

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? etc.)
 - **Eigene Erwartungen und Zielsetzungen** im Vorfeld des Praktikums
- Hauptteil:
 - **Vorstellung der Institution/ des Unternehmens**, Standort, Profil (Produkte, Leistungen) ggf. kurzer Verweis auf Geschichte
 - Branche, Markt, Kund:innen, Zahl der Mitarbeitenden, Mitarbeiter:innenstruktur, Abteilung (in der das Praktikum absolviert wurde)
 - Chronologie der Ereignisse, **Tätigkeitsbeschreibung:**
 - Betreuungssituation in der Institution (Stellung der Praktikant:innen 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. Formalia

- Umfang: ca. 5 bis 6 Seiten
- Standardschriftart (z. B. Times New Roman), 12pt., 1,5-zeiliger Zeilenabstand für den Fließtext; sofern Fußnoten gesetzt werden, dann in 10pt. und in einzeiligem Abstand
- Blocksatz
- Korrekturrand rechts 2,5-3,5 cm
- Deckblatt mit folgenden Angaben:
 - Name der Universität, der Fakultät, des Instituts
 - Winter-/ Sommersemester 20...
 - Name der Studienfachberaterin
 - Titel: Bericht zum Praktikum in/ bei ... [Name der Institution]
 - persönliche Angaben: Name, (Adresse,) TUD-E-Mailadresse, Studiengang, Anzahl der Fachsemester, Matrikelnummer
 - Datum der Abgabe
- 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 beigelegt werden, in jedem Fall sind aber Kopien der Nachweise über das Praktikum am Ende anzuhängen (z. B. Praktikumszeugnis)