

Leitfaden zur Erstellung des Praktikumsberichts

Der Praktikumsbericht ist ein eigenständig verfasster Erfahrungsbericht. Für die inhaltliche und formale Gestaltung des Praktikumsberichts gelten die Standards schriftlicher wissenschaftlicher Arbeiten.

Inhaltliche Vorgaben

Der Praktikumsbericht muss Informationen zu den folgenden Aspekten des Praktikums enthalten und kann zudem um weitere Punkte ergänzt werden:

- **Portrait der Praktikumeinrichtung:** Beschreibung der Institution bzw. des Unternehmens (Branche, Rechtsform, Mitarbeiterzahl, Unternehmensstruktur), in der das Praktikum absolviert wurde.
- **Formalien:** Zeitpunkt und Dauer, Arbeitsumfang, Art der Betreuung während des Praktikums, Bezugspunkte der Praktikumsinhalte zum Studium.
- **Verlauf des Praktikums:** Beschreibung des konkreten Einsatzbereichs (Vorstellung des Arbeitsbereichs, Beschreibung der Tätigkeitsfelder, Aufgabenbereiche, Projekte).
- **Bewertung des Praktikums:** Reflexion über den Stellenwert der universitären Ausbildungsinhalte in dem jeweiligen Kontext. Welche inhaltlichen Bezüge zum Studium konnten Sie feststellen? Welchen Stellenwert hat das Praktikum für Ihr Studium/Was nehmen Sie für Ihr Studium mit? Was hat Ihnen gefallen; was könnte verbessert werden? Gab es besondere Herausforderungen oder beeindruckende Erlebnisse? Bewertung und Empfehlung des Praktikums für andere Studierende.

Formale Vorgaben

Folgende formalen Vorgaben sind bei der Anfertigung des Praktikumsberichtes zu beachten:

- **Umfang:** ca. 10 Seiten (das Deckblatt sowie das Inhalts- und das Literaturverzeichnis etc. werden nicht mitgezählt)
- **Deckblatt mit folgenden Angaben:**
 - Name der Praktikantin oder des Praktikanten (Matrikelnummer)
 - Anschrift/Telefonnummer/E-Mail-Adresse
 - Studiengang
 - Semesteranzahl
 - Bezeichnung des Praktikums

- Praktikumszeitraum und gesamte Arbeitszeit (Workload) in Stunden
- Abgabedatum des Praktikumsberichts
- Inhaltsverzeichnis
- vollständiges Verzeichnis der genutzten Literatur und Dokumente
- Layout/Schriftbild: Schriftarten: Times New Roman Schriftgröße 12 oder Calibri/Arial Größe 11, Zeilenabstand 1 ½, Blocksatz, Angabe von Seitenzahlen
- einheitliche Zitierweise (z.B. Havard-Style)
- korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung
- allgemeinverständlicher Sprachstil und logischer Satzbau
- Selbständigkeitserklärung: Jeder Praktikumsbericht enthält eine unterzeichnete Erklärung, mit der die Autorin / der Autor bestätigt, dass die Arbeit selbständig ausgeführt wurde. Diese Erklärung wird am Ende auf einem Extrablatt beigefügt.

Wichtig: Sollten Sie bei der Ausarbeitung des Berichtes fremde Literatur genutzt haben (z.B. auch Informationen von Webseiten der Praktikumeinrichtung), so ist dies wie in normalen wissenschaftlichen Arbeiten mit den üblichen Zitiertechniken kenntlich zu machen und in einem anschließenden Literaturverzeichnis aufzuführen.

Abgabe des Praktikumsberichtes

Reichen Sie den fertigen **Praktikumsbericht** mitsamt einer **Kopie des Praktikumszeugnisses** und des **Scheins über „Anerkennung des Berufspraktikums“** bitte bei dem/der betreuenden Dozenten/in ein. Nach der Beurteilung wird der Nachweis über die „Anerkennung als Berufspraktikum“ mit dem Zeugnis und dem Praktikumsbericht durch die betreuende Person an das Büro Studium & Lehre weitergeleitet.

Senden Sie bitte zusätzlich eine Textversion des Berichts per E-Mail an das Büro Studium & Lehre (jens.poesse@uni-osnabrueck.de).

Sollten Sie im „Zwei-Fächer-Bachelor“ studieren, reichen Sie die Unterlagen (Bericht, Kopie vom Praktikumszeugnis, Schein über „Anerkennung des Berufspraktikums“) bitte direkt beim Büro Studium & Lehre am Institut für Sozialwissenschaften ein.

Kontakt

Jens Pösse
Praktikumsbüro
Institut für Sozialwissenschaften
Tel.: 0541 / 969-4528
Raum: 15/109
E-Mail: jens.poesse@uni-osnabrueck.de