

Hinweise zum Praktikum

1. Bitte füllen Sie die Unterlagen *Antrag zur Zulassung* und *Praktikumsvereinbarung* (s. u.) vollständig aus. Achten Sie bitte darauf, dass der Praktikumsgeber auch die Aufgaben und Inhalte der praktischen Ausbildung gemäß §2 des Vertrages skizziert.
2. Reichen Sie dann die kompletten Unterlagen (1 x Antrag, 3 x Vertrag inklusive Skizze der Aufgaben [§2]) im Praxisbüro/Career Service des FB 11 bei Frau Heitzhausen ein. Ihre Praktikumsunterlagen werden nun im Praxisbüro formal geprüft und dann an den verantwortlichen Praktikumsbeauftragten (Dr. Franz Pauls, pauls@uni-bremen.de) weitergeleitet. Vom Praktikumsbeauftragten werden die Unterlagen inhaltlich geprüft und das Praktikum genehmigt.
3. Sie erhalten nach der abschließenden Genehmigung zwei Ausfertigungen des Vertrages zugesandt.
4. Um Ihr Praktikum abzuschließen, müssen Sie nach dem Praktikum einen Praktikumsbericht in gedruckter Form abgeben und im Kolloquium präsentieren.
5. Anschließend geben Sie den *Praktikumsnachweis* (s. u.) beim Praktikumsbeauftragten ab.

Zum Praktikumsbericht:

Der Praktikumsbericht hat einen Umfang von 12-15 Seiten (ohne Anhang). Darin enthalten sind: Angaben zur Struktur und Arbeitsweise der Praktikumsstelle (Beschreibung der Praktikumsstelle), eine Beschreibung der eigenen Tätigkeiten und wesentliche Arbeitsergebnisse (Tätigkeitsbeschreibung) und eine Reflexion. In der Reflexion werden die Erfahrungen aus dem Praktikum vor dem Hintergrundwissen aus dem Studium reflektiert und in theoretische Forschung bzw. den Hintergrund der eingesetzten Methoden eingebettet (Wissenschafts-Praxis-Transfer). Vom formalen Aufbau unterscheidet sich der Praktikumsbericht nicht von einer wissenschaftlichen Hausarbeit, d. h. er folgt entweder den Richtlinien der DGPs oder der APA (z.B. in Bezug auf Zeilenabstand, Überschriften, Grafiken/Tabellen, Zitationen, Literaturverzeichnis).