

Muster einer Urkunde

Engagement- und Ehrenamt Kompetenznachweis Rheinland-Pfalz

Frau **Monika Mustermann**, geboren am 22. Mai 1990,
wohnhaft in 12345 Musterstadt, Musterstraße 22,

hat sich vom 1. Januar 2006 bis zum 31. Dezember 2006
als ehrenamtliche Mitarbeiterin in der
Kindertheatergruppe „Die Schlingel“ e.V. in Musterstadt
engagiert.

In der Zusammenarbeit mit den Kindern, den Eltern und städtischen Behörden
erwarb sie sich umfangreiche Kompetenzen in den Bereichen

Teamfähigkeit
kreative Kompetenz
Organisationsfähigkeit
(genauere Erläuterungen siehe Rückseite)

Frau Mustermann hat sich während ihres Engagements Kenntnisse in
der Programmierung von Websites angeeignet und die Homepage
der Kindertheatergruppe gestaltet. Darüber hinaus hat sie eine sehr
erfolgreiche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit betrieben.

Wir bedanken uns sehr herzlich bei Frau Mustermann, ohne deren Engagement
der große Erfolg der Kindertheatergruppe nicht möglich gewesen wäre.

Mainz, den



Kurt Beck
Ministerpräsident

Unterschrift
Ausstellende Organisation



Staatskanzlei
Leitstelle Bürgergesellschaft
und Ehrenamt

Bitte beachten Sie: Falls der Platz auf der Vorderseite der Urkunde für die Beschreibung der Qualifikationen, ehrenamtlichen Tätigkeiten oder Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen etc. nicht ausreicht, können detaillierte Erläuterungen auf der Rückseite aufgeführt werden. In diesem Fall muss auch diese Seite von der ausstellenden Organisation unterschrieben werden.

Anleitung zur Ausstellung des Engagement- und Kompetenznachweises

Wer kann den Nachweis erhalten?

Jeder/jede rheinland-pfälzische Bürger/in ab dem 14. Lebensjahr, der/die mindestens 80 Stunden im Jahr freiwillig ehrenamtlich engagiert ist.

Was wird dokumentiert?

Der Nachweis enthält die persönlichen Daten und dokumentiert Zeitraum, Art und Umfang des Engagements. Hat die ehrenamtlich engagierte Person während ihres Engagements Qualifikationen und Kompetenzen erworben, werden diese zusätzlich aufgeführt.

Wer stellt den Nachweis aus?

Eine autorisierte Person der Organisation oder Einrichtung, bei der die ehrenamtlich engagierte Person tätig ist. Falls erworbene Qualifikationen und Kompetenzen ermittelt und dokumentiert werden, muss die ausstellende Person durch ihre fachliche Eignung bzw. Tätigkeit innerhalb der Organisation dazu befähigt sein.

Wie werden die Kompetenzen ermittelt?

1. Der/die Antragsteller/in beschreibt schriftlich seine/ihre Tätigkeitsfelder und seine/ihre Tätigkeiten sowie die Fähigkeiten und Kenntnisse, die er/sie dabei erworben hat.
2. In einem Gespräch mit der autorisierten Person wird die Selbsteinschätzung des Antragstellers/der Antragstellerin besprochen, Verständnisfragen werden geklärt, mögliche weitere Kompetenzen ermittelt und das Ergebnis durch die ausstellende Person schriftlich zusammengefasst.

Erworbene Qualifikationen und Kompetenzen sind z. B.:

TEAMFÄHIGKEIT: in der Gruppe zusammenarbeiten, andere in eine Gruppe integrieren, gemeinsam Aufgaben lösen, in der Gruppe zurückstehen können, sich für Schwächere einsetzen, kritisieren und Kritik annehmen

KOMMUNIKATIVE FÄHIGKEITEN: Kontakte knüpfen, Sachverhalte anschaulich erklären, frei vor Gruppen sprechen, Projekte präsentieren, Sitzungen leiten

BEREICHSSPEZIFISCHE KOMPETENZEN Z.B. SPORT: Sportliche Fertigkeiten und Fähigkeiten vermitteln, zielgruppenorientierte Bewegungs- und Sportangebote planen und durchführen, leistungsorientierte Trainingsprozesse organisieren, umsetzen und steuern, Gruppen/Einzelpersonen betreuen, gesundheitsbewussten Lebensstil vermitteln, Kinder und Jugendliche zum „lebenslangen“ Sporttreiben motivieren, Wettkämpfe und Spiele als Schiedsrichter leiten

KONFLIKTLÖSUNGSFÄHIGKEIT: Kompromisse finden, Probleme lösen, Streit schlichten

LEITUNGSKOMPETENZ: Entscheidungen treffen, andere von etwas überzeugen, Initiative ergreifen, Verantwortung übernehmen, Durchsetzungsvermögen erlernen

ORGANISATIONSFÄHIGKEIT: Planung und Durchführung von Aktionen/Reisen/Tagungen, recherchieren, Aufgaben und Arbeit planen

SELBSTÄNDIGKEIT: eigenständig Aufgaben übernehmen und lösen, Entscheidungen treffen, sich selbstständig Wissen aneignen

FLEXIBILITÄT: improvisieren, mit neuen Situationen zurechtkommen

LEISTUNGSBEREITSCHAFT: Zuverlässigkeit, Ausdauer, mit Stress umgehen, mehrere Aufgaben gleichzeitig bearbeiten, Belastbarkeit, Disziplin

HANDWERKLICHE/TECHNISCHE/SPRACHLICHE/KREATIVE KOMPETENZEN: Sprachen lernen, Texte schreiben, Protokolle verfassen, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Computer bedienen, Computerprogramme lernen, Websites gestalten, Printmaterial erstellen, kaufmännisches/medizinisches/juristisches Wissen aneignen.