

Der Praktikumsbericht

Ein Praktikumsbericht ist integraler Bestandteil des Praktikums. Für das Praktikum werden Leistungspunkte/Credit Points nach Abgabe des Praktikumsberichts bei dem/der Betreuer/in vergeben. Der Praktikumsbericht wird mit "bestanden" oder "nicht bestanden" bewertet. Der Praktikumsbericht umfasst ca. 10 Seiten und enthält ein Deckblatt und eine Gliederung.

Einen Praktikumsbericht zu schreiben, ist ein nicht ganz einfaches Unterfangen, dient er doch dazu, die eigenen Erfahrungen zu reflektieren und Erkenntnisse für die weitere Studien- und Berufsplanung zu gewinnen. Ein hilfreiches Instrument zur Sammlung von Eindrücken schon während des Praktikums ist ein Praktikumsstagebuch, in dem Sie täglich nicht nur Ihre Tätigkeiten, sondern auch Gedanken und Ideen notieren.

Nach dem Praktikum geht es dann darum, einen Bericht zu erstellen, der in Form und Gestalt einer schriftlichen Hausarbeit gleicht (vgl. Kompendium).

Musterpraktikumsberichte finden Sie in StudIP im "PraxisForum Fb 8".

Gliederung eines Praktikumsberichts

Deckblatt mit eigenem Namen, Anschrift, Telefonnummer, Emailadresse, Matrikelnummer, Angabe des Studienfachsemesters sowie Name der Praxisinstitution und Praktikumszeitraum.

Eine Deckblatt-Vorlage für den Praktikumsbericht finden Sie im Downloadbereich der Institutshomepage.

1. Einleitung

- Kriterien für die Auswahl der Praktikumsinstitution
- Vorgehen bei der Praktikumsuche
- Wie sind Sie an die Praktikumsstelle gekommen (Ausschreibung, Eigeninitiative, Vermittlung etc.)?
- Welchem Anforderungsprofil mussten Sie genügen, um die Praktikumsstelle anzutreten?
- Wurde das Praktikum bezahlt? Wie hoch war ggf. die Vergütung?
- Erwartungen an das Praktikum im Vorfeld

2. Beschreibung der Praktikumsinstitution

- Aufgaben und Zielsetzung der Institution (besonders bei NGOs, Organen der Interessenvertretung, Stiftungen, Vereinen und Medien: Gibt es einen besonderen Gründungsanlass und haben bestimmte Personen und Finanzierungsarten besonderen Einfluss auf die Ziele?) Gibt es eine Diskrepanz zwischen den formal festgelegten Zielen und den tatsächlichen Tätigkeitsschwerpunkten?
- Anzahl Mitarbeiter
- Innere Struktur der Institution: Aufgabenverteilung/Hierarchien/(Unter-)Abteilungen/ggf. Organigramm
- Formen der internen Kommunikation
- Stellung der eigenen Abteilung innerhalb der Institution

3. Tätigkeitsbereich und Aufgaben während des Praktikums

- Zeitpunkt, Dauer und wöchentlicher zeitlicher Umfang des Praktikums
- Wie ordnet sich die eigene Praktikums­tätigkeit in die Struktur der Institution ein?
- Beschreibung der eigenen Tätigkeiten (evtl. Differenz zw. angestrebten oder vereinbarten und faktischen Tätigkeiten)

4. Reflexion des Praktikums

- Betreuung, Zusammenarbeit, Atmosphäre während des Praktikums
- Bezüge zum Studium und der Studiengestaltung bezogen auf Veranstaltungen aus dem Pflichtbereich, Wahlpflichtbereich und den General Studies. Gibt es Themen, die aufgegriffen werden konnten, ließen sich Defizite feststellen, die im Laufe des weiteren Studiums behoben werden sollten? Gab es Anregungen für die BA-Arbeit? Kriterien für die Auswahl eines MA-Programms? Oder ließen sich nützliche Strategien für den Berufseinstieg planen?
- Inwieweit ist das Praktikum besonders für Politikwissenschaftler/innen interessant? Inwiefern können Kenntnisse und Fähigkeiten aus dem Studium im Berufsfeld eingebracht werden? Welcher Erkenntnisgewinn lässt sich aus den praktischen Erfahrungen für das Studium ziehen?
- Wie ist das Praktikum zu bewerten? Ist es weiterzuempfehlen? Für welche Zielgruppen?
- Welche Kenntnisse und Kompetenzen wurden durch das Praktikum erworben?

5. Fazit: Schlussfolgerungen für die weitere Studien- und Berufsplanung