

# FORMALE UND INHALTLICHE ANFORDERUNGEN AN DEN PRAKTIKUMSBERICHT

Stand: 15.02.2016

Institut für Informatik

# FORMALE GESTALTUNG DES PRAKTIKUMSBERICHTS

## ANFORDERUNGEN

- Umfang ca. 10 Seiten (ohne Zusätze und Anhänge)
- Schrift/Layout: A4, Schriftgröße im Fließtext max. 12 pt., 1,5-facher Zeilenabstand, Summe
- der Ränder jeweils max. 6 cm (oben+unten bzw. rechts+links)
- Verwendung von Quellen ist zu kennzeichnen. Die Quellen sind anzugeben. Bei mehr als 5 verschiedenen Quellen ist ein Quellenverzeichnis zu erstellen, sonst genügt Verweis in Fußnote
- Arbeitsergebnisse, soweit für den Bericht verfügbar und relevant, in den Anhang
- Über- bzw. Unterschriften für Abbildungen, Tabellen, etc.
- Sauberes Layout, Bericht ist orthographisch und grammatikalisch korrekt

## LITERATUREMPFEHLUNGEN ZUM WISSENSCHAFTLICHEN SCHREIBEN

**Scheld, Guido A.:** Anleitung zur Anfertigung von Praktikums-, Seminar- und Diplomarbeiten sowie Bachelor- und Masterarbeiten, 6. Auflage, Fachbibliothek Verlag, Büren, 2004, ISBN: 3-932647-32-7

**Watzka, Klaus:** Anfertigung und Präsentation von Seminar- und Diplomarbeiten, 2. Auflage, Fachbibliothek Verlag, Büren, 2004, ISBN: 3-932647-31-9

**Schlosser, Joachim:** Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit LATEX, Redline GmbH, Heidelberg, 2007, ISBN: 3-8266-1633-2

Diese Gestaltungsrichtlinien sind übernommen aus den formalen und inhaltlichen Anforderungen für Praktikumsberichte am Lehrstuhl Wirtschaftsinformatik.



# AUFBAU DES PRAKTIKUMSBERICHTS

Wir gehen davon aus, dass Firmen- und Stellenprofil im Wesentlichen durch das Praktikumsunternehmen bereitgestellt werden. Andernfalls können beide in den Praktikumsbericht integriert werden.

## DECKBLATT ( 1 Seite)

- Daten des/der Studierenden (Vorname, Name, Studiengang, Matrikelnummer)
- Stammdaten des Praktikumsbetriebes (Firmenname, Branche, Unternehmenseinheit, ggf. Einsatzort, Anschrift, Ansprechpartner)
- Beginn und Dauer des Praktikums

## PRAKTIKUMSZEUGNIS (1 Seite)

- Firmenname und -anschrift, Verantwortlicher Betreuer
- Stammdaten des Praktikanten/der Praktikantin
- Auflistung der übertragenen Aufgaben/Aufgabenbereiche
- Praktikumsbeginn, Dauer, Fehltage, Urlaubstage, übliche Wochenarbeitszeit
- Datum und Unterschrift

## FIRMENPROFIL (1 Seite)

- Kerngeschäft
- Leitbild
- Organisationsform, -größe
- ...

## STELLENPROFIL PRAKTIKANT (IN )

- Aufgabenbereich(e) (Bsp.: Dokumentation, Programmierung, Test, Recherche, Analyse, Architekturentwurf, Controlling, Kundenbetreuung, ...)
- Kompetenzen ( Bsp: Programmiersprache xyz, Prozessmodellierung, Objektmodellierung, Personalführung, Arbeit mit MS-Excel, Präsentation, ...)
- Organisatorische Einbindung (Weisungs- und Informationsbeziehungen)

## PRAKTIKUMSBERICHT (5 Seiten)

- siehe Inhalte des Praktikumsberichts

## GGF . A NHÄNGE

- Praktikumszeugnis in Kopie

## INHALTE DES PRAKTIKUMSBERICHTS

Klären Sie Geheimhaltungsverpflichtungen gegenüber dem Praktikumsunternehmen bzw. Geheimhaltungswünsche des Praktikumsunternehmens. Es besteht die Möglichkeit eines Sperrvermerks. Weitere Sachverhalte sind mit dem universitären Betreuer abzustimmen. Im Vordergrund steht die Fähigkeit zur fachlichen Einordnung des Praktikumsgeschehens und zur kritischen Selbsteinschätzung. Die Bewertung der im Praktikum gezeigten Leistungen kann i.d.R. durch ein qualifiziertes Praktikumszeugnis des Unternehmens erfolgen und ist unabhängig von der Bewertung der Prüfungsleistung „Praktikumsbericht“ zu sehen. Der Praktikumsbericht stellt eine im Zusammenhang lesbare Ausarbeitung dar. Sie haben auf einleitende Worte, einen roten Faden und eine Zusammenfassung zu achten. Die nachfolgenden Inhalte sind dabei abzuarbeiten.

### ERGÄNZENDES ZUM STELLENPROFIL

- ggf. nachträglich erkannte notwendige Kompetenzen, Änderungen in den Aufgabenbereichen
- Falls sinnvoll, Darstellung der organisatorischen Einbindung im Organigramm
- Zuordnung konkreter Arbeitsaufträge zu den Aufgabenbereichen, bei eigenständigen Projekten geeigneter Projektstrukturplan

### DETAILLIERTE DARSTELLUNG REPRÄSENTATIVER ARBEITSAUFTRÄGE ( ca. 2 Seiten)

- Beschreibung des Arbeitsauftrags und des Ergebnisses
- Verwendete Werkzeuge mit Funktionsbeschreibung (Bsp.: Typo3 als CMS, Word als Textverarbeitung, SAP Modul HR zur Personaleinsatzplanung, Eclipse als IDE, ...)
- Eingesetzte Methoden (Vorgehensmodelle, Modellierungsansätze, Analysetechniken, ... Bsp.: Scrum, Lineare Programmierung, strukturiertes Interview, Story-Cards, Black-Box-Test, Clustering, Taxonomien, Mind-Maps, ...)
- Zuordnung der zur Auftragsdurchführung notwendigen Kompetenzen und Beschreibung des Kompetenzerwerbs (Bsp.: Vorlesung xy, externe Informationsquellen, Lehrgänge, learning by doing, ...)

### LESSONS LEARNED ( ca. 2 Seiten)

- Wesentliche Erfolge/Misserfolge und Gründe dafür
- Wesentliche Hindernisse und der Umgang mit ihnen
- Zeitplanung mit Soll/Ist – Vergleich
- Grad der Aufgabenerfüllung, noch fehlende Arbeitsschritte (Selbsteinschätzung)
- Verhältnis von Koordinationsaufwand und Aufwand zur Aufgabenerfüllung
- Über-/Unterforderung (qualitativ/quantitativ)
- Bewertung der Versorgung mit zur Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen durch das Unternehmen (qualitativ/quantitativ, u.a. auch Spezifikation der Aufgabe, Gültigkeit der Informationen, ...)
- Bedeutung informeller sozialer Strukturen
- Wichtigste Kompetenzen zur Aufgabenerfüllung (learning by doing, ...)

### FAZIT ( 1 Seite)

- Empfehlungen zum Praktikumsgeber
- Persönliche Nachbetrachtungen des Praktikanten
- Aus Sicht des Praktikanten wichtige Zusätze