



Leitfaden zur Erstellung von Zeugnissen für Bundesfreiwillige

Ihr Bundesfreiwilliger hat nach Beendigung seiner Tätigkeit Anspruch auf ein qualifiziertes Arbeitszeugnis. Wie umfangreich Sie dieses Zeugnis formulieren, bleibt Ihnen als Einsatzstellenleiter*in überlassen. Wichtig ist, dass Sie die Anzahl der abgeleisteten Seminartage unbedingt mit aufnehmen müssen.

Als Hilfestellung geben wir Ihnen nachfolgend einen kurzen Leitfaden über mögliche Inhalte eines BFD-Zeugnisses:

- I. **Überschrift:** z. B. „Zeugnis“, „Tätigkeitszeugnis“ oder „Dienstzeugnis“
- II. **Einleitungssatz:** Der Einleitungssatz enthält folgende Angaben:
Beschäftigungsstelle mit voller Anschrift Ausstellungsort, Ausstellungsdatum
Genauere Personalien des BFDlers (Vor- und Familienname, Geburtsdatum und -ort) Dauer der Tätigkeit
- III. **Tätigkeits- und Aufgabenbeschreibung:** Tätigkeitsbeschreibung: Die Tätigkeiten und Aufgaben während der BFD-Zeit sollten eindeutig und vollständig beschrieben werden; Wichtig sind hierbei auch Aussagen zur Kompetenz und ggf. eigener Verantwortung. Die besuchten Fortbildungstage müssen ebenfalls genannt werden.
- IV. **Leistungsbeurteilung:** Um die Leistungen der BFDler allgemein zu beurteilen, müssen Sie die Frage beantworten, wie zufrieden Sie mit seiner Tätigkeit waren, z.B: bei den Punkten Arbeitsbereitschaft, Arbeitsbefähigung, Arbeitsweise und Arbeitserfolg
- V. **Führungsbeurteilung:** Neben der Leistung können auch Stellungnahmen zu persönlichen Führungseigenschaften gegeben werden, z.B. Verantwortungsbereitschaft, Vertrauenswürdigkeit und Sozialverhalten
- VI. **Schlussabsatz:** Üblicherweise werden in den Schlusssatz folgende Punkte aufgenommen: *Dank* für die geleistete Arbeit *Zukunftswünsche*.
- VII. **Unterschrift** Einsatzstellenleiter*in.