

Hinweise zum Anfertigen eines Praktikumsberichts

Teil 1: Formelle Hinweise

Damit Ihr Praktikum vom Lehrstuhl anerkannt sowie an das Prüfungsamt weitergeleitet und Ihnen die Credit-Points gutgeschrieben werden können, müssen folgende Hinweise beachtet werden:

Es müssen eingereicht werden,

- ein von Unternehmensseite unterschriebener **Nachweis** über die Ablieferung Ihres Praktikums. Ein unterschriebenes **Praktikumszeugnis** steht diesem Nachweis gleich. Aus dem Nachweis/Zeugnis sollte die Zahl der geleisteten Wochenstunden hervorgehen;
- der **Praktikumsbericht** im Umfang von 5 – 6 Seiten (siehe 2. Teil);
- für **Bachelor-Studierende (PO 2019)** der „**Antrag auf Anerkennung der berufspraktischen Tätigkeit**“ (Modul 20) gemäß § 5 PO“;
- für **Master-Studierende (PO 2019)** der „**Antrag auf Anerkennung der berufspraktischen Tätigkeit**“ (Modul 37) gemäß § 5 PO“.

Das Antragsformular (für beide Studiengänge gleich) kann auf der Seite des Prüfungsamtes der Fakultät III heruntergeladen werden.¹

Teil 2: Inhaltliche Hinweise:

Der eigentliche Praktikumsbericht ist als Fließtext zu verfassen. Die folgenden Hinweise/Fragen sind als Anregungen bezüglich Aufbau und Inhalt des Berichtes zu verstehen.

A. Allgemeine Informationen

- I. Name des Praktikanten/der Praktikantin, Matrikelnummer, Fachsemesterzahl,**
- II. Unternehmen, Ort und Zeitraum.**

B. Beschreibung des Unternehmens

- I. Das Unternehmen**
 - Angabe der Daten des Unternehmens (Sitz, Kontaktdaten etc.)

¹ aktueller Link: <https://www.wiwi.uni-siegen.de/pruefungsamt/downloads/formulare/>

- Ansprechpartner*in im Unternehmen für Praktikanten

II. Die Geschichte des Unternehmens

- Seit wann existiert das Unternehmen?
- Auf welcher Idee wurde das Unternehmen begründet?
- Wie ist die Unternehmenskultur ausgerichtet?

III. Das Geschäftsmodell des Unternehmens

- Mit welchen Produkten oder Services wirtschaftet das Unternehmen?
- Wie viele Mitarbeitende beschäftigt das Unternehmen?
- In welchen Branchen ist das Unternehmen am Markt vertreten?

C. Bewerbungsablauf für das Praktikum

- Wie bin ich auf die Praktikumsstelle aufmerksam geworden?
- Wie habe ich mich auf die Praktikumsstelle beworben (online/postalisch)?
- Wie verlief das Bewerbungsgespräch (Atmosphäre etc.)?
- Welche Erfahrungen kann ich aus dem Vorstellungsgespräch mitnehmen (z. B. für spätere Vorstellungsgespräche)?

D. Aufgaben und Ziele des Praktikums

I. Arbeit in der Abteilung des Unternehmens

- In welcher Abteilung/in welchem Geschäftsbereich war ich tätig?
- Wie war die Struktur in der Abteilung aufgebaut?
- Was waren die Aufgaben?
- Wer waren die Ansprechpartner*innen/Vorgesetzten?
- Wie waren die Arbeitszeiten?
- Wie waren die Arbeitsbedingungen?
- Wie war die Betreuung?
- Wie wurde die Arbeit delegiert?
- War ich am Tagesgeschäft des Unternehmens beteiligt, oder hatte ich eigenständige Projekte zu bearbeiten?
- Welche Kenntnisse aus dem Studium konnte ich einbringen?
- Welche Defizite des Studiengangs konnte ich während des Praktikums identifizieren?
- War meine bisherige Studienzeit den Anforderungen des Praktikums angemessen (evtl. Empfehlung bzgl. der Semesteranzahl)?

II. Ziele für das Praktikum im Unternehmen

- Was waren die Aufgaben während des Praktikums?
- Welche Ziele sollte ich während des Praktikums erfüllen?
- Welche Richtlinien musste ich beachten?

E. Evaluierung des Praktikums

- Wie hat mir das Praktikum insgesamt gefallen?
- Hat das Praktikum meine Stärken getroffen?

- Könnte ich mir vorstellen, später in einem ähnlichen Beruf tätig zu sein?
- Wie war die Stimmung innerhalb der Abteilung?
- Wie war die Verbindung von Praxis- und Theorieelementen während des Praktikums?
- Welche Kenntnisse/Erfahrungen kann ich aus dem Praktikum mitnehmen? Sind diese Kenntnisse mehr dem fachlichen Bereich oder den Soft Skills zuzurechnen?
- Kann ich mir vorstellen das Praktikum Mitstudierenden evtl. zu empfehlen (ggf. unter Angabe von Studienschwerpunkten, Semesteranzahl etc.)?
- Wie habe ich die spätere Beurteilung meiner erbrachten Leistungen empfunden?