

# Nachweis für ehrenamtliche Vorstandsarbeit

Autorinnen Maja Graf und Christa Camponovo, Fachstelle vitamin B

---

## 1. Was ist ein Nachweis für ehrenamtliche Vorstandsarbeit?

Wichtig: Ein Nachweis ist *kein* Arbeitszeugnis. Ein Nachweis bewertet nicht in erster Linie, sondern ist vor allem eine Anerkennung und Bestätigung freiwillig geleisteter Arbeit. Der Nachweis dokumentiert diese Arbeit und beschreibt, welche Aufgaben mit welchem Stundenaufwand in welcher Zeit eine Person für den Vorstand eines Vereins übernommen hat. Er beschreibt also die Tätigkeiten und Aufgaben des betreffenden Vorstandsmitglieds.

Rechtlich gesehen gibt es keine Pflicht, einem Vorstandsmitglied einen Nachweis zu erstellen. Die Standards der Freiwilligenarbeit empfehlen jedoch die Ausstellung eines Nachweises im Sinne der Wertschätzung und der nicht materiellen Entschädigung am Ende des freiwilligen oder ehrenamtlichen Einsatzes. Zudem kann der Nachweis natürlich einer späteren Bewerbung für andere Ämter oder für eine Arbeitsstelle beigelegt werden.

Weil es sich nicht um ein Zeugnis handelt, enthält ein Nachweis auch keine zeugnistypischen Formulierungen, sondern ist in klarer, einfacher Schriftsprache verfasst.

Grundsätzlich sollen die Aussagen im Nachweis wahr, klar und wohlwollend sein. Es besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit. Weglassungen haben keine rechtlichen Folgen für die Ausstellenden.

## 2. Inhalte des Nachweises ehrenamtlicher Vereinsvorstände

Der Nachweis

- hat einen klaren *Absender*: Den Verein.
- kann (muss aber nicht) einen Hinweis auf die Art und den *Zweck des Vereins* enthalten.
- *identifiziert das entsprechende Vorstandsmitglied eindeutig*, d.h. Vorname(n) Name, allfällige Titel, Geburtsdatum und Wohnort sind ersichtlich. Die Adresse kann angegeben werden, muss aber nicht.
- nennt das *Amt des Vorstandsmitglieds und die Dauer*, in welche der oder die Betreffende dafür verantwortlich war.
- beschreibt die wichtigsten *Aufgaben / Tätigkeiten / Einsatzbereiche* des betreffenden Vorstandsmitglieds und kann zudem auf die dafür erforderlichen Kompetenzen hinweisen (vgl. Arbeitshilfe „Ressorts im Verein“ unter [www.vitaminb.ch](http://www.vitaminb.ch)).
- kann Hinweise auf die *Wirkung der Arbeit* des Vorstandsmitglieds geben, z.B. Erfahrungen, die aus der Mitarbeit im Vorstand gezogen wurden.

- kann (muss aber nicht) eine (positive) *Bewertung der Leistungen* des oder der Betreffenden enthalten. Wichtig: *Es dürfen keinerlei negativen Aussagen gemacht werden*. Für eine positive Bewertung eignen sich z.B. Hinweise auf Zuverlässigkeit, Pflichterfüllung, Genauigkeit, Verlässlichkeit, Pünktlichkeit, Engagement, Kreativität, Fachkompetenz.
- kann den geleisteten *Stundenaufwand* (z.B. Stundenaufwand pro Jahr, Anzahl Sitzungen) erwähnen.
- kann Hinweise auf amtsbezogene *Weiterbildungen* geben.
- enthält auf jeden Fall einen *Dank für das freiwillige Engagement* der beschriebenen Person.
- ist in der Regel von der Präsidentin, dem Präsidenten unterschrieben. Der Nachweis für eine Präsidentin, einen Präsidenten kann z.B. vom Dachverband (falls vorhanden), der/dem Co-Präsident/in oder auch von zwei weiteren Vorstandsmitgliedern unterschrieben sein.

Falls vorhanden kann dem Nachweis der aktuelle Stellenbeschrieb für das entsprechende Vorstandsamt beigelegt werden.

### 3. Formale Anforderungen an den Nachweis

Der Nachweis soll

- nicht länger als ein bis zwei A4-Seiten umfassen.
- wenn möglich auf dem Briefpapier des Vereins geschrieben sein (mit entsprechendem Logo). Falls kein offizielles Briefpapier existiert, muss der Verein als Absender klar erkennbar sein.
- betitelt sein als „Nachweis für ehrenamtliche Vorstandsarbeit“.
- die Personalien des Vorstandsmitglieds vollständig nennen: Vorname, Familienname, akademischer Titel, Geburtsdatum, Wohnort.
- grammatikalisch, orthografisch und optisch einwandfrei sein.
- in einfacher Sprache mit kurzen, klaren Sätzen abgefasst sein.

### 4. Schwierige Situationen

Legt ein Vorstandsmitglied sein Amt nieder, mit dessen Leistungen man nicht zufrieden ist, so findet das *keine* Erwähnung im Nachweis. In diesem werden Amt, Aufgaben und evtl. geleisteten Zeitaufwand *ohne Bewertung* beschrieben. Auch in diesem Fall ist ein Dank für geleistete Arbeit angesagt.

## 5. (Muster-Beispiele)

Die *kursiv* geschriebenen Wörter sind anzupassen.

*Ludothek Musterlingen (Briefpapier oder Logo der Ludothek)*

### **Nachweis für ehrenamtliche Vorstandsarbeit**

*Die Ludothek Musterlingen leiht Spiele verschiedener Kategorien (Gesellschafts-, Outdoor-, Bewegungsspiele und elektronische Spiele) zu günstigen Bedingungen für eine beschränkte Zeit an Kinder und Erwachsene aus.*

*Die Ludothek Musterlingen ist eine Non-Profit Organisation. Die Mitarbeitenden arbeiten ehrenamtlich, die rechtliche Form ist ein Verein.*

#### **VRENI MILLER**

Geboren am 20. März 1988, wohnhaft in Musterlingen, war in der Zeit vom 1. Juni 2012 bis am 31. Mai 2016 Vorstandsmitglied im Verein Ludothek Musterlingen. Sie war im speziellen als Aktuarin tätig. Für ihre Aufgaben hat sie jährlich etwa .... Stunden ehrenamtlich gearbeitet.

In ihrer Funktion als *Aktuarin* war Vreni Miller verantwortlich für das Führen des Protokolls in Vorstandssitzungen und Vereinsversammlungen.

Diese Aufgabe hat sie während ihrer gesamten Vorstandszeit mit viel Fachkompetenz und Engagement wahrgenommen. Wir schätzen sie sehr als zuverlässige, sprachlich gewandte Person, die sich ausgezeichnet in den Vorstand eingefügt und sich über ihr Ressort hinaus für den Verein engagiert hat.

Wir danken *Vreni Miller* ganz herzlich für ihren grossen, ehrenamtlichen Einsatz in unserem Verein und wünschen ihr für die Zukunft viel Glück und Erfolg

Musterlingen, 15. Oktober 2016

*Monika Grunder, Präsidentin Ludothek Musterlingen*

*Verein Behindertenwerk XY*

## **Nachweis für ehrenamtliche Vorstandsarbeit**

*Der Verein Behindertenwerk XY hat sich zum Ziel gesetzt, Arbeitsplätze für geistig oder psychisch benachteiligte Mitmenschen zu schaffen. Jeder Mensch weist mindestens eine spezifische Fähigkeit oder Begabung auf, die entfaltet und gefördert werden kann. Wir stellen klare Strukturen und beste Rahmenbedingungen für diese Förderung zur Verfügung.*

### **HUBERT KELLER**

Geboren am 5. Mai 1955, wohnhaft in Musterbach, war in der Zeit vom 1. Juni 2012 bis am 31. Mai 2016 als Präsident des Vereins Behindertenwerk XY tätig. Für diese Aufgabe hat er jährlich mindestens .... Stunden ehrenamtlich gearbeitet.

In seiner Funktion als Präsident hat Hubert Keller den Verein Behindertenwerk XY mit viel Führungsgeschick geleitet, gegen aussen vertreten und jedes Jahr erfolgreiche Verhandlungen mit dem Kantonalen Sozialdienst und den Sozialversicherungen geführt. Er bereitete die Vorstandssitzungen und die Mitgliederversammlungen jeweils sorgfältig vor und leitete diese souverän. Gerne stiess er auch neue, innovative Projekte an und hat unseren Verein Behindertenwerk XY so stetig weiter entwickelt. Mit seiner kommunikativen, vermittelnden Art gelang es ihm ausgezeichnet, Vereinsvorstand, -mitglieder und die Geschäftsleitung des Behindertenwerks XY immer wieder von neuem zu motivieren und das Werk gut zu positionieren.

Wir danken Hubert Keller ganz herzlich für seinen langjährigen ehrenamtlichen Einsatz in unserem Verein und wünschen ihm für die Zukunft viel Glück und Erfolg

Zug, 15. Juni 2016

*Unterschrift Geschäftsleitung Behindertenwerk XY oder Vizepräsidentin, allenfalls Gemeindevertretung oder Verband (INSOS)*

Auf der Webseite [www.dossier-freiwillig-engagiert.ch](http://www.dossier-freiwillig-engagiert.ch) steht ein Textgenerator zur Verfügung mit rund 200 verschiedenen Textbausteinen für zehn Vorstandsfunktionen.

### **Quellen**

- Peter Häusermann, *Arbeitszeugnisse – wahr, klar und fair. Tipps und Anregungen für verantwortungsbewusste Arbeitgeber. Spektramedia 2011*
- Vreni Schawalder, *Unser Verein. Aktiv als Mitglied und Vorstand, VerlagBeobachter 2009*