

Richtlinien zur Erstellung eines Praktikumberichts

Prof. Dr. Sebastian Rieger
Fachbereich Angewandte Informatik · Hochschule Fulda

1 Deckblatt und Angaben zum Praktikum

Der Praktikumbericht beginnt mit einem Deckblatt, das die folgenden Pflichtangaben enthält:

Verfasser: Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

Praktikumsstelle: Name und Adresse des Unternehmens, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

Betreuung: Name der betreuenden Person im Unternehmen

Schwerpunkt: Schwerpunkt der ausgeübten Tätigkeit

2 Anmeldung des Praxisprojekts

Zur Anmeldung des Praxisprojekts sind folgende Unterlagen einzureichen:

- Ausgefülltes Anmeldeformular
- Grober Arbeitsplan für die gesamte Dauer des Praxisprojekts

Aufbau des Arbeitsplans

Der Arbeitsplan ist in Abschnitte von jeweils vier Wochen gegliedert. Für jeden Abschnitt sind die grob geplanten Tätigkeiten zu beschreiben. Verlauf und Inhalt können sich im Laufe des Praxisprojekts selbstverständlich verändern; der Plan dient lediglich der ersten Orientierung. Im Arbeitsplan ist außerdem die betreuende Person im Unternehmen namentlich zu nennen.

3 Zwischenberichte

Alle vier Wochen ist ein Zwischenbericht per E-Mail an die Hochschulbetreuung zu senden. Der Bericht dokumentiert den aktuellen Arbeitsstand und wird nach jeweils vier Wochen fortgeschrieben, sodass am Ende ein vollständiger Gesamtbericht entsteht.

Der abschließende Bericht wird durch folgende Ergänzungen vervollständigt:

- Allgemeine Angaben zum Unternehmen und zur Praktikumsstelle
- Persönliche Erfahrungen und Erkenntnisse aus dem Praxisprojekt
- Studieninhalte, die im Praktikum angewendet werden konnten
- Studieninhalte, die fehlten oder im Studium vertieft werden sollten

Aus dem fortgeschriebenen Zwischenbericht ergibt sich damit direkt der Abschlussbericht des Praxisprojekts.

4 Abschlussgespräch und Bachelorarbeitsthemen

In den letzten vier Wochen des Praxisprojekts – in der Regel nach Einreichung des zweiten Zwischenberichts (nach acht Wochen) – findet ein gemeinsames Gespräch mit der Hochschulbetreuung statt. In diesem Termin werden mögliche Themen und Inhalte für die anschließende Bachelorarbeit diskutiert.

Bitte planen Sie diesen Termin bei der Einreichung des zweiten Zwischenberichts nach acht Wochen aktiv ein und stimmen Sie ihn rechtzeitig mit der Hochschulbetreuung ab.

5 Struktur des Praktikumberichts

Der Abschlussbericht umfasst in der Regel 2 bis 4 Seiten und gliedert sich wie folgt:

5.1 Allgemeines über das absolvierte Praktikum (0,5 bis 1 Seite)

- Kurze Vorstellung der Praktikumsstelle (Unternehmen, Geschäftsmodell)
- Allgemeine Beschreibung der Aufgabe(n) während des Praktikums
- Beschreibung der Netzwerk- bzw. Entwicklungsumgebung
- Randbedingungen: Einschränkungen, Vorgaben, Rahmenbedingungen
- Vorgehensweise bei der Lösung der gestellten Aufgaben
- Ergebnisse: Was wurde erreicht?

5.2 Ablauf des Praxisprojekts (1 bis 2 Seiten)

Der Ablauf kann entweder zeitorientiert (chronologisch) oder fachorientiert (thematisch) dargestellt werden.

Zeitorientiert: Chronologische Darstellung nach Datum – Was wurde wann erledigt?

Fachorientiert: Strukturierung nach Themengebieten oder Aufgabenbereichen.

5.3 Fazit und Rückblick (0,5 bis 1 Seite)

- Gesamteindruck des Praktikums
- Hat das Praktikum die eigenen Erwartungen erfüllt?
- Welche Theorieelemente aus dem Studium waren von Vorteil?
- Welche Kenntnisse und Erfahrungen konnten mitgenommen werden?

6 Unterschriften

Der fertiggestellte Bericht ist von der oder dem Studierenden sowie von der betreuenden Person im Unternehmen zu unterzeichnen.