



Wichtige Regeln und Tipps zum Verfassen eines Praktikumsberichts

Stand: 08.04.2015

Die Praxisphase in den Bachelor-Studiengängen Technische Informatik und Medieninformatik stellt einen obligatorischen Bestandteil des Studium dar. Sie soll Gelegenheit bieten, praktische Einblicke in die Tätigkeiten eines Ingenieurs / Informatikers, sowie Einsichten in technische und betriebliche Abläufe eines Unternehmens zu erhalten. Dabei sollen die im Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in konkreten Praxissituationen Anwendung finden. Das Praktikum soll so zu einer intensiven Reflexion und fachlichen Qualifikation für den späteren Berufseinstieg anregen und dabei helfen, den eigenen Karrierepfad auszuloten.

Der Praktikumsbericht dokumentiert die erfolgreiche Durchführung des Praktikums. Mit ihm soll letztlich auch die Fähigkeit unter Beweis gestellt werden, einen zusammenhängenden Text präzise, eindeutig, sachlich und sprachlich korrekt formulieren zu können.

Im Folgenden sind die wichtigsten inhaltlichen und formalen Anforderungen an das Verfassen des Praktikumsberichts zusammengestellt. Diese Übersicht soll zur Vermeidung der häufigsten Probleme und Fehler beitragen und eine Orientierung geben. Sie ersetzt nicht die Lektüre der Praktikumsordnung (Ordnung für Praxisphasen an der BHT Berlin (OPp) vom 31.3.2005)

Einige weitere Informationen zum Vorgehen, sowie die Praktikumsordnung und die Vertragsvordrucke für das Praktikum sind auf PIN, dem Informationssystem zur Praxisphase für Studierende des Fachbereichs VI (Informatik und Medien), zu finden:

<http://public.beuth-hochschule.de/~pin>

Die Praxisphase gilt erst offiziell als abgeschlossen, wenn das Praktikum absolviert und der dazugehörige Bericht verfasst wurde. Für die Benotung der Praxisphase ist zudem eine Präsentation und Rücksprache zum Inhalt und Verlauf des Praktikums unerlässlich.

Formale Voraussetzungen für das Praktikum

Die Praxisphase dient der wechselseitigen Integration von Wissenschaft und Praxis. Bei der Wahl der Praktikumsstelle ist das jeweilige berufliche Leitbild zu beachten¹. Die Praktikumsuche erfolgt selbstständig. Für Anregungen und Ideen gibt es auf PIN eine Liste mit Firmen, in denen bereits erfolgreich Praktika betreut wurden, sowie aktuelle Angebote. Ferner stehen im Internet diverse Portale für Praktikumsstellen zur Verfügung.

Im Vorfeld des Praktikums sollte nach Bedarf ein Gespräch mit dem zuständigen Praktikumsbeauftragten geführt werden. Die Zuständigkeit richtet sich nach dem Anfangsbuchstaben der Praktikumsstelle. Sollte eine grundsätzliche Konsultation erforderlich sein, d.h. der Anfangsbuchstabe noch nicht feststehen, steht die Wahl des Praktikumsbeauftragten (im Rahmen der Zuständigkeit für den jeweiligen Studiengang) frei.

In jedem Falle ist zur Vertragsunterzeichnung der zuständige Praktikumsbeauftragte persönlich aufzusuchen. Zu diesem Termin muss vorliegen:

- Praktikumsvertrag in dreifacher Ausführung (Original, keine Kopien)
- tabellarischer Ausbildungsplan (wochengenau, vom Betrieb abgezeichnet)
- Firmenprofil

Neben der Prüfung des gewählten Praktikumsbetriebes und Ausbildungsplans findet zu diesem Termin die finale Unterzeichnung statt. Es sind auf allen drei Exemplaren des Praktikumsvertrags jeweils drei Unterschriften (inkl. Stempel) erforderlich: vom Studierenden, vom Praktikumsbetrieb und vom Praktikumsbeauftragten. Für die obligatorische Dauer des Praktikums gilt abhängig vom Studiengang:

- 20 Wochen (Technische Informatik)
- 12 Wochen (Medieninformatik)

Die Abgabe des fertigen Berichts sollte im Regelfall bis spätestens 6 Wochen nach Beendigung des Praktikums erfolgen. Die Präsentation und Rücksprache erfolgt kurzfristig danach.

Ziel und Inhalt des Praktikumsberichts

Der Praktikumsbericht dient der Dokumentation und Reflexion der gewonnenen Erfahrungen im Praktikum. Er umfasst nicht nur die Beschreibung der geleiteten Tätigkeiten, vielmehr stellt er auch den Bezug zu fachlichen Inhalten des Studiums zentral heraus. Insbesondere die Frage danach, welche Fähigkeiten und Kenntnisse aus dem Studium während des Praktikums Anwendung fanden und welche überfachlichen Schlüsselqualifikationen eingesetzt werden konnten, sind eindeutig herauszuarbeiten. Ebenso ist auf spezifische Eigenschaften bzw. Probleme des Praxisfeldes einzugehen.

Eine für den Praktikumsbericht sinnvolle Gliederung sieht folgendermaßen aus:

¹Hier gibt es teils Überschneidungen, teils wesentliche Unterschiede in der Technischen Informatik und Medieninformatik. Es können vom Studierenden individuell Schwerpunkte gesetzt werden.

Deckblatt	Das Deckblatt enthält folgende Elemente: Name, Kontaktdaten, Matrikelnummer, Studiengang, Semesteranzahl, Name und Anschrift der Praktikumsstelle, Zeitraum des Praktikums und Dauer (abgeleistete Stunden), Datum der Berichtsabgabe (selbsterklärend)
Inhaltverzeichnis Vorstellung des Praktikumsbetriebes	Kurze Vorstellung des Unternehmens, hierzu gehört u.a. Unternehmenszweck (Produktion, Dienstleistung, ...), Aufbau und Struktur des Unternehmens, ggf. Abteilung, in welcher das Praktikum durchgeführt wurde, etc.
Weg zur Praktikumsstelle	Kurze Beschreibung des Werdegang bis zum Unterzeichnen des Praktikumsvertrages: Wie ist man auf den Praktikumsbetrieb aufmerksam geworden? Wie verlief das Bewerbungsverfahren? etc.
Tätigkeitsbereiche und Aufgaben während des Praktikums	Beschreibung der konkreten Aufgaben während des Praktikums: Welche Aufgaben wurden gestellt? Wie wurden diese Aufgaben gelöst? Ggf. Beschreibung der Verwertung des Entstandenen für den Praktikumsbetrieb, Beschreibung der Qualität der Aufgaben (anspruchsvoll, abwechslungsreich, o.ä.), subjektiver Schwierigkeitsgrad der Aufgabe (Unter- oder Überforderung), etc.
Praktikum und Studium	Die Betrachtung sollte in zwei Richtungen geführt werden: Universitäre Wissensanwendung für das Praktikum (vergangenheitsorientierte Perspektive) und Bedeutung des Praktikums für das weitere Studium bzw. Berufswunsch (zukunftsorientierte Perspektive)
Bewertung des Praktikums insgesamt	Abschließender kurzer Gesamteindruck zum absolvierten Praktikum: Wurden die Erwartungen bezüglich des Praktikums erfüllt? Wie wurde das Praktikum empfunden? Beschreibung des Arbeitsklimas, des Umgangs der Mitarbeiter untereinander, etc. Ist der Praktikumsplatz weiterzuempfehlen?

Im Praktikumsbericht geht es um eine verknüpfende Darlegung der studienbezogenen Motivation für die Wahl der Praktikumsstelle und für die Wahl bestimmter Arbeitsschwerpunkte im Praktikum. Dieser Grundsatz sollte auch in der Gliederung des Berichts herauszulesen sein.

Je nach Bedarf kann ein Anhang mit Informationsmaterial über die Praktikumseinrichtung oder Dokumente zur eigenen Tätigkeit (beispielsweise selbst erarbeitete Dokumente oder Fotos aus dem Praktikum zur besseren Anschaulichkeit) hinzugefügt werden.

Der fertige Praktikumsbericht ist vom Betrieb abzuzeichnen. Ein qualitatives Praktikumszeugnis bzw. eine Bestätigung über die geleistete Arbeitszeit ist dem Bericht beizufügen.

Umfang, Form und Sprache des Praktikumsberichts

Es existieren keine harten Vorgaben für den Umfang (Seitenanzahl) von Praktikumsberichten, da dieser wesentlich vom Inhalt des Praktikums abhängt. In der Regel sind 8-12 Seiten (für Medieninformatik) bzw. 20-25 Seiten (für Technische Informatik) reiner Text ausreichend. Der

Umfang von Abbildungen, Quellcode-Auszüge u.ä. verlängern die Seitenzahl entsprechend. Es gilt zu beachten, dass der Umfang allein kein Kriterium für die Qualität des Praktikumsberichts ist.

Die schriftliche Ausarbeitung sollte so lang wie nötig und dabei so kurz wie möglich verfasst werden. Auf detaillierte Beschreibungen und vollständige Auflistungen aller Tätigkeiten sollte zugunsten einer Konzentration auf Tätigkeitsschwerpunkte und deren Verknüpfung zum Studium verzichtet werden. Der Praktikumsbericht sollte sachlich und sprachlich korrekt, präzise formuliert und in deutscher Sprache abgefasst sein.

Alle Abbildungen und Tabellen sind zu nummerieren und mit einer aussagekräftigen Beschriftung (vorzugsweise darunter) zu versehen. Alle Abbildungen und Tabellen, sowie jeglicher Quellcode muss im Text erwähnt und referenziert werden. Darstellungen, auf die im Text nicht verwiesen wird, sind nichts wert, da es nicht die Aufgabe des Lesers ist, sich selbst die etwaigen Zusammenhänge oder Referenzen zu erklären.

Alle übernommenen oder zitierten Quellen müssen den üblichen wissenschaftlichen Techniken gemäß nachgewiesen werden. Orthographie- und Interpunktionsfehler sind zu vermeiden. Der Praktikumsbericht muss übersichtlich gegliedert und mit einem Inhaltsverzeichnis versehen sein, in dem die Kapitel und die hinzugefügten Anlagen mit Seitenzahlen aufgeführt sind.

Für das Erscheinungsbild der Arbeit empfiehlt es sich, eine Schrift mit Serifen zu verwenden (z.B. Times). Diese verbessern die Leserlichkeit längerer gedruckter Texte. Für die Präsentationsfolien eignet sich dagegen eine serifenlose Schrift besser (z.B. Helvetica).

Präsentation und Rücksprache

Die Präsentation und Rücksprache zum Praktikumsbericht und -inhalt findet nach Abgabe des Praktikumsberichts im Dekanat mit dem betreuenden Hochschulprofessor nach Vereinbarung statt. Im Rahmen eines maximal 15-minütigen Vortrags (in der Regel mit Präsentationsfolien) werden die wesentlichen Inhalte des Praktikums, sowie die gemachten Erfahrungen zusammenfassend präsentiert und erläutert.

Ebenso wie in der schriftlichen Ausarbeitung ist hier der Bezug zum Studium ein wesentlicher Punkt. Nicht die detaillierte Dokumentation aller ausgeführten Tätigkeiten, sondern die Eingrenzung auf relevante Aspekte ist entscheidend.

Offene Fragen

Sollten Fragen zum Inhalt, zur Form oder zu anderen Details des Praktikumsberichts offen geblieben sein, steht der zuständige Praktikumsbeauftragte gern mit Rat und Tat zur Seite.