

BFD-Leitfaden

Zeugniserstellung

Jede*r Bundesfreiwilligendienstleistende hat nach Beendigung der Dienstzeit Anspruch auf ein arbeitsmarktübliches, qualifiziertes Dienstzeugnis. Es muss **wohlwollend** und klar formuliert sein und die Anzahl der abgeleisteten Seminartage beinhalten.

Form

- sauber und ordentlich, in Papierform
- auf Geschäftspapier mit vollständiger Anschrift der Einsatzstelle
- Adressfeld bleibt frei

Überschrift

- „Zeugnis“, „Tätigkeitszeugnis“ oder „Dienstzeugnis“

Einleitung

- vollständige Personalien (Vor- und Familienname, Geburtsdatum und -ort)
- Beschäftigungsstelle mit voller Anschrift
- Zeitraum des Bundesfreiwilligendienstes
- Beschäftigungsumfang (Teilzeit/Vollzeit)

Tätigkeits- und Aufgabenbeschreibung

- Angaben zur Einsatzstelle
- eindeutige und vollständige Beschreibung der Aufgaben
- Aussagen zur Kompetenz und gegebenenfalls eigener Verantwortung
- besuchte Seminartage

Leistungsbeurteilung

- Motivation
- Arbeitsweise
- Lernbereitschaft
- Arbeitserfolg

Persönliche Beurteilung

- Stellungnahme zu persönlichen Eigenschaften wie bspw. Verantwortungsgefühl, Zuverlässigkeit, Sozialverhalten

Schlussabsatz:

- Dank für die geleistete Arbeit
- Zukunftswünsche

Signatur

- Ort, Datum und Unterschrift der*des Einsatzstellenleiter*in
- Stempel der Einsatzstelle

Bitte nutzen Sie das folgende **Beispiel** für ein wohlwollendes Zeugnis nur **als Orientierung** und formulieren Sie möglichst in Ihren eigenen Worten. Nehmen Sie sich dafür ausreichend Zeit – ein sorgfältig erstelltes Zeugnis ist für den weiteren Lebensweg sehr wichtig und kann berufliche Chancen maßgeblich beeinflussen.

Zusätzlich empfehlen wir Ihnen, sich über die **Zeugniscodierung** zu informieren. Damit vermeiden Sie unbeabsichtigte Negativformulierungen und stellen sicher, dass Sie ein wirklich wohlwollendes und faires Zeugnis ausstellen.

Dienstzeugnis

Frau / Herr **[Vorname Nachname]**, geboren am **[Geburtsdatum]** in **[Geburtsort]**, hat vom **[Startdatum]** bis zum **[Enddatum]** ihren / seinen Bundesfreiwilligendienst in unserer Einrichtung **[Name der Einsatzstelle]** geleistet.

[Kurztext zur Einsatzstelle]

Während dieser Zeit war Frau / Herr **[Nachname]** vor allem im Bereich **[Einsatzbereich]** tätig. Zu ihren / seinen Aufgaben gehörten unter anderem:

- **[Aufgabe 1]**
- **[Aufgabe 2]**
- **[Aufgabe 3]**

Sie / Er hat **[Anzahl besuchter Seminartage]** Seminartage besucht.

Frau / Herr **[Nachname]** zeigte von Beginn an eine ausgesprochen hohe Motivation und großes Engagement. Sie / Er arbeitete zuverlässig, verantwortungsbewusst und stets mit viel Freude an den Aufgaben. Besonders hervorzuheben sind ihre / seine freundliche Art, die ausgeprägte Teamfähigkeit und der respektvolle Umgang mit allen Menschen in unserer Einrichtung. Ihre / Seine Leistungen waren jederzeit sehr gut, und sie / er hat unsere Arbeit in vielen Bereichen spürbar bereichert.

Wir danken Frau / Herrn **[Nachname]** herzlich für ihren / seinen Einsatz und die stets angenehme Zusammenarbeit. Für ihren / seinen weiteren Weg wünschen wir ihr / ihm alles erdenklich Gute und viel Erfolg.

[Ort], [Datum] [Name, Funktion, Stempel]

Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND)

Zentralstelle Bundesfreiwilligendienst

Kaiserin-Augusta-Allee 5, 10553 Berlin

Tel. + 49 30 27586-541 | bundesfreiwilligendienst@bund.net

Stand: 08/2026

www.bund.net/bfd

BFD 
Der Bundesfreiwilligendienst
Zeit, das Richtige zu tun.