



Leitfaden

zum Erstellen eines Nachweises über Kompetenzen
in freiwilliger und ehrenamtlicher Tätigkeit

für Vereine und Einrichtungen

Warum ein Kompetenznachweis für freiwillige und ehrenamtliche Tätigkeiten?

Freiwilliges Engagement leistet einen wesentlichen Beitrag für die Gesellschaft. Viele Dinge könnten nicht stattfinden, wenn es keine freiwillige und unbezahlte Arbeit gäbe. Sei es die Organisation eines Stadtteilstreffes, die Finanzbuchhaltung eines Vereins oder die freiwillige Hausaufgabenhilfe im Jugendclub – unentgeltliche Arbeit lässt sich nicht auf ein Thema, auf einen Bereich beschränken.

Der Nutzen des Engagements geht aber über das Allgemeinwohl hinaus. Jeder der sich in seiner Freizeit im Verein, in einer Organisation oder in einem Projekt engagiert, wird bei dieser Tätigkeit neue Erkenntnisse gewinnen und Erfahrungen machen, die sie oder er auch im beruflichen Leben bewusst oder unbewusst einbringen kann.

Derzeit spielen die in der Freiwilligenarbeit erworbenen Kompetenzen jedoch nur selten im normalen beruflichen Leben eine Rolle, weder im Zusammenhang mit Stellenbewerbungen noch in der täglichen Praxis im Unternehmen. Dies liegt einerseits an der fehlenden Aufmerksamkeit, die diesem Bereich zuteil wird, sowohl seitens der Freiwilligen, der Vereine als auch der Unternehmen. Andererseits existiert in Sachsen bisher auch keine allgemein übliche Form der Darstellung der im Ehrenamt erworbenen Kompetenzen, die deren Berücksichtigung und Würdigung unterstützen würde.

Der Leipziger Nachweis über Kompetenzen in freiwilliger und ehrenamtlicher Tätigkeit (kurz LeiKo) soll dabei helfen,

- das Bewusstsein der Ehrenamtlichen für die Bedeutung wecken, die freiwilliges Engagement für ihre berufliche Entwicklung hat,
- dazu führen, dass Kompetenzen, die außerhalb bezahlter Arbeit erworben worden in Bewertungen bei Personalgesprächen in Unternehmen einbezogen werden und
- generell eine breitere gesellschaftliche Akzeptanz freiwilligen Engagements schaffen und dazu zu animieren.

Durch die Ausstellung von solchen Kompetenznachweisen für Menschen, die freiwillig bzw. ehrenamtlich in Ihrem Verein oder Ihrer Einrichtung arbeiten, helfen Sie den einerseits Freiwilligen persönlich, aber Sie unterstützen damit auch den Stellenwert freiwilligen Engagements insgesamt.

Bieten Sie ihren Freiwilligen die Ausstellung des Kompetenznachweises aktiv an. Nehmen Sie sich ein wenig Zeit, um den Nachweis sorgfältig und individuell auszustellen, denn er soll als wichtiges Dokument weiter verwendet werden.

Danken Sie Ihren Freiwilligen ihren Einsatz mit der kleinen Mühe, die Sie hierfür auf sich nehmen.

Hinweise zum Ausfüllen des Kompetenznachweises

Zuarbeiten durch die Freiwilligen

Wenn Sie sich die Zeit nehmen, eine Kompetenznachweis auszustellen, bitten Sie auch den Freiwilligen, um eine Zuarbeit. Lassen Sie sich eine Übersicht geben, wann in welchem Umfang und mit welchen Aufgaben der Betreffende bei Ihnen tätig war. Sicher hat der Freiwillige daran selbst noch genauere Erinnerungen als Sie.

Am Besten ist es, wenn die Freiwilligen laufend schon Aufzeichnungen über Ihre freiwillige Tätigkeit machen. Dies erleichtert die Arbeit beim Erstellen des Nachweises und sichert eine hohe Qualität.

Geben Sie daher Ihren Freiwilligen den Erfassungsbogen (Anlage 2) zur laufenden Verwendung.

Verwendung des Formulars

Es ist hilfreich das vorbereitete Formular „leiko.doc“ zu verwenden. Die Datei kann auf der Internetseite [www.leipzigeragenda21.de/...](http://www.leipzigeragenda21.de/) oder [www.freiwilligen-agentur-leipzig.de/...](http://www.freiwilligen-agentur-leipzig.de/) heruntergeladen werden.

Der Text, der sich in den Formularfeldern befindet, kann vollständig verändert oder auch gelöscht werden. Wenn Sie zu einem Punkt keine Angaben machen wollen, können Sie das betreffende Formularfeld auch vollständig löschen.

Bei der Ausstellung empfiehlt sich die Orientierung an den Grundsätzen: Klarheit, Wahrheit, Wohlwollen.

Angaben zur Tätigkeit

Über die konkrete Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten entsteht bereits ein anschauliches Bild über die dabei möglicherweise erworbenen Kompetenzen.

- ➔ Beschreiben Sie also die geleisteten Tätigkeiten sehr konkret, aber kurz und prägnant.
- ➔ Differenzieren Sie dabei auch zwischen Mitwirkung und leitender Verantwortung.
- ➔ Machen Sie auch ungefähre Angaben zur Dauer und zeitlichen Intensität des Engagements.

Beschreibung der erworbenen und eingebrachten Kompetenzen

Freiwillige Arbeit erfolgt in zahlreichen gesellschaftlichen Bereichen, so dass es unmöglich ist, dass gesamte Spektrum möglicher Kompetenzen aufzuführen. Die **Anlage 1** zeigt Ihnen deshalb eine Reihe von Kernkompetenzen und erklärt was darunter zu verstehen ist. Sie erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Individuelle und spezifische Begriffe können ergänzt werden.

Lassen Sie sich von dieser Liste anregen, und überlegen Sie bei welchen Kompetenzen, Sie konkrete positive Anmerkungen machen können.

- ➔ Bleiben Sie kurz und konkret. Der Nachweis soll nicht alles beinhalten, was über eine Person zu sagen wäre, sondern dem Leser schnell die wichtigsten Qualitäten vermitteln.
- ➔ Beschreiben Sie dabei aber nicht nur die fachlichen Kompetenzen, sondern greifen Sie auch auf andere Kompetenzbereiche zurück.

Weitere Anregungen und Grundsätze

Freiwillige Arbeit wird unter anderen Voraussetzungen geleistet als Erwerbsarbeit. Sie müssen daher keine umfassende Bewertung wie bei einem Arbeitszeugnis ausstellen. Sie können sich auf die Stärken und Qualitäten des Freiwilligen konzentrieren, aber beschreiben Sie diese dann realistisch.

Vermeiden Sie die typische standardisierte Zeugnissprache. Ein „unprofessioneller“ Text – sofern er nicht missverständlich ist – ist oft aussagekräftiger als ein geschliffener Text.

Machen die, wenn möglich auch Angaben zu erfolgreich besuchten Fort- und Weiterbildungen.

Falls die freiwillige Mitarbeit endet, und dies der Anlass für die Ausstellung des Kompetenznachweises ist, nennen Sie den Grund für die Beendigung der Tätigkeit, sofern sie nicht nachteilig für den Betreffenden ist.

Am Ende ist ein ausdrücklicher Dank für die geleistete Arbeit angebracht.

Bitte achten Sie darauf, dass die entsprechend Ihrer Regularien zuständigen Vertreter im Rechtsverkehr den Nachweis autorisieren.

Beispiele für Kompetenznachweise finden sich in Anlage 3.

Feedback von Unternehmen auf den Kompetenznachweis

Um den Stellenwert des Kompetenznachweises bei Personalabteilungen von Unternehmen zu ermitteln, wurden eine Reihe größerer und einige kleinere Unternehmen zur Idee und zum Konzept des Kompetenznachweises befragt. Die Reaktion der Unternehmen war dabei überwiegend positiv. Es wird von den meisten Unternehmen betont, dass die Kompetenzen, die bei freiwilligem Engagement erworben werden, wichtig sind, auch gerade in Zusammenhang mit der Personalauswahl. Zwar stehen die unmittelbaren fachlichen Qualifikationen bei der Beurteilung der Eignung der Personen im Vordergrund, aber Kompetenzen und Qualifikationen aus freiwilligem Engagement könnten stärker beachtet werden, wenn Sie entsprechend ausgewiesen werden.

Vor diesem Hintergrund wird eine Einführung von Kompetenznachweisen zu freiwilliger Tätigkeit als nützlich angesehen. Es wurde teilweise aber darauf verwiesen, dass die Beschreibungen möglichst knapp, konkret und direkt sein sollen. Die typische Zeugnissprache sollte dabei vermieden werden.

Einen spürbaren Unterschied in der Bewertung freiwilligen Engagements wurde zwischen größeren und kleineren Unternehmen beobachtet. Während die größeren durchweg sehr positiv

auf ehrenamtliches Engagement reagieren und dies teilweise sogar direkt fördern oder unterstützen, sind kleinere Unternehmen stärker auf jeden einzelnen Mitarbeiter angewiesen und können in sehr intensivem freiwilligen Engagement auch eine Konkurrenz zum Engagement im Unternehmen sehen. Daher ist der Einsatz des Kompetenznachweis im er im Einzelfall abzuwägen. Dies sollte den Freiwilligen bei der Übergabe des Kompetenznachweises auch so erläutert werden.

Anlage 1: Übersicht über Kernkompetenzen

A Fachliche Fähigkeiten

Fachwissen

- Fachbegriffe kennen
- Regeln und Normen kennen
- Kenntnisse haben (z.B. technische, sprachliche ...)
- Allgemeinbildung,
- Fachwissen in einem speziellen Bereich (Beschreibung des Spezialgebietes)

Anwendungswissen

- Fachkenntnisse umsetzen können
- Arbeiten sachgerecht ausführen
- Gelerntes einbringen können
- Computer und Software bedienen können

B Methodische Fähigkeiten

Organisations- und Planungsfähigkeit

- Aufgaben und anstehende Arbeiten planen können
- Arbeitsorganisation selbst strukturieren können
- diszipliniertes Zeitmanagement
- verschiedene Abläufe aufeinander abstimmen können
- kurz-, mittel- und langfristig planen können
- den Unterschied zwischen wichtigen und dringenden Aufgaben kennen
- Projekte sachgerecht vorbereiten und/oder durchführen können

Lern- und Arbeitstechnik

- den eigenen Lernstil kennen und nutzen
- die Bereitschaft aufbringen, sich neue Kenntnisse und Fertigkeiten anzueignen
- sich persönliche Ziele setzen können
- Lösungsvarianten prüfen
- Zusammenhänge erkennen können
- Vertraut sein mit Situationen, die den Erwerb von neuem Wissen fordern
- Informationen aus verschiedenen Quellen beschaffen

Moderationstechniken

- Sitzungen und Arbeitsgruppen leiten
- Konflikte moderieren

Schriftliches Ausdrucksvermögen

- verständliche und klare Schriftsprache
- umfangreicher Wortschatz
- Stilsicherheit, situationsgerechte Wortwahl

C Persönliche Fähigkeiten

Verantwortungsbewusstsein/Zuverlässigkeit

- Bereitschaft zur Eigenverantwortung
- Vereinbarungen einhalten können
- eigenes Handeln bewusst reflektieren können
- ausgeprägte Werteorientierung

Selbstbewusstsein/Selbstbehauptung/Selbstsicherheit

- von den eigenen Fähigkeiten überzeugt sein
- sich den gestellten Anforderungen gewachsen fühlen
- Bewusstsein und Ausdrucksmöglichkeit der eigenen Bedürfnisse und Ziele
- Durchsetzungsvermögen der eigenen Bedürfnisse gegenüber anderen
- Fähigkeit zur Abgrenzung von anderen

Eigeninitiative

- initiativ sein, etwas verändern können
- sich für etwas einsetzen
- Entscheidungen selbständig unter Berücksichtigung von Konsequenzen und Risiken treffen
- Ideen für Projekte haben

Kreativität

- eigene Lösungen für Probleme finden
- Fantasie haben, schöpferische Ideen haben, ungewöhnliche Lösungsansätze finden
- improvisieren können
- auch einmal ungewöhnliche Ideen vertreten
- Freude an Brainstorming/Visionen entwickeln können

Flexibilität

- sich umstellen können, auf veränderte Anforderungen
- umdenken können, geistig beweglich sein, sich wechselnden Situationen anpassen können
- Situationen richtig einschätzen können
- situativ Prioritäten setzen

Belastbarkeit

- Kritik und Kommentare an der geleisteten Arbeit entgegen nehmen können
- sich durch dauernde Störungen nicht aus der Rolle bringen lassen
- gleichzeitiges Erledigen mehrerer Aufgaben
- unter Druck arbeiten

Lernbereitschaft

- Aufgeschlossenheit Neuem gegenüber
- Lernen aus Erfolgen und Misserfolgen
- Interesse an neuen Entwicklungen und Informationen
- Fähigkeit innerhalb eines angemessenen Zeitraumes Wissen anzueignen

D Soziale Fähigkeiten

Teamfähigkeit

- sich in eine Gruppe integrieren können
- gemeinsam eine Aufgabe lösen
- in einer Gruppe Verantwortung übernehmen
- Regeln und Vereinbarungen einhalten
- Aufgaben gemeinsam absprechen
- andere Mitglieder des Teams mit einbeziehen

Kommunikationsfähigkeit

- sich einfühlen können
- zuhören können
- aktiv an Diskussionen teilnehmen, eigene Gedanken in ein Gespräch einbringen können
- sich verständlich ausdrücken
- andere überzeugen können, Zuhörende für ein Thema einnehmen können

Konfliktfähigkeit

- Spannungen erkennen und aushalten können
- Konflikte konstruktiv angehen
- sich auseinandersetzen können
- unterschiedliche Sichtweisen akzeptieren können
- Probleme ansprechen können
- zur Schlichtung beitragen können

Einfühlungsvermögen/Toleranz

- sich in andere Personen hineinversetzen können
- Auswirkungen des eigenen Handelns abschätzen können
- andere Menschen akzeptieren
- andere Werte und Normen gelten lassen können
- sich abgrenzen können

Freundlichkeit/Geduld

- Selbstbeherrschung, Nachsichtigkeit
- Probleme ertragen können
- der eigenen Rolle entsprechende Umgangsformen finden
- eigenes Verhalten von Emotionalität lösen können
- schwierige Situationen durchhalten können

Interkulturelle Kompetenz

- Bewusstsein über vorherrschende Unterschiede in verschiedenen Kulturen
- Kenntnisse über kulturell bedingte Einstellungen und Verhaltensweisen
- Fähigkeit mit Menschen aus anderen Kulturen zu kommunizieren und zu arbeiten
- Wertschätzung anderer Kulturen

Anlage 2: Übersicht über wichtige Codierungen in Arbeitszeugnissen

Formulierung im Zeugnis	Was ein Arbeitgeber denken kann
Die ihm übertragenen Aufgaben erledigte er mit großem Fleiß.	Er bemühte sich, war aber nicht tüchtig.
Er hat sich stets bemüht, die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.	Seine Fähigkeiten waren minimal.
Er bemühte sich, die ihm übertragenen Aufgaben bestens zu erledigen.	Seine Leistungen waren mangelhaft.
Er hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.	Seine Leistungen waren genügend.
Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt.	Seine Leistungen waren zuverlässig.
Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.	Seine Leistungen waren gut.
Er hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.	Seine Leistungen waren sehr gut.
In seinem Verhalten war er stets ein Vorbild.	Sonst war er eine Niete.
Gegenüber seinen Mitarbeitern zeigte er großes Einfühlungsvermögen.	Er suchte Kontakt zum anderen Geschlecht.
Er trug zur Verbesserung des Arbeitsklimas bei.	Er verträdelte die Arbeitszeit mit Sprücheklopfen und Nebensächlichkeiten.
Er hat alle seine Fähigkeiten eingesetzt.	Seine Leistungen waren schwach.
Er hat sich stets um gute Vorschläge bemüht.	Er war ein Besserwisser.
Er zeigte für seine Arbeit Verständnis.	Er war bequem.
Wir schätzen seinen großen Eifer.	Er war ein Streber.
Er bemühte sich stets um ein gutes Verhältnis zu seinen Vorgesetzten.	Er war ein Anpasser.
Er hat alle Aufgaben ordnungsgemäß erledigt.	Er zeigte keine Eigeninitiative.
Er verlässt uns in gegenseitigem Einvernehmen.	Wir haben ihm gekündigt.
Er verlässt uns auf eigenen Wunsch.	Wir haben nichts dagegen.
Er verlässt uns auf eigenen Wunsch, was wir sehr bedauern.	Er ist tüchtig, wir hätten ihn gern behalten.
Er verlässt uns auf eigenen Wunsch, was wir außerordentlich bedauern.	Er war ein äußerst tüchtiger Mitarbeiter.