

Handreichungen zur Anfertigung des Praktikumsberichtes (I/III)

Der Praktikumsbericht soll die im Praktikum gemachten Erfahrungen dokumentieren und reflektieren. In seiner äußeren Form bereitet er auf die Facharbeit vor – er ist deshalb kein reines Arbeitstagebuch, in dem der Ablauf jedes einzelnen Arbeitstages protokolliert wird. Vielmehr geht es darum, einen Betrieb, ein Berufsbild und verschiedene Arbeits- bzw. Aufgabenfelder genauer zu erkunden und die Ergebnisse angemessen zu dokumentieren. Betriebliche Geheimnisse und personenbezogene Daten von Kunden oder Mitarbeitern des Praktikumsbetriebes werden dabei aber selbstverständlich nicht erwähnt.

Obligatorischer Inhalt

Deckblatt / Titelblatt

- Thema, Name des Praktikanten / der Praktikantin, Praktikumsbetrieb, Schule, betreuende Lehrerin / betreuender Lehrer.

Inhaltsverzeichnis

- Hier werden alle im Bericht vorkommenden Kapitel (einschließlich Literaturverzeichnis und Deckblatt des Anhangs) mit der jeweiligen Seitenzahl, auf der sie zu finden sind, aufgeführt.

Erwartungen an das Praktikum im Vorfeld

- Schildern Sie Ihre Erwartungen an das Praktikum.
- Was wissen Sie bereits über den Betrieb?
- Was könnte für Sie von besonderem Interesse sein?
- Aus welcher Motivation heraus haben Sie sich gerade um diesen Praktikumsplatz bemüht? Haben Sie Vorkenntnisse?

Beschreibung des Berufsbildes / Arbeitsfeldes

- Beschreiben Sie das Berufsbild, das Ihrer Tätigkeit im Betrieb entspricht. Erläutern Sie Ausbildung, Tätigkeitsschwerpunkte, typische Arbeitszeiten und Aufstiegsmöglichkeiten.
- Eruiieren Sie auch die Berufsbilder anderer Mitarbeiter im Betrieb, beschreiben Sie deren Arbeitsschwerpunkte.
- Stellen Sie den beruflichen Werdegang eines Kollegen exemplarisch dar, beachten Sie dabei aber den Datenschutz.

Beschreibung des Arbeitsplatzes

- Beschreiben Sie, evtl. unter Zuhilfenahme einer Skizze, wie Ihr Arbeitsplatz aussieht. In welchen Räumen finden die Tätigkeiten statt? Gibt es wechselnde Arbeitsorte?
- Stellen Sie dar, welche geistigen, sozialen und körperlichen Anforderungen die Arbeit stellt und welche besonderen Fertigkeiten erforderlich sind. Ist spezielle Schutzkleidung erforderlich? Welche Gefahren sind zu beachten?
- Mit welchen Materialien, Stoffen, Werkzeugen, Vorrichtungen und Maschinen wird gearbeitet? Was wird verarbeitet?

Typischer Tagesablauf

- Stellen Sie den Ablauf eines Arbeitstages exemplarisch detailliert dar. Beschreiben Sie alle Tätigkeiten, Tätigkeitsorte, Arbeitsmittel sowie die Zusammenarbeit mit Kollegen. Machen Sie auch den chronologischen Ablauf deutlich.

Thematischer Schwerpunkt / »Spezialthema«

- Wählen Sie einen in Zusammenhang mit dem erfahrenen Berufsfeld stehenden thematischen Schwerpunkt aus, den Sie ausführlicher untersuchen und darstellen.
Dies könnte beispielsweise (!) ein Krankheitsbild oder eine OP-Technik (Krankenhaus), ein spezielles Anlageinstrument (Finanzwesen), eine besondere Herstellungs- oder Bearbeitungstechnik (Maschinenbau), die Funktionsweise einer Wochenplanarbeit (Grundschule), spezielle, immer wiederkehrende Frage- und Problemstellungen (Behörde und Verwaltung) oder besondere Rechtslagen (Rechtsanwalt) sein. Auch eine Marketingstrategie, eine Produktentwicklung und die Funktionsweise von Apparaten oder Medikamenten könnten zum Gegenstand dieses Kapitels werden.
Ziehen Sie zur Anfertigung dieses Teils auch zusätzliche Literatur als Informationsquelle heran!

Fazit

- Beurteilen Sie abschließend Ihre Erfahrungen im Praktikum und begründen Sie Ihr Urteil. Nehmen Sie dabei auch Bezug auf die eingangs formulierten Erwartungen.

Literaturverzeichnis

- Zur Anfertigung des Berichtes soll zusätzliche Literatur zu Rate gezogen werden (s.o.). Dazu zählen beispielsweise berufsfeldbezogene Fachbücher, Materialien zur Berufsinformation, (Online-)Informationen zum Praktikumsbetrieb, Literatur zum ausgewählten Themenschwerpunkt etc. Diese Literatur wird nach den unten erläuterten Regeln in alphabetischer Reihenfolge (Sortiert nach dem Nachnamen des Verfassers) im sogenannten »Literaturverzeichnis« aufgeführt. Dieses Verzeichnis soll mindestens fünf Einträge umfassen.

Anhang

- Dokumentierende Materialien (Fotos, Zeichnungen, Skizzen, beispielhafte Unterlagen aus dem Berufsalltag etc.) werden im Anhang platziert und komplettieren den dokumentarischen Charakter des Berichtes.

Handreichungen zur Anfertigung des Praktikumsberichtes (II/III)

Formale Vorgaben

Format

- DIN A4, einseitig beschrieben, Blocksatz (beidseitig bündig); Seitenränder: links 3 cm, rechts 2 cm, oben und unten 2 cm.

Schriftart

- Gut lesbare Standard-Maschinenschrift (Arial oder Times New Roman), Schriftgröße 12 pt., Zeilenabstand 1 ½ Zeilen. Überschriften max. 14pt, fett, Abstand vor Überschrift 12 pt., danach kein zusätzlicher Zeilenabstand.

Nummerierung und Anordnung

- Titelblatt und Inhaltsverzeichnis zählen zwar als Seiten, werden aber nicht mit Seitenzahlen versehen.
- Die folgenden Textseiten werden, mit 3 beginnend, jeweils oben oder unten in der Mitte bzw. unten unterhalb des Textes (unterhalb von Fließtext und Fußnoten) rechtsbündig am rechten äußeren Rand des Satzspiegels nummeriert.
- Die Anhänge selbst (eingeordnet nach einem entsprechenden Deckblatt) werden nicht in die Seitenzählung einbezogen.

Literaturangaben

Im Literaturverzeichnis des Praktikumsberichtes werden alle Bücher, Broschüren, Zeitschriftenaufsätze, Internetquellen etc., mit deren Hilfe der Bericht angefertigt wurde, verzeichnet. Dafür gibt es verschiedene Konventionen. Aus Gründen der Vereinheitlichung und der Überprüfbarkeit werden für den Praktikumsbericht jedoch folgende, an der DIN-Norm orientierte einheitliche – und verbindliche – Regeln festgelegt:

Eigenständige Veröffentlichung eines Autors (oder mehrerer Autoren) zu einem Thema (Buch)

- Name, Vorname: Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag (Auflage, wenn bekannt), Erscheinungsjahr.
Bsp.: *Erdmann, Karl Otto: Die Kunst, recht zu behalten. Methoden und Kunstgriffe des Streitens. Frankfurt a.M.: Ullstein 1982.*

Sammelband mit Aufsätzen unterschiedlicher Autoren, zusammengefasst und veröffentlicht von einem oder mehreren Herausgebern

- Name, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag (Auflage, wenn bekannt), Erscheinungsjahr.
Bsp.: *Rosenstein, Doris (Hrsg.): Unterhaltende Fernsehmagazine. Zur Geschichte, Theorie und Kritik eines Genres. Opladen: Westdeutscher Verlag 1995.*
Bsp.: *Kinder, Hermann; Hilgermann, Werner (Hrsg.): DTV-Atlas Weltgeschichte. Bd. 1: Von den Anfängen bis zur Französischen Revolution. München: (33. Auflage) Deutscher Taschenbuchverlag 1999.*
Bei mehreren Herausgebern müssen deren Namen in der Reihenfolge angeführt werden, in der sie im Buch angegeben sind; eine Sortierung nach Alphabet darf hier nicht erfolgen!
Wenn der Sammelband von einer Institution herausgegeben wurde, wird diese genannt:
Bsp.: *Universität-GH Siegen (Hrsg.): Integration – Innovation – Illusion? Bilanz und Perspektiven. 25 Jahre Universität-Gesamthochschule Siegen. Siegen: Universität-GH Siegen 1998.*

Aufsatz in einer Zeitschrift oder einem regelmäßigen Periodikum

- Name, Vorname: Titel. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift Nr. (Erscheinungsjahr), Seitenangabe.
Bsp.: *Kammler, Clemens: Zeitgenössische Theaterstücke. In: Praxis Deutsch 181 (2013), S. 6-13.*

Aufsatz in einem Sammelband

- Name, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Ort: Verlag Erscheinungsjahr, Seitenangabe.
Bsp.: *Warnecke, Peter: Augen auf! Wissenschaftsmagazine des Fernsehens der DDR 1959-1991. In: Heinze, Helmut; Kreutz, Anja (Hrsg.): Zwischen Service und Propaganda. Zur Geschichte und Ästhetik von Magazinsendungen im Fernsehen der DDR. Potsdam: Vistas 1998, S. 183-230.*

Aufsatz, Artikel oder Text aus dem Internet

- Autor: Titel. Untertitel. Seitenanbieter (genaue URL), Datum des Seitenaufrufs.
Bsp.: *Schneider, Christa: Schlacht um England: Triumph der Wikinger. Spiegel-online (<http://www.spiegel.de/wissenschaft/mensch/0,1518,611102,00.html>), 24.03.2009.*

Hinweis: Die benutzte Internet-Seite muss als Ausdruck (bei längeren Dokumenten zumindest die 1. Seite) dem Anhang der Arbeit beigelegt werden.

Bibliographische Angaben schließen immer mit einem Punkt ab. Sind bei einzelnen Quellen einzelne Angaben (z.B. der Verlag oder das Erscheinungsjahr bei Büchern oder der genaue Autorennamen bei Internetquellen) nicht recherchierbar, so kann die entsprechende Angabe durch das Kürzel »o.A.« (d.h. ohne Angabe) ersetzt werden. Fehlt bei Internetquellen eine Autorenangabe, so ist dies allerdings meist ein Hinweis auf einen eher werblich ausgerichteten oder unzureichend fundierten Charakter des Inhalts.

Zitierweisen und Fußnoten

In dem Teil der Arbeit, der sich ausführlicher dem gewählten Schwerpunktthema (s.o.) widmet, sollen nicht nur die gemachten Erfahrungen im Praktikum, sondern auch ausgewählte, weiterführende Literatur zur Informationsbeschaffung verwendet werden.

Handreichungen zur Anfertigung des Praktikumsberichtes (III/III)

Um eine intensivere Auseinandersetzung mit dem bearbeiteten Thema sowie die selbstständige Informationsrecherche deutlich zu machen, ist es erforderlich, bestimmte Zusammenhänge mit Literaturverweisen, z.B. in Form von Zitaten zu belegen. Die Quellenangabe der Zitate erfolgt in Form von Fußnoten. Auch weitere Hinweise oder Erklärungen können in Fußnoten platziert werden.

Beispiel

Ob bzw. an welchen Stellen Zugluft bei älteren Fenstern auftritt, kann der Fensterbauer, aber auch der Bauherr, am leichtesten mit einer brennenden Kerze herausfinden. Bevor das Fenster jedoch ausgetauscht wird, wird bei bereits vorhandenen doppelverglasten Kunststofffenstern zunächst geprüft, ob die Spaltmaße zwischen Fensterflügel und Rahmen nachjustiert werden können. Darüber hinaus muss kontrolliert werden, ob die Abschlüsse zwischen Fensterrahmen und Wand dicht sind. Mängel an diesen Stellen können – neben den unmittelbaren Energieverlusten – „Durchfeuchtungen der Wand und damit schwerwiegende Bauschäden“¹ nach sich ziehen. Richtig abgedichtete Fenster sind die Grundlage für eine zeitgemäße dichte Gebäudehülle nach dem Niedrigenergiestandard.² Sind die Sanierungsarbeiten abgeschlossen, kann der Handwerker die Dichtigkeit des Gebäudes auf Wunsch des Bauherrn mit dem „Blower-Door-Test“³ prüfen.

¹ Verbraucherzentrale Nordrhein-Westfalen (Hrsg.): Bauen, Wohnen, Renovieren. Düsseldorf: Verlag der Verbraucherzentrale 1999, S. 39.

² Zum Niedrigenergiestandard für Einfamilienhäuser vgl. die aktuelle Fassung der Energieeinsparverordnung EnEV (Quelle z.B.: http://www.sabada.de/GSBT_EnEV.html, 17.03.2010.).

³ Der Blower-Door-Test ist ein nach der EnEV für Niedrigenergiehäuser vorgesehener Dichtigkeitstest für Gebäude. Dabei werden alle Türen und Fenster geschlossen und in die Haustür eine dicht abschließende Schablone eingesetzt. In der Mitte dieser Schablone sitzt ein leistungsstarkes Gebläse, das im Inneren des Hauses einen vorgegebenen Luftdruck aufbaut. Wird dieser Druck innerhalb einer vorab berechneten Zeit erreicht, ist die Gebäudehülle dicht. Wird er nicht erreicht, müssen Nachbesserungsarbeiten erfolgen.

Sollen wörtliche Zitate im eigenen Text verwendet werden, so ist dies nur dann möglich, wenn sich der Satzbau des Zitates ohne Brüche in den eigenen Satz einfügen lässt (vgl. das Beispiel des Zitats mit Fußnote 1 oben). Wörtliche Zitate dürfen in ihrem Satzbau nicht verändert oder ergänzt werden.