

Ergänzende Unterlage zur Erstellung des Berichtsheftes im Rahmen des Vorpraktikums für den Studiengang Umweltingenieurwesen und -management

Dieses Dokument dient als Hilfestellung zur Anfertigung der Unterlagen zur Anerkennung des Vorpraktikums (Berichtsheft).

Bei Fragen, bspw. zu Pflichten und Umfang von zu leistenden Inhalten im Praktikum, ziehen Sie die „Richtlinie zur Durchführung des Vorpraktikums im Bachelorstudiengang Umweltingenieurwesen und –management“ heran (zu finden auf der Studiengangswebseite <https://www.th-luebeck.de/hochschule/fachbereich-angewandte-naturwissenschaften/studiengaenge/umweltingenieurwesen-und-management-bsc/uebersicht/>).

Das Berichtsheft muss folgende Unterlagen umfassen:

- Deckblatt
- Wochenübersichten
 - Wöchentlich vom Betreuer im Unternehmen unterzeichnet
- Arbeitsberichte (wöchentlich)
 - Wöchentlich vom Betreuer im Unternehmen unterzeichnet
- Praktikumsbescheinigung

Deckblatt

Das Deckblatt enthält:

- Angaben zur Person
- den Zeitraum in dem das Praktikum abgeleistet wurde
- Name und Anschrift des Unternehmens
- Die thematische Zuordnung des Praktikums zu den vier in der Richtlinie für das Vorpraktikum genannten/geführten Inhalten:
 - Manuelle Arbeitstechniken an Metallen, Holz, Kunststoffen oder anderen Werkstoffen
 - Arbeiten im Bereich der Elektroinstallation oder Elektrowerkstatt/Elektronikwerkstatt
 - Tätigkeiten in der industriellen Verfahrens- oder Fertigungstechnik inkl. Qualitätssicherung / Fertigungskontrolle oder Ökocontrolling
 - Erwerb von Kenntnissen in umweltrelevanten Bereichen z. B. Entsorgungsbetriebe, Kläranlagen, umweltanalytischen Laboren, Unternehmen im Bereich regenerativer Energien, etc.

Wochenübersichten

In den Wochenübersichten sind tageweise die jeweils ausgeführten Tätigkeiten und deren Dauer in Zeitstunden anzugeben. Für jede Woche ist eine Wochenübersicht anzufertigen. Jede Wochenübersicht ist vom Betreuer des Unternehmens als Bestätigung für die Richtigkeit zu unterzeichnen.

Für die Wochenübersicht kann sich an folgender Form orientiert werden:

Woche X		
Wochentag	Datum	Tätigkeiten (stichwortartig)
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Datum und Unterschrift Betreuer/In		

Arbeitsberichte

Für jede Woche des Praktikums ist ein Arbeitsbericht anzufertigen. Darin sind die ausgeübten Tätigkeiten an einem oder zwei Beispielen zu beschreiben. Der Umfang eines wöchentlichen Arbeitsberichtes soll ein bis zwei Seiten umfassen. Bei der Anfertigung sollten folgende Formate verwendet werden

- Seitenformat: DIN A4
- Schriftart: Arial, Schriftgröße: 11pt
- Zeilenabstand: 1,2-facher Zeilenabstand

In den Arbeitsberichten sollte insbesondere auch das in dieser Woche Gelernte beispielhaft dargestellt werden.

Aus dem Text muss eindeutig hervorgehen, dass die Praktikantin/der Praktikant die angegebenen und beschriebenen Tätigkeiten selbst ausgeführt hat. Abschriften von Vorlagen sowie Prospekte, Fotokopien, Fotos usw. sind nicht zu verwenden. Eigene Bilder und Fotos dagegen dienen der

Veranschaulichung und können verwendet werden, wenn sie in angemessener Größe eingefügt sind. Sie dürfen in ihrer Größe 20 % des Berichtumfangs nicht überschreiten.

Die Arbeitsberichte müssen einzeln, d. h. wochenweise, vom Unternehmen (Betreuer/in) unterzeichnet werden.

Praktikumsbescheinigung

Die Bescheinigung der Praktikumsstelle (Firma oder Behörde) soll Angaben über Beginn und Ende sowie die Dauer des Praktikums bzw. des Praktikumsabschnittes einschließlich Fehl- und Ausfallzeiten enthalten und in Spiegelstrichen die wichtigsten Arbeitsbereiche auflühren.

Daneben sollte das Dokument enthalten:

- Das Firmenlogo/den Firmennamen und die Firmenanschrift
- Namen und Unterschrift der für das Praktikum verantwortlichen Stelle (Person)
- Datum der Ausstellung der Bescheinigung