

BFD im Rudern

Hinweise zum Zeugnis



Informationen für die Einsatzstellen

Die Freiwilligen erhalten nach Abschluss ihres Einsatzes eine Bescheinigung über den geleisteten Dienst und ein qualifiziertes Zeugnis über den Zeitraum ihres Engagements, ihre Tätigkeiten und Leistungen. Dies gilt auch bei vorzeitigem Dienstende.

Das Bundesfreiwilligendienstgesetz hat im § 11 den Wortlaut:

- (1) Die Einsatzstelle stellt der oder dem Freiwilligen nach Abschluss des Dienstes eine Bescheinigung über den geleisteten Dienst aus. Eine Zweitausfertigung der Bescheinigung ist der zuständigen Bundesbehörde zuzuleiten.
- (2) Bei Beendigung des freiwilligen Dienstes erhält die oder der Freiwillige von der Einsatzstelle ein schriftliches Zeugnis über die Art und Dauer des freiwilligen Dienstes. Das Zeugnis ist auf die Leistungen und die Führung während der Dienstzeit zu erstrecken. Dabei sind in das Zeugnis berufsqualifizierende Merkmale des Bundesfreiwilligendienstes aufzunehmen.

Für die Erstellung eines BFD-Zeugnisses ist es notwendig, sich zu vergegenwärtigen, dass der BFD ein Bildungs- und Orientierungsjahr für Menschen ist, die sich freiwillig engagieren. Zudem besitzen die BFDler/-innen in der Regel keine berufliche Ausbildung oder berufsspezifische Vorerfahrungen, sondern lediglich ihre Schulerfahrungen. Und sie lernen zum ersten Mal einen ganztägigen Arbeitsalltag mit organisatorischen, inhaltlichen Begebenheiten und auch Anstrengungen kennen.

Das Zeugnis ist daher eher ein Kompetenznachweis als eine arbeitsrechtliche Beurteilung. Daher soll es keine Nachteile für den weiteren Lebensweg haben. Es gilt, insbesondere die individuellen Lern- und Bildungschancen bzw. den erweiterten Erfahrungshorizont zu betonen. Bei der Beurteilung ist zu beachten, dass die gesamte Einsatzdauer berücksichtigt wird und auf den Erwerb persönlicher Kompetenz abzielt.

Es gelten die für ein Zeugnis üblichen Maßstäbe, insbesondere ist es wohlwollend zu formulieren. Das Dienstzeugnis beinhaltet neben den Angaben über Leistung und Führung auch die bei der Dienstdurchführung erworbenen berufsqualifizierenden Merkmale und sozialen Kompetenzen, einschließlich solcher, die während der Seminare erworben wurden. Dabei sind die tatsächlich absolvierten Seminartage zu benennen sowie die während der Seminare behandelten Themen. Teilnahmebescheinigungen mit Angabe der Seminarinhalte können als Anlage beigelegt werden.

Eine Kopie des erstellten und ausgehändigten Dienstzeugnisses wird mit einem Vermerk über die Aushändigung oder Absendung an die Freiwilligen in der von der EST geführten Personalakte der Freiwilligen abgelegt. Es unterliegt den gleichen Aufbewahrungs- bzw. Löschregeln wie die Personalakte. Das Zeugnis muss nicht dem BAFzA übersandt werden.

Das Zeugnis soll zwar vollständig und aussagekräftig sein, jedoch nicht zu lang sein, insgesamt nicht mehr als 1½ bis 2 Seiten.

Folgende Beurteilungskriterien können eine Hilfestellung für die Zeugniserstellung sein. Sie dienen als Orientierung zu einer möglichst objektiven und vollständigen Bewertung des Einsatzes der BFDler/-innen:

- Interesse und Motivation
- Einarbeitung und Lernbereitschaft
- Arbeitsverhalten
- Flexibilität

- Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Besondere Fähigkeiten, besonderes Engagement
- Soziales Verhalten
- Gesamtbewertung

Bei der Formulierung des Zeugnisses ist zu beachten, dass weniger gute Leistungen in der Regel durch Auslassung beschrieben, gute Leistungen dagegen durch häufige Verwendung der Attribute „stets“, „jederzeit“, „ausgesprochen“, „sehr“, „äußerst“ etc. unterstrichen werden.

Eine Endnote wird nicht vergeben. Die Gesamtbeurteilung folgt in der Regel analog einer Schulnote. Nachfolgend einige Beispiele.

Beurteilung zur Leistung

- Note 1: XY erledigte die ihr/ihm übertragene Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit. Ihre/Seine Leistungen entsprachen unseren Erwartungen stets in jeder Hinsicht und in allerbesten Weise.
- Note 2: XY erledigte die ihr/ihm übertragene Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit. Ihre/Seine Leistungen entsprachen stets voll unseren Erwartungen.
- Note 3: XY erledigte die ihr/ihm übertragene Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit. Ihre/Seine Leistungen entsprachen voll unseren Erwartungen.

Beurteilung Sozialverhalten, die Fähigkeit der/des Freiwilligen, in einer sozialen Umgebung mit unterschiedlichen Personen zu interagieren.

- Note 1: Ihr/Sein Verhalten gegenüber den hauptamtlich und ehrenamtlich Tätigen war immer einwandfrei. Wegen ihrer/seiner stets vorbildlichen und hilfsbereiten Art war der/ die Freiwillige/r gleichermaßen geschätzt und beliebt.
- Note 2: Ihre/Seine Zusammenarbeit mit den in der Einsatzstelle hauptamtlich und ehrenamtlich Tätigen war stets vorbildlich. Wegen ihrer/seiner hilfsbereiten Art war Frau/Herr gleichermaßen geschätzt und beliebt.
- Note 3: Wegen ihrer/seiner freundlichen und zuvorkommenden Art war Frau/Herr bei den hauptamtlich und ehrenamtlich Tätigen gleichermaßen beliebt.

Beurteilung (Mit-)Betreuung als Betreuungsperson von Gruppen

- Note 1: Auch im Umgang mit Teilnehmern in den von ihr/ihm (mit-)betreuten Sportgruppen verhielt sich Frau/Herr stets vorbildlich und freundlich.
- Note 2: Auch im Umgang mit Teilnehmern in den von ihr/ihm (mit-)betreuten Sportgruppen verhielt sich XY vorbildlich und freundlich.
- Note 3: Im Umgang mit Teilnehmern in den von ihr/ihm (mit-)betreuten Sportgruppen verhielt sich XY einwandfrei.

Abschlussformulierung und Zukunftswünsche

- Note 1: Wir danken XY für die stets sehr gute Zusammenarbeit sowie das soziale Engagement und bedauern sehr, XY zu verlieren. Wir wünschen ihr/ihm für ihre/seine berufliche und private Zukunft alles Gute. Mit Bedauern über ihr/sein Ausscheiden danken wir XY für ihre/seine stets sehr guten Leistungen, das soziale Engagement und die stets hervorragende Zusammenarbeit. Wir wünschen XY auf ihrem/seinem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.
- Note 2: Wir danken XY für ihre/seine stets guten Leistungen sowie das soziale Engagement und bedauern ihr/sein Ausscheiden sehr.
Wir danken XY für ihre/seine stets guten Leistungen sowie das soziale Engagement und wünschen XY auf ihrem/seinem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute.
- Note 3: Wir danken XY für ihre/seine Mitarbeit und bedauern es, XY als Mitarbeiterin/Mitarbeiter zu verlieren. Wir wünschen ihr/ihm für ihre/seine weitere Arbeit/Tätigkeit alles Gute.

BFD im Rudern

Checkliste zum Zeugnis

- ☐ **Logo** der Einsatzstelle ist eingefügt.
- ☐ **Anrede, Name und Geburtsdatum** der/des Freiwilligen sind richtig.
- ☐ **Zeitraum** des Bundesfreiwilligendienstes ist richtig.
- ☐ **Einsatzstelle/Vereinsname** mit Adresse ist eingefügt.
- ☐ Formulierung zum **Bildungs- und Orientierungsjahr** ist eingefügt.
- ☐ **Arbeitsschwerpunkte** sind richtig aufgeführt.
- ☐ **Seminartage** vollständig mit richtigen Daten, **Anzahl der Seminartage** (25 bei 12 Monaten für U27) eingefügt.
- ☐ Formulierung für **Leistungsbeurteilung** eingefügt – je nach Note.
- ☐ Formulierung zum **Sozialverhalten und Betreuung von Gruppen** eingefügt – je nach Note.
- ☐ Formulierung zum **Abschluss mit Zukunftswünschen** eingefügt.
- ☐ Das **Ausstellungsdatum** sollte der letzte Tag des Freiwilligendienstes sein.
- ☐ **Rechtsverbindliche Unterschrift** der Einsatzstelle ist eingefügt, ggf. mit Funktion.
- ☐ Die **Hinweise in eckigen Klammern** in der Zeugnisvorlage sind entfernt.
- ☐ Die in der Zeugnis-Vorlage **grün markierten Stellen** sind entsprechend **angepasst und ausgefüllt**.
- ☐ Eine **Kopie** des Zeugnisses wird (freiwillig) an die Deutsche Ruderjugend geschickt, E-Mail info@ruderjugend.org
- ☐ BAFzA-Prüfung: Bitte **Aufbewahrungspflicht** von 5 Jahren wird beachtet.

Vielen Dank für Euer Engagement, den BFD in Eurer Einsatzstelle zu ermöglichen.

Stand: 08/2026

www.rudern.de/bfd | padlet.com/rudern/bfdfaq