

Bericht über das
Praktische Studiensemester

vom (…) bis (...)

bei (Unternehmen)

Abteilung (…)

**Praktikant/in: Name / Nachname**

Matr,. Nr.: 1234….

Studiengang: VUB

Hochschulbetreuer/in: Titel, Name

Fimenbetreuer/in: Titel, Name

Datum der Abgabe: dd.mm.yyyy

**Inhalt**

[Vorwort III](#_Toc532472147)

[Formel- und Abkürzungsverzeichnis IV](#_Toc532472148)

[Abbildungsverzeichnis V](#_Toc532472149)

[Tabellenverzeichnis VI](#_Toc532472150)

[1 Einleitung 1](#_Toc532472151)

[2 Der Betrieb 2](#_Toc532472152)

[3 Bearbeitete Aufgaben / Projekte 3](#_Toc532472153)

[3.1 Aufgabe 1 4](#_Toc532472154)

[3.1.1 Problembeschreibung 4](#_Toc532472155)

[3.1.2 Aufgabenstellung und Zielsetzung 4](#_Toc532472156)

[3.1.3 Theoretische Grundlagen 4](#_Toc532472157)

[3.1.4 Versuchseinrichtungen 4](#_Toc532472158)

[3.1.5 Durchgeführte Versuche 4](#_Toc532472159)

[3.1.6 Versuchsergebnisse 4](#_Toc532472160)

[3.1.7 Zusammenfassung 4](#_Toc532472161)

[3.2 Aufgabe 2 5](#_Toc532472162)

[3.2.1 … 5](#_Toc532472163)

[3.2.2 … 5](#_Toc532472164)

[3.2.3 ... 5](#_Toc532472165)

[3.2.4 5](#_Toc532472166)

[4 Persönliche Eindrücke und Erfahrungen 6](#_Toc532472167)

[Literaturquellen VI](#_Toc532472168)

[Anhang VIII](#_Toc532472169)

[Anhang A (Titel) VIII](#_Toc532472170)

[Anhang B (Titel) VIII](#_Toc532472171)

[Anhang C (Titel) VIII](#_Toc532472172)

[Weitere Hinweise IX](#_Toc532472173)

Vorwort

Dies ist eine Vorlage zur Erstellung des Praxissemester-Berichts (PSS-Bericht). Sie sollten die Vorlage nutzen um damit Ihren eigenen PSS-Bericht zu schreiben.

Die Vorlage enthält Formatierungsfunktionen, die Ihnen bei der Erstellung behilflich sein werden (Automatische Verzeichnisse mit Seitenangaben, automatische Text-Formatierung über Formatvorlagen, etc..). Grundsätzlich entsprechen die verwendeten Funktionen jenen, die sie bereits aus der Vorlage für Laborberichte kennen.

Erläuterungen zur Nutzung der Formatierungs-Funktionen finden Sie im “**Handbuch zur Vorlage 2016**“. Das Handbuch ist ebenfalls im Moodle-Kurs des Praxissemesters abgelegt.

Formel- und Abkürzungsverzeichnis

Keine Indexeinträge gefunden.

Hinweise:
Im Abkürzungsverzeichnis werden die verwendeten Abkürzungen getrennt aufgelistet. Für Formelzeichen und Abkürzungen ist eine getrennte Liste zu führen.

Für **Formelzeichen** sind wie folgt aufzulisten:

*Formelzeichen phys. Einheit* Benennung z.B
*g m/s2 Erdbeschleunigung*

Formelzeichen müssen im Text bei der ersten Nen­nung ausgeschrieben werden, z.B. „Die Federkonstante *c* beträgt …“. Im weiteren Text darf die Abkürzung verwendet werden: „*c* hängt ab von …“

Im **Abkürzungsverzeichnis** sind alle verwendeten Abkürzungen die nicht in Formeln verwendet werden aufzulisten z.B.

*Abt. CK – Abteilung Controlling und Koordination*

Nicht angegeben werden allgemeingebräuchliche Abkürzungen wie „usw.“, „z. B.“, „o. Ä.“ oder „d. h.“ sowie wissenschaftlichen Standardabkürzungen wie „ebd.“, „s.“, „S.“, „vgl.“

Abbildungsverzeichnis

Es konnten keine Einträge für ein Abbildungsverzeichnis gefunden werden.

Hinweise:
Ein gesondertes Verzeichnis für Abbildungen ist nur sinnvoll bei mehr als drei Abbildungen. Das Verzeichnis hat drei Spalten mit der internen Nummer der Ab­bildung, dem Titel der Abbildung (= Bildunterschrift) und der internen Seitenzahl. Quellenangaben werden nicht im Verzeichnis angegeben.

Abb. 1 (Titel der Abbildung) 5

Abb. 2 (Titel der Abbildung) 9

Abb. 3 (Titel der Abbildung) 9

Abb. 4 (Titel der Abbildung) 11

usw.

Tabellenverzeichnis

Es konnten keine Einträge für ein Abbildungsverzeichnis gefunden werden.

Hinweise:
Für das Tabellenverzeichnis gelten die gleichen Vorgaben wie für das Abbil­dungsverzeichnis (s. o.). Die drei Spalten verzeichnen die interne Nummer der Tabelle, den Titel der Tabelle (= Tabellenüberschrift) und die interne Seitenzahl.

Tab. 1 (Titel der Tabelle) 5

Tab. 2 (Titel der Tabelle) 8

Tab. 3 (Titel der Tabelle) 10

Tab. 4 (Titel der Tabelle) 16

usw.

# Einleitung

Die Einleitung führt in das Thema ein. Sie informiert den Leser darüber, was ihn erwartet. Drücken Sie sich knapp und präzise aus (Länge: ca. eine Seite). Die Inhalte der Arbeit werden genannt und aufgezählt. Die eigentliche Darstellung erfolgt später.

Inhalte der Einleitung:

1. Die Problemstellung wird genannt.
2. Die Problemstellung wird in einen größeren Themenbereich eingeordnet und von benachbarten Gegenständen abgegrenzt.
3. Ist-Zustand, Ziele und Methoden werden benannt (aber nicht erläutert).
4. Der Aufbau der Arbeit wird skizziert.

Falls Sie mehrere Aufgaben bearbeitet haben, machen Sie dies durch eine klare Kennzeichnung („Aufgabe A“, „Aufgabe B“) deutlich.

Beispiel

So könnte eine Einleitung aussehen:

Die vorliegende Arbeit beschäftigt sich mit einem Problem, das beim maschinellen Do­sieren von Erdnüssen in einer Verpackungsanlage auftritt. Thematisch in der Lebensmittelindustrie angesiedelt, sind die Ergebnisse der Untersuchung übertragbar auf ähnlich grobkörnige Verzehrgüter wie getrocknete Hülsen­früchte, nicht jedoch auf feinkörnigere Produkte wie Reis oder Mehl.

Die untersuchte Verpackungsanlage der Firma XY am Standort xy füllt Erdnüsse in Weißblechdosen ab. Die vorgegebene Füllmenge von 200g wird derzeit häufig weiter unterschritten, als dies gesetzlich zulässig ist. Ziel dieser Arbeit war es, die Ursachen für dieses Problem zu klären und eine Lösung zu finden, die sich schnell und mit geringem Aufwand umsetzen lässt. Dazu wurde eine Reihe von Experimenten durchgeführt. Sie dienen größtenteils dem Zweck, die Form des Einfüllstutzens zu optimieren, um einer Verklum­pung des Schüttguts vorzubeugen.

Das Problem der schwankenden Abfüllmengen bei der Verpackung der Erd­nüsse wird in den folgenden Abschnitten weiter präzisiert. An­schließend wer­den die theoretischen Grundlagen vorgestellt, auf denen die praktischen Ar­beiten basierten. Im Praxisteil werden die durchgeführten Expe­rimente be­schrieben und ihre Ergebnisse ausgewertet. Da diese Arbeit gleich­zeitig zur Dokumentation des praktischen Studiensemesters dient, widmen sich einige Abschnitte („Betrieb“, „Ausblick“, „Eigene Eindrücke“) den kon­kreten Er­fahrungen, die bei der Arbeit im Unternehmen gesammelt wurden.

# Der Betrieb

Hinweise:

Das Unternehmen soll knapp dargestellt werden (Länge: max. zwei Seiten). Grundlegende oder für das Projekt relevante Angaben werden gemacht, z. B. Haupt­sitz, Niederlassungen, Unternehmensform, Geschäftsbereiche, Produkte und der Stellung im Markt.

Beschreiben Sie weiterhin den Unternehmensbereich/Abteilung in dem Sie das Praxissemester durchgeführt haben (Aufgabe der Abteilung, Mitarbeiterzahl, etc.)

# Bearbeitete Aufgaben / Projekte

Hinweise:

Beschreiben Sie nachfolgend die wichtigsten (max.3) Aufgaben/Projekte, die sie während des Praxissemesters bearbeitet haben.

**Experimentelle Aufgaben** sollte durch folgende Abschnitte beschrieben werden:

1. Problembeschreibung (=Ist-Situation)
2. Konkrete Aufgabenstellung und Ziele
3. Theoretische Grundlagen
4. Versuchseinrichtungen
5. Durchgeführte Versuche
6. Versuchsauswertung und Ergebnisse
7. Zusammenfassung

Für **konstruktive Aufgaben** bietet sich folgende Gliederung an:

1. Problembeschreibung (=Ist-Zustand)
2. Konkrete Aufgabenstellung und Ziele
3. Theoretische Grundlagen
4. Konstruktive Lösungsvarianten und deren Bewertung
5. Realisierung
6. Nachweis/Bewertung der Funktionsfähigkeit
7. Zusammenfassung

Für **organisatorische Aufgaben** wäre folgende Gliederung sinnvoll:

1. Problembeschreibung (=Ist-Zustand)
2. Konkrete Aufgabenstellung und Ziele
3. Entwicklung von Lösungsalternativen
4. Implementierung / Einführung
5. Bewertung
6. Zusammenfassung

Jede/s bearbeitete/s Aufgabe/Projekt soll in einem eigenen Unterkapitel (3.1 / 3.2 usw.) beschrieben werden.

## Aufgabe 1

Text

### Problembeschreibung

Text

### Aufgabenstellung und Zielsetzung

Text

### Theoretische Grundlagen

Text

### Versuchseinrichtungen

Text

### Durchgeführte Versuche

Text

### Versuchsergebnisse

Text

### Zusammenfassung

Text

## Aufgabe 2

### …

### …

### ...

###

# Persönliche Eindrücke und Erfahrungen

Hinweise:
Fassen Sie in diesem Abschnitt die für Sie persönlich wichtigsten Erfahrungen, die sie während des Praxissemesters gesammelt haben zu zusammen, z.B.

* Welches waren die wertvollsten Erfahrungen, die Sie im Unternehmen gemacht haben?
* Was war besonders gut und lobenswert während Ihrer Zeit in diesem Betrieb (Betreuung, Thema, Betriebsklima etc.)? Was war nicht gut?
* Wo sehen Sie Verbesserungspotential für die Betreuung bzw. den Betrieb im Umgang mit Praktikanten und was sind Ihre Vorschläge?
* Was möchten Sie nachfolgende Praktikante weitergeben? Wie ver­lief die Bewerbung? War der Betrieb behilflich bei der Zimmersuche?

Literaturquellen

**Im aktuellen Dokument sind keine Quellen vorhanden.**

Bearbeitungshinweise:
**Bibliografische Angaben**

Die Darstellung der im Text erwähnten Quellen erfolgt im Literaturverzeichnis in alphabetischer Ordnung. Folgende Arten von Quellen sind zu unterscheiden:

1. Zeitschriftenaufsätze

BEITRAGSVERFASSERNAME, Vorname: „Beitragstitel“. In: *Zeitschriftentitel,* Bandzählung (Erscheinungsjahr), Heftnummer, Anfangsseite–Endseite

1. Beiträge in Sammelwerken

BEITRAGSVERFASSERNAME, Vorname: „Beitragstitel“. In: Herausgebername, Vorname (Hg.): *Buchtitel.* Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, Anfangs­seite–Endseite

1. Bücher

VERFASSERNAME, Vorname: *Buchtitel.* Erscheinungsort: Verlag, Erschei­nungsjahr

1. Internetseiten

BEITRAGSVERFASSERNAME, Vorname (falls nicht vorhanden, Domain als Verfasser): „Beitragstitel“. Erscheinungsjahr. In: Name der Webseite, URL: www… (ungekürzt), Abrufdatum

Kurzverweise im Text

Auf jedes aufgeführte Werk wird im Text Bezug genommen. Die Verfasser kön­nen im Text namentlich genannt werden, das Werk muss mit Kurzverweis ange­geben werden (als Fußnote):

1 Verfassername Erscheinungsjahr, zitierte Seite

Beispiel

Eintrag im Literaturverzeichnis:

Hans Martens: *Recyclingtechnik. Fachbuch für Lehre und Praxis,* Spektrum Akademi­scher Verlag, Heidelberg 2011

Originalauszug aus dem Buch:

Besonders günstige Voraussetzungen für das Recycling sind bei Produktions­abfällen gegeben.

Wörtliches Zitat in Ihrem Text:

Laut Martens sind „besonders günstige Voraussetzungen für das Recycling […] bei Produktionsabfällen gegeben“.2

Fußnote bei wörtlichem Zitat:

2 Martens 2011, S. 4

Sinngemäßes Zitat in Ihrem Text:

Laut Martens eignen sich Produktionsabfälle besonders gut für die Wieder­verwertung.3

Fußnote bei sinngemäßem Zitat:

3 vgl. Martens 2011, S. 4

Anhang

Hinweise:

Der Anhang bildet den letzten Teil eines Praxissemester-Berichts und enthält alle detaillierten In­formationen, die das Lesen des Berichtes beschwerlich machen würden, z. B. (Detail-)Berechnungen, Datenblätter, Detailauszüge und Bilder bei Modellierun­gen, Rohdatenkurven, Lösungsvarianten etc.

Auf den Anhang wird im Text der Arbeit immer dann verwiesen, wenn es für den Leser von Interesse sein könnte, weitere Informationen heranzuziehen („siehe Anhang B“).

Der Anhang kann aus mehreren Unterkapiteln bestehen, die auch als solche zu formatieren sind:

Anhang A (Titel)

Text

Text

Anhang B (Titel)

Text

Text

Anhang C (Titel)

Text

Text

Weitere Hinweise

Hinweise zu Messdaten

Messdaten werden immer ausgewertet. Dazu gehört:

1. Auftrag der Variablen in einem Diagramm (Excel).
2. Vergleich von Variablen zum Erkennen von Abhängigkeiten.
3. Statistik; Relevanz von Abweichungen gleicher Parameter verschiedener Messreihen; Vergleich mit der Messgenauigkeit.

Hinweise zum Inhalt

* Ein roter Faden in den dargebrachten Gedankengängen ist notwendig; Argu­mente und Informationen müssen in einer lückenlosen Kette wiedergegeben werden, Gedankensprünge sollten vermieden werden.
* Komplizierte Sachverhalte müssen in kleine überschaubare Probleme zerlegt werden.
* Der Text ist zu strukturieren. Nach einem abgeschlossenen Gedankengang wird ein neuer Absatz begonnen – und nicht etwa nach jedem Satz!
* Fachbegriffe, Abkürzungen und Formelzeichen müssen eingeführt oder definiert werden, bevor sie im weiteren Verlauf des Textes benutzt werden. Abkürzungen und Formelzeichen werden zusätzlich in der Nomenklatur aufgeführt.
* Jedes Kapitel der höchsten Gliederungsebene sollte auf einer neuen Seite be­ginnen. Für den Praxissemesterbericht sind ein bis drei Gliederungsebenen sinn­voll. Eine neue Unterebene wird nur eröffnet, wenn mindesten zwei Punkte auf dieser Ebene zu verzeichnen sind (z. B. 4.2.1 und 4.2.2).
* Falls der Betrieb eine Aufgabenstellung vorgibt, wird diese (als Originalblatt) nach dem Titelblatt eingefügt.

Hinweise zur Sprache

* Schreiben Sie kurz und präzise!
* Vermeiden Sie Ich-Formen („ich zeige“, „mein Versuch“), nutzen Sie Passiv-Kon­struktionen („es wird gezeigt“). Einzig das Kapitel „Eigene Eindrücke“ darf in Ich-Form verfasst werden.
* Wertende Ausdrücke wie „gut“, „schlecht“, „beeindruckend“, „bahnbrechend“ sind unwissenschaftlich. Die Darstellung sollte sich auf die Faktenlage beschränken. Qualitative oder quantitative Vergleiche ermöglichen eine sachliche Beurteilung.
* Verwenden Sie für allgemeingültige Aussagen das Präsens („Wasser siedet bei 100 °C.“).
* Verwenden Sie für vergangenes Geschehen das Präteritum („Die untersuchte Flüssigkeit siedete bei 86 °C.“).
* Vermeiden Sie Schachtelsätze mit mehr als zwei Nebensätzen.
* Vermeiden Sie wortgleiche Doppelungen ganzer Sätze, wenn Sie Schritte an­kündigen oder zusammenfassen. Langweilen Sie Ihr Publikum nicht!
* Vermeiden Sie mündliche Ausdrucksweisen wie Füllwörter („mal“, „irgendwie“), Übertreibungen („absolut“, „dramatisch“, „optimal“) und Unschärfen („quasi“, „sozusagen“, „etwa“).
* Auffällige Lieblingswörter oder ungewöhnliche Konstruktionen, die so häufig im Text auftauchen, dass sie als Marotte erscheinen, sind zu vermeiden.
* In Listen und Aufzählungen muss die grammatikalische Konstruktion aller Ein­träge einheitlich sein.

Hinweise zu grafischen Elementen

* Alle Bilder haben Unterschriften, die fortlaufend oder fortlaufend per Kapitel durchnummeriert werden: „Abb. 1: Becherwerk, Seitenansicht“; „Abb. 4.1: Schnittkraft in Abhängigkeit der Schnittgeschwindigkeit der Vertikalschneide, Lö­sungsvariante 1a“.
* Alle Tabellen haben Überschriften, die fortlaufend oder fortlaufend per Kapitel durchnummeriert werden.
* Die Fußnotenziffer steht am Ende der Bildunterschrift oder Tabellenüberschrift. In der Fußnote steht der Kurzverweis auf die Quelle: Verfassername Erschei­nungsjahr, zitierte Seite. Die Quelle wird im Literaturverzeichnis in gleicher Weise wie eine Textquelle angegeben.
* Auf alle grafischen Elemente und Tabellen muss im Text Bezug genommen wer­den: „In Tabelle 5 sind die Daten des ersten Siebvorganges aufgelistet. Die Messdaten des ersten und zweiten Siebvorgangs weichen nur innerhalb der Messgenauigkeit voneinander ab (vgl. Abb. 7).“