Leitfaden für Praktikantenberichte

Dr.-Ing. Nicolas Sänger

29. August 2024

Das vorliegende Dokument dient als Leitfaden für Praktikantenberichte. Behandelt werden Anforderungen, Ratschläge zur einfachen Umsetzung und Beispiele zu vermeidbaren Fehlern. Den Abschluss bildet eine Übersicht über häufige Missverständnisse.

Dieses Dokument wird laufend ergänzt und findet sich in seiner aktuellen Form jeweils auf der Website des Praktikantenamts.
(`http://www.mb.uni-siegen.de/department/praktikantenamt/`)

Inhaltsverzeichnis

1 Anforderungen **2**

2 Gute Praxis **2**
2.1 Form 2
2.2 Inhalt eines Praktikumsberichts 3
2.3 Berichtstil allgemein 4
2.4 Grafiken 5

3 Beispiele für schlechten Stil **6**
3.1 Tote Verben und leere Aussagen 6
3.2 Rechtschreibfehler 6

4 Missverständnisse **7**

5 Literatur **8**

1 Anforderungen

Die Anforderungen an einen Praktikumsbericht lassen sich in wenigen Punkten zusammenfassen:

- Ingenieurbericht
- Eigene Tätigkeiten müssen klar erkennbar und beschrieben sein.
- Firmenstempel und Unterschrift des Firmenbetreuers auf dem Bericht
- Eigenständigkeitserklärung und Unterschrift des Praktikanten
- Seitengröße A4 oder Letter
- Berichtserstellung mit Textverarbeitung (Handgeschriebene Berichte werden nicht akzeptiert.)

In den folgenden Kapiteln wird eine Möglichkeit beschrieben, diese Anforderungen effizient umzusetzen.

2 Gute Praxis

Die folgenden Richtlinien bieten Ratschläge für die Erstellung des Berichtsheftes. Qualitativ gleich- oder höherwertige Berichtshefte werden im Praktikantenamt selbstverständlich auch dann akzeptiert, wenn sie nicht den folgenden Ausführungen entsprechen.

2.1 Form

Schreibprogramm

Es ist unerheblich, welches Schreibprogramm genutzt wird. Mit Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice, LaTeX und anderen Textverarbeitungsprogrammen ist es möglich, einen übersichtlichen Praktikumsbericht zu verfassen. Das erste Programm dieser Liste bietet zudem eine hervorragende automatische Rechtschreibkorrektur – eine Funktionalität, die –wenn vorhanden– unbedingt genutzt werden sollte.

Formatierung

Die Formatierung kann nach den Regeln des guten Geschmacks erfolgen. Dazu gehört es, die folgenden Punkte zu vermeiden.

- Schriftgrößen $> 12\,\mathrm{pt}$ und mehr als eineinhalbfacher Zeilenabstand verschlechtern die Lesbarkeit erheblich.
- Seitenränder mit mehr als eineinhalb Daumenbreiten lassen nur wenig Seiteninhalt zu.

Berichtsheft

Als Berichtsheft empfohlen werden Schnell- oder Klemmhefter. Eine Bindung (Spiral- Ring- oder Leimbindung) ist nicht notwendig.

Nicht empfohlen werden:

- In Folien eingelegte Seiten oder Ausdrucke auf Karton lassen sich schlecht blättern.
- Ordner sind Platzverschwendung und werden nicht akzeptiert.

2.2 Inhalt eines Praktikumsberichts

Der Praktikumsbericht hat die Aufgabe, die folgende Frage zu beantworten:

„Was habe ***ich*** gemacht (und mit welchem Ergebnis)?“

Diese Fragestellung lässt sich in wenige Unter-Fragestellungen aufgliedern:

- ***Worum geht es?***
  - Wie sieht die Tätigkeit aus?
  - Welchen Teil habe ich gemacht?
- ***Warum?***
  - Welchen Nutzen hat diese Tätigkeit?
  - Warum habe ich als Praktikant diese Tätigkeit ausgeführt?
- ***Wie?***
  - Details

Tätigkeiten beschreibt man am besten mit Verben. Handelt es sich darüber hinaus um ein Projekt oder die Herstellung eines Bauteils, sind geeignete Skizzen (siehe Abschnitt 2.4 auf Seite 5) ein geeignetes Mittel zur Darstellung.

Vielfältig hält sich das Gerücht, die Verwendung der „Ich“-Form bei der Beschreibung eigener Tätigkeiten sei unprofessionell, stünde einer neutralen Berichterstattung entgegen und müsse um jeden Preis vermieden werden. Dies gilt zwar uneingeschränkt für Bachelor- und Masterarbeiten, nicht aber für den Praktikumsbericht. Generell ist es möglich, das Wort „ich“ durch Umschreibungen wie „der Autor“ oder „der Berichterstatter“ zu vermeiden. Es ist aber meist unnötig.

- Wie sieht die Tätigkeit aus? → Neutralform
- Welchen Teil habe ich gemacht? → Ich-Form

2.3 Berichtstil allgemein

Berichte können einen sehr unterschiedlichen Umfang haben: Von der einzelnen Zeitungsmeldung bis hin zur mehrbändigen Enzyklopädie. In vielen Fällen besteht ein Bericht aus mehreren eigenständigen Teilen, die jeweils für sich ebenfalls ein abgeschlossener Bericht sind.

Ein Bericht dient dem Informationsbedürfnis des Lesers. Er steht beim Berichtsstil im Mittelpunkt. Es ist hilfreich, den Bericht als Antwort auf (implizite) Fragen des Lesers zu betrachten.

Im vorherigen Abschnitt wurden die drei Fragestellungen identifiziert, die einen Praktikantenbericht ausmachen. Werden diese Fragen etwas allgemeiner ausformuliert, lauten sie:

- **„Worum geht es?“**
- **„Warum?“**
- **„Wie (sind die Details)?“**

Sie bilden eine allgemein verwendbare Basis für jede Art von Bericht.

Die Antworten auf die drei Fragen sind von sehr unterschiedlicher Wichtigkeit und üblicherweise auch von sehr unterschiedlichem Textumfang (siehe Abbildung 1).

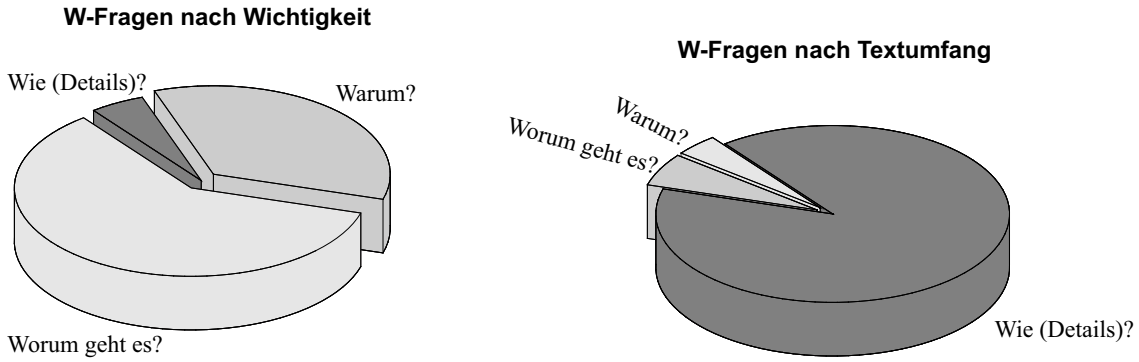

Abbildung 1: Bericht als Antwort auf Fragen des Lesers: Sortiert nach Wichtigkeit (links) und dem üblichen Textumfang (rechts)

Frage 1: „Worum geht es?“

Die Antwort auf diese Frage ist der ***wichtigste Bestandteil jedes*** Berichts. ***Sie wird direkt am Anfang des Berichts in einer Zusammenfassung geklärt.***

Ein Bericht steht üblicherweise nicht allein, deswegen besteht das erste Informationsbedürfnis des Lesers darin, herauszufinden, ob der vorliegende Bericht vom gesuchten Thema handelt und in welchem Umfang dieses Thema behandelt wird.

Frage 2: „Warum?“

Die Antwort auf die „Warum?“-Frage ist ein menschliches Bedürfnis, auf das auch in einem Sachtext Rücksicht genommen werden muss. Ein Text ohne die Antwort auf diese Frage wird als unvollständig bewertet. Ist die Antwort auf diese Frage nicht bekannt, muss dieser Sachverhalt kommuniziert werden.

Frage 3: „Wie (sind die Details)?“

Dieser Teil ist für gewöhnlich der umfangreichste Teil eines Berichts. Oft kann dieser Teil in Teilberichte gegliedert werden, die wiederum selbst nach den drei „W-Fragen“ gegliedert sind.

Kurz: Die Antwort auf die erste Frage ist so wichtig, daß sie unmittelbar nach vorn gehört. Die Antwort auf die zweite Frage ist ebenfalls immens wichtig und darf nicht aufgrund ihrer Kürze in der üblicherweise langen Antwort auf die dritte Frage untergehen. Deswegen ist es sinnvoll, sie unmittelbar nach der Antwort auf die erste Frage zu platzieren.

Noch kürzer: ***In einem Bericht erwartet der Leser die Antwort auf die obenstehenden drei Fragen in genau dieser Reihenfolge.***

2.4 Grafiken

Grafiken erleichtern dem Leser die Navigation in einem Bericht und erlauben es, komplexe Sachverhalte kompakt darzustellen. Darunter fallen:

- Skizzen
- Diagramme, insbesondere Blockdiagramme
- Fotografien
- Zeichnungen

Generell sind Grafiken und Tabellen mit geeigneten Unter- oder Überschriften zu versehen. Dabei ist es kein Nachteil, wenn die Bildunterschrift Inhalt des Fließtextes vorwegnimmt. Tabelle 1 gibt eine (unvollständige) Übersicht über geeignete Grafiksoftware.

	Windows	Linux	kostenlos	Liniengrafik	Pixelgrafik
PowerPoint	ja	nein	nein	ja	nein
CorelDraw	ja	nein	nein	ja	ja
LibreOffice Draw	ja	ja	ja	ja	nein
XFig	nein	ja	ja	ja	nein
WinFig	ja	nein	nein	ja	nein
Inkscape	ja	ja	ja	ja	ja
GIMP	ja	ja	ja	nein	ja

Tabelle 1: Übersicht über geeignete Grafik-Software zur Berichtserstellung

3 Beispiele für schlechten Stil

3.1 Tote Verben und leere Aussagen

Die folgenden Verben beschreiben keine Tätigkeiten, sondern lassen im Gegenteil den Leser weitestgehend darüber im unklaren:

- begleiten
- unterstützen
- teilnehmen
- mitwirken
- beschäftigen
- durchführen
- vornehmen
- erfüllen
- beziehen
- auseinandersetzen

Ohne eine genaue Erläuterung spätestens im ***unmittelbar darauf folgenden Satz*** sind Sätze mit toten Verben meist wertlos.

Mit toten Verben können sehr einfach völlig aussagefreie Sätze konstruiert werden. Solche Sätze werden auch als ***leere Aussagen*** bezeichnet. Sie sind in allen Fällen völlig wertlos.

Beispiele:

A: „Meine Tätigkeit bezieht sich auf die Herstellung eines kritischen Bauteils für die erste Marslandung.“ (Hat A. eine Powerpoint-Folie von SpaceX gefunden oder das Solid-Works-Tutorial durchgearbeitet?)

B: „Ich unterstützte die Mitarbeiter der Konstruktion.“ (Hat B. Brötchen geholt oder die Taschenlampe gehalten?)

3.2 Rechtschreibfehler

Insbesondere bei Nicht-Muttersprachlern sind Rechtschreibfehler nicht immer komplett vermeidbar. Generell werden Texte mit vielen Rechtsschreibfehlern allerdings als von minderer Qualität wahrgenommen.

Folgende Verwechselungen, welche leider viel zu häufig vorkommen, lassen zudem direkt Zweifel an der fachlichen Qualifikation des Autors im technischen Bereich aufkommen:

Feilen	$\leftrightarrow$	Pfeilen
Fase	$\leftrightarrow$	Phase
anreißen	$\leftrightarrow$	anreisen
Pratze	$\leftrightarrow$	Bratze
Fräsmaschine	$\leftrightarrow$	Fressmaschine
schweißen	$\leftrightarrow$	scheißen
schruppen	$\leftrightarrow$	schrubben
Werk	$\leftrightarrow$	Werg

Ein „Scheißroboter“ ist schlichtweg peinlich.

4 Missverständnisse

Falsch: „Ein Praktikumsbericht ist ein wissenschaftlicher Bericht“

Richtig: Ein Praktikumsbericht ist ein Ingenieurbericht.

Es besteht kein wissenschaftlicher Anspruch. Er benötigt kein Abkürzungsverzeichnis, kein Formelzeichenverzeichnis, kein Glossar und in vielen Fällen noch nicht einmal einen Theorieteil.

Falsch: „Ein Bericht muss in chronologischer Reihenfolge geschrieben sein“

Richtig: Oft ist es sinnvoll, einen Bericht in thematischer Reihenfolge zu schreiben

Falsch: „Bilder gehören ans Ende des Berichts“

Richtig: Großformatige Bilder, die nicht für das unmittelbare Verständnis des Textes erforderlich sind, gehören in den Anhang.

Kleinformatige Bilder, die der Illustration eines Sachverhalts dienen, werden möglichst nah an der Stelle untergebracht, an der dieser beschrieben wird. An der entsprechenden Stelle im Text ist ein Bildverweis vorzunehmen.

Falsch: „Ein Bauteil wird am besten mit einer Bauteilzeichnung oder einem Foto beschrieben.“

Richtig: Die Beschreibung eines Bauteils erfolgt in den meisten Fällen sinnvoll mit einer Skizze.

Bauteilezeichnungen haben den Zweck, ein Bauteil ***herstellen*** zu können. Ihr eigentlicher Zweck besteht sogar darin, die Eigenschaften eines Bauteils oder einer Baugruppe juristisch sicher genau zu beschreiben.

Ein Praktikumsbericht hat einen anderen Zweck: die Beschreibung der ***Tätigkeiten***. Eine Skizze, die ausreichend genau ist, die Tätigkeit zu verstehen, ohne durch übermäßige Detaillierung die Übersichtlichkeit zu stören, ist hier zu bevorzugen. Dies kommt auch dem Geheimhaltungsinteresse der Unternehmen entgegen.

Auch Fotografien widersprechen oft dem Geheimhaltungsinteresse des Unternehmens. Zudem ist es oft sehr aufwendig, ein qualitativ hochwertiges Foto, das in der Aussagekraft einer guten Skizze gleichkommt, aufzunehmen.

Falsch: „In einem professionellen Bericht hat die ‚Ich-Form‘ nichts zu suchen.“

Richtig: Um die eigenen Tätigkeiten klar erkennbar zu machen, ist eine kurze Übersicht in der Ich-Form sinnvoll.

Die detaillierte Tätigkeitsbeschreibung kann danach in Neutralform erfolgen.

Falsch: „Es ist sinnvoll, mit einem Theorieteil zu beginnen.“

Richtig: Es ist sinnvoll, mit dem Teil des Berichts anzufangen, der die Fragen des Lesers beantwortet. Im Fall eine Praktikumsberichts ist das die Frage „Was habe ich gemacht?“

Beispiele für die Antwort auf die Frage *„Frage: Was habe ich gemacht?“*:

Antwort 1 :

> „Zerspanen oder Spanen ist der Sammelbegriff für eine Gruppe von Fertigungsverfahren, die Werkstücken eine bestimmte geometrische Form geben, indem von Rohteilen überschüssiges Material auf mechanischem Weg in Form von Spänen abgetrennt wird. Die wichtigsten zerspanenden Verfahren sind das Drehen, Bohren, Fräsen und Schleifen. Nach DIN 8580 zählt das Zerspanen zur Hauptgruppe Trennen. Feilen sind mehrschneidige, spanende Werkzeuge zum Abtragen von Werkstoffen durch das Bearbeitungsverfahren Feilen . . . “

Antwort 2 :

> „Das Feilen habe ich in meinem Praktikum an unterschiedlichen Werkstücken geübt, wobei es sich am Werkstück in Abbildung XXX am besten beschreiben läßt . . . “

Eine der beiden Antworten ist nicht nur ein schamloses und völlig überflüssiges Plagiat eines Wikipedia-Artikels, sondern darüber hinaus auch keine Antwort auf die Frage, deren Antwort der zentrale Inhalt eines sinnvollen Praktikantenberichts ist.

Falsch: „Ein Inhaltsverzeichnis gibt Übersicht über den Inhalt.“

Richtig: Ein Inhaltsverzeichnis hilft dem Leser, eine Stelle in einem Dokument/Bericht/Buch wiederzufinden.

Das Inhaltsverzeichnis verzeichnet die Überschriften der einzelnen Kapitel. Die Bedeutung dieser Überschrift versteht der Leser bei späteren Kapiteln meist erst dann, wenn er vorherige Kapitel gelesen hat. Daher kann nicht erwartet werden, dass sich der Leser anhand des Inhaltsverzeichnisses am Anfang Übersicht verschafft. (Oder konnten Sie beim Lesen des Inhaltsverzeichnisses mit dem Namen von Kapitel 3.1 etwas anfangen?)

Falsch: „Was für das Praktikum wichtig ist, ist auch für den Bericht wichtig.“

Richtig: In den Praktikantenbericht gehören die Aspekte, die für die Tätigkeiten während des Praktikums wichtig sind.

In einem Ingenieurbericht ist die Lage der Toilette, des Verbandskastens oder des Pausenraums nur dann zu erwähnen, wenn sie für den Arbeitsinhalt von besonderer Bedeutung sind. Dann muss diese Bedeutung allerdings auch beschrieben werden.

5 Literatur

[1] Wolf Schneider. ***Deutsch für junge Profis : wie man gut und lebendig schreibt***. Rowohlt Berlin.