

Anleitung zur Anfertigung des Berichtes für das Berufspraktikum

Der Bericht soll ohne Anhang mindestens zehn aber höchstens vierzehn Seiten umfassen. Der Bericht soll mit einem Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Seitenzahlen und Überschriften strukturiert dargestellt werden.

Deckblatt:

Praktikumsbericht, Titel der Arbeit, Name, Matrikelnummer, Zeitraum, Firma (Institut)

1. Beschreibung der Problemstellung und Zielsetzung
(maximal eine Seite)
2. Beschreibung zum Unternehmen, welche Ziele das Unternehmen (Produkte, Dienstleistungen, Corporate Identity) verfolgt, welchen Stellenwert und welche Aufgaben Ingenieurinnen/Ingenieure in dem Unternehmen haben und an welcher/en Position/en die Praktikantin / der Praktikant in das Unternehmen eingebunden war
(ein bis zwei Seiten).
3. das berufliche und soziale Umfeld
(maximal eine Seite).
4. Beschreibung der durchgeführten Aufgaben im Berufspraktikum, deren Bearbeitung und eine Darstellung der erzielten Ergebnisse
(sechs-zehn Seiten).
5. Abgleich mit den an der TH-Lübeck erworbenen Kompetenzen
(ein bis zwei Seiten)

Anhang

Tabellen

Bilder

Literaturangaben

Formalien sind unbedingt einzuhalten:

- Achsenbeschriftung
- Einheiten in Gleichungen, Tabellen und Diagrammen nach DIN1313 (bzw. IUPAC)
- wissenschaftliche Zitierweise
- Formelschreibweisen
- Ausdruck und Rechtschreibung
-

Nachweis und Anerkennung

Dem Bericht ist eine vom Betrieb unterschriebene und gestempelte Praktikumsbescheinigung (betriebliche Bescheinigung) mit folgenden Angaben in das Dokument einzubinden:

- Ausbildungsbetrieb
- Name, Vorname, Geburtsdatum und -ort der Praktikantin oder des Praktikanten,
- Beginn und Ende der Praktikantentätigkeit
- Angabe der Summe aller geleisteten Arbeitstage
- Aufschlüsselung der Tätigkeiten nach Tätigkeitsbereich bzw. -art und Dauer
- explizite Angabe der Fehltage, auch wenn keine Fehltage angefallen sind