

Merkblatt Arbeitsbericht für Studierende im Dezentralen Hochschulsystem

Allgemeine Hinweise

Der Arbeitsbericht ist in der Form eines wissenschaftlichen Protokolls zu verfassen. Es soll den Ablauf, die Dynamik sowie die Ergebnisse Ihrer Tätigkeit nachzeichnen, ist also eine Mischung aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll.

Als Verlaufsprotokoll stellen Sie Ihre Aufgaben und Tätigkeiten dar, erörtern Projekt- sowie Arbeitsabläufe und dokumentieren Arbeitsergebnisse. Den Rest Ihres Arbeitsberichts verfassen Sie als Ergebnisprotokoll. Sie stellen dar, welche Kompetenzen Sie während Ihrer Tätigkeit vertiefen konnten, welche persönlichen Einschätzungen Sie hinsichtlich Ihrer Tätigkeit treffen können und wie Sie diese künftig beeinflussen werden.

Weiterhin ordnen Sie Ihre Beobachtungen und Erfahrungen in den wissenschaftlichen Kontext ein. Sie erörtern, wie sich Ihre Praxiskenntnisse vom wissenschaftlichen Forschungsstand unterscheiden, in welchen Bereichen Diskrepanzen existieren und bewerten aktuelle Entwicklungen Ihres Fachgebiets.

Folgende Inhalte sollten in Ihrem Arbeitsbericht enthalten sein:

A. Beschreibung des Unternehmens-, Dienstleistungs-, und Produktionsprofils der Tätigkeit/Ausbildungs-/Arbeitsstelle einschließlich einer Einordnung in die Branche

- Wo haben Sie Ihre Modulleistung absolviert? Um welche Branche und welche Unternehmensform handelte es sich?
- Wie groß ist das Unternehmen? Agiert es regional, national oder global?
- Wie viele Angestellte hat das Unternehmen? Wie ist es intern strukturiert?
- Welche Besonderheiten gibt es?

B. Dokumentation und Analyse der Produktion bzw. des Workflows

- Beschreiben Sie, wie der Alltag im Unternehmen/Beruf aussieht (Arbeitszeiten, und -tempo, Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und mit anderen Abteilungen, Tätigkeiten und Arbeitsgebiete etc.).
- Beschreiben Sie, wie die Aufgaben im Unternehmen organisiert und koordiniert wurden, welche Arbeitsformen dominierten und wie zeitliche Abläufe geplant wurden.

C. Dokumentation und Analyse des eigenen Beitrages im Rahmen der Lehrmoduls

- Beschreiben Sie Ihre Tätigkeit/Ihre Aufgaben während Ihrer Tätigkeit (Einarbeitung und Betreuung, Aufgabenstellung, Bearbeitung/Ausführung, Ergebnis).
- Beschreiben Sie, welche Kenntnisse und Fähigkeiten (Fach-, Sozial-, Methodenkompetenzen) Sie durch die Tätigkeit erwerben oder vertiefen konnten.
- Beschreiben Sie, wie sich die Tätigkeit auf Ihr Studium und auf Ihre beruflichen Vorstellungen ausgewirkt hat.
- Beschreiben Sie, wo die Arbeit Sie gefordert hat, ob es Probleme gab und woraus diese resultierten (z.B. Schwierigkeit des Zeitmanagements während des Studiums usw.).

D. Einordnung und Bewertung der Projektleistung in aktuelle Entwicklungen des Fachgebiets

- Beschreiben Sie den Forschungsstand (Fachliteratur!) im Fachgebiet und erörtern Sie, welche Erkenntnisse Sie aus den theoretischen Überlegungen in der Praxis ziehen konnten.
- Sind Prozess- und Arbeitsabläufe und damit verbundene Herausforderungen in der Fachliteratur beschrieben? Sind Ihnen Aspekte aufgefallen, die in der Forschung nicht oder unterrepräsentiert sind?
- Nutzen Sie Fachliteratur und überprüfen Sie, ob existierende Definitionen oder wissenschaftliche Diskurse in der Praxis Relevanz haben.

E. Anhang

- Im Anhang können Organigramme, Unternehmensinformationen, Projektunterlagen, Arbeitsaufgabe und Projektergebnisse aufgeführt werden. Der Anhang soll die Argumentation Ihres Arbeitsberichts unterstützen und ergänzen.
- Sie sollten auswählen, welche Informationen relevant und für den Anhang geeignet sind – überfrachten Sie diesen nicht und verstecken Sie „wichtige“ Informationen nicht am Ende Ihres Berichts, sondern arbeiten Sie diese in den Text ein.

Zeitplan für die Erstellung des Arbeitsberichts

Um die Arbeitsinhalte detailreich und reflektiert wiedergeben zu können, empfiehlt es sich zentrale Informationen und Dokumente zusammenzutragen, die Ihre Dokumentation unterstützen.

Musterzeitplan zur Erstellung des Arbeitsberichts

- Tätigkeitsdauer entspricht 3 Monaten = 12 Wochen (wie die Dauer des Pflichtpraktikums)
- Umfang des wissenschaftlichen Protokolls: 15 bis 20 Seiten
- Abgabe des Protokolls: spätestens 4 Wochen nach Genehmigung des Anerkennungsantrags

1. Strukturierungsphase (1 Woche)

- Dokumentation von Tätigkeiten, inhaltlichen und persönlichen Meilensteinen
- Sichten von Dokumenten, Fachliteratur, Internetquellen und Fachzeitschriften zur Diskussion und Bewertung im Arbeitsbericht
- Strukturieren und Ordnen der gesammelten Informationen für den Arbeitsbericht

2. Reflexions- und Schreibphase (2 Wochen)

- Zusammenfassung und individuelle Bewertung der persönlichen Erfahrungen und des Kompetenzerwerbs
- Zusammenfassung der Erkenntnisinteressen in Wissenschaft und Praxis und Einschätzung der Kohärenz
- Verfassen des Arbeitsberichts anhand der vorgegebenen Struktur

3. Korrekturphase und Reserve für Unvorhergesehenes (1 Woche)

- Korrekturlesen und regelkonforme Formatierung
- Abgabe des Berichts

Stilistische Hinweise

Der Stil eines wissenschaftlichen Protokolls entspricht dem einer wissenschaftlichen Arbeit (z.B. Bachelorarbeit). Beachten Sie bitte folgendes:

- (1) Formulieren Sie präzise, das heißt kurze und verständliche Sätze.
- (2) Vermeiden Sie ICH-Formulierungen – nutzen Sie stilistisch-wissenschaftliche Umschreibungen wie:

Der Verfasser/die Verfasserin war während seiner/ihrer Tätigkeit in Abteilung x tätig.

Während seiner unternehmerischen Tätigkeit plante der Student seine Arbeitsabläufe selbständig und unterhielt regelmäßigen Kundenkontakt.

- (3) Achten Sie darauf, Ihre Aussagen – dort wo nötig – zu belegen. In den nachfolgenden Beispielen sind die zu belegenden Aussagen mit einem * markiert.

Der Student arbeitete in Firma xy. Diese verfügt über fünf Standorte in Deutschland und drei Dependancen im Ausland.*

Maier (2014) argumentiert, dass onlinebasiertes Teilnehmermanagement effizienter sei als andere Varianten der Teilnehmerbetreuung.* Während seiner Tätigkeit hat der Verfasser des vorliegenden Berichts jedoch festgestellt, dass auch onlinebasierte Varianten der Eventbetreuung zu Problemen führen können.

- (4) Ihren Bericht verfassen Sie im Präteritum und/oder im Perfekt sowie im Präsens. Die Vorstellung des Unternehmens und die Diskussion des gegenwärtigen Forschungsstandes erfolgten üblicherweise im Präsens:

- Das Unternehmen xy ist auf Public Relations spezialisiert. Es berät und unterstützt Kunden in über 30 Standorten weltweit.
- Der gegenwärtige Forschungsfokus liegt auf der Diskussion von x, y, z wie in den Fachzeitschriftenartikeln von Autor 1, Autor 2 usw. dargestellt. Das Praktikum zeigte jedoch, dass in der Praxis Themen wie a, b, c im Vordergrund stehen.

Die Darstellung des eigenen Lernprozesses und der übernommenen Tätigkeiten formulieren Sie hingegen besser im Präteritum/Perfekt:

- Der Student/die Studentin erstellte Arbeitsberichte, Präsentationen und Protokolle.
- Der Verfasser/die Verfasserin hat neben den Ablauf von Briefings und Debriefing-Gesprächen auch Maßnahmen zur effektiven Organisation von Events kennengelernt.
- Im Rahmen seiner Tätigkeit erwarb der Verfasser/die Verfasserin umfassende Kenntnisse in den Bereichen x, y, z.

Formale Hinweise

Ein Musterdeckblatt finden Sie zum Download auf der Website der Fakultät Medien (DHS – Praktikum). Für die Erstellung Ihres Berichts orientieren Sie sich an den nachfolgenden Formatierungshinweisen.

Papierformat und Seitenränder:

Papierformat: Din A4 (nur einseitig beschreiben)
rechts und links: 2,5 cm
oben und unten: 2,5 cm
Kopf- und Fußzeile: 1,25 cm Abstand vom Seitenrand
Seitennummerierung: am Seitenende, rechtsbündig, Schriftgröße 8

Text:

Schriftart: Arial
Schriftgröße: 11
Zeilenabstand: 1,3-1,5
Abstand zwischen Absätzen: 6 pt, eine Leerzeile oder einfacher Zeilenumbruch
Sonstiges: Blocksatzformatierung, automatische Silbentrennung

Textlänge: 15-20 Seiten (ohne Deckblätter und Verzeichnisse)

Zitation: Fußnoten(system) oder amerikanisch (Harvard oder APA)

Fußnotenposition: am Seitenende
Schriftgröße der Fußnotenzeichen: 11, hochgestellt
Schriftgröße Fußnoten: 9
Fußnotenformatierung: Blocksatz, Zeilenabstand 1
Fußnotennummerierung: fortlaufend

Überschriften:

generelle Formatierung: linksbündig, Schriftstärke fett
Gliederungsebene 1: Schriftgröße 14
Gliederungsebene 2: Schriftgröße 12
Gliederungsebene 3: Schriftgröße 11

Datei-Beschriftung: Arbeitsbericht_Nachname_Vorname_Matrikelnummer_Seminargruppe