



Anleitung für Kursleitungen zum Hilfsmittel „Zielliste“

Das Wissen und die Ideen, welche die Teilnehmenden aus den Ausbildungskursen mitnehmen, sollen auch den Sprung in den Pfadialltag schaffen und umgesetzt werden. Um diesen Transfer vom Ausbildungskurs in die Aktivitäten am Samstag und in die Lager zu verstärken, wurden von der Ausbildungskommission der PBS als Hilfsmittel Ziellisten für den Basis- und Aufbaukurs erarbeitet.

Was wollen wir mit der Zielliste erreichen?

Das Ziel ist, dass sich die Teilnehmenden des Basis- und Aufbaukurses gegen Ende des Ausbildungskurses damit auseinandersetzen, was sie gelernt haben und wie sie das Wissen und die neuen Ideen im Pfadialltag umsetzen können. Es soll zudem erreicht werden, dass die Betreuungspersonen in der Abteilung (z.B. AL) von den Zielen erfahren und dadurch die Teilnehmende über den Kurs hinaus speziell bezüglich der Zielerreichung betreuen können.

Welche Form hat die Zielliste?

Die Zielliste ist in Form eines A4 Blattes gestaltet, auf welchem die Kursteilnehmenden ihre Ziele und Ideen für die nahe Pfadzukunft schriftlich festhalten können. Das persönliche Setzen von Zielen und das schriftliche Festhalten dieser Vorsätze fördert die Anwendung der im Kurs gelernten Inhalte und weiterer persönlicher Ziele.

Nach einer kurzen Einleitung, werden auf der Zielliste kursspezifische und persönliche Ideen für Ziele aufgeführt, welche die Teilnehmer für die Formulierung ihrer eigenen Ziele verwenden können. Die aufgeführten Ziele können selbstverständlich frei ergänzt oder abgeändert werden. Es ist uns wichtig, dass die Teilnehmenden ihre Ziele und Umsetzungen selber formulieren und nicht abschreiben!

Die Ziellisten existieren zurzeit für Basis und Aufbaukurse und sind unter www.kantonalverband.ch als Word-Dokument zugänglich, falls die Kursleitung die Zielliste noch bearbeiten möchte.

Wie wird im Kurs mit der Zielliste gearbeitet?

Jeder Teilnehmende erhält gegen Ende des Kurses eine Zielliste, auf welcher er/sie für sich, oder im Austausch mit einem anderen Kursteilnehmenden, Ziele für die nahe Zukunft setzt und dazu konkrete Umsetzungsideen aufschreibt.

Im Feedbackgespräch gegen Ende der Kurswoche bespricht die Kursleitung mit dem Teilnehmenden die Umsetzung seiner Ziele und Ideen (inklusive Zeithorizont) und gibt ihm wo möglich zusätzliche Tipps und Motivation zur Verfolgung dieser Ziele mit auf den Weg.

Was passiert nach dem Kurs mit der Zielliste?

Damit die Umsetzung der Ziele und Ideen für die Teilnehmenden verbindlicher wird, schlagen wir vor, dass die Ideen und Ziele nach dem Kurs vom Teilnehmenden mitgenommen werden und zusätzlich an die Abteilungsleitung weitergeleitet werden in Form einer Kopie des Originals. Die Abteilungsleitung (oder andere Personen in der Abteilung) soll die Teilnehmenden bei der Umsetzung der Ziele unterstützen.

Welche Arbeit kommt mit der Zielliste auf die Kursleitung zu?

Die Zielliste kann mit relativ wenig Aufwand in den Kurs integriert werden.

Vor dem Kurs:

- Pro Teilnehmenden zwei Kopiervorlagen des Formulars anfertigen
- Zeit einplanen im Kursprogramm für das Ausfüllen der Zielliste
- Kursspezifische Zielliste für alle doppelt Teilnehmenden kopieren

Im Kurs:

- Mitte des Kurses die Teilnehmende informieren
- Unterstützen der Teilnehmenden beim Ausfüllen der Zielliste gegen Ende des Kurses
- Besprechen der gesetzten Ziele im Feedbackgespräch und dem Teilnehmenden ein Exemplar des ausgefüllten Formulars mitgeben

Nach dem Kurs:

- Weiterleiten der Ziele an den AL zur Nachbesprechung
- Es wäre wünschenswert, aber nicht zwingend, wenn ihr die Zielerreichung als Kursleiter aufgreifen könnt, die Form ist euch überlassen.