

Das Praktikumszeugnis

Nach Beendigung des Praktikums sollten Sie sich ein *qualifiziertes* Praktikumszeugnis ausstellen lassen. In der Regel übernimmt das der oder die zuständige Betreuer/in. Ein qualifiziertes Zeugnis gibt nicht nur Auskunft darüber, was Sie während Ihres Praktikums gemacht haben, sondern beinhaltet auch eine Beurteilung Ihrer Leistung. Achten Sie (notfalls mit Verweis auf den Pflichtcharakter des Praktikums) darauf, dass man Ihnen ein qualifiziertes Zeugnis ausstellt. Ein solches Zeugnis kann für spätere Bewerbungen wichtig sein.

Das **abschließende qualifizierte Praktikumszeugnis** ist als **Original** auf **Firmenpapier** mit Unterschrift einzureichen und muss mindestens folgende Punkte beinhalten:

- a. Dauer des Praktikums: Der **genaue Praktikumszeitraum** –TAG/MONAT/JAHR - muss angegeben werden. (Beachten Sie bitte die Übereinstimmung mit den Vertragsdaten!)
- b. Aufgaben
- c. Beurteilung der Leistungen

Lassen Sie sich mindestens zwei Originale des Zeugnisses ausstellen, damit Sie eine Version selbst für spätere Bewerbungen einsetzen können; eine Version benötigen wir. Sprechen Sie Ihren Tutor in der Praktikumeinrichtung frühzeitig vor Beendigung des Praktikums an, damit Ihnen dieses Zeugnis rechtzeitig vor der Rückreise nach Deutschland erstellt werden kann.

Informationen zum Auswerten eines Praktikums- oder Arbeitszeugnisses:

1. Rechte und Beurteilungen

Die einer Bewerbung beigelegten Zeugnisse früherer Beschäftigungsverhältnisse vermitteln dem potenziellen Arbeitgeber einen ersten umfassenden Eindruck über den Bewerber. Umso wichtiger ist es für Sie, die speziellen Beurteilungs-codes zu verstehen und Ihre Rechte als "beurteilter" Arbeitnehmer zu kennen.

2. Zeugnisarten

Ein einfaches Zeugnis enthält die formellen Angaben zur Person wie Alter und Adresse, das Geburtsdatum, akademische und öffentlich-rechtliche Titel, informiert über Art und Dauer der Beschäftigung und den Grund für das Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis. Gängig ist das einfache Zeugnis, das keinerlei Bewertungen enthält, für kurzfristige Tätigkeiten. Erhebliche Unterbrechungen wie beispielsweise durch Krankheit, können vom Arbeitgeber hervorgehoben werden ("Das Arbeitsverhältnis ruhte von ... bis ...").

Vielfach verlangt wird jedoch das qualifizierte Zeugnis, in dem neben den Angaben des einfachen Zeugnisses auch die Leistung und das soziale Verhalten des Arbeitnehmers beurteilt werden. Die Aufgabenbereiche werden genau erläutert und der Arbeitswille und die Initiative zu Fortbildungsmaßnahmen bewertet. Dankes- und Glückwunschformeln runden das qualifizierte Zeugnis ab.

3. Zwischenzeugnis

Ein Zwischenzeugnis ist inhaltlich wie ein qualifiziertes Zeugnis, es wird jedoch unter bestimmten Voraussetzungen während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses ausgestellt. Im Gegensatz dazu wird ein vorläufiges Zeugnis, das ebenfalls alle Punkte des qualifizierten Zeugnisses enthält, in dem Moment erteilt, wenn das Arbeitsverhältnis bereits gekündigt ist oder befristete Verträge nahezu ausgelaufen sind. Es ermöglicht dem Arbeitnehmer, sich bereits vor dem Ausscheiden aus dem Unternehmen neu zu orientieren. Auch bei nicht absolvierter Abschlussprüfung haben Azubis ein Anrecht auf ein Berufsausbildungszeugnis, in dem Leistung und soziales Verhalten bewertet und Kenntnisse und Erfahrungen benannt werden. Zeugnisse für Praktika, Aushilfs- oder Nebenjobs sind vom Prinzip her so wie ein qualifiziertes Zeugnis, jedoch selten umfassender als eine halbe Seite. Ein Anspruch auf ein Arbeitszeugnis besteht bereits bei Ausspruch der Kündigung - nicht erst bei der offiziellen Beendigung des Arbeitsvertrages. Dem Arbeitgeber muss eine angemessene Frist gewährt

werden: bei einfachen Zeugnissen ein bis zwei Tage, bei qualifizierten zwei bis drei Wochen. In diesem Fall hat der Mitarbeiter allerdings Anspruch auf ein vorläufiges Zeugnis. Bei fristlosen Kündigungen kann der Arbeitnehmer sofort auf Aushändigung eines Zeugnisses bestehen. Anders ist es bei ordentlichen Kündigungen: Üblich ist, dass der Arbeitnehmer es am letzten Tag oder wenig später erhält. Sorgt der Arbeitgeber nicht dafür, dass während der üblichen Bürozeiten das Zeugnis abgeholt werden kann, muss er es dem Arbeitnehmer zukommen lassen.

5. Auf ausdrücklichen Wunsch

Eigentlich darf ein qualifiziertes Zeugnis nur auf ausdrücklichen Wunsch des Arbeitnehmers verfasst werden, allerdings ist das heutzutage Standard bei Bewerbungen. Wenn der Arbeitnehmer statt eines qualifizierten Zeugnisses ein einfaches wünscht, muss das umgehend nach Erhalt reklamiert werden, sonst erlischt das Recht auf Abänderung. Bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen besteht kein Rechtsanspruch auf ein Zwischenzeugnis, außer bei Versetzungen innerhalb des Unternehmens, Veränderungen der Unternehmensstruktur oder einer zeitlich eingegrenzten Unterbrechung wie Wehrdienst oder Schwangerschaft und wenn es zur Vorlage für Weiterbildungsmaßnahmen etc. benötigt wird. Angeprangert oder umgetauscht werden kann ein Zeugnis innerhalb von fünf Monaten. Der Arbeitgeber kann das Zeugnis ebenfalls widerrufen - allerdings nur, bis es dem neuen Vorgesetzten vorliegt.

6. Geheimsprache entschlüsseln

Mit dem eigenen Entwurf bastelt man sich selbst Fallstricke - denn kaum jemand kennt die spezielle Zeugnissprache, mit der zwar auf den ersten Blick die arbeitsrechtliche Forderung nach wohlwollenden Zeugnissen erfüllt wird, die sich jedoch bei genauerer Analyse als vernichtende Meinung entpuppen kann. Nicht nur wie etwas gesagt wird, sondern auch, in welcher Reihenfolge Fähigkeiten aufgezählt werden, oder dass etwas Wesentliches vielleicht gar nicht benannt wird, drückt eine Bewertung aus.

7. Aussagen und deren Bedeutung

Sehr gut: Durch Zusätze wie "stets", "jederzeit" oder "in jeder Hinsicht" und durch Superlative wird die Arbeit angepriesen. z.B. Herr/Frau ... hat die ihm/ihr übertragenen Arbeiten stets zur vollsten Zufriedenheit erledigt. Oder, die Leistungen haben in jeder Hinsicht unsere vollste Anerkennung gefunden.

Gut: Sowohl durch zeitorientierte Floskeln als auch durch klärende Adjektive wie "stets zur vollen Zufriedenheit" wird die Leistung des Arbeitnehmers für gut befunden. z.B. Er/sie zeigte stets Initiative, Fleiß und Eifer.

Befriedigend: Befriedigend ist ein Zeugnis, wenn entweder Zusätze wie "stets" oder beschreibende Adjektive verwendet worden sind. z.B. Er/Sie hat seine/ihre Aufgaben zur vollen Zufriedenheit /stets zu unserer Zufriedenheit erledigt. Oder, er/sie beherrschte seinen/ihren Arbeitsbereich umfassend.

Ausreichend: Soll nur Zufriedenheit bescheinigt werden, kann die Arbeitsleistung lediglich als hinreichend empfunden werden. z.B. Er/sie hat unseren Erwartungen entsprochen. Mit den Leistungen waren wir zufrieden. Die gezeigten Leistungen bewegten sich durchaus im Rahmen seiner/ihrer Fähigkeiten.

Mangelhaft: Grundtenor eines mangelhaften Zeugnisses ist die Aussage "Er/sie hat es versucht, ist aber gescheitert." Das wird gezeigt durch Formulierungen wie " ... im großen und ganzen .. ", "im Wesentlichen", "teilweise", oder auch "war bemüht/bestrebt/willens". Im Klartext: Er/sie hat sich stets bemüht, die Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen. Er/sie hatte die Gelegenheit, sich das notwendige Wissen anzueignen.

8. Negative Formulierungen

Ebenso negativ fällt es auf, wenn eigentlich selbstverständliche Eigenschaften in einem Zeugnis benannt werden: Er/sie war stets ein gutes Vorbild wegen seiner/ihrer Pünktlichkeit. Weitere negative Formulierungen sind: Mit seinen Vorgesetzten ist er/sie gut zurecht gekommen. Ein biederer Mitläufer: Er war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.

Völlig unkooperativ: Wir lernten ihn/sie als umgängliche(n) Kollegen/-in kennen.

Total unbeliebt: Er/sie gab nie Anlass zu klagen.

Nichts Positives zu vermelden: Wir haben uns im gegenseitigen Einvernehmen getrennt. Dem Arbeitnehmer wurde nach Absprache gekündigt.

Probleme mit Vorgesetzten: Insbesondere die Schlussformeln erregen die Aufmerksamkeit der Personalexperten. Werden keine Wünsche für die Zukunft oder Dankesworte für die bisherige Zusammenarbeit ausgesprochen, hat der Bewerber meist schon verspielt.

9. Positive Formulierungen

Weitere sehr gute Bewertungen:

Wir danken Herrn/Frau ... für die stets hervorragende Zusammenarbeit.

Wir bedauern es außerordentlich, diese(n) ausgezeichnete(n) Mitarbeiter(in) zu verlieren.

Für seinen/ihren weiteren beruflichen Werdegang wünschen wir Herrn/Frau ... alles Gute, Glück und Erfolg.

Wir würden sie/ihn jederzeit wieder einstellen.

Weitere gute Bewertungen:

Mit Bedauern über sein Ausscheiden danken wir Herrn/Frau ... für seine/ihre stets guten Leistungen.

Wir wünschen ... auf seinem/ihrer weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute.

Weitere befriedigend Bewertungen:

Wir danken für die gute Zusammenarbeit.

Wir wünschen Herrn/Frau ... für seine/ihre weitere Arbeit alles Gute.

(erstellt 2012, Quelle: Absolute-Career.de)

Hinweis:

Für persönliche und aktuelle Beratung zum Thema Praktikum, Zeugnis, Bewerbung ect. kontaktieren Sie bitte immer den Career-Service an Ihrer (ehemaligen) Hochschule.