

an wen richten sich diese unterlagen?

AN ALLE FREIWILLIGEN	Die vorliegenden Unterlagen richten sich an alle Personen, die sich in einem Verein, einer Organisation oder einem sonstigen Dienst freiwillig engagieren.
AN ALLE, DIE FREIWILLIGE EINSETZEN	Sie richten sich aber auch an alle Vereine, Organisationen und Unterstützungsdienste, die unentgeltliche Leistungen in Anspruch nehmen. Freiwilligenarbeit erfolgt beispielsweise in Gemeinden, kulturellen Vereinigungen, Sportvereinen, Sozialdiensten, Diensten für Kranke, in Gewerkschaften, Parteien, Jugendverbänden, Kirchengemeinden, Frauenorganisationen, Anlauf- und Kontaktstellen. Freiwilligenarbeit besteht aber oft auch in der Unterstützung zwischen NachbarInnen und Bekannten.

was ist der schweizerische sozialzeit-ausweis?

VERSTEHEN, AUFWERTEN, FÖRDERN	Um die Rolle der Freiwilligenarbeit besser zu verstehen, aber auch um die entsprechenden Leistungen aufzuwerten und zu fördern, ist mit dem Schweizerischen Sozialzeit-Ausweis ein offenes und vielfältig einsetzbares Dokument geschaffen worden. Es erlaubt der betreffenden Person, freiwillige und ehrenamtliche Aktivitäten zu dokumentieren und Kompetenzen auszuweisen. Es handelt sich also um ein persönliches Arbeitszeugnis für unbezahlte Arbeit.
EIN ARBEITSZEUGNIS	Das zentrale Dokument ist das Formular «Nachweis für freiwillige und ehrenamtliche Arbeit». Hier werden Ort, Organisation, Daten, Bezugspersonen, Ausbildung usw. festgehalten. Es wird von den Freiwilligen selbst und/oder von der Organisation, welche die Leistungen in Anspruch nimmt, unter Umständen auch von den BezügerInnen dieser Leistungen ausgefüllt. Mit der Unterschrift bestätigt der oder die Verantwortliche des Einsatzes die Qualität der geleisteten Arbeit.
DER LEITFADEN	Der vorliegende Leitfaden richtet sich an Freiwillige und ihre Institutionen. Er unterstützt sie beim Erfassen der Daten, insbesondere beim Ausfüllen des Formulars «Nachweis für freiwillige und ehrenamtliche Arbeit».

einige beispiele

DER BESUCHSDIENST	Nachfolgend einige Beispiele für Freiwilligenarbeit. Natürlich ist das Spektrum viel weiter, reicht vom Präsidium eines Tennisclubs über die Regie in einer Laienschauspieltruppe zur Mitarbeit in einem WWF-Laden, von der Organisation einer Selbsthilfegruppe über den Fahrdienst für das Rote Kreuz bis zur Redaktion einer Quartierzeitung. In jedem Fall aber wird ohne weiteres deutlich, dass Freiwilligenarbeit ein hohes Mass an Fähigkeiten und Kompetenzen voraussetzt – oder entstehen lässt.
DER BESUCHSDIENST	Frau Piffaretti hat zwei Kinder grossgezogen, die nun beide flügge geworden sind. Da sie jetzt über zusätzliche Freizeit verfügt, sieht sich Frau Piffaretti nach einer befriedigenden Einsatzmöglichkeit um. Sie beschliesst, sich dem Besuchsdienst eines regionalen Krankenhauses anzuschliessen und absolviert einen Einführungskurs. Frau Piffaretti ist eine einfühlsame ZuhörerIn, ihre regelmässigen Besuche bei den PatientInnen werden von diesen selbst wie auch vom Pflegepersonal sehr geschätzt.
EINE AUSSTELLUNG ORGANISIEREN	Frau Dumont ist eine grosse LiebhaberIn zeitgenössischer Kunst. In ihrem Wohnort engagiert sie sich beim Kunstverein und organisiert eine Ausstellung. Es gelingt ihr, andere Mitglieder zur Mitarbeit zu motivieren. Ein Programm wird erstellt, Räumlichkeiten organisiert. Frau Dumont sucht und findet Sponsoren, kümmert sich um die Öffentlichkeitsarbeit, gestaltet Plakate und verschickt Einladungen. Die Vernissage mit Apéro und die Ausstellung insgesamt werden ein voller Erfolg.

Die Zeit, als Herr Liechti selbst in der ersten Mannschaft seines Fussballclubs Tore schoss, ist vorbei. Aber er bleibt dem Verein treu und stellt sich als JuniorInnentrainer zur Verfügung. Er hat einen guten Draht zu den Jungen, kann sie motivieren, einen Teamgeist herstellen. Er entdeckt und fördert Talente, begleitet sie auf ihrem Weg in die höheren Spielklassen, zeigt ihnen Wege zum Vorwärtkommen. Zudem leistet er einen wichtigen Beitrag zur Jugendarbeit seiner Heimatstadt.

DAS JUNIORINNEN-
TRAINING

Frau Barras hat sich schon in ihrer Schulzeit für Tiere und besonders für Vögel interessiert. Seit einiger Zeit tätigt sie regelmässig ornithologische Beobachtungen für die Vogelwarte Sempach. Dafür reist sie regelmässig, aber zu ganz unterschiedlichen Tageszeiten ins Zielgebiet, registriert systematisch die Veränderungen in der lokalen Population, nimmt eine objektive Einordnung der gemachten Beobachtungen vor und hält sie im Rahmen eines wissenschaftlich nutzbaren Rasters fest. Dabei kommt ihr ihre Neigung zu analytischem Denken ebenso zugute wie ihre ausgesprochene Beharrlichkeit.

ORNITHOLOGISCHE
BEOBACHTUNGEN

Herr Zbinden unterhält seit Jahren eine freundschaftliche Beziehung zu Herrn Lachat. Als dieser ernsthaft erkrankt, unterstützt er ihn nach Kräften. Rasch gewinnt die Beziehung neue Qualitäten, als Herr Zbinden alltägliche Arbeiten in der Wohnung, Einkäufe und Besorgungen übernimmt und seinen Nachbarn regelmässig zum Arzt fährt. Herr Lachat weiss nicht nur die konkrete Unterstützung zu schätzen, sondern ist auch dankbar für die einfühlsame Anteilnahme und die Fähigkeit seines Nachbarn, die Balance zwischen Nähe und Distanz zu halten.

NACHBARSCHAFTS-
HILFE

Als Frau Häusermann selbst kleine Kinder hatte, war sie sehr froh über das Angebot eines Kinderhütendienstes in ihrem Quartier. Jetzt sind ihre Kinder grösser und sie engagiert sich ihrerseits für den Kinderhütendienst. Nach einiger Zeit übernimmt sie die Leitung desselben an zwei Nachmittagen in der Woche. Ihr Geschick im Umgang mit Kindern, ihre Fähigkeit, Konfliktsituationen zu entschärfen, ihr Talent, Neuankommlinge in eine bestehende Gruppe zu integrieren aber auch ihre Fähigkeit zu offener Kommunikation mit den Eltern machen sie zu einer wertvollen Kraft und zu einer Bereicherung des Quartiers.

KINDERHÜTEDIENST

die bedeutung der freiwilligenarbeit

Das Bundesamt für Statistik erhebt regelmässig Daten zur Freiwilligenarbeit. Die im Jahr 2001 in der kleinen Broschüre «Freiwilligenarbeit in der Schweiz» publizierten Zahlen belegen eindrücklich, dass unsere Gesellschaft auf freiwilligem Engagement beruht und ohne diese nicht nur um einiges kälter und unerfreulicher, sondern kaum funktionstüchtig wäre. Um nur eine Zahl zu nennen: Bei einem angenommenen Stundenansatz von 36 Franken entspricht die jährlich geleistete Freiwilligenarbeit in der Schweiz einer Summe von 19,4 Milliarden Franken ...

UNENTGELTLICH
GELEISTETE ARBEIT:
EINE STÜTZE UNSERER
GESELLSCHAFT

➔ «Freiwilligenarbeit in der Schweiz», Bundesamt für Statistik, Neuenburg, 2001.
Bestellungen: Nr. 424-0000, Tel. 032 713 60 60

anerkennung und aufwertung von kompetenzen

Als freiwillig arbeitende Person bringen Sie bei ihrer Arbeit vielfältige Fertigkeiten ein oder erwerben neue Fähigkeiten. Scheuen Sie sich nicht, entsprechende Kompetenzen in der Erwerbsarbeit geltend zu machen. Sie lassen sich drei Ebenen zuteilen:

WAS IST
EINE KOMPETENZ?

- persönliche und soziale Fähigkeiten
- methodische Fähigkeiten
- fachliche Fähigkeiten

PERSÖNLICHE UND SOZIALE FÄHIGKEITEN

Beispiele für persönliche und soziale Fähigkeiten sind: Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Kreativität, Flexibilität, Effizienz (zielstrebig arbeiten, kompetente Wahl der Mittel), Effektivität (vorgegebene Anforderungen erfüllen), Belastbarkeit, Team-, Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit.

METHODISCHE FÄHIGKEITEN

Beispiele für methodische Fähigkeiten: Planungs- und Organisationsfähigkeit, Lern- und Arbeitstechniken (den eigenen Lernstil kennen und nutzen) sowie Präsentationstechniken (vor Gruppen frei sprechen; gekonntes Layout von Texten).

FACHLICHE FÄHIGKEITEN

Fachliche Fähigkeiten sind relativ einfach zu beurteilen, da sie oft in Form von Ausweisen, Zeugnissen, Zertifikaten und Diplomen sichtbar werden. Aber auch in der Freiwilligenarbeit können Sie fachliche Fähigkeiten erwerben. Sie werden in Kenntnissen oder Fertigkeiten (etwa im Anwenden verschiedener Arbeitstechniken oder in Form von sprachlichen Kenntnissen) sichtbar.

► Quellen:

1. Persönliches Kompetenzenportfolio, ARRA – Association romande en connaissance des acquis, c/o EFFE, Espace Femmes Formation Emploi, Postfach 3522, 2503 Biel, Tel.+ Fax 032 322 66 02, effe@bluewin.ch
2. Schlüsselkompetenzen, Sonnhalde Worb, Vechigenstrasse 29, 3076 Worb
3. Schweizerisches Qualifikationsbuch CH-Q – Gesellschaft CH-Q; Schweizerisches Qualifikationsprogramm zur Berufslaufbahn, Dorfstrasse 116, CH-8706 Meilen, Tel. 01 793 17 99, Fax 01 923 07 10, info@ch-q.ch, www.ch-q.ch

alle beteiligten haben ihre rolle: a) die freiwillig tätige person

ES LIEGT AN IHNEN

Als Freiwillige haben Sie das grösste Interesse an einer Anerkennung Ihrer Freiwilligenarbeit. Unternehmen Sie die erforderlichen Schritte zur Anerkennung und Aufwertung Ihrer Freiwilligenarbeit und Ihrer Kompetenzen! Wir empfehlen folgende Schritte.

1. ZEITERFASSUNG

Eine Zeitbuchhaltung ermöglicht den Überblick über die geleistete freiwillige und ehrenamtliche Arbeit. Führen Sie ein kleines Heft mit den unten vorgeschlagenen Rubriken. Den Übertrag in das Nachweisdokument können Sie nach Beendigung des Arbeitseinsatzes oder bei einer Stellenbewerbung vornehmen.

2. FORMULAR «ÜBERSICHT ÜBER DIE GLEISTETEN EINSÄTZE»

Bei kurzen Einsätzen reicht eine Zeile. Wenn Sie gleichzeitig mehrere bedeutendere Einsätze erbringen, können Sie ein Formular pro Institution ausfüllen. Festgehalten werden:

- die Namen der Institutionen
 - Ihre Funktionen und Arbeitsbereiche
 - die eingesetzte Zeit pro Woche oder Monat oder pro Arbeitsbereich
- Lassen Sie Ihren Einsatz von einer verantwortlichen Person bestätigen.

► Formular «Übersicht über die geleisteten Einsätze», Beispiel 1 auf Seite 7

3. FORMULAR «WEITERBILDUNG, VERANSTALTUNGEN, KURSE»

Ihre Institution hat Ihnen spezifische Ausbildungstage, Einführungs- oder Weiterbildungskurse angeboten, Sie haben an Seminaren und Konferenzen teilgenommen. Führen Sie diese im entsprechenden Formular auf und holen Sie die Unterschrift der Person oder den Stempel der Institution ein, die den Kurs durchgeführt hat. Verlangen Sie ruhig eine Bestätigung.

► Formular «Weiterbildung, Veranstaltungen, Kurse», Beispiel 2 auf Seite 8

Dieses Buchführen mag aufwändig erscheinen. Aber ein solches «Bordjournal» kann Ihnen bei verschiedenen Gelegenheiten von Nutzen sein. Nicht zuletzt dient es auch Ihrer Organisation beim Erstellen deren eigenen Sozialbilanz. Inskünftig kann die freiwillig geleistete Arbeitszeit möglicherweise für die Anrechnung bei der AHV oder für Steuerabzüge geltend gemacht werden.

Den «Nachweis» können Sie als Arbeitszeugnis verwenden. Er soll daher klare, genaue und überprüfbare Angaben zu Ihrer freiwillig und ehrenamtlich geleisteten Arbeit enthalten. Sie können ihn selbst ausfüllen oder von einer verantwortlichen Person in der Institution bzw. dem/der LeistungsbezügerIn ausfüllen lassen. Er sollte von einer Bezugsperson der betreffenden Institution unterzeichnet werden.

Der «Nachweis» umfasst folgende Elemente:

- Ihre Personalien
- genaue Angaben zur Institution, zu deren Tätigkeitsbereich, zu ihren Zielgruppen oder LeistungsbezügerInnen
- eine Beschreibung Ihrer Arbeit und der dabei übernommenen Funktion; Häufigkeit und Dauer des Einsatzes
- die im Rahmen dieser Aktivitäten eingesetzten oder entwickelten Ressourcen, Erfahrungen und Kompetenzen (vgl. S. 3 und 4)

► Formular «Nachweis für freiwillige und ehrenamtliche Arbeit», Beispiele 3, 4 und 5 auf den Seiten 9, 10 und 11

Innerhalb der Institution:

- bei Gesprächen über die geleistete Arbeit und bei der Klärung von Aufgaben, Rechten und Pflichten der freiwillig oder ehrenamtlich tätigen Person
- bei einer Zwischenbeurteilung oder einer Änderung der Aufgaben bzw. der Verantwortung

Ausserhalb der Institution:

- für ein Qualifikationsdossier oder einen Kompetenznachweis
- bei der Bewerbung für eine Arbeitsstelle oder bei einem Aufnahmegesuch für eine Ausbildung im Bereich der Erwachsenenbildung
- bei der Bewerbung um ein politisches Amt oder eine Verbandsfunktion

Den «Nachweis» können Sie durch Unterlagen ergänzen, die Ihre Arbeit und Ihre Funktion dokumentieren, beispielsweise Dankeschreiben, Presseberichte, Konzepte oder Tätigkeitsprogramme. Sammeln Sie solche Dokumente und bewahren Sie sie zusammen mit dem «Nachweis» auf. Führen Sie freiwillige Aktivitäten, über welche Sie einen Beleg haben, auch in Ihrem Lebenslauf auf.

4. FORMULAR «NACHWEIS FÜR FREIWILLIGE UND EHRENAMTLICHE ARBEIT»

5. VERWENDUNGSMÖGLICHKEITEN DES «NACHWEISES»

HINWEISE UND BELEGE IM ZUSAMMENHANG MIT IHREN TÄTIGKEITEN

alle beteiligten haben ihre rolle:
b) die verantwortliche person der institution

BEGLEITUNG DER FREIWILLIGEN

Es ist wichtig, dass die Institution über eine Kontaktperson verfügt, die für die freiwillig und ehrenamtlich tätigen Personen verantwortlich ist. Sie unterstützt diese in ihrer Arbeit, im Erfassen und Nachweisen ihrer Kompetenzen und bemüht sich um die Aufwertung der Freiwilligenarbeit innerhalb der Institution.

Vor und während des Einsatzes:

- Berücksichtigung der Kompetenzen und Wünsche des/der Freiwilligen
- Gewährleistung der Klarheit der Aufgaben
- Erarbeiten eines Pflichtenheftes
- Information über die Rechte und Pflichten der eingesetzten Personen
- Abgabe des Schweizerischen Sozialzeit-Ausweises

Während des Einsatzes oder an dessen Ende:

- Motivieren und Unterstützen der Freiwilligen beim Führen des Sozialzeit-Ausweises
- Beurteilung und Auswertung der Tätigkeiten in Zusammenarbeit mit den Freiwilligen
- Formelle Bestätigung durch Ausstellen oder Unterzeichnen der betreffenden Formulare des Schweizerischen Sozialzeit-Ausweises

alle beteiligten haben ihre rolle:
c) arbeitgeberInnen und ausbildungsinstitutionen

ANERKENNUNG DER FREIWILLIGENARBEIT

Der Schweizerische Sozialzeit-Ausweis richtet sich auch an Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber. Diese sind sich bewusst, dass Freiwilligenarbeit nicht nur dieselben Kompetenzen erfordert wie Erwerbsarbeit, sondern oft auch mit dem Erwerb neuer Ressourcen verbunden ist. Dass dabei von der privaten über die berufliche bis zur sozialen Ebene die verschiedensten Bereiche tangiert werden, macht freiwillig und ehrenamtlich geleistete Arbeit und die dabei erworbenen Kompetenzen auch für die Arbeitgeberseite besonders wertvoll.

Ausbildungsinstitutionen, namentlich Organisationen, die in der Erwachsenenbildung tätig sind, erhalten mit dem Schweizerischen Sozialzeit-Ausweis ebenfalls ein sinnvolles Instrument. Es dient künftig möglicherweise dazu, die Einstiegsstufe von BewerberInnen für modulare Weiterbildungen zu bestimmen.

Schliesslich erlaubt der Schweizerische Sozialzeit-Ausweis allen Organisationen, die mit Freiwilligen arbeiten, diese im Hinblick auf ihre Eignung zu beurteilen.

1) beispiel «übersicht über die geleisteten einsätze»

übersicht über die geleisteten sozialzeit-einsätze
Einzelne, kürzere Einsätze können auch nur auf dieser Seite dokumentiert werden.

Institution und Ort	Funktion und Arbeitsbereich	Zeiddauer	Zeitaufwand	Ort, Datum	Unterschrift	Stempel
Name: Verena Hollet Strasse: Bellevue 16	PLZ/Ort: 2500 Biel/Bienne	Geburtsdatum: 24.11.68 AHVNr.: 733.60565.116 Tel./E-Mail: 032 342 6586 v.hollet@apm.ch				
Institution und Ort: Inselspital Biel	Funktion und Arbeitsbereich: Beschäftigung von Langzeitpatienten	Zeiddauer: 1999-2001	Zeitaufwand: 2 Jahre, 2 Std./Woche	Ort, Datum: Biel, 30.8.2001	Unterschrift: M. Hollet	Stempel:
Institution und Ort: Nachbarschaftshilfe im Quartier	Funktion und Arbeitsbereich: Einkäufe und Begleitung	Zeiddauer: Okt. 2000 - März 2001	Zeitaufwand: 2 Wochen pro Woche	Ort, Datum: Biel, 19.5.2001	Unterschrift: S. Heer	Stempel:
Institution und Ort: Bürgergemeinde Biel	Funktion und Arbeitsbereich: Waldensatz-Lotharschützen	Zeiddauer: 1 Tag	Zeitaufwand: 6 Std.	Ort, Datum:	Unterschrift:	Stempel:

www.sozialzeitausweis.ch - © forum freiwilligenarbeit - Artikelnummer für die Bestellung: 1.004.0

übersicht über die geleisteten sozialzeit-einsätze



schweizerischer sozialzeit ausweis

Nutzen Sie dieses Formular als Übersicht Ihrer geleisteten Einsätze. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, im Formular «Nachweis für freiwillige und ehrenamtliche Arbeit» einzelne Einsätze differenzierter zu beschreiben und nachzuweisen.

2) beispiel «weiterbildung»

Führen Sie hier die Grundausbildung und Weiterbildung sowie alle Fortbildungskurse im Rahmen der Freiwilligenarbeit auf. Verlangen Sie eine Bestätigung.

weiterbildung, veranstaltungen, kurse
Besuchte Kurse, Einführungen, Erfahrungsaustausch-Gruppen im Rahmen der Freiwilligenarbeit

Name: Verena Hollet Geburtsdatum: 24.11.68 AHVNr.: 733.68565.116
Strasse: BelleVue 16 PLZ/Ort: 2500 Biel Tel./E-Mail: 032 342 6586 v.mollet@qxw.ch

Jahr	Bezeichnung der Weiterbildung	Veranstaltende Organisation	Ort	Angebotsform Zeitraum	Unterschrift verantwortl. Leitung	Stempel
2000	Einführungskurs für Freiwillige	HSA Bern	Bern	9 Einheiten à 2 Std.	<i>K. Mollet</i>	
2001	Arbeitsbilder	Pro Schwedische	Bern	Tageskurs	<i>Mollet</i>	
2001	Osteoporose	SKK	Biel	Tageskurs	<i>Mollet</i>	

weitere bildung, veranstaltungen, kurse

schweizerischer sozialzeit ausweis

www.sozialzeitausweis.ch - © forum freiwilligenarbeit - Artikelnummer für die Bestellung: 1.005.d

3) beispiel «bestätigung»

Die Bestätigung wird ohne Beurteilung durch eine begünstigte Person ausgestellt. Beispielsweise in der Nachbarschaftshilfe.

nachweis für freiwillige und ehrenamtliche arbeit

Name: Nyffenegger Elisabeth AHV-Nummer: 678.53.572
Strasse: Oberer Zäungrasse 24 PLZ/Ort: 3134 Oberwilten
Tel./E-Mail: 031 662 53 78 l.nyffen@blnewin.ch Geburtsdatum: 12.6.1953
Institution (Organisation/Gruppe etc.): _____

Beschreibung der Tätigkeit und der Funktion
Nachbarschaftshilfe Oberwilten

Zeitraum von Juni 2000 bis Januar 2001
Zeitaufwand Wöchentlich ca. 4 Std. Total TOTAL 126 Std.

Bestätigung/Beurteilung
Frau Elisabeth Nyffenegger erledigte über 8 Monate für mich die Einkäufe und fuhr mich des öfteren zum Arzt und in die Physiotherapie.
Frau Nyffenegger war mir während dieser zeit nicht nur eine grosse Hilfe, sondern auch eine gute Gesprächspartnerin.
Nach einer schweren Rückenoperation und längerer Bettlägerigkeit war sie für mich der einzige Kontakt zur Aussenwelt.

Oberwilten, 29. Januar 2001
Anneware Meyer
Nachbarin

nachweis für freiwillige und ehrenamtliche arbeit

schweizerischer sozialzeit ausweis

www.sozialzeitausweis.ch - © forum freiwilligenarbeit - Artikelnummer für die Bestellung: 1.002.d

4) beispiel «fremdbeurteilung»

Ihr Nachweis kann durch eine verantwortliche Person Ihrer Organisation verfasst werden. Er ist so mit einem Arbeitszeugnis vergleichbar. Dasselbe Formular kann auch für eine reine «Selbstbeurteilung» verwendet werden, die von einer verantwortlichen Person bestätigt wird.

Folgende Aufgaben werden im Beispiel beschrieben:

- Koordination und Betreuung der Leiter und Leiterinnen
- Planung, Organisation und Durchführung von Aktivitäten
- Planung und Umsetzung von Aus- und Weiterbildung
- Pflege und Kontakte zu Eltern und Behörden
- Finanzielle Verantwortung
- Ansprechperson

Folgende Kompetenzen werden im Beispiel nachgewiesen:

- Selbständigkeit
- Engagement
- Zuverlässigkeit
- Weitsicht
- Leistungsbereitschaft
- Kreativität
- Motivationsfähigkeit

nachweis für freiwillige und ehrenamtliche arbeit



Felix Muster, geboren am 01.04.1985, ist seit dem 10.08.1993 Mitglied der Pfadibewegung Schweiz und hat seit dem 01.01.2002 die Funktion als Stufenleiter.

In dieser Funktion ist er verantwortlich für ca. 40 Kinder im Alter von 11 bis 15 Jahren. In der Erfüllung seiner Aufgaben steht er einem Team von 4 Leitern und Leiterinnen vor und ist zusätzlich Mitglied des Leitungsteams der Pfadibewegung Schweiz.

Zu seinen Aufgaben gehören ihm wesentlichen:

- **Koordination und Betreuung** der Leiter und Leiterinnen
- **Planung, Organisation und Durchführung von Aktivitäten** und zweiwöchigen Lagern
- **Planung und Umsetzung von Aus- und Weiterbildung** für die unterstellten Leiter und Leiterinnen sowie den Jugendlichen
- **Pflege und Kontakte zu Eltern und Behörden**
- **Finanzielle Verantwortung** im Rahmen der Tätigkeit
- **Ansprechperson** für persönliche Anliegen

Die Fähigkeit für diese Aufgabe erlangte er im Pfadibetrieb sowie in den Ausbildungskursen der Pfadibewegung Schweiz.

Wir schätzen Felix Muster als ein sehr **zuverlässiger und selbständiger** Leiter, der seine Aufgabe **weitsichtig, zielgerichtet** und mit einer hohen **Leistungsbereitschaft** anzugehen weiss. Er zeichnet sich durch **gute Ideen** aus, welche er mit seinem Team

erfolgreich umsetzen kann. Aufgrund seiner fachlichen und persönlichen Fähigkeiten sowie seiner offenen Art gewann er sowohl unser Vertrauen als auch das der Eltern und Jugendlichen. Auch in schwierigen Situationen behält er den Überblick und weiss diese zu meistern. Mit seiner Gitarre vermag er seine Gruppe zu **begeistern** und stimmungsvolle Singabende zu gestalten. Seine fröhliche, ehrliche und freundschaftliche Art wird sehr geschätzt.

Wir danken Felix Muster ganz herzlich für seinen enormen Einsatz in der Jugendarbeit, für welche er unentgeltlich einen beträchtlichen Anteil seiner Freizeit aufwendet. Wir hoffen, dass er noch möglichst lange in unserer Organisation mitwirken wird und wünschen ihm für ihre berufliche Zukunft viel Glück und Erfolg.

Pfadibewegung Schweiz, 01.05.2004

Angelo Jugend
Angelo Jugend
Abteilungsleiter

Rita Ehrenamt
Rita Ehrenamt
Präsidentin des Elternrates

nachweis für freiwillige und ehrenamtliche arbeit



schweizerischer
sozialzeit
ausweis

www.sozialzeitausweis.ch - ©forum freiwilligenarbeit - Artikelnummer für die Bestellung: 1.003.d

5) beispiel «selbst- und fremdbeurteilung»

nachweis für freiwillige und ehrenamtliche arbeit

Name: Eberhard Marianne
AHV-Nummer: 814.64.884.212
Strasse: Hintere Gasse
PLZ/Ort: 3250 Lyss
Tel./E-Mail: 032.322.34.56 / meberhard@bluewin.ch
Geburtsdatum: 17.3.1958

Institution:
Stiftung Berner Wohn- und Arbeitsprojekte, Postfach 333, 3001 Bern

Beschreibung der Tätigkeit und der Funktion:
Mitarbeit im Stiftungsrat, wovon 2 Jahre als Präsidentin und 3 Jahre als Verantwortliche für das Personal. Mitarbeit beim Aufbau einer Wohngemeinschaft und bei zwei Arbeitsprojekten für Erwerbslose. Mitarbeit in der Betriebsgruppe der Wohngemeinschaft.

Zeitraum:
Februar 1989 bis Dezember 2000
Zeitaufwand total: 1'800 Stunden

Selbstbeurteilung:
Ich erwarb **organisatorische Fähigkeiten**, wie **Vorbereiten und Leiten von Sitzungen, Erstellen von Pflichtenheften, Schreiben von Stelleninseraten, Führen von Vorstellungsgesprächen** sowie die Erledigung der ganzen **Administration bei Anstellungen**. Es gelang mir, **meine Anliegen so einzubringen**, dass sich der Stiftungsrat ein Bild machen und die notwendigen Entscheide fällen konnte. In der Betriebsgruppe der Wohngemeinschaft half ich mit bei der Erstellung und der ersten Überarbeitung des Konzeptes.

Fremdbeurteilung:
Ich bestätige die Angaben von Frau Eberhard und möchte besonders ihre **Ausdauer** und ihre **Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit** hervorheben, die sich vor allem in Konfliktsituationen positiv ausgewirkt hat.

5. Januar 2001
Martin Noser, Präsident

Martin Noser

nachweis für freiwillige und ehrenamtliche arbeit



schweizerischer
sozialzeit
ausweis

www.sozialzeitausweis.ch - ©forum freiwilligenarbeit - Artikelnummer für die Bestellung: 1.003.d

Ein Nachweis mit Selbstbeurteilung kann ergänzt werden durch eine Fremdbeurteilung oder eine Bestätigung durch eine verantwortliche Person. Im Idealfall erstellen Sie den Nachweis gemeinsam, beim Abschluss des Einsatzes oder als Standortbestimmung zwischendurch.

Folgende Aufgaben werden im Beispiel beschrieben:

- Vorbereiten und Leiten von Sitzungen
- Erstellen von Pflichtenheften
- Stellenausschreibungen
- Vorstellungsgespräche führen
- Administration im Anstellungsverfahren

Folgende Kompetenzen werden im Beispiel nachgewiesen:

- Organisationstalent
- Seine Anliegen einbringen können
- Ausdauer
- Kontaktfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit

zusammenfassung

VERSTEHEN, AUFWERTEN, FÖRDERN DER FREIWILLIGENARBEIT

Der Schweizerische Sozialzeit-Ausweis dient dazu, die eigene freiwillige und ehrenamtliche Arbeit zu beurteilen und nachweisen zu können. Fähigkeiten und Kompetenzen werden sichtbar gemacht, Freiwilligenarbeit wird so aufgewertet und mit bezahlter Arbeit vergleichbar.

UNTERSTÜTZUNG DURCH DIE ORGANISATIONEN

Freiwillige haben Anrecht auf Einführung, Begleitung und Auswertung im Rahmen ihrer Tätigkeit. Organisationen, welche freiwillige Arbeit beziehen, geben kostenlos Nachweispapiere ab. Sie helfen den Freiwilligen beim Gebrauch des Nachweises.

Die freiwillig oder ehrenamtlich tätigen Personen entscheiden jedoch selbst darüber, ob sie den Schweizerischen Sozialzeit-Ausweis benutzen und welche der angebotenen Möglichkeiten des Nachweises sie bevorzugen. Freiwillige, die nicht im Rahmen einer Organisation tätig sind (Nachbarchaftshilfe usw.) können den Sozialzeit-Ausweis selbstständig beziehen und ausfüllen.

NACHWEIS- MÖGLICHKEIT

Für den Nachweis stehen drei abgestufte Möglichkeiten zur Verfügung:

- Reine Zeiterfassung und Übersicht über die geleisteten Einsätze sowie Nachweis der Weiterbildung
- Einsatzbestätigung ohne Qualifikation, ausgestellt durch die Einsatzorganisation
- Nachweis mit Qualifikation, wahlweise durch Selbstbeurteilung, Fremdbeurteilung oder eine Kombination davon.

drei kontaktstellen für unterstützung

IHRE ANSPRECH- PARTNER FÜR ALLE BEREICHE DER FREIWILLIGENARBEIT

forum freiwilligenarbeit.ch, Rainmattstrasse 10, 3011 Bern,
Tel. 031 387 71 06, Fax 031 387 74 04,
E-mail: info@sozialzeitausweis.ch, www.forum-freiwilligenarbeit.ch

Romandie:

Secrétariat du Groupe Romand de Promotion du Bénévolat – GRPB, c/o Action Bénévole,
Ruchonnet 1, 1003 Lausanne, Tel. 021 646 21 96, Fax 021 646 18 97,
E-mail: action.benevole@span.ch – www.dossier-benevolat.ch

Tessin:

Conferenza del Volontariato sociale – CVS, Via alla campagna 9, 6900 Lugano,
Tel. 091 970 20 11, Fax 091 970 20 12,
E-Mail: info@volontariato-sociale.ch – www.volontariato-sociale.ch

- Kontaktstelle für Fragen zum Schweizerischen Sozialzeit-Ausweis
- Fach- und Vermittlungsstellen der Freiwilligenarbeit Schweiz
- Weiterbildung für Freiwillige und Organisationen

BESTELLADRESSE

www.sozialzeitausweis.ch – www.dossier-benevolat.ch – www.dossier-volontariato.ch
© forum freiwilligenarbeit.ch
ISBN 3-9522389-0-2

schweizerischer sozialzeit ausweis leitfaden

VERSTEHEN
AUFWERTEN
FÖRDERN
DER FREIWILLIGEN
ARBEIT

