



## Ausstellen von qualifizierten Bestätigungen bzw. Nachweisen

Es ist zu unterscheiden zwischen formalen Bestätigungen bzw. Nachweisen, in denen nur Name, Aufgabe/Qualifizierung und Zeitraum genannt wird, und qualifizierten Bestätigungen bzw. Nachweisen, in denen das ehrenamtliche Engagement qualifiziert beschrieben und erläutert wird. In dem Ausstellen von qualifizierten Bestätigungen zeigt sich ein konstruktiver Umgang mit Ehrenamtlichen in der Kirche.

- Ziel ist es, im Ehrenamt erworbene Fähigkeiten, Qualifikationen und Kompetenzen aufzuzeigen.
- Ziel ist es nicht, ein bewertendes Zeugnis auszustellen. Dies würde die Freiwilligkeit und Selbstbestimmung des Ehrenamtes verändern.

Aus Umfragen ist bekannt, dass folgende Schlüsselqualifikationen in Wirtschaft und Verwaltung gewünscht werden:

- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative
- Selbständigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Kooperationsfähigkeit
- Leitungskompetenz
- Flexibilität
- Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit
- konstruktiver Umgang mit Konflikten (Streitschlichterkompetenz)

In qualifizierten Nachweisen und Bestätigungen wird es darum gehen, die erworbenen Kompetenzen darzustellen.

### Grundlegende Hinweise:

- Ehrenamtliche MitarbeiterInnen haben ein Recht auf einen Nachweis/eine Bestätigung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit.
- Nachweise und Bestätigungen sind sorgfältig zu erstellen.
- Offizielles Briefpapier mit Logo benutzen.
- Kircheninterne Abkürzungen und Begriffe sind zu vermeiden; ansonsten ausschreiben, übersetzen und erläutern.
- Es soll sofort erkennbar sein, dass es sich um einen „Bestätigung/Nachweis ehrenamtlicher Tätigkeit“ (Überschrift) handelt.
- Die Fähigkeiten der Person beschreiben und Schlüsselqualifikationen herausstellen.
- Zeitliches Engagement sollte sichtbar werden, ist aber nicht über zu betonen.
- Keine Formeln aus Arbeitszeugnissen benutzen.
- Die Länge einer Bestätigung bzw. eines Nachweises soll zwei DIN A4-Seiten nicht übersteigen. Im Zweifel ist weniger mehr.

## **Hinweise zu den fünf inhaltlichen Abschnitten von qualifizierten Bestätigungen bzw. Nachweisen**

### **1. Einleitung**

- Wer hat sich bei wem, in welcher Zeit und in welcher Funktion engagiert?
- Ggf. Hervorheben:
  - ... persönlichen Einsatz und Energie

### **2. Beschreibung des ausstellenden Arbeitsbereiches (z. B. Jugendarbeit des Kirchenkreises)**

Kurze Grundaussage:

- Wer sind wir?
- Wen erreichen wir?
- Was ist der jeweilige Auftrag?

### **3. Tätigkeiten und Funktionsbeschreibungen:**

Hier werden die genauen Wertigkeiten und Schwerpunkte des ehrenamtlichen Engagements beschrieben.

Wichtig:

- Auf das Wesentliche konzentrieren.
- Nicht Einzelheiten im Detail beschreiben.

### **4. Fähigkeiten und erworbene Kompetenzen als positive Beschreibung:**

- Darstellung der Fähigkeiten und speziellen Stärken, die eingebracht und erworben, gelernt und trainiert wurden.
- Eine Beurteilung im engeren Sinn unterbleibt, insbesondere negative Bewertungen.
- Es geht um einen Nachweis bzw. eine Bescheinigung und um kein Arbeitszeugnis.
- Positive Beschreibungen sind möglich, aber Vorsicht bei zu positiven Herausstellungen.

### **5. Persönliches, Empfehlungen und Dank**

- Ein guter Ton und Respekt vor dem ehrenamtlichen Engagement tragen hier die Formulierungen.
- Gut ist ein Satz des Dankes.
- Es geht um Unterstreichung von Fähigkeiten.

In Anlehnung an Evangelische Jugend Bayern, <http://www.ejb.de> , dort gibt es auch Formulierungsvorschläge