

## Praxisamt

# Leitfaden für die Anfertigung des Praxisberichtes

## Bachelorstudiengänge der Abteilung Bauwesen

### Vorbemerkung

Sämtliche hier zusammengestellte Kriterien für die Erstellung des Praxisberichtes gelten als Richtlinie. Inwieweit Abweichungen möglich sind, kann mit den betreuenden Professor\_innen im Vorfeld abgeklärt werden.

### Ziel

Der Praxisbericht dient dazu, die verschiedenen Tätigkeiten zu dokumentieren und die hierbei gemachten Erfahrungen zu reflektieren. Weiterhin lässt sich durch den Bericht erkennen, ob sich die/der Studierende mit den Strukturen der Praxisstelle auseinandergesetzt hat und welche Fähigkeiten und Kenntnisse aus dem Studium angewendet werden konnten.

---

Der Praxisbericht soll zeitnah nach Beendigung der Praxisphase im Praxisamt als pdf per E-Mail eingereicht werden – spätestens jedoch mit Abgabe der Bachelorarbeit (der Zeitfaktor für die Durchsicht/Anerkennung ist dabei zu berücksichtigen!).

**Bei der Erstellung des Praxisberichtes sind die nachfolgend zusammengefassten formalen und inhaltlichen Anforderungen anzuwenden:**

### Formale Anforderungen:

- **Deckblatt mit folgenden Informationen:**
  - Name der/des Studierenden
  - E-Mail, Matrikelnummer, Studiengang
  - Name der betreuenden Professorin/des betreuenden Professors
  - Name und Kontaktdaten der Praxisstelle  
(komplette Adresse, Telefonnummer, Internetadresse)  
Name der Betreuerin/des Betreuers von Seiten der Praxisstelle
  - Zeitraum der Praxisphase
  -

**Den Praxisbericht bitte mit Unterschrift und Datum auf dem Deckblatt versehen!**

- Inhaltsverzeichnis
- Überschriften
- Einheitliche Formatierung der Seitenränder (oben, links und rechts jeweils 2,5 cm, unten 2,0 cm)
- Schriftgröße 11 der üblichen Schriftarten wie z.B. NDSFrutiger 45 Light, Times New Roman oder Arial
- Zeilenabstand: 1 bis höchstens 1,5-zeilig
- Seitennummerierung
- Schriftteil: mindestens 5 Seiten (Hinweis: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literatur- und Abbildungsverzeichnisse sowie Schaubilder zählen nicht zum Schriftteil)
- **Sachlicher Schriftteil in korrekter Rechtschreibung und Interpunktion**

### **Inhaltliche Anforderungen:**

- **Genauere Vorstellung der Praxisstelle**  
(Gründung, Unternehmensstruktur, Tätigkeitsfeld, Unternehmensziele und -strategien usw.)  
**Kopierte Textpassagen aus dem Internet sind nicht zulässig**
- **Darstellung der eigenen Tätigkeiten („ICH-Form“)**  
Einsatzgebiet, übernommene Aufgaben, nähere Projektbeschreibung, Umsetzung erworbener Kenntnisse aus dem Studium in die Praxis usw.  
(keine Wochenberichte)
- **Fazit/kritische Würdigung wie z.B.:**
  - Welche Erkenntnisse und Erfahrungen haben Sie gemacht?
  - Betriebsklima, Arbeitsatmosphäre, Stellung des Praktikanten, usw.
  - Probleme und Schwierigkeiten im Arbeitsalltag
  - Bezug zum Studium
  - Betreuung und Organisation der Praxisphase im Unternehmen

### **Bitte beachten Sie:**

**Bei der Vereinbarung einer Verschwiegenheitsklausel/Sperrvermerk im Hinblick auf die Anfertigung des Praxisberichtes ist eine Gegenzeichnung der Praxisstelle erforderlich.**