

Aufbau von Zeugnissen und Musterformulierungen für Zeugnisse und Nachweise

Grundlegende Hinweise:

- Nachweise und Bestätigungen sind sorgfältig zu erstellen.
- Offizielles Briefpapier mit Logo benutzen.
- Jugendarbeitsinterne und jugendverbandsinterne Abkürzungen und Begriffe sind zu vermeiden; ansonsten ausschreiben, übersetzen und erläutern.
- Es soll sofort erkennbar sein, dass es sich um eine/n „Bestätigung/Nachweis ehrenamtlicher Tätigkeit“ (Überschrift) handelt.
- Die Fähigkeiten der Person beschreiben und Schlüsselqualifikationen herausstellen.
- Zeitliches Engagement sollte sichtbar werden, ist aber nicht überzubetonen.
- 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,
unbezahlte Tätigkeit.

2. Beschreibung evangelischer Jugendarbeit (als Jugendverband)

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 Unterstreichungen von Fähigkeiten.

Textbausteine für qualifizierte Bestätigungen und Nachweise:

Textbaustein 1: Einleitung

Textbaustein 2: Beschreibung /der Gemeinde/ des Dekanates/ des Verbandes/ ...

Textbaustein 3: Tätigkeit und Funktionsbeschreibungen

Textbaustein 4: Fähigkeiten, Talente und erworbene Kompetenzen

Textbaustein 5: Persönliches / Empfehlung / Dank

Beispiele für qualifizierte Bestätigungen

Literaturhinweise

Textbaustein 1: Einleitung

Herr/Frau... , geboren am...

in...

ist seit... / war in der Zeit von... bis...

im...

ehrenamtlich

als... tätig.

Hiermit bestätigen wir Herrn/Frau...

sein/ihr ehrenamtliches Engagement in der evangelischer Jugendarbeit in der Kirchengemeinde ...NN/ Dekanat...NN/ Verband...NN/ ...NN.

Textbaustein 2: Beschreibung /der Gemeinde/ des Dekanates/ des Verbandes/ ...

Beispiel 1:

Die Evangelische Jugend in der Kirchengemeinde Wolfhausen ist Teil der Evangelischen Jugend in Bayern mit über 100.000 Kindern und Jugendlichen in unterschiedlichen Arbeitsfeldern.

Beispiel 2:

Die Evangelische Jugend im Dekanatsbezirk Liebenau umfasst die Stadt Liebenau, den westlichen Teil des Landkreises Schön und den östlichen Teil des Landkreises Weiler. Im Dekanatsbezirk ist die Evangelische Jugend von achtzehn Kirchengemeinden und drei Mitgliedsverbänden zusammengefasst. Das Initiieren und Koordinieren der Jugendarbeit und ihrer vielfältigen Aktivitäten sowie die Vertretung gegenüber der Evangelischen Kirche und den Landkreisen sind die Aufgaben.

Beispiel 3:

Der Christliche Verein Junger Menschen XY hat dreihundertzehn Mitglieder. In sechs Kinder- und Jugendgruppen, Sommerfreizeiten und in einem Jugendkulturprojekt gestalten wir Jugendarbeit auf der Grundlage der Bibel.

Textbaustein 3: Tätigkeit und Funktionsbeschreibungen

(Eines oder mehrere nennen – je nach Aufgaben und Engagement)

Möglichkeit 1:

Zu seiner/ihrer Tätigkeit gehört ...

Möglichkeit 2:

Seine/ihre Tätigkeit umfasste ...

Möglichkeit 3:

Er/sie leitet die Kindergruppe/Jugendgruppe, die sich wöchentlich für zwei Stunden trifft.

Möglichkeit 4:

Er/sie arbeitet als Freizeitemitarbeiter/Freizeitemitarbeiterin in den Sommerferien zwei Wochen auf der Kinderfreizeit/Jugendfreizeit/Sommerlager/Ferienmaßnahme/... mit.

Möglichkeit 5:

Darüber hinaus engagierte er/sie sich ...

Möglichkeit 6:

Er/sie legte seinen/ihren Schwerpunkt ...

Möglichkeit 7:

Er/sie leitete das Projekt ..., in dem es um ... ging.

Möglichkeit 8:

Herr/Frau ... arbeitet im Jugendausschuss der Kirchengemeinde/im leitenden Kreis des Dekanatsjugendkonventes/in der Dekanatsjugendkammer ... mit (Wahlamt).

Möglichkeit 9:

Herr/Frau ... vertritt die Evangelische Jugend im Kreisjugendring. / Er/sie wurde in den Vorstand gewählt und hatte dort die Schwerpunkte ...

Möglichkeit 10:

Herr/Frau ... bekleidete das Amt des/der ... zu dessen/deren Aufgabe gehört ...

Möglichkeit 11:

Herr/Frau ... arbeitete ehrenamtlich im/in ... bei ... mit.

Möglichkeit 12:

Herr/Frau ... führte die Kasse des CVJM ... Er/sie war mit der Finanz- und Zuschussverwaltung betraut. Zu dieser Tätigkeit gehört ...

Textbaustein 4: Fähigkeiten, Talente und erworbene Kompetenzen

(Satz formieren, der einen oder mehrere Fähigkeiten aufgreift.)

- Aufgeschlossenheit und Kontaktfreude
- Organisationsgeschick
- Leitungskompetenz
- Teamfähigkeit und Kooperation
- Kommunikations-, Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Kreativität und Innovation
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Public Relation, Öffentlichkeitsarbeit, Repräsentation ...
- handwerkliche Fertigkeit
- PC-Kenntnisse, Internetauftritt, Layout ...
- Hilfsbereitschaft
- Loyalität
- ausgeglichene, sachliche Art

- vertrauenswürdig, korrekt
- Streitschlichterkompetenz
- ...

Textbaustein 5: Persönliches/Empfehlung/Dank

Beispiel 1:

Herr/Frau ... zeigte in seiner/ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit ein hohes Engagement. Ich habe ihn/sie als freundlichen, aktiven Menschen kennen und schätzen gelernt.

Beispiel 2:

Für seine/ihre berufliche Zukunft wünschen wir ihm/ihr alles Gute.

Beispiel 3:

Ich habe Herr/Frau ... durch seine/ihre offene und kooperative Art schätzen gelernt.

Beispiel 4:

Wir können Herrn/Frau ... für eine Ausbildung im Bereich ... empfehlen.

Beispiel 5:

Wir können Herrn/Frau ... wegen seines/ihrer hohen Maßes an Leitungskompetenz und Organisationsgeschick für eine Tätigkeit in einer Führungsposition empfehlen.

Beispiel 6:

Herr/Frau ... zeigte großes Organisationsgeschick und Führungskompetenz. Wir halten ihn/sie für eine Leitungsposition bestens geeignet.

Beispiel 7:

Herr/Frau ... zeichnet sich durch ihre große Fähigkeit Gruppenprozesse zu begleiten sowie durch ein hohes Maß an Reflexionsvermögen aus. Wir halten ihn/sie daher für eine Tätigkeit im Bereich ... für bestens geeignet.

Beispiel 8:

Herr/Frau bringt eine hohes Maß an Kreativität in Planungen und Durchführung von Projekten in der Jugendarbeit ein. Er/sie kann zielorientiert arbeiten.

Beispiel 9:

Durch die erworbenen Kompetenzen im Bereich des Finanz- und Zuschusswesens halten wir Herrn/Frau ... für eine Tätigkeit/Ausbildung im kaufmännischen Bereich bestens geeignet.

Abschlusssatz (Beispiel):

Wir danken ... (Name) sehr herzlich für sein/ihr Engagement in den letzten ... Jahren und wünschen ihm/ihr alles Gute für seine/ihre Zukunft.

Abschluss:

Unterschrift, Funktion, Stempel

(Exzerpt aus „Ausstellen von qualifizierten Bestätigungen bzw. Nachweisen“, Amt für Kinder- und Jugendarbeit der Evangelischen Jugend in Bayern)