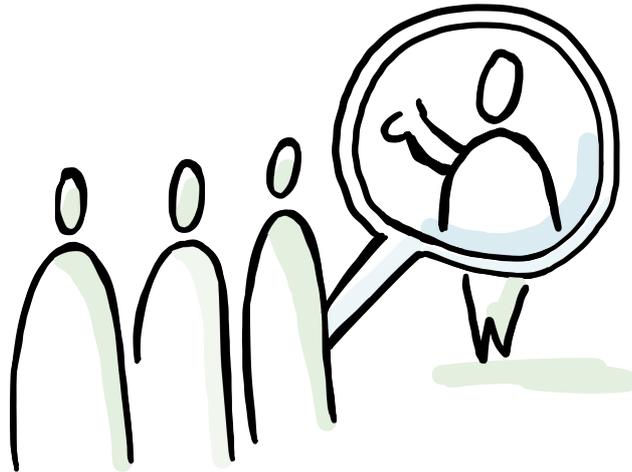


Arbeitszeugnisse im Freiwilligendienst

Leitfaden



Grundlage

Nach Beendigung des Dienstes haben Freiwillige im Freiwilligen Sozialen Jahr und im Bundesfreiwilligendienst das Anrecht auf ein schriftliches Zeugnis (vgl. §11 JFDG und §11 BFDG). Darin enthalten sein müssen mindestens Auskünfte über Art und Dauer des freiwilligen Dienstes, über die Leistung und Führung während der Dienstzeit und es sind berufsqualifizierende Merkmale aufzunehmen (ebd.).

Das Zeugnis wird von den Einsatzstellen erstellt und unterschrieben, da nur dort eine praktische Beurteilung der Freiwilligen möglich ist. Nachfolgend ist der Aufbau eines Zeugnisses skizziert.

Mögliche Inhalte können aus der Abschlussreflexion gewonnen werden. Die Beteiligung der Freiwilligen bei der Erstellung des Zeugnisses ist in jederlei Hinsicht anzuraten.

Bei Arbeitszeugnissen handelt es sich um komplexe Dokumente, bei denen es fachlich und rechtlich viel zu bedenken gibt. Das Arbeitszeugnis zum Freiwilligendienst sollte also auf jeden Fall durch eine erfahrene Person geschrieben oder gegengelesen werde.

Nutzen und Beurteilungskriterien

Freiwillige nutzen die Zeugnisse, um sich bei Arbeitgebern, Schulen, Hochschulen oder Universitäten zu bewerben. Für die Beurteilung ist es wichtig sich zu vergegenwärtigen:

- Freiwillige engagieren sich freiwillig in den Dienstformaten FSJ und BFD, welche keine Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnisse darstellen. Sie dienen u.a. der persönlichen Orientierung.
- die Freiwilligen starten ohne berufliche Qualifikation oder tiefgreifende Vorerfahrung in den Dienst. Sie bringen ihre Erfahrungen aus dem Schulsystem und eventuell aus Hobbys oder Ehrenämtern mit.
- Freiwillige arbeiten im Freiwilligendienst in der Regel zum ersten Mal in Vollzeit und lernen die organisatorischen und inhaltlichen Begebenheiten und Anstrengungen erst kennen.

Das Arbeitszeugnis im Freiwilligendienst darf nicht Nachteile für den weiteren beruflichen Werdegang bewirken. Vielmehr gilt es die Kompetenzentwicklung, den erweiterten Horizont und die



Engagementbereitschaft zu betonen. Dennoch ist eine Beurteilung der Mitarbeit vorzunehmen und zwar so, dass es einer allgemeinen, den gesamten Zeitraum des Dienstes einschließende, Beurteilung entspricht. Die vereinbarten Lernziele und die regelmäßigen Anleitungsgespräche sind in diese Beurteilung mit einzubeziehen.

Beurteilungen zu folgenden Bereichen sind empfehlenswert:

- Interesse und Motivation
- Einarbeitung und Lernbereitschaft
- Arbeitsverhalten
- Flexibilität
- Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Besondere Fähigkeiten, die eingebracht wurden
- Soziales Verhalten
- Gesamtresümee

Struktur

Persönliche Daten	<ul style="list-style-type: none"> • Name und Geburtsdatum, keine Anschrift • Zeitraum der Mitarbeit in der Einrichtung • Status als Freiwillige im jeweiligen Dienstformat
Beschreibung der Einrichtung	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der Einrichtung • Beschreibung der Station/Gruppe u. ggf. Zielgruppe • Nennung des Freiwilligendienst-Trägers
Beschreibung der Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der Tätigkeit der Freiwilligen, ggf. unter Angabe von Schwerpunkten
Beurteilung von Qualifikation und Leistung	<ul style="list-style-type: none"> • Beurteilung der Tätigkeit in Bezug auf einzelne Merkmale
Beurteilung zum Sozialverhalten	<ul style="list-style-type: none"> • Verhalten gegenüber Klienten • Verhalten gegenüber Mitarbeiter_innen • Nennung besonderer Fähigkeiten/Entwicklungen
Beurteilung zu berufsqualifizierenden Merkmalen	<ul style="list-style-type: none"> • Berufs- oder studienrelevante Einsichten während der Dienstzeit • Beurteilung zur Eignung für konkrete Berufe
Gesamtbeurteilung	<ul style="list-style-type: none"> • Abschließender Satz zur Beurteilung. Dieser muss von der Leistung zu den vorherigen Beurteilungen passen.
(Art der Beendigung)	<ul style="list-style-type: none"> • Nur im Falle einer vorzeitigen Beendigung
Abschlussformel	<ul style="list-style-type: none"> • Dank und Grußwort
Unterzeichnung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausstelldatum und Stempel • Unterschrift(en) Einsatzstellenleitung, ggf. Wohnbereichs-/Gruppenleitung, Anleitung

Formulierungen

Auch im Freiwilligendienst sind Arbeitszeugnisse positiv zu formulieren. Weniger gute Leistungen werden nicht direkt benannt, sondern durch Auslassungen beschrieben. Gute Leistungen können durch Verwendung einer Steigerungsform und sehr gute Leistungen können durch die Kombination einer Steigerungsform mit einem weiteren steigernden Attribut (z.B. stets, jederzeit, ausgesprochen, sehr, äußerst) deutlich gemacht werden. Für den Abschlussatz ergeben sich dann folgende Möglichkeiten:

	Frau/Herr x erledigte die ihr/ihm übertragenen Aufgaben...
Note 1	... stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.
Note 2	... stets zu unserer vollen Zufriedenheit.
Note 3	... zu unserer vollen Zufriedenheit
Note 4	... zu unserer Zufriedenheit

Weitere Formalien

Das Zeugnis muss aussagekräftig und wahrheitsgemäß sein. Es sollte sich aber auch durch eine angemessene Kürze auszeichnen und nicht länger als 1,5 Seiten sein.

Das Zeugnis wird von der Einsatzstelle direkt an die Freiwilligen verschickt. Da der Träger des Freiwilligendienstes auch den Nachweis über die Erstellung eines Zeugnisses führen muss, ist eine Kopie an diesen zu schicken (Erzbistum Hamburg, Freiwilligendienste, Lange Reihe 2, 20099 Hamburg).