



IWP AG, 8708 Männedorf

# Bedienungsanleitung

## für den User des DOSSIER Text-Generators

---

### Inhalt

<b>1.</b>	<b>Grundsätzliches</b> .....	<b>2</b>
1.1.	Startseite & Navigation .....	2
1.2.	Bedienungssymbole .....	2
<b>2.</b>	<b>Nachweis erstellen</b> .....	<b>3</b>
2.1.	Personendaten .....	3
2.2.	Nachweisdaten .....	4
2.3.	Unterzeichner .....	4
2.4.	Zusammenfassung .....	5
<b>3.</b>	<b>Einsatz beurteilen</b> .....	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Auswahl Textbausteine kontrollieren</b> .....	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Nachweis übernehmen</b> .....	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>Nachweis editieren</b> .....	<b>8</b>



# 1. Grundsätzliches

## 1.1. Startseite & Navigation

The screenshot shows the 'Arbeitsnachweis Home' page. Callouts identify the following elements:

- Logout Button**: Located in the top right corner.
- Der ausgewählte Mandant (Einsatzorganisation)**: Points to the breadcrumb path '/ BENEVOL CH / Jungwacht und Blauring'.
- Diese Bedienungsanleitung**: Points to a question mark icon.
- Wechsel Systemsprache**: Points to the 'Französisch' language selection option.

## 1.2. Bedienungssymbole

Symbole im Prozess der Nachweiserstellung			
	Start: Erfassen eines Nachweises		Zurück zur vorhergehenden Maske/ vorwärts zur nächsten Maske
	Neuen Eintrag hinzufügen/ Eintrag entfernen		Abbrechen
	Direkt zur Beurteilung		Nachweis in einem der beiden Word-Vorlagen generieren



## 2. Nachweis erstellen

### 2.1. Personendaten



Orange markierte Felder sind Muss-Felder (gilt für alle Bereiche des Tools).

benevol

### Arbeitsnachweis

Erfassen Sie einen neuen Nachweis

Home | **Nachweis** | Übersicht | Nachweis erstellen

1: **Personendaten** | 2: Nachweisdaten | 3: Unterzeichner | 4: Zusammenfassung |

Neue Daten erfassen

<p><b>1</b> Zeugnisart <input type="text"/></p> <p><b>2</b> Geschlecht <input checked="" type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich</p> <p><b>3</b> Nachname <input type="text"/></p> <p>Strasse <input type="text"/></p> <p>PLZ / Ort <input type="text"/></p> <p>Land <input type="text"/></p> <p><b>6</b> Eintritt <input type="text"/></p> <p><b>8</b> Geburtsdatum <input type="text"/></p> <p>Pensum Von <input type="text"/> Std./Monat <input type="text"/> bis <input type="text"/></p> <p><b>9</b></p> <p><b>10</b> Organisation <input type="text"/></p>	<p><b>4</b> Sprache <input type="text" value="Deutsch"/></p> <p><b>5</b> Vorname <input type="text"/></p> <p>Zusatz <input type="text"/></p> <p>Nationalität <input type="text"/></p> <p><b>7</b> Austritt <input type="text"/></p> <p><b>11</b> Sitz <input type="text"/></p>
---	--



<b>1</b>	Wählen Sie die Zeugnisart: Abschlussnachweis oder Zwischennachweis
<b>2</b>	Wahl männlich oder weiblich.
<b>3</b>	Erfassen Sie den Nachnamen.
<b>4</b>	Bestimmen Sie die Sprache des Instruments.
<b>5</b>	Erfassen Sie den Vornamen.
<b>6</b>	Erfassen Sie das Eintrittsdatum.
<b>7</b>	Erfassen Sie das Austrittsdatum, nur relevant beim Abschlussnachweis.
<b>8</b>	Erfassen Sie das Geburtsdatum.
<b>9</b>	Erfassen Sie die Stunden pro <b>Monat von bis z. Bsp.: 15 bis 20</b>
<b>10</b>	Erfassen Sie den Namen Ihrer Organisation. Dieser wird als Absender eingesetzt.
<b>11</b>	Erfassen Sie den Sitz Ihrer Organisation. Dieser wird beim Datum/Ort im Nachweis eingesetzt.



## 2.2. Nachweisdaten

### Arbeitsnachweis

Erfassen Sie einen neuen Nachweis

Home | **Nachweis** | Übersicht | Nachweis erstellen

1: Personendaten | 2: Nachweisdaten | 3: Unterzeichner | 4: Zusammenfassung |

Nachweisdaten

Zeugnisart: Abschlussnachweis

Funktion: \_Auswahlfunktion

Zielgruppe: Betreuende - Jungwacht und Blauring

Personendaten: Elisabeth Mustermann, lig und unentgeltlich im Einsatz als

Tätigkeiten:

← ⓧ

Auswahl	Beschrieb
Funktion	Wählen Sie die entsprechende Funktion aus.
Zielgruppe	Nach der Auswahl der Funktion, wird eine Zielgruppe angezeigt. Bitte klicken Sie diese an. Die Zielgruppe ist bei den meisten Funktionen identisch mit der Funktion.
Personendaten	Zeigt die im Vorfeld erfassten Personendaten und den Einstiegssatz.
Tätigkeit	Die Tätigkeiten-Liste aus der Funktion wird hier aufgeführt und wird für diesen Nachweis übernommen.

## 2.3. Unterzeichner

### Arbeitsnachweis

Erfassen Sie einen neuen Nachweis

Julia@jubla.ch  
 / BENEVOL CH / Jungwacht und Blauring  
 Eransösisch

Home | **Nachweis** | Übersicht | Nachweis erstellen

1: Personendaten | 2: Nachweisdaten | 3: Unterzeichner | 4: Zusammenfassung |

Unterzeichner:

Peter Beispiel  
Präsident

Marianne Muster  
Vizepräsidentin

+ -

← ⓧ →

Auswahl	Beschrieb
Unterzeichner	Erfassen Sie hier die Person und deren Funktion.
+ -	Weitere Unterzeichner hinzufügen/entfernen. Sie können max. drei Unterzeichnerfelder erstellen.

## 2.4. Zusammenfassung

Nach Abschluss der Vorbereitungen erscheint eine Zusammenfassung aller Eckdaten.

Über diesen Button wird der Vorbereitungsprozess abgeschlossen und der Beurteilungsprozess gestartet.

Auswahl	Beschrieb
	Nach Bestätigung der Zusammenfassung mit diesem Button gelangt der DOSSIER-Generator User ohne Umweg direkt zur Beurteilung.

## 3. Einsatz beurteilen

Auswahl	Beschrieb
	Papierkorb, damit werden angewählte Textbausteine entfernt.
	Beim Anklicken, werden die Textbausteine in einem Textfeld angezeigt und können übernommen werden.



Wählen Sie in den Rubriken **Arbeitsweise**, **Führung** (optional), **Arbeitsverhalten** gezielt die Textbausteine der Kompetenzen aus, die für den Einsatz des freiwillig Engagierten zutreffen. Da der Nachweis eine Seite nicht übersteigen sollte macht es Sinn, eine Auswahl zu treffen.

Der Nachweis entspricht einem Empfehlungsschreiben. Wählen Sie den Textbaustein unter der Rubrik **Empfehlung** an. Darin wird die Übertragbarkeit auf andere Bereiche, wie auch auf die bezahlte Arbeit, zum Ausdruck gebracht.

In der Rubrik **Schlusstext** erhalten Sie einen abschliessenden Dankessatz für den Zwischennachweis wie den Abschlussnachweis. In der Freiwilligenarbeit braucht es beim Abschluss-Nachweis im Normalfall keinen Grund für das Ausscheiden, im Zwischen-Nachweis soll zum Ausdruck gebracht werden, dass die Organisation sich freut, wenn sie weiter auf die Unterstützung durch die freiwillige Person zählen darf.

#### 4. Auswahl Textbausteine kontrollieren

In diesem Fenster erhalten Sie die Übersicht über die angewählten Textbausteine. Sie haben hier die Möglichkeit nochmals in den Beurteilungsmodus zurück zu kehren und fehlende Textbausteine auszuwählen oder zu entfernen.

Alle Textbausteine sind hier editierbar. Sie haben aber nach dem Öffnen im Word die Möglichkeit, die Textbausteine zu bearbeiten.

Wir empfehlen, die Textbausteine zu übernehmen. Meiden Sie beim Editieren der Textbausteine Begriffe wie „ziemlich“, „zufriedenstellend“, „meistens“, „eher“. Diese könnten als Codierung schlechter Arbeit beurteilt werden und Ihre Aussage verfälschen.



## 5. Nachweis übernehmen



### Arbeitsnachweis

Nachweis unterschreiben: Abschlussnachweis - Elisabeth Mustermann - 15.01.2018

Home
Nachweis
Übersicht
Nachweis erstellen

Nachweis ausdrucken

Vorlage für Word Dokument auswählen

Vorlage für vorgedrucktes Formular - Jungwacht und Blauring



Wählen Sie hier die Vorlage aus:



Vorlage für vorgedrucktes Formular



Vorlage ohne vorgedrucktes Formular

Auswahl	Beschrieb
	Beim Anklicken werden die Optionen „Öffnen“, „Speichern“ ersichtlich. Das Dokument kann jetzt als Wordvorlage verwendet, bearbeitet und abgespeichert werden.



**WICHTIG** – beim Verlassen des DOSSIER-Generators werden alle erfassten Daten gelöscht.



## 6. Nachweis editieren

Hier können Sie bei Bedarf Ihr Logo einfügen... (Platzhalter löschen)

Logo einfügen

Mustersatz auf Ihre Organisation anpassen

DOSSIER

FREIWILLIG ENGAGIERT  
BENEVOLAT  
VOLONTARIATO

**NACHWEIS FÜR FREIWILLIGES UND EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT**

Jungwacht Blauring (Jubla) zählt über 29'000 Mitglieder in der deutschsprachigen Schweiz. Kinder- und Jugendverbände der Schweiz, Gruppenstunden, Scharen und Lager werden von Jugendlichen und jungen Erwachsenen ehrenamtlich mit viel Engagement geleitet. So leisten die rund 8500 Leitenden von Jungwacht Blauring schweizweit insgesamt mehr als 3 Millionen Stunden Freiwilligenarbeit pro Jahr. In Ausbildungskursen erwerben sie die nötigen Fach-, Sozial- und Leitungskompetenzen, um mit Begeisterung ein abwechslungsreiches, sinnvolles und hochwertiges Freizeitangebot durchzuführen.

Elisabeth Mustermann, geboren am 5. August 1974, war vom 15. April 2008 bis 31. Juli 2017 freiwillig und unentgeltlich im Einsatz als Lagerleiterin in unserer Organisation. Sie leistete einen Einsatz von 10 - 12 Stunden pro Monat.

Zu ihren Aufgaben gehörten:

- Planung und Durchführung der Vorbereitungssitzungen
- Hauptverantwortung für Planung J+S-Lager (inkl. Lageradministration)
- Leitung und Unterstützung des Leitungsteams
- Eltern- und Netzwerkarbeit (Elternabend)
- Hauptverantwortung für Sicherheit im J+S-Lager (inkl. Krisenmanagement)
- interne und externe Kommunikation

Elisabeth Mustermann leitete unser Leitungsteam, unterstützte die jungen Gruppenleitenden bei der Vorbereitung und der Durchführung des Lagers und stellte so eine sinnvolle Freizeitbeschäftigung für Kinder und Jugendliche sicher. Neben der Lagerleitung übernahm sie auch Gruppenstunden, betreute und begleitete Kinder und Jugendliche, gestaltete altersgerechte Aktivitäten und förderte durch ihre motivierende und integrierende Art den Gruppenzusammenhalt. In der Leitung achtete sie darauf, dass eigene Ideen und Meinungen eingebracht werden konnten, und unterstützte so die Entwicklung der Partizipationsfähigkeit aller.

Elisabeth Mustermann übernahm pflichtbewusst und vorausschauend die Verantwortung für eine Grosgruppe, schätzte Risiken richtig ein und war zuständig für die Sicherheit. Elisabeth Mustermann leitete Teamsitzungen zielführend, lösungsorientiert und sorgte für eine effiziente und wirkungsvolle Zusammenarbeit. Sie setzte Ziele, plante Aktivitäten, in welchen sie praxisnah und spielerisch Wissen und Fertigkeiten vermittelte, sodass Mitleitende gut auf ihre Aufgaben vorbereitet waren. Als Hauptverantwortliche für die interne und externe Weiterbildung in der Schar stellte sie sicher, dass das Leitungsteam aktuell informiert und ausgebildet war.

Als langjähriges Mitglied unserer Schar trug sie mit grosser Begeisterung und Motivation zum Erfolg von Jungwacht Blauring bei. Die Planung und Durchführung eines Lagers ist eine verantwortungsvolle und zeitintensive Aufgabe. Sie setzt grosses Engagement und Bereitschaft für Zusatzleistung voraus. Elisabeth Mustermann machte mit ihrem Einsatz dieses Angebot erst

www.dossier-freiwillig-engagiert.ch | Bestell-Nr. 1.02 d

DOSSIER

FREIWILLIG ENGAGIERT  
BENEVOLAT  
VOLONTARIATO

möglich. Ihre offene und tolerante Art schufen einen Ort, an welchem alle mit ihren Stärken und Schwächen willkommen waren. In schwierigen Situationen bewahrte sie Ruhe, entwickelte lösungsorientierte Massnahmen und zog, wenn nötig, Hilfe bei. Sie nahm andere Meinungen ernst, gab konstruktive Rückmeldungen und arbeitete konsensorientiert an Lösungen.

Kinder und Jugendliche, die ihre Freizeit in der Jungwacht Blauring (Jubla) verbringen, haben gelernt, Verantwortung für sich, andere und die Umwelt zu tragen. Sie nehmen sich als Teil einer Gemeinschaft wahr, engagieren sich, gestalten mit und setzen sich für gemeinsame Werte ein. In der Jubla haben sie eigene Fähigkeiten entdeckt und entwickelt. Damit verfügen sie über wertvolle Sozial-, Leitungs- und Fachkompetenzen, die sie auch in der Arbeitswelt einsetzen.

Als Zeichen der grossen Wertschätzung haben wir diesen Nachweis für Elisabeth Mustermann erstellt. Wir danken ihr für ihren wertvollen und nachhaltigen Einsatz, bedauern ihren Austritt ausserordentlich und wünschen ihr für ihre private wie berufliche Zukunft nur das Beste.

Schaffhausen, 15. Januar 2018

Unterschriftenfeld

Peter Beispiel Präsident	Marianne Muster Vizepräsidentin
-----------------------------	------------------------------------

Wir pflegen eine offene und konstruktive Kommunikation. Dieser Nachweis enthält keine codierten Textstellen.

www.dossier-freiwillig-engagiert.ch | Bestell-Nr. 1.02 d

Beachten Sie folgende Punkte:

- Der Einleitungstext soll Ihre Organisation abbilden und so den Kontext zur Aufgabe herstellen. Nur so wird die Übertragbarkeit auf andere Bereiche nachvollziehbar.
- Überprüfen Sie die Tätigkeiten – ergänzen Sie Fehlendes und löschen Sie Nicht-Zutreffendes.
- Überprüfen Sie die Satzanfänge und passen Sie diese je nach Auswahl der Textbausteine an.

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Erstellen von professionellen Nachweisen!

Ihr benevol Team