



**SAJV- Merkblatt zum Sozialzeitausweis:**

**Was muss beim Ausfüllen des  
Sozialzeitausweises beachtet  
werden?**

## Beispiel für einen Sozialzeitausweis:

**Vorname:** \_\_\_\_\_  
**Name:** \_\_\_\_\_  
**Geburtsdatum:** \_\_\_\_\_

**Institution:**  
Die Schweizerische Arbeitsgemeinschaft der Jugendverbände (SAJV) ist als Dachverband von mehr als 80 Jugendorganisationen die Drehscheibe der Schweizer Jugendpolitik. Auf nationaler wie auch auf internationaler Ebene ist sie die kompetente Ansprechpartnerin, wenn es um ausser-schulische Kinder- und Jugendarbeit geht.

**Beschreibung der Tätigkeit und der Funktion:**  
Mitglied der Frauenkommission der SAJV

**Zeitraum:** \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
**Zeitaufwand total:** \_\_\_\_\_ Stunden

**Bestätigung**  
\_\_\_\_\_ war seit \_\_\_\_\_ Mitglied der Frauenkommission der SAJV. Er / sie war zuständig für das Ressort \_\_\_\_\_, das im Wesentlichen folgende **Aufgaben** umfasst:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Diese Aufgaben erfordern und fördern folgende **Fähigkeiten:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Beurteilung**  
Wir schätzen \_\_\_\_\_ als eine sehr \_\_\_\_\_ Person, die ihre Aufgaben \_\_\_\_\_ anzugehen weiss. Er / sie zeichnet sich durch ihrer / seiner \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ Art aus.  
*Falls vorhanden ausserordentliche Leistungen / Begabungen erwähnen.*

Wir danken \_\_\_\_\_ ganz herzlich für ihren / seinen ehrenamtlichen Einsatz bei der SAJV und wünschen ihr / ihm alles Beste für seine / ihre berufliche Zukunft.

Bern, den \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Projektleiterin Gleichstellung

### Angaben zur Person

Hier gilt: Je weniger Angaben, um so einfacher das Ausfüllen! Mindeststandard sind Angaben zu Vorname, Name und Geburtsdatum. Die weiteren auf dem vorgedruckten Nachweis angegebenen Angaben wie Adresse, Tel. und E-Mail sind zwar gut, da diese gerade von Jugendlichen oft noch gewechselt werden, empfiehlt sich eher weniger diese Angaben zu benutzen.

### Beschreibung der erworbenen Fähigkeiten

In seiner/ihrer Tätigkeit hat sich der/die Freiwillige vielfältige Fähigkeiten erworben. Diese anzugeben erfordert ein paar Überlegungen. (→ Siehe Beilage „In der Freiwilligenarbeit erworbene Fähigkeiten“)

Reaktionen aus der Privatwirtschaft zum Sozialzeitausweis zeigen, dass eine reine Bestätigung eines freiwilligen Einsatzes weniger wert ist, als eine Bestätigung mit Beurteilung. Es lohnt sich deshalb eine Beurteilung in den Sozialzeitausweis einzufügen. Dazu gibt es 2 Möglichkeiten:

**Selbstbeurteilung:** Stellt hohe Anforderungen an die Person. Deshalb ist von der Selbstbeurteilung eher abzuraten.

**Fremdbeurteilung:** Voraussetzung dafür ist, dass die beurteilende Person der/die Freiwillige wirklich kennt. Es vereinfacht die Arbeit der ausfüllenden Person ungemein, wenn bereits eine Vorlage mit Auswahlmöglichkeiten besteht. (→ Siehe Beilage „Beurteilung der freiwillig geleisteten Arbeit“)

### Angaben zur Institution

Diese Angaben bieten für den Jugendverband eine gute Möglichkeit sich gegen aussen bekannt zu machen. Beim Kurzbescrieb des Verbandes ist deshalb immer auch zu beachten, dass dieser eine „Werbefunktion hat“.

### Beschreibung der Aufgaben

Hier geht es darum die Tätigkeiten und Funktionen der Person kurz und präzise zusammenzufassen. Am einfachsten geht das wenn es zu einer Funktion bereits ein Pflichtenheft oder einen Aufgabenbescrieb gibt.

Ein freiwilliges Engagement soll natürlich abschliessend auch verdankt werden.

# In der Freiwilligenarbeit erworbene Fähigkeiten

## Wie definiert man Fähigkeiten?<sup>1</sup>

Fähigkeiten sind die Gesamtheit der in gezielten Lernprozessen wie in praktischer Erfahrung erworbenen Kenntnisse, Haltungen und Einstellungen. Fähigkeiten stellen das Potential einer Person dar.

(Kompetenzen hingegen sind eine Kombination, Verbindung von Fähigkeiten, die eingesetzt werden, um eine bestimmte Anforderung zu erfüllen oder eine bestimmte Handlung vorzunehmen.)

### a) Fachliche Fähigkeiten

<b>Fach-/ Faktenwissen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begriffe kennen</li> <li>▪ Regeln kennen</li> <li>▪ Kenntnisse haben (technisch, sprachlich)</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>	<b>Anwendungswissen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maschinen / Geräte bedienen</li> <li>▪ Sprachen anwenden</li> <li>▪ Arbeiten fachgerecht ausführen</li> <li>▪ Computer bedienen</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>
---	---

### b) Methodische Fähigkeiten

<b>Lern- und Arbeitstechnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einen eigenen Lernstil haben</li> <li>▪ Arbeitsplatzökonomisch einrichten</li> <li>▪ Notiztechnik anwenden können</li> <li>▪ Techniken der Informationsbeschaffung anwenden können</li> <li>▪ Prüfungen wirksam vorbereiten</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>	<b>Arbeitsmethodik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufgaben und Arbeiten planen</li> <li>▪ Methoden der Zeiteinteilung anwenden</li> <li>▪ Arbeitsplatz einrichten</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>	<b>Präsentationstechnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Darstellungstechniken anwenden</li> <li>▪ Layout von Texten beherrschen</li> <li>▪ Rhetorische Regeln anwenden</li> <li>▪ Präsentationsprogramme am Computer kennen</li> <li>▪ Freies Sprechen vor Gruppen beherrschen</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>
---	--	--

### c) Persönliche und soziale Fähigkeiten

<b>Flexibilität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sich umstellen können</li> <li>▪ Umdenken können</li> <li>▪ Beweglich sein</li> <li>▪ Sich wechselnden Situationen anpassen</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>	<b>Kreativität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eigene Lösungen für Probleme finden</li> <li>▪ Fantasie haben</li> <li>▪ Improvisieren können</li> <li>▪ Schöpferische Ideen haben</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>	<b>Selbständigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Initiativ handeln</li> <li>▪ Etwas ohne fremde Hilfe ausführen können</li> <li>▪ Eigene Entscheidungen treffen</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>
<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gemeinsam eine Aufgabe lösen</li> <li>▪ Sich in eine Gruppe integrieren</li> <li>▪ In der Gruppe Verantwortung übernehmen</li> <li>▪ In einer Gruppe zurückstehen können</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>	<b>Konfliktfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spannungen erkennen</li> <li>▪ Spannungen lösen</li> <li>▪ Zerwürfnisse konstruktiv angehen</li> <li>▪ Zur Schlichtung von Auseinandersetzungen beigezogen werden</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Umgänglich sein</li> <li>▪ Sich verständlich ausdrücken</li> <li>▪ Beziehungen aufbauen</li> <li>▪ Verständnis haben</li> <li>▪ Sich einfühlen</li> <li>▪ Zuhören können</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>

<sup>1</sup> Aus "Schweizerisches Qualifikationsbuch, Portfolio für Jugendliche und Erwachsene zur Weiterentwicklung in Bildung und Beruf", Hrsg. Gesellschaft CH-Q

## Wie können in der Freiwilligenarbeit erworbene Fähigkeiten erfasst werden?

In ihrer Tätigkeit als Freiwillige haben die Jugendlichen vielfältige Fähigkeiten erworben. Diese anzugeben erfordert ein paar Überlegungen. Dabei empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

<b>1. Liste der relevanten Aufgaben und Tätigkeiten der Funktion erstellen</b> (z.B. aus dem Pflichtenheft oder Ressortbeschreibung)	<b>2. Wichtigste Ergebnisse / Produkte der Arbeit auflisten</b>	<b>3. Fähigkeiten / Kompetenzen davon ableiten</b> (z.B. mit Hilfe der obengenannten Angaben zu den 3 Ebenen von Fähigkeiten)
→ Was hat er/sie gemacht? → Welches waren die Arbeitsschritte in ihren/seinen Aufgaben	→ Was hat er/sie erreicht? → Was kann er/sie vorweisen? → Was ist das Produkt seiner/ihrer Arbeit?	→ Wozu ist er/sie jetzt fähig? → Was kann er/sie jetzt?
Bsp. 1 <b>Sitzungsleitung</b>	- Sitzungsablauf verbessert und gestrafft - Beitrag zu gutem Sitzungsklima geleistet - Konflikte im Team abgebaut	<b>Methodische Fähigkeiten</b> - Er/sie kann eine Sitzung effizient gestalten und moderieren <b>Persönliche und soziale Fähigkeiten</b> - Er/sie kann Verantwortung übernehmen und Entscheide treffen - Er/sie hat gelernt, sich durchzusetzen und zu führen - Er/sie ist konfliktfähiger geworden - Er/sie kann mit einem heterogenen Team zusammenarbeiten
Bsp. 2 <b>Organisation eines Anlasses</b>	- Durchführung eines Anlasses in Zusammenarbeit mit anderen Organisationen gewährleistet	<b>Methodische Fähigkeiten</b> - Er/sie hat seine organisatorischen Fähigkeiten (v.a. im Bereich Finanzen und Programmgestaltung) weiterentwickelt <b>Persönliche und soziale Fähigkeiten</b> - Er/sie hat gelernt, mit verschiedenen AnsprechpartnerInnen zu kommunizieren
Bsp. 3 <b>Verfassen einer Stellungnahme</b>	- Eigenständige Recherchearbeit geleistet - Text verfasst und redigiert	<b>Fachliche Fähigkeiten</b> - Er/sie hat sein Wissen zum Thema vertieft - Er/sie kann eine politische Stellungnahme verfassen und weiss worauf es ankommt bei der Formulierung <b>Methodische Fähigkeiten</b> - Er/sie weiss wo er/sie sich die relevanten Informationen beschaffen kann

## Beurteilung der/des Freiwilligen

Bei der Beurteilung der Person geht es darum, ein paar charakteristische Eigenschaften des/der Freiwilligen hervorzuheben, damit ein zukünftiger Arbeitgeber oder eine zukünftige Arbeitgeberin auf einen Blick ein paar typische Merkmale der/des Freiwilligen erfassen kann.

### Beispiel für eine Vorlage<sup>2</sup>:

Wir schätzten XY als eine sehr **Auswahl 1** Person, die ihre Aufgaben **Auswahl 2** anzugehen weiss. Er / sie zeichnet sich durch ihre /seine **Auswahl 3** und **Auswahl 4** Art aus.

Auswahl 1	Auswahl 2	Auswahl 3 und Auswahl 4
Motivierte	mit hoher Leistungsbereitschaft	Offene
Zuverlässige	mit sicherem Auftreten	Ruhige
Teamfähige	mit Freude	Überlegte
Flexible	Etc.	Souveräne
Konfliktfähige		Sensible
Begeisterungsfähige		Ehrliche
Zielgerichtete		Gewinnende
Selbständige		Herzliche
Weitsichtige		Tolerante
Verantwortungsvolle		Kooperative
Etc.		Rücksichtsvolle
		Humorvolle
		Loyalen
		Direkten
		Etc

### Bereits existierende Hilfsmittel zum Sozialzeitausweis von Jugendverbänden:

#### Jungwacht Blauring:

SOZA –Hilfsmittel: Der Sozialzeitausweis in Jungwacht und Blauring, Kantonsleitug BR&JW SG/AI/AR/GL, [ast-stgallen@linth.net](mailto:ast-stgallen@linth.net)

CEVI: <http://www.cevi.ch/zhshgl/>

TARJV (Thurgauische Arbeitsgemeinschaft der Jugendverbände

[www.tarjv.ch](http://www.tarjv.ch)

<sup>2</sup> Aus: SOZA –Hilfsmittel: Der Sozialzeitausweis in Jungwacht und Blauring, Kantonsleitug BR&JW SG/AI/AR/GL