



# Richtlinien für die Erstellung von Praktikantenberichten

---

Postanschrift:  
Hausanschrift:

Postfach 21 04 54, 85019 Ingolstadt  
Esplanade 10, 85049 Ingolstadt

Service Center Studienangelegenheiten  
Telefon:  
Öffnungszeiten:

(Gebäude Kavalier Heydeck, Zimmer Z 463)  
0841/9348 – 1370                      Fax: – 4840  
Mo bis Fr                              8.00 bis 12.00 Uhr  
Mo bis Do                              13.00 bis 16.00 Uhr

---

Das erfolgreiche Ablegen des / der praktischen Studiensemester/s bzw. des Grundpraktikums setzt auch die Abgabe von Praktikantenberichten voraus, die nach den folgenden Richtlinien erstellt werden sollen.

## 1. Inhaltliche Darstellung

Der Praktikantenbericht stellt eine **Tätigkeitsbeschreibung des / der Studierenden im Praktikum** dar. Neben einer kurzen Vorstellung des Ausbildungsbetriebs sollen

- **Aktivitäten und Arbeitsabläufe**, an denen der Praktikant mitgewirkt hat bzw. die eigenständig erledigt wurden, aufgeführt werden
- spezielle **Problemstellungen und deren Lösung** durch den Praktikanten
- sowie **Projektarbeiten**

beschrieben werden. Eine stichpunktartige Darstellung reicht nicht aus.

**Studierende der Fakultät Wirtschaftswissenschaften** sollen dem Bericht zusätzlich auf einer halben Seite sogenannte „lessons learned“ beifügen, worin der Studierende reflektierend darstellt, was er im Praktikum gelernt hat bzw. welche Kompetenzen er erworben hat. Dies muss nicht zwingend mit einem Bezug auf theoretische Inhalte der Vorlesungen verknüpft werden, sondern soll einem persönlichen Feedback über die Praktikumserfahrung und dessen Bedingungen gleichen. Fehlt dieser Teil kommt eine Anerkennung des Praktikantenberichts nicht in Frage!

## 2. Umfang

Der Umfang des Praktikantenberichts ohne Deckblatt beträgt mindestens **acht Seiten**, davon **maximal zwei Seiten Abbildungen oder Tabellen** (nähere Regelungen zu Ihrem Studiengang entnehmen Sie bitte auch den Bekanntmachungen der praktikumsbeauftragten Professoren auf Moodle). Die Beschreibung des Ausbildungsbetriebes darf eine halbe DIN A 4 Seite nicht überschreiten. Der Praktikantenbericht ist in Maschinenschrift/Computerschrift mit üblicher Schriftgröße (11 pkt) sowie einem Zeilenabstand von max. 1,5 einzureichen.

Bei einem Teilerlass des Praktikums kann auch ein abzüglich der Erlassdauer geringerer Umfang akzeptiert werden.

Für die Teilnehmer eines **Dual-/Verbundmodells** reicht die Abgabe von Kopien der Wochenberichte **nicht aus!** Es ist ein Tätigkeitsbericht im o.g. Umfang zu erstellen.

## 3. Formalien

Der Bericht ist vom Studierenden und vom Betreuer zu unterschreiben und mit einem Firmenstempel der Ausbildungsstelle zu versehen. Werden mehrere Abteilungen oder Bereiche durchlaufen, so ist der Bericht je Bereich vom jeweiligen Betreuer bzw. dem Ausbildungsbeauftragten (bei Dual-Studierenden) und vom Studenten zu unterschreiben. Anschließend ist dieser unterschriebene Bericht zusammen mit dem Praktikumszeugnis unverzüglich nach Praktikumsende dem Service Center Studienangelegenheiten über [praktikum@thi.de](mailto:praktikum@thi.de) zuzuleiten.

#### 4. Deckblatt

Zum Praktikantenbericht gehört ein Deckblatt, aus dem neben den allgemeinen Angaben (Praktikant, Unternehmen) die Dauer des Praktikums sowie eventuelle Unterbrechungen hervorgehen müssen, um überprüfen zu können, ob das Praktikum vollständig abgeleistet wurde. Zudem gilt es, eine Gliederung in den Praktikantenbericht einzuarbeiten.

Das Deckblatt für den Praktikantenbericht können Sie [hier](#) ausdrucken. Es dürfen auch selbst erstellte Deckblätter verwendet werden, die inhaltlich dem Formular entsprechen.

#### 5. Auslandsaufenthalt

Nach einem Praktikum im Ausland informieren Sie sich bitte beim CSIO (Praktikum im Ausland/ Career Service) über notwendige Schritte.