
ARBEITSHILFE

ZEUGNIS UND BESCHEINIGUNG EHRENAMTLICHEN ENGAGEMENTS

Dezernat Personal, Abteilung Personalentwicklung und -förderung



INHALT

	<i>Seite</i>
Warum soll die Pfarrei, eine Einrichtung oder ein Verband Zeugnisse für das Ehrenamt ausstellen?	3
Was ist ein Zeugnis? Wer kann ein solches Zeugnis bekommen?	4
Erstellen einer Bescheinigung	5
Erstellen eines qualifizierten Zeugnisses	7
Schlussbemerkung	11
Anhang	12

WARUM SOLL DIE PFARREI, EINE EINRICHTUNG ODER EIN VERBAND ZEUGNISSE FÜR DAS EHRENAMT AUSSTELLEN?

Viele Ehrenamtliche setzen Ihre Gaben, Kreativität, Kraft und Zeit ein, um Kirche im Bistum Limburg mit zu gestalten und im Alltag dem Evangelium ein Gesicht geben.

Ein Zeugnis kann eine Form sein, die Anerkennung der Pfarrei für dieses außergewöhnliche Engagement auszusprechen.

Ein Nachweis über eine qualifizierte Tätigkeit als Verwaltungsrat, in der pfarrlichen Jugend- oder Seniorenarbeit oder der Katechese kann für junge Menschen, in ihrer Phase des Berufseinstiegs, ein willkommenes und ergänzendes Argument in einer Bewerbung sein. Arbeitnehmer, die sich beruflich verändern wollen oder müssen greifen vielleicht ebenfalls gerne auch einen solchen Nachweis zurück, um ihre individuelle Eignung für einen angestrebten Arbeitsplatz zu argumentieren.

Die Pfarrei, die Einrichtung oder ein Verband kann mit einem Zeugnis somit zugleich Anerkennung und Dank für das Erbrachte zum Ausdruck bringen. Sie kann zudem jedem Engagierten eine wertvolle Hilfestellung im Berufsleben, bei der Bewerbung für Studienplätze oder Praktika oder im Wettbewerb um einen Arbeitsvertrag leisten.

Damit diese Hilfestellung wirksam werden kann, müssen die Anforderungen, die Arbeitgeber und Gesetzgeber an ein solches Zeugnis stellen transparent werden. Diese Arbeitshilfe soll dazu beitragen, dies zu leisten.

WAS IST EIN ZEUGNIS?

WER KANN EIN SOLCHES ZEUGNIS BEKOMMEN?

Rein rechtlich haben nur Arbeitnehmer, also Personen, die mit einem Arbeitgeber einen Arbeitsvertrag geschlossen haben, einen Anspruch auf die Erstellung eines Zeugnisses (Gewerbeordnung § 109).

Ein *einfaches* Zeugnis ist ein Dokument, mit dem eine Institution (z. B. die Pfarrgemeinde) oder eine Einzelperson einer einzelnen Person, die für sie tätig war, die Art und Dauer einer Tätigkeit bescheinigt.

Von einem *qualifizierten* Zeugnis spricht man, wenn nicht nur die Art und Dauer einer Tätigkeit bescheinigt wird, sondern auch Angaben über die Leistung und das Verhalten der beschäftigten Person enthalten.

	Bescheinigung	Zeugnis
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Überschrift: „Bescheinigung“ • Stammdaten wie Name, Geburtsdatum und Wohnort der Person, für die ein Zeugnis ausgestellt wird. • Tätigkeitsbezeichnung, ggf. kurze Beschreibung • Danksagung (optional, aber wichtig) • Unterschrift des Pfarrers, Stempel 	<ul style="list-style-type: none"> • Überschrift: „Zeugnis“ • Stammdaten wie Name, Geburtsdatum und Wohnort der Person, für die ein qualifiziertes Zeugnis ausgestellt wird. • Tätigkeitsbezeichnung und -beschreibung • Beurteilung Ihrer Leistung (Arbeitsbereitschaft, Fähigkeiten und Kenntnisse, Arbeitsweise, Arbeitserfolg, • eventuelle Führungskompetenzen • Beurteilung Ihres Sozialverhaltens • Danksagung • Unterschrift des Pfarrers, Stempel
Empfohlen für	<ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeiten für die Pfarrei, die kürzer als 6 Monate erbracht wurden. • Dokument hat mehr den Charakter einer Teilnahmebescheinigung. <p><i>Alternativ kann hier auch die Vorlage „Nachweis einer ehrenamtlichen Tätigkeit“ genutzt werden.</i></p>	<p>Tätigkeiten für die Pfarrei, die über einen längeren Zeitraum und regelmäßig erbracht wurden, bspw. Gruppenleitung, Katechese, Gremientätigkeit.</p> <p><i>Ausnahme: Praktikumszeugnisse Hier sollte aber dennoch eine qualifizierte Aussage erfolgen.</i></p>
Wann stelle ich was aus?	<p>Erst wenn Sie sich sicher eine qualifizierte Aussage über die Person, ihr Verhalten, ihre Leistung, ihr Sozialverhalten abgeben können, weil Sie die Person in der hinreichenden Anzahl von Situationen erlebt haben, können Sie ein „Zeugnis“ ausstellen. Vorher „raten“ sie!</p> <p>Das ist nicht verantwortbar – nicht für die Person und nicht ggü. dem Leser des Zeugnisses, der sich auf Ihr Urteil verlässt.</p>	

ERSTELLEN EINER BESCHEINIGUNG

Bescheinigung ehrenamtlicher Arbeit

Ggf. Logo der Pfarrei einfügen

Herr/Frau _____ Geburtsdatum _____

Wohnanschrift _____

hat in unserer Pfarrei/Einrichtung/Verband eine praktische Tätigkeit absolviert.

Einsatzort/Praxistelle _____

Anschrift/Telefonnummer _____

Zeitraum und Regelmäßigkeit _____

Tätigkeitsschwerpunkte

Wahrgenommene Stärken

Wir danken Ihnen für Ihr Engagement und wünschen Ihnen für Ihre Zukunft Gottes Segen.

Praxisbetreuer/in _____ Stempel der Organisation _____

Ort/Datum _____ Unterschrift _____



Bistum Limburg

Ausfüllhilfe zur Bescheinigung ehrenamtlicher Arbeit

In der rechten oberen Ecke der Bescheinigung besteht die Möglichkeit das **Logo** der Pfarrei/der Einrichtung oder des Verbandes einzufügen.

Zeitraum und Regelmäßigkeit geben Auskunft über die Dauer und Umfang des Engagements (z.B. einmal jährlich 3 Wochen Team Jugendfreizeit; oder einmal wöchentlich für einen Zeitraum von 3 Monaten)

Tätigkeitsschwerpunkte geben eine Kurzbeschreibung des Engagementfeldes, die Zielgruppe und Hauptaufgaben

- Seniorenarbeit; Gestaltung von Begegnungsnachmittagen mit Menschen im 4. Lebensalter
- Jugendarbeit; Mithilfe in der MinistrantInnenausbildung
- Familienfreizeit; Übernahme der Kinderbetreuung
- Firmkatechese; Gruppenbegleitung

Wahrgenommene Stärken geben Auskunft über besondere Fähigkeiten. Hier empfehlen wir eine Auswahl von 3-5 Eigenschaften:

verständnisvoll, kreativ, überlegt, teamfähig, sorgfältig, diplomatisch, aufmerksam, kann vor Gruppen reden, geduldig, verantwortungsvoll, eigeninitiativ, zuverlässig, ausdauernd, offen/schnell Kontakt herstellend, kann wirklich zuhören, humorvoll, handwerklich begabt, technisch begabt, organisierend, strukturierend

ERSTELLEN EINES QUALIFIZIERTEN ZEUGNISSES

Um eine qualifizierte Aussage darstellen und vermitteln zu können, sollte ein qualifiziertes Zeugnis einen Umfang von circa einer Seite DIN A4 haben.

Ein qualifiziertes Zeugnis ist wie folgt aufzubauen. Fehlt in einem Zeugnis ein Abschnitt, kann das vom Zeugnisleser negativ für den Ehrenamtlichen interpretiert werden. Die Empfehlung lautet deswegen, alle Punkte im Zeugnis aufzuführen.

1. Überschrift

„Zeugnis“

2. Einleitungssatz

Hier sollen die Personalien der ehrenamtlich engagierten Person aufgeführt werden (Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnanschrift), sowie das Datum, die Dauer und der Anlass des Engagements, bspw. eine Wahlamt (PGR, VRK).

Beispiel: „Herr Peter Mustermann (geboren 21.01.01; wohnhaft: Schmittstr. 7, 65549 Limburg) hat im Zeitraum von bis ... in der Pfarrei als mitgewirkt.“

3. Beschreibung der Pfarrei oder der Einrichtung

Hier sollte die Pfarrei oder die Einrichtung näher beschrieben werden, für die das Engagement geleistet wurde. Ziel ist hierbei, dass jemand, der die Pfarrei oder Einrichtung nicht kennt, durch diese Beschreibung eine Vorstellung gewinnen kann.

- Besonders geeignet für einen Eindruck sind Zahlen (Katholikenanzahl, Haushaltsvolumen, Anzahl der Beschäftigten, etc.). Vielleicht kann der/die Ehrenamtliche auch Hinweise geben, durch welche Informationen eine Person, die Empfänger des Zeugnisses sein soll, den besten Eindruck erhält.
- Diese Beschreibung sollte den Umfang von 5 Zeilen nicht überschreiten.

Beispiel: „Die Pfarrei St. Pius ist eine Stadtpfarrei. Zur Pfarrei gehören 10.270 Katholiken. Die Pfarrei hat 5 Kirchorte. Ihr sind 12 Gebäude zugeordnet. Der Gesamthaushalt beträgt 1,078 Mio. €. Die Pfarrei ist Arbeitgeber von 29 Personen.“

4. Aufgabenbeschreibung

Hier sollte eine vertiefte Erläuterung und Beschreibung der Aufgaben und des Engagements aufgeführt werden.

- Ähnlich wie bei der Beschreibung der Pfarrei oder Einrichtung (3.) kann auch hierbei der/die Ehrenamtliche Hinweise geben, durch welche Informationen eine Person, die Empfänger des Zeugnisses sein soll, den besten Eindruck von der geleisteten Aufgabe erhält.
- Eine Aufzählung der wesentlichen Tätigkeiten und Verantwortungen, die das Engagement des/der Ehrenamtlichen auszeichnen, kann auch stichwortartig und als Aufzählung erfolgen. Alternativ ist auch Fließtext möglich.
- Diese Beschreibung sollte umfangreicher sein und kann bis zu einer halben Seite DIN A4 umfassen.

Beispiel: „Als Verwaltungsrat war Herr Mustermann zuständig für

- die Personalauswahl und Personaleinstellung, in Zusammenarbeit mit dem Rentamt,
- die Prüfung und Freigabe von Rechnungen.“

5. Beurteilung der Leistung

Hier sollte die Leistung in der Aufgabe beurteilt/beschrieben werden. Dieser Absatz sollte 4-5 Textzeilen umfassen, um eine qualitative Aussage angemessen darzustellen.

- Negative Beobachtungen und Bemerkungen sind im Zeugnis unzulässig. Ein Zeugnis muss wohlwollend sein. Richtschnur hierbei ist, dass die Beurteilung eine Bewerbung nicht erschweren sollte.
- Nach dem Beurteilungssatz können Beispiele angeführt werden.
- Im Text darf nichts unterstrichen, kursiv gedruckt oder gefettet werden. Ausrufe-, Frage- und Anführungszeichen sind hier ebenfalls unzulässig.
- Hier können Aussagen ...
 - zur Arbeitsbereitschaft,
 - zu Fähigkeiten und Kenntnissen,
 - zur Arbeitsweise,
 - zum Arbeitserfolg,
 - über eventuelle Führungskompetenzen stehen.
- **Zeugnissprache:** Umgangssprachliche Formulierungen können hier schnell zu Missverständnissen führen. Dies wird deutlich, wenn man sich die Beurteilungsskala anschaut und die hierfür empfohlenen Formulierungen:

- Note 1: Er/Sie zeigte **stets** ein sehr **hohes Maß** an Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft.
- Note 2: Er/Sie zeigte **stets** eine **hohe** Leistungsbereitschaft und Pflichtauffassung.
- Note 3: Er/Sie **zeigte** Einsatzbereitschaft.
- Note 4: Er/Sie **zeigte auch** Einsatzbereitschaft.

Oder

- Note 1: ... in jeder Hinsicht und in allerbesten Weise entsprochen ...
- Note 2: ... in jeder Hinsicht und in bester Weise entsprochen ...
- Note 3: ... in jeder Hinsicht entsprochen ... ODER ... in bester Weise entsprochen
- Note 4: ... hat unseren Erwartungen entsprochen ...
- Note 5: ... hat sich stets bemüht, die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen ...

Beispiel: „In ihrer Tätigkeit wurde stets ein sehr hohes Maß an Strukturiertheit und Verlässlichkeit deutlich. Sie erreichte damit stets und in allen ihr übertragenen Aufgaben sehr gute Erfolge. Ihre Arbeitsbereitschaft war stets außerordentlich hoch, genauso wie ihre Zuverlässigkeit. Dies wurde beispielsweise immer dann besonders deutlich wenn es darum ging ...“. (durchgängig Bewertung Note 1)

Beispiel: „In ihrer Tätigkeit wurde auch Strukturiertheit und Verlässlichkeit deutlich. Sie erreichte damit und in einigen der ihr übertragenen Aufgaben gelegentliche Erfolge. Ihre Arbeitsbereitschaft war erkennbar, genauso zeigte sich auch Zuverlässigkeit“. (durchgängig Bewertung Note 4: Bei einem solchen Eindruck sollte man dringend davon abraten, überhaupt ein Zeugnis auszustellen, da es sich beim Einreichen mit einer Bewerbung negativ auswirken würde. Ein nicht vorhandenes qualifiziertes Zeugnis für eine ehrenamtliche Tätigkeit fällt nicht auf und ist hier zu unterscheiden von einem qualifizierten Arbeitszeugnis aus einem Angestelltenverhältnis, mit dem man auch die Beschäftigungszeit aus dem Lebenslauf nachweist.)

6. Beurteilung des Sozialverhaltens

Hier sollte das Verhalten gegenüber weiteren Personen während des Engagements beschrieben werden. Hierzu werden häufig nicht mehr als zwei – drei Sätze verwendet.

- Nach dem Beurteilungssatz können Beispiele angeführt werden.
- Negative Beobachtungen und Bemerkungen sind unzulässig. Ein Zeugnis muss wohlwollend sein. Richtschnur hierbei ist, dass die Beurteilung eine Jobsuche nicht erschweren sollte.
- Im Text darf nichts unterstrichen, kursiv gedruckt oder gefettet werden. Ausrufe-, Frage- und Anführungszeichen sind hier ebenfalls unzulässig.
- **Zeugnissprache:** Umgangssprachliche Formulierungen können hier schnell zu Missverständnissen führen. Dies wird deutlich, wenn man sich die Beurteilungsskala anschaut und die hierfür empfohlenen Formulierungen:
 - Note 1: Sein/ Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war **jederzeit vorbildlich**.
 - Note 2: Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war **jederzeit einwandfrei**.
 - Note 3: Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war **einwandfrei**.
 - Note 4: Sein/ Ihr Verhalten gegenüber Kollegen und Vorgesetzten war **korrekt und ohne Beanstandung**.
 - Note 5: Es erübrigt sich zu betonen, dass sein/ihr Betragen gegenüber den Vorgesetzten und Kollegen **unbelastet** war.

Beispiel: „Ihr Verhalten gegenüber dem Pfarrer, den übrigen hauptamtlich in der Pfarrei tätigen Personen, den übrigen Mitgliedern der Gremien und alle Gemeindemitgliedern und Lieferanten war jederzeit vorbildlich. Insbesondere zeichnete sich das Verhalten durch eine stets sehr hohe Dienstleistungsorientierung, Verlässlichkeit und Freundlichkeit aus. (durchgängig Bewertung Note 1)

Beispiel: „Ihr Verhalten gegenüber dem Pfarrer, den übrigen hauptamtlich in der Pfarrei tätigen Personen, den übrigen Mitgliedern der Gremien und alle Gemeindemitgliedern und Lieferanten war unbelastet. Durch ihre große Geselligkeit prägte sie die Gemeinschaft nachhaltig. (Bewertung Note 4; Das Stichwort „Geselligkeit“ kann auf Alkoholkonsum hindeuten und sich ggf. negativ in einem Bewerbungsverfahren auswirken. Bei einem solchen Eindruck kann man überlegen, ob ein Zeugnis ausgestellt werden sollte.)

- Im Bereich der Verhaltensbeschreibungen vermutet man am Ehesten den Bedarf an „geheimen Formulierungen“. Diese Formulierungen sollen dazu genutzt werden, vordergründig wohlwollend einen Umstand zu beschreiben, der vom Beurteiler jedoch eigentlich eher negativ gesehen wird. Mögliche Beispiele für diese „Geheimsprache“ sind:
 - ... hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt ... Bürokrat, der keine Initiative entwickelt
 - ... war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen ... ist ein unangenehmer Mitarbeiter
 - ... wegen ihrer/seiner Pünktlichkeit war sie/er stets ein gutes Vorbild ... war in jeder Hinsicht eine Niete
 - ... bemühte sich, den Anforderungen gerecht zu werden ... hat versagt
 - ... hat sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt ... hat getan was sie/er konnte, aber das war nicht viel
 - ... durch ihre/seine Geselligkeit trug sie/er zur Verbesserung des Betriebsklimas bei ... sie/er neigt zu übertriebenem Alkoholgenuss
- Bitte überlegen Sie sich gut, ob Sie solche „verdeckten“ Botschaften wirklich senden wollen.

7. Gesamtbewertung

Hier sollte Bilanz gezogen werden. Alle Eindrücke und Beurteilungen, die bislang geschildert wurden, werden hier zu einer einzigen Bewertung zusammengefasst:

- Note 1: Ihre/Seine Leistungen fanden **stets** unsere **vollste** Zufriedenheit.
- Note 2: Ihre/Seine Leistungen fanden **stets** unsere **volle** Zufriedenheit.
- Note 3: Seine Leistungen fanden unsere **volle** Zufriedenheit.
- Note 4: Ihre Leistungen fanden unsere **Zufriedenheit**.
- Note 5: Die ihm übertragenen Aufgaben erledigte er **in der Regel** zu unserer Zufriedenheit.

8. Schlussabsatz

Nur, wenn es vom Ehrenamtlichen ausdrücklich gewünscht wird, kann hier der Grund für das Ende des Engagements angegeben werden. Am Ende des Zeugnisses steht immer eine Dankesformel mit Zukunftswünschen.

Beispiel: „Wir danken Herrn Mustermann für sein Engagement und wünschen ihm für seine Zukunft Gottes Segen und viel Erfolg.“

Sie finden ein Beispiel für ein Zeugnis im **Anhang A**.

SCHLUSSBEMERKUNG

Das Zeugnis muss wahr sein. Häufiger wird dieser Anspruch wegen der im Folgenden beschriebenen Beurteilungsfehler nicht erreicht:

Die Tendenz zur Mitte

Ein Beurteiler, die zum Mittelmaß neigt, schreibt Zeugnisse, die mehr oder weniger im Bereich befriedigend liegen. Er erteilt weder sehr gute Zeugnisse noch ausgesprochen schlechte.

Leider wird so das Engagement des Ehrenamtlichen nicht deutlich.

„Niemand bekam alles, niemand bekam nichts.“

Bemühen sie sich um eine faire, ausgewogene, wohlwollende Beschreibung. Machen Sie sich klar, dass der Ehrenamtliche mit seinem Zeugnis eine Hoffnung verbindet. Bemühen Sie sich um eine Beschreibung, in der das Ehrenamt erkennbar wird.

Übertrieben gute Beurteilung

Ein Beurteiler vergibt, verglichen mit dem Durchschnitt, viel zu gute Noten.

Dazu kann es zwei Gründe geben: Die „überschwängliche“ Zeugnissprache, die oft nicht dem normalen Sprachgebrauch entspricht, verleitet dazu. Zudem soll doch „wohlwollend“ geschrieben werden! Häufiger zweiter Grund ist, dass man „dem Ehrenamtlichen nicht schaden möchte“.

Die Zeugnissprache kann ungewohnt sein. Versuchen Sie, diese Handreichung zu nutzen, um das in Worte zu fassen, was sie sagen wollen.

„Niemand bekam alles, niemand bekam nichts.“

Niemand ist nur positiv. Eine zugute Darstellung bildet die meisten Menschen ebenfalls nicht angemessen ab. Zudem nützt es dem Ehrenamtlichen nichts, wenn sein positives Bild durch Ihr Zeugnis zum „Türöffner“ wird, er in dem neuen Ehrenamt/Job/Engagement aber dann über- oder unterfordert wird. Sie nützen ihm mehr, wenn Sie realistisch bleiben.

Übertrieben schlechte Beurteilungen

Manche Beurteiler waren stets zuvorkommend und lassen zum Schluss die Maske fallen und richten in den Zeugnissen gnadenlos. „Ein Zeugnis besser als befriedigend ist inakzeptabel“ hört man ihn sagen. Er fasst ein Zeugnis als letzte Chance für seine Rache auf.

„Niemand bekam alles, niemand bekam nichts.“

Es mag vorkommen, dass eine Person sich im Ehrenamt überfordert hat. Vielleicht haben das alle gemerkt, die Person aber nicht. Gerade jetzt ist es wichtig, die Person insgesamt zu betrachten und ihr ein wohlwollendes Zeugnis auszustellen. Alleine die Tatsache, dass sich jemand ehrenamtlich engagiert hat, ist schon eine bemerkens- und darstellenswerte Sache.

ANHANG

ANHANG A



HIER SOLLTEN NOCH STEMPEL
UND BRIEFKOPF ERGÄNZT WERDEN



Zeugnis

Herr Mustermann ist seit 2000 Mitglied und seit 2006 als ehrenamtlicher Gruppenleiter im Diözesanverband Limburg der Deutschen Pfadfinderschaft St. Georg (DPSG) im Stamm XY in XYZ tätig.

Die DPSG ist der größte katholische Kinder- und Jugendverband sowohl in der gesamten Bundesrepublik Deutschland als auch im Bistum Limburg. Ziel ist es, Kindern und Jugendlichen mehr selbstbestimmtes und eigenverantwortliches Lernen und Miteinanderleben zu ermöglichen. Aus christlicher und pfadfinderischer Überzeugung und Werthaltung setzt sich die DPSG für Frieden, Gerechtigkeit, Umwelt- und Naturschutz ein. Die Erziehung zu eigenständigen Persönlichkeiten und zur Solidarität setzt dazu die Voraussetzungen. Lernen durch Erfahrung, das Erleben der Gruppe und von Abenteuern sowie das bewusste soziale und politische Engagement (z. B. Behindertenarbeit, internationale Zusammenarbeit) bieten den Rahmen.

Herr Mustermann ist bei uns als ehrenamtlicher Gruppenleiter der Jungpfadfinderstufe engagiert und für die Betreuung von etwa 21 Jugendlichen im Alter zwischen 11 und 13 Jahren zuständig. Dabei leistet er eine hervorragende Arbeit.

Zu seinen Aufgaben, die mit der Leitungstätigkeit automatisch verbunden sind, gehören:

- die regelmäßige Vorbereitung der wöchentlichen Gruppentreffen im Leitungsteam der Jungpfadfinderstufe
- die Animation in der Gruppe
- die Planung und Organisation der Arbeit in Klein- und Großgruppe
- die Begleitung (Mitwirkung in Vorbereitung und Durchführung) von Projekten der Altersstufe
- die Mitarbeit in Vorbereitung und Durchführung von Fahrten, Lagern und Freizeiten in der Altersstufe
- die Übernahme der Aufsichtspflicht im Rahmen der allgemein üblichen gesetzlichen Regelungen
- der Kontakt zu Eltern und Erziehungsberechtigten.

Darüber hinaus ist Herr Mustermann auch Mitglied der Leiterrunde seines Stammes.

Zu den Aufgaben der Leiterrunde gehören insbesondere:

- der Austausch von Erfahrungen in der Gruppenarbeit
- die Auseinandersetzung mit den Absichten des Verbandes
- die Durchführung gemeinsamer Unternehmungen der Leiterrunde
- die kontinuierliche Aus- und Fortbildung der Mitglieder der Leiterrunde
- die Förderung der Aus- und Fortbildung der LeiterInnen.

Herr Mustermann hat in die Zeit seiner Tätigkeit nicht nur in vielfältiger Form Fähigkeiten und Fertigkeiten in die Tätigkeit als Gruppenleiter eingebracht, sondern im Rahmen der Leitungstätigkeit auch vorhandene

Fähigkeiten und Kompetenzen weiter ausgebaut. Im Einzelnen sei hier verwiesen auf:

- die Fähigkeit im Team zu arbeiten
- die Kompetenz von den Bedürfnissen und Anliegen anderer (der Kinder und Jugendlichen und der anderen Leiter) her zu denken
- Verantwortung zu übernehmen und durchzutragen
- soziale Beziehungskompetenzen zu erweitern
- Anteil zu geben am eigenen Lebensentwurf und so die Partizipation von Kindern und Jugendlichen an einem Vorbild zu ermöglichen
- Organisations- und Managementfähigkeiten zu erweitern.

Bereits frühzeitig lernte Herr Mustermann selbständig Gruppenstunden vorzubereiten und zu gestalten. Als Gruppenmitglied der Rovernrunde (Jugendliche zwischen 16 und 20 Jahren) musste er ab Mitte 2003 zusammen mit den anderen Gruppenmitgliedern etwa ein Jahr ohne Gruppenleiter auskommen, da dieser aus beruflichen Gründen keine Leitertätigkeit mehr wahrnehmen konnte und auch kein Ersatzleiter gestellt werden konnte. Während dieser Zeit hat Herr Mustermann zusammen mit einem weiteren Gruppenmitglied die Leitung der Gruppe übernommen und die wöchentlichen Gruppenstunden sowie die Unternehmungen der Gruppe federführend organisiert.

Herr Mustermann zeigt in seiner ehrenamtlichen Tätigkeit ein hohes Engagement. Ich habe ihn als sehr freundlichen und aktiven Menschen kennen- und schätzen gelernt. Ich erlebe Herrn Mustermann im Rahmen seiner Tätigkeiten immer als sehr kollegial, interessiert und kompetent. Er verfügt über ein ausgezeichnetes Organisationstalent. Er arbeitet im Rahmen seiner Aufgaben in verschiedenen Arbeitsgruppen und Projektteams, in die er sich stets vorbildlich einfügt. Herr Mustermann ist ein guter Teamplayer, der sich einschränkungslos im Verband Akzeptanz und Vertrauen erarbeitete. Seine Integrationsfähigkeit hat den Teams, in denen er mitarbeitet, genutzt und eine kritisch-kommunikative Atmosphäre mit geschaffen, in welcher ideenreiches und zielgerichtetes Arbeiten möglich ist. Übernommene und übertragene Aufgaben realisiert er akkurat und kompetent in Eigenverantwortung. Im Umgang mit anspruchsvollen und schwierigen Situationen zeigt Herr Mustermann jederzeit Gewandtheit und ein hervorragendes diplomatisches Geschick, so dass er selbst schwierige Situationen stets zur vollsten Zufriedenheit aller Beteiligten lösen kann. Durch seine unkomplizierte Art gelingt es ihm, schnell einen lockeren und echten Kontakt zu den Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen zu knüpfen.

Der Diözesanverband ist sehr froh, in Herrn Mustermann einen ausgezeichneten und zuverlässigen Mitarbeiter zu haben. Ich hoffe, dass Herr Mustermann sich noch lange bei der Deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg engagiert. Für seinen beruflichen und privaten Werdegang wünsche ich ihm nur das Beste und den verdienten Erfolg und danke Herrn Mustermann bereits heute für die sehr gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen
Musterstadt, 29.12.2019

Verfasser der Arbeitshilfe:

Sebastian Bünemann, Abt. Personalentwicklung und -förderung,
in Zusammenarbeit mit der AG Netzwerk Ehrenamtsförderung

Mai 2019
