

## Der Bericht zum praktischen Studiensemester

In diesem Dokument werden die wichtigsten Informationen zum Bericht zum praktischen Studiensemesters (PSS) zusammengefasst dargestellt. Sie finden hier allgemeine Vorgaben zu den Rahmenbedingungen des PSS, einen Vorschlag zur Gliederung des Berichts, Hinweise zur Erstellung als auch Hinweise zum korrekten Zitieren. Es bietet sich an, diese Hinweise vor und während der Anfertigung des Berichts hinzuzuziehen.

### 1) Rahmenbedingungen

- **Zweck:** Nach Abschluss Ihres PSS reichen Sie beim Praktikantenamt Ihrer Fakultät den Bericht über das PSS ein. Zusammen mit dem Tätigkeitsnachweis des Unternehmens und einem eventuellen Besuchsbericht des Fachbetreuers/der Fachbetreuerin bildet der PSS-Bericht die Grundlage für die Beurteilung, ob das Praxissemester die in der Studien- und Prüfungsordnung genannten Richtlinien erfüllt hat.
- **Termin:** Der Bericht muss jeweils einige Wochen nach Beginn des Folgesemesters im Praktikantenamt abgegeben werden. Der genaue Termin kann dort erfragt werden. Planen Sie ausreichend Zeit für die Korrekturdurchgänge ein!
- **Sprache:** Der Bericht darf in deutscher oder englischer Sprache abgefasst werden.
- **Umfang:** Der Bericht sollte 20 bis 25 DIN-A4-Seiten umfassen.
- **Material:** Es empfiehlt sich, schon während des Praxissemesters regelmäßig – mindestens einmal pro Woche – Material für den Bericht zu sammeln und sich detaillierte Notizen darüber zu machen, welche Aufgaben auf welche Weise in welchem Zeitraum bearbeitet wurden.
- **Standards:** Formal sollte der Bericht den Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit wie z. B. die Bachelor-Thesis genügen. Zitate müssen gekennzeichnet und alle Abbildungs- und Textquellen nachgewiesen sein.

### 2) Gliederungsvorschlag

Der Bericht sollte in etwa wie untenstehend gegliedert sein, d. h. nach inhaltlichen Kriterien geordnet. Er sollte keine chronologische Fortschreibung (kein Tagebuch) sein.

	<b>Titelblatt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ggf. Logo HTWG und Logo Unternehmen</li><li>▪ „Bericht über das praktische Studiensemester“</li><li>▪ Tätigkeitsbereich („im Bereich ...“)</li><li>▪ Beginn und Ende der Praktikumszeit</li><li>▪ Unternehmen, Standort, ggf. Abteilung</li><li>▪ Fachbetreuer/-in und Hochschulbetreuer/-in</li><li>▪ Verfasser/-in, Adresse, Matrikelnummer</li><li>▪ Hochschule, Fakultät, Studiengang</li><li>▪ Ort und Abgabedatum</li><li>▪ eine Vorlage kann online auf der Seite der Hochschule heruntergeladen werden</li></ul>
ggf.	<b>Sperrvermerk</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vertraulichkeitserklärung oder Sperrvermerk, beim Unternehmen erfragen oder Online-Vorlage nutzen</li></ul>
	<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ trägt die Überschrift „Inhalt“</li><li>▪ listet wortgetreu alle Textteile auf, die danach kommen</li><li>▪ in jeder Zeile stehen: Nummerierung, Abschnittsüberschrift, Seitenzahl</li><li>▪ Das Inhaltsverzeichnis selbst wird nicht aufgeführt</li></ul>
ggf.	<b>Abbildungsverzeichnis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ sinnvoll nur bei drei und mehr Abbildungen</li><li>▪ in jeder Zeile stehen: Nummer der Abbildung, Titel der Abbildung, Seitenzahl</li><li>▪ die Quellenangaben stehen nicht im Verzeichnis, sondern als Kurzreferenz an der Bildunterschrift bzw. Tabellenüberschrift</li><li>▪ kann wie das Literaturverzeichnis auch an den Schluss der Arbeit gestellt werden</li></ul>
ggf.	<b>Tabellenverzeichnis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ verhält sich analog zum Abbildungsverzeichnis (siehe oben)</li></ul>
ggf.	<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ listet alle verwendeten Abkürzungen und Formelzeichen auf, z. B.: „AN – Auftragnehmer“; „D – Federkonstante“</li><li>▪ verwendete Abkürzungen dennoch bei erster Nennung ausschreiben: „die Auftragnehmer (im Folgenden AN abgekürzt) ...“ oder „die Auftragnehmer (AN)“</li><li>▪ nicht aufgelistet werden allgemeingebrauchliche Abkürzungen wie „usw.“, „z. B.“, „o. Ä.“, „d. h.“ oder wissenschaftliche Standardabkürzungen wie „ebd.“, „s.“, „vgl.“</li></ul>

1	<b>Vorwort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ persönliche Motivation zum Antritt der Praktikantenstelle in genau diesem Unternehmen</li> <li>▪ umfasst ggf. eine Danksagung</li> <li>▪ ersetzt die Einleitung (die sonst hohen Stellenwert hat)</li> </ul>
2	<b>Das Unternehmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vorstellung des Unternehmens: Name, Standort, Größe, Mitarbeiterzahl</li> <li>▪ Unternehmensform, Firmenstruktur, Niederlassungen</li> <li>▪ Geschäftsbereiche, Produkte und Dienstleistungen</li> <li>▪ Kunden und Partner</li> <li>▪ Mitbewerber am Markt</li> <li>▪ weitere relevante Angaben</li> </ul>
3	<b>Das Praktikum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Art der übertragenen Aufgaben: angestrebte Ziele, verwendete Arbeitsmittel/Technologien</li> <li>▪ Ablauf: Vorgehensweise, Arbeitsorganisation, Zeiteinteilung</li> <li>▪ Rahmenbedingungen: Arbeitsplatz, Arbeitsgebiet, Abteilung, Arbeitszeiten, Vergütung</li> <li>▪ soziale Arbeitsbedingungen: Betreuung, Vorgesetzte, Kollegen, Team, Betriebsklima</li> <li>▪ bestehende bzw. genutzte Ausbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten</li> <li>▪ Bewältigung der gestellten Aufgaben: Erfolge, Misserfolge, Unterstützung, Zusammenarbeit</li> <li>▪ erzielte Ergebnisse, Gewinn für das Unternehmen</li> </ul>
4	<b>Persönliche Bilanz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bewertung der praktischen Erfahrung: Welche Kenntnisse aus dem Studium kamen zum Einsatz?</li> <li>▪ Betrachtung der eigenen Defizite: Welche Kenntnisse fehlten? Auf welchen Feldern besteht Weiterbildungsbedarf?</li> <li>▪ Bewertung des Zugewinns an Wissen: Welche Kenntnisse konnten neu erworben werden?</li> <li>▪ kritische Gesamtschau: Hat sich das Praktikum gelohnt? Was hätte besser laufen können? War das eigene Engagement ausreichend? Gab es Probleme?</li> </ul>
5	<b>Fazit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zusammenfassung: Wichtiges aus allen Kapiteln, insbesondere aus Kapitel 4</li> <li>▪ keine neuen Inhalte, allerdings auch keine wortgleichen Eigenplagiate</li> <li>▪ sollte für sich allein stehen können</li> </ul>
6	<b>Ausblick</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empfehlungen und Hinweise an nachfolgende Praktikantinnen und Praktikanten, auch bezüglich der Bewerbungsmodalitäten</li> <li>▪ ggf. Verbesserungsvorschläge an das Unternehmen</li> </ul>
	<b>Literaturverzeichnis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ist alphabetisch geordnet nach den Nachnamen der Verfasser</li> <li>▪ ist Bezugsort für die Kurzreferenzen (Nachname Jahr, Seitenzahl) im Text</li> </ul>
	<b>Anhang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ liefert Materialien mit Bezug zum Text, die andernfalls nicht einsehbar wären oder die zu umfangreich sind, z. B. Firmendokumente, Messtabellen, Herstellerunterlagen</li> <li>▪ mitunter mit eigenem vorangestellten Inhaltsverzeichnis</li> <li>▪ falls sehr umfangreich, Beigabe als CD-ROM möglich</li> <li>▪ auf das Material im Anhang kann in der Arbeit verwiesen werden: „s. Anhang, S. 45“</li> </ul>
	<b>Eidesstattliche Erklärung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Versicherung darüber, die Hausarbeit selbst verfasst zu haben</li> <li>▪ mit Ort, Datum und Unterschrift</li> </ul>

### 3) Hinweise zur Erstellung

- **Gliederungsebenen:** Üblicherweise umfasst die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit maximal drei Ebenen (3, 3.1, 3.1.1.). Für den PSS-Bericht sind ein oder zwei Ebenen ausreichend. Jede Gliederungsstufe sollte mindestens zwei Punkte umfassen (z. B. 3.1 und 3.2).
- **Binnenstruktur:** Nach jeder Überschrift soll eine einleitende Passage folgen (und nicht eine Tabelle oder die nächste Überschrift). Alle Textteile sollen sinnvoll aufeinander aufbauen, gedanklich verbunden sein und mit zusammenfassenden oder überleitenden Passagen enden.
- **Tabelle/Abbildung:** Auf jede Tabelle oder Abbildung muss im Text verwiesen werden („wie in Abb. 25 dargestellt“). Tabellen werden überschrieben, Abbildungen unterschrieben.
- **Stil:** Der Schreibstil sollte verständlich, genau, überprüfbar und sachlich sein.

- **Ich-Form:** In wissenschaftlichen Arbeiten sind Ich-Formen unüblich. Als Ersatz für Ich-Formen („ich konnte nachweisen, dass“) dienen unpersönliche Formulierungen („die Versuchsergebnisse zeigten, dass ...“), Passivkonstruktionen („es wurde nachgewiesen, dass“) oder Passiversatzformen („es ist nachweisbar, dass“). Im PSS-Bericht stehen persönliche Erfahrungen im Vordergrund. Daher bleibt es Ihnen – anders als in der Thesis – selbst überlassen, ob und in welchen Teilen des Berichts Sie Ich-Formen verwenden möchte, z. B. im Vorwort oder bei der persönlichen Bilanz.
- **Adressatenorientierung:** Ein verständlicher Text ist verständlich *für seinen Leser*. Daher muss sich jeder Autor daran orientieren, wer seine Leser sind und welche Vorkenntnisse sie haben. Die Leser des PSS-Berichts sind Hochschulbetreuer, Praktikantenamtsmitarbeiter, Firmenmitarbeiter, Kommilitonen. Die fachliche Vorbildung dieser Leser ist sehr unterschiedlich. Orientieren Sie sich beim Schreiben an ihrem unkundigsten Adressaten: Schreiben Sie allgemeinverständlich und erläutern Sie die verwendeten Fachbegriffe jeweils beim ersten Gebrauch! Der PSS-Bericht gleicht in dieser Hinsicht z. B. Berichten, Dokumentationen, Protokollen, Anleitungen, Manuals, Anträgen, Korrespondenz usw. Fiktiver Adressat der Thesis ist hingegen ein interessierter Kollege: kein Laie und kein allzu großer Spezialist.
- **Geheimhaltungsvorgaben:** Der PSS-Bericht ist ein hochschulinternes Dokument und wird nicht veröffentlicht. Falls Ihre Firma dennoch Betriebsgeheimnisse in Gefahr sieht, streichen Sie alle möglicherweise sensiblen Daten aus Ihrem Bericht heraus. Nennen Sie beispielsweise nicht die Werte, die eine Untersuchung ergab, sondern beschreiben Sie die Abläufe, an denen Sie beteiligt waren – aus einer abstrakten Perspektive. Problematische Screenshots, Tabellen oder Abbildungen lassen Sie einfach weg. Wichtig ist, dass Sie dokumentieren, was Sie umgesetzt und gelernt haben – konkrete Zahlen und Betriebsinterna spielen für die Bewertung Ihres Praktikums keine Rolle. Sollte es dennoch unerlässlich für den Bericht sein, Interna zu beschreiben oder Ihre Firma besteht in jedem Fall auf einen **Sperrvermerk**, klären Sie dies vorab mit der Firma.

#### 4) Quellen korrekt angeben

Um zu kennzeichnen, welche Informationen (z.B. zum Unternehmen, zu angelesenem Fachwissen) Sie aus existierenden Quellen übernommen haben, muss korrekt zitiert werden. Im Folgenden werden die wichtigsten Quellenarten, sowie ihre Zitierweise, sowohl als Kurzreferenz im Text als auch im Literaturverzeichnis, erläutert. Für detailliertere Informationen wenden Sie sich gerne an die Schreibberatung der HTWG.

##### 4.1) Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle erwähnten Abbildungs- und Textquellen in einem einzigen Verzeichnis zusammengefasst. Dabei wird nach selbstständigen (Buch) und unselbstständigen (Artikel in Zeitschrift, Beitrag im Sammelwerk, Internetquellen) Publikationen unterschieden.

##### 4.1.1) Buch (Monografie)

- **Schema:** [Verfasser]: [Titel], [Auflage], [Verlag] [Jahr].
- **Verfasser:** Die Verfasser werden, wenn es sich um natürliche Personen handelt, im Stil „Nachname, Vorname“ angegeben
- **Auflage:** Die 1. Auflage wird nicht angegeben, ansonsten im Stil „6. Aufl.“ angegeben
- **Jahr:** Das Jahr bezieht sich auf die zitierte Auflage

Buchta, Dirk; Eul, Markus; Schulte-Croonenberg, Helmut: *Strategisches IT-Management*, 3. Aufl., Gabler Verlag 2009.

##### 4.1.2) Artikel in Zeitschrift

- **Schema:** [Verfasser Artikel]: „[Titel Artikel]“, in: [Titel der Zeitschrift], [Jahrgang]/[Heftnummer] [Jahr], S. [Seiten].
- **Band:** Im „Jahrgang“ wird angegeben, um welche Auflage es sich handelt. Wurde eine Zeitschrift bspw. im Jahr 2000 das erste Mal veröffentlicht, so handelt es sich um die Ausgabe im Jahr 2014 um Band 15. „Heftnummer“ gibt die jeweilige Nummer des Heftes in dem Jahr an.
- **Seiten:** Auf welchen Seiten ist der Artikel abgedruckt, f. für darauffolgende Seite (S. 7f.) , ff. für bis zu zwei fortfolgende Seiten (S. 9ff.), bei mehr als 3 fortfolgenden Seiten mit Bis-Strich (S. 5-12).

Rapp, Maximilian; Hoffmann, Christian; Kröger, Niclas: „Beteiligung an Open Government fördern. Erfolgsfaktoren aktiver Bürgerbeteiligung im Internet“, in: *HMD Praxis der Wirtschaftsinformatik*, 52/1 2015, S. 161-171.

#### 4.1.3) Artikel in Sammelwerk

- **Schema:** [Verfasser Artikel]: „[Titel Artikel]“, in: [Herausgeber] (Hg.), [Titel des Sammelwerks], [Verlag] [Jahr], S. [Seiten].
- **Herausgeber:** Die Herausgeber werden im Stil „Nachname, Vorname“ angegeben, dahinter wird (Hg.) gesetzt, also zB „Müller, Armin (Hg.)“

Leppert, Florian; Greiner, Wolfgang: „Finanzierung und Evaluation von eHealth-Anwendungen“, in: Fischer, Florian; Krämer, Alexander (Hg.); eHealth in Deutschland, Anforderungen und Potenziale innovativer Versorgungsstrukturen, Springer 2016, S. 101-124.

#### 4.1.4) Internetquelle

- **Schema:** [Verfasser]; „[Titel]“, in: [Betreiber der Domain], [Datum der Veröffentlichung], [URL], [Zugriff am]: [letztes Zugriffsdatum].
- **Verfasser:** Autor des Beitrags, ansonsten Betreiber der Website
- **Betreiber der Domain:** Sollte nur bei größeren Webportalen angegeben werden.

Bächle, Michael; „Social Software“, in: *Gesellschaft für Informatik*, 2006,  
<https://www.gi.de/service/informatiklexikon/detailansicht/article/social-software.html>, Zugriff am 21.09.2017.

#### 4.1.5) Graue Literatur

Manche Quellen sind nicht öffentlich zugänglich, zum Beispiel interne Firmendokumente. Diese werden als „graue Literatur“ bezeichnet. Sie können trotzdem zitiert werden und dann im Anhang der Arbeit (analog oder digital) beigefügt werden.

- **Schema:** [Verfasser]: [Titel des Dokuments] ([Art des Dokuments]), [Standort] [Jahr] ([Verweis auf Anhang]).
- **Verfasser:** Entweder den Autor des Dokuments oder, wenn nicht bekannt, den Namen der Firma
- **Art des Dokuments:** zB „internes Firmendokument“
- **Standort:** Standort der Firma

Robert Bosch GmbH: *Richtlinie zur Softwareentwicklung* (internes Firmendokument), Stuttgart 2017 (Anh. A3).

#### 4.2) Kurzreferenzen im Text

Im Gegensatz zum Literaturverzeichnis, wird im Text selbst nur eine kurze Referenz zur Quelle angegeben. Diese besteht aus den Verfassern, der Jahreszahl, sowie ggf. der Seitenzahl.

- **ein Verfasser:** z.B. (bezogen auf 4.1.4): Social Software unterstützt die menschliche Kollaboration und Kommunikation (Bächle 2006)
- **zwei Verfasser:** z.B. (bezogen auf 4.1.3): Software, die Teil einer eHealth-Lösung ist, kann ebenfalls als Medizinprodukt zugelassen werden (Leppert/Greiner 2016)
- **drei und mehr Verfasser:** z.B. (bezogen auf 4.1.2): Je mehr sich die Mitglieder an einer Open Government Initiative beteiligen müssen, desto mehr Anstrengung bedarf es, sie dazu zu motivieren (Rapp et al. 2015)

#### 4.3) Weitere Tipps & Tricks

- **Word oder Latex:** Test vor der Bachelorarbeit → Formatierung, Tipps & Tricks sowie Quellenverzeichnis vorab üben
- **Citavi:** Test vor der Bachelorarbeit, Quellenverzeichnis kann automatisch erstellt werden  
<https://www.htwg-konstanz.de/hochschule/einrichtungen/bibliothek/lernen-arbeiten/citavi/>
- **Scribbr:**  
<https://www.scribbr.de/category/richtig-zitieren/>
- **Zitationsstil immer im vorab mit dem jeweiligen Professor klären!**
- **Bleiben Sie immer bei einem Stil!**