****

 *Bericht zur Praxisphase*

Bachelor-Studiengang Angewandte Informationswissenschaft

*(Praktikumsstelle)*

*(Name Studierende/r)*

*(Matrikelnummer: 12345678)*

Zeitraum der Praxisphase: (TT.MM.JJJJ) bis (TT.MM.JJJJ)

Inhaltsverzeichnis

[1. Praxisstelle / -institution 6](#_Toc519254385)

[2. Grundlegende Einsatzbereiche und Aufgaben 7](#_Toc519254386)

[3. Projekt 8](#_Toc519254387)

[4. Fazit 10](#_Toc519254388)

[5. Literaturverzeichnis / Quellen 11](#_Toc519254389)

[6. Anhänge 11](#_Toc519254390)

*Hinweise zur Erstellung des Praxisphasenberichts*

Diese Vorlage soll Ihnen bei der Erstellung Ihres Berichts helfen. Sie stellt eine Basisstruktur bereit, die Sie aber entsprechend Ihrem Bedarf und den Gegebenheiten in Ihrer Praxisphase anpassen können. Die **Gesamtlänge** darf allerdings **nicht mehr als 10 Seiten** umfassen (exklusive Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhänge).

**Jedes Kapitel ist mit einem Hinweis bezüglich der hier erwarteten Informationen versehen. Bitte entfernen Sie alle Hinweise (und das Kapitel „Hinweise“, welches Sie gerade lesen), nach der Beendigung der Arbeit aus Ihrem Bericht.**

Die **Bewertung** des Praxisphasenberichts orientiert sich an folgenden Kriterien:

* **Inhalt**
d.h. inhaltliche Nachvollziehbarkeit/Logik, „roter Faden“ Ihrer Argumentation
* **Form**
d.h. Layout/Gesamteindruck des Berichts, Rechtschreibung/Grammatik, sprachlicher Ausdruck, Zeichensetzung, Nutzung bzw. korrekter Einsatz von Quellen inkl. Erstellung von Fußnoten und Literaturverzeichnis
* Angemessene **Reflexionstiefe**
d.h. **begründen** (!) Sie stets Aussagen, Feststellungen oder Annahmen, die Sie im Bericht treffen.
Wichtig ist uns auch eine Herstellung fachlicher Bezüge bzw. Bezüge zu Studieninhalten (was konnten Sie in der Praxis umsetzen, was hat Ihnen gefehlt?), aber auch „lessons learned“ im Sinne von „wie hat das Praktikum Sie ggf. fachlich oder persönlich weitergebracht“ – gibt es bestimmte „Lehren“ die Sie aus der Praktikumszeit oder bestimmten Situationen ziehen konnten? Diese Reflexion sollte dann bitte an den inhaltlich passenden Stellen im Bericht einfließen.

Diese Aspekte (inhaltliche Nachvollziehbarkeit, fundierte Begründungen von Aussagen, formale Korrektheit) sind **grundlegende Elemente des wissenschaftlichen Arbeitens**, so dass Sie den Praxisphasenbericht durchaus als **Übung für Ihre Bachelor-Arbeit** betrachten (und auch entsprechend ernst nehmen) sollten!

**Wenn vor oder während der Berichtserstellung Fragen aufkommen, können Sie jederzeit Frau Beck oder Frau Seidler-de Alwis ansprechen.**

1. Ihr Bericht sollte sich keinesfalls auf eine chronologisch-detaillierte Beschreibung Ihrer Praxisphase oder eine rein aufzählende Aneinanderreihung von „Praktikums-Fakten“ beschränken *(Negativbeispiel: „Erst habe ich Aufgabe A erledigt, dann habe ich normalerweise Aufgabe B gemacht, daraufhin bin ich dann meistens zu Aufgabe C übergegangen.“)*. Wichtig ist vielmehr eine angemessene Reflexion Ihrer Praxisphase d.h. Ihrer Tätigkeiten und fachlichen Entwicklung.

**Eine angemessene Reflexion klärt immer die „warums“ und „wozus“ - begründen Sie also Ihre Aussagen!**

* + *Negativbeispiel 1: „Die Veranstaltung Informationsressourcen von Frau Seidler war sehr hilfreich.“ ist KEINE angemessene Reflexion*
	+ *Positivbeispiel 1: „Besonders hilfreich waren die Studieninhalte aus den Veranstaltungen Informationsressourcen I und II. Viele der in den Veranstaltungen kennengelernten Quellen, wurden im betrieblichen Alltag genutzt. Factiva zur Presserecherche, EIU für makroökonomische Daten, Capital IQ, Amadeus oder Kompass für Unternehmensinformationen. Auf diese Weise konnte ich in meiner täglichen Arbeit nicht nur auf bereits vorhandenes Basiswissen zurückgreifen und in relativ kurzer Zeit anspruchsvollere Rechercheaufgaben übernehmen, ich habe diese Kenntnisse auch nachhaltig gefestigt. Darüber hinaus ist mir die Einarbeitung in mir bisher unbekannte Informationsquellen, wie z.B. Bloomberg, deutlich leichter gefallen.“*
	+ *Negativbeispiel 2: „Während des Praktikums konnte ich mein Zeitmanagement verbessern“ ist KEINE angemessene Reflexion*
	+ *Positivbeispiel 2: „Das Zeitmanagement war für einen Großteil der alltäglichen Aufgaben wichtig, da diese häufig eng befristet waren. Ich habe gelernt Aufgaben in einer bestimmten Zeit zu bearbeiten und festzustellen, ob es Sinn macht weitere Zeit in gewisse Themen zu investieren.“*
1. Bemühen Sie sich unbedingt (!!) um korrekte Orthographie, Grammatik, Kommasetzung und eine angemessene Ausdrucksweise. Diese Aspekte machen einen wesentlichen Anteil der Benotung aus.
	* *Empfehlung: lassen Sie Ihren Bericht von jemandem gegenlesen, der diesbezüglich kompetent ist und Ihnen ein ehrliches Feedback gibt. Ihnen ist nicht damit geholfen, wenn Sie dieses Feedback in Form einer schlechteren Berichtsbewertung erhalten.*
2. Auch wenn es sich von selbst verstehen sollte - ersetzen Sie die durch Klammern hervorgehobenen Platzhalter auf dem Deckblatt mit Ihren entsprechenden Daten … und entfernen Sie die Klammern!
3. Wenn es sich anbietet, kann die Gliederung von Ihnen sinnvoll (!) um weitere Punkte ergänzt werden.
4. Der Zeilenabstand muss 1,5-zeilig gestaltet sein. Bitte nutzen Sie die Schriftart Arial bei einer Schriftgröße von 11 (vgl. diese Vorlage).
5. Versehen Sie Ihren Bericht mit Seitenzahlen.
6. Eine inhaltlich angemessene Ergänzung des Berichts mit Abbildungen, Graphiken oder Statistiken ist ausdrücklich erwünscht – bitte verwenden Sie diese aber nicht als reines „Füllmaterial“. Vergessen Sie die entsprechenden Abbildungsbeschriftungen nicht.
7. Versehen Sie direkt und indirekt zitierte Stellen mit Quellenangaben und Fußnoten! Um ein Zitat handelt es sich immer dann, wenn Überlegungen, Beobachtungen, Argumente oder Ergebnisse nicht Ihre eigenen sind (z.B. Informationen zum Unternehmen, die einem Geschäftsbericht oder der Unternehmenswebsite entnommen wurden). Wichtig: Zitieren Sie einheitlich und erstellen Sie ein formal korrektes Literaturverzeichnis! Nutzen Sie hierzu z. B. die institutsinternen Informationen zur Abschlussarbeit (s. jeweils aktueller Moodle-Kursraum zur Praxisphase) oder einschlägige Fachliteratur zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten/Zitieren“. Bei Fragen können Sie gerne Frau Beck und Frau Seidler-de Alwis ansprechen.

# Praxisstelle / -institution

Bitte stellen Sie das Unternehmen vor, in dem Sie Ihr Praktikum absolviert haben und berücksichtigen Sie dabei u.a. folgende inhaltliche Aspekte:

* Kurze „Historie“ der Praxisstelle (bitte keine vollständige geschichtliche Abhandlung!)? Wie hat sich das Unternehmen entwickelt? Evtl. Zukunftsperspektiven?
* Ziele, Ausrichtung, Strategie, der Praxisstelle, Positionierung im Markt etc.
* Größe, Aufbau und Struktur des Unternehmens inkl. Mitarbeiterzahl. Ein Organigramm der Praxisstelle ist wünschenswert (entweder ein offizielles der Einrichtung, falls nicht vorhanden aber auch gerne selbsterstellt), ebenso eine (kurze) Erläuterung desselben (bitte auf die namentliche Nennung von Personen verzichten => z. B. „Peter Meier leitet die IT-Abteilung, Luise Müller verantwortet die Marketingbelange“).
* Ordnen Sie die Praxisstelle mit Hilfe von gängigen Kennzahlen in den Markt-Kontext ein. Folgende Fragen könnten Sie dabei beispielsweise berücksichtigen:
	+ Ist es ein kleines, mittelständisches oder großes Unternehmen?
	+ Wer sind die Mitbewerber und wie steht das Unternehmen im Vergleich da?
	+ Was zeichnet es eventuell aus? Verfolgt es z. B. eine besondere Strategie?
	+ Erwünscht ist auch eine Darstellung gängiger Kennzahlen, um eventuell eine (positive?) Geschäftsentwicklung darzustellen (z. B. Umsatz, Gewinn, Mitarbeiter, Expansion, > Strategiewechsel ...).

Fragen dieser Art können Sie auch durchaus mit Ihrem Praktikumsbetreuer oder einem anderen kompetenten Ansprechpartner im Unternehmen besprechen. Diese können Entwicklung, Zahlen und Marktsituation meist am besten beurteilen oder für Sie zusammenfassen, denn oft finden sich Informationen dieser Art auch nicht so ohne weiteres auf der Website oder im Geschäftsbericht. Wichtig ist, dass Sie uns nicht nur Zahlen "um die Ohren hauen", sondern die Fakten mit Sinn und Verstand "interpretieren". Klären Sie bitte im Vorfeld auch mit dem Unternehmen ab, welche Informationen Sie im Bericht nutzen dürfen.

* Institutionell-organisatorische Besonderheiten der Praxisstelle (was unterscheidet diese Einrichtung eventuell von anderen? Was macht sie Besonderes?)

**Begründen Sie Ihre Aussagen!**

# Grundlegende Einsatzbereiche und Aufgaben

Skizzieren Sie, in welchen Abteilungen/fachlichen Stationen Sie eingesetzt wurden. Konzen­trieren Sie sich im Weiteren auf die Bereiche und Tätigkeiten, die Sie **schwerpunktmäßig** im Rahmen Ihrer Praxisphase ausgeübt haben. Gehen Sie dabei bitte reflektierend auf die folgenden Aspekte ein:

1. Vorstellung der Aufgaben, Tätigkeiten und Problemstellungen
2. Kontext der praktischen Erfahrungen zu den entsprechenden Studieninhalten

Eine rein deskriptive Aneinanderreihung führt zu Punktabzug (!).

**Fachliche Reflexion** bedeutet, Fragestellung wie im Folgenden **beispielhaft (!)** angeführt zu analysieren:

* Welchen Bezug gibt es zu den Studieninhalten/Lehrveranstaltungen? Inwiefern waren diese hilfreich/nicht hilfreich? Was fehlte?
* Konnten Sie durch das im Studium Gelernte ggf. neue Akzente im Unternehmen setzen?
* Nehmen Sie ggf. hilfreiche Infos mit in die letzten Studiensemester?
* Fällt die Praxisstelle durch eine besonders innovative Herangehensweise auf?
* Etc.....

**Begründen Sie Ihre Aussagen!!!**

# Projekt

Skizzieren Sie das Projekt, welches Sie **schwerpunktmäßig** im Rahmen Ihrer Praxisphase bearbeitet haben. Ordnen Sie dabei das Projekt **zeitlich** in die Gesamt-Praxisphase ein (z.B. Zeitaufwand, Arbeitsphasen ...). Optional kann zur Darstellung einer Zeitschiene auch externe Software, z. B. Open Workbench oder Microsoft Project, zum Einsatz kommen.

Auch hier gilt: die Projektbeschreibung sollte sich nicht nur auf eine deskriptive Aneinanderreihung der einzelnen Projektschritte beschränken. Gehen Sie daher **reflektierend** auf die folgenden Aspekte ein:

1. Hintergrund des Projekts (Warum wurde es überhaupt durchgeführt? Was war der Anlass/das Problem/die Vision)?
*z.B. Ein Fahrradhändler stellt fest, dass die Absatzzahlen für E-Bikes hinter seinen Vorstellungen zurückbleiben, da E-Bikes den Ruf haben, ausschließlich für Senioren geeignet zu sein.*
2. Ziel des Projekts (was soll schlussendlich mit dem Projekt erreicht werden? Was soll das Ergebnis sein?)
*z.B. Social-Media-Marketing-Maßnahmen sollen konzipiert werden, die den Ruf den E-Bikes verbessern und dadurch potentiell neue Kundengruppen anlocken.*
3. Vorstellung der Maßnahmen, die ergriffen werden, um das Projektziel zu erreichen – was waren dabei die konkreten Aufgaben und Tätigkeiten des Praktikanten/der Praktikantin? Was für Problemstellungen sind ggf. aufgetreten?
*z.B. Erstellung von kurzen Videos, die junge, sportliche Menschen dabei zeigen, wie sie Spaß beim Fahren mit E-Bikes haben. Zusätzlich werden Interviews mit Radsportlern geführt, die darüber berichten, wie E-Bikes beim Profi-Radsport eingesetzt werden.*
4. Projektergebnis (wurde das anvisierte Ziel erreicht? Falls nein, warum nicht? Wo hätte es Optimierungspotential gegeben?)
*z.B. Die Filme sind gut gelungen und werden auf der Website häufig angeclickt. Man konnte namhafte Profisportler für die Interviews gewinnen. Schon nach wenigen Wochen berichten die Verkäufer, dass vornehmlich jüngeres Publikum sich in den Verkaufsstellen verstärkt nach E-Bikes erkundigt.*
5. Kontext der praktischen Erfahrungen zu den entsprechenden Studieninhalten, insbesondere zur LV „Projektmanagement“ (was war in der Praxis umsetzbar und was nicht? Warum nicht? Was haben Sie ggf. anders gemacht und warum?)

Eine rein deskriptive Aneinanderreihung führt zu Punktabzug!

**Fachliche Reflexion** bedeutet, Fragestellung wie im Folgenden **beispielhaft** angeführt zu analysieren:

* Inwieweit lässt sich Ihr Projekt in die klassischen Projektmanagementphasen einteilen, wo gibt es eventuell Unterschiede zwischen theoretischem und praktischem Projektmanagement? Warum gibt es diese?
* Welche Instrumente aus dem klassischen Projektmanagement wurden eingesetzt bzw. hätten, um den Prozess zu optimieren, eingesetzt werden können?
* Warum wurde auf den Einsatz verschiedener Instrumentarien, die Sie während des Studiums kennen gelernt haben, verzichtet, und welche Auswirkungen (positiv, negativ, neutral) hat dies in Ihren Augen?
* Fällt bei der Projektdurchführung eine besondere Herangehensweise auf (innovativ, strukturiert, impulsiv, pragmatisch ...?
* ...

**Begründen Sie Ihre Aussagen (!).**

# Fazit

Beantworten Sie u.a. die Frage, wie Ihr Praktikum von Ihrer Einrichtung organisiert und strukturiert wurde. Wurden Sie ausreichend und professionell betreut und unterstützt (sowohl fachlich als auch organisatorisch), wurde Ihnen die Möglichkeit gegeben, sich fachlich und persönlich zu entwickeln? Gab es irgendwelche Schwierigkeiten im organisatorischen Ablauf? Waren die Rahmenbedingungen für ein erfolgreiches Praktikum gegeben?

**Begründen Sie Ihre Aussagen (!).**

Es ist durchaus gewünscht, dass Sie sich hier ehrlich - und eventuell auch kritisch - äußern. Ihr Bericht soll die TH Köln bzw. das Praxisphasenteam dazu in die Lage versetzen, zuverlässige und ausgewogene Empfehlungen für späteren Studierende bei deren Suche nach einer geeigneten Praxisstelle geben zu können. Achten Sie hierbei allerdings darauf, **etwaige Kritik objektiv und professionell zu äußern** – es geht hier nicht darum, den Praxisphasenbericht als Ventil für eventuelle Frusterlebnisse zu nutzen. Sollten Sie bezüglich offen geäußerter Kritik Bedenken haben, da die Praxisstelle den Praxisphasenbericht ebenfalls lesen möchte, so erstellen Sie einfach eine ungekürzte Vollversion die Sie zur Benotung einreichen und eine „Praxisstellen-kompatible“, gekürzte Version.

# Literaturverzeichnis / Quellen

Literaturverzeichnis und Quellenangaben referenzieren die von Ihnen angeführten Fußnoten. Bitte arbeiten Sie hier wissenschaftlich sauber.

**Hinweise zum korrekten wissenschaftlichen Arbeiten finden Sie im PDF-Dokument „Informationen zur Abschlussarbeit“ in Ihrem Moodle-Kursraum zur Praxisphase. Bei Rückfragen stehen auch Frau Beck und Frau Seidler-de Alwis zur Verfügung.**

# Anhänge

Bitte beschränken Sie sich hier auf ein für den Projektbericht sinnvolles Minimum.

**WICHTIG**: Anhänge werden lediglich auf ihre formale Richtigkeit überprüft und bewertet (Abzug gibt es z. B. wenn Sie z.B. im PP-Bericht falsch - oder im Zweifelsfalle gar nicht - auf den Anhang verweisen oder wenn Sie die formalen Kriterien für Anhänge nicht beachten).