

# 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/>