

Hinweise zum Erstellen des Praktikumsberichts im Masterstudiengang Finance

Ein Praktikum stellt einen essenziellen Bestandteil für jedes Studium dar. Um das Praktikum angemessen in das Studium einfließen zu lassen, haben wir folgende Vorgaben für einen Praktikumsbericht zusammengestellt. **Der Bericht wird benotet** nach Vorgabe der Studienordnung. Dabei fließen formale Vorgaben wie auch inhaltliche Aspekte des Berichtes ein. Bei den inhaltlichen Aspekten soll ein realistisches Bild der eigenen Tätigkeit/Verantwortung, die man im Unternehmen erbracht hat, erfolgen und dazu eine Analyse der eigenen Arbeit und des gesamten Betriebsprozesses in den man eingebunden war. Wichtig ist, dass die Studierenden nachweisen, dass sie in der Lage sind, ihr Tun und die Betriebsprozesse **analytisch** zu betrachten und selbstständig, **kritisch** zu bewerten. Dabei soll auch der Bezug zu bereits im Studium **Gelerntem** und dem **Wissen**, welches Sie durch das Praktikum **neu hinzu gewinnen** konnten, hergestellt werden.

1. Form und Umfang

Schriftart	Times New Roman	
Schriftgröße	Textkörper:	12 Punkte
	Fußnoten, Bild- und Tabellenunterschriften:	10 Punkte
	Literaturverzeichnis:	12 Punkte
Zeilenabstand	Textkörper:	1 ½ -zeilig (6 Pt. Abstand)
	Fußnoten, Bild- und Tabellenunterschriften:	1-zeilig
	Literaturverzeichnis:	1-zeilig
Ränder	oben und unten:	2,5 cm
	links:	3,0 cm
	rechts:	2,5 cm
Seitenanzahl	ca. 12 Seiten reiner Text (zzgl. Abbildungen, Tabellen)	
Deckblatt	Persönliche Daten: Name, Unternehmen, Geburtsdatum, Studienbeginn, Studiengang, Semester, Matrikelnummer Titel: Praktikumsbericht	
Layout	möglichst einheitliches Layout (Rahmenstärken, Platzierungen, Abbildungs- und Tabellenummerierung, Formeln etc.)	
Satzweise	Textkörper: Blocksatz mit sinnvoller Silbentrennung Fußnoten/Aufzählungen: linksbündig	
Hftung	auf Heftstreifen (Aktendulli), keine Bindung!	

2. Inhaltliche Anforderungen

- Es ist kurz der Ausbildungsort zu konkretisieren (Unternehmensdarstellung, Arbeitsplatz, Betriebsablauf etc.).
- Pro Tätigkeitsbereich ist eine detaillierte Beschreibung anzufertigen über:
 - Ihre durchgeführten Aktivitäten (Diese sollen auch in den gesamten „Produktionsprozess“ eingeordnet werden. Zeigen Sie also, zu welchem Zweck Sie was gemacht haben.)
 - der vermittelten Erkenntnisse und Erfahrungen (Beleuchten Sie, was Sie gelernt haben!)
 - der Bezug zum theoretisch erworbenen Wissen im Studium (Welches Vorwissen hatten Sie bzw. welches Vorwissen, hätten Sie aus dem Studium für Ihre Tätigkeit gebraucht?)
 - der persönlichen Eindrücke (kritische Analysen, Verbesserungsvorschläge etc.) aus wirtschaftlicher Perspektive (beleuchten Sie Ihre Tätigkeit und den Gesamtprozess kritisch)
- Der Praktikumsbericht sollte entsprechend der Anleitung zu wissenschaftlichen Arbeiten angefertigt werden (Den entsprechenden Leitfaden mit Anmerkungen erhalten Sie hier: https://www.tu-chemnitz.de/wirtschaft/bwl4/script/Seminar/Anforderungen_Wiss_Arb.pdf)
- Die Vorgaben auf diesem Hinweisblatt haben Vorrang vor den Angaben in den Anforderungen für das wissenschaftliche Arbeiten (z.B. beim Zeilenabstand)
- Der Bericht kann in der „Ich“-Form geschrieben werden, da Sie von Ihrer Tätigkeit berichten

3. Nachweis und Zeugnis

- Als Nachweis sind über alle Praktika Bestätigungen von Ausbildungsbetrieben vorzulegen. (Dazu reicht nicht der Praktikumsvertrag, der ja im Vorfeld des Praktikums geschlossen wird, sondern ein Nachweis, dass die Stunden auch wirklich abgeleistet wurden. Das kann bspw. mit dem Praktikumszeugnis erfolgen.)
- Darüber hinaus wird den Praktikantinnen und Praktikanten empfohlen sich ein Zeugnis vom Praktikumsunternehmen ausstellen zu lassen. Solche Beurteilungen erweisen sich später bei Bewerbungen als sehr hilfreich.

4. Anerkennung von Praktika

- Die Anerkennung von Praktika erfolgt bei Vorliegen einer Anerkennungsfähigkeit durch den Prüfungsausschuss. (Ausreichende Stundenanzahl in einer Tätigkeit die zum Studienschwerpunkt passt.)
- Die faktische Anerkennung erfolgt jedoch erst mit der Benotung des Praktikumsberichts und der damit einhergehenden Aufnahme im Zeugnis.

5. Abgabe und Korrektur

- Der Praktikumsbericht kann jederzeit abgegeben werden. Die Bearbeitungszeit laut Studienordnung soll nur den Arbeitsumfang darstellen.
- Geben Sie den Bericht nicht zu spät ab. Die Korrektur kann bis zu zwei Monaten dauern.

Anhang

Mögliche Gliederung A:

- 1 Einleitung
- 2 Unternehmensdarstellung
- 3 Vorstellen der Abteilung
- 4 Beschreibung der Tätigkeit
- 4.1 Allgemeine Aufgabengebiete / Routinetätigkeiten
- 4.2 Spezialaufgabe / Projekte (o.ä.)
- 5 Reflexion der Erfahrungen, kritische Würdigung der eigenen Arbeit
- 6 Fazit

Mögliche Gliederung B:

- 1 Einleitung
- 2 Unternehmensdarstellung
- 3 Darstellung der Abteilung und des Tagesablaufs
- 4 Beschreibung der konkreten Tätigkeit inkl. kritischer Betrachtung und
- 5 Fazit

Daneben sind viele weitere Gliederungen möglich. Wichtig ist, dass die Gliederung stringent ist. Also ein fließender Übergang zwischen den Kapiteln erfolgt und ein logischer Faden gesponnen wird, insbesondere zwischen der Tätigkeit und deren Wertung (Reflexion akademisches Wissen, Bewertung der Erfahrung und mögliche Kritik an den Prozessen).