

Bezeichnung / Logo  
links, mittig oder  
rechts zulässig

Bezeichnung und Adresse / Logo  
des Rechtsträgers der Einrichtung

Anlage

## 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:

Ausbildungsmodul „Staat und Recht“: am	Datum	Zut	mit Auszeichnung bestanden
			Wenn nicht positiv absolviert, können „mit Auszeichnung bestanden“ und „bestanden“ durchgestrichen werden.

Einschulungen, Aus- und Fortbildungen	Unterrichtseinheiten/ Stunden
Alle während des Zivildienstes absolvierten Einschulungen, Kurse, Seminare, Ausbildungen, ev. auch ECTS-Punkte	z.B. 8 Stunden, 8 UE, usw. Hinzufügen oder Löschen von Zeilen ist erlaubt

Praktische Verwendungen und ausgeführte Tätigkeiten	Prozentangabe an der Gesamtarbeitszeit
Beschreibung der tatsächlichen praktischen Verwendungen und ausgeführten Tätigkeiten (Siehe auch Angaben der Tätigkeiten im Anerkennungsbescheid der Einrichtung und in den „Zuweisungs-Listen“	z.B. 20 % usw.... Die Angaben müssen insgesamt 100 % ergeben. Hinzufügen oder Löschen von Zeilen ist erlaubt

Beschreibung der erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und sozialen Kompetenzen
Beschreibung nach Maßgabe des tatsächlichen Einsatzes. Die Kompetenzbilanz darf auch mehrere Seiten umfassen.  Bei mehreren Seiten darf dieses Feld auf die nächste Seite verschoben werden.

Ort, am Datum

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

Weitere Kontaktdaten in der Fußzeile erlaubt

Raum für weitere Kontaktdaten des Rechtsträgers der Einrichtung