
Leitfaden Praktikumsbericht

Ziel des Praktikumsberichts

Der Praktikumsbericht dient der Reflexion eigener Erfahrungen in professionellen Handlungsfeldern. Insbesondere die Frage danach, welche Fähigkeiten / Kenntnisse aus dem Studium Anwendung finden und welche überfachlichen (Schlüssel-)Qualifikationen eingesetzt werden konnten, sollten bei der Abfassung des Berichts Beachtung finden. Darüber hinaus soll mit dem Praktikumsbericht die Fähigkeit unter Beweis gestellt werden, einen zusammenhängenden Text präzise, eindeutig, sachlich und sprachlich korrekt formulieren zu können. Der Praktikumsbericht wird in deutscher Sprache abgefasst.

Vorbereitung und Nachbereitung des Praktikums

Vor Beginn des Praktikums sollte dies nicht nur formal und organisatorisch, sondern auch inhaltlich vorbereitet werden. Z.B. über

- Vorgespräche mit Mitarbeiter*innen der Einrichtung,
- Sichtung von Materialien und Dokumenten der Einrichtung,
- Studium der einschlägigen Fachliteratur (einführende und grundlegende Literatur).

Es ist sinnvoll, vor diesem Hintergrund eine **Fragestellung** zu entwickeln, um einen ersten „**roten Faden**“ für das Praktikum zu haben. Es können z.B. als erster Schritt „Erwartungen an das Praktikum“ formuliert werden. So ist es leichter, in komplexen Arbeitszusammenhängen den Überblick zu bekommen und erste Anknüpfungspunkte für eine Reflexion bzw. den Bericht zu erhalten. Die Fragestellung ist nicht als endgültig feststehend zu begreifen, sondern kann sich während des Praktikums auch verändern. Hilfreich ist das Führen eines Praktikumsstagebuchs, um schon praktikumsbegleitend aufzuzeichnen, was gearbeitet, getan, gedacht und reflektiert wurde, um bei der Zusammenfassung der Praktikumsindrücke nicht alles aus dem Gedächtnis zitieren zu müssen. Wie ein privates Tagebuch können also auch Gefühle und Gedanken notiert werden, um diese später in der Reflexion zu verarbeiten.

Umfang, Aufbau und äußere Form

Der Praktikumsbericht hat einen Umfang von max. 10 Seiten (inkl. Literatur). Firmeninterne Tätigkeitsnachweise, Zeitungsartikel, Broschüren etc. zählen nicht als Teile des Berichts, werden aber als Anhang hinzugefügt.

1 Titelblatt

Der Vordruck zum Titelblatt befindet sich auf unserer Homepage. In die Felder sind die entsprechenden Informationen einzutragen

2 Inhaltsverzeichnis

Der Praktikumsbericht muss übersichtlich gegliedert und mit einem Inhaltsverzeichnis versehen sein, in dem die Kapitel und Unterkapitel und die hinzugefügten Anlagen mit Seitenzahlen aufgeführt sind.

Der Praktikumsplatz und die gemachten Erfahrungen, sollen zusammenfassend beschrieben werden. Nicht die detaillierte Dokumentation aller ausgeführten Tätigkeiten, sondern die Eingrenzung auf relevante Aspekte und der Bezug zum Studium sind wesentlich. Folgende Punkte sollten berücksichtigt werden:

3 Einleitung

- Beschreibung des Berufsfeldes
- Nötige Qualifikation und Schlüsselkompetenzen für dieses Berufsfeld?
- Angaben zum Praktikumsgeber: Unternehmensporträt: Informationen über das Unternehmen / die Institution (z.B. Mitarbeiterzahl, Gesellschaftsform, Kundengruppen, Unternehmensstruktur, Standorte etc.)
- Wie lief die Bewerbungsphase ab?
- Wie entstand die Motivation für das gewählte Praktikum?
- Wie waren Ihre Erwartungen an das Praktikum?
- Zeitraum und Dauer des Praktikums

4 Hauptteil

4.1 Verlauf des Praktikums

- Vorstellung der Abteilung, in der das Praktikum stattfand
- Mentor, Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen
- Beschreibung der Tätigkeitsfelder, Einsatzbereiche, Projekte, Aufgaben
- Herausforderungen, beeindruckende Erlebnisse
- Beziehung der Praktikumsinhalte zum Studium

4.2 Bewertung des Praktikums

- Wie war Ihre Betreuungssituation?
- Gab es Schwierigkeiten und Konflikte? Wie haben Sie diese gelöst?
- Welchen Stellenwert hat das Praktikum für Ihr Studium?
- Konnten Sie Inhalte aus Ihrem Studium im Praktikum verwenden? Welche Inhalte haben für Sie im Studium für dieses Berufsfeld gefehlt?

5 Fazit:

Grundsätzlich ist es notwendig, die Praktikumserfahrungen auch kritisch einzuschätzen:

- Inwieweit haben sich Ihre Erwartungen an das Praktikum erfüllt?
- War das Praktikum richtungsweisend hinsichtlich Ihrer Berufsvorstellungen?
- Perspektiven und Konsequenzen für Ihr weiteres Studium: Welche studienrelevanten Fragestellungen leiten sie aus dem Praktikum ab?; Hat der Einblick in einen Berufsalltag Ihnen Ideen für weiteren Kompetenzerwerb im und neben dem Studium gegeben? Wie kann ich weitere Praxisphasen in mein Studium integrieren? Welche Schlüsse ziehe ich bezogen auf das Anforderungsprofil und das Berufsbild?
- Wie schätzen Sie für sich persönlich den Nutzen des Praktikums ein?
- Was hat Ihnen gefallen?
- Was könnte verbessert werden?
- Würden Sie Ihren Praktikumsplatz anderen Studierenden des Studiengangs weiterempfehlen?

6 Formale Anforderungen

- Den Bericht als word-Dokument erstellen.
- Die Seitenränder oben und unten, rechts und links sollten 2,5 cm breit sein.
- Schriftart / -größe: Times New Roman (12 pt) oder Arial (11 pt);
- Zeilenabstand beträgt 1,15
- Blocksatz
- Die Seiten müssen durchnummeriert sein
- Zitate müssen gemäß den üblichen wissenschaftlichen Techniken nachgewiesen werden
- Zitierung und Literaturhinweise in dvs
- Orthographie- und Interpunktionsfehler sind zu vermeiden!

- Kapitelüberschriften im Bericht nummerieren (1 / 2 / 2.1 / 2.2 / 3 / 3.1 / 3.1.1 etc.)
- Sinnvoll ist zudem die Benutzung der Silbentrennung
- Zum Abschluss sollte der komplette Text auf Fehler überprüft bzw. Korrektur gelesen werden
- Separate Seiten für
 - Titelblatt (siehe Vordruck)
 - Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben; ggf. weitere Verzeichnisse (Abkürzungen; Tabellen; Abbildungen)
 - Bericht
 - Literaturverzeichnis (mit vollständiger Angabe der verwendeten Quellen, d.h. bei Internetquellen die komplette URL und das Abruf-Datum)
 - ggf. Anhang.

Dem fertigen Praktikumsbericht sind beizufügen:

- Praktikumsbescheinigung (siehe Vordruck)
- Kurzdarstellung der Einrichtung (siehe Vordruck)

Den Bericht per email schicken an b.dokic@dshs-koeln.de .