

Hinweise zum Praktikum

Praktikum

Das Praktikum wird in der Regel in der vorlesungsfreien Zeit nach dem Wintersemester in einem Unternehmen der Region Ostwestfalen-Lippe absolviert. In Einzelfällen ist es auch möglich, das Praktikum studienbegleitend durchzuführen. Dies muss aber im Vorfeld mit der Programm-Organisatorin abgesprochen werden. Ein Praktikum, das vor Programmbeginn absolviert wurde, kann leider nicht angerechnet werden. Das Praktikum umfasst mindestens 8 Wochen (ca. 300 Stunden, je nach tariflich vereinbarter Wochenarbeitszeit). Es wird vertiefend in dem gewählten Schwerpunktbereich durchgeführt. In jedem Fall müssen sich die Tätigkeiten auf wirtschaftliche Zusammenhänge beziehen.

Wirtschaft wird dabei nicht auf Industrie begrenzt verstanden, sondern im weitesten Sinne als Orte, an denen wirtschaftlich gehandelt wird. Unter dieser Prämisse gehören beispielsweise auch Non-Profit-Organisationen, die öffentliche Verwaltung oder Verbände zur "Wirtschaft". Bei der Praktikumsuche werden Sie vom Büro Studierende & Wirtschaft unterstützt. Nach dem Praktikum wird ein entsprechender Bericht verfasst.

Hinweise für den Praktikumsbericht und zum Zertifikat

1. Inhalt

Der Praktikumsbericht soll in erster Linie Ihnen selbst Gelegenheit geben, das Praktikum und seine Position im Rahmen des Gesamtprogramms und auch Ihres Fachstudiums zu reflektieren. Daher ist es empfehlenswert, den Bericht möglichst zeitnah nach dem Ende des Praktikums zu verfassen. In der Regel sollten Sie dann den Bericht spätestens 3 Monate nach dem Praktikum einreichen. Der Praktikumsbericht muss wie folgt aufgebaut sein:

- **Beschreibung des Praktikums (3-5 Seiten):**
 - Formalia (Dauer, Vermittlungsphase etc.)
 - Kurzbeschreibung des Unternehmens und der Abteilung, sowie der Tätigkeiten und (kurz!) der Betreuung
- **Reflexion des Praktikums und des Programms in den verbleibenden Seiten:**
 - Was haben Sie gelernt? Welche Qualifikationen haben Sie sowohl im Praktikum als auch während Ihrer Teilnahme am Programm „Studierende & Wirtschaft“ erworben?

- Verknüpfung zwischen dem Praktikum und den einzelnen Programmbausteinen (was war hilfreich, was nicht, was konnte eingesetzt werden, gab es überhaupt Verbindungen etc.?)
- Welche in Ihrem Fachstudium erworbenen Kenntnisse konnten Sie einsetzen?
- Welche Fragen sind offen geblieben?
- Was würden Sie anders machen, bzw. worauf würden Sie mehr achten, wenn Sie das Ganze noch mal machen würde?
- Auswirkungen auf das weitere Studium und Berufsvorstellungen? Persönlicher Nutzen der einzelnen Veranstaltungen des Programms
- Was würden Sie anderen empfehlen?

2. Formalia

Ihr Praktikumsbericht soll 8 bis 12 Seiten Text umfassen. Bitte beachten Sie, dass Titelblatt und Inhaltsverzeichnis nicht in der Mindestzahl von 8 Seiten enthalten sind. Für die Seitenränder verwenden Sie den Standard der Word-Dokumente (2,5 cm links, rechts und oben, 2 cm unten). Der Zeilenabstand soll 1,5 betragen, die Schriftgröße nicht mehr als 12 Punkt.

Sie können uns Ihren Bericht und das Formblatt gerne per E-Mail zukommen lassen.

3. Angaben zum Praktikum im Zertifikat

Im Zertifikat werden alle Lehrveranstaltungen und Trainings, die Sie besucht haben, ebenso aufgeführt wie das absolvierte Praktikum. Reichen Sie bitte zu diesem Zweck eine Bescheinigung vom Praktikumsgeber mit genauer Bezeichnung und Sitz der Firma sowie genauen Angaben über den Praktikumszeitraum ein.