

Leitfaden zur Erstellung einer Praktikumsbeurteilung

Formale Anforderungen:

- Firmenbriefkopf nutzen (mit Firmenlogo falls vorhanden) mit
- Name der Einrichtung/ des Trägers
- Adresse der Einrichtung/ des Trägers
- Name und Anschrift der Studentin/ des Studenten
- Datum
- Max. drei DIN A4-Seiten
- Betreffzeile „Praktikumsbeurteilung“
- Nach Schlussformulierung → Datum, Unterschrift und Stempel der Einrichtung

Aufbau der Praktikumsbeurteilung:

- Einleitung
 - vollständiger Name der Studentin/des Studenten
 - Datum mit Beginn und Ende des Praktikums
 - Nennung der Einrichtung
- Kurzvorstellung der Einrichtung möglich
- Beschreibung des Tätigkeitsbereich
 - Einsatzbereich
 - genaue Aufgaben des Praktikanten
 - erbrachte Leistungen und Kompetenzen
 - angewandte fachliche Methoden
- Beurteilung der Arbeitsweise des Praktikanten/ der Praktikantin
 - Lern- und Arbeitsbereitschaft
 - Fachkenntnisse
 - Lern- und Arbeitsweise
 - Lern- und Arbeitserfolg
 - herausragende Erfolge
 - zusammenfassendes Leistungsurteil zu dem Praktikum
 - Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, Kollegen, Klienten und Dritten
 - Sonstiges Verhalten während des Praktikums
 - die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Praktikanten
- Schlussformulierung
 - Gilt das Praktikum als erfolgreich absolviert
 - Beendigungsformel
 - Dankesformel
 - mögliche Zukunftswünsche

Weitere nützliche Links (ohne Gewähr):

- <https://www.studieren-im-netz.org/nach-dem-studium/berufseinstieg/praktikumszeugnis>
- <https://karrierebibel.de/praktikumszeugnis/>