

Einführung	Sinn und Zweck des Leistungsausweises	2
	Zielgruppe	2
Der Leistungsausweis	Gebrauchsanweisung	3
	Wann kann die «Bénévole-Arbeitsmappe» angewendet werden?	
	Wer ist für die Ausstellung eines Leistungsausweises verantwortlich?	3
	Aufbau des Leistungsausweises	4
	Wie ein persönlicher Leistungsausweis zubereitet wird...	4
	PTA - Pfadi trotz allem	6
	Problemfälle	6
	Wer unterschreibt?	6
	Tipps	6
	Bénévole – Helpline	6
Beispiel eines Leistungsausweises	7
Die Bewerbung	Einleitung	8
	Bewerbungsschreiben «Aida im Bewerbungsschreiben»	9
	Lebenslauf	10
	Nutzen des tabellarischen Lebenslaufs	10
	Welche Angaben gehören in den Lebenslauf?	10
	Die Darstellung des Lebenslaufes	11
Das Bewerbungsgespräch	Einige Punkte, die in einem Gespräch besprochen werden können	12
Die Briefvorlagen	Führungsverantwortung	
	Briefvorlage Führungsverantwortung	13
	Checkliste Führungsverantwortung	14
	Ausbildung	
	Briefvorlage Ausbildung	16
	Checkliste Ausbildung	17
	Projektmanagement	
	Briefvorlage Projektmanagement	19
	Checkliste Projektmanagement	20
Literaturhinweise	22
Impressum	23

Einführung

Sinn und Zweck des Leistungsausweises

Das Finden einer geeigneten Lehrstelle oder der ersten Stelle nach Studium oder Lehrabschluss ist aufwändig. Aber auch wenn man bereits einige Zeit im Berufsleben steht, ist es anspruchsvoll eine neue Herausforderung zu finden.

Trotz Mangel an beruflichen Erfahrungen können sich Jugendliche zusätzlich qualifizieren indem sie, neben ihrer Ausbildung, ausserschulische Fähigkeiten erwerben. Ehrenamtliche Tätigkeit, wie die Pfadiarbeit, ist ein Teil davon. Die dabei erworbenen Kenntnisse (Umsetzung von Konzepten und Projekten) und sozialen Kompetenzen (Teamarbeit, Verantwortung übernehmen) spielen in der Berufswelt eine wichtige Rolle. Arbeitgeberinnen und Lehrmeisterinnen berücksichtigen bei der Auswahl der Kandidatinnen auch nicht-schulische Erfahrungen und Fähigkeiten, die die Bewältigung der vielseitigen Anforderungen des Berufslebens erleichtern.

Häufig wird dieses Engagement in der Stellenbewerbung aber mit keinem Wort erwähnt.

Die Bénévole-Arbeitsmappe nimmt sich dieser Thematik an. Das Projekt wird bereits seit einiger Zeit in der Pfadibewegung Schweiz (PBS) verfolgt um sicherzustellen, dass für die in der Pfadi ehrenamtlich geleistete Jugendarbeit und auch in Bezug auf Fähigkeiten und Kompetenzen z.B. im sozialen Bereich, formell korrekte Zeugnisse ausgestellt werden können.

Zielgruppe

Die vorliegende Arbeitsmappe dient als Leitfaden und soll als Hilfsmittel genutzt werden. Die Arbeitsmappe richtet sich vor allem an Abteilungsleiterinnen, Korps-, Bezirks- und Regionsleiterinnen, Kantonalverbände, die Bundesleitung der PBS, Elternräte und Präsidentinnen. Sie ist als Hilfsmittel für diejenigen Leute gedacht, welche für andere einen Leistungsausweis ausstellen sollen.

Die Dokumentation wurde von Fachleuten aus den Bereichen Personalmanagement und Personalrekrutierung und der Ausbildungsequipe der Pfadibewegung Schweiz ausgearbeitet, um Stellensuchenden die bestmögliche Unterstützung zu bieten.

Es muss unbedingt darauf geachtet werden, dass der Inhalt der ausgestellten Leistungsausweise den tatsächlichen Begebenheiten entspricht! Um der Bewerberinnen Willen muss das Bestätigungsschreiben sorgfältig und wahrheitsgetreu abgefasst werden.

Die vorliegende Arbeitsmappe ist (bis auf die Vorlagen) in der weiblichen Form gehalten, es sind jedoch immer beide Geschlechter angesprochen.

Der Leistungs- ausweis

Gebrauchsanweisung

Wann kann die «Bénévole-Arbeitsmappe» angewendet werden?

Der «Leistungsausweis für ehrenamtliche Jugendarbeit» soll Pfadleiterinnen, Rovern usw. auf Verlangen ausgestellt werden, wenn diese einen solchen Leistungsausweis im Hinblick auf eine konkrete Bewerbung brauchen können.

Unter «Bewerbung» kann verschiedenes verstanden werden:

- Bewerbung um eine feste Dauerstelle
- Bewerbungen um befristete Anstellungen oder Teilzeitstellen
- Suche nach einem Praktikumsplatz
- Lehrstellensuche
- Empfehlungsschreiben für die Aufnahme in weiterführende Schulen, Wohnheime usw.

Diese Vielfalt zeigt auch, warum es sinnvoll ist, ein solches Schreiben zum Zeitpunkt einer konkreten Bewerbung auszustellen, dann können nämlich die Schwerpunkte entsprechend gesetzt werden.

«Auf Vorrat» und für allfälligen späteren Gebrauch einen solchen Leistungsausweis auszustellen, empfiehlt sich nur bei definitivem Austritt einer Leiterin. Zu diesem Zeitpunkt sind ihre Tätigkeiten allen Beteiligten noch präsent sowie die nötigen persönlichen Kontakte noch vorhanden. Diese Voraussetzungen sind vermutlich ein oder zwei Jahre später nicht mehr gegeben.

Wer ist für die Ausstellung eines Leistungsausweises verantwortlich?

Verantwortlich sind im Grunde genommen drei Beteiligte:

- Diejenige, die den Leistungsausweis **verlangt**, ist dafür verantwortlich, dass die Schreibende weiss, wofür der Leistungsausweis gebraucht wird bzw. welche inhaltliche Schwerpunkte wichtig sind.
- Diejenige, die den Leistungsausweis **schreibt**, ist dafür verantwortlich, dass dieser auch brauchbar ist. Der Inhalt muss der Wahrheit entsprechen. Weiter soll er sauber dargestellt sein und keine Rechtschreibfehler aufweisen. Ebenfalls gehört dazu, dass der Ausweis mit der Bewerberin besprochen, und nicht einfach abgegeben wird. – In der Regel sind es die Elternratspräsidentinnen, die diese Rolle wahrnehmen, oder die Inhaberinnen der entsprechenden Funktion auf regionaler oder kantonaler Ebene, denn bei Personalchefs ist das Vertrauen in «wirklich erwachsene» Personen grösser.
- Diejenige, die den Leistungsausweis schliesslich **mitunterschreibt**, bürgt für dessen Form und Inhalt und muss dazu stehen können.

Aufbau des Leistungsausweises

Die Briefvorlagen sind wie übliche Arbeitszeugnisse aufgebaut. Um bereits durch die formell professionelle Art zu überzeugen, darf der vorgegebene Aufbau nicht abgeändert werden, da dieser jeder Personalchefin vertraut ist.

Wie ein persönlicher Leistungsausweis zubereitet wird...

Zutaten:

1. Ein **erstes Gespräch** zwischen Bewerberin und Ausstellerin, in dem geklärt wird, wofür die Bestätigung konkret gebraucht wird, bzw. für welche Art von Stelle sich die Bewerberin bewirbt und welche inhaltlichen Schwerpunkte besonders wichtig sind (bei einer Informatikerin sind es z.B. andere als für eine Sozialarbeiterin)
2. Die **Briefvorlagen** für den Leistungsausweis und die dazugehörigen **Checklisten aus dieser vorliegenden Arbeitsmappe**.
3. **Pfadibriefpapier** der Abteilung, des Bezirks, des Kantons usw.
4. Die **Zweitunterschrift** einer weiteren Person (Abteilungsleiterin, Elternratspräsidentin).
5. Ein **abschliessendes Gespräch**, in dem der geschriebene Leistungsausweis besprochen wird. Die Bewerberin muss einverstanden sein und jeweils wissen, was mit den formulierten Angaben genau gemeint ist.

Man nehme...

...die Angaben des ersten Gespräches zwischen der Bewerberin und der Ausstellerin und das passende Pfadibriefpapier - und suche die richtige Briefvorlage (sowie die dazugehörige Checkliste) aus dieser Arbeitsmappe aus.

Die **richtige Briefvorlage** wird ausgewählt nach der Frage: was ist die hauptsächliche Funktion der Leistungsausweisbewerberin? Diese wird dann auch in der **Auswahl 1** eingetragen.

- Leiterinnen haben grundsätzlich **«Führungsverantwortung»**, auch wenn sie zusätzlich Ausbildungskurse leiten oder noch in einer bestimmten Projektgruppe mitarbeiten, solche weiteren Tätigkeiten können dann immer noch im Leistungsausweis als Zusatzengagement erwähnt werden.
- **«Ausbildung»** passt für Leute, die vor allem in der Ausbildung tätig sind, die Leiterinnenkurse haupt- bzw. mitgeleitet oder betreut haben.
- **«Projektmanagement»** machen alle, die in Projekte involviert sind, sei es an einem Familienabend, bei einem Regionallager, als Mitarbeiterin in einer Stufenequipe oder in einer anderen Arbeitsgruppe auf regionaler, kantonaler Ebene usw.

Für die Spezialistinnen, wie zum Beispiel die Heimwartin, die Kassenwartin oder die Abteilungszeitungsredaktorin, existiert keine eigene Briefvorlage. Dieser Leistungsausweis muss selber geschrieben werden, da es sich um zu verschiedene Funktionen handelt und sich eine Checkliste mit unendlicher Auflistung ergeben würde. Als wichtige Punkte können Organisationstalent, Verwaltung, Kassaführung usw. genannt werden.

Für Leute mit mehreren Funktionen ist es empfehlenswert, wenn möglich **«Führungsverantwortung»** auszuweisen.

Muss allenfalls zwischen «Ausbildung» und «Projektmanagement» entschieden werden, ist im Prinzip die Briefvorlage «Ausbildung» vorzuziehen; dies hängt aber davon ab, ob die Leiterin tatsächlich vor allem in der Ausbildung tätig ist, sowie davon, wie anspruchsvoll ihre Projekt(mit)arbeit ist. Ausserdem muss auch die Anwendung des Leistungsausweises berücksichtigt werden.

Die richtige Funktion ist die, in der die Leistungsausweispfängerin –erstens – jeweils die Hauptverantwortliche ist, und – zweitens – Führungsverantwortung hat.

Beispiel:

Surry ist:

- Stammlleiterin;
- Mitglied der Abteilungsleitung;
- Chefin der Projektgruppe «Familienabend»;
- Leiterin der Tipkurse ihrer Abteilung.

Welche Briefvorlage soll nun gewählt werden?

Hauptverantwortlich ist sie als Stammlleiterin, Familienabend-Chefin und Kursleiterin. Ihre Führungsverantwortung kommt aber v.a. als Stammlleiterin zum Tragen, folglich wird ihr Leistungsausweis aufgrund der Briefvorlage «Führungsverantwortung» ausgestellt.

Merke: Die Entscheidung für eine der drei Briefvorlagen erlaubt *in jedem Fall, dass die anderen Funktionen auch erwähnt werden können*, nämlich am Ende des zweiten Abschnittes (in der Briefvorlage grau hinterlegt). Besondere Aufgaben dieser Personen können dann im 3. Abschnitt (Kasten, vgl. Auswahl 9 bzw. 6) aufgezählt werden.

Das Schreiben des Leistungsausweises funktioniert ganz einfach, indem der Text der Briefvorlage auf die entsprechende Person angepasst wird:

- Grau hinterlegte Textteile müssen **individuell angepasst** werden
- Eingerahmte Textteile stehen für **Textbausteine**, die aus der «Auswahl» der Checkliste ausgesucht und dann eingesetzt werden können. Der Verweis auf die Checkliste steht jeweils rechts am Rand, z.B. Auswahl 3
- *Kursiv* gedruckte Textteile sind Hinweise für den Schreibenden auf **mögliche weitere Erwähnungen**.

Die Briefvorlage wird Satz für Satz durch die Ausstellerin selbst abgeschrieben und angepasst. So entsteht ein persönlicher Leistungsausweis. Selbstverständlich ist auch möglich etwas anders zu formulieren, oder wegzulassen.

Der fertige Leistungsausweis wird im **Gespräch** abgegeben. Es ist wichtig, dass die Bewerberin selber dahinter stehen kann. Im Bewerbungsgespräch könnte die Personalchefin Rückfragen stellen. Dies ist eine Chance, über Führungserfahrungen in der Pfadi zu sprechen. - Wenn die Stellenbewerberin dann aber sagen muss: «ich weiss auch nicht, wie die Vereinspräsidentin das gemeint hat», wäre das kontraproduktiv.

PTA - Pfadi trotz allem

Gemäss Konzept der PTA wurde bewusst darauf verzichtet, eine Briefvorlage für PTA-Leiterinnen zu erstellen, weil die PTA ja normale Pfadi macht. Bei PTA-Leiterinnen kann also jeweils an passender Stelle eingefügt werden, dass sie mit Behinderten arbeiten, und was für spezielle Anforderungen dies an sie stellt.

Problemfälle

Für Personen, bei denen es schwierig ist, einen wahrheitsgetreuen Leistungsausweis auszustellen, ist zu empfehlen, gewisse Teile wegzulassen. Es ist jedenfalls besser als zu schwindeln. Bei Problemfällen empfehlen wir, Hilfe bei der Regions- oder Kantonsleiterin oder der Bénévole-Helpline (vgl. unten) einzuholen.

Wer unterschreibt?

Da bei Personalverantwortlichen das Vertrauen in «wirklich erwachsene» Personen grösser ist, unterschreibt in jedem Fall die Elternratspräsidentin an erster Stelle, die Abteilungsleiterin bzw. Regions-, Kantonsleiterin an zweiter Stelle. Es darf keinesfalls mit dem Pfadinamen unterschrieben werden!

Tipps

Der Leistungsausweis sollte:

- stellenbezogen geschrieben sein
- nicht mehr als eine A4-Seite umfassen
- nicht von Hand geschrieben sein
- nicht in Schreibschriften sondern in schlichten Schriften (Arial, Helvetica, Times New Roman.....) verfasst sein, Schriftgrösse 10 oder 12 Punkt
- nicht im Pfadislang verfasst sein (keine «Fachbegriffe» wie «Höck» usw. und keine Abkürzungen wie «Sola» usw. verwenden)


Bénévole-Helpline

Bei Fragen, bei denen weder die «Bénévole-Arbeitsmappe» noch die Regions- bzw. Kantonsleiterin weiter helfen können, kann die Bénévole-Helpline angefragt werden. Dies geschieht entweder per e-mail an benevole@pbs.ch oder, wenn kein Zugriff auf das Internet möglich ist, durch einen Anruf im Sekretariat der Pfadibewegung Schweiz (031/328 05 45). Dort werden Name und Telefonnummer der Fragestellerin entgegengenommen und an die entsprechenden Stellen weitergeleitet, welche dann zurückrufen.

Das Sekretariat der Pfadibewegung Schweiz selbst, kann Fragen nur in beschränktem Umfang selbst beantworten.

Die Antwort der Bénévole-Helpline sollte (ausserhalb der Ferienzeit) innert 10 - 14 Tagen erfolgen.

Beispiel eines Leistungs- ausweises



Pfadiabteilung WIGGIS
Postfach 28
6192 Wiggien

Leistungsausweis für ehrenamtliche Jugendarbeit

Heidi Muster, geboren am 01.04.1981, ist seit dem 10.08.1989 Mitglied der Pfadibewegung Schweiz und hat seit dem 01.01.1996 die Funktion als Stufenleiterin.

In dieser Funktion ist sie verantwortlich für ca. sechzig Kinder im Alter von 11 bis 15 Jahren. In der Erfüllung ihrer Aufgaben steht sie einem Team von drei Leitern vor und ist zusätzlich Mitglied des Leitungsteams der Pfadi - Abteilung.

Zu ihren Aufgaben gehören im wesentlichen:

- Koordination und Betreuung der Leiterinnen
- Planung, Organisation und Durchführung von 1 - 2 wöchigen Lagern
- Planung und Umsetzung von Aus- und Weiterbildung für die unterstellten Leiterinnen und Jugendlichen
- Pflegen der Kontakte zu Eltern und Behörden
- Finanzielle Verantwortung im Rahmen der Tätigkeit
- Ansprechperson für persönliche Anliegen

Seit 1995 ist sie Mitleiterin bei kantonalen Ausbildungskursen für Jugendliche im Alter von 15 bis 16 Jahren.

Die Fähigkeiten für diese Aufgaben erlangte sie im Pfadibetrieb sowie in den Ausbildungskursen der Pfadibewegung Schweiz.

Wir schätzen Heidi Muster als eine sehr zuverlässige und selbständige Leiterin, die ihre Aufgabe weitsichtig, zielgerichtet und mit einer hohen Leistungsbereitschaft anzugehen weiss. Sie zeichnet sich durch gute Ideen aus, welche sie mit ihrem Team erfolgreich umsetzen kann. Aufgrund ihrer fachlichen und persönlichen Fähigkeiten sowie ihrer offenen Art, gewann sie sowohl unser Vertrauen als auch das der Eltern und Jugendlichen. Auch in schwierigen Situationen behält sie den Überblick und weiss diese zu meistern. Mit ihrer Gitarre vermag sie ihre Gruppe zu begeistern und stimmungsvolle Singabende zu gestalten.

Ihre fröhliche, ehrliche und freundschaftliche Art wird sehr geschätzt.

Wir danken Heidi Muster ganz herzlich für ihren enormen Einsatz in der Jugendarbeit, für welche sie unentgeltlich einen beträchtlichen Anteil ihrer Freizeit aufwendet. Wir hoffen, dass sie noch möglichst lange in unserer Organisation mitwirken wird und wünschen ihr für ihre berufliche Zukunft viel Glück und Erfolg.

Pfadi Abteilung Wiggis, 2.02.2000

Abteilungsleiterin
Angela Jugend

Präsidentin des Elternrates
Rita Ehrenamt

Die Bewerbung *Einleitung*

Wir wollen und können hier nicht auf die Bewerbung im Allgemeinen eingehen. Zu diesem Thema ist genügend gute Literatur vorhanden, es gibt dazu auch Literaturhinweise am Schluss der Mappe. Vielmehr soll aufgezeigt werden, wie der Aspekt der ehrenamtlichen Pfadiarbeit in eine Bewerbung eingebracht werden kann.

Eine Bewerbung besteht im Wesentlichen aus:

- dem Bewerbungsschreiben (1 Seite) ➡ beachte dazu
«AIDA im Bewerbungsschreiben» Seite 9
- dem Lebenslauf (1-2 Seiten)
- Kopien von Zeugnissen, Diplomen
- Bestätigungen von Arbeitsstellen
- dem **Leistungsausweis für ehrenamtliche Jugendarbeit**

Die AIDA-Regel im Bewerbungsschreiben

Das Marketing orientiert sich schon seit Jahren an der sogenannten **AIDA-Regel**. Diese Erfolgs-Regel solltest du auch bei deiner Bewerbung beachten:

Das **Bewerbungsschreiben** soll kurz, präzise, klar formuliert und nie länger als eine Seite lang sein !

A = Attention (Aufmerksamkeit)

Deine Bewerbung muss so gestaltet sein, dass sie Aufmerksamkeit erregt, d. h., dass sie sich von den vielen anderen Bewerbungen abhebt, jedoch nicht zu kreativ ist.

A Betreff / Übertitel / Slogan
z.B. Stellenbezeichnung

Anrede

I = Interest (Interesse)

Bei der Leserin muss durch die Bewerbung das notwendige Interesse geweckt werden, sich eingehend mit deinen Bewerbungsunterlagen zu befassen.

I = Bezugsteil z.B. auf ein Inserat
Anforderungsprofil
Was wird gesucht ?

D = Desire (Wunsch)

Durch das Studium der Bewerbungsunterlagen soll bei der Leserin der Wunsch erwachen, DICH persönlich kennenzulernen.

D = Ich-Teil
Leistungsprofil
Was biete ich beruflich?

Nebennutzen

Was bringe ich zusätzlich mit ?
z.B. meine Pfadernerfahrungen!

A = Action (Handlung)

Schliesslich soll die Leserin nach deiner Botschaft handeln, d. h. dich zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

A = Wir-Teil
Schlussatz
Laden Sie mich doch ein !

Grussformel

Der Lebenslauf

Nutzen des tabellarischen Lebenslaufs

Das Ziel des tabellarischen Lebenslaufes ist es, die **Personalverantwortlichen** umfassend und strukturiert über den schulischen und beruflichen Werdegang und die fachlichen Qualifikationen der Bewerberin zu informieren.

Der Lebenslauf sollte nicht länger als zwei A4 Seiten sein.

Welche Angaben gehören in den Lebenslauf?

Persönliche Angaben / Personalien

- Name und Vorname
- Wohnadresse mit Telefon, Fax-, Mobiltelefonnummer, E-mail-Adresse
- Geburtsdatum
- Bürgerort
- Geburtsort
- Staatsangehörigkeit (nur bei ausländischen Staatsangehörigen)
- Aufenthaltsbewilligung (bei ausländischen Staatsangehörigen)
- Zivilstand

Passfoto

- grundsätzlich immer empfehlenswert
- wenn im Inserat gefordert, unbedingt beilegen
- gutes, aktuelles Passfoto (farbig oder schwarzweiss)
- Name und Adresse auf Rückseite
- rechts oben, neben «Persönliche Angaben / Personalien» einsetzen
- (evtl. kann das Foto auch eingescannt werden)

Ausbildung

- Angabe der genauen Ausbildungszeit / Dauer
- Art der Ausbildung / Schule
- Name und Ortschaft der Ausbildungsinstitution
- Abschluss

Berufliche Weiterbildung

- Art der Weiterbildung (Bezeichnung der Kurse)
- Diplom / Abschluss
- Name und Ortschaft der Weiterbildungsinstitution
- Jahr der Weiterbildung mit Angabe des Zeitumfanges (z.B. Jahre / Monate / Tage oder Anzahl Lektionen)
- Evtl. bevorstehende Fachprüfungen, Qualifikationen oder Schulabschluss

Beruflicher Werdegang

- Genaue Zeitdauer (mit Angabe von Monat und Jahr)
- Berufsbezeichnung
- Name und Ortschaft des Arbeitgebers
- Branche
- Tätigkeitsbeschreibung: Zuständigkeit und Verantwortlichkeit (Hauptaufgaben)

Weitere Tätigkeiten**(Empfehlung: Maximal zwei bis drei Aspekte erwähnen)**

- Wichtige Pfaditätigkeiten, Verantwortlichkeiten, Projekte, Kursleitungen:
z.B. Leitung von Sommer-, Herbst- und Auslandslagern mit x Personen, verantwortlich für Programmgestaltung, verantwortlich für die Leitung eines Teams mit x Personen, Projektleitungen, Kursleitungen (verbandsinterne und/oder im Rahmen von Jugend und Sport usw.)

Sprachkenntnisse

- Fremdsprachen
- Fremdsprachenniveau (z.B. mündlich / Basiskenntnisse / in Wort und Schrift)
- Diplom / Abschluss / Zertifikate
- Sprachaufenthalte

Weitere Kenntnisse**(nur wenn für die angestrebte Stelle relevant)**

- EDV-Kenntnisse
- Persönlichkeitsbildende Kurse
- Fähigkeiten und Fertigkeiten aus Freizeit und Hobby
- Führerausweiskategorien

Referenzen

- Name / Vorname, Firmenname, Adresse, Telefon der Referenzperson
- Funktion der Referenzperson
- Die Referenzperson soll über die Bewerberin gut Auskunft geben können
- Die Referenzperson muss darüber informiert werden, dass sie angefragt werden könnte (z.B. bei einer Lehrstelle die Abteilungsleiterin oder die Elternratspräsidentin)

Die Darstellung des Lebenslaufes

- individuell
- übersichtlich
- klar gegliedert
- wichtige Angaben hervorgehoben (z.B. Fettdruck / Schriftgröße / Schriftart)

Das Bewerbungs- gespräch

Als Vorbereitung für das Bewerbungsgespräch empfiehlt es sich, nochmals alle eingesandten Unterlagen aufmerksam durchzulesen, so dass auf allfällige Fragen der Personalverantwortlichen, die darauf Bezug nehmen, geantwortet werden kann. Ebenfalls empfiehlt es sich, sich einigermaßen über die Firma zu informieren und sich allfällige Fragen dazu zu notieren. Zum Bewerbungsgespräch sollte auch Schreibzeug für Notizen mitgenommen werden. Das signalisiert Interesse!

Tipp: Eine typische Frage von Personalverantwortlichen ist die nach den Stärken und Schwächen der Kandidatin!

Einige Punkte, die in einem Gespräch besprochen werden können:

– **Zeitaufwand**

Damit die Personalverantwortliche eine Vorstellung bekommt, wieviel Zeit für Pfadiarbeit aufgewendet wird, kann der Zeitaufwand in einem Prozentsatz ausgedrückt werden, z.B. 50% der Freizeit oder etwa x Stunden pro Woche.

– **Finanzielle Verantwortung**

Falls im Leistungsausweis von finanzieller Verantwortung geschrieben wird, so soll das letzte Budget im Kopf präsent sein. Die Personalverantwortlichen wollen evtl. wissen, wie hoch das Budget war.

– **Schwierige Situationen**

Wird der Teil «Auch in schwierigen Situationen behält sie den Überblick» im Leistungsausweis erwähnt, so muss, falls die Personalverantwortliche danach fragt, Auskunft darüber gegeben werden können.

– **Konkrete Beispiele**

Es empfiehlt sich, sich einige konkrete Beispiele oder Schlüsselerlebnisse aus der eigenen (Pfadi)-erfahrung zu überlegen, die bei Nachfrage angegeben werden könnten.

Leistungsausweis

für ehrenamtliche Jugendarbeit

Checkliste

Auswahl 1

Heidi Muster, geboren am 1.4.1981, ist seit dem 10.8.1989 Mitglied der Pfadibewegung Schweiz und übt seit dem 1.1.1996 die Funktion als Stufen-Leiterin aus.

Auswahl 2

Auswahl 3

In dieser Funktion ist sie/er verantwortlich für ca. 60 Kinder im Alter von 11 bis 14 / 15 Jahren. In der Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben steht sie/er einem Team von drei Leitern vor und ist zusätzlich Mitglied des Leitungsteams der Pfadi-Abteilung.

Auswahl 4

Zu ihren/seinen Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Koordination und Betreuung der Leiter
- Planung, Organisation und Durchführung von ein- bis zweiwöchigen Lagern
- Planung und Umsetzung von Aus- und Weiterbildung für die unterstellten Leiter und Jugendlichen
- Pflegen der Kontakte zu Eltern / Behörden / Vereine
- Finanzielle Verantwortung im Rahmen ihrer/seiner Tätigkeit
- Ansprechperson für persönliche Anliegen

(Zusatzengagement)

Auswahl 5

Die Fähigkeiten für diese Aufgaben erlangte sie/er im Pfadibetrieb sowie in den Ausbildungskursen der Pfadibewegung Schweiz.

Auswahl 6

Auswahl 7

Auswahl 8

Wir schätzen Heidi Muster als eine/n sehr zuverlässige und selbständige Leiterin/Leiter, die ihre/seine Aufgabe weitsichtig, zielgerichtet und mit einer hohen Leistungsbereitschaft anzugehen weiss. Sie zeichnet sich durch gute Ideen aus, welche sie/er mit ihrem/seinem Team erfolgreich umsetzen kann. Aufgrund ihrer/seiner fachlichen und persönlichen Fähigkeiten sowie ihrer/seiner offenen Art gewann sie/er sowohl unser Vertrauen als auch das der Eltern und Jugendlichen. Auch in schwierigen Situationen behält sie/er den Überblick und weiss diese zu meistern. *(Nur erwähnen, falls es auf eine konkrete Situation zutrifft).*

Auswahl 9

(Ausserordentliche Leistungen und Begabungen erwähnen).

Auswahl 10

Ihre/Seine fröhliche, ehrliche und freundschaftliche Art wird sehr geschätzt.

Wir danken Heidi Muster ganz herzlich für ihren/seinen enormen Einsatz in der Jugendarbeit, für welche sie/er unentgeltlich einen beträchtlichen Anteil ihrer/ seiner Freizeit aufwendet. Wir hoffen, dass sie/er noch möglichst lange in unserer Organisation mitwirken wird und wünschen ihr/ihm für ihre/seine berufliche Zukunft viel Glück und Erfolg.

Pfadi – Abteilung St. Nimmerlein, 2.2.2000

Abteilungsleiter

Präsidentin des Elternrates

Checkliste
«Führungs-
verantwortung»

Diese Checkliste dient nur als Hilfe für die Ausstellerin eines Leistungsausweises und ist nicht zum Mitschicken bei einer Bewerbung gedacht.

Auswahl 1

- Gruppenleiter/in
- Stufenleiter/in auf kantonaler / regionaler Ebene
- Einheitsleiter/in
- Abteilungsleiter/in
-

Auswahl 2

- Kinder im Alter von 8 bis 11 Jahren
- Kinder und Jugendliche im Alter von 11 bis 15 Jahren
- Jugendliche im Alter von 15 bis 17 Jahren
- Jugendliche im Alter von 17 bis 20 Jahren
- Kinder und Jugendliche im Alter von 8 bis 20 Jahren
-

Auswahl 3

- Pfadi Abteilung.....
- Korps / Region / Bezirkauf kantonaler / regionaler Ebene
-

Auswahl 4 (max. sechs Punkte auswählen)

- Koordination, Betreuung und Beurteilung der Leiter und Leiterinnen
- Planung, Organisation und Durchführung von Aktivitäten
- Planung, Organisation und Durchführung von ein- bis zweiwöchigen Lagern / Wochenenden
- Planung, Organisation und Durchführung von Samstagnachmittagsaktivitäten
- Planung und Umsetzung von Aus- und Weiterbildung für die unterstellten Leiter, Leiterinnen und Jugendlichen
- Pflegen der Kontakte zu Eltern / Behörden / Vereinen
- Finanzielle Verantwortung im Rahmen der Tätigkeit
- Ansprechperson für persönliche Anliegen
- Betreuung der Kinder und Jugendlichen
- Führen eines selbständigen Vereins
- Verantwortliche/r für einen Teilbereich eines Jugend- und Sport-Leiter/innen-Kurs
- Hauptverantwortung für Vorbereitung und Durchführung von Jugend- und Sport-Leiter/innen-Kursen
- Förderung der Teambildung in seiner/ ihrer Gruppe
-

Auswahl 5

- in den Ausbildungskursen der Pfadibewegung Schweiz
- in Leiter/innenkursen von Jugend- und Sport
- in Kaderkursen von Jugend- und Sport
-

Auswahl 6 (Empfehlung: Nicht mehr als sechs Punkte auswählen)

- zuverlässige/n
- zielgerichtete/n
- selbständige/n
- flexible/flexibeln
- engagierte/n
- konfliktfähige/n
- motivierte/n
- begeisterungsfähige/n
- weitsichtige/n
- mit sicherem Auftreten
- mit rhetorischen Fähigkeiten
- mit hoher Leistungsbereitschaft
-

Auswahl 7

- ruhige
- überlegene
- offene (nur erwähnen, falls nicht schon unter Auswahl 10)
- souveräne
- sensible
- ehrliche
- gewinnende
- herzliche
-

Auswahl 8

- Kindern
- Kinder und Jugendlichen
- Jugendlichen

Auswahl 9

- Er/Sie nimmt an mehrsprachigen Sitzungen teil.
- Er/sie beherrscht verschiedene Präsentationsmethoden
-

Auswahl 10 (Empfehlung: Nicht mehr als drei Punkte auswählen)

- fröhliche
- ehrliche
- kameradschaftliche
- kooperative
- offene (nur erwähnen, falls nicht schon unter Auswahl 7)
- rücksichtsvolle
- tolerante
- loyale
- humorvolle
- direkte
- freundschaftliche
-

Leistungsausweis

für ehrenamtliche Jugendarbeit

Checkliste

Auswahl 1

Hans Muster, geboren am 1.4.1971, ist seit dem 1.8.1988 Mitglied der Pfadibewegung Schweiz und übt seit dem 1.1.1995 die Funktion als Leiter-Ausbilder aus.

Auswahl 2

Auswahl 3

In dieser Funktion ist sie/er als Kursleiter mit/verantwortlich für die kontinuierliche Aus- und Weiterbildung von Leiter und Leiterinnen im Alter von 18 Jahren. In der Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben steht sie/er einem Ausbildungsteam von fünf Leitern vor und ist zusätzlich Mitglied des Leitungsteams der Pfadi-Abteilung.

Variante Kursleitungsmitglied:

In der Erfüllung seiner Aufgaben gehört sie/er einem Ausbilder-Team an.

Auswahl 4

Zu ihren/seinen Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Planung, Organisation und Durchführung von Ausbildungskursen
- Koordination, Betreuung und Qualifikation der Leiterschaft
- Führung von Qualifikationsgesprächen mit den Kursteilnehmern
- Wahrnehmung einer Klassenlehrer-Funktion
- Anwendung von verschiedenen Präsentationstechniken
- Animatorische Einkleidung der Kursinhalte

(Zusatzengagement erwähnen)

Auswahl 5

Die Fähigkeiten für diese Anliegen erlangte sie/er im Pfadibetrieb in den Ausbildungskursen der Pfadibewegung Schweiz sowie der ESSM (Eidgenössische Sportschule Magglingen) und in der praktischen Erfahrung ihrer/seiner bisherigen Ausbilder/innentätigkeit.

Auswahl 6

Wir schätzen Hans Muster als eine/einen sehr zuverlässigen und selbständigen Leiter/in, die/der ihre/seine Aufgabe weitsichtig, zielgerichtet und mit einer hohen Leistungsbereitschaft anzugehen weiss. Sie/Er zeichnet sich durch gute Ideen aus, welche sie/er im Team/mit ihrem/seinem Team erfolgreich umsetzen kann.

Auswahl 7

Aufgrund ihrer/seiner fachlichen und persönlichen Fähigkeiten sowie ihrer/seiner offenen Art, gewann sie/er sowohl unser Vertrauen als auch das der Kursteilnehmer. Auch in schwierigen Situationen behält sie/er den Überblick und weiss diese zu meistern. (Nur erwähnen, falls es auf eine konkrete Situation zutrifft)

Auswahl 8

Ausserordentliche Leistungen und Begabungen erwähnen.

Auswahl 9

Ihre/Seine fröhliche, ehrliche und freundschaftliche Art wird sehr geschätzt.

Wir danken Hans Muster ganz herzlich für ihren/seinen enormen Einsatz in der Jugendarbeit, für welche sie/er unentgeltlich einen beträchtlichen Anteil ihrer/seiner Freizeit aufwendet. Wir hoffen, dass sie/er noch möglichst lange in unserer Organisation mitwirken wird und wünschen ihr/Ihm für seine berufliche Zukunft viel Glück und Erfolg.

2.2.2000, Kursorganisator

Führerkursbetreuer

Checkliste
«Ausbildung»

Diese Checkliste dient nur als Hilfe für die Ausstellerin eines Leistungsausweises und ist nicht zum Mitschicken bei einer Bewerbung gedacht.

Auswahl 1

- Leiter/innen, Ausbilder/Ausbilderin auf regionaler / kantonaler / nationaler Ebene
- Führerkursbetreuer / -betreuerin
-

Auswahl 2

- Kursleiter / Kursleiterin
- Jugend- und Sport-Kursleiter/Kursleiterin
- Betreuer / Betreuerin von Sportfachkursen
-

Variante Kursleitungsmitglied

- Ausbilder /Ausbilderin.....
- Jugend- und Sport-Ausbilder/Ausbilderin.....

Auswahl 3

- Jugendlichen im Alter von 15 bis 17 Jahren
- Leiter und Leiterinnen im Alter von ... Jahren
- Jugendlichen im Alter von 17/18 Jahren
- Jugendlichen im Alter 18/19 Jahren
- Jugendlichen im Alter von 19 bis 21 Jahren
-

Auswahl 4 (max. sechs Punkte auswählen)

- Planung, Organisation und Durchführung von Ausbildungskursen
- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung von Ausbildungskursen
- Koordination, Betreuung und Qualifikationen des Leitungsteams
- Teilnehmerbeurteilung und Qualifikation
- Führung von Qualifikationsgesprächen mit den Teilnehmern
- Selbständige Konzeption und Durchführung von einzelnen Kurslektionen
- Wahrnehmung einer Klassenlehrer/ Klassenlehrerinnen-Funktion
- Anwendung von verschiedenen Präsentationstechniken
- Animatorische Einkleidung der Kursinhalte
- Finanzielle Verantwortung im Rahmen der Tätigkeit
- Ansprechperson für persönliche Anliegen
-

Auswahl 5

- in den Ausbildungskursen der Pfadibewegung Schweiz
- in Leiterkursen von Jugend und Sport
- in Kaderkursen des BASPO (Bundesamt für Sport, ehemals ESSM, Eidgenössische Sportschule Magglingen)
-

Auswahl 6 (Empfehlung: Nicht mehr als sechs Punkte auswählen)

- verantwortungsvolle/n
- zuverlässige/n
- zielgerichtete/n
- selbständige/n
- flexible/flexibeln
- engagierte/n
- konfliktfähige/n
- motivierte/n
- begeisterungsfähige/n
- weitsichtige/n
-
- mit sicherem Auftreten
- mit rhetorischen Fähigkeiten
- mit einer hohen Leistungsbereitschaft
-

Auswahl 7

- ruhigen
- überlegenen
- offenen (nur erwähnen, falls nicht schon unter Auswahl 9)
- souveränen
- sensibelen
- ehrlichen
- gewinnenden
- herzlichen
-

Auswahl 8

- Er/Sie nimmt an mehrsprachigen Sitzungen teil.
-

Auswahl 9 (Empfehlung: Nicht mehr als drei Punkte auswählen)

- fröhliche
- ehrliche
- kameradschaftliche
- kooperative
- offene (nur erwähnen, falls nicht schon unter Auswahl 7)
- rücksichtsvolle
- tolerante
- loyale
- humorvolle
- direkte

Leistungsausweis

für ehrenamtliche Jugendarbeit

Checkliste

Auswahl 1

Heidi Muster, geboren am 1.4.1979 ist seit dem 1.8.1988 Mitglied der Pfadibewegung Schweiz und hat seit dem 1.1.1996 die Funktion als Mitglied der Erststufen-Arbeitsequipe auf kantonaler Ebene.

In dieser Funktion ist sie/er mitverantwortlich für *(Zielsetzung des Projektes oder Gruppe erwähnen)*. In der Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben arbeitet sie/er hauptsächlich in einem Team von drei Personen.

Auswahl 2

Im wesentlichen arbeitet sie/er an folgenden Aufgaben mit:

- Planung, Organisation und Durchführung von Aktivitäten
- Planung von längerfristigen Projekten
- Entwicklung und Umsetzung von Ideen und Konzepten
- Planung und Koordination regionaler Leiteraus- bildung
- Finanzielle Verantwortung im Rahmen der Tätigkeit

Auswahl 3

Die Fähigkeiten für diese Aufgaben erlangte sie/er im Pfadibetrieb sowie in den Ausbildungskursen der Pfadibewegung Schweiz.

Auswahl 4

Wir schätzen Heidi Muster als ein sehr zuverlässiges und selbständiges Teammitglied, das seine Aufgabe weitsichtig, zielgerichtet und mit einer hohen Leistungsbereitschaft anzugehen weiss. Sie/Er zeichnet sich durch gute Ideen aus, welche sie/er in die Teamarbeit einbringen kann. Aufgrund ihrer/seiner fachlichen und persönlichen Fähigkeiten sowie ihrer/seiner offenen Art gewann sie/er sowohl unser Vertrauen als auch Anerkennung im Team. *Auch in schwierigen Situationen behält sie/er den Überblick und weiss diese zu meistern. (Nur erwähnen, falls es auf eine konkrete Situation zutrifft).*

Auswahl 5

Auswahl 6

(Ausserordentliche Leistungen und Begabungen erwähnen).

Auswahl 7

Ihre/Seine fröhliche, ehrliche und freundschaftliche Art wird sehr geschätzt.

Wir danken Heidi Muster ganz herzlich für ihren/seinen enormen Einsatz in der Jugendarbeit für welche sie/er unentgeltlich einen beträchtlichen Anteil ihrer/ seiner Freizeit aufwendet. Wir hoffen, dass sie/er noch möglichst lange in unserer Organisation mitwirken wird und wünschen ihr/Ihm für ihre berufliche Zukunft viel Glück und Erfolg.

Pfadi Kanton Ehrenamt, 2.2.2000

Kantonsleiterin

Kantonalpräsident

Checkliste
«Projektmanagement»

Diese Checkliste dient nur als Hilfe für die Ausstellerin eines Leistungsausweises und ist nicht zum Mitschicken bei einer Bewerbung gedacht.

Auswahl 1

- Mitglied der 4.- Stufenequipe auf kantonaler / regionaler / nationaler Ebene
- Mitglied der Lagerleitung
- Mitglied der Arbeitsgruppe auf kantonaler / regionaler / nationaler Ebene
- Mitglied der Drittstufen -equipe / Gruppe
- Mitglied der Viertstufen -equipe / Gruppe
-

Auswahl 2 (Max. sechs Punkte auswählen)

- Planung, Organisation und Durchführung von Aktivitäten / Lagern
- Planung, Organisation und Durchführung von ein- bis zweiwöchigen Lagern
- Planung, Organisation und Leitung von Sitzungen
- Planung von längerfristigen Projekten
- Planung und Koordination der Zusammenarbeit von verschiedenen Stellen
- Planung und Koordination regionaler /nationaler Leiterausbildung
- Entwicklung und Umsetzung von Ideen und Konzepten
- Finanzielle Verantwortung im Rahmen dieser Tätigkeit
-

Auswahl 3

- in den Ausbildungskursen der Pfadibewegung Schweiz
- in Leiterkursen von Jugend- und Sport
- in Kaderkursen von Jugend- und Sport
-

Auswahl 4 (Empfehlung: Nicht mehr als sechs Punkte auswählen)

- zuverlässiges
- zielgerichtetes
- selbständiges
- flexibles
- engagiertes
- konfliktfähiges
- motiviertes
- begeisterungsfähiges
- weitsichtiges
-
- mit sicherem Auftretendes
- mit einer hohen Leistungsbereitschaft
-

Auswahl 5

- ruhigen
- überlegenen
- offenen (nur erwähnen, falls nicht schon unter Auswahl 7)
- souveränen
- sensibelen
- ehrlichen
- gewinnenden
- herzlichen
-

Auswahl 6

- Er/Sie nimmt an mehrsprachigen Sitzungen teil.
-

Auswahl 7 (Empfehlung: Nicht mehr als drei Punkte auswählen)

- fröhliche
- ehrliche
- kameradschaftliche/en
- kooperative
- offene (nur erwähnen, falls nicht schon unter Auswahl 5)
- rücksichtsvolle
- tolerante
- loyale
- humorvolle
- direkte
- freundschaftliche
-

Literaturhinweise rund ums Thema Bewerbung

- Gerstein J.D. (1999). Insiderwissen Bewerbung. München: Hanser Verlag
- Kratz H.-J. (1998). Checkliste Bewerbung. Walhalla Fachverlag
- Lahrmann N. (1998). Bewerben im Ausland. CC Verlags GmbH
- Licht M. (1999). Berufseinstieg für Jungakademiker. Fit for Business/
Metropol Verlag
- Neumayer G., Rudolph U. (1998). Das Bewerbungsschreiben. Humboldt Verlag
- Plüskow H.-J. (1998). Mit Erfolg bewerben. Goldmann Verlag
- Rauschenbach T., Galuska M. (1998). Gezielt bewerben für Sozial- und
Erziehungsberufe. Falken Verlag
- Schürmann K., Mullins S. (1999). Weltweit bewerben auf Englisch.
Eichborn Verlag
- Siewert H.H. (1999). Die besten Bewerbungsbriefe. Moderne Industrieverlag
- Siewert H.H., Siewert R. (1998). Bewerben wie ein Profi.
Moderne Verlagsgesellschaft
- Herrmann D., Verse-Herrmann A. (1999). Vom Studium zum Traumjob.
Eichborn Verlag
- Kaden K., Kästner G. (1999). Fit für den neuen Job. Heyne Verlag
- Koch S. (1999). Stellensuche und Bewerbung im Internet. Humboldt Verlag

Herausgeber:

Pfadibewegung Schweiz

Bénévole-Gruppe

Johannes Bartels / Jaguar
Gabriela Finkbeiner / Tokota
René Frei / Filou
Maya Riegebauer / Balu
Aldo Scarpa / Kaag
Bernhard Schüssler / Panda
Susanne Wyss / Quirl
Urs Wyss / Balu

© by Pfadibewegung Schweiz 2001

Weitere Exemplare können bestellt werden bei:

hajk Scout&Sport
Postfach
CH-3076 Worb
Tel. 031-838 38 38
office@hajk.ch