

Das Praktikumszeugnis

Eine Fremd-Einschätzung Ihrer Leistungen und Ihres Verhaltens im Praktikum erhalten Sie im Praktikumszeugnis, das der Arbeitgeber ausstellt. Zeugnisse müssen immer "wohlwollend" sein, d.h. sie dürfen keine negativen Formulierungen enthalten. Trotzdem finden Sie im Zeugnis Hinweise, wie Sie als Praktikant/in "angekommen" sind. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie man Zeugnisse richtig liest. Diese Checkliste soll Ihnen helfen, unvollständige bzw. schlechte Zeugnisse zu identifizieren. Die folgenden Infos wurden uns freundlicherweise von www.praktikumszeugnis.de zur Verfügung gestellt. Ein vollständiges qualifiziertes Praktikumszeugnis besteht aus folgenden Abschnitten:

Beginn

- Datum
- Einleitung (Herr/ Frau ... trat am ... im Rahmen eines Praktikums in unser Unternehmen ein.)
- Beschreibung der zuletzt ausgeübten Tätigkeit (Zu seinen/ihren Aufgaben zählte:....)

Leistung

- Lern- und Arbeitsbereitschaft (z.B. Herr/Frau .. war sehr lernmotiviert...)
- Lern- und Arbeitsbefähigung (z.B. Er/Sie zeigte eine ausgezeichnete Auffassungsgabe)
- Fachwissen (z.B. Er/Sie hat sich umfassende Fertigkeiten und Kenntnisse angeeignet.)
- Lern- und Arbeitsweise (z.B. Er/Sie führte die Aufgaben mit zunehmender Selbständigkeit stets sehr gut aus...)
- Lern- und Arbeitserfolg (z.B. Die Arbeitsergebnisse waren auch bei gesteigerten Anforderungen stets von hoher Qualität)
- Herausragende Erfolge (z.B. Insbesondere im Bereich ... erzielte er/sie sehr gute Ergebnisse)
- zusammenfassendes Leistungsurteil (z.B. Er/Sie hat stets zu unserer vollen Zufriedenheit gelernt und gearbeitet)

Verhalten

- Verhalten zu Internen (z.B. Sein/Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets einwandfrei)
- Verhalten zu Externen (z.B. Geschäftspartnern und Kunden gegenüber trat er/sie höflich, sicher und gewandt auf)
- Sonstiges Verhalten (Er/Sie ist ein überzeugter Teamworker und fügte sich vorbildlich in Projektgruppen ein)

Ende

- Beendigungsformel (z.B. Herr/ Frau ... verlässt unser Unternehmen nach Ablauf der vereinbarten Frist...)
- Dankesformel

Notenschema

Es gibt ein Notenschema für betriebliche Zeugnisse, die auf folgende Sätze festgelegt sind: Sehr gut (1): .. hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten (oder: höchsten) Zufriedenheit erledigt. Gut (2): .. hat die ihm übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit durchgeführt. Befriedigend (3): .. hat die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt. Ausreichend (4): .. hat die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit durchgeführt. Mangelhaft (5): .. hat die ihm übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt. Schlecht (6): .. hat sich bemüht, die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit durchzuführen.