

## Leitfaden zur Erstellung von Zeugnissen für Bundesfreiwillige

Jede Person hat nach Beendigung des Bundesfreiwilligendienstes Anspruch auf ein qualifiziertes Arbeitszeugnis. Wie umfangreich Sie dieses Zeugnis formulieren, bleibt Ihnen als Einsatzstellenleiter\*in überlassen. Wichtig ist, dass Sie die Anzahl der abgeleiteten Seminartage unbedingt mit aufnehmen müssen.

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

1. **Überschrift:** zum Beispiel „Zeugnis“, „Tätigkeitszeugnis“ oder „Dienstzeugnis“
2. **Einleitungssatz:** Der Einleitungssatz enthält folgende Angaben:
  - Beschäftigungsstelle mit voller Anschrift, Ausstellungsort, Ausstellungsdatum
  - Genaue Personalien des\*der Freiwilligen (Vor- und Familienname, Geburtsdatum und -ort)
  - Dauer der Tätigkeit
3. **Tätigkeits- und Aufgabenbeschreibung:**

Die Tätigkeiten und Aufgaben während der BFD-Zeit sollten eindeutig und vollständig beschrieben werden. Wichtig sind hierbei auch Aussagen zur Kompetenz und gegebenenfalls eigener Verantwortung. Die besuchten Fortbildungstage müssen ebenfalls genannt werden.
4. **Leistungsbeurteilung:** Um die Leistungen der\*des Freiwilligen allgemein zu beurteilen, fragen Sie sich, wie zufrieden Sie mit der Tätigkeit waren. Zu folgenden Punkten: Motivation, Arbeitsverhalten, Lernbereitschaft, Arbeitsweise und Arbeitserfolg.
5. **Führungsbeurteilung:** Neben der Leistung können auch Stellungnahmen zu persönlichen Führungseigenschaften gegeben werden, zum Beispiel Verantwortungsbereitschaft, Vertrauenswürdigkeit und Sozialverhalten.
6. **Schlussabsatz:** Üblicherweise werden in den Schlusssatz folgende Punkte aufgenommen:
  - Dank für die geleistete Arbeit
  - Zukunftswünsche.
7. **Unterschrift** Einsatzstellenleiter\*in