

Anforderungen an den Praktikumsbericht im Rahmen des Zertifikats „ProText“

Der Praktikumsbericht dient dazu, die eigenen Erfahrungen und Einblicke in einen schreibintensiven Arbeitsbereich zu reflektieren. Er soll deutlichen Bezug zum beruflichen Schreiben haben und Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, eine Einleitung und ein Schlusskapitel/Fazit beinhalten. Dabei sollten 20 Seiten nicht überschritten werden. Sie können sich beim Verfassen des Praktikumsberichts an folgendem Aufbau und an untenstehenden Leitfragen orientieren:

1. Einleitung

2. Beschreibung des Praktikumsortes

- Wo haben Sie das Praktikum absolviert?
- Wie ist die Institution aufgebaut und eingebettet?
- Welche Rolle spielt Schreiben in der Institution?

3. Beschreibung von Ablauf und Inhalten des Praktikums

- Wie sind Sie zu der Praktikumsstelle gekommen und wie haben Sie sich auf das Praktikum vorbereitet?
- Wie verlief das Praktikum? Was waren Ihre Tätigkeiten?
- Welche Rolle spielte Schreiben in Ihrem Praktikum? Welche Textformen wurden verfasst (von Ihnen selbst oder von den Mitarbeitenden)?
- Wie wurde geschrieben? Allein? Kollaborativ?
- Was geschah im Anschluss mit den Texten?
 - Gab es spezifische Vorgaben seitens Ihres Praktikumsgebers hinsichtlich der Texte (z.B. Corporate Design etc.)?

4. Reflexion der Erfahrungen im Praktikum mit Fokus auf das berufliche Schreiben

- Welche Erwartungen hatten Sie an das Praktikum und inwiefern wurden sie (nicht) erfüllt?
- Inwiefern haben sich Ihre Schreibkompetenzen durch das Praktikum weiterentwickelt?
- Wie konnten Sie an die Thematiken Ihrer bisher für **ProText** belegten Veranstaltungen anknüpfen/erworbenes Wissen anwenden/Strategien und Techniken umsetzen?
- Welches Wissen hat Ihnen ggf. gefehlt?

5. Fazit

- Was nehmen Sie für die Zukunft mit?
 - Wie werden bzw. würden Sie in Zukunft in beruflichen Kontexten mit Ihrem Schreiben arbeiten?