

## Merkblatt Zertifikat

Das Zertifikat im Bundesfreiwilligendienst Kultur und Bildung grenzt sich von Arbeitszeugnissen im herkömmlichen Sinn ab. Es ist ein Instrument der Anerkennungskultur und gleichzeitig ein wichtiger Nachweis bei Bewerbungen. Es verdeutlicht, welche Kompetenzen Menschen in ihrem freiwilligen Engagement eingebracht und erworben haben. Das kann wichtig sein für Arbeitgeber\*innen oder Organisationen bzw. Initiativen, die Engagement ermöglichen. Für die Freiwilligen ist es eine Anerkennung ihres Engagements.

Das Zertifikat entsteht im Austausch zwischen der/dem Freiwilligen, der Einsatzstelle und dem Träger – in einem dialogischen Prozess.

Es besteht aus vier Teilen, die auch unabhängig voneinander funktionieren. Die/der Freiwillige kann also z.B. bei Bewerbungen entscheiden, ob er/sie alle oder nur bestimmte Teile vorlegen möchte. Der 2. Teil des Zertifikats, das Einsatzstellen-Zertifikat wird inhaltlich gemeinsam von Freiwilliger\*in und Einsatzstelle erarbeitet.

### **Die vier Teile des Zertifikats:**

1. Deckblatt (1 Seite)  
mit den Eckdaten des BFD und den Unterschriften von STADTKULTUR (SKH) und der/dem Vertreter\*in der Einsatzstelle (EST)
2. Einsatzstellen-Zertifikat (1 bis 2 Seiten)  
mit einem Steckbrief der EST und Texten zu Tätigkeiten, Kompetenzen und eigenen Projekten der/des Freiwilligen
3. Fortbildungs-Zertifikat – Übersicht (1 bis 2 Seiten)  
mit einer Übersicht aller geleisteten Bildungstage in den Kategorien Fachliche Fortbildungen, Kulturworkshops und Exkursionen sowie Reflexionen
4. Fortbildungs-Zertifikat – Details der Fachlichen Fortbildungen (1 bis mehrere Seiten)  
mit Einzeltexten zum Inhalt der Fachlichen Fortbildungen

### **Nutzen für die Freiwilligen**

Die Freiwilligen können die unterschiedlichen Teile des Zertifikats variabel nutzen. So kann eine Freiwillige nur das Deckblatt zu ihren Bewerbungsunterlagen nehmen. Ein anderer Freiwilliger nimmt das Deckblatt und das Einsatzstellen-Zertifikat und ein Dritter entscheidet sich für die Kombination von Deckblatt und Fortbildungszertifikat oder nimmt allein die Seiten des Einsatzstellen-Zertifikats.

Wenn die/der Freiwillige gern ein Zertifikat auf dem Briefpapier der EST möchte, schickt SKH außerdem den reinen Text des abgestimmten EST-Zertifikats an die EST – vielleicht nimmt die Freiwillige dann nur dieses mit in ihre Bewerbungsunterlagen.

## Inhalt Teil 2: Einsatzstellen-Zertifikat

Am Anfang dieses Teils findet man ein Kurzprofil der Einsatzstelle. Dieses wird von SKH einmalig mit der EST abgestimmt (siehe Kurzprofil der EST in der letzten Ausschreibung des BFD-Platzes). Das Kurzprofil kann bei Bedarf angepasst und erneuert werden.

Es folgt die Einschätzung der praktischen Tätigkeit. Diese wird gemeinsam von Einsatzstelle und Freiwilliger\*in erarbeitet. Folgende Punkte sind zu beschreiben:

1. Tätigkeiten
2. Eigenes Projekt
3. Kompetenzen (Wissen, Können, persönliche Stärken)
  - Die drei Punkte sollten in ausformulierten Sätzen beschrieben werden
  - Auf Spiegelstriche und Aufzählungen sollte weitestgehend verzichtet werden
  - Es soll insgesamt ein aussagekräftiger und herzeigbarer Text sein, wie wir ihn in jedem guten Arbeitszeugnis finden
  - Die positive Anerkennung des geleisteten Engagements steht hier im Vordergrund

Das Zertifikat wird nach der Erarbeitung im STADTKULTUR-Büro auf das BFD-Briefpapier gedruckt und dann im Original von den Einsatzstellen unterschrieben. Im Folgenden schildern wir den festen Ablauf, der zur Erstellung des Zertifikats notwendig ist.

## Aufgaben im Zeitablauf vor dem Dienstende einer\*s Freiwilligen

...vor Dienstende	STADTKULTUR (SKH)	Freiwillige*r (FW)	Ansprechpartner in der Einsatzstelle (EST)
<b>6 Wochen</b>	SKH bittet Freiwillige*n und Einsatzstelle per Mail, sich über die Inhalte des Einsatzstellen-Zertifikats abzustimmen		
		FW und EST setzen sich zusammen und füllen die Textfelder gemeinsam aus oder schicken sich die Texte per Mail hin und her und kommen im dialogischen Prozess zu einem Ergebnis, mit dem beide zufrieden sind.	
<b>4 Wochen</b>	Überprüfung der Bildungstage, ggf. einholen fehlender Teilnahmebestätigungen		EST schickt die abgestimmten Texte an SKH
<b>4 Wochen</b>	Alle Inhalte fließen in das Zertifikat. SKH: Drucken, stempeln, unterschreiben, in Mappe legen	FW und EST vereinbaren einen Termin für ein Abschlussgespräch	
<b>3 Wochen</b>	SKH schickt gedrucktes Zertifikat per Post an EST		
<b>1–2 Wochen</b>		FW und EST: Abschlussgespräch und Übergabe des Zertifikats	
<b>1 Woche</b> (bis 2 Wochen nach Dienst)	Abschlussgespräch mit Freiwilliger*in bei SKH: Feedback und Anerkennung		