
Leitfaden für die Erstellung eines Zeugnisses für BFDler/innen

Jede Einsatzstelle im Bundesfreiwilligendienst ist verpflichtet am Ende der Dienstzeit ein qualifiziertes Zeugnis der/dem Freiwilligen auszuhändigen. Als kleine Unterstützung für die Erstellung des Zeugnisses haben wir ein paar Hilfestellungen zusammengestellt.

Grundsätzliches

Im qualifizierten Arbeitszeugnis für Freiwillige sollen nicht allein ihre Leistungen und ihr Verhalten beurteilt, sondern ebenso die berufsqualifizierenden Merkmale des freiwilligen Dienstes aufgenommen werden. Das Zeugnis wird von der Einsatzstelle ausgestellt und unterschrieben, da die praktische Tätigkeit der Freiwilligen in den Einsatzstellen erfolgt und hier eine sinnvolle Beurteilung des Einsatzes geleistet werden kann. Ein qualifiziertes Arbeitszeugnis enthält neben den personenbezogenen Daten eine Einleitung, eine Tätigkeitsbeschreibung, eine Leistungsbeurteilung, eine Verhaltensbeurteilung und eine Schlussformulierung.

Beurteilungskriterien

Für die Erstellung des BFD-Zeugnisses ist es notwendig, sich folgende Aspekte eines Bundesfreiwilligendienstes noch einmal zu vergegenwärtigen:

- der BFD ist nicht mit einem normalen Arbeitsverhältnis oder Ausbildungsverhältnis gleichzustellen. Vielmehr versteht er sich als Bildungs- und Orientierungsjahr für junge Menschen, die sich freiwillig im sozialen Bereich engagieren.
- BFDler/innen bringen in der Regel keine berufliche Ausbildung oder berufsspezifische Vorerfahrungen, sondern hauptsächlich ihre Schulerfahrungen mit in den Freiwilligendienst ein.
- BFDler/innen erleben im Rahmen des BFD häufig zum ersten Mal einen ganztägigen Arbeitsalltag mit allen organisatorischen, inhaltlichen Begebenheiten und auch Anstrengungen.

Das Zeugnis im BFD soll daher eher als Kompetenznachweis dienen denn als arbeitsrechtliche Beurteilung. Es soll auf keinen Fall Nachteile für den weiteren beruflichen Lebensweg bewirken. Es gilt, insbesondere die individuellen Lern- und Bildungschancen bzw. den erweiterten Erfahrungshorizont zu betonen. Trotzdem gehört in das BFD-Zeugnis auch eine Gesamtbeurteilung der geleisteten Mitarbeit. Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass sich diese nicht nur auf punktuelle Ereignisse beziehen kann, sondern das Ergebnis eines einjährigen Einsatzes und Anleitungsprozesses ist. Eine adäquate Beurteilung kann nur auf der Grundlage von regelmäßigen Zwischen- und Reflexionsgesprächen mit konstruktiven Rückmeldungen erfolgen. Kriterien können z.B. auch vereinbarte Lernwünsche und Entwicklungsziele sein, die in einem Einführungsgespräch zu Beginn des BFD getroffen wurden. Die Beurteilung soll außerdem nicht allein fachlich-methodische Aspekte, sondern insbesondere auch Kommunikations- und persönliche Kompetenzen einbeziehen.

Beurteilungsmerkmale

Folgende Merkmale sollen lediglich eine Hilfestellung für die Zeugniserstellung sein. Sie müssen nicht alle aufgeführt werden, sondern dienen als Orientierung zu einer möglichst objektiven und vollständigen Bewertung des Praxiseinsatzes der Freiwilligen:

1. Interesse, Motivation
 - Ist sie/er neugierig und zeigt Interesse an den einzelnen Arbeitsbereichen?
 - Hat sie/er Interesse, etwas auszuprobieren und neue Aufgaben zu übernehmen?
 - Ist sie/er Neuem gegenüber aufgeschlossen?
2. Einarbeitung, Lernbereitschaft
 - Wie schnell hat sie/er sich eingearbeitet, sich einen Überblick über die übertragenen Aufgaben verschafft?
 - Verfügt sie/er über eine gute Auffassungsgabe?
 - Hat sie/er Interesse daran, etwas über das Arbeitsfeld zu lernen?

- Ist sie/er in der Lage, Informationen richtig zu erfassen, einzuordnen und umzusetzen?
3. Arbeitsverhalten
- Werden die Menge und die Art der ihr/ihm übertragenen Aufgaben gut bewältigt?
 - Wie belastbar ist sie/er?
 - Ist sie/er mit Engagement bei der Arbeit?
 - Werden die übertragenen Aufgaben zuverlässig und sorgfältig erledigt?
 - Hält sie/er sich an Absprachen und Regeln?
 - Ist sie/er in der Lage, Arbeitseinheiten systematisch und strukturiert zu planen und durchzuführen?
4. Flexibilität
- Wie geht sie/er mit neuen Situationen um? Wie flexibel ist sie/er?
 - Ist sie in der Lage, Prioritäten zu setzen, die den Anforderungen der jeweiligen Situation angemessen sind?
5. Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein
- Hat sie/er einen Blick für die Dinge, die zu erledigen sind?
 - Bringt sie/er eigene Ideen oder Impulse für die Arbeit ein?
 - Kann sie/er eigenständig neue Ideen oder Projekte umsetzen?
 - Ist sie/er bereit und in der Lage, Verantwortung zu übernehmen?
6. Besondere Fähigkeiten, besonderes Engagement
- Bringt sie/er besondere Kenntnisse und Fähigkeiten mit, die für die Arbeit genutzt werden können?
 - Welche besonderen Fähigkeiten und Erfahrungen hat sie/er im Laufe des Jahres gewonnen?
 - Hat sie/er sich in einem bestimmten Bereich oder Projekt besonders engagiert und eingesetzt?
 - Verfügt sie/er über besondere, außergewöhnliche Kompetenzen, die noch erwähnt werden sollten?
7. Gesamtbewertung
- Wie kann der Erfolg und die Qualität der Arbeit unter Berücksichtigung aller Beurteilungskriterien insgesamt bewertet werden?
 - Welche persönliche Entwicklung hat sie/er während des Jahres durchlaufen?
 - Welche sozialen Kompetenzen hat sie/er im Laufe des Jahres erworben?

Die Gesamtbeurteilung folgt in der Regel analog einer Schulnote. Um wirklich das auszudrücken, was beabsichtigt ist, kommt es besonders bei dem letzten Satz eines Zeugnisses auf die genaue Formulierung an. Folgende Beispiele stehen für die abschließende Beurteilung mit ihrer jeweiligen Zuordnung zu einer Note von 1-4:

Note 1: „Frau xx erledigte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.“

Note 2: „Frau xx erledigte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit.“

Note 3: „Frau xx erledigte die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit.“

Note 4: „Frau xx erledigte die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit.“

8. Soziales Verhalten
- Wie verhält sie/er sich gegenüber den zu betreuenden Menschen?
 - Wie schnell kann sie/er Kontakt herstellen?
 - Verfügt sie/er über eine gute Wahrnehmungsgabe?
 - Wie verhält sie/er sich gegenüber den Kolleg/innen und Vorgesetzten?
 - Wie hat sie/er sich in das Team eingefügt? Zeigt sie/er sich als team- und kooperationsfähig?
 - Ist sie/er in der Lage, Kritik anzunehmen und zu äußern?
 - Welche Entwicklungen im Bereich des sozialen Lernens und der Sozialkompetenzen sind bei ihr/ihm festzustellen?

Abschließend sei darauf hingewiesen, dass das BFD-Zeugnis zwar vollständig und aussagekräftig sein muss, aber auch nicht zu lang sein sollte. In der Regel umfasst ein Zeugnis insgesamt (!) nicht mehr als 1 ½ Seiten. Die Formulierungen sollten also auch in dieser Hinsicht knapp und präzise gewählt werden.

Gliederung des Zeugnisses

Am wichtigsten ist es, dass Ihr Zeugnis vollständig ist. D.h. zu allen Aspekten der Leistung und des Verhaltens in ausreichendem Umfang Stellung bezieht. Ein vollständiges Arbeitszeugnis besteht aus:

1. Einleitung
2. Aufgabenbeschreibung
3. Leistungsbeurteilung
4. Beurteilung des Sozialverhaltens
5. Beendigungsformel
6. Dankes- und Bedauernsformel
7. Zukunftswünsche

1. Einleitung

In der Einleitung eines Arbeitszeugnisses sollten das Eintritts- und Austrittsdatum und alle Stationen mit aufgeführt sein, die der/die Freiwillige durchlaufen hat.

2. Aufgabenbeschreibung

Die Aufgabenbeschreibung, auch Stellenbeschreibung genannt, sollte alle wesentlichen Tätigkeiten auflisten, die ausgeübt wurden. Dabei ist darauf zu achten, dass die qualifizierteren Tätigkeiten zuerst genannt werden. Die Stellenbeschreibung kann aus einer punktuellen Aufzählung bestehen oder als Fließtext angelegt werden, wobei die punktuelle Aufzählung mit Spiegelstrichen oft übersichtlicher wirkt. Das gilt besonders für längere Aufgaben- bzw. Stellenbeschreibungen.

3. Leistungsbeurteilung

Maßgeblich bei der Leistungsbeurteilung ist, dass sie vollständig erbracht wird und zu allen wesentlichen Aspekten der Leistung Stellung bezieht. Zur Orientierung dienen die Punkte 1-7 der Beurteilungsmerkmale.

4. Beurteilung des Sozialverhaltens

Bei der Beurteilung des Sozialverhaltens sind drei Aspekte zu beachten: Das Verhalten zu Internen, Externen und das sonstige Sozialverhalten. Zur Orientierung dient der Punkt 8 der Beurteilungsmerkmale.

5. Beendigungsformel

In der Beendigungsformel wird ausgedrückt, auf wessen Initiative hin das Arbeitsverhältnis beendet wurde. Hier gibt es drei Möglichkeiten:

- a. Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch das Bundesamt auf Veranlassung der/des Freiwilligen
- b. Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch das Bundesamt auf Veranlassung der Dienststelle
- c. Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch das Bundesamt "in beiderseitigem Einvernehmen"

Im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes ist dies in der Regel durch die begrenzte Dienstzeit vorgegeben. In diesen Fällen kann die Beendigungsformel weggelassen werden oder mit der Dankes- und Bedauernsformel verknüpft werden.

6. Dankes- und Bedauernsformel

Durch die sogenannte Dankes- und Bedauernsformel kann ein Zeugnis stark aufgewertet werden. Hier spricht der Arbeitsgeber seinem ausscheidenden Mitarbeiter einen Dank für die erbrachten Leistungen und ein Bedauern über das Ausscheiden aus.

7. Zukunftswünsche

In der Regel gibt der Arbeitsgeber dem ausscheidenden Mitarbeiter gute Wünsche mit auf den Weg. Diese sollten sich sowohl an die berufliche und private Zukunft wenden und erkennen lassen, dass es bei der beendeten Mitarbeit um eine erfolgreiche handelte.