



## BA Politik und Gesellschaft

Geschichts- und Gesellschaftswissenschaftliche Fakultät

### *Leitfaden zur Erstellung des Praktikumsberichts*

*(Fassung 2022)*

Das Praktikum soll den Studierenden Einblick in die Arbeitswelt und erste Berufserfahrungen bieten, die Anwendbarkeit der im Studium erworbenen Kenntnisse erproben und Anregungen zur weiteren Gestaltung des Studiums sowie für berufliche Einsatzmöglichkeiten geben. Das Praktikum ist daher **die** wichtige Schnittstelle zwischen Universität und Beruf.

#### **Ziel des Praktikumsberichts**

Der Praktikumsbericht dient der Reflexion eigener Erfahrungen in professionellen Handlungsfeldern. Darüber hinaus soll mit dem Praktikumsbericht die Fähigkeit unter Beweis gestellt werden, einen zusammenhängenden Text präzise, eindeutig sowie sachlich und sprachlich korrekt zu formulieren. Es ist empfehlenswert, den Bericht möglichst zeitnah nach dem Ende des Praktikums zu verfassen.

#### **Umfang, Aufbau und äußere Form**

Der Bericht sollte einen **Umfang von ca. 15 Seiten** haben.

Wenn Sie das Pflichtpraktikum in mehrere Praktika aufgeteilt haben, dann können die Praktika in einem Bericht zusammengefasst werden.

Auf dem **Deckblatt** sind folgende Informationen anzugeben:

- Praktikumsstelle (Name, Adresse, Webadresse und Ansprechpartner)
- Zeitraum und Dauer des Praktikums
- Name
- Matrikelnummer
- Aktuelle Anschrift, Telefonnummer, Email-Adresse
- Studiengang und –profil
- Semesterzahl
- Abgabedatum Praktikumsbericht

Der Praktikumsbericht ist gemäß den **formalen Vorgaben für Hausarbeiten** anzufertigen. Er sollte übersichtlich gegliedert und mit einem **Inhaltsverzeichnis** versehen sein, in dem die Kapitel und Unterkapitel mit Seitenzahlen aufgeführt sind. Im **Hauptteil** sollten der Praktikumsplatz und die gemachten Erfahrungen zusammenfassend beschrieben werden. Nicht die detaillierte Dokumentation aller ausgeführten Tätigkeiten, sondern die Eingrenzung auf relevante Aspekte und der Bezug zum Studium sind wesentlich.

Folgende Punkte sollten berücksichtigt werden:

- **Porträt des Unternehmens/der Institution**  
z.B. Informationen über Mitarbeiterzahl, Unternehmensstruktur, Standorte, Historie, Branche, Aufgaben, Firmenphilosophie, etc.
- **Verlauf des Praktikums und Tätigkeiten**
  - Bewerbungsverfahren
  - Vorstellung der Abteilung, in der das Praktikum stattfand
  - Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, Kollegen, Praktikumsbetreuer
  - Beschreibung der Tätigkeitsfelder, Einsatzbereiche, Projekte, Aufgaben
  - Beschreibung eines typischen Tagesablaufs
- **Reflexion/Bewertung des Praktikums**
  - Beziehung der Praktikumsinhalte zum Studium
  - Herausforderungen, besondere Erlebnisse
  - Was hat Ihnen besonders gefallen? Was könnte verbessert werden?
  - Vergleich Erwartungen vor dem Praktikum ↔ tatsächliche Erfahrungen
  - Anregungen für die Entwicklung der universitären Ausbildungsinhalte
  - Empfehlung des Praktikums für andere Studierende? Welche Voraussetzungen sollte man als Praktikant/in mitbringen?
  - Perspektiven für die eigene Berufswahl
  - Bei zwei oder mehreren Praktika: Vergleich und Bewertung der Praktika untereinander

Dem fertigen Praktikumsbericht ist als **Anlage** beizufügen:

- Bescheinigung der Praktikumeinrichtung über das geleistete Praktikum

### **Abgabe**

Es ist empfehlenswert, den Bericht möglichst zeitnah nach dem Ende des Praktikums zu verfassen. Bitte beachten Sie, dass das Abgabedatum (NICHT das Datum des Praktikums) darüber entscheidet, in welchem Semester der Praktikumsbericht verbucht wird. Dies bedeutet: Wenn der Praktikumsbericht beispielsweise erst im 7. Fachsemester abgegeben wird, müssen Sie sich auch für das 7. Fachsemester rückmelden und haben somit das Studium auch erst nach sieben Fachsemestern abgeschlossen.

Den Praktikumsbericht reichen Sie bitte bei Frau Edda Mack ein.