

Angaben und Logo  
links, mittig oder  
rechts zulässig

Bezeichnung und Adresse / Logo  
des Rechtsträgers der Einrichtung

JEDER Zivildienstler  
hat diese  
spätestens mit  
Dienstende zu  
erhalten

## Zivildienst Kompetenzbilanz

Herr **Vorname(n) Familienname**, geboren am TT.MM.JJJJ, hat den Zivildienst von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ bei der **Bezeichnung der Einrichtung und des Rechtsträgers** geleistet und dabei folgende Einschulungen, Aus- und Fortbildungen absolviert und folgende Tätigkeiten ausgeführt:

Einschulungen, Aus- und Fortbildungen	Unterrichtseinheiten/ Stunden
Alle während des Zivildienstes absolvierten Einschulungen, Kurse, Seminare, Ausbildungen, ggf. auch ECTS-Punkte angeben	z.B. 8 Stunden, 8 UE  Hinzufügen od. Löschen von Zeilen zulässig

Praktische Verwendungen und ausgeführte Tätigkeiten	Prozentangabe an der Gesamtarbeitszeit
siehe Zuweisungsbescheid; möglichst genaue Beschreibung der tatsächlichen praktischen Verwendungen und ausgeführten Tätigkeiten	z.B. 40 %  Angaben müssen insgesamt 100 % ergeben!  Hinzufügen od. Löschen von Zeilen zulässig

Beschreibung der erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und sozialen Kompetenzen
Beschreibung nach Maßgabe des tatsächlichen Einsatzes, die Kompetenzbilanz darf mehrere Seiten umfassen, dieses Feld ist dann ggf. auf die nächste Seite zu verschieben

Ort, am Datum

Namen, Funktion, Unterschrift des Ausstellungsbefugten  
(ggf. Stempel)

Weitere Kontaktdaten in Fußzeile

daten des Rechtsträgers der Einrichtung