

Herzlich willkommen

Dossier Freiwillig engagiert

Agenda

1 Anerkennung / Entstehung des Dossier

2 Nutzen eines Arbeitsnachweises

3 Inhalte

4 Erstellung

5 Dossier Generator

6 Aufbau und Bearbeitung

DOSSIER

Anerkennung

Anerkennen heisst erkennen
Erkennen ist nicht nur...



Sondern Leistung und deren Wirkung erkennen
und sichtbar machen.

Entstehung des Dossier's

- ▶ Ab 2. Hälfte 90er Jahre div. Nachweisinstrumente
- ▶ 2001 UNO Jahr der Freiwilligenarbeit: Einführung gesamtschweizerischer SZA in drei Sprachen
- ▶ Begriff neben «Arbeits-, Familien-, oder Freizeit nannte man Sozial-zeit»?
- ▶ Basiert auf CH-Q = Schweizerisches Qualifikationsprogramm zur Berufslaufbahn
- ▶ 2012 Übernahme und Überarbeitung durch BENEVOL Schweiz



Nutzen für die Einsatzorganisation

- ▶ Professionelle Führung
- ▶ Bindung von freiwillig Engagierten
- ▶ Sichern der wertvollen Ressourcen
- ▶ Professionelles Dokumentieren von Kompetenz und Wirkung



Nutzen für die Einsatzorganisation

- ▶ Wertschätzende Worte
- ▶ Rückschlüsse ziehen
- ▶ Qualität der Einsätze fördern
- ▶ Wertigkeit des freiwilligen Engagements stärken
- ▶ Qualitätslabel entstehen

Freiwilligenarbeit tut gut!
Ihnen und den anderen.

«ICH LEGE WERT
DRAUF.»



DOSSIER

Nutzen für die freiwillig Engagierten

- ▶ komplette Mappe
- ▶ Aus- und Weiterbildungen
- ▶ Einsätze
- ▶ Kompetenzen und deren Wirkung
- ▶ Potential für den ersten Arbeitsmarkt



Nutzen für die freiwillig Engagierten

- ▶ lückenlose Arbeits- und Lernbiografie
- ▶ Mein Joker
- ▶ Verantwortungsbewusstsein gegenüber der Gesellschaft

Freiwilligenarbeit tut gut!
Ihnen und den anderen.

«ICH BIN STOLZ
DRAUF.»



DOSSIER

Nutzen für das «Freiwillige Engagement»

- ▶ Das DOSSIER FREIWILLIG ENGAGIERT gibt dem freiwilligen Engagement in der Schweiz ein **gemeinsames Gesicht**, indem es diese wichtige **Ressource einheitlich repräsentiert**.
- ▶ Der professionelle Auftritt des DOSSIER wirkt **sympathisch**, macht freiwilliges Engagement **sichtbar und wertet es auf**.
- ▶ Die breite Nutzung des DOSSIERs lässt eine **Community entstehen**, welche die **Ressource stärkt**.
- ▶ **Anerkennung durch Sichtbarmachung!**

Nutzen für den Arbeitgebenden

- ▶ Ausserberuflich erworbene Kompetenzen machen bei der Rekrutierung den Unterschied und
- ▶ geben bei der Personalentwicklung weiterführende Hinweise zum Potential eines Mitarbeitenden.

Freiwilligenarbeit tut gut!
Ihnen und den anderen.

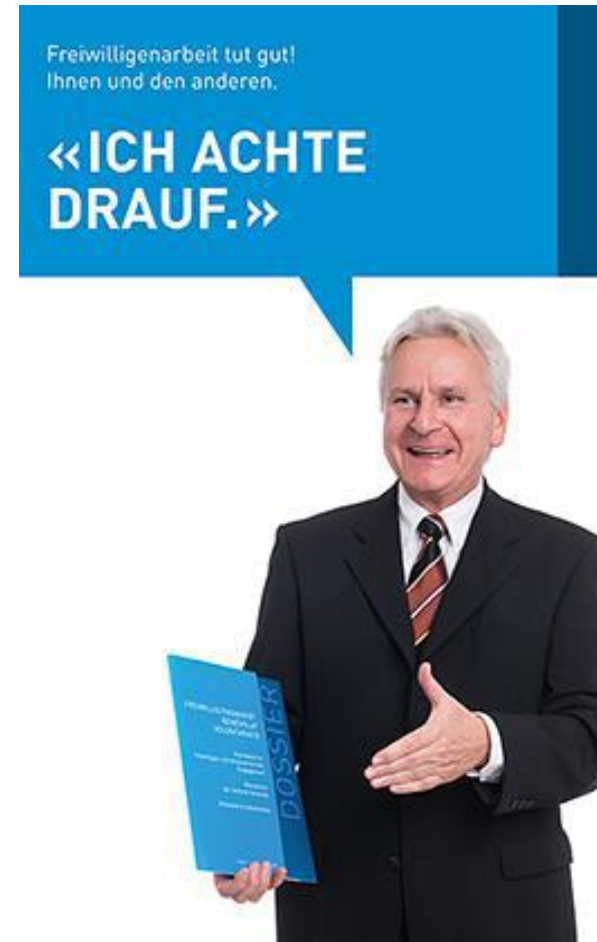
«ICH ACHE
DRAUF.»



DOSSIER

Nutzen für den Arbeitgebenden

- ▶ Regional gut verankerte Fachkräfte bleiben den Unternehmen länger erhalten.
- ▶ Freiwillig Engagierte verfügen oft über zusätzliches Knowhow. Neue Organisationsformen bauen darauf auf.



Inhalte



DOSSIER

Inhalte

ÜBERSICHT DER EINSÄTZE FREIWILLIGES UND EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT

Name - Vorname - Ort - Jahrgang

Institution / Ort - Funktion / Arbeitsbereich - Zeildauer / Aufwand - Datum / Unterschrift

www.dossier-freiwillig-engagiert.ch | Bestell-Nr. 1.03 d

DOSSIER
FREIWILLIG ENGAGIERT
BÉNÉVOLAT
VOLONTARIATO

ÜBERSICHT DER WEITERBILDUNGEN VERANSTALTUNGEN UND KURSE

Name - Vorname - Ort - Jahrgang

Titel - Datum - Dauer - Ort - Anbieter

www.dossier-freiwillig-engagiert.ch | Bestell-Nr. 1.04 d

DOSSIER
FREIWILLIG ENGAGIERT
BÉNÉVOLAT
VOLONTARIATO

DOSSIER

Nachweis erstellen?!



DOSSIER

Gut gemeint, aber....

Sie haben sich bemüht, den Anforderungen gerecht zu werden und die Zielvorgaben zu erfüllen. Ihr Engagement war im Großen und Ganzen angemessen. Sie suchten stets nach guten und kostengünstigen Lösungen. Für Ihre Arbeit zeigten Sie meist Interesse. Sie versuchten nach Kräften, die Leistungen zu erbringen, die eine Anstellung in dieser Position erfordert. Ihre Arbeitsqualität entsprach meist noch den Anforderungen. Sie waren um zuverlässige Arbeitsweise bemüht. Sie waren stets bemüht, den normalen Arbeitsaufwand bewältigen. Sie waren bestrebt, die Kassenführung zu verstehen. Das Verhalten gegenüber Kollegen war einwandfrei. Ihr Benehmen gab in der Regel keinen Anlass zu Beanstandungen

Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen und wünschen viel Erfolg bei Ihrem weiteren Werdegang.



Ziel des DOSSIER-Generators

- ▶ Unterstützung bei der Erstellung von Nachweisen
- ▶ Professionelles Empfehlungsschreiben
- ▶ Kompetenzen und deren Wirkungsweise aufzeigen



DOSSIER

Der kleine feine Unterschied

Arbeitszeugnis

- ▶ Qualität und Quantität
- ▶ Effektivität und Effizienz
- ▶ Beurteilung der Leistung

Beispiel:
Er zeichnet sich aus durch ein hohes Mass an Teamfähigkeit.

Empfehlungsschreiben

- ▶ Kompetenzen und die Wirkung, die damit erzielt wird
- ▶ Empfehlungssatz = Transfersatz

Beispiel:
Seine teamfähige Art fördert den Zusammenhalt und die Kooperation im Team positiv.

Kompetenzen und ihre Wirkungsweise

- ▶ Rita Muster versteht es, sich im Rahmen ihrer Aufgaben selbstständig zu organisieren **und reduziert dadurch den Koordinationsaufwand der Mitarbeitenden.**
- ▶ Die besondere Qualität ihrer Tätigkeit liegt in der Zeitressource, mit welcher sie Anfragen der Ratsuchenden nachgehen kann **und somit Verunsicherungen und Ängste abbaut.**
- ▶ Sie kennt die hygienischen Richtlinien und setzt diese richtig um, insbesondere bei der Desinfektion der Hände **und sichert somit die hohen Standards.**

Aufbau des Empfehlungsschreiben

- ▶ Beschreibung der Organisation
- ▶ Zur Person
- ▶ Einleitung
- ▶ Tätigkeiten
- ▶ Wirkungsorientierte Textbausteine in Bezug zu Führungskompetenzen, zur Arbeitsweise und zum Verhalten
- ▶ Übertragungssatz
- ▶ Abschlusssatz
- ▶ Signatur

NACHWEIS

FÜR FREIWILLIGES UND EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT

Name: Marianne Keller
Funktion: Jugendriegerleiterin
Organisation: Turnverein Musterhausen
Einsatzdauer: seit 2004 bis heute
Zeitaufwand: 3 Stunden wöchentlich / rund 150 Stunden jährlich

Marianne Keller, geboren am 12.05.1985, ist seit dem 10.08.1999 Mitglied unseres Turnvereins und übernahm am 01.09.2004 die Funktion der Jugendriegerleiterin.

In dieser Funktion ist sie verantwortlich für rund 30 Kinder im Alter von 9 bis 14 Jahren. In der Erfüllung seiner Aufgaben arbeitet er einem Team von drei Leiterinnen und Leitern und ist Mitglied der Jugendkommission des Vereins.

Zu ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Koordination und Planung der Jugendabteilung
- Planung, Organisation und Durchführung der Trainings, von Wettkämpfen und einem einwöchigen Lager
- Pflege und Kontakte zu Eltern und Behörden
- Finanzielle Verantwortung im Rahmen der Tätigkeiten
- Ansprechperson für persönliche Anliegen

Die Fähigkeit für diese Aufgabe erlangte sie als aktive Sportlerin sowie in den J+S-Aus- und Weiterbildungskursen Turnen.

Wir schätzen Marianne Keller als eine sehr zuverlässige und selbständige Leiterin, die ihre Aufgabe weitsichtig, zielgerichtet und mit einer hohen Leistungsbereitschaft anzugehen weiss. Sie zeichnet sich durch gute Ideen aus, welche sie mit der Jugendkommission erfolgreich umsetzen kann. Aufgrund ihrer fachlichen und persönlichen Fähigkeiten sowie ihrer offenen Art hat sie unser Vertrauen und auch jenes der Eltern und Jugendlichen gewonnen. Auch in schwierigen Situationen behält sie den Überblick und weiss diese zu meistern. Sie vermag ihre Gruppe zu begeistern und zu individuellen Leistungen anzuspornen.

Wir danken Marianne Keller ganz herzlich für ihren enormen Einsatz in der Jugendarbeit, für welche sie unentgeltlich einen beträchtlichen Anteil ihrer Freizeit aufwendet. Wir hoffen, dass sie noch möglichst lange in unserem Verein mitwirken wird und wünschen ihr für ihre berufliche Zukunft viel Glück und Erfolg.

23. Februar 2013, Musterhausen

Annemone Rupprecht-Frei
Präsidentin TV Musterhausen

DOSSIER

FREIWILLIG ENGAGIERT
BÉNÉVOLAT
VOLONTARIATO

DOSSIER

Einleitungssatz

Der Einleitungssatz beschreibt die Organisation und stellt die Aufgabe in Kontext zur Einsatzorganisation.

«BENEVOL St. Gallen verfolgt die Förderung der Freiwilligenarbeit in der Region St. Gallen und trägt die Fachstelle für Freiwilligenarbeit. Die Fachstelle beschäftigt neun bezahlte Mitarbeitende und wird unterstützt durch Freiwillige. Sie bietet neben Öffentlichkeitsarbeit, Weiterbildungen auch Beratung an.»

Einstiegssatz

Der Einstiegssatz verifiziert die freiwillig engagierte Person und beschreibt die Funktion und Einsatzdauer.

«Vorname Name, geboren am, war vom bis freiwillig und unentgeltlich im Einsatz als Funktion in unserer Organisation / in unserem Verein. Er/sie leistete einen Einsatz von Stunden/Monat. Zu seinen/ihren Aufgaben gehörte»

Empfehlungssatz

Der Empfehlungssatz schafft Bezug vom freiwilligen Engagement zum ersten Arbeitsmarkt und dessen Aufgaben und Funktionen.

«Die Rahmenbedingungen der Vereinsführung sind gekennzeichnet durch knappe Ressourcen wie Zeit, finanzielle und personelle Mittel, unterschiedliche Ansprüche verschiedenster Beteiligte sowie rechtlich nicht verankerte Verbindlichkeiten. Dies führt zu einer interessanten Komplexität der Tätigkeit und qualifiziert somit für Führungsaufgaben in allen Bereichen.»

Schlüsselkompetenzen

Schlüsselkompetenzen sind diejenigen Kompetenzen, die unabdingbar sind, um die gestellte Aufgabe bewältigen zu können. Weitere Kompetenzen wirken unterstützend, ergänzend.



Schlüsselkompetenzen

belastbar

kreativ

objektiv

freundlich

analytisch

ehrgeizig

diskret

kommunikativ

kooperativ

pünktlich

kontaktfreudig

sauber

empathisch

humorvoll



Bestellung Dossier-Mappen

- ▶ Die Gesamtmappe können Sie direkt bei Ihrer Benevol Fachstelle beziehen.
Kosten: CHF 5.00 plus Porto
- ▶ Oder Sie fordern diese an unter <http://www.dossier-freiwillig-engagiert.ch>
- ▶ Sie haben auch die Möglichkeit, die Inhaltsblätter im Internet zu downloaden

Haben Sie noch Fragen?



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

