# Allgemeine Hinweise zum Verfassen eines Praktikumsberichts*

Fachbereich IEM der
Technischen Hochschule Mittelhessen

Prof. Dr. Dominik Schultes

Version 1.1
Friedberg, 2022

*Bei diesem Dokument handelt es sich um meine persönlichen Empfehlungen und Ratschläge. Es handelt sich nicht um ein offizielles, allgemein verbindliches Dokument eines Studiengangs, Fachbereichs oder gar der gesamten Hochschule.

# Inhaltsverzeichnis

**1 Vorbemerkungen** **2**

**2 Vor Beginn der Berufspraktischen Phase / Organisatorisches** **2**

**3 Durchführung / Arbeitsschwerpunkte / Betreuung** **3**

**4 Abschluss der Berufspraktischen Phase** **4**

**5 Vortrag** **4**

**6 Praktikumsbericht** **4**

6.1 Aufbau / Gliederung / Stil . . . . . 4
6.2 Formatierung / Formales . . . . . 5
6.3 Referenzen und Zitate . . . . . 6
6.4 Verständlichkeit . . . . . 8
6.5 Bewertung . . . . . 9

# 1 Vorbemerkungen

Dieses Dokument wurde mit niemandem abgestimmt und erhebt daher nicht den Anspruch einer übergreifenden Verbindlichkeit. Es handelt sich um ein inoffizielles Dokument, um Ratschläge zusammenzufassen, die ich sonst immer wieder nur mündlich geben würde.

Auf den ersten Blick erscheint dieses Dokument ziemlich lang zu sein, aber bedenken Sie, dass es sich bei einem Praktikum immerhin um etwas handelt, bei dem Sie mehrere Wochen/Monate Vollzeit beschäftigt sind und das ein großes Gewicht bei Ihrem Studium einnimmt. Deshalb sollte es sich schon lohnen, auch Hinweise, die sich über einige Seiten erstrecken, gründlich zu lesen und zu beachten. Bei Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.

Diese Hinweise beziehen sich gleichermaßen auf Berufspraktische Phasen als auch auf Berufspraktische Semester. Der Einfachheit halber wird durchgehend der Begriff "Berufspraktische Phase" im weiteren Verlauf verwendet.

# 2 Vor Beginn der Berufspraktischen Phase / Organisatorisches

Die Suche einer geeigneten Praktikumsstelle geschieht normalerweise komplett eigenverantwortlich. Frau Cantow als allgemeine Ansprechpartnerin am Fachbereich IEM für die Berufspraktische Phase und ich als ihr möglicher Betreuer unterstützen Sie aber bei Bedarf gerne.

Die Formalien klären Sie am besten mit Frau Cantow. Von mir als Betreuer benötigen Sie dann lediglich eine Unterschrift auf dem entsprechenden Formular. Sinnvoll ist hierbei allerdings, wenn Sie bereits im Vorfeld kurz per E-Mail mit mir Kontakt aufgenommen haben, um zu klären, ob ich zeitlich und inhaltlich für eine Betreuung zur Verfügung stehe (und nicht gleich mit dem Formular vor der Tür stehen).

Klären Sie frühzeitig mit dem Unternehmen, bei dem Sie das Praktikum absolvieren möchten, ob es später beim Praktikumsbericht bezüglich einer möglichen Geheimhaltung etwas zu beachten gibt. Am besten sprechen Sie dies bereits an, noch bevor Sie den Vertrag mit dem Unternehmen

unterschreiben. Falls es besondere Auflagen gibt, sollten Sie dies dann auch direkt mit mir als Ihrem Betreuer besprechen. In den allermeisten Fällen ist dieser Aspekt völlig unproblematisch und die Unternehmen haben kein Problem damit, dass man im Rahmen eines Praktikumsberichts offen über seine als Praktikant geleistete Arbeit spricht, zumal der Praktikumsbericht hochschulintern sowieso nur im Rahmen der Bewertung verarbeitet und nicht veröffentlicht wird. In seltenen Fällen kann es aber passieren, dass Unternehmen hohe Hürden vorgeben möchten, die seitens der Hochschule aus formalen Gründen nicht immer einfach umzusetzen sind. Wenn diese Problematik erst nach dem Praktikum, wenn der Bericht eingereicht werden soll, auffällt, drohen große Verzögerungen. Anders formuliert: Allen Beteiligten sollte von Anfang an klar sein, dass im Rahmen der Berufspraktischen Phase am Ende ein Bericht bei der Hochschule eingereicht werden *muss* und dass der Bericht nicht nur an der Oberfläche kratzen darf, sondern dass man als Prüfer durch den Bericht einen echten Einblick in die geleistete Arbeit erhalten muss, und dass die Hochschule nicht einfach beliebige, seitens des Unternehmens diktierte Verschwiegenheitsvereinbarungen unterschreiben kann.

# 3 Durchführung / Arbeitsschwerpunkte / Betreuung

Die genaue inhaltliche Ausgestaltung des Praktikums und damit verbunden die Festlegung der Arbeitsschwerpunkte und die tägliche Betreuung liegen de facto komplett in der Verantwortung des Unternehmens, bei dem Sie als Praktikant angestellt sind und bei dem Sie logischerweise auch mindestens einen Betreuer zugeordnet bekommen. Auf Detailebene mische ich mich dort nicht ein. Wichtig ist mir allerdings, dass folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Das Praktikum sollte inhaltlich an Aspekte Ihres Studiums anknüpfen. Das bedeutet nicht, dass zwangsläufig der Inhalt aller besuchter Lehrveranstaltungen in irgendeiner Form abgedeckt sein sollte, aber es sollte eben auch nicht so sein, dass man die Tätigkeiten auch ganz ohne im Studium erworbene Vorkenntnisse problemlos ausführen könnte.

2. Bei fast allen Jobs gehören auch eher stumpfsinnige Aufgaben zum Arbeitsalltag (z.B. das Abtippen von Zahlenkollonnen, das manuelle Konvertieren von Daten usw.). Dies ist also gewissermaßen normal und kann natürlich auch bei einem Praktikum vorkommen. Aber stumpfsinnige Aufgaben sollten sich in Grenzen halten und dürfen nicht das gesamte Praktikum dominieren. Im Fokus sollten geistig fordernde Aufgaben stehen.

3. 'Feuerwehr-Einsätze' sollten sich ebenfalls in Grenzen halten. Natürlich ist es auch normal, dass man unplanmäßig einmal spontan bei einem Projekt, das in Schieflage geraten ist, aushelfen muss. Als Praktikant sollte man aber nicht durchgehend als 'Feuerwehrmann' eingesetzt werden, der von Tag zu Tag immer spontan dort hingeschickt wird, wo es gerade am meisten brennt. Sondern man sollte eher bei einer übersichtlichen Zahl an Projekten (z.B. 1–3) eingesetzt werden, bei denen man zunehmend verantwortlichere Teilaufgaben erhält und bei denen man dann auch eine Chance hat, die Gesamtzusammenhänge zu überblicken.

Wenn zu Beginn oder während des Praktikums auffällt, dass diese Bedingungen nicht erfüllt sind, ist es sinnvoll, mich als Hochschulbetreuer zu kontaktieren, damit ich ggf. vermittelnd tätig werden kann.

Es empfiehlt sich, schon während des Praktikums an einer Rohfassung des Praktikumsberichts (vgl. Abschnitt 6) zu arbeiten, damit man den kompletten Bericht nicht am Ende erst auf einen Schlag verfassen muss.

# 4 Abschluss der Berufspraktischen Phase

Nach Ende des Praktikums müssen Sie einen Vortrag halten (vgl. Abschnitt 5) und einen Bericht abgeben (vgl. Abschnitt 6). Beides wird separat benotet. Einen Vortragstermin vereinbaren Sie mit Frau Cantow und mir. Den Bericht geben Sie bei mir in Papierform ab; den Abgabetermin vereinbaren wir individuell, er liegt typischerweise zwei Wochen nach dem Vortragstermin.

# 5 Vortrag

Der Vortrag kann ähnlich gegliedert sein wie der Praktikumsbericht (siehe nächster Abschnitt). Beim Vortrag gilt aber noch stärker das *Highlight-Prinzip*, nämlich, dass Sie nicht den kompletten Inhalt Ihres Praktikums gleichberechtigt darstellen, sondern dass Sie sich 1–2 Highlights heraussuchen sollten, also z.B. ein Problem, das Sie besonders elegant gelöst haben, und dieses dann vergleichsweise ausführlich vorstellen, während andere Tätigkeiten vergleichweise kurz erwähnt werden. Bei den Highlights dürfen Sie auch gerne an ausgewählten Stellen technisch ins Detail gehen. Die meisten Zuhörer studieren ja ebenfalls *-Informatik, so dass es keinen Grund gibt, nur an der Oberfläche zu bleiben.

# 6 Praktikumsbericht

## 6.1 Aufbau / Gliederung / Stil

Bewährt hat sich in den meisten Fällen der folgenden Aufbau, an den Sie sich nicht sklavisch halten müssen, der Ihnen aber als Orientierung dienen soll:

1. Einleitung
    - Hintergrundinformationen zum Unternehmens
    - Informationen zum Arbeitsumfeld
    - Überblick über das eigene Arbeitsgebiet
    - ggf. Erwartungshaltung ans Praktikum
    - Überblick über den Rest des Berichts
2. Projekt 1
    - Ausgangssituation (Was war schon vorhanden? Gerne mit Beispielen/Abbildungen verdeutlicht.)
    - Problemstellung (Was soll nun als nächstes gemacht werden?)
    - verwendete Technologien (Hintergrundinformationen, Beispiele, ...)
    - Lösungsansätze, ggf. auch Irrwege
    - Ergebnisse
3. Projekt 2
    - (ähnliche Unterpunkte wie bei Projekt 1)
4. ggf. Projekt 3

- (ähnliche Unterpunkte wie bei Projekt 1)

5. Weitere Aufgaben/Aktivitäten
   - kleinere Projekte
   - Hilfstätigkeiten
   - besuchte Weiterbildungen/Firmen-Workshops
   - ...
6. Fazit
   - Zusammenfassung
   - Bewertung der erreichten Ergebnisse (Was klappt gut? Was (noch) nicht? Was wird vom Unternehmen weiter verwendet?)
   - Was hat man insgesamt gelernt?
   - Wie zufrieden war man mit dem Praktikum?
   - Ggf. noch einmal Bezug nehmen zu Erwartungshaltung aus der Einleitung
   - Ausblick (Was kommt als nächstes? Z.B. Abschlussarbeit beim selben Unternehmen.)

Die Gliederung sollte insbesondere inhaltlicher Natur sein und nicht unbedingt chronologisch. Insbesondere soll der Bericht nicht in Form eines Tagebuchs verfasst sein, wo es für jeden Arbeitstag einen separaten Eintrag gäbe. In ausgewählten Fällen kann es auch durchaus interessant sein, Irrwege zu beschreiben, also Lösungsansätze, die sich nicht bewährt haben. In der Regel sollten Sie sich aber auf das konzentrieren, was später ins Ergebnis tatsächlich eingeflossen ist und nicht jede später verworfene Zwischenüberlegung ausführlich dokumentieren. Sie dürfen verschiedene Projekte unterschiedlich detailliert beschreiben – in den meisten Fällen ist dies sogar sehr sinnvoll: Das Projekt, auf das Sie z.B. besonders stolz sind, was also ein besonderes Highlight während Ihres Praktikums dargestellt hat, dürfen Sie gerne besonders ausführlich beschreiben. Und es kann dann durchaus interessant sein, wenn Sie an ausgewählten Stellen auch technisch ins Detail gehen und einzelne Zeilen Quellcode abdrucken und anhand des Quellcodes erklären, wie Sie ein bestimmtes Problem gelöst haben. Umgekehrt würde es aber schnell langweilig werden, wenn Sie im Extremfall von allen Projekten jeweils den kompletten Quellcode abdrucken und Zeile für Zeile erklären würden. Dies sollten Sie also vermeiden.

Stilistisch sollte der Praktikumsbericht sich an einer wissenschaftlichen Ausarbeitung orientieren und, wie bereits erwähnt, eben nicht in Form eines Tagebuchs verfasst sein. Die Messlatte liegt dabei zwar noch nicht so hoch wie bei einer Abschlussarbeit, trotzdem sollten gewisse Grundregeln beachtet werden, siehe insbesondere folgende Unterabschnitte.

## 6.2 Formatierung / Formales

- Es gibt keine speziellen Vorgaben zur Formatierung (Schriftgröße, Zeilenabstände etc.), außer dem Selbstverständlichen, dass der Bericht gut lesbar sein sollte.
- Im Gegensatz zu einer Abschlussarbeit muss der Praktikumsbericht nicht ordentlich gebunden sein. Eine Abgabe z.B. in einem Schnellhefter ist ausreichend.

- Ein Praktikumsbericht umfasst typischerweise 20–40 Seiten. (40 Seiten eher nur bei einem ganzen Berufspraktischen Semester und/oder bei vielen Abbildungen; ansonsten sind eher 20–30 Seiten normal.)
- Eine Abbildung, eine Tabelle oder ein Programmcodeausschnitt sollte nie 'einfach so' in den Fließtext integriert werden, sondern stets eine Nummer und einen kurzen Titel (Bildunterschrift) tragen. Auf die jeweilige Nummer sollte im Fließtext dann ausdrücklich Bezug genommen werden, zum Beispiel "Wie man in Abbildung 2 sieht, verhält sich ...". Zu jeder Abbildung, Tabelle usw. sollte es im Fließtext auch eine Erläuterung / Erklärung / Interpretation geben. Es ist nicht Aufgabe des Lesers zu erraten, worauf Sie mit einer Abbildung hinaus wollen.
- Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, ggf. Glossar, Literaturverzeichnis usw.) sollten übersichtlich und fehlerfrei sein, ganz besonders wichtig ist dies beim Literaturverzeichnis.
- Achten Sie auch auf die Rechtschreibung! Auch LaTeX-Editoren wie LEd[1] bieten heute die Möglichkeit einer Rechtschreibprüfung. Dass ein 30-seitiger Bericht vielleicht 1–2 kleinere grammatikalische Fehler enthält, ist durchaus auch mal verzeihlich und führt nicht sofort zu Punktabzug. Einfache Tippfehler, die die primitivste Rechtschreibprüfung in Sekundenschnelle erkennen würde, die man aber auf jeder zweiten Seite oder an besonders wichtigen Stellen (z.B. in Überschriften) findet, sind hingegen nicht akzeptabel und führen zu Abzügen. Lassen Sie Ihren Bericht am besten von einer Person Ihres Vertrauens überprüfen. Wenn Sie Schwierigkeiten mit der deutschen Sprache haben, dürfen Sie sich auch bei rein sprachlichen Problemen helfen lassen. Am Ende sollte aber auf jeden Fall auch ein sprachlich möglichst fehlerfreies Dokument entstanden sein.

## 6.3 Referenzen und Zitate

In einer wissenschaftlichen Arbeit müssen alle Ideen und Gedanken, die nicht von Ihnen stammen, kenntlich gemacht werden, indem man die Quelle als Literaturquelle/Referenz markiert. Bei einem Praktikumsbericht trifft dies insbesondere bei Abschnitten zu verwendeten Technologien zu. Aber auch natürlich z.B. bei Lösungsansätzen, die Sie sich nicht komplett selbst ausgedacht haben, sondern bei denen Sie von einem Fachbuch, einem Blog-Eintrag, ... inspiriert wurden.

**Vorbemerkungen zum Umgang mit Internetquellen.** Gerade beim Umgang mit Zitaten aus dem Internet gibt es keine 100%-tig verbindlichen Regeln, an die sich alle Wissenschaftler halten würden. Nachfolgend beschreibe ich meine eigene Meinung.

**Wahl der Quelle.** Man könnte unterschiedliche Quellen nach Seriosität ranken und in vier Kategorien unterteilen:

1. 'traditionelle Quellen': Bücher, Artikel in Fachzeitschriften, ....
2. im Internet veröffentlichte Texte von klar erkennbaren und/oder offensichtlich kompetenten Urhebern, optimalerweise auf einer seriösen Webseite einer Hochschule / eines Unternehmens / einer Nachrichtenagentur / ...

[1] www.latexeditor.org

3. im Internet veröffentlichte Texte ohne klar erkennbaren Urheber, z.B. Wikipedia[2]

4. informelle Texte im Internet, z.B. Diskussionen in Foren

Immer wenn Sie etwas zitieren wollen aus der Kategorie 2–4, sollten Sie recherchieren, ob Sie nicht in der Lage sind, eine mindestens genauso gute Quelle aus einer besseren Kategorie zu finden, um diese dann zu zitieren. Beispiel: Wenn Sie etwas in Wikipedia nachschlagen, sollten Sie den am Ende gelisteten Quellenangaben folgen und prüfen, ob Sie nicht diese zitieren können statt dem Wikipedia-Artikel. Eigentlich sollte es immer möglich sein, am Ende mindestens in der Kategorie 2 zu landen. Kategorie 4 sollte eigentlich nie übrig bleiben. (Wenn man in einem Forum eine interessante Behauptung findet, muss man sich die Mühe machen, um irgendwo anders einen Beleg der Kategorie 1 oder 2 zu finden.) Das Beste, was Sie gefunden haben, sollten Sie dann zitieren. Wenn Sie also beispielsweise in einem Fall nichts Besseres als Kategorie 2 finden, müssen Sie eben das zitieren. Oder anders formuliert: Wenn es nicht anders geht, dann lieber auch einmal eine nicht so perfekte Quelle zitieren, als ein Zitat ganz wegzulassen. Die Frage "Welchen Eindruck macht mein Bericht, wenn ich Internetseiten zitiere?" würde ich folgendermaßen beantworten: Wenn Sie 80–90% traditionelle Zitate (Kategorie 1) haben und 10–20% Zitate der Kategorie 2 und diese auch berechtigt sind, weil es nichts offensichtlich Besseres gibt (weil es sich z.B. um eine offzielle Dokumentation zu einer Technologie handelt, die nur online veröffentlicht wurde), dann ist dies überhaupt kein Problem. Anders sieht es aus, wenn 100% der Zitate aus Wikipedia stammen. Die Unterteilung nach Kategorien und die damit verbundenen Regeln habe ich mir selbst 'ausgedacht'. Wie eingangs schon gesagt, gibt es keine 100%-tig klaren Regeln. Mir ist nur wichtig zu differenzieren: Ich halte es für falsch, das gesamte Internet zu 'verteufeln', und ebenso für falsch, einfach jeden beliebigen Schrott aus dem Internet zu zitieren.

**Form des Zitats.** Ich würde alle Zitate gleich behandeln. Sprich: Wenn Sie sich guten Gewissens für ein Zitat der Kategorie 2 entschieden haben, dann können Sie das in Ihrem Bericht auch genauso zitieren wie eine traditionelle Quelle. Im Literaturverzeichnis können Sie (müssen aber nicht) die Quellen nach Kategorie gruppieren.

**Zusätzliche Maßnahmen bei Zitaten aus dem Internet.** Um sich selbst abzusichern, sollten Sie lokale Kopien der zitierten Seiten machen (ggf. zumindest der Startseite). Dies beugt dem Fall vor, dass zitierte Seiten aus dem Internet verschwinden und beim Lesen Ihres Berichts nicht mehr nachvollziehbar sind. Beim Zitieren sollten Sie den Tag notieren, an dem Sie die Seite betrachtet haben (Stand: xx.xx.xxxx).

**Referenzen.** Geizen Sie nicht mit Referenzen. Alles, was Sie an Informationen gelesen haben und in Ihrem Bericht verwenden, sollte auch referenziert werden. Lesen Sie sich Ihren Bericht immer wieder durch und fragen Sie sich, ob der Leser sich nicht wundert: Woher weiß er/sie jetzt das?

Beispiel:
„*Da heute viele einen Computer besitzen,...*" muss nicht referenziert werden.
„*Laut Statistischem Bundesamt nutzen heute über 80 Prozent der Deutschen einen Computer [Rad08].*" muss referenziert werden.

[2] www.wikipedia.de

**Achtung!** Insbesondere ist alles zu referenzieren, was nicht neu von Ihnen entwickelt wurde! Ein Satz wie „*Mithilfe des Levenberg-Marquardt-Algorithmus können die Unbekannten der nichtlinearen Funktion bestimmt werden.*“ schreit förmlich nach einer Referenz als Erklärung, wer dieses Verfahren wann entwickelt hat [Lev44, Mar63].

**Zitate** sind wörtliche oder fast wörtliche Textpassagen aus anderen Publikationen. Zitate dürfen nicht aus ihrem Kontext gerissen werden, damit sich die Kernaussage des Zitats nicht ändert. Wenn Sie direkt zitieren, setzen Sie das Zitat in Anführungsstriche und verweisen auf den Autor im Text oder zumindest per Referenz auf die entsprechende Publikation. Wenn Sie Teile eines Satzes weglassen (ohne den Sinn zu verändern), verwenden Sie das Auslassungssymbol (...). Müssen Sie das Zitat anpassen, damit es in Ihren Text grammatikalisch passt, markieren Sie die veränderten Worte durch eckige Klammern.

Beispiel:
Wie Alan Watt in seinem Buch über 3D-Computergrafik [Wat02] erwähnt, „*kann die Gruppe von ... Rotationen einer Oberfläche der vierdimensionalen Einheits-Hypersphäre im Quaternionenraum zugeordnet werden*“.

Wenn Sie nur sinngemäß zitieren, nennen und referenzieren Sie den Autor und stellen das Zitat in Kursivschrift dar:
Alan Watt erklärt in [Wat02], dass *3D-Rotationen eindeutig im Quaternionenraum abgebildet werden können.*

**Abbildungen.** Vergessen Sie beim Schreiben Ihres Berichts nicht, dass auch Bilder und Tabellen, die Sie nicht selbst erzeugt haben, referenziert werden müssen. Abbildungen werden wie Zitate behandelt. Es reicht aus, wenn Sie einen entsprechenden Quellenhinweis (beispielsweise *Foto Eigentum von Sony Pictures, Inc.* oder *Abbildung entnommen aus [Wat02]*) in die Bildunterschrift aufnehmen. Wie bei allen Zitaten in wissenschaftlichen Arbeiten dürfen Sie das Zitat (hier das Bild) inhaltlich nicht verändern, müssen den Urheber aber auch nicht um Erlaubnis bitten, das Werk verwenden zu dürfen.

## 6.4 Verständlichkeit

Verständlichkeit ist auf allen Ebenen wichtig:

- *Wortebene:* Fachbegriffe werden beim ersten Erscheinen im Text in einem Nebensatz erklärt. Zusätzlich ist es möglich, ein Glossar anzulegen, das alle Fachausdrücke mit jeweils ein bis drei Sätzen zusammenfassend erklärt. Sehr ausgefallene Fremdwörter können vielleicht komplett vermieden werden.
- *Satzebene:* Jeder einzelne Satz sollte verständlich geschrieben sein. Im besten Fall muss man einen Satz nur einmal lesen, um ihn zu verstehen. Wenn man ihn mehr als zweimal lesen muss, sollte man über eine Vereinfachung nachdenken, z.B. über eine Aufteilung eines langen, verschachtelten Satzes in mehrere kurze. Es sollte jedenfalls nicht das Ziel eines (guten) Praktikumsberichts sein, durch besonders kompliziert konstruierte Sätze Eindruck zu schinden.

- *Abschnittsebene:* Der Gedanke / die Aussage, den/die man in einem Abschnitt zum Ausdruck bringen will, sollte klar werden. Es sollten nicht zu viele verschiedene Ideen auf engstem Raum gemischt werden, die Gedanken sollten idealerweise zur Überschrift des Abschnitts passen, für den Bericht relevant sein, auf den vorherigen Gedanken aufbauen usw.. Scheuen Sie sich nicht davor, nachdem die erste Version Ihres Berichts fertig ist, noch einmal wesentliche Umstrukturierungen vorzunehmen. Es ist nicht ungewöhnlich, dass beim Aufschreiben der eigenen Gedanken zwar auf Anhieb viel Gutes dabei ist, aber auch ein bisschen Chaos entsteht. Nachdem man die erste Version aufgeschrieben hat, sollte man sich die Zeit nehmen, die Gedanken ggf. noch einmal neu und besser zu sortieren.

Als Zielgruppe für Ihren Bericht können Sie sich Kommilitonen desselben Studiengangs vorstellen, die ähnlich weit wie Sie im Studium fortgeschritten sind. Sprich: Sie können Grundkenntnisse Ihrer Fachrichtung voraussetzen und müssen Dinge, die allgemein bekannt sind, nicht noch einmal erklären. Sie müssen zum Beispiel nicht erklären, was eine Programmiersprache ist. Sie dürfen aber nicht voraussetzen, dass sich der Leser in dem Spezialgebiet Ihres Praktikums gut auskennt oder selbst schon seit Jahrzehnten in demselben Bereich arbeitet. Fachbegriffe, Techniken, Methoden, die außerhalb des Spezialgebiets nicht bekannt sind, müssen also erklärt werden. Beispiel: Sie schreiben eine mobile Anwendung unter Android. Android ist ein mobiles Betriebssystem, das auf Linux aufbaut, und gleichzeitig ein Softwareentwicklungsframework, das auf Java aufbaut. Sie dürfen voraussetzen, dass der Leser sowohl Linux als auch Java zumindest grob kennt und müssen die Grundlagen von Linux und Java nicht erklären. Sie sollten aber die Grundlagen von Android erklären (wie ausführlich hängt vom genauen Schwerpunkt des Praktikums ab).

Lassen Sie, gerade was die Verständlichkeit angeht, Ihren Bericht von einer Person Ihres Vertrauens inhaltlich überprüfen.

Anhand von selbst erstellten schematischen Abbildungen (z.B. Flussdiagramme, UML-Klassendiagramme, ...) kann man oft auch komplizierte Sachverhalte mit einer überschaubaren Anzahl an Worten gut erklären. Beim Erstellen des Berichts kann es daher durchaus auch sinnvoll sein, darüber nachzudenken, wie man das Praktikum bei einem Vortrag vorstellen würde. Auf Präsentationsfolien arbeitet man ja gewöhnlich verstärkt mit Abbildungen und Diagrammen und vermeidet längeren Fließtext. Oft können Abbildungen, die man in einem Vortrag verwendet / verwenden würde, auch sehr gut in einem Bericht eingebaut werden, um die Verständlichkeit zu steigern. Dabei gelten natürlich die bereits erwähnten Regeln zum Umgang mit Abbildungen.

## 6.5 Bewertung

Die Bewertung setzt sich aus vier gleichgewichteten Kategorien zusammen:

1. *Leistung:* die im Praktikum gezeigte Leistung, bewertet basierend in erster Linie auf dem Praktikumsbericht; falls ein Arbeitszeugnis zum Zeitpunkt der Benotung vorliegt, kann auch das Arbeitszeugnis in die Bewertung einbezogen werden. Es ist schwierig, in dieser Kategorie die volle Punktzahl zu erreichen, wenn die im Abschnitt 3 erwähnten Bedingungen nicht halbwegs erfüllt sind. Deshalb liegt es im eigenen Interesse, sich im Praktikum nicht mit beliebigen stumpfsinnigen Aufgaben zufrieden zu stellen, sondern ggf. beim Betreuer vor Ort oder eben auch bei Bedarf bei mir als Hochschulbetreuer kritisch nachzuhaken. Günstig ist hierbei auch auf jeden Fall, wenn bei dem ein oder anderen Projekt ein sinnvolles (Teil-)Ergebnis produziert wurde, was man dann eben unter 'eigene Leistung' verbuchen kann. Insgesamt geht es bei dieser Kategorie um die Frage "Wie gut wurden die gestellten Aufgaben bewältigt?".

2. *Struktur und Inhalt des Berichts:* Ist der Bericht logisch aufgebaut / fehlt nichts? Insbesondere geht es also hier um die Einhaltung der Vorgaben aus Abschnitt 6.1.

3. *Verständlichkeit:* Versteht man, was gemacht wurde? (nicht zu viele Abkürzungen, Insider-Begriffe erläutern, ...) Insbesondere geht es also hier um die Einhaltung der Vorgaben aus Abschnitt 6.4.

4. *Form:* Rechtschreibung, Grammatik, Gestaltung/Formatierung, Abbildungen etc.. Insbesondere geht es also hier um die Einhaltung der Vorgaben aus den Abschnitten 6.2 und 6.3.

## Danksagung

Dieses LaTeX-Dokument basiert indirekt auf einer Vorlage, die Herr Prof. Dr. Cornelius Malerczyk mir freundlicherweise zur Verfügung gestellt hat; auch sind einige inhaltliche Aspekte des ursprünglichen Dokuments, das sich auf die Erstellung von Abschlussarbeiten bezieht, erhalten geblieben. Inhaltlich basieren einige Aspekte dieses Dokumentes auch auf den Hinweisen zur Praktikumsberichtserstellung, die mir Herr Prof. Dr. Stephan Euler freundlicherweise zur Verfügung gestellt hat.

## Literatur

[Lev44] Levenberg, K.: A Method for the Solution of Certain Problems in Least Squares. In: *Quarterly of Applied Mathematics* 2 (1944), S. 164–168

[Mar63] Marquardt, D. W.: An Algorithm for Least-Squares Estimation of Nonlinear Parameters. In: *SIAM Journal on Applied Mathematics* 11 (1963), Nr. 2, S. 431–441

[Rad08] Radermacher, W. (Hrsg.): *Statistisches Jahrbuch 2008 für die Bundesrepublik Deutschland*. Wiesbaden : Statistisches Bundesamt, 2008. – ISBN: 978-3-8246-0822-5

[Wat02] Watt, A.: *3D-Computergrafik*. 3. Auflage. München : Pearson Studium, 2002. – ISBN: 3-8273-70140