



### Beantragung Ehrenamtsnachweis:

Seit dem 11. Juli 2011 können ehrenamtlich Engagierte im Bereich Musik den Ehrenamtsnachweis beantragen. Das Beiblatt zum Ehrenamtsnachweis dokumentiert die genauen Tätigkeiten und erworbenen Kompetenzen des/der Ehrenamtlichen. Im Rahmen von Bewerbungen von Berufsanfängern, Wiedereinsteigern oder bei Anträgen von Stipendien kann der/die Ehrenamtliche dadurch konkret nachweisen, welche Fähigkeiten und Talente er/sie bereits über Jahre eingebracht und erworben hat. Gleichzeitig belegt er/sie damit, dass er/sie Verantwortung übernehmen kann und sein/ihr Umfeld aktiv mitgestaltet. Der Ehrenamtsnachweis ist kostenlos.

### Folgende Angaben über den/die Ehrenamtliche(n) werden benötigt:

Anrede: \_\_\_\_\_ Titel: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_

Verein: \_\_\_\_\_

Position/Funktion: \_\_\_\_\_

Beginn der Tätigkeit: \_\_\_\_\_ Ende der Tätigkeit: \_\_\_\_\_

Beantragender Verein/Verband: \_\_\_\_\_

### Die Ehrungsunterlagen sollen an folgende Anschrift gesendet werden.

Empfänger: \_\_\_\_\_

Straße/Nr.: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

### Als Vereinsvorsitzende/r bestätige ich, dass:

- der/die Ehrenamtliche ist mindestens 14 Jahre alt
- der/die Ehrenamtliche ist **Schüler/in** und hat pro Jahr **mind. 60 Stunden** freiwilliges, ehrenamtliches, bürgerschaftliches Engagement und/oder entsprechende Mitarbeit an einem zeitlich befristeten Projekt geleistet
- der/die Ehrenamtliche ist **kein(e) Schüler/in** und hat pro Jahr **mind. 80 Stunden** freiwilliges, ehrenamtliches, bürgerschaftliches Engagement und/oder entsprechende Mitarbeit an einem zeitlich befristeten Projekt geleistet
- der/die Ehrenamtliche erhält kein „marktübliches“ Entgelt, lediglich tatsächlich entstandene, nachgewiesene Auslagen werden ersetzt bzw. bei einer geringfügigen Vergütung (entspricht nicht dem „marktüblichen“ Entgelt) werden die Steuerfreibeträge des § 3 Nr. 26, § 3 Nr. 26a EStG nicht überschritten

---

Unterschrift & Stempel Vereinsvorsitzende/r

**Schwerpunkte (es dürfen max. 9 Nennungen auf dieser Seite angekreuzt werden)**

**Im Bereich der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen**

- Durchführung von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen
- Durchführung von musikalischen Auftritten
- Gewinnung und Pflege von Freiwilligen
- Kontaktpflege zu Partnerorganisationen und Kooperationspartnern
- Koordination und Zusammenführung von Gruppen
- Leitung und Beaufsichtigung im Rahmen des Klassenmusizierens an Schulen
- Leitung und Beaufsichtigung im Rahmen des Klassenmusizierens im Vereinsbereich
- Leitung und Beaufsichtigung von Ensembles, Orchestern, Chören
- Leitung und Beaufsichtigung von Kindergruppen im Rahmen der musikalischen Frühförderung
- Leitung und Beaufsichtigung von musikalischen Schulprojekten im Bereich der Ganztageschule
- Mentorentätigkeit
- Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen
- Organisation von Festen und Veranstaltungen
- Planung und Moderation von Treffen
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Ferienaktivitäten
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Freizeitmaßnahmen

**Im Bereich der Arbeit mit Senioren**

- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Senioren-Ensembles
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Senioren-Freizeitaktivitäten

**Im Bereich der musikalischen Erwachsenenarbeit**

- Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen
- Leitung und Beaufsichtigung von Ensembles, Orchestern und Chören
- Musikalische Leitung der Auftritte
- Musikalische Leitung der Probenarbeit
- Organisation von Fortbildungsveranstaltungen

**Im Bereich der Vereins- und Vorstandsarbeit**

- Beschaffung und Verwaltung des Inventars (Trachten, Noten etc.)
- Erstellen der Chronik
- Gewinnung und Pflege von Freiwilligen
- Initiierung von Projekten
- Kassen-/Finanzverwaltung, Buchhaltung
- Kontaktpflege zu anderen Einrichtungen, Partnerorganisationen und Kooperationspartnern
- Mitgliederbetreuung/-verwaltung
- Moderation von Veranstaltungen, Konzerten und Auftritten
- Organisation von Festen und Veranstaltungen
- Planung und Moderation der Mitgliederversammlungen
- Planung und Moderation von Sitzungen/Besprechungen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Protokollführung

Weitere Schwerpunkte:

---

---

---

---

---

**Kompetenzen (es dürfen max. 9 Nennungen auf dieser Seite angekreuzt werden):**

**Aktivitäts- und umsetzungsorientierte Kompetenzen**

- Analysefähigkeit
- Beurteilungsvermögen
- Fähigkeit zu delegieren
- Fähigkeit zu kontrollieren
- Fähigkeit, Konflikte zu beurteilen und konstruktiv zu bewältigen
- Innovatives Denken
- Konzeptionelle Fähigkeiten
- Kundenorientierung
- Nutzen von Wissen und Information
- Organisationsfähigkeit
- Problemlösefähigkeit/Problemlösungsstrategien
- Projektentwicklung
- Risikobereitschaft
- Stressbewältigung
- Strukturiertes Arbeiten
- Systematisches Arbeiten
- Veränderungen initiieren und umsetzen
- Vorausschauendes Denken
- Zeitmanagement

**Fachlich-Methodische Kompetenzen**

- Gesprächsleitung und verantwortliche Führung des Gesprächs
- Handwerkliche Fähigkeiten
- Moderations- und Präsentationstechniken
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Umgang mit PC und anderen technischen Geräten
- Wirtschaftliches Planen und Denken

**Sozial-kommunikative Kompetenzen**

- Einfühlungsvermögen
- Fähigkeit, andere zu motivieren
- Interkulturelle Kompetenzen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktmanagement
- Kooperationsfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Toleranz
- Verhandlungsfähigkeit
- Zuverlässigkeit

**Personelle Kompetenzen**

- Anpassungsfähigkeit
- Auftreten
- Ausdauer, Durchhaltevermögen
- Authentizität
- Belastbarkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Eigenverantwortung
- Emotionale Belastbarkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Fähigkeit zur Selbstreflexion
- Fähigkeit, sich in Strukturen bewegen zu können
- Flexibilität
- Initiative ergreifen zu können
- Kreativität
- Leistungsbereitschaft
- Lernbereitschaft
- Logisches Denken
- Selbstbehauptung
- Selbststeuerung
- Sorgfalt
- Verantwortungsbereitschaft
- Verbales Ausdrucksvermögen
- Zielorientiertes Handeln

Weitere Kompetenzen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fort- Weiterbildung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_