

Merkblatt Praktikumsbericht für Medienmanagement-Studierende

Allgemeine Hinweise

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

Als Verlaufsprotokoll stellen Sie Ihre Aufgaben und Tätigkeiten im Rahmen des Praktikums dar, erörtern Projekt- sowie Arbeitsabläufe und dokumentieren Arbeitsergebnisse. Den Rest Ihres Praktikumsberichts verfassen Sie als Ergebnisprotokoll. Sie stellen dar, welche Kompetenzen Sie während des Praktikums 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 Praktikumsbericht enthalten sein:

A. Beschreibung des Unternehmens-, Dienstleistungs-, und Produktionsprofils der Projektstelle einschließlich einer Einordnung in die Branche

- Wo haben Sie Ihr Praktikum 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 des Praktikums (Einarbeitung und Betreuung, Aufgabenstellung, Bearbeitung/Ausführung, Ergebnis).
- Beschreiben Sie, welche Kenntnisse und Fähigkeiten (Fach-, Sozial-, Methodenkompetenzen) Sie durch das Praktikum erwerben oder vertiefen konnten.
- Beschreiben Sie, wie sich das Praktikum 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. häufige Abwesenheit des Projektbetreuers, interkulturelle Teams, interne Kommunikation usw.).
- Würden Sie die Praktikumsstelle weiterempfehlen? Begründen Sie.

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 Praktikumsberichts 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 Praktikumsberichts

Um die Praktikumsinhalte detailreich und reflektiert wiedergeben zu können, empfiehlt es sich bereits zu Beginn und während des Praktikums zentrale Informationen und Dokumente, die der Dokumentation dienen, schrittweise zusammenzutragen. Diese Vorarbeit ist Grundlage für das effiziente Schreiben des Praktikumsberichts.

Inhaltliche Teile des Protokolls wie das Projektprofil oder der Workflow können bereits während des Praktikums erstellt werden. Informationen zum eigenen Lernprozess und die wissenschaftliche Einordnung sollten nach Beendigung des Praktikums verfasst werden.

Musterzeitplan zur Durchführung des Praktikums und begleitenden Erstellung des Praktikumsberichts

<ul style="list-style-type: none">• Praktikumsdauer 3 Monate = 12 Wochen (Dauer des Pflichtpraktikums)• Umfang des wissenschaftlichen Protokolls: 15 bis 20 Seiten• Abgabe des Protokolls: spätestens 4 Wochen nach Ende des Praktikums• Bei einer freiwilligen Verlängerung des Praktikums, können Sie den Bericht nach Ende der gesamten Zeit einreichen (spätestens 4 Wochen nach Ende des gesamten Praktikums).
<p>1. Praktikumsplanung, Praktikumsbeginn und Orientierungsphase (2 Wochen)</p> <ul style="list-style-type: none">• Notizen zu Gründen der Praktikumswahl und zu Gesprächen mit beteiligten Akteuren (z.B. Praktikumsbetreuer, Teammitglieder)• Dokumentation zur Einarbeitungszeit: Arbeitsabläufe, Zeitplanung, erste Aufgaben• Erfassen erster persönlicher Eindrücke und ggf. von Problemen, offenen Fragen etc.• Sichten von Firmeninformationen und -unterlagen als Basis für den Praktikumsbericht• Sammlung von Dokumenten für Anhang
<p>2. Durchführungs- und Strukturierungsphase (8 Wochen)</p> <ul style="list-style-type: none">• Dokumentation von Praktikumsstätigkeiten, inhaltlichen und persönlichen Meilensteinen• Sichten von Dokumenten, Fachliteratur, Internetquellen und Fachzeitschriften zur Diskussion und Bewertung im Praktikumsbericht• Strukturieren und Ordnen der gesammelten Informationen für den Praktikumsbericht
<p>3. Reflexions- und Schreibphase (4 bis 5 Wochen)</p> <ul style="list-style-type: none">• Zusammenfassung und individuelle Bewertung der persönlichen Erfahrungen und des Kompetenzerwerbs• Zusammenfassung der Erkenntnisinteressen in Wissenschaft und Praxis und Einschätzung der Kohärenz• Verfassen des Praktikumsberichts anhand der vorgegebenen Struktur
<p>4. Korrekturphase und Reserve für Unvorhergesehenes (1 bis 2 Wochen)</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 des Praktikums in Abteilung x tätig. Der Praktikant/Die Praktikantin nahm an wöchentlichen Teammeetings teil, in denen die Arbeitsabläufe der folgenden Tage oder Wochen besprochen wurden.

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

Der Praktikant 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.* Im Praktikum 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 Praktikant/die Praktikantin 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 des Praktikums erwarb der Praktikant/die Praktikantin 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: Praktikumsbericht_Nachname_Vorname_Matrikelnummer_Seminargruppe