

Der Praktikumsbericht

Allgemeines

- Im Praktikumsbericht beschreiben Sie den Praktikumsplatz und die gemachten Erfahrungen. Wichtig dabei ist, dass Sie relevante Aspekte eingrenzen und einen Bezug zum Studium herstellen.
- Der Praktikumsbericht soll Ihnen Gelegenheit dazu geben, die eigenen Erfahrungen im professionellen Handlungsfeld zu systematisieren und auszuwerten sowie die berufspraktische Relevanz von Lehrinhalten zu reflektieren.
- Von besonderem Interesse sind Aspekte/Erfahrungen der interkulturellen Zusammenarbeit während Ihres Praktikums.
- Die gewonnenen Schlüsse für Ihre eigene Berufsorientierung sollten Sie ebenfalls im Praktikumsbericht festhalten.
- Der Bericht soll einen Umfang von 15 Seiten nicht überschreiten und auf Niederländisch geschrieben sein.

Gliederung des Praktikumsberichts

1 Unternehmensporträt

- Informationen über das Unternehmen/die Institution (1 Seite)

2 Verlauf des Praktikums

- Ziel/Leitfrage für das Praktikum, Erwartungen an das Praktikum
- Zeitraum und Dauer
- Verortung des Praktikumsplatzes im Unternehmen
- Mentor, Zusammenarbeit mit Vorgesetzten/Kollegen, Teamstruktur, Arbeitsatmosphäre
- Kurze Beschreibung der eigenen Arbeitsschwerpunkte und den damit verbundenen Anforderungen, die an Sie gestellt wurden

3 Fallbeschreibung

- Darstellung und kurze Diskussion einer konkreten Erfahrung/eines Falls aus Ihrem Praktikumsalltag

4 Fazit und abschließende Reflexion/Evaluation des Praktikums

- Kritische Einschätzung Ihres eigenen Handelns
- Einschätzung Ihres Beitrags für die Arbeit Ihrer Abteilung/Ihres Arbeitsfeldes
- Bewusstmachung und Erweiterung Ihrer eigenen Verhaltensweisen, Schlussfolgerungen für Ihre Qualifizierung und Kompetenzentwicklung
- Stellenwert des Praktikums für Ihr Studium
- fachspezifische Fragestellungen, die sich für Sie aus den erarbeiteten Fragen/Einsichten ergeben
- Verbesserungsvorschläge (für das Unternehmen, für das Praktikum)