

Hinweise zur Erstellung von Arbeitszeugnissen für Freiwilligendienstleistende (Stand Juni 2025)

Allgemeine Hinweise:

- Bei Beendigung des Freiwilligendienstes erhalten alle Freiwilligen von der Einsatzstelle ein Arbeitszeugnis. Die Dauer des Einsatzes spielt hierbei keine Rolle.
- Sie sind als Einsatzstelle verpflichtet, dieses Arbeitszeugnis bei einer möglichen Prüfung durch das Bundesministerium vorzulegen. Erstellen Sie deshalb allen Freiwilligendienstleistenden ein Arbeitszeugnis und behalten Sie eine Kopie in Ihren Unterlagen.
- Das Zeugnis muss wahr sein und alle wichtigen Dinge enthalten, die für eine Beurteilung von Belang sind. Das Interesse eines künftigen Arbeitgebers ist dabei zu beachten.
- Das Zeugnis muss zum Wohlwollen gegenüber den Freiwilligen geschrieben werden und darf das weitere Fortkommen nicht erschweren.
- Das Zeugnis ist für Freiwillige häufig Grundlage für die Anerkennung ihres Freiwilligendienstes als Praktikum oder als sonstige berufliche Ausbildungsvoraussetzung. Es muss daher nicht nur Angaben über Art und Dauer des Dienstes, die ausgeübte Tätigkeit, Leistung und Verhalten enthalten, sondern auch Auskunft über die während des Freiwilligendienstes erworbenen Schlüsselkompetenzen geben (siehe Musterzeugnis)
- Im Arbeitszeugnis nicht zu erwähnen sind:
 - Ausführungen zum Privatleben des Arbeitnehmers,
 - Krankheitsbedingte Fehlzeiten,
 - Einzelne Vorfälle, die nicht charakteristisch für die Arbeit sind (positive oder negative).

Aufbau des Arbeitszeugnisses:

Das Zeugnis sollte auf einem Kopfbogen der Einsatzstelle geschrieben sein und folgendes beinhalten:

1. **Überschrift und Personalien, Dauer des Arbeitsverhältnisses und die Funktion** (Helfer/Helferin im Freiwilligen Sozialen Jahr/Bundesfreiwilligendienst),
2. **Stellenbeschreibung,**
3. **Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens:**
Im Rahmen der Beurteilung von Leistung und Verhalten sind auch die erworbenen Kompetenzen zu schildern. Hier sind die berufsqualifizierenden Merkmale der Freiwilligendienste, insbesondere die Schlüsselkompetenzen, die die freiwillige Person durch die Eingliederung in einen ganztägigen Arbeitsalltag erlernt hat, zu erfassen und zu bewerten.

Dazu gehören:

- Flexibilität,
- Organisationstalent
- Verantwortungsbewusstsein,
- Selbstständigkeit,

- Teamfähigkeit,
- Aufgeschlossenheit,
- Engagement,
- Kommunikationsfähigkeit,
- Konfliktfähigkeit,
- Lern- und Leistungsbereitschaft
- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
- Umgang mit Klientel
- Wahrnehmungsgabe etc..

Es ist in der Arbeitswelt üblich, durch die Verwendung bestimmter Formulierungen im Zeugnistext eine bestimmte Bewertung auszudrücken. Um Missverständnissen und späteren Nachteilen für die Freiwilligen vorzubeugen, sind diese Formulierungen nachstehend zur Orientierung aufgeführt. Zu beachten ist hierbei, dass weniger gute Leistungen in der Regel durch Auslassungen beschrieben, gute Leistungen dagegen durch häufige Verwendung der Attribute „stets“, „jederzeit“, „ausgesprochen“, „sehr“, „äußerst“ etc. betont werden.

Formulierungen zur Bewertung der Leistungen:

- **Sehr gute Leistungen:** *Name* hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.
Oder: *Name* hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in allerbesten Weise entsprochen.
- **Gute Leistungen:** *Name* hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
Oder: *Name* hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in bester Weise entsprochen.
- **Vollbefriedigende Leistungen:** *Name* hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
Oder: *Name* hat unseren Erwartungen in bester Weise entsprochen.
- **Befriedigende Leistungen:** *Name* hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt.
Oder: *Name* hat unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen.
- **Ausreichende Leistungen:** *Name* hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.
Oder: *Name* hat unseren Erwartungen entsprochen.
- **Mangelhafte Leistungen:** *Name* hat die ihm übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.
Oder: *Name* hat unseren Erwartungen im Großen und Ganzen entsprochen.
- **Ungenügende Leistungen:** *Name* hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen versucht.
Oder: *Name* hat unseren Erwartungen zu entsprechen versucht.

Formulierungen zur Bewertung des Verhaltens:

Das Verhalten von *Name* gegenüber Vorgesetzten/Kolleginnen und Kollegen...

- **Sehr gut:** ...war stets vorbildlich.
- **Gut:** ...war vorbildlich.
- **Vollbefriedigend:** ...war stets einwandfrei.
- **Befriedigend:** ...war einwandfrei.
- **Ausreichend:** ...war ohne Tadel.
- **Mangelhaft:** ...gab zu keiner Klage Anlass.
- **Ungenügend:** Es ist nichts Nachteiliges bekannt geworden
-

4. Hinweis über die erworbenen Schlüsselkompetenzen in der Seminararbeit:

- Die begleitenden Seminare müssen in dem von Ihnen verfassten Arbeitszeugnis Erwähnung finden. Schauen Sie für die Formulierung gerne in das Musterzeugnis am Ende des Dokumentes.
- Wir als Träger verschicken zusätzlich am Ende des Freiwilligendienstes an die Teilnehmenden eine Seminarbescheinigung per Post, in der alle absolvierten Seminarzeiten, -Orte und -Themen aufgelistet sind. Tage, an denen die Freiwilligen gefehlt haben (entschuldigt oder unentschuldigt), dürfen wir nicht in der Seminarbescheinigung vermerken. Sollte dies bei Ihrem:r Freiwilligen vorgekommen sein, haben wir Sie darüber informiert. Die Seminarbescheinigung können die Freiwilligen als Anhang zu dem von Ihnen erstellten Arbeitszeugnis verwenden.
- Bei individuellen Fragen/Unklarheiten nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf.

5. Schlusssatz, Unterschrift, Stempel mit Datum.

(MUSTER-) Zeugnis über die Teilnahme am Bundesfreiwilligendienst (BFD)/ Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ)

Allgemeine Angaben:

Frau/Herr (Vorname, Name freiwillige Person)

geboren am (Geburtsdatum)

wohnhaft in (Anschrift)

hat in der Zeit vom (Beginn FWD) bis zum (Ende FWD) in unserer Einrichtung (Name der Einsatzstelle)

(Straße, Hausnummer der Einsatzstelle)

(PLZ, Ort der Einsatzstelle)

einen Bundesfreiwilligendienst (BFD)/ ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) abgeleistet.

Wir sind eine Einrichtung der (kurze Beschreibung der Einrichtung)

Ausgeübte Tätigkeit:

Beschreibung der Tätigkeit unter Angabe der berufsqualifizierenden Merkmale

Gezeigte Leistungen: Angaben zur Leistung; ggf. mit Schilderung der erworbenen sozialen/persönlichen Kompetenzen

Führung: Angaben zur Führung; ggf. unter Schilderung der gezeigten Verhaltensweisen

Teilnahme an Seminaren:

Die KFWD ist als Träger der Freiwilligendienste FSJ und BFD ist zum überwiegenden Teil verantwortlich für die inhaltliche Ausgestaltung und Durchführung der Bildungsseminare, in denen die Freiwilligen ihre persönlichen und berufsbezogenen Kompetenzen weiterentwickeln können. Im Rahmen eines zwölfmonatigen Dienstes sind 25 Bildungstage gesetzlich vorgeschrieben. Die Seminare werden in vier fünftägigen Blöcken in Präsenz, zwei mal zwei digitalen Bildungstagen und ergänzend in Form einer „Präventionsschulung gegen sexualisierte Gewalt und Machtmissbrauch an Schutzbefohlenen“ durchgeführt.

Zielsetzungen der Seminare sind die Entwicklung persönlicher sowie berufsbezogener Kompetenzen u.a.:

1. **Sozial- und Selbstkompetenz:** eigene Stärken und Schwächen erkennen, Verantwortung für sich und andere übernehmen, persönliche Fertigkeiten und Fähigkeiten erweitern
2. **Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit in der Gruppe:** eigene Bedürfnisse benennen, verbale und nonverbale Kommunikation erkennen und einsetzen, eigene Ziele mit anderen abstimmen, rücksichtsvolle Haltung einnehmen
3. **Entscheidungs-, Kritik- und Konfliktfähigkeit:** eigene Entscheidungen durch selbstgesteuertes Handeln und Mitbestimmung treffen, Kritik benennen, äußern und aushalten, sich kritisch hinterfragen lassen, Lösungsstrategien entwickeln
4. **Reflexionsfähigkeit bezogen auf Prozesse, Arbeitsmethoden und das eigene Handeln:** Erfahrungen im Einsatzfeld reflektieren, eigene Empfindungen wahrnehmen und eingestehen, kritische Distanz zu Erlebnissen und Zusammenhängen entwickeln

5. **Politische und interkulturelle Kompetenz:** gesellschaftliche Zusammenhänge erfassen, eigene Standpunkte erarbeiten und vertreten, soziale und politische Partizipationsmöglichkeiten erkennen und einüben, Interessenvertretung wahrnehmen und solidarisches Handeln einüben
6. **Auseinandersetzung mit der religiösen Dimension des eigenen Lebens:** eigene Spiritualität entdecken und vertiefen, christlichen Glauben erfahren, persönliche Lebensorientierung, -deutung und -zielsetzung entwickeln

Datum, Stempel, Unterschrift der Einsatzstelle

Informationen aus:

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben: Hinweise zur Erstellung von Zeugnissen im Bundesfreiwilligendienst. Stand: März 2024. https://www.bafza.de/fileadmin/Intern_Zentralstelle/BFD_Downloads_Informationen/Dienstzeitbescheinigung-Zeugnis/Hinweise-Zeugnis.pdf. Abgerufen am 19.06.2025

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben: Musterzeugnis über die Teilnahme am Bundesfreiwilligendienst. https://www.bafza.de/fileadmin/Intern_Zentralstelle/BFD_Downloads_Informationen/Dienstzeitbescheinigung-Zeugnis/Muster-Zeugnis_BFD.pdf. Abgerufen am 19.06.2025