

Anleitung zur Nachweiserstellung

Österreichischer Freiwilligenpass



Impressum

Medieninhaber:in und Herausgeber:in:

Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (BMASGPK),
Abteilung V/A/6 Seniorenpolitische Grundsatzfragen und Freiwilligenangelegenheiten,
Stubenring 1, 1010 Wien

Verlags- und Herstellungsort: Wien

Druck: BMASGPK

Fotonachweis: [unplash.com/Ferdinand Stöhr](https://www.unplash.com/Ferdinand%20Stoehr)

Stand: April 2025

Copyright und Haftung:

Ein auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig. Dies gilt insbesondere für jede Art der Vervielfältigung, der Übersetzung, der Speicherung auf Datenträgern zu kommerziellen Zwecken, sowie für die Verbreitung und Einspeicherung in elektronische Medien wie z. B. Internet oder CD Rom.

Im Falle von Zitierungen (im Zuge von wissenschaftlichen Arbeiten) ist als Quellenangabe anzugeben: Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (BMASGPK) (Hg.); Titel der jeweiligen Publikation, Erscheinungsjahr.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundesministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz (BMASGPK) und des Autors ausgeschlossen ist. Rechtsausführungen stellen die unverbindliche Meinung des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgehen

Bestellinfos: Diese und weitere Publikationen sind kostenlos über das Broschürenservice des Sozialministeriums unter www.sozialministerium.gv.at/broschuerenservice sowie unter der Telefon-nummer 01 711 00-86 25 25 zu beziehen.

Inhalt

Der Österreichische Freiwilligenpass.....	3
Kompetenz durch freiwilliges Engagement.....	3
Europaweite Aufwertung und Anerkennung des informellen Lernens.....	3
Freiwillige und Organisation im Dialog.....	3
Der Weg zum Kompetenznachweis.....	5
1. Sammeln und Auswählen der Tätigkeiten.....	6
2. Beschreiben der Tätigkeiten.....	7
3. Identifizieren von Kompetenzen.....	8
4. Beschreiben von ausgewählten Kompetenzen.....	10
5. Ausfüllen des Kompetenznachweises.....	11
Beispiele des Kompetenznachweises.....	13

Der Österreichische Freiwilligenpass

Kompetenz durch freiwilliges Engagement

Freiwillige entwickeln und bereichern mit ihrem vielfältigen Engagement unentgeltlich und gemeinwohlorientiert unser soziales und kulturelles Leben sowie unseren politischen und wirtschaftlichen Alltag. Aber Freiwillige verändern und entwickeln sich dabei auch selbst, denn ihr Engagement ist auch ein Ort des Lernens und der Bildung, ein Ort der Persönlichkeitsentwicklung und des Erwerbs von Kompetenzen. An diese Lern- und Bildungsprozesse knüpft der Freiwilligenpass an, um sie bewusst und damit auch besser nutzbar zu machen - z. B. für die persönliche Weiterentwicklung, für Orientierungsprozesse im Engagement, für Bewerbungen am Arbeitsmarkt.

Europaweite Aufwertung und Anerkennung des informellen Lernens

Das Lernen im Engagement, insbesondere das informelle Lernen, wird in seinem Umfang und seiner Intensität von den meisten Freiwilligen immer noch unterschätzt. Es wurde aber in den letzten Jahren verstärkt von Bildungspolitik und Bildungsforschung europaweit aufgewertet, d. h. freiwilliges Engagement wird endlich als exemplarischer Ort des lebensbegleitenden Lernens wahrgenommen. Berücksichtigen wir den sehr hohen Beteiligungsgrad in Österreich – über 49 Prozent der Bevölkerung ab 15 Jahren sind freiwillig engagiert – dann ist freiwilliges Engagement auch ein zentraler Bereich der Erwachsenenbildung und der außerschulischen Jugendbildung.

Ein Bezugspunkt für den Freiwilligenpass ist die österreichische Strategie zum lebensbegleitenden Lernen „LLL:2020“, die auch auf die Entwicklung und Umsetzung von Angeboten zum Erkennen und Anerkennen des Lernens im Engagement zielt. So wird insbesondere auch bildungsbenachteiligten Personen ein besserer Zugang zu lebensbegleitendem Lernen ermöglicht. Der Freiwilligenpass bietet eine Möglichkeit, die im Engagement erworbenen Kompetenzen systematisch zu erkunden und zu dokumentieren. Das wird auch im Rahmen der Österreichische Freiwilligenstrategie 2023 anerkannt. Nach dieser soll insbesondere die Weiterentwicklung der digitalen Version des Passes im Sinne einer niederschweligen Möglichkeit zur Nachweiserstellung forciert werden.

Freiwillige und Organisation im Dialog

Im Mittelpunkt bei der Erstellung des Freiwilligenpasses bzw. der einzelnen Kompetenznachweise steht der Dialog zwischen Freiwilligen und verantwortlichem bzw. verantwortlicher Vertreter:in der Freiwilligenorganisationen. In mehreren Schritten, die im Folgenden detailliert erläutert werden, erstellen Freiwillige unterstützt von einem:einer verantwortlichen Vertreter:in der Freiwilligenorganisationen oder einem Freiwilligenzentrum ihren Kompetenznachweis. Dabei geht der Freiwilligenpass von bewährten Methoden der Kompetenzerfassung aus. Die Bildungs- und Berufsberatung im deutschsprachigen Raum orientiert sich seit Ende der 90er Jahre verstärkt an kompetenzorientierten Ansätzen, da diese durch neue Wege einer ganzheitlichen Bezugnahme auf Wissen, Können und Handeln in besonderer Weise zu mehr Orientierung und Aktivierung beitragen.

Das für den Freiwilligenpass entwickelte Verfahren baut auf den bisherigen Erfahrungen sowie auf dem Konzept von „Kompetenz+Beratung“ auf. Dieses wurde im Rahmen der Initiative „Bildungsberatung Österreich“ des Bildungsministeriums vom Ring Österreichischer Bildungswerke und dem Österreichischen Institut für Berufsbildungsforschung unter Einbindung weiterer Fachexpert:innen entwickelt. Das Verfahren zur Nachweiserstellung knüpft damit theoretisch und methodisch an den aktuellen Stand des Kompetenzdiskurses an. Im Spektrum der Kompetenzansätze gilt es als entwicklungsorientiertes, formatives Verfahren. Dieses ist selbst als Lernprozess angelegt und zielt nicht wie anforderungsorientierte (summative) Verfahren auf offizielle Abschlüsse, Berechtigungen, Zugänge usw. Der Freiwilligenpass bzw. die einzelnen Kompetenznachweise bilanzieren einen persönlichen Entwicklungsprozess und sind als ergänzende Bewerbungsunterlagen nutzbar.

Für Verantwortliche in den Organisationen und Freiwilligenkoordinator:innen werden regelmäßig Schulungen zur dialogischen Begleitung Freiwilliger bei der Nachweiserstellung angeboten. Termine hierfür werden künftig unter www.freiwillig-enagagiert.at veröffentlicht. Weiterführende Literatur finden Sie vor allem im Freiwilligenweb: www.freiwilligenweb.at.

Weiterführende Literatur und Hilfestellung beim Ausfüllen:

- Hilfestellung für den **digitalen Freiwilligenpass**: www.freiwilligenpass.at/seiten/hilfe
- **Alle weiteren Downloads auf**: www.freiwilligenweb.at/service/downloads
- **Formular zum Ausfüllen** des Kompetenznachweises
- **Arbeitsblatt: Tätigkeiten und Kompetenzen** und
- **Liste der Kompetenzen** als Hilfestellung beim Ausfüllen des Kompetenznachweises
- **3. Bericht zum freiwilligen Engagement in Österreich** (Freiwilligenbericht 2019). Bundesministerium für Soziales, Gesundheit Pflege und Konsumentenschutz (Hrsg.), www.freiwilligenweb.at/freiwilliges-engagement/freiwilligenbericht
- Peter Schlögl, **Expertise zur Weiterentwicklung des Nachweises über Freiwilligentätigkeit**, Kompetenz-Strukturmodell, -skalierung und Beschreibungsprinzipien, Wien 2015
- Genoveva Brandstetter, Wolfgang Kellner, **Die Kompetenz+Beratung**. Ein Leitfaden, Wien 2014
- Republik Österreich (2011): **Strategie zum lebensbegleitenden Lernen „LLL:2020“**
- Wiener Plattform für FreiwilligenkoordinatorInnen (Hrsg.) (2015): **Perspektiven. Lebenslanges Lernen & freiwilliges Engagement**, Wien.

Der Weg zum Kompetenznachweis

Sie sind freiwillig engagiert und haben ein Interesse, Ihren persönlichen Kompetenznachweis gemeinsam mit einem:einer verantwortlichen Vertreter:in Ihrer Freiwilligenorganisation zu erstellen. Sie setzen sich dabei mit Lern- und Bildungsprozessen in Ihrem Engagement auseinander und zwar im Hinblick auf Ihre persönliche Weiterentwicklung, auf Orientierungsprozesse im Engagement oder für Bewerbungen am Arbeitsmarkt.

Sie sind verantwortliche:r Vertreter:in einer Freiwilligenorganisation und haben ein Interesse daran, durch Ihr Begleitangebot beim Erstellen des Kompetenznachweises, Freiwillige Ihrer Organisation zu einer Auseinandersetzung mit ihren Erfahrungen und ihrer persönlichen Entwicklung im Engagement zu ermuntern und sie dabei zu unterstützen.

Zentrale Fragen für die Freiwilligen sind:

- Was habe ich gelernt?
- Welche Kompetenzen habe ich erworben und/oder weiterentwickelt?
- Welche möchte ich weiterentwickeln und/oder nutzen (z. B. für Bewerbungen am Arbeitsmarkt, im Rahmen des Engagements)?

Die Erstellung des Kompetenznachweises umfasst zwei Phasen:

1. Eine Erkundungsphase in vier Schritten.
2. Das gemeinsame Ausfüllen des Nachweises.

Das Ausfüllen des Kompetenznachweises erfolgt mit einem:einer verantwortlichen Vertreter:in der Freiwilligenorganisation, der:die die Eintragungen bestätigt. Das Erkunden kann auch alleine erfolgen, ist aber wesentlich ertragreicher, wenn es mit einer vertrauten Person oder gleich mit dem:der Vertreter:in der Freiwilligenorganisation erfolgt.

Die methodische Grundfrage bei der Erkundung lautet „**Wie komme ich von meinen Tätigkeiten zu meinen Kompetenzen?**“. Gemäß dem hier verwendeten Kompetenzansatz erfolgt das über Beschreibungen der Tätigkeiten, die dann das „Material“ bieten für das Identifizieren und Beschreiben von Kompetenzen. Bei diesem Prozess geht es nicht darum, ein umfassendes Kompetenzprofil zum eigenen Engagement zu gewinnen. Das wäre viel zu aufwändig. Es geht vielmehr darum, ein paar Kompetenzen, die einem besonders wichtig sind, zu entdecken bzw. auszuwählen und zu beschreiben.

Der Weg zum Kompetenznachweis umfasst folgende fünf Schritte:

1. Sammeln und Auswählen von Tätigkeiten
2. Beschreiben der Tätigkeiten

3. Identifizieren von Kompetenzen
4. Beschreiben von ausgewählten Kompetenzen
5. Ausfüllen des Nachweises

Zum Erkunden der Kompetenzen stehen Ihnen in Ihrer Mappe oder auf www.freiwilligenweb.at/service/downloads ein **Arbeitsblatt: Tätigkeiten und Kompetenzen und eine Liste der Kompetenzen** zur Verfügung.

1. Sammeln und Auswählen der Tätigkeiten

Nehmen Sie das Arbeitsblatt zur Hand und wählen Sie die passende Bezeichnung für Ihre Funktion aus (die offizielle oder die für Sie passende). Orientieren Sie sich zur Unterstützung am Arbeitsblatt-Beispiel „Gruppenleiter:in in der Jugendarbeit“, das Sie auch auf www.freiwilligenweb.at/service/downloads finden.

Beispiele für Funktionen: Kassier:in im Vereinsvorstand, Lernhelfer:in, Mitarbeiter:in im Katastrophendienst, Mentor:in für Jugendliche, Mitarbeiter:in im Hospizdienst, Fußballtrainer:in, Mitarbeiter:in im Besuchsdienst, Flüchtlingsbuddy, Besuchen und Begleiten alter Menschen, Helfer:in im Sozialmarkt, Sprachtrainer:in usw.

Tragen Sie Ihre Funktion in die Kopfzeile des Arbeitsblattes ein.

Überlegen Sie, was Sie alles in dieser Funktion machen. Fragen Sie sich bzw. besprechen Sie mit einer vertrauten Person, dem:der Vertreter:in Ihrer Freiwilligenorganisation, welche konkreten Tätigkeiten zu Ihrem Engagement gehören. **Sammeln Sie** konkrete Tätigkeiten, die Ihnen für die Aufgaben und für Sie persönlich im Rahmen Ihres Engagements besonders wichtig erscheinen. Tragen Sie diese im Feld „Tätigkeiten sammeln“ des Arbeitsblattes ein.

Wählen Sie **drei bis vier konkrete Tätigkeiten** aus und berücksichtigen Sie dabei Tätigkeiten,

- die für das Engagement besonders wichtig sind
- die für Sie persönlich besonders wichtig sind
- die Sie besonders gerne machen
- die Sie besonders gut machen
- die auch für Ihre Zukunft wichtig sein sollen.

Tragen Sie die ausgewählten Tätigkeiten jeweils in die Felder „Tätigkeit 1“, „Tätigkeit 2“ usw. des Arbeitsblattes (linke Spalte) ein. Nützen Sie zur Unterstützung auch das

Arbeitsblatt-Beispiel sowie das leere Arbeitsblatt in Ihrer Mappe oder auf www.freiwil-ligenweb.at/service/downloads.

Beispiele für Tätigkeiten: Organisieren von Veranstaltungen oder Treffen, Kinder zum Lernen motivieren, beeinträchtigte Menschen begleiten, ältere Menschen besuchen, Opfer von Katastrophen unterstützen, Teams koordinieren, Kontakte zur Politik aufbauen, Verhandlungen führen, Kinder im Fußball trainieren, Budgets planen, Buchhaltung führen, Programme planen, defekte Geräte reparieren, Spenden sammeln, Behördenwege erledigen, Artikel schreiben, Probleme besprechen.

Berücksichtigen Sie auch Weiterbildungen, die für Ihre Tätigkeit wichtig waren und tragen Sie diese auch im Feld der jeweiligen Tätigkeit ein.

Weiterbildungen (Vorträge, Kurse, Workshops usw.) im Nachweis unterhalb der Tätigkeiten (ohne Leerzeile) anführen. Siehe Nachweis-Beispiel „Begleiten und Beraten von alten Menschen im Altersheim“ auf Seite 14.

Beispiel Weiterbildung: Teilnahme am Kurs „Lebenskunst im Alter“ (4 × 3 Stunden plus eigenes Projekt) und am Workshop „Kreative Methoden in der Arbeit mit Älteren“ (3 × 3 Stunden).

2. Beschreiben der Tätigkeiten

Beschreiben Sie die ausgewählten Tätigkeiten im jeweils dafür vorgesehenen Feld. Ideal ist es, wenn Ihr:e Gesprächspartner:in Sie befragt und in lockerer Form Stichworte, halbe Sätze, prägnante Zitate usw. notiert. Nützen Sie zur Unterstützung auch das Arbeitsblatt-Beispiel und das leere Arbeitsblatt in Ihrer Mappe oder auf www.freiwil-ligenweb.at/de/service/downloads.

Folgende FRAGEN sollen Sie dabei unterstützen:

- Warum haben Sie gerade diese Tätigkeit ausgewählt?
- Was machen Sie dabei genau?
- Was müssen Sie dabei beachten?
- Was machen Sie dabei besonders gerne?
- Was war Ihr größter Erfolg bei der Tätigkeit, was Ihre interessanteste Erfahrung?
- Wie hat sich die Tätigkeit im Laufe der Zeit für Sie verändert?
- Wie sehen andere (im Verein, im Projekt, Bekannte usw.) diese Tätigkeit?
- Ist Ihnen diese Tätigkeit auch über das Engagement hinaus wichtig bzw. sollte wichtiger werden?

Beispiel: Gruppenleiter:in in der Jugendarbeit

Tätigkeit 1: bei Konflikten Vermitteln	Kompetenzen
Ich war schon immer gerne in Gruppen als Vermittler:in aktiv; ich kann gut und genau zuhören; auch mit Humor und Witz; konnte verhindern, dass ein Ferienlager abgebrochen werden musste; halte viel aus; kann auch damit umgehen, wenn einmal keine Lösung gefunden wird; kann gut zwischen Eltern und Jugendlichen vermitteln...	Kompetenz 1:
	Kompetenz 2:
	Kompetenz 3:
<hr/>	
Tätigkeit 2: Ferienlager leiten	Kompetenzen
Im Team die Arbeiten gut aufteilen, Teamkonflikte erkennen und gemeinsam lösen, mit den Jugendlichen Aktionen und Spiele planen, die Jugendlichen zum Mitmachen motivieren und bei Konflikten vermitteln, improvisieren, Verantwortung übernehmen...	Kompetenz 4:
	Kompetenz 5:
	Kompetenz 6:
<hr/>	
Tätigkeit 3: pädagogisches Fachwissen erwerben	Kompetenzen
Ich lese laufend Artikel und besorge mir Fachliteratur zum Thema „Jugend“, vor allem zum Thema „benachteiligte Jugendliche“, ich diskutiere die Erkenntnisse gerne mit den Kolleginnen und Kollegen im Verein und mit den Jugendlichen...	Kompetenz 7:
	Kompetenz 8:
	Kompetenz 9:

3. Identifizieren von Kompetenzen

Schauen Sie sich gemeinsam die Beschreibungen Ihrer Tätigkeiten an und überlegen Sie für jede Tätigkeit, welche

- fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten (Sachkompetenz, Fachkompetenz)
- sozial-kommunikativen Fähigkeiten (Sozialkompetenz)
- Haltungen, Eigenschaften, Werte, Einstellungen (Personale Kompetenz)

Sie identifizieren können.

Wir beziehen uns dabei auf die gängige Unterscheidung zwischen den drei Grundkompetenzen fachlich-methodische, sozial-kommunikative und personale Kompetenz. Bezogen auf das freiwillige Engagement, richtet sich die Aufmerksamkeit auf die Sachbezüge, sozialen Bezüge sowie Selbst- und Weltbezüge in der Freiwilligentätigkeit.

Folgende Fragen sollen Sie dabei unterstützen:

- Welches fachliche Wissen ist bei der Tätigkeit besonders wichtig?
- Welche fachlichen Fertigkeiten setze ich bei der Tätigkeit vor allem ein?
- Welche sozialen und kommunikativen Fähigkeiten kommen bei der Tätigkeit besonders zum Tragen?
- Welche persönlichen Eigenschaften, Haltungen und Werte kommen bei der Tätigkeit zum Ausdruck?

Markieren Sie Kenntnisse, Fertigkeiten, Einstellungen usw. durch Unterstreichen oder mit einem Marker (z. B. Organisieren, Leiten, Reparieren usw.). Nehmen Sie zusätzlich die Liste der Kompetenzen, die Sie in Ihrer Mappe oder auf www.freiwilligenweb.at/service/downloads finden, zur Hand und überprüfen Sie, ob Sie noch weitere wichtige Kompetenzen entdecken und markieren Sie diese.

Besprechen Sie nun, welche der gefundenen Kompetenzen Ihnen persönlich sehr wichtig sind. Tragen Sie bis zu drei Kompetenzen in der rechten Spalte ein.

Beispiel: Gruppenleiter:in in der Jugendarbeit

Tätigkeit 1: bei Konflikten Vermitteln	Kompetenzen
Ich war schon immer gerne in Gruppen als Vermittler:in aktiv ; ich kann gut und genau zuhören ; auch mit Humor und Witz ; konnte verhindern, dass ein Ferienlager abgebrochen werden musste; halte viel aus ; kann auch damit umgehen, wenn einmal keine Lösung gefunden wird; kann gut zwischen Eltern und Jugendlichen vermitteln ...	Kompetenz 1: Konfliktfähigkeit Kompetenz 2: Belastbarkeit, Geduld Kompetenz 3: Vermitteln zwischen Generationen
Tätigkeit 2: Ferienlager leiten	Kompetenzen
Im Team die Arbeiten gut aufteilen, Teamkonflikte erkennen und gemeinsam lösen , mit den Jugendlichen Aktionen und Spiele planen , die Jugendlichen zum Mitmachen motivieren und bei Konflikten vermitteln, improvisieren, Verantwortung übernehmen ...	Kompetenz 4: Teamfähigkeit, Gruppenleitung Kompetenz 5: Aktionen mit Jugendlichen planen Kompetenz 6: Verantwortungsbereitschaft
Tätigkeit 3: pädagogisches Fachwissen erwerben	Kompetenzen
Ich lese laufend Artikel und besorge mir Fachliteratur zum Thema „Jugend“, vor allem zum Thema „benachteiligte Jugendliche“, ich diskutiere die Erkenntnisse gerne mit den Kolleginnen und Kollegen im Verein und mit den Jugendlichen...	Kompetenz 7: pädagogisches Fachwissen Kompetenz 8: Kompetenz 9:

4. Beschreiben von ausgewählten Kompetenzen

Beim Beschreiben der Kompetenzen soll möglichst deutlich werden, was die jeweilige Kompetenz für Sie persönlich und im Rahmen Ihrer Tätigkeit bedeutet: was genau können Sie und warum. Hilfreich dabei ist, Sätze mit „Ich kann ...“ zu beginnen (im Sinne von „Ich kann, weil ich gemacht habe“). Berücksichtigen Sie dabei auch die Beschreibungen der Tätigkeiten im Arbeitsblatt. Sie können die Beschreibungen der Kompetenzen mit ganzen Sätzen oder in Halbsätzen ausführen. Nützen Sie zur Unterstützung auch die Kompetenznachweis-Beispiele, ab Seite 13 in dieser Anleitung.

Beschreiben Sie nur jene Kompetenzen, die Ihnen persönlich besonders wichtig erscheinen (im weiteren Engagement, für Bewerbungen am Arbeitsmarkt, für Ihre persönliche Weiterentwicklung usw.)

Beispiel: Gruppenleiter:in in der Jugendarbeit

Tätigkeit 1: bei Konflikten Vermitteln	Kompetenzen
Ich war schon immer gerne in Gruppen als Vermittler:in aktiv ; ich kann gut und genau zuhören ; auch mit Humor und Witz ; konnte verhindern, dass ein Ferienlager abgebrochen werden musste; halte viel aus ; kann auch damit umgehen, wenn einmal keine Lösung gefunden wird; kann gut zwischen Eltern und Jugendlichen vermitteln ...	Kompetenz 1: Konfliktfähigkeit Ich kenne die Probleme zwischen Jugendlichen und deren Eltern nach 5 Jahren in der Jugendarbeit sehr gut; werde von Jugendlichen und Eltern als Vermittler:in sehr geschätzt.
	Kompetenz 2: Belastbarkeit, Geduld Ich kann bei Konflikten in Jugendgruppen gut vermitteln, bei laufenden Treffen und vor allem beim jährlich stattfindenden Ferienlager. Da konnte ich einmal den vorzeitigen Abbruch verhindern. Für Konflikte mit Eltern oder unter Jugendlichen werde ich immer wieder als Vermittler:in geholt. Ich bin gut im Kompromisse finden.
	Kompetenz 3: Vermitteln zwischen Generationen Ich bin bei jedem Sommerlager mit den Jugendlichen rund um die Uhr mit Konflikten unter den Jugendlichen und mit Eltern konfrontiert. Ich kann auch unter großem Druck Konflikte mit viel Geduld gemeinsam lösen.

Tätigkeit 2: Ferienlager leiten**Kompetenzen**

Im Team die Arbeiten gut aufteilen, **Teamkonflikte erkennen und gemeinsam lösen**, mit den Jugendlichen Aktionen und **Spiele planen**, die Jugendlichen zum Mitmachen **motivieren** und bei **Konflikten vermitteln**, **improvisieren**, **Verantwortung** übernehmen...

Kompetenz 4: Teamfähigkeit, Gruppenleitung

Ich kann gut im Team arbeiten, organisiere und leite das jährliche Ferienlager für Jugendliche im 3er-Team; erkenne Konflikte schnell und finde Lösungswege, kann Jugendgruppen gut motivieren und verantwortungsvoll leiten.

Kompetenz 5: Aktionen mit Jugendlichen planen

Kompetenz 6: Verantwortungsbereitschaft

Tätigkeit 3: pädagogisches Fachwissen erwerben**Kompetenzen**

Ich **lese** laufend Artikel und besorge mir **Fachliteratur** zum Thema „Jugend“, vor allem zum Thema „benachteiligte Jugendliche“, ich **diskutiere** die Erkenntnisse gerne mit den Kolleginnen und Kollegen im Verein und mit den Jugendlichen...

Kompetenz 7: pädagogisches Fachwissen

Ich lese laufend neue Fachartikel zum Thema „Förderung benachteiligter Jugendlicher“ und initiiere den fachlichen Austausch im Leitungsteam.

Kompetenz 8:

Kompetenz 9:

5. Ausfüllen des Kompetenznachweises

Beim Ausfüllen des Nachweises ist die gemeinsame Abstimmung zwischen dem:der Freiwilligen und dem:der verantwortlichen Vertreter:in der Organisation sehr wichtig, da ja beide die Eintragungen im Nachweis auch unterzeichnen.

Das Formular zum Ausfüllen des **Kompetenznachweises** steht auf www.freiwilligenweb.at/service/downloads zur Verfügung.

Tragen Sie zuerst die persönlichen Daten, den Namen der Organisation und die Dauer sowie den laufenden Zeitaufwand des Engagements ein.

Beispiel: Gruppenleiter:in in der Jugendarbeit

- Tragen Sie Ihre **Funktion** innerhalb der Organisation ein. Sie haben sie schon vor dem Start der gemeinsamen Erkundung bestimmt.

Beispiel Funktion: **Gruppenleiter:in in der Jugendarbeit**

- Beschreiben Sie kurz und prägnant Ihre wichtigsten **Tätigkeiten** bei Ihrem Engagement, im Umfang von zwei bis vier Zeilen.

Beispiel Tätigkeiten: Ich leite im Verein „Jugendtreff“ eine Jugendgruppe, die alle 14 Tage zusammenkommt und ich leite (als Teammitglied) das einwöchige Ferienlager für die Jugendlichen; Hauptziel meines Engagements ist es, benachteiligte Jugendliche durch gute Gemeinschaftserlebnisse für ihre Zukunft zu stärken.

- Wählen Sie die drei bis fünf Kompetenzen aus Ihrem Arbeitsblatt „Tätigkeiten und Kompetenzen“ aus, die Ihnen persönlich sehr wichtig erscheinen. „Sehr wichtig“ könnte u.a. bedeuten:
 - „Ich kann das besonders gut“
 - „Ich wende diese Kompetenz besonders gerne an“
 - „Diese Kompetenz würde ich gerne beruflich einsetzen“ (aber ich habe dafür kein Zertifikat)

Übertragen Sie die Beschreibungen aus dem Arbeitsblatt in den Nachweis. Möglicherweise finden Sie gemeinsam da und dort noch kürzere und prägnantere Beschreibungen:

Beispiel: Gruppenleiter:in in der Jugendarbeit

Teamfähigkeit, Gruppenleitung: Ich kann gut im Team arbeiten, organisiere und leite das jährliche Ferienlager für Jugendliche im 3er-Team; erkenne Konflikte schnell und finde Lösungswege, kann Jugendgruppen gut motivieren und verantwortungsvoll leiten.

Konfliktfähigkeit: Ich kann bei Konflikten in Jugendgruppen gut vermitteln, bei laufenden Treffen und vor allem beim jährlich stattfindenden Ferienlager; konnte einmal den vorzeitigen Abbruch verhindern; werde bei Konflikten mit Eltern oder unter Jugendlichen häufig als Vermittler:in geholt; kann gut Kompromisse finden.

Pädagogisches Fachwissen: Ich lese laufend neue Fachartikel zum Thema „Förderung benachteiligter Jugendlicher“ und initiiere den fachlichen Austausch im Leitungsteam.

- Der:die Freiwillige und der:die verantwortliche Vertreter:in der Organisation unterzeichnen den Kompetenznachweis.

KOMPETENZNACHWEIS – FREIWILLIGENPASS

Eine Initiative des Österreichischen Freiwilligenrates
beim Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz

Personenbezogene Daten

Helmut M.		01.01.1992
TITEL/VORNAME/NACHNAME		GEBURTSDATUM
Marktstraße 2		
ADRESSE		
Österreich	8033	Freiwiligidorf
LAND	POSTLEITZAHL	ORT

Angaben zur Organisation

Verein „Jugendtreff“	001234567	Österreich
NAME DER ORGANISATION	ZVR/FB-NUMMER	LAND
Schulstraße 15	8033	Freiwiligidorf
ADRESSE DER ORGANISATION	POSTLEITZAHL	ORT

Angaben zur geleisteten Tätigkeit

15.02.2022 - dato	Jahresdurchschnitt 3 Stunden/Woche
ZEITRAUM TAG/MONAT/JAHR – TAG/MONAT/JAHR	ZEITAUFWAND GESAMT IN STUNDEN
Gruppenleiter in der Jugendarbeit	
FUNKTION	
Ich leite im Verein eine Jugendgruppe, die alle 14 Tage zusammenkommt und organisiere das einwöchige Ferienlager für die Jugendlichen; ein Ziel meines Engagements ist, benachteiligte Jugendliche durch gute Gemeinschaftserlebnisse für die Zukunft zu stärken.	
GELEISTETE TÄTIGKEITEN	
Teamfähigkeit, Gruppenleitung: Ich kann gut im Team arbeiten, organisiere und leite das jährliche Ferienlager für Jugendliche im 3er-Team,... <u>Konfliktfähigkeit</u> : Ich kann bei Konflikten in Jugendgruppen gut vermitteln,... <u>Pädagogisches Fachwissen</u> :...	
ERWORBENE KOMPETENZEN	
UNTERSCHRIFT DER:DES FREIWILLIGEN	ORT UND DATUM
VERTRETER:IN DER ORGANISATION	UNTERSCHRIFT

KOMPETENZNACHWEIS – FREIWILLIGENPASS

Eine Initiative des Österreichischen Freiwilligenrates
beim Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz

Personenbezogene Daten

Ilse H.		20.08.1996
TITEL/VORNAME/NACHNAME		GEBURTSDATUM
Bahnstraße 10		
ADRESSE		
Österreich	3032	Flossdorf
LAND	POSTLEITZAHL	ORT

Angaben zur Organisation

Verein „Munter im Alter“	001234567	Österreich
NAME DER ORGANISATION	ZVR/FB-NUMMER	LAND
Hauptplatz 1	3033	Nachbardorf
ADRESSE DER ORGANISATION	POSTLEITZAHL	ORT

Angaben zur geleisteten Tätigkeit

01.06.2020 – dato	Jahresdurchschnitt 4 Stunden/Woche
ZEITRAUM TAG/MONAT/JAHR – TAG/MONAT/JAHR	ZEITAUFWAND GESAMT IN STUNDEN
Begleiten und Beraten von alten Menschen im Altersheim	
FUNKTION	
Ich begleite und berate seit 5 Jahren alte Menschen im Altersheim unserer Gemeinde. 2x in der Woche besuche ich sie, unterhalte mich mit ihnen, unternehme Spaziergänge,...	
<u>Weiterbildung</u> : Teilnahme am Kurs „Lebenskunst im Alter“ (4 x 3 Stunden plus Projekt),...	
GELEISTETE TÄTIGKEITEN	
Begleiten und Beraten von alten Menschen: Wünsche der alten Menschen gut wahrnehmen können, eigenes Wissen respektvoll anbieten,... <u>Kommunikation</u> : Ich kann gut Kontakte aufbauen,... <u>Fachwissen zu Leben im Alter</u> : Ich lerne laufend über...	
ERWORBENE KOMPETENZEN	
UNTERSCHRIFT DER:DES FREIWILLIGEN	ORT UND DATUM
VERTRETER:IN DER ORGANISATION	UNTERSCHRIFT

KOMPETENZNACHWEIS – FREIWILLIGENPASS

Eine Initiative des Österreichischen Freiwilligenrates
beim Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz

Personenbezogene Daten

Stefanie S.		20.08.1996
TITEL/VORNAME/NACHNAME		GEBURTSDATUM
Schulstraße 45		
ADRESSE		
Österreich	1700	Freiwilligendorf
LAND	POSTLEITZAHL	ORT

Angaben zur Organisation

Verein „Interkultur“	001234567	Österreich
NAME DER ORGANISATION	ZVR/FB-NUMMER	LAND
Bahngasse 10	1700	Freiwilligendorf
ADRESSE DER ORGANISATION	POSTLEITZAHL	ORT

Angaben zur geleisteten Tätigkeit

01.02.2016 – dato	2 Stunden/Woche
ZEITRAUM TAG/MONAT/JAHR – TAG/MONAT/JAHR	ZEITAUFWAND GESAMT IN STUNDEN
Sprachtrainerin für Menschen auf der Flucht	
FUNKTION	
Seit Februar 2016 biete ich gemeinsam mit einer Kollegin wöchentlich ein Deutschtraining für Menschen auf der Flucht aus Afghanistan an. Die Gruppe setzt sich aus 12 Teilnehmer:innen im Alter zwischen 17 und 35 Jahren zusammen.	
GELEISTETE TÄTIGKEITEN	
Pädagogische Kompetenzen: Menschen mit geringen Deutschkenntnissen im wöchentl. Gruppenunterricht anleiten können,... <u>Interkulturelle Kommunikation</u> : Vermitteln von Einblicken in Alltag, Kultur und Geschichte Österreichs,... <u>Eigeninitiative</u> :...	
ERWORBENE KOMPETENZEN	
UNTERSCHRIFT DER:DES FREIWILLIGEN	ORT UND DATUM
VERTRETER:IN DER ORGANISATION	UNTERSCHRIFT

