

Richtlinien für die Anfertigung von Praktikumsberichten

Sinn und Zweck

Formale Vorschriften für Praktikumsberichte sind keine Schikane. Im Gegenteil: Sie tragen dazu bei, dass Mindestanforderungen eingehalten werden. Die Richtlinien bieten einen Rahmen, an den sich die Studierenden halten können und sollen, um letztlich einen formal sowie optisch anspruchsvollen Bericht über die Praktikumsstätigkeit zu erstellen – den man „ohne rot zu werden“ durchaus auch an das das Praktikum bereitstellende Unternehmen weiterleiten kann.

Inhaltliche Gliederung

Verwenden Sie – wenn dem keine inhaltlichen Erfordernisse entgegenstehen – eine vierstufige Gliederung für Ihren Praktikumsbericht:

1. Vorstellung des Unternehmens
2. Zielsetzung des Unternehmenspraktikums
3. Darstellung der Tätigkeiten
4. Erkenntnisse und Implikationen

Voraussetzungen und formale Gestaltung

die Dauer des Praktikums muss mindestens 4 Wochen umfassen, das heißt mindestens 180 Arbeitsstunden. Von diesen dürfen 20 Stunden für die Erstellung des Praktikumsberichts verwendet werden.

Sie sind bei der Gestaltung des Praktikumsberichtes an die folgenden drei Leitlinien gebunden:

- Der Praktikumsbericht ist **ordentlich** (im Sinne von Layout und Gliederung) zu gestalten.
- Der Praktikumsbericht ist **korrekt** (im Sinne von Orthographie, Interpunktion sowie Zitation) zu erstellen.
- Der Praktikumsbericht muss **substanziell** (im Sinne von „es muss jemand lesen wollen“) geschrieben sein.

In der Summe sollen Sie einen professionellen Praktikumsbericht erstellen, den Sie guten Gewissens auch bei Ihrem Unternehmen einreichen könnten.

Des Weiteren muss der Praktikumsbericht ein Deckblatt mit Name, Anschrift, Studiengang, Semesteranzahl des Studierenden sowie Unternehmen, Zeitraum des Praktikums und Name des betreuenden Hochschullehrers aufweisen.

Die Seiten (mindestens 20; es dürfen aber auch mehr sein) sind durchzunummerieren.
Schriftgröße: 12 pt Arial; Zeilenabstand: einzeilig; Absätze durch Leerzeile trennen.