

---

# Leitfaden für die Durchführung eines Praktikums im Studienfach Komplexes Entscheiden (Professional Public Decision Making)

Stand: 16.01.2022

---

## A) Allgemeine Vorgaben

Die Inhalte des Praktikums müssen in einem Zusammenhang mit den Inhalten des Studiengangs Komplexes Entscheiden stehen. Als Praktikumsinstitutionen kommen insbesondere öffentliche Verwaltung, Unternehmen, Parteien und Verbände sowie bestimmte Wirtschafts- und Beratungsunternehmen, die mit dem öffentlichen Sektor interagieren, in Frage. In Einzelfällen empfiehlt es sich, rechtzeitig vorher die Frage abzuklären, ob die Durchführung des Praktikums in der von den Studierenden gewünschten Institution anerkannt werden kann.

## B) Formalia

Ihr Praktikum melden Sie bitte **r e c h t z e i t i g** vorher (i.d.R. mindestens 4 Wochen vor Aufnahme des Praktikums), mit Angaben zum Zeitraum, zur Institution, inkl. Adresse und Ansprechpartner an. Dafür ist das vorliegende Formblatt zur „Anmeldung eines Praktikums im Studiengang Komplexes Entscheiden“ zu verwenden. Das eingescannte Dokument reicht hierfür aus. Eine Anmeldung in PABO ist nicht erforderlich.

Ein Praktikumsvertrag ist von Seiten der Universität nicht erforderlich. Manchmal schließen die Institutionen, bei denen die Praktika durchgeführt werden, mit ihren Praktikanten „Verträge“, dies ist dann jeweils vor Ort zu klären.

Den Antrag reichen Sie bitte per E-Mail bei [skohl@uni-bremen.de](mailto:skohl@uni-bremen.de) ein.

Falls Ihr Praktikum in die Vorlesungszeit fällt, fügen Sie in Ihre E-Mail folgende Passage ein:  
„Mir ist bewusst, dass mein Praktikum (bzw. zeitliche Anteile hiervon) in die Vorlesungszeit fällt (fallen). Es ist meine Verantwortung, den Besuch von Lehrveranstaltungen zu organisieren, sollte ich in dieser Zeit weiterhin an Lehrveranstaltung teilnehmen und

Prüfungsleistungen erbringen wollen. Ich nehme zur Kenntnis, dass der Studiengang sich zwar darum bemüht, möglichst Planungssicherheit bei den Lehrveranstaltungen zu gewährleisten, es dennoch immer auch zu (auch kurzfristigen) Änderungen kommen kann. Insbesondere die Organisation von Blockveranstaltungen ist eine Serviceleistung des Studiengangs, nicht ein studentischer Anspruch.“

Sie erhalten eine formlose Rückmeldung per E-Mail. Eine Bescheinigung, dass es sich um ein Pflichtpraktikum handelt, kann nach Anfrage ausgestellt werden.

Nach Abschluss des Praktikums fertigen Sie einen Praktikumsbericht an. Dieser muss maximal 8 Wochen nach Praktikumsdurchführung abgegeben werden.

Meldungen über durchgeführte Praktika werden i.d.R. einmal im Monat an das Prüfungsamt geleitet.

### **C) Inhalt des Berichtes**

Zum Bericht anbei einige Hilfestellungen:

- Die Länge des Berichts soll 10 – 15 Seiten betragen.
- Der Bericht soll nach Möglichkeit folgende Bestandteile aufweisen:
- Einleitung mit Angaben zur Motivation, warum Sie dieses Praktikum durchgeführt haben, zur Auswahl der Institution.
- Angabe, ob die Institution weitere Plätze regelmäßig zu vergeben hat.
- Kurze Beschreibung zur Institution / zum Unternehmen.
- Praktikumsdurchführung: Einführungsphase, Ihre Aufgaben, Herangehensweise an spezielle "Projekte" und Beschreibung deren Durchführung.
- Ausführungen zur Zusammenarbeit, wie es empfunden wurde; welche Unterstützung haben Sie erfahren?
- Erkenntnisgewinn für das Thema Komplexes Entscheiden; Reflektieren Sie, wie viel von dem, was Sie bisher in Theorie gelernt haben, Sie anwenden konnten (genaue Beschreibung).
- Evaluation/Fazit/Ausblick: konkrete und differenzierte Gesamtbeurteilung
- Konsequenzen für Ihre zukünftige Berufswahl, weiter wichtige Erkenntnisse...
- evtl. zusätzlich Quellen und Anlagen angeben, hierbei beachten Sie die Regeln wissenschaftlichen Arbeitens.

## **D) Format**

Hinweise zum Format:

DIN-A4, Schrift Arial o.ä. Grad 11, Zeilenabstand 1,5, Ränder zw. 2 und 2,5 cm

Seitennummerierung nicht vergessen. Der Praktikumsbericht ist mit Deckblatt zu versehen.

Die vom Praktikumsgeber auszufüllende Praktikumsbescheinigung kann entweder an den Bericht angehängt oder separat geschickt werden.

Der Bericht wird per E-Mail versandt an [skohl@uni-bremen.de](mailto:skohl@uni-bremen.de)

Ein gedrucktes Exemplar ist nicht mehr erforderlich!

## **E) Kontakt:**

Sandra Kohl

Tel.: 0421/218-67823 (bitte auf AB sprechen)

E-Mail: [skohl@uni-bremen.de](mailto:skohl@uni-bremen.de)