

Leitfaden für Praktikantenberichte

Dr.-Ing. Nicolas Sänger

19. August 2025

Inhaltsverzeichnis

1	Anforderungen an einen Praktikumsbericht	2
2	Gute Praxis	2
2.1	Form	2
2.2	Inhalt eines Praktikumsberichts	3
2.3	Berichtstil allgemein	3
2.4	Grafiken	5
3	Beispiele für schlechten Stil	6
3.1	Tote Verben und leere Aussagen	6
3.2	Rechtschreibfehler	6
4	Missverständnisse	7
5	Literatur	8

1 Anforderungen an einen Praktikumsbericht

Tätigkeiten können als Praktikum für das Bachelor- oder Masterstudium anerkannt werden, wenn ein Fachbericht (Praktikumsbericht) nach den Vorgaben des Praktikantenamtes vorgelegt wird, dessen fachlicher Inhalt die eigenen durchgeführten ingenieurgemäßen Tätigkeiten beschreibt. Diese sollen so gegliedert sein, dass nachvollziehbar erkennbar wird, was selbst gemacht wurde, welche Methoden mit welchem Ziel angewendet wurden, welche Ergebnisse erzielt wurden und welche möglicherweise auch vorliegende Limitierungen bei der bewältigten Aufgabe vorlagen.

Gefordert sind:

- Ingenieurbericht – Eigene Tätigkeiten müssen klar erkennbar und beschrieben sein.
- Firmenstempel und Unterschrift des Betreuers auf dem Bericht
- Eigenständigkeitserklärung und Unterschrift des Praktikanten

2 Gute Praxis

Die folgenden Richtlinien bieten Ratschläge für die Erstellung des Praktikumsberichts. Qualitativ gleich- oder höherwertige Berichte werden im Praktikantenamt selbstverständlich auch dann akzeptiert, wenn sie nicht den folgenden Ausführungen entsprechen.

2.1 Form

Formatierung

- Papiergröße A4, Seitenrand 25 mm.
- Schriftgröße 12 pt, einfacher oder eineinhalbfacher Zeilenabstand
- Bilder mit Textumfluss oben und unten.

Papier und Bindung

Als Berichtsheft empfohlen werden Schnell- oder Klemmhefter. Eine Bindung (Spiral-, Ring- oder Leimbindung) ist nicht notwendig. Zeugnisse sollten in Folienhüllen eingelegt werden.

- **keine** Loseblattsammlungen
- **keine** in Folien eingelegten Seiten (außer Zeugnisse)
- **keine** Ausdrucke auf Karton
- **keine** Heftordner

Schreibprogramm

Die meisten Betriebe erlauben keine cloudbasierten Schreibprogramme für den Praktikumsbericht. Falls Sie nicht schon ein bevorzugtes Textverarbeitungsprogramm ausgewählt haben, nutzen Sie Microsoft Word – und seine Rechtschreibkorrektur.

2.2 Inhalt eines Praktikumsberichts

Der Praktikumsbericht hat die Aufgabe, die folgende Frage zu beantworten:

„**Was** habe **ich** gemacht (und mit welchem Ergebnis)?“

Diese Fragestellung lässt sich in Unter-Fragestellungen aufgliedern:

1. Worum geht es?

- Was habe ich gemacht?
- Was ist dabei herausgekommen?

2. Warum?

- Welchen Nutzen hat diese Tätigkeit?
- Was gab es vorher?
- Was wird danach mit dem Ergebnis passieren?
- Warum habe ich als Praktikant diese Tätigkeit ausgeführt?

3. Wie?

- Details

Die Reihenfolge, in der die drei Haupt-Punkte (Worum geht es?/Warum?/Wie?) abgearbeitet werden, ist dabei wichtig!

Vielfältig hält sich das Gerücht, die Verwendung der „Ich“-Form bei der Beschreibung eigener Tätigkeiten sei unprofessionell, stünde einer neutralen Berichterstattung entgegen und müsse um jeden Preis vermieden werden. Dies gilt zwar uneingeschränkt für Bachelor- und Masterarbeiten, nicht aber für den Praktikumsbericht. Generell ist es möglich, das Wort „ich“ durch Umschreibungen wie „der Autor“ oder „der Berichterstatter“ zu vermeiden. Es ist aber meist unnötig.

- Wie sieht die Tätigkeit aus? → Neutralform
- Welchen Teil habe ich gemacht? → Ich-Form

2.3 Berichtstil allgemein

Das Informationsbedürfnis des Lesers steht beim Berichtsstil im Mittelpunkt. Es ist hilfreich, den Bericht als Antwort auf (implizite) Fragen des Lesers zu betrachten.

Im vorherigen Abschnitt wurden die drei Fragestellungen identifiziert, die einen Praktikumsbericht ausmachen. Werden diese Fragen etwas allgemeiner ausformuliert, lauten sie:

Frage 1: „Worum geht es?“

Frage 2: „Warum?“

Frage 3: „Wie (sind die Details)?“

Sie bilden eine allgemein verwendbare Basis für jede Art von Bericht.

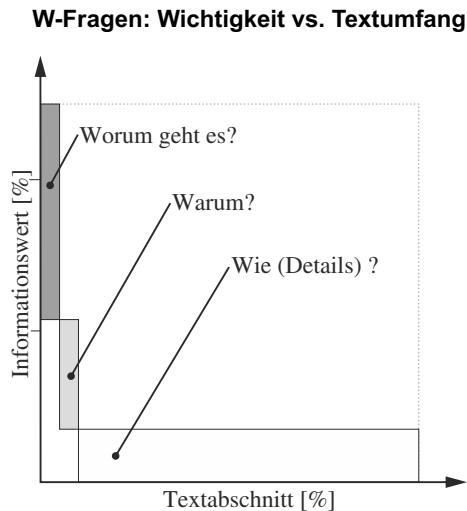


Abbildung 1: Bericht als Antwort auf Fragen des Lesers: Wichtigkeit und üblicher Textumfang

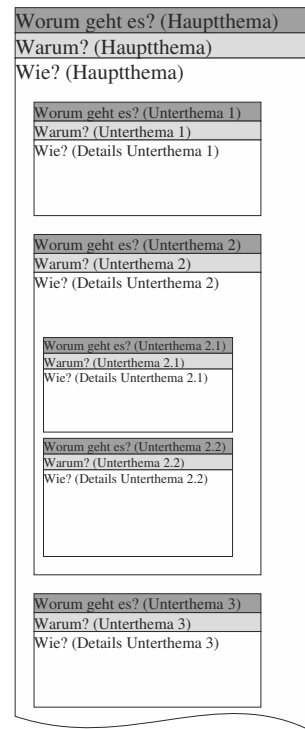


Abbildung 2: Ein langer Bericht kann hervorragend aus mehreren in sich abgeschlossenen kürzeren Berichten aufgebaut werden.

Die Antworten auf die drei Fragen sind von sehr unterschiedlicher Wichtigkeit und üblicherweise auch von sehr unterschiedlichem Textumfang (siehe Abbildung 1).

Es gibt sehr kurze und sehr lange Berichte - von der dreizeiligen Zeitungsmeldung bis hin zur mehrbändigen Enzyklopädie. In vielen Fällen besteht ein langer Bericht aus mehreren eigenständigen Teilen, die jeweils für sich ebenfalls ein abgeschlossener Bericht sind (siehe Abbildung 2).

Frage 1: „Worum geht es?“

Die Antwort auf diese Frage ist der **wichtigste Bestandteil jedes Berichts**. Sie wird **direkt am Anfang des Berichts in einer Zusammenfassung geklärt**.

Ein Bericht steht üblicherweise nicht allein, deswegen besteht das erste Informationsbedürfnis des Lesers darin, herauszufinden

- ob der vorliegende Bericht vom gesuchten Thema handelt und
- bis zu welchem Ergebnis dieses Thema behandelt wird.

Dieser Teil ist im Idealfall kurz, knapp und konkret.

Frage 2: „Warum?“

Die Antwort auf die „Warum?“-Frage ist ein menschliches Bedürfnis, auf das auch in einem Sachtext Rücksicht genommen werden muss. Ein Text ohne die Antwort auf diese Frage

wird als unvollständig bewertet. Ist die Antwort auf diese Frage nicht bekannt, muss dieser Sachverhalt kommuniziert werden.

Frage 3: „Wie (sind die Details)?“

Dieser Teil ist für gewöhnlich der umfangreichste, aber auch ein weniger wichtiger Teil eines Berichts. Oft kann dieser Teil in Teilberichte gegliedert werden, die wiederum selbst nach den drei „W-Fragen“ gegliedert sind.

Kurz: Die Antwort auf die erste Frage ist so wichtig, daß sie unmittelbar nach vorn gehört. Die Antwort auf die zweite Frage ist ebenfalls immens wichtig und darf nicht aufgrund ihrer Kürze in der üblicherweise langen Antwort auf die dritte Frage untergehen. Deswegen ist es sinnvoll, sie unmittelbar nach der Antwort auf die erste Frage zu platzieren.

Noch kürzer: **In einem Bericht erwartet der Leser die Antwort auf die obenstehenden drei Fragen in genau dieser Reihenfolge.**

2.4 Grafiken

Grafiken erleichtern dem Leser die Navigation in einem Bericht und erlauben es, komplexe Sachverhalte kompakt darzustellen. Darunter fallen:

- Skizzen
- Diagramme, insbesondere Blockdiagramme
- Fotografien
- Zeichnungen

Generell sind Grafiken und Tabellen mit geeigneten Unter- oder Überschriften zu versehen. Dabei ist es kein Nachteil, wenn die Bildunterschrift Inhalt des Fließtextes vorwegnimmt.

Gerade wenn es schwer fällt, einen Anfang von Kapiteln, Abschnitten usw. zu schreiben, bieten Grafiken eine wertvolle Hilfestellung:

1. Schreiben Sie die Überschrift!
2. Setzen Sie eine aussagekräftige Grafik darunter!
3. Fangen Sie damit dann, diese Grafik mit ihrer Kernaussage zu beschreiben!

Oft schreibt sich dann der Rest des Kapitels wie von selbst.

3 Beispiele für schlechten Stil

3.1 Tote Verben und leere Aussagen

Tote Verben beschreiben keine Tätigkeiten, sondern lassen im Gegenteil den Leser weitestgehend darüber im unklaren, zum Beispiel:

- begleiten
- unterstützen
- teilnehmen
- mitwirken
- beschäftigen
- durchführen
- vornehmen
- erfüllen
- beziehen
- auseinandersetzen
- etwas/sich widmen

Die Liste ist und bleibt unvollständig.

Ohne eine genaue Erläuterung spätestens im **unmittelbar darauf folgenden Satz** sind Sätze mit toten Verben meist wertlos.

Beispiele:

- Friedrich Schiller beschäftigte sich ausführlich mit dem Urformen. Er [REDACTED].
- Orenthal James Simpson widmete seiner Ex-Frau Nicole Brown Simpson besondere Aufmerksamkeit. Er [REDACTED].
- Die Arbeit von Gustav Holst während des ersten Weltkriegs bezog sich auf die Astronomie. Er [REDACTED], [REDACTED].
- Die Astronautin Erika Klose setzt sich mit dem bemannten Flug zum Mars auseinander. Sie [REDACTED].

Mit toten Verben können sehr einfach völlig aussagefreie Sätze konstruiert werden. Solche Sätze werden auch als **leere Aussagen** bezeichnet. Sie sind wertlos.

3.2 Rechtschreibfehler

Insbesondere bei Nicht-Muttersprachlern sind Rechtschreibfehler nicht immer komplett vermeidbar. Generell werden Texte mit vielen Rechtsschreibfehlern allerdings als von minderer Qualität wahrgenommen.

Folgende Verwechslungen, welche leider viel zu häufig vorkommen, lassen zudem direkt Zweifel an der fachlichen Qualifikation des Autors im technischen Bereich aufkommen:

Feilen	↔	Pfeilen
Fase	↔	Phase
anreißen	↔	anreisen
Pratze	↔	Bratze
Fräsmaschine	↔	Fressmaschine
schweißen	↔	scheißen
schruppen	↔	schrubben
Werk	↔	Werg

Ein „Scheißroboter“ ist schlichtweg peinlich.

4 Missverständnisse

Falsch: „Ein Praktikumsbericht ist ein wissenschaftlicher Bericht“

Richtig: Ein Praktikumsbericht ist ein Ingenieurbericht.

Ein Ingenieurbericht ist ein Bericht für einen Ingenieur oder Meister – also einen fachkundigen Leser. Das Vorwissen eines Durchschnittsfachmanns (englisch: *Person having ordinary skill in the art*) kann als bekannt vorausgesetzt werden.

Es besteht kein wissenschaftlicher Anspruch. Er benötigt kein Abkürzungsverzeichnis, kein Formelzeichenverzeichnis, kein Glossar und in vielen Fällen noch nicht einmal einen Theorieteil.

Falsch: „Ein Bericht muss in chronologischer Reihenfolge geschrieben sein“

Richtig: Die Reihenfolge ist nach thematischen Konzepten zu wählen

Daumenregel: Das wichtigste kommt nach vorn.

Falsch: „Es ist sinnvoll, mit einem Theorieteil zu beginnen.“

Richtig: Es ist sinnvoll, mit dem Teil des Berichts anzufangen, der die wichtigsten Fragen des Lesers beantwortet. Im Fall eines Praktikumsberichts ist das die Frage „Was habe ich gemacht?“

(siehe auch → Ingenieurbericht)

Falsch: „Bilder gehören ans Ende des Berichts“

Richtig: Bilder gehören an die Stelle, wo sie den Text am besten unterstützen.

Kleinformatische Bilder, die der Illustration eines Sachverhalts dienen, werden möglichst nah an der Stelle untergebracht, an der dieser beschrieben wird. An der entsprechenden Stelle im Text ist ein Bildverweis vorzunehmen. Großformatige Bilder, die nicht für das unmittelbare Verständnis des Textes erforderlich sind, gehören in den Anhang.

Selten oder nie sind großformatige Bilder für das unmittelbare Verständnis des Textes wichtig. Fast immer besteht die beste Lösung darin, einen relevanten Bildteil kleinformatisch auszuschneiden/zu vereinfachen und das große Bild in den Anhang zu stellen.

Falsch: „Ein Bauteil wird am besten mit einer Bauteilzeichnung oder einem Foto beschrieben.“

Richtig: Die Beschreibung eines Bauteils erfolgt in den meisten Fällen sinnvoll mit einer Skizze.

Bauteilzeichnungen haben den Zweck, ein Bauteil **herstellen** zu können. Ihr eigentlicher Zweck besteht sogar darin, die Eigenschaften eines Bauteils oder einer Baugruppe juristisch sicher genau zu beschreiben.

Ein Praktikumsbericht hat einen anderen Zweck: die Beschreibung der **Tätigkeiten**. Eine Skizze, die ausreichend genau ist, die Tätigkeit zu verstehen, ohne durch übermäßige Detaillierung die

Übersichtlichkeit zu stören, ist hier zu bevorzugen. Dies kommt auch dem Geheimhaltungsinteresse der Unternehmen entgegen.

Auch Fotografien widersprechen oft dem Geheimhaltungsinteresse des Unternehmens. Zudem ist es oft sehr aufwendig, ein qualitativ hochwertiges Foto, das in der Aussagekraft einer guten Skizze gleichkommt, aufzunehmen.

Falsch: „In einem professionellen Bericht hat die ‚Ich-Form‘ nichts zu suchen.“

Richtig: Um die eigenen Tätigkeiten klar erkennbar zu machen, ist eine kurze Übersicht in der Ich-Form sinnvoll.

Die detaillierte Tätigkeitsbeschreibung kann danach in Neutralform erfolgen.

Falsch: „Was für das Praktikum wichtig ist, ist auch für den Bericht wichtig.“

Richtig: In den Praktikantenbericht gehören die Aspekte, die für die Tätigkeiten während des Praktikums wichtig sind.

In einem Ingenieurbericht ist die Lage der Toilette, des Verbandskastens oder des Pausenraums nur dann zu erwähnen, wenn sie für den Arbeitsinhalt von besonderer Bedeutung sind. Dann muss diese Bedeutung allerdings auch beschrieben werden.

5 Literatur

[1] Wolf Schneider. *Deutsch für junge Profis : wie man gut und lebendig schreibt*. Rowohlt Berlin.

Das Buch ist in der Hochschulbibliothek in ausreichender Stückzahl zur Ausleihe verfügbar. Bitte greifen Sie nicht auf illegale Downloaddienste wie „Anna’s Archive“, „Sci-Hub“, „LibGen“, „ZLibrary“ oder „oceansofpdf“ zurück!