

Hinweise zum Anfertigen eines Praktikumsberichts

1. Teil: 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 muss eingereicht werden,

- ein von Unternehmensseite unterschriebener **Nachweis** über die Ablieferung Ihres Praktikums. Ein unterschriebenes **Praktikumszeugnis** steht diesem Nachweis gleich.
- Der **Praktikumsbericht** (siehe 2. Teil).
- Für **Bachelor-Studenten (PO 2008)** der „**Antrag** auf Anerkennung der berufspraktischen Tätigkeit (Modul 19) gemäß § 2 Abs. 5 PO“.
- Für **Bachelor-Studenten (PO 2011)** der „**Antrag** auf Anerkennung der berufspraktischen Tätigkeit (Modul 20) gemäß § 2 Abs. 7 PO“.
- Für **Master-Studenten** der „**Antrag** auf Anerkennung des Praktikums (Modul 30) gemäß § 2 Abs. 6 PO“.

Alle Anträge können auf der Seite des Prüfungsamtes der Fakultät III heruntergeladen werden.¹

2. Teil: 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, Matrikelnummer, Fachsemesterzahl,**
- II. Unternehmen, Ort und Zeitraum.**

B. Beschreibung des Unternehmens

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

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

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 Mitarbeiter 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 Bewerbungsgespräch 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/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 bezgl. der Semesteranzahl)?

II. Ziele für das Praktikum im Unternehmen

- Was waren die Aufgaben während des Praktikums?
- Welche Ziele sollte ich während des Praktikums zu 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 Situation innerhalb der Abteilung?
- Wie war die Verbindung von Praxis- sowie Theorieelementen während des

- Praktikums?
- Welche Kenntnisse/Erfahrungen kann ich aus dem Praktikum mitnehmen?/
Sind
- diese Kenntnisse mehr dem fachlichen Bereich oder den Soft Skills zuzuordnen?
- Kann ich mir vorstellen das Praktikum Mitstudenten ggf. zu empfehlen (ggf. unter
- Angabe von Studienschwerpunkten, Semesteranzahl, etc.)?
- Wie empfand ich die spätere Beurteilung meiner erbrachten Leistungen?