



IWP AG, 8708 Männedorf

Bedienungsanleitung

für den User des DOSSIER-Generators

Arbeitsnachweis

Inhalt

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



1. Grundsätzliches

1.1. Startseite & Navigation

The screenshot shows the 'Arbeitsnachweis Übersicht' page. On the left is a navigation menu with 'Übersicht' selected. The main content area has a 'Pendenzen' section with an 'Erfassen' button and a link 'Erfassen Sie einen neuen Nachweis'. On the right, there is a user profile area with a 'Logout Button', the text 'Verein@verein.ch / BENEVOLE CH / Vereine', a language selector for 'Französisch', and a help icon. Callouts point to these elements: 'Logout Button', 'Der ausgewählte Mandant', 'Diese Bedienungsanleitung', and 'Systemsprache'.

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).

BENEVOLO

Arbeitsnachweis

Erfassen Sie einen neuen Nachweis

[Home](#)
[Nachweis](#)
[Übersicht](#)
[Nachweis erstellen](#)

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

Neue Daten erfassen 1

Zeugnisart 1

Geschlecht 2 männlich weiblich

Titel

Nachname 3

Strasse

PLZ / Ort

Land

Eintritt 6

Geburtsdatum 8

Pensum Von 9 Std./Monat bis

Organisation 10

Sprache 4

Vorname 5

Zusatz

Nationalität

Austritt 7

Sitz 11

⊘

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



2.2. Nachweisdaten

Arbeitsnachweis

Erfassen Sie einen neuen Nachweis

Verein@verein.ch
/ BENEVOL CH / Vereine

Französisch

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

Nachweisdaten

Zeugnisart: Abschlussnachweis

Funktion:

Zielgruppe:

Personendaten:

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.
Personendaten	Zeigt die im Vorfeld erfassten Personendaten und den Einstiegssatz. Dieser kann bei Bedarf manuell angepasst werden.
Tätigkeit	Die Tätigkeiten-Liste aus der Funktion wird hier aufgeführt und wird für diesen Nachweis übernommen. Diese können bei Bedarf manuell angepasst werden.

2.3. Unterzeichner

Arbeitsnachweis

Erfassen Sie einen neuen Nachweis

Verein@verein.ch
/ BENEVOL CH / Vereine

Französisch

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

Unterzeichner: + -

← ⓧ →

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.

Auswahl	Beschrieb
	Über diesen Button wird der Vorbereitungsprozess abgeschlossen und der Beurteilungsprozess gestartet. Nach Bestätigung mit diesem Button gelangt der DOSSIER-Generator User ohne Umweg direkt zur Beurteilung.

3. Einsatz beurteilen

Auswahl	Beschrieb
	Beim Anklicken, werden die Textbausteine in einem Textfeld angezeigt und können übernommen werden.
	Papierkorb, damit können angewählte Textbausteine wieder entfernt 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 Abschlussnachweis im Normalfall keinen Grund für das Ausscheiden, im Zwischennachweis 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 - Muster Mustermann -
30.10.2014

Verein@verein.ch

/ BENEVOLE.CH / Vereine 

  Französisch

Home	
Nachweis ^	
Übersicht	Nachweis ausdrucken
Nachweis erstellen	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Vorlage für vordrucktes Formular</p> <p>Vorlage ohne vordrucktes Formular (DOSSIER wird seitlich grau abgebildet)</p> </div>




Wählen Sie hier die Vorlage aus:



Vorlage für vordrucktes Formular



Vorlage ohne vordrucktes 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

NACHWEIS FÜR FREIWILLIGES UND EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT

„Der Verein BENEVOL Schaffhausen verfolgt die Förderung der Freiwilligenarbeit in der Region Schaffhausen und trägt die Fachstelle für Personalarbeit. Die Fachstelle beschäftigt drei bezahlte Mitarbeitende und wird unterstützt durch Freiwillige. Sie bietet neben Öffentlichkeitsarbeit und Weiterbildungen auch Beratung und Vermittlung an.“
Dieser Satz dient Ihnen als Muster. Beschreiben Sie hier den Zweck Ihres Vereins oder Verbands.

Herr Muster Mustermann, geboren am 19. November 1960, war vom 1. Oktober 2000 bis 31. Oktober 2014 freiwillig und unentgeltlich im Einsatz als Präsident in unserer Organisation. Er leistete einen Einsatz von 20 - 25 Stunden pro Monat.

Zu seinen Aufgaben gehörten:

- Planen der Vereinsaufgaben sowie Personal- und Finanzplanung
- Repräsentieren des Vereins/Verbands in der allgemeinen Öffentlichkeit, in den Verbandsstrukturen und bei den Mitgliedern
- Leiten des Vorstands (und der Geschäftsleitung), Vorstandssitzungen und der Vereinsversammlung
- Verfassen von Einladung und Agenda, Einholen von Traktanden, Terminplanung
- Kontrolle aller Aktivitäten
- Verfassen von Berichten

Muster Mustermann gestaltete die Vereins-/Verbandsziele gemeinsam mit dem Vorstand umsichtig und vorausschauend. Dadurch unterstützte er den Verein/Verband in der zukunftsgerichteten Weiterentwicklung. Dank diesem Engagement bereichert der Verein/Verband die Region massgeblich im kulturellen, sportlichen, gesellschaftlichen, ökologischen, Bereich. Er wirtschaftete bei der Umsetzung der Vereins-/Verbandsaufgaben geschickt mit den vorhandenen Ressourcen seines Einsatzes des Personals wie im Einsatz der finanziellen Vereins-/Verbandsmittel. Offene Fragestellungen bereitete er so vor, dass Entscheidungen zeitnah im Vorstand gefällt werden konnten. Seine kommunikative und kontaktfreudige Art verschaffte unserem Verein/Verband ein wertvolles Netzwerk. Dank seiner Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit entschärfte er heikle und angespannte Situationen. Da er sich in den Vereins-/Verbandsstatuten sowie in der Vereins-/Verbandsführung gut auskennt, überzeugte er in seiner Funktion durch seine selbstständige, verantwortungsbewusste und engagierte Arbeitsweise.

In seiner Funktion als Präsident erarbeitete er mit dem Vorstand klare Zuständigkeiten, sorgte für eine ausgeglichene Aufgabenverteilung und legte so die Basis für eine erfolgreiche Umsetzung der Vereins-/Verbandsaufgaben.

Mit seinem sympathischen, kompetenten und überzeugenden Auftreten gelang es ihm immer wieder, Menschen für den Verein/Verband und dessen Vorhaben zu gewinnen. Er sorgte für einen angepassten und verständlichen Informationsfluss innerhalb und ausserhalb des

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

DOSSIER

Vereins/Verbands. In der Zusammenarbeit gelang es ihm immer wieder, dank seiner guten Gesprächsführung und Durchsetzungskraft, tragende Konsenslösungen mit allen Beteiligten zu finden. Er wurde von Vereins-/Verbandsmitgliedern, vom Vorstand(, der Geschäftsstelle) und von externen Partnern persönlich wie fachlich sehr geschätzt.

Die Rahmenbedingungen der Vereins-/Verbandsführung sind gekennzeichnet durch knappe Ressourcen wie Zeit, finanzielle und personelle Mittel und unterschiedliche Ansprüche verschiedenster Beteiligter. Dies führt zu einer interessanten Komplexität der Tätigkeit und qualifiziert somit für Führungsaufgaben in allen Bereichen.

Als Zeichen der grossen Wertschätzung haben wir diesen Nachweis für Muster Mustermann erstellt. Wir danken ihm für seinen wertvollen und nachhaltigen Einsatz, bedauern seinen Rücktritt ausserordentlich und wünschen ihm für seine private wie berufliche Zukunft nur das Beste.

Musterlingen, 29. Oktober 2014

Musterverein

Unterschriftenfeld

Felix Glücklich
Präsident

Beste Fröhlich
Geschäftsleiterin

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

Die Textbausteine sind für Vereine und Verbände erarbeitet. Löschen Sie Nicht-Zutreffendes.

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

DOSSIER

Beachten Sie folgende Punkte:

- Der kursiv stehende 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.
- Der Nachweis sollte nicht länger als eine Seite sein.
- Die Textbausteine sind für Vereine und Verbände erarbeitet. Bitte löschen Sie Nicht-Zutreffendes.

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Erstellen von professionellen Nachweisen!

Ihr BEVEVOL Team