

Richtlinien für die Erstellung von Praktikumsberichten

Praktikumsberichte sollten etwa 12-20 Seiten lang sein (einzeilig formatiert; A4-Format). In einer Einleitung sollten die Aufgaben/Themen genannt werden, die bearbeitet wurden und deren Stellenwert erläutert werden. Danach sollte kurz das Unternehmen und die Branche charakterisiert werden, in der gearbeitet wurde. Im Hauptteil soll beschrieben werden, welche Tätigkeiten ausgeführt wurden. Dabei muss deutlich werden, dass Studierende die Kenntnisse aus ihrem Studium eingebracht haben, also als Informatiker/Computervisualisten tätig waren, und auch fachlich während des Praktikums hinzugelernt haben. Diese Beschreibungen sollten spezifisch auf das Gelernte und Angewendete eingehen. So sollte zum Beispiel erläutert werden, welche Herausforderungen bei der Umsetzung von Software zu überwinden waren oder welche Software mit welchen Mitteln und Strategien in Bezug auf welche Kriterien getestet wurde. Allgemeine Formulierungen, wie das „Software entwickelt wurde“ oder „Software getestet wurde“ oder „Software dokumentiert wurde“, sollten vermieden werden. Beispielhaft soll auch erklärt werden, welche Ergebnisse erreicht wurden und wie diese zu interpretieren sind. Eine Zusammenfassung/Fazit rundet den Bericht ab und beinhaltet auch Aussagen darüber, wie die eigene Arbeit ggf. fortgesetzt wird.

Ein guter Praktikumsbericht eignet sich dazu, eine spätere Bewerbung um einen „echten Arbeitsplatz“ zu vervollständigen, indem er deutlich macht, welche Kompetenzen angewendet bzw. gewonnen wurden. Insofern sollte auch ein Praktikumsbericht in Bezug auf Rechtschreibung und Grammatik geprüft werden, damit allzu große sprachliche Peinlichkeiten vermieden werden.

Was gehört NICHT in einen Praktikumsbericht?

Ein Praktikumsbericht ist eine Studienleistung, für die grundsätzlich nur studienrelevante Aspekte zu berücksichtigen sind. So sind Beschreibungen von Firmenstammtischen, Weihnachtsfeiern und anderen sozialen Aktivitäten nicht notwendig. Ebenfalls nicht relevant sind fachfremde Nebentätigkeiten, wie zum Beispiel die Verwaltung der Kaffeekasse, und fachfremde Aspekte des Gastbetriebs, wie zum Beispiel die Qualität der Kantine.