

## Hamburger Engagement-Nachweis

# Merkblatt für die Ausstellung von Hamburger Engagement-Nachweisen

## 1. Grundsätzliche Voraussetzungen für die Ausstellung eines Hamburger Engagement-Nachweises

### 1.1 Ein Hamburger Engagement-Nachweis kann von einer autorisierten Einsatzstelle ausgestellt werden, wenn

das Engagement in Hamburg ausgeübt wird und / oder  
die engagierte Person in Hamburg lebt und / oder  
die Einsatzstelle ihren Sitz in Hamburg hat.

### 1.2 Das geleistete Engagement muss von der ausstellenden Einsatzstelle als ein bemerkenswertes Engagement angesehen werden.

Ein Engagement kann dann als bemerkenswert angesehen werden, wenn mindestens eine der nachfolgenden Aussagen zutrifft:

1. Die **Dauer** des Engagements ist **besonders lang**.

*Beispiel zur Verdeutlichung:*

- Die engagierte Person engagiert sich seit mehreren Jahren in einer Organisation.

2. Die **Intensität** des Engagements ist **besonders stark**.

*Beispiele zur Verdeutlichung:*

- Die engagierte Person organisierte eine Veranstaltung, die mehrere Monate intensive thematische Vorbereitung erforderte.

- Die engagierte Person engagiert sich wöchentlich als Jugendleiterin oder Jugendleiter.

3. Die **Anforderung**, die das geleistete Engagement an die engagierte Person stellt, ist **besonders hoch**.

*Beispiele zur Verdeutlichung:*

- Die engagierte Person engagiert sich in der Seelsorge oder der Hospizbegleitung

- Die engagierte Person engagiert sich verantwortlich in leitender Position (z.B. als Vorstandsmitglied) einer Organisation

4. Die persönliche **Lebenssituation**, unter der das Engagement geleistet wird, ist **besonders herausfordernd**.

*Beispiel zur Verdeutlichung:*

Die engagierte Person engagiert sich, obwohl sie zugleich durch die Pflege eines Angehörigen sehr eingebunden ist.

Die zur Ausstellung autorisierten Organisationen entscheiden selbst, ob ein solches bemerkenswertes Engagement vorliegt. Die Gründe für die Feststellung müssen von den ausstellenden Stellen nicht nach außen dargestellt werden. Es wird davon ausgegangen, dass autorisierte Organisationen mit der Verleihung des Nachweises verantwortungsvoll umgehen.

## 2. Was muss in den Hamburger Engagement-Nachweis eingetragen werden:

Der „Hamburger Engagement-Nachweis – bemerkenswert engagiert –“ beginnt immer mit demselben vorgedruckten Satz:

„Die Freie und Hansestadt Hamburg und die ausstellende Organisation bedanken sich für den freiwillig und unentgeltlich geleisteten Einsatz für das Gemeinwohl. Sie verleihen den Hamburger Engagement-Nachweis als Anerkennung und bescheinigen die besonderen, im Engagement gezeigten persönlichen Kompetenzen.“

Darunter wird von der ausstellenden Organisation eingetragen:

1. Name und Geburtsdatum der engagierten Person
2. Angaben zur Einsatzstelle (Name, Sitz, Tätigkeitsfeld)
3. Eine Beschreibung der im Engagement ausgeübten Tätigkeiten, bzw. der übernommenen Aufgaben. Es sollte ersichtlich sein, wodurch sich das geleistete Engagement als bemerkenswert auszeichnet.
4. Eine stichwortartige Auflistung der wichtigsten im Engagement sichtbar gewordenen persönlichen Kompetenzen. Hat die engagierte Person auch besondere Fachkompetenzen mitgebracht, erworben oder im Engagement erweitert, sollten auch diese mit angeführt werden. Die Beschreibung sollte erkennen lassen, dass die angeführten Kompetenzen entscheidend zur erfolgreichen Ausübung des Engagements eingesetzt wurden.  
- Es ist wünschenswert, dass die Kompetenzen in einem Reflexionsgespräch mit der engagierten Person gemeinsam festgestellt werden.
5. Angaben zu Fort- und Weiterbildungen, die im Rahmen des geleisteten Engagements besucht oder absolviert wurden.

Mit der Unterschrift von zwei verantwortlichen Personen der Organisation wird der Hamburger Engagement-Nachweis beglaubigt. Eine der beiden unterzeichnenden Personen sollte in der Organisation fachlich für das freiwillige Engagement zuständig sein.

Zur Erstellung des Nachweistextes können sich die Einsatzstellen an **drei fiktiven Beispielen** orientieren.

## 3. Bestimmung der Kompetenzen

Besser als viele Leistungszeugnisse kann der Engagement-Nachweis die ganz persönlichen Stärken eines freiwillig engagierten Menschen herausstellen. Er beschreibt in erster Linie die persönlichen Kompetenzen oder Schlüsselqualifikationen (sog. „Soft Skills“) der engagierten Person. Diese Qualifikationen, die bei der Ausübung eines freiwilligen Engagements besonders gut beobachtet werden können, sind in einem Bewerbungsprozess oft von entscheidender Bedeutung.

Um die Angabe der persönlichen Kompetenzen oder Schlüsselqualifikationen zu erleichtern, kann diese [beispielhafte Auflistung](http://t.hh.de/16142322) (<http://t.hh.de/16142322>; [PDF; 400KB]) von persönlichen Kompetenzen herangezogen werden.

## 4. Verwendung des Textformulars

1. Um die Inhalte des Engagement-Nachweises auf dem Vordruck zu platzieren verwenden Sie das [Textformular](http://t.hh.de/16144368) (<http://t.hh.de/16144368>; [PDF; 120 KB])
2. Laden Sie das Textformular herunter und speichern Sie es ab. Anschließend öffnen Sie das Textformular mit dem **Adobe Acrobat Reader**. (! **Achtung!** : nicht mit dem Windows Edge PDF-Reader)

3. Das Textformular zeigt Ihnen wie der ausgefüllte Engagement-Nachweis aussieht. Ausgedruckt wird nur der eingetragene Text (siehe unten „Ausdruck des Engagement-Nachweises“).
4. Das Textformular kann ausgefüllt und bearbeitet werden, solange Sie nur in die Texteingabefelder klicken. Mit einem Klick auf eine Stelle außerhalb der Texteingabefelder wird die Bearbeitung des Textformulars abgeschlossen.
5. Das Textformular besteht aus sechs Texteingabefeldern:
  - a) Vorname Name
  - b) Geburtsdatum
  - c) Begründungstext
  - d) Name und Anschrift der ausstellenden Einsatzstelle
  - e) Zweimal: Vorname Name der Unterscheidenden Person, Ort der Ausstellung, Datum der Ausstellung.

Die Felder 1, 2, 4 und die Felder 5 sind vorformatiert. Löschen Sie den Blindtext und tragen Sie die Angaben individuell ein. Die Angabe der Telefonnummer im Feld 4 kann entfallen.

6. Den Begründungstext können Sie entweder nach dem Löschen des Blindtextes direkt in das Texteingabefeld schreiben oder mit Kopieren und Einfügen aus einem Word-Dokument einsetzen.

Beim Einsetzen aus einem Word-Dokument können Sie den Begründungstext in der Word-Vorlage formatieren, die Formatierung wird in das Texteingabefeld übernommen. Das gibt Ihnen die Möglichkeit, den Begründungstext solange zu formatieren, bis er gut in das Texteingabefeld passt. Dabei ist auch die Verwendung von Aufzählungszeichen möglich.

Um eine weitgehende Einheitlichkeit der Schrifttypen zu wahren, möchten wir Sie bitten, nur die Schriften „Helvetica“, „Arial“ oder „HamburgSans“ zu verwenden und die minimale Schriftgröße 9 nicht zu unterschreiten.

## 5. Ausdruck des Engagement-Nachweises

1. Nach Ausfüllen des **Textformulars** (<http://t.hh.de/16144368>; [PDF; 120 KB])
2. (siehe oben „Verwendung des Textformulars“) wird der Vordruck in den Drucker gelegt und mit dem Text bedruckt. Es empfiehlt sich, zuvor einen Probeausdruck auf weißem Papier zu machen, um sicher zu stellen, dass der Text korrekt auf dem Dokument platziert ist. (Vordrucke für den Hamburger Engagement-Nachweis müssen zuvor bei der Sozialbehörde über das **Online-Formular** ([www.hamburg.de/go/43998](http://www.hamburg.de/go/43998)) angefordert werden. Sollte es bei der Bestellung zu Problemen kommen senden Sie uns bitte eine Email an [engagement@soziales.hamburg.de](mailto:engagement@soziales.hamburg.de).)
3. Die Einsatzstelle dokumentiert die Anzahl der ausgestellten Hamburger Nachweise und schickt die die Zahl zum Jahresende an die Sozialbehörde. Dabei werden keine persönlichen Daten übermittelt sondern nur die reine Anzahl der ausgestellten Nachweise, die von der Einsatzstelle im Jahresverlauf ausgestellt wurden.