

## Anleitung zum Erstellen eines Bénévole Leistungsnachweis

### Was ist ein Bénévole Leistungsnachweis?

Benevol ist die Dachorganisation der Freiwilligen Arbeit in der Schweiz. Bénévole Leistungsnachweis ist eine Vorlagedokument der PBS. Ein Dokument in dem Menschen ohne Pfadihintergrund aufgezeigt wird welche Kompetenzen jemand in der Pfadi gelernt hat und was diese Person auszeichnet. Dies kann zum Beispiel in einem Bewerbungsverfahren helfen. Es soll Klischees wie «in der Pfadi lernt man Füürle und Bratwurst braten» aus der Welt räumen und zeigen was wir alles lernen und machen.

### Wer erstellt einen Bénévole Leistungsnachweis:

In der Abteilung sind es die AL und die Coaches.  
Hier ist eine Übersicht:

Wer erhält ein Bénévole - Leistungsnachweis? (jede*r der mehr ist als TN)	Ersteller*in	Unterzeichnung
AL	Coach	Coach & Abteilungsinternes Gremium (z.B. AL-Gremium, Präsi Elternrat, Präses)
StuLei	AL	AL & Abteilungsinternes Gremium
Leiter*innen	AL	AL & Abteilungsinternes Gremium
Abteilungsinterne Ämtli (z.B. Kassier, Matchef ...)	AL	AL & Abteilungsinternes Gremium

### Wie erstelle ich einen Bénévole Leistungsnachweis:

1. Stell dir die Person vor, der du den Nachweis ausstellen willst.
2. Nimm dir die «Liste Eigenschaften» zur Hand und markiere jene Eigenschaften, welche diese Person am besten beschreiben.
3. Nimm die Briefvorlage für die entsprechende Funktion zur Hand und passe die grauen Stellen an die Person an. Wo es passt, kannst du die Eigenschaften, die du markiert hast, einfügen.
4. Kontrolliere die Briefvorlage, ob alle grauen Stellen angepasst sind (auch Gender etc.).
5. Füge in der Kopfzeile euer Abteilungslayout ein.
6. Kontrolliere das Layout (gleiche Schriftart, Abstände etc.)
7. Lass es von einer zweiten Person durchlesen und überprüfen (Rechtschreibung, Gender etc.)
8. Lasse den Brief von den entsprechenden Personen unterschreiben
9. FERTIG

### Weiteres:

Die Briefvorlagen und Liste der Eigenschaften sind Vorschläge. Du kannst es auch in eigenen Worten verfassen.

Der Bénévole Leistungsnachweis soll den Abteilungscharakter wiedergeben. In der Kopfzeile kannst du das Logo deiner Abteilung einfügen und Schrift und Layout anpassen. Achte dabei, dass es übersichtlich bleibt.