

## Richtlinien zur Erstellung des Praktikumsberichtes

Im Rahmen des Moduls „Praxisprojekt“, „Berufspraktikum“ bzw. "Berufspraktische Tätigkeit" (je nach Prüfungsordnung) ist ein Bericht über Ihr Praktikum zu verfassen. Beachten Sie hierbei die folgenden **Richtlinien**. Bei **Rückfragen** steht Ihnen gerne die/der Praktikumsbeauftragte Ihres Studiengangs zur Verfügung.

### 1. Umfang und Unterschrift

Der Praktikumsbericht muss von der/dem betrieblichen Mentor/-in geprüft werden. Die Unterschrift erfolgt auf dem Laufzettel, ebenso wie die der/des Studierenden. Die Mindestlänge des **eigentlichen Berichtsinhalts** (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis etc.) beträgt

- bei regulärer Praktikumlänge mindestens 17 Seiten
- bei verkürzter Praktikumlänge aufgrund der Anerkennung beruflicher Vortätigkeit mindestens 11 Seiten.

### 2. Formale Vorgaben

Beachten Sie die folgenden **formalen Vorgaben**:

- **Aufbau des Berichtes**
  - Deckblatt mit Ihrem Namen sowie dem der Praxisstelle
  - Inhaltsverzeichnis
  - Eigentlicher Berichtsinhalt (mindestens 17 Seiten bzw. 11 Seiten, siehe 1.)
  - Quellenverzeichnis
  - Unterschriftenseite (mit Ihrer Unterschrift sowie der Ihrer/Ihres externen Betreuerin/Betreuers)
- **Formale Vorgaben**
  - Schriftart: Arial oder New Times Roman, Schriftgröße: 12pt
  - Zeilenabstand: max. 1,2-fach, Seitenränder: 2,5 cm
- **Weitere Hinweise**
  - Der Bericht ist in vollständigen Sätzen zu verfassen
  - Zitate sind zu kennzeichnen und sämtliche Quellen anzugeben.
  - Versehen Sie sämtliche Abbildungen mit einer Erläuterung.
  - Abbildungen dürfen maximal 20 Prozent des Berichtsinhaltes ausmachen.

### 3. Prüfung und Frist

Die Anerkennung Ihres Praktikums muss spätestens 4 Monate nach Abschluss der Praxisphase erfolgt sein. Ansonsten gilt das Modul als nicht bestanden und muss komplett wiederholt werden. Beachten Sie insbesondere, dass die Prüfung des Praxisberichts einen gewissen Vorlauf erfordert. Deshalb muss **spätestens 3 Monate nach dem Ende der Praxisphase** der Praxisbericht als PDF-Datei an die/den Praktikumsbeauftragten versendet und der zur Anerkennung notwendige Laufzettel vollständig ausgefüllt im Studiengangssekretariat abgegeben werden. Ansonsten kann die Einhaltung der Frist hochschulseitig nicht gewährleistet werden. Sollte der Bericht den – formalen oder inhaltlichen – Anforderungen nicht genügen, ist ein neuer Bericht zu erstellen und ein neuer Laufzettel auszufüllen und zu unterzeichnen. **Die oben genannte Frist verlängert sich dadurch nicht.**