

Im Dokument wird die Abkürzung „FW“ für Freiwillige und Freiwilliger genutzt.

Allgemeine Informationen

- Alle FW haben rechtlichen Anspruch auf ein Zeugnis. Der Anspruch entsteht mit Beendigung des Dienstverhältnisses. Es soll auch Teil der Wertschätzung für einen freiwillig geleisteten Dienst sein.
- Im **FDAG** ist ein einfaches Zeugnis zu erstellen
- Im **BFD** ist laut BFD-Gesetz in jedem Fall ein erweitertes Zeugnis auszustellen
- Auch im **FSJ** und **FÖJ** ist eine Zeugniserstellung verpflichtend. Als Teil der Anerkennungskultur sollte dies ein ‚Zeugnis mit berufsqualifizierenden Merkmalen‘. Für den Fall, dass der Freiwilligendienst nicht zufriedenstellend verlief, sollte im Sinne der*des FW mit seiner*ihrer Einwilligung nur ein einfaches Zeugnis erstellt werden.
- Zeugnisse in elektronischer Form sind nicht zulässig!
- Die Dauer des Dienstverhältnisses entscheidet meist darüber, welches Zeugnis ausgestellt wird

Drei Zeugnistypen

1. einfaches Zeugnis

- Beschreibung der Einrichtung und des Trägers des Freiwilligendienstes
- Bestätigung der Art und Dauer eines Dienstverhältnisses
- enthält keine Aussagen über Leistung und Führung der*des FW
- allgemeine Angaben zur Art der Beschäftigung, jedoch so vollständig und genau wie möglich, so dass sich Außenstehende ein Bild machen können
- Sonderaufgaben müssen erwähnt werden
- Vor- und Familienname
- Geburtsdatum nur mit Einverständnis durch FW
- Ort und Datum

2. qualifiziertes Zeugnis

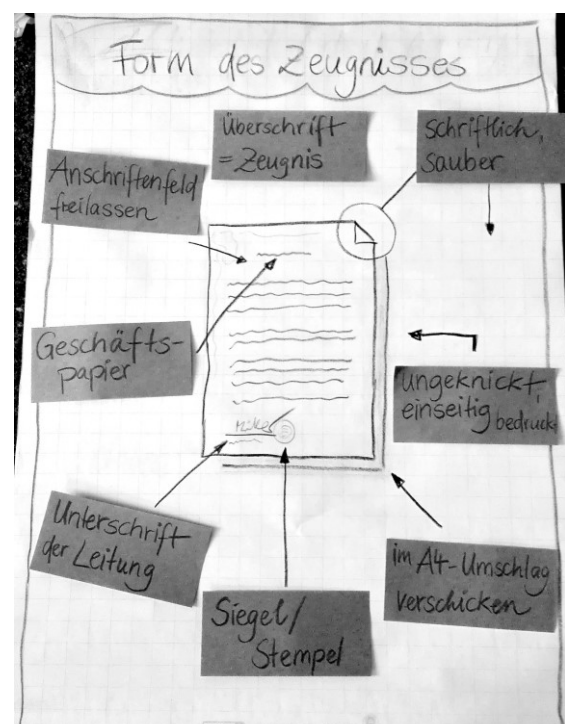
- Angaben zur Art und Dauer des Dienstverhältnisses sowie über Führung und Leistung der*des FW
- alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen für eine Gesamtbeurteilung der*des FW
- einmalige Vorfälle oder Umstände, die für die*den FW und ihre*seine Führung und Leistungen nicht charakteristisch sind, dürfen im Zeugnis nicht aufgenommen werden
- Wahlrecht der*des FW zwischen einfachem und qualifiziertem Zeugnis (außer BFD)
- im Nachhinein kann kein einfaches Zeugnis verlangt werden, wenn ursprünglich ein qualifiziertes Zeugnis gefordert wurde

3. Zwischenzeugnis

- entspricht inhaltlich dem Endzeugnis – aber im Präsens formuliert
- gewisse Selbstbindung durch die Einschätzung: ein Abweichen im Endzeugnis von der Beurteilung aus dem Zwischenzeugnis ist nur bei Dokumentation neuer Gesichtspunkte möglich!

Form des Zeugnisses

- schriftlich und sauber (keine Durchstreichungen, Radierungen etc.)
- einseitig bedruckt und möglichst ungefalt (Falten ist zwar erlaubt, aber unschön)
- Geschäftspapier, wenn vorhanden
- Anschriftenfeld darf nicht ausgefüllt werden
- Ausstellung durch ranghöhere*n Mitarbeiter*in bzw. Leitung (Funktion, Namensangabe und Unterschrift), dies gibt Aufschluss über Wertschätzung der*dem FW gegenüber



Allgemeines zur Beurteilung im Zeugnis

- Objektivität ist Ziel und Wunschtraum zugleich - Objektivität der Beurteilung erschwert durch:
 - o Problem der Erfassung aller für die Beurteilung bedeutsamen Informationen
 - o psychologische Phänomene (z.B. Beeinflussung durch persönliches Verhältnis, persönliche Differenzen zur* zum FW, erster Eindruck)
 - o einmalige herausragende Leistungen oder gravierende Fehler
 - o unerwartete oder ungelegen kommende Kündigung durch FW
- Prüfen Sie Ihr Urteil selbstkritisch und lassen Sie Ihre Kolleg*innen gegenseitig lesen!
- Das Zeugnis muss zwei „Geboten“ folgen:



(= Zeugnis als Mitteilung an Dritte)

(= Zeugnis als Unterlage für neue Bewerbung)

→ spricht gegen Überbewertung

→ spricht gegen Unterbewertung

Grundlage für die Formulierung sollte ein wohlwollender Maßstab verständiger Arbeitgeber*innen sein und der*dem FW das Fortkommen nicht unnötig erschweren.

Beachten Sie bitte auch, dass mit einer wohlwollenderen Formulierung das freiwillige Engagement der*des FW eine Wertschätzung erhält.

- Beurteilen sie nur generell Charakteristisches für den*die FW (keine Behauptungen, Annahmen oder Verdachtsmomente, keine einmaligen Vorfälle oder Umstände – egal, ob vor- oder nachteilig)
- Negative/ unterdurchschnittliche Einschätzungen sollten im Verlaufe der Dienstzeit schon thematisiert worden sein, um Möglichkeiten zur Verbesserung einzuräumen (Reflexionsgespräche!)
- Der Grundsatz der wahren und wohlwollenden Zeugnisbeurteilung ermöglicht Auslassungen (Leerstellentechnik, siehe unten)!
- Geheimcodes (Formulierungen, die etwas anderes aussagen, als was augenscheinlich gesagt wird) sind unzulässig und dürfen in keinem Fall verwendet werden!

Die Positivskala		
Note	Was Sie sagen wollen	Wie Sie es ausdrücken
1	Leistung entspricht den Anforderungen in besonderem Maße	„stets vollste Zufriedenheit“
1-2		„zur vollsten Zufriedenheit“
2	Leistung entspricht den Anforderungen voll	„stets volle Zufriedenheit“
3	Leistung entspricht den Anforderungen im Allgemeinen	„stets oder volle Zufriedenheit“
4	Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen	„Zufriedenheit“
5	Leistung entspricht den Anforderungen nicht, jedoch notwendige Grundkenntnisse vorhanden sind und Mängel behoben werden können	„im Großen und Ganzen zufrieden“
6	Leistung entspricht den Anforderungen nicht und Grundkenntnisse lückenhaft, so dass Mängel nicht behoben werden können ODER die Leistung nicht erbracht wird	„bemühte sich um zufriedenstellende Leistungen“

Techniken, um kritischere Aussagen zu formulieren:

- **Leerstellentechnik:** Auslassen eines notwendigen Leistungskriteriums bei der Beurteilung deutet auf eine schlechte Bewertung in diesem Bereich hin (siehe unten: Aufbau des Zeugnisses)
- **Negationstechnik:** Eine Formulierung in der doppelten Verneinung schmälert die Aussage
- **Passivierungstechnik:** Häufiges Verwenden des Passivs deutet auf eine passive Verhaltensweise der*des FW hin
- **Ausweichtechnik:** Werden Unbedeutendes oder Selbstverständlichkeiten beschrieben, so gibt es nichts wichtiges Positives zu berichten.
- **Knappheitstechnik:** Verwendung knapper Sätze verweisen auf eine geminderte Wertschätzung der*s Freiwilligen
- **Widerspruchstechnik:** Widersprechen sich Aussagen untereinander, mindert das den Gesamteindruck der Person (wenn z. B. bei einer guten Einschätzung die Dankesformel fehlt)
- **Reihenfolgetechnik:** Bei Aufzählungen das Wichtigste zuerst. Werden Personengruppen aufgezählt, dann muss die Führungshierarchie eingehalten werden (Vorgesetzte, Team, Klienten/Kunden, Angehörige)

Achtung – Stolpersteine!

Sie sollten diese Techniken kennen, um nicht durch versehentliches Benutzen bei Leser oder Leserin ein falsches Bild zu erzeugen!

Aufbau des Zeugnisses

1. Überschrift

„Zeugnis“ (bzw. „Zwischenzeugnis“) → beim Freiwilligendienst NICHT „Arbeitszeugnis“!

2. Einleitung

- persönliche Daten der*s FW, einschließlich des Beginns und der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses (falls sich Beendigung nicht aus Schlussformel ergibt)
- Anschrift und Geburtsdatum nur mit Einverständnis durch FW (es kann angenommen werden, wenn FW nach Erhalt des Zeugnisses nicht widerspricht)
- Anschrift wenig sinnvoll, da veränderlich (keinesfalls aber im Adressfeld, dies bleibt leer)
- Tätigkeit nennen (falls Änderung während der Beschäftigungszeit, dann kann auf Angabe in der Einleitung verzichtet werden → ausführliche Beschreibung siehe unten)
- ergibt sich die Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht aus der Schlussformel, dann Austrittsdatum in der Einleitung
- objektive Informationen können durch Stil der Formulierung bereits in beschränktem Umfang Wertungen transportieren, z.B. „war tätig“ vs. „beschäftigt worden“ (aktive/passive Verhaltensweise)
- wird der angeführte Dienst mit einem ungewöhnlichem Austrittsdatum gekoppelt, kann das für Zeugniskundige Hinweis auf gravierendes Fehlverhalten sein → ggf. erklären („Kündigung auf eigenen Wunsch“, ...)

3. Tätigkeitsbeschreibung

- einschließlich des eventuellen Werdegangs der*s Freiwilligen
- übertragenen Aufgaben mit ihren typischen Merkmalen, vollständig und genau
- Außenstehende können sich über den von der*dem FW wahrgenommenen Aufgabenbereich umfassend informieren
- bei Veränderungen des Aufgabenkreises, die Entwicklung der*s Freiwilligen darlegen
- besondere Kenntnisse durch Fortbildungsmaßnahmen
- muss immer individuell angefertigt werden

4. Leistungsbeurteilung

- einschließlich der zusammenfassenden Leistungsbeurteilung am Ende dieses Teils
- Beurteilung der Fähigkeiten und Kenntnisse des*der FW, seiner*ihrer Verhaltensweise und Arbeitserfolgs
- Grundsätze des verständigen Wohlwollens und der Zeugniswahrheit beachten
- in der Praxis kommen negative Formulierungen fast nicht vor
- Formulierungsstil mit einer Skala abgestuft positiver Formulierungen (gleich Notenspiegel)
- negative Aussagen ggf. als sog. „beredtes Schweigen“ ausgedrückt (Leerstellentechnik)
- Achtung: unterschiedliche Interpretationen und Fehldeutungen möglich, z.B. Ehrlichkeit/Pünktlichkeit wird im Allgemeinen als selbstverständlich vorausgesetzt (Erwähnung wird eher negativ gedeutet → Ausweichtechnik)
- Leistungskriterien, die nicht fehlen sollten (abhängig von Anforderungen des Aufgabenbereichs und typischen Leistungsmerkmalen):
 - a) Fachspezifische Fähigkeiten z.B. Kontakt/Umgang mit Klient*innen, Umgang mit Laborgeräten
 - b) Auffassungsgabe und Problemlösefähigkeit
 - c) Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative
 - d) Belastbarkeit
 - e) Denk- und Urteilsvermögen
 - f) Zuverlässigkeit

→ Wenn eine dieser Fähigkeiten in der Beurteilung nicht vorkommt, deutet dies auf eine schlechte Bewertung in diesem Bereich hin (Leerstellentechnik)!

- Leistungskriterien, die bei Bedarf darüber hinaus bewertet werden können
 - g) Kritikfähigkeit
 - h) Teilnahme an Fortbildungen nennen

5. Persönliches (soziales) Verhalten

- vom Gesetz verlangt: Aussagen über das Sozialverhalten, sie sind wesentlicher Bestandteil eines vollständigen Zeugnisses, einschließlich einer zusammenfassenden Beurteilung
- Verhältnis zu Vorgesetzten, Kolleg*innen, Kund*innen und Geschäftspartner*innen
- ebenfalls differenzierte Formulierungspraxis (siehe Beispielsätze im Anhang)
- gekennzeichnet durch abgestuft positive Formulierungen, ggf. mit bewussten Auslassungen
- Fehlverhalten in diesem Bereich muss deutlich zum Ausdruck gebracht werden!
(Grundsatz der Zeugniswahrheit steht vor Grundsatz der wohlwollenden Zeugnisbeurteilung)

6. Schlussformulierung

- bestehend aus:
 - o Gründen für die Beendigung des Dienstes, auf wessen Initiative bzw. ob reguläres Beschäftigungsende
 - o sogenannter Dankes-Bedauerns-Formel
 - o Zukunftswünschen
- mittlerweile ebenfalls Skala zu Grußformeln mit Dankes- und Bedauernsklauseln (siehe Anhang), d.h. die Formulierung des Dankes und Bedauerns wird oft als Kurzreferenz/Zusammenfassung genutzt
- Schlussformulierung muss mit übrigen Zeugnisinhalt in Einklang stehen (Zeugnishomogenität)
- Ein Fehlen von Zukunftswünschen bzw. dem gesamten Schlusssatz ist zwar erlaubt, deutet aber auf Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Unfrieden bzw. ein in hohem Maße zerrüttetes Verhältnis hin
- es gibt verschiedene Formulierungen für Kündigung durch Beschäftigte als auch für betriebsbedingte Kündigungen

7. Ort & Datum der Zeugnisausstellung, Unterschrift des Zeugnisausstellers

- Name Zeugnisaussteller*in zusätzlich maschinenschriftlich, Hinweis auf die Funktion Aussteller*in, Stempel

Literaturhinweise

Anne Backer: Arbeitszeugnisse – Entschlüsseln und mitgestalten, 7. Auflage 2015, Verlag Haufe, 128 S. (kurzer Taschenguide mit den wichtigsten Hinweisen)

Huber/Müller: Das Arbeitszeugnis in Recht und Praxis - inkl. Arbeits-hilfen online, 16. Auflage 2016 Verlag Haufe, 272 S. (erheblich ausführlicher mit vielen Beispielen)

Zeugniserstellung ist ein weites Feld! Diese kleine Sammlung der wichtigsten Punkte dient nur als Unterstützung Ihrer Arbeit bei der Erstellung von Zeugnissen für Freiwillige.
Sprechen Sie uns bei Fragen gern an!

Wir danken Ihnen für Ihre Zeit und Mühe.

Mustersätze für die Einleitung zur Beschreibung des Dienstverhältnisses:

FSJ/FÖJ: X.Y., geboren am ..., leistete vom ... bis ... ein Freiwilliges Soziales/ Ökologisches Jahr (FSJ/FÖJ) im Sinne des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten, Artikel 1 Gesetz vom 16.05.2008, BGBl. I S. 842 (Nr. 19) in Trägerschaft der Paritätischen Freiwilligendienste Sachsen gGmbH.

BFD/International: X.Y., geboren am ..., leistete vom ... bis ... einen Bundesfreiwilligendienst (BFD) im Sinne des Gesetz über den Bundesfreiwilligendienst, Artikel 1 Gesetz vom 28.04.2011, BGBl. I S. 687 (Nr. 19) in Trägerschaft der Paritätischen Freiwilligendienste Sachsen gGmbH.

FdaG: X.Y., geboren am ..., leistete vom ... bis ... einen Freiwilligendienst aller Generationen (FdaG) im Sinne §2 Abs. 1a Siebtes Buch Sozialgesetzbuch, Artikel 1 des Gesetzes vom 07.08.1996, BGBl. I S. 1254 in Trägerschaft der Paritätischen Freiwilligendienste Sachsen gGmbH.

Beispielsätze für die Leistungsbeurteilung

UNZULÄSSIGES

Unzulässige Formulierung	Bedeutung
Durch seine Geselligkeit trug <i>Herr Frühling</i> zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.	Alkohol
<i>Frau Sommer</i> zeichnete sich vor allem dadurch aus, dass sie viele Verbesserungen zur Arbeitsvereinfachung machte.	Bequemlichkeit
Im Kollegenkreis galt <i>Frau Sommer</i> als tolerante Mitarbeiterin.	Probleme mit Vorgesetzten
Im Umgang mit seinen Kolleg*innen/Vorgesetzten zeigte <i>Herr Herbst</i> eine erfrischende Offenheit.	vorlaut, zu selbstbewusst
<i>Herr Herbst</i> ist gut mit seinen Vorgesetzten zurechtgekommen.	Mitläufer ohne Rückgrat
<i>Frau Winter</i> zeigte sich Neuem gegenüber stets aufgeschlossen.	aber keine Umsetzung dessen
<i>Frau Winter</i> war mit Interesse bei der Sache.	angestrengt, aber nix geleistet
<i>Herr Sturm</i> war wegen seiner Pünktlichkeit stets ein Vorbild.	schlechte Arbeitsergebnisse
<i>Herr Sturm</i> war tüchtig und in der Lage, seine Meinung zu vertreten.	rechthaberischer Wichtigtuer
<i>Frau Sonne</i> machte sich mit großem Eifer an die ihr übertragenen Aufgaben.	fleißig, aber erfolglos

Keine Merkmale oder Formulierungen verwenden, die etwas anderes aussagen sollen, als was sich aus dem Wortlaut oder der äußeren Form des Zeugnisses eigentlich ergibt:
→ klare, verständliche Formulierungen → **keine Geheimzeichen oder Codes**

BELASTBARKEIT

Note 1	Auch in Stresssituationen erzielte <i>Herr Frühling</i> sehr gute Leistungen in qualitativer und quantitativer Hinsicht und war auch stärkstem Arbeitsanfall immer gewachsen.
Note 2	Auch in starker Belastung behielt <i>Herr Sturm</i> die Übersicht, handelte überlegt und bewältigte alle Aufgaben in guter Weise.
Note 3	Auch starkem Arbeitsanfall war <i>Frau Sommer</i> gewachsen.
Note 4	Dem üblichen Arbeitsanfall war <i>Frau Winter</i> gewachsen.
Note 5	<i>Frau Sonne</i> zeigte sich den wesentlichen Anforderungen gewachsen.
Note 6	<i>Herr Herbst</i> war bemüht, den üblichen Arbeitsanfall zu bewältigen.

ZUVERLÄSSIGKEIT

Note 1	<i>Herr Herbst</i> zeichnete sich stets durch seine außerordentliche Verlässlichkeit aus.
Note 2	<i>Frau Winter</i> arbeitete stets zuverlässig und sehr genau.
Note 3	<i>Frau Sonne</i> überzeugte durch ihre hohe Zuverlässigkeit.
Note 4	<i>Herr Sturm</i> war verlässlich.
Note 5	<i>Herr Frühling</i> war in den meisten Fällen verlässlich.
Note 6	<i>Frau Sommer</i> bemühte sich stets verlässlich zu sein.

EIGENINITIATIVE

Note 1	Er zeigte stets Eigeninitiative und überzeugte durch seine große Einsatzbereitschaft.
Note 2	Er zeigte stets Initiative, Fleiß und Eifer
Note 3	Er zeigte Eigenbereitschaft und Initiative.
Note 4	Er zeigte Eifer und Fleiß in ausreichendem Maß.
Note 5	Er zeigte nach Anleitung Eifer und Fleiß.
Note 6	Er war bestrebt, Eifer und Fleiß zu zeigen.

DENK- UND URTEILSVERMÖGEN

Note 1	Er war in der Lage, auch schwierige Situationen sofort zutreffend zu erfassen und schnell richtige Lösungen zu finden.
Note 2	Er überblickte schwierige Zusammenhänge, erkannte das Wesentliche und war in der Lage, schnell Lösungen aufzuzeigen.
Note 3	Er fand sich in neuen Situationen zurecht und war auch in der Lage, komplizierte Zusammenhänge zu erfassen.
Note 4	Er war mit Unterstützung seiner Kolleg*innen neuen Situationen gewachsen und in der Lage, komplizierte Zusammenhänge nachzuvollziehen.
Note 5	Er war mit Unterstützung seiner Kolleg*innen neuen Situationen im Wesentlichen gewachsen.
Note 6	Er war bemüht, mit Unterstützung seiner Kolleg*innen neuen Situationen gerecht zu werden.

ZUSAMMENFASSUNG

Note 1	<i>Frau Sommer</i> hat die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt.
Note 2	<i>Herr Frühling</i> hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erfüllt.
Note 3	<i>Herr Herbst</i> hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erfüllt.
Note 4	<i>Frau Sonne</i> hat die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erfüllt.
Note 5	<i>Herr Sturm</i> hat die ihm übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erfüllt.
Note 6	<i>Frau Winter</i> hat versucht, die ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erfüllen.

PERSÖNLICHES VERHALTEN - ZUSAMMENFASSEND/POSITIVSKALA

Note 1	Herr Müller war immer freundlich und zuvorkommend. Sein persönliches Verhalten (gegenüber Vorgesetzten, Kolleg*innen und Klient*innen) war stets vorbildlich.
Note 2	Herr Müller war freundlich und zuvorkommend. Sein persönliches Verhalten (gegenüber Vorgesetzten, Kolleg*innen und Klient*innen) war jederzeit einwandfrei.
Note 3	Herr Müller war freundlich und korrekt. Sein persönliches Verhalten (gegenüber Vorgesetzten, Kolleg*innen und Klient*innen) war einwandfrei.
Note 4	Herr Müller war höflich und korrekt. Sein persönliches Verhalten (gegenüber Vorgesetzten, Kolleg*innen und Klient*innen) war angemessen.
Note 5	Das persönliche Verhalten von Herrn Müller war im Wesentlichen einwandfrei.
Note 6	Das persönliche Verhalten von Herrn Müller war nicht frei von Beanstandungen. Es entstanden Probleme in Zusammenarbeit mit...

DANKES-/ BEDAUERNIFORMEL/ ZUKUNFTSWÜNSCHE

Note 1	Wir danken ihr für ihre <i>wertvolle</i> Arbeit und wünschen ihr für die Zukunft weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.
Note 2	Wir danken ihr für ihre Arbeit und wünschen ihr für die Zukunft weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.
Note 3	Wir danken ihr für ihre Arbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute. (kein Erfolg)
Note 4	Wir wünsche ihr für die Zukunft alles Gute. (kein Dank und kein Erfolg)
Note 5	Wir wünschen ihr für die Zukunft <i>viel Glück</i> .
Note 6	Keine Aussage

Träger XY

**Kinderkrippe Kinderland
Musterstraße 2
01234 Musterstadt**

[Briefkopf des Trägers]



Zeugnis

Maria Mustermann, geboren am 19.9.1999, leistete vom 01.09.2017 bis 31.08.2018 ein Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) im Sinne des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten, Artikel 1 Gesetz vom 16.05.2008, BGBl. I S. 842 (Nr. 19) in Trägerschaft der Paritätischen Freiwilligendienste Sachsen gGmbH.

Frau Mustermann absolvierte ihr FSJ in der Kinderkrippe „Kinderland“ des Trägers XY. Im Verlauf des Jahres nahm sie an Seminar- und Bildungstagen der Paritätischen Freiwilligendienste Sachsen gGmbH teil. Freiwilliges Engagement bedeutet Übernahme gesellschaftlicher Verantwortung und stärkt die Zivilgesellschaft. Es ermöglicht berufsqualifizierende Erfahrungen ohne dass es sich im klassischen Sinn um ein Arbeitsverhältnis handelt.

Die Kinderkrippe „Kinderland“ ist eine Einrichtung des Trägers XY. Es werden Kinder von null bis drei Jahren betreut, die Konzeption richtet sich an dem Rahmenkonzept des Trägers aus. Die Kinder lernen durch ihre Sinne die Welt begreifen und können sich in der Gemeinschaft allseitig entwickeln sowie soziale Verhaltensweisen erlernen und dabei ihre Individualität bewahren.

Frau Mustermann engagierte sich in der Kinderkrippe „Kinderland“ in verschiedenen Arbeitsbereichen des regelmäßigen Tagesablaufs und in kleinen Projekten. Sie übernahm hauswirtschaftliche, pflegerische und vor allem Betreuungsaufgaben in ihrer Krippengruppe. Sie begleitete die Kinder in den Freispielzeiten, sie motivierte sie zu Spielen, die ihre grob- und feinmotorischen sowie sensorischen Fähigkeiten trainieren. Frau Mustermann erzählte den Kindern Geschichten, las aus Büchern vor und organisierte kleine Angebote. Im Rahmen pflegerischer Tätigkeiten wie dem Waschen, bei Toilettengängen und dem Windeln unterstützte Frau Mustermann die Kinder und wurde ihnen eine vertraute Partnerin und Betreuerin. Sie unterstützte die Kinder in ihrer Entwicklung und erkannte Auffälligkeiten, Entwicklungsschritte und Unterstützungsbedarf. Die Mahlzeiten bereitete sie vor und gab den Kindern situationsangemessene Hilfestellung, beispielsweise durch das Reichen des Essens. Außerdem übernahm Frau Mustermann hauswirtschaftliche Aufgaben.

Frau Mustermann überzeugte während ihres FSJs durch ihre gute Auffassungsgabe und ihre ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, sie arbeitete jederzeit sehr zuverlässig. Mit einem stets ausgeprägten Situationsgefühl, großer Zugewandtheit und ausgeprägter Empathiefähigkeit beobachtete sie die Kinder und hörte ihnen zu. Maria Mustermann ging stets angemessen auf die Interessen und Bedürfnisse der Kinder ein. Hierdurch baute sie schnell und sicher starke und tragfähige Beziehungen zu den Kindern auf und förderte sie in ihrer Entwicklung. Frau Mustermann war in ihrem Verhalten sehr flexibel bei sich ändernden Bedingungen.

Maria Mustermann zeigte hervorragende Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative, sie erkannte anfallende Aufgaben und war immer bereit diese zu erledigen. Für Kritik war Frau Mustermann jederzeit offen, sie nahm diese gern an und orientierte ihr weiteres Handeln daran. Frau Mustermann war in der Lage, Situationen zu reflektieren und Schlussfolgerungen sowie darauffolgende Handlungen abzuleiten. Frau Mustermann war für ihre Einsatzstelle durch ihre große Lern- und Leistungsbereitschaft jederzeit eine große Unterstützung.

Maria Mustermann erfüllte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit.

Das persönliche Verhalten von Frau Mustermann gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeiterinnen, Kindern und Eltern war immer einwandfrei, sie war jederzeit freundlich und zuvorkommend.

Wir bedauern, dass ihr Freiwilliges Soziales Jahr nun endet. Wir danken ihr für ihr Engagement und wünschen ihr für ihre Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Dresden, 31.08.2018



Mareike Musterfrau
Leiterin der Kinderkrippe Kinderland
Träger XY