

Leitfaden zur Anfertigung eines Praktikumsberichts

1. Zielsetzung

- der Bericht soll einen Eindruck davon vermitteln, in welchem (unternehmerischen oder interkulturellen) Umfeld welche Art von Tätigkeit ausgeübt wurde und wie sich das Lernumfeld gestaltete
- der Bericht dient der Reflexion der eigenen Erfahrungen → Darlegung dessen, was man während des Praktikums erlebt und gelernt hat.

2. Aufbau und Inhalt

- möglichst objektiver Text, der sich auf konkrete, eigene Beobachtungen stützt
- nüchtern-sachliche Darstellung → eigene Einschätzungen sind erlaubt, aber zu kennzeichnen
- präzise Beschreibung soll unbeteiligte Dritte zuverlässig informieren
- Geschäftsgeheimnisse gehören nicht in den Bericht, klären Sie also im Vorfeld, ob Firmenmaterial im Bericht zitiert werden darf
- Dreiteilung in Einleitung, Hauptteil und Schluss.
- Einleitung:
 - eigene Motivation für das Praktikum
 - Begründung der Auswahl des Praktikumsplatzes und Darstellung, wie man zu diesem gekommen ist (Wie wurde der Platz gefunden? Wie lief die Bewerbungsprozedur? ...)
 - eigene Erwartungen und Zielsetzungen im Vorfeld des Praktikums
- Hauptteil:
 - Vorstellung der Institution/des Unternehmens (und ggf. der Praktikumsstelle...): Standort, Profil (Produkte, Leistungen) ggf. kurzer Verweis auf Geschichte
 - Branche, Markt, Kunden, Zahl der Mitarbeiter, Mitarbeiterstruktur, Abteilung (in der das Praktikum absolviert wurde)
 - Chronologie der Ereignisse, Tätigkeitsbeschreibung:
 - Betreuungssituation in der Institution (Stellung des Praktikanten im Team, ...)
 - Darstellung eines typischen Arbeitstages/ der typischen Aufgabe, ggf. Beschreibung des Projekts

- Wie konnten die während des Studiums erworbenen Kenntnisse in die Praxis umgesetzt werden? Welche Probleme gab es dabei?
- besondere Ergebnisse der Tätigkeit
- Ergebnisse/ wertendes Fazit
 - während der Hauptteil eine objektive Darstellung verlangt, darf im Fazit ein persönlicher Schluss formuliert werden
 - Darstellung gewonnener Erkenntnisse und Kompetenzen
 - Reflexion des eigenen Tuns: Was ist gelungen/nicht gelungen? Wurden die eingangs formulierten Erwartungen erfüllt?
 - Beschreibung der individuellen Bedeutung der Ereignisse
 - Perspektive auf die möglicherweise geänderten Vorstellungen vom jeweiligen Berufsbild und auf folgende Arbeiten (Zukunftsprognose)
 - Bezug zum Studium

3. Formale Anforderungen

- Reichen Sie nur eine PDF-Datei ein (einschließlich aller Nachweise).
- Umfang: ca. 5 bis 6 Seiten plus Nachweise
- Einhaltung des Corporate Designs der TU Dresden
- Schriftart Noto Sans, 12 pt, 1,5-zeiliger Abstand im Fließtext; falls Fußnoten enthalten sind, müssen diese in 10 pt und mit einfachem Zeilenabstand formatiert sein.
- Deckblatt mit folgenden Angaben:
 - Name der Universität, Fakultät und des Instituts
 - Winter-/Sommersemester 20...
 - Name der Studienfachberatenden
 - Titel: „Bericht zum Praktikum in / bei ... [Name der Institution]“
 - Persönliche Angaben: Nachname, Vorname, Geburtsdatum, TUD-E-Mail-Adresse, beide Studiengänge, Fachsemester, Matrikelnummer
 - Abgabedatum
- sofern auf externes Material verwiesen wird, kann neben dem Nachweis in den Fußnoten ein Literaturverzeichnis angelegt werden, ist aber nicht zwingend
- zusätzliches Material (Bilder, Grafiken, Arbeitsproben...) kann in einem Anhang beigefügt werden, in jedem Fall sind aber Kopien der Nachweise über das Praktikum am Ende anzuhängen (z. B. Praktikumszeugnis, ...)
- wird der Bericht im Rahmen des Studiums der Anglistik/Amerikanistik erstellt, ist er in englischer Sprache abzufassen