



Leitfaden Erstellung Zertifikat

Anlage zu den Qualitätsstandards für Träger

5. März 2020

In diesem Dokument ist der Prozess beschrieben, wie ein Zertifikat gemeinsam zwischen Einsatzstellen, Freiwillige*r und Träger über den Freiwilligendienst hinweg vorbereitet werden kann, welche Voraussetzungen und welche Verantwortlichkeiten dazugehören.

Inhalt

1. Allgemein.....	2
2. Voraussetzung und Verantwortlichkeiten	4
3. Ausgestaltung.....	7
Kontakt	8

1. Allgemein

Das Zertifikat umfasst

- a) einen Nachweis über den abgeleisteten Freiwilligendienst,
- b) einen offiziellen Dank der Einsatzstelle, des Trägers und der Zentralstelle BKJ für das Engagement der Freiwilligen*,
- c) eine Übersicht über die Bildungstage, an denen die Freiwilligen* während ihres Dienstes teilgenommen haben und
- d) eine wertschätzende Rückmeldung, die die Kompetenzen (Wissen, Können, persönliche Stärken) der Freiwilligen* betont.

Das Zertifikat grenzt sich von Arbeitszeugnissen im herkömmlichen Sinn ab. Es ist ein Instrument der Anerkennungskultur und gleichzeitig ein wichtiger Nachweis bei Bewerbungen. Es verdeutlicht, welche Kompetenzen Menschen in ihrem freiwilligen Engagement eingebracht und erworben haben. Das kann wichtig sein für Arbeitgeber oder Organisationen bzw. Initiativen, die freiwilliges Engagement ermöglichen. Für die Freiwilligen* ist es eine Wertschätzung ihres Engagements.

Das Zertifikat entsteht im Austausch zwischen der*dem Freiwilligen*, der Einsatzstelle und dem Träger (= dialogischer Prozess). So wird sichergestellt, dass die Freiwilligen* mitbestimmen, welche Schwerpunkte in ihrem Zertifikat aufgenommen werden. Dafür braucht es sowohl die Möglichkeit als auch die Fähigkeit zur Selbstreflexion bei den Freiwilligen*. Wichtig ist auch die Fähigkeit, Zertifikate formulieren und verstehen zu können. Es ist Aufgabe der Träger, die Freiwilligen* dabei zu unterstützen. Im dialogischen Prozess zwischen der*dem Freiwilligen* und der Einsatzstelle wird die Selbstreflexion der Freiwilligen* durch die Fremdrelexion der Einsatzstelle ergänzt. Das verschriftlichte Ergebnis in Form des Zertifikats bedarf der Zustimmung durch den Träger.

Das Zertifikat besteht aus drei Teilen, die auch unabhängig voneinander funktionieren. Der*Die Freiwillige kann also z. B. bei Bewerbungen entscheiden, ob er*sie alle oder nur bestimmte Teile vorlegen möchte. Die drei Teile sind:

1

Die bundeseinheitliche Urkunde

Die Urkunde bildet das Deckblatt des Zertifikates im bundeseinheitlichen Design des Trägerverbundes. Auf diesem Deckblatt erfolgt der offizielle Dank der Einsatzstelle, des Trägers und der Zentralstelle BKJ für das Engagement der Freiwilligen* durch den jeweiligen Stempel plus Unterschrift. Gleichzeitig werden grundsätzliche Daten der Freiwilligen* (Name, Art des Freiwilligendienstes, Einsatzstelle, Dauer) benannt.

2

Nachweis über Bildungstage und zusätzliche Aufgaben

Der Nachweis über die Bildungstage beinhaltet eine Übersicht der Fortbildungen, an denen die Freiwilligen* während ihres Dienstes teilgenommen haben.

Freiwilligendienste sind Bildungs- und Orientierungszeiten. Sie fördern die Freiwilligen* in der Entwicklung ihrer Persönlichkeit und unterstützen sie in ihrer Orientierung für Beruf und Engagement. Der Praxiseinsatz wird kontinuierlich reflektiert und pädagogisch bzw. individuell begleitet. Ein wichtiger Teil dessen sind die Bildungstage, die in Verantwortung des Trägers stattfinden. Deshalb füllt der Träger diesen Teil in Abstimmung mit dem*der Freiwilligen* aus.

Außerdem können zusätzliche Aufgaben des*der Freiwilligen* durch den Träger benannt werden (z. B. Übernahme eines Workshops, Tätigkeit in der Freiwilligenvertretung). Dabei werden nur solche Aufgaben oder Funktionen benannt, die über die allgemeine Tätigkeit im Freiwilligendienst hinausgehen. Der Abschnitt ist optional.

Dieser Nachweis wird vom Träger ausgestellt und durch diesen noch einmal extra unterzeichnet. Das hat Sinn, damit Freiwillige* den Nachweis z. B. bei Prüfungskommissionen einzeln einreichen können.

3

Rückmeldung der Einsatzstelle

Die Rückmeldung der Einsatzstelle umfasst grundsätzliche Daten der Einrichtung (Name, Adresse, Steckbrief) sowie eine Einschätzung der praktischen Tätigkeit der*des Freiwilligen*, die von der Einsatzstelle und der*dem Freiwilligen* zusammen erarbeitet wird. Die Einschätzung benennt die Tätigkeiten der*des Freiwilligen*, beschreibt ggf. das eigene Projekt sowie seine*ihre Kompetenzen (Wissen, Können, persönliche Stärken). Die Rückmeldung der Einsatzstelle wird nach dem Dialog zwischen der*dem Freiwilligen* und der Einsatzstelle noch mit dem Träger abgestimmt.

Die Rückmeldung durch die Einsatzstelle sollte zwei Seiten nicht überschreiten. Sie kann individuell und auf separaten Seiten – quasi als Anhang – ergänzt werden mit einer Projektdokumentation, einem Lerntagebuch, Medienberichten, Selbstreflexion, Fotos, Filmen oder anderem.

Die Rückmeldung der Einsatzstelle wird durch diese noch einmal extra unterzeichnet. Das hat Sinn, damit Freiwillige* diese Rückmeldung z. B. bei Arbeitgebern oder Organisationen bzw. Initiativen, die Engagement ermöglichen, einzeln einreichen können.

2. Voraussetzung und Verantwortlichkeiten

Voraussetzung für die Vergabe des Zertifikats ist das Engagement der*des Freiwilligen* über mindestens sechs Monate einschließlich der Teilnahme an den entsprechend erforderlichen Bildungstagen für den Zeitraum des Freiwilligendienstes. Hier gelten die vom Träger zusammen mit dem*der Freiwilligen laut Vereinbarung geplanten Bildungstage für den entsprechenden Zeitraum.

Freiwillige*, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, erhalten vom Träger eine Bescheinigung¹ über den Dienstzeitraum sowie über die besuchten Bildungstage. Von der Einsatzstelle erhalten sie ein Zeugnis (BGBl. 2002, Teil I Nr. 48, Seite 2597, § 11 Absatz 4). Für beides hat der Träger zu sorgen.

Für den Fall, dass die Einsatzstelle - aus welchen Gründen auch immer - die Ausstellung eines Zeugnisses verweigert, muss der Träger einspringen. Er kann dann in Absprache mit dem*der Freiwilligen* die Tätigkeiten im Dienst bescheinigen und zusätzlich die Bildungstage. Das befreit den Träger aber nicht von der Pflicht, zunächst auf die Einsatzstelle hinsichtlich der Zeugniserstellung einzuwirken. Für einen späteren Prüfungsfall ist eine Notiz zum Vorgang sinnvoll. Unabhängig davon sollte der Träger die Eignung der Einrichtung als Einsatzstelle hinterfragen.

Idealerweise führen folgende Schritte zur Ausstellung des Zertifikates.

Schritt	Einsatzstelle	Freiwillige*r	Träger
1		Einreichung von z. B. Dienst- und Projektbericht nach trägerspezifischen Vorgaben	Prüfung der Voraussetzungen zur Ausstellung des Zertifikats: - Ableistung Dienstzeit, Teilnahme Bildungstage und ggf. Projekt (siehe oben) - trägerspezifisch: eingereichte Berichte von Freiwilligen* z. B. bezogen auf den Dienst und/oder das Projekt

¹ im FSJ gemäß §11 Jugendfreiwilligendienstegesetz und im BFD gemäß §11 Bundesfreiwilligendienstgesetz

Schritt	Einsatzstelle	Freiwillige*r	Träger
2			Übermittlung von Leitfaden/Hinweisen und digitaler Vorlage zur Erstellung des Zertifikats an die Einsatzstelle und den*die Freiwillige*n einschl. Zeitschiene, ggf. auch schon vorausgefüllte Daten des Trägers zu Bildungstagen und zusätzlichen Aufgaben → Ziel: Freiwillige*r erhält das Zertifikat spätestens acht Wochen nach Dienstende
3a	Dialogischer Prozess mit dem*der Freiwilligen* zur Erstellung der Rückmeldung durch die Einsatzstelle = Abschlussreflexion und Abstimmung mit Freiwilliger*m insbesondere zu den Inhalten: - Tätigkeiten - Kompetenzen - Projekt	Abstimmung mit Einsatzstelle insbesondere zu den Inhalten - Tätigkeiten - Kompetenzen - Projekt	
3b		Abstimmung mit Träger zu den - Bildungstagen - zusätzliche Aufgaben	
4	Übermittlung der Rückmeldung durch die Einsatzstelle an Träger	Übermittlung der Rückmeldung durch den*die Freiwilligen* an den Träger	
5			Prüfung der Rückmeldung durch die Einsatzstelle und der*des Freiwilligen*, ggf. Überarbeitungen vorschlagen und einholen

Schritt	Einsatzstelle	Freiwillige*r	Träger
6	Sofern gefordert: Überarbeitung nach Information von Träger, ggf. in Ab- stimmung mit Freiwilliger*m	ggf. Abstimmung mit Einsatzstelle und Träger zur weiteren Überarbeitung	
7	Übermittlung der überarbeiteten Rückmeldung durch Einsatzstelle an Träger		
8			Erneute Prüfung der Rückmeldung durch die Einsatzstelle und die*den Freiwillige*n und entweder Annahme oder Wiederholung der Schritte 6 und 7
9			Finalisierung des Zertifikats (Layout), Drucken des Zertifikats, Zusammenstellung mit Deckblatt in Mappe, Unterzeichnung durch Träger und Weiterleitung zur Unterschrift an die Einsatzstelle
10	Unterzeichnung des Zertifikats und ggf. Rücksendung an den Träger oder Übergabe an den*die Freiwillige*n		
11			Übergabe an den*die Freiwillige*n per Post, über Einsatzstelle (siehe Schritt 10) oder auf einer Abschlussveranstaltung

3. Ausgestaltung

Eine von Anbeginn stattfindende Reflexion und schriftlich vereinbarte Reflexionstermine erleichtern die Erstellung des Zertifikats zum Ende des Freiwilligendienstes. Im Zertifikat wird das dokumentiert, was auch Gegenstand der Reflexionsgespräche ist: die Tätigkeiten, das Projekt und die gezeigten und erworbenen Kompetenzen (Wissen, Können, persönliche Stärken) der Freiwilligen*. Je regelmäßiger darüber Gespräche stattgefunden haben, desto leichter lassen sich die Inhalte gemeinsam mit dem*der Freiwilligen* für das Zertifikat aufbereiten. Das dialogische Verfahren bietet anhand der Reflexionsgespräche die Möglichkeit, Anforderungen und Wünsche sowie Selbst- und Fremdwahrnehmung der*des Freiwilligen* und der pädagogischen Begleiter*innen der Einsatzstellen abzugleichen und letztendlich die besonderen Kompetenzen des*der Freiwilligen* je nach deren Zukunftsplänen hervorzuheben.

Als Ausgangspunkt für die Erstellung des Zertifikats lassen sich die Ziel-, Qualitäts- oder Tätigkeitsvereinbarung² nutzen, die idealerweise entsprechend des abschließenden Zertifikats aufgebaut sind, sowie die festgehaltenen Ergebnisse aus den Reflexionsgesprächen.

Zentrale Fragen, die am Ende des Jahres im Dialog zwischen Einsatzstelle und Freiwilliger*m gemeinsam ausgewertet werden sollen, sind:

- Welche Tätigkeiten hat der*die Freiwillige* übernommen?
- Welche Kompetenzen (Wissen, Können, persönliche Stärken) wurden dabei sichtbar?
- Was davon ist wichtig, für den weiteren beruflichen Weg bzw. das weitere Engagement zu beschreiben?

Die daraus resultierende Rückmeldung durch die Einsatzstelle sollte gut lesbar sein. Zu ausführliche Zertifikate werden wie zu lange Zeugnisse nicht oder nur auszugsweise gelesen. Daher empfehlen sich kurze Sätze anstatt in zu bildhafter Berichtsform zu schreiben. Potenzielle Arbeitgeber und Organisationen bzw. Initiativen, die Engagement ermöglichen, interessieren sich für die Tätigkeiten und die Kompetenzen der Freiwilligen*.

Das Zertifikat gilt als Nachweis für das geleistete Engagement der Freiwilligen* und soll die erworbenen oder bereits vorhandenen Kompetenzen der Freiwilligen* für die „Außenwelt“ sichtbar machen. Kompetenzorientierung bedeutet, die Stärken der Freiwilligen* herauszuarbeiten. Negative Formulierungen wie „XY muss noch lernen, Verantwortung zu übernehmen“ oder „XY hat es nicht geschafft, das eigene Projekt abzuschließen“ sind aus Gründen der Wertschätzung zu unterlassen. Das bedeutet nicht, dass die Leistung der Freiwilligen* „beschönigt“ werden soll.

² trägerspezifische Benennung und Ausgestaltung

Kontakt

Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung e. V. (BKJ)
Freiwilligendienste Kultur und Bildung
+ 49 (0) 30 . 48 48 60 – 20
freiwilligendienste@bkj.de
www.freiwilligendienste-kultur-bildung.de

Die Freiwilligendienste Kultur und Bildung sind ein Programm der Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung und der ihr im Verbund angeschlossenen 18 Träger. Gefördert wird das Programm vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend.

