

JOBFIT fürs Office Leitfaden zur Erstellung eines Praktikumszeugnisses

1. **Einleitung** (Dauer des Praktikums, der Name des Unternehmens und der Abteilung)
2. **Tätigkeitsbereiche** im Praktikum und die dabei gestellten Aufgaben (z.B. „Zu ihren Aufgaben zählte...“)
3. **Bewertung** zu folgenden Punkten:
 - a. Lern- und Arbeitsbereitschaft (z.B. Motivation)
 - b. Lern- und Arbeitsbefähigung (z.B. Auffassungsgabe, Urteilsvermögen)
 - c. Lern- und Arbeitsweise (z.B. Selbständigkeit, Gründlichkeit)
 - d. Lern- und Arbeitserfolges (Wie waren die erzielten Ergebnisse? Qualität und Quantität der erbrachten Leistungen)
4. **Verhaltensbeurteilung** (z.B. gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und im Team)
5. **Aneignung von Fachwissen** (z.B. „Sie hat sich umfassende Fertigkeiten und Kenntnisse im Bereich der ... angeeignet“)
6. **Zusammenfassende Gesamtbeurteilung**
7. **Dankesformel** und gute Wünsche
8. **Unterschrift** des Zeugnisausstellers mit Angabe von Rang und Kompetenz

Haben Sie noch Fragen zum Praktikumszeugnis? Wir freuen uns auch über eine Rückmeldung zum Verlauf des Praktikums!

Wir stehen gerne zur Verfügung – bitte wenden Sie sich an
Monika Kraus unter 089 720 199-15 oder
per E-Mail an monika.kraus@frau-und-beruf.net

Stand: 04/2017

Trägerverbund
JOBFIT fürs Office



FRAU & BERUF GMBH

FCS AG

Gefördert durch das **IMBQ**
Münchner Beschäftigungs-
und Qualifizierungsprogramm



Landeshauptstadt
München
**Referat für Arbeit
und Wirtschaft**