



## **Merkblatt zum Ausfüllen des Nachweises für freiwillige und ehrenamtliche Arbeit**

**rot = Beispiele, Anmerkungen**

**schwarz = Text aus der Mustervorlage**

**Name:**

**Vorname:**

**Adresse:**

**Geburtsdatum:**

### **Ausbildung:**

Expertin Mutter und Kind Turnen **höchste Ausbildung eintragen**

Besuchte Ausbildungen und Weiterbildungen sind im Bildungspass des Schweizerischen Turnverbandes oder anderen Institutionen eingetragen.

### **Funktion / Arbeitsbereich:**

**genaue Bezeichnung der Tätigkeit, es darf durchaus professionell klingen z. B.**

Ausbildnerin, (Erarbeitung und Vermittlung von Lektionen)

Ressortleiterin Mutter und Kind Turnen, **keine Abkürzungen benutzen, also nicht MUKI**

Organisation von Grund- und Fortbildungskursen für Leiterinnen Mutter und Kind Turnen

- **Trainer / Coach einer Volleyballmannschaft**
- **Fitnessleiter /-in**
- **Instruktor /-in**
- **Technischer Leiter /-in**
- **Abteilungsleiter /-in**
- **Protokollführer /-in**
- **Kassier /-in**
- **Präsident /-in**

**Arbeitsdauer: 1998 – 2006, oder, Mai 2001 – Dezember 2005, oder 1998 bis auf weiteres**

**Zeitaufwand: 15 Stunden pro Monat, oder Std. pro Jahr**

### **Beschreibung der Tätigkeit / Verantwortlichkeit**

**zuerst, welche Arbeit von wann bis wann geleistet wurde**

Frau Muster war für den Turnverband Bern-Mittelland von 1998 –2006 als **Ausbildnerin** tätig.

2001 übernahm sie die Leitung des Ressorts Mutter und Kind Turnen.

**Hauptaufgabe beschreiben z. B.**

Zu ihren Hauptaufgaben gehörte in diesen Jahren die Organisation der Ausbildungs- und Fortbildungskurse für Leiterinnen Mutter und Kind Turnen, sowie die Führung und die Organisation der Ressortsitzungen. Sie organisierte und half mit bei der Durchführung von Anlässen, wie zum Beispiel des Spiel- und Plauschtages für Kinder von 3–15 Jahren. (Teilnehmende Kinder 600-800)

- **Planung und Organisation von Anlässen**
- **Planung und Organisation von Wettkämpfen**
- **Planung und Führung von Sitzungen**
- **Verfassen von Protokollen**
- **Planung von Wettkampfabläufen**
- **Erstellen von Spielplänen und Ranglisten**
- **Abrechnung von Kursen**
- **Buchhaltung der Vereinskasse**

*Mit Beurteilungen ist Vorsicht geboten. Dass die Arbeit geschätzt wurde und erfolgreich war, kann durchaus erwähnt werden*

*Bei der Arbeit in den Grund- und Fortbildungskursen und als Ressortleiterin vermittelte sie ihr Fachwissen sehr kompetent, stufengerecht und mit viel Engagement.*

*Von den Leiterinnen aus den Vereinen und von ihren Mitarbeiterinnen wurde ihre freundliche und zuverlässige Art sehr geschätzt.*

*Frau Muster hat mit ihrer Arbeit und ihrer positiven Ausstrahlung wesentlich zur erfolgreichen Durchführung der Grund- und Fortbildungskurse beigetragen.*

*Danken!!!*

*Wir danken Frau Muster ganz herzlich für ihre geleistete Arbeit und wünschen ihr für die Zukunft weiterhin alle Gute.*

*- enormen freiwilligen Einsatz in der Jugendarbeit*

*- für die berufliche Zukunft viel Glück und Erfolg*

*- falls die Person ihre Tätigkeit weiterführt, kann auch erwähnt werden: Wir hoffen, dass sie noch lange in unserem Verband / Verein tätig ist...*

*Ort, Datum*

*Bern, 25. November 2006*

*Verband / Verein*

*Turnverband Bern-Mittelland*

*Funktion der unterschreibenden Person*

*Abteilungsleiterin Vorschulturnen*

*Unterschrift und Adresse*

*Sonja Beispiel, Beispielstrasse 8, 3000 Bern, Tel. 031 999 99 99*

*Bitte darauf achten, dass die Bestätigung nicht mehr als eine A4 Seite füllt!!!*

*Nachweisformulare können bei der Geschäftsstelle bezogen werden.*

*Weitere Informationen auch unter [www.sozialzeitausweis.ch](http://www.sozialzeitausweis.ch)*