



## Hinweise zur Erstellung eines qualifizierten Arbeits- bzw. Praktikumszeugnisses

Grundsätzlich sollte sich die Erstellung eines qualifizierten Praktikumszeugnisses an den Gepflogenheiten bei der Erstellung qualifizierter Arbeitszeugnisse orientieren. Daher wird im Folgenden auch der Aufbau eines regulären Arbeitszeugnisses beschrieben.

In der Regel wird ein Praktikumszeugnis aufgrund des begrenzten Praktikumszeitraumes und Aufgabenspektrums allerdings etwas kürzer und weniger ausführlich sein. Dennoch sollte es einen guten Eindruck davon vermitteln, was die/der Praktikant/in im Laufe des Praktikums geleistet hat, wo sie/er sich besonders bewährt hat. Für die Bewerbung nach dem Diplom sind Praktikumszeugnisse ein erster Beleg, wie man sich in der Arbeitswelt behauptet hat und welche Qualitäten man als angehende/r Arbeitnehmer/in besitzt. Bei der Bewertung des Arbeitnehmers/Praktikanten muss der Arbeitgeber einerseits wohlwollende Formulierungen wählen, um den Arbeitnehmer nicht in seinem beruflichen Fortkommen zu behindern. Andererseits unterliegt er der Wahrheitspflicht.

### Der Aufbau eines qualifizierten Zeugnisses

#### Formales:

Zeugnis getippt auf Geschäftspapier, fehlerlos, versehen mit der vollständigen Adresse des Arbeit- bzw. Praktikumsgebers

#### Länge:

Bei Praktikum ½ bis 1 Seite ausreichend, sonst 1 bis 2 Seiten

**Überschrift:** Zeugnis/Arbeitszeugnis/Dienstzeugnis/Zwischenzeugnis/  
Praktikumszeugnis/Ausbildungszeugnis

#### Einleitung:

Angaben zur Person (Vor- und Zuname, Geburtsdatum, akademische Grade), Beruf und Beschäftigungsdauer

Bsp.: Frau Susanne Meier, hat vom 1.4.2004 bis 30.9.2004 ein Praktikum im Bereich xy absolviert.

#### Positions-, Aufgaben- und Tätigkeitsbeschreibung

- Tätigkeitsmerkmale/Kompetenzen/Verantwortung
- Chronologische berufliche Entwicklung innerhalb des Unternehmens (evt. verschiedene Stationen im Praktikum)

#### Leistungsbeurteilung

- Arbeitsbereitschaft
- Arbeitsbefähigung (Belastbarkeit, intellektuelle Fähigkeiten, Fachkenntnisse, Weiterbildung)
- Arbeitsweise
- Arbeitserfolg (Arbeitsmenge, -tempo, -qualität)
- Besondere Arbeitserfolge
- Fachkenntnisse/Weiterbildungsmotivation
- Eventuell Nennung konkreter Weiterbildungsmaßnahmen
- Gegebenenfalls Mitarbeiter-Führungskompetenz (Abteilungs-, Gruppenleistung/Mitarbeiterzufriedenheit)
- Zusammenfassende Beurteilung der Leistung (Zufriedenheitsaussage)

Wichtig: Nicht alle Leistungsbeurteilungsunterpunkte müssen im Zeugnis ausführlich behandelt werden.

### **Verhaltensbeurteilung**

Gegenüber Vorgesetzten/Kollegen/Dritten (z.B. Kunden, Partnern) – wobei unbedingt diese Reihenfolge der Nennung eingehalten werden soll)

Weitere persönliche und soziale Verhaltensaspekte (z.B. Loyalität und Vertrauenswürdigkeit)  
Zusammenfassende Verhaltensbeurteilung

### **Insbesondere die zusammenfassenden Beurteilungen von Leistung und Verhalten sind in der Zeugnissprache relativ stark standardisiert.**

Diesen Standards sollte man folgen, um keine missverständlichen Formulierungen zu verwenden (Nach dem Motto: nett gemeint, aber für anderen negativ interpretierbar)

### **Beispiele:**

#### Sehr gute Gesamtbeurteilung der Leistung

XY erfüllte seine Aufgaben stets/ausnahmslos/jederzeit zu unserer vollsten/größten/höchsten Zufriedenheit.

#### Noch gute Gesamtbeurteilung

XY erfüllte seine Aufgaben jederzeit zu unserer vollen Zufriedenheit.

#### Knapp befriedigende Gesamtbeurteilung

Wir waren mit XYs Leistungen jederzeit zufrieden.

#### Sehr gute Verhaltensbeurteilung

XYs Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war stets vorbildlich/einwandfrei. Er trug in starkem Maße zu einem harmonischen Betriebsklima bei.

#### Noch gute Beurteilung

XYs Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war vorbildlich/einwandfrei. Er trug wesentlich zu einem harmonischen Arbeitsklima bei.

#### Knapp befriedigende Beurteilung

XYs Verhalten gegenüber ..... war einwandfrei.

### **Abschluss**

Gründe für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses (auf wessen Initiative?)

> darauf kann beim Praktikumszeugnis verzichtet werden.

### **Dankes-(Bedauern)-Formel**

Eventuell Verständnis/Empfehlung/Wiedereinstellungsaussage

### **Gute Wünsche für die Zukunft**

Beruflich, privat

### **Ausstellungsort, -datum und Unterschrift**

Name des Ausstellers (auch maschinenschriftlich wiederholt), mit Hinweis auf dessen Position, Rechtsstellung; Aussteller muss der Person deutlich erkennbar vorgesetzt sein (oder auch Personalabteilung/Ausbildungsleitung)

Ausstellungsdatum möglichst nahe am Austrittsdatum, am Besten identisch.

**Auf die Reihenfolge achten.** Das Nacheinander der Zeugniskomponenten ist eigentlich verbindlich, eine Umstellung (z.B. Verhaltens- vor Leistungsbeurteilung) könnte bereits eine Negativbewertung signalisieren.

In Anlehnung an: Hesse & Schrader (2000), Fast reader Arbeitszeugnis Eichborn-Verlag, Frankfurt

Zur Formulierung von Arbeitszeugnissen gibt es ein außerdem ein reichhaltiges Literaturangebot und auch im Internet eine ganze Reihe von Seiten, die Beispiele und wertvolle Tipps enthalten. (Recherche über [www.google.de](http://www.google.de) > Praktikumszeugnis oder Arbeitszeugnis)