

Der Praktikumsbericht

Der Bericht enthält Angaben über

- Praktikumsplatz
- eigene Tätigkeiten
- Verlauf des Praktikums
- Bezug zum Studium

und umfasst mindestens 10 Seiten (für die BA-Studierenden ab WS 2011/2012). Der ausführliche Evaluationsbogen in StudIP) ist Teil des Berichtes; er dient der Überprüfung und ggfls. Verbesserung der Qualität des Praktikums.

Als Richtlinie dienen folgende Punkte:

- Namen und Anschrift der Institution sowie ihre Struktur und Ziele. Wie werden kulturelle Inhalte produziert, vermittelt und umgesetzt? Wie und auf welcher gesellschaftlichen Ebene wird mit Kultur umgegangen? Bestehen Vernetzungen zu anderen Institutionen? Welcher Wirkungsgrad wird erzielt?
- Darstellung eigener konkreter Aufgaben und Tätigkeiten und die dabei gewonnenen institutionellen Erfahrungen. Wie verliefen Einarbeitung, Betreuung und Integration in den Betrieb? Schilderung der Arbeitsatmosphäre, Rahmen der Eigenverantwortlichkeit, Erfolge und Schwierigkeiten.
- Reflektion über den Zusammenhang von Praktikum und Studium, zu vorheriger Erwartung und vorgefundener Realität, gegenseitigem Nutzen von Studium und Praktikum füreinander, Chancen beruflicher Perspektiven.
- **Empfehlenswert: während des Praktikums täglich ein Arbeitsjournal führen. Es erleichtert die Reflektion der notwendigen Inhalte des Praktikumsberichtes.**

Sie haben Fragen?

Ansprechpartnerin: Sabine Görges-Dey

Das Praxisbüro wendet sich an folgende **Zielgruppen:**

Studierende aller Fächer des Fachbereichs, die sich mit der Planung und Durchführung eines Praktikums befassen und sich dem Thema Berufsorientierung zuwenden.

Lehrende unterstützt das Büro mit Informationen und bei der Planung und Begleitung der Praktikumsphase sowie bei der inhaltlichen Planung zur Berufsorientierung.

Betriebe und Institutionen, die Praktikumsplätze anbieten wollen und/oder eine gezielte Weiterleitung ihrer Suche, Angebote wünschen.

Das Praxisbüro bietet Studierenden:

- Hilfe bei der Vorbereitung des Praktikums
- Eine Datenbank mit Betrieben und Institutionen, fächerspezifisch sortiert
- Unterstützung bei Fragen und Problemen während des Praktikums
- Erste Hinweise für ein Praktikum im Ausland
- Hinweise und Hilfen zur beruflichen Orientierung

Praxisbüro im FB 9 Kulturwissenschaften

Besuch: Enrique-Schmidt-Str. 7 / SFG 3090, 28359 Bremen

Post: Postfach 33 04 40, 28334 Bremen

Telefon (0421) 218 – 67510

eMail: goedey@uni-bremen.de

www.praxisbuero-fb9.uni-bremen.de

**Persönliche Sprechzeit: Mo. 11.30 – 13 h
und nach telefonischer Vereinbarung**

Fachbereich 9

Institut für Ethnologie und Kulturwissenschaft

Praktikum Kulturwissenschaft

**- Bachelor -
(ab WS 2011-2012)**



Praktikum Kulturwissenschaft (Bachelor)

Die Praktikumsordnung sieht vor, dass ein mindestens sechswöchiges Praktikum (= 240 Stunden, die sich auch über einen längeren Zeitraum erstrecken können) zu absolvieren ist (vgl. Praktikumsordnung des Instituts)

Im Institut für Ethnologie und Kulturwissenschaft wurde folgender **formaler Ablauf** verbindlich beschlossen:

- Die Studierenden suchen sich eine **Betreuerin/einen Betreuer** unter den Lehrenden (im Regelfall keine Lehrbeauftragten), die das angestrebte Praktikum grundsätzlich genehmigen. Dafür ist ein schriftlicher Antrag erforderlich. Das Formblatt finden Sie auf der Homepage des Instituts oder des Praxisbüros.
- Im Praxisbüro oder auf dessen Homepage ist das Formular „**Praktikumsvertrag**“ erhältlich, das entsprechend vom Unternehmen/der Institution ausgefüllt wird (wenn es keinen eigenen Vertrag der Institution gibt). Der Vertrag wird vom Praxisbüro gegengezeichnet. Er verbleibt bei den Studierenden und der Praktikumsinstitution.
- **Praktikumsberichte** umfassen ab WS 2011/2012 **10 Seiten** und werden im Praxisbüro abgegeben. Teil des Berichts ist das Ausfüllen des Evaluationsbogens in StudIP. Der Bericht wird vom Praxisbüro gegengezeichnet und an die betreuenden Lehrenden weitergeleitet. Abgabetermin ist i.d.R. **8 Wochen** nach Praktikumsende.
- Studierende erhalten eine **Praktikumsbescheinigung (ebenfalls Homepage des Praxisbüros)**, die von der Institution ausgefüllt und unterschrieben wird, und durch die Lehrenden nach Abgabe des Praktikumsberichtes und Prüfung auf Inhalt und Vollständigkeit gegengezeichnet wird.
- Der vollständige **Laufzettel** (Nachweis über die weiteren Veranstaltungen aus dem Bereich GS – 3CP -) wird bei der/dem Modulbeauftragten eingereicht und von dort an PABO gemeldet.

Alle Formulare sind unter „downloads“ auf der Webseite des Praxisbüros erhältlich.

Checkliste zur Praktikumsvorbereitung

Als Planungshilfe: „Kriterien für ein gutes Praktikum“

Bitte schauen Sie sich diese Hinweise auf der Homepage unter „Downloads“ -> „*Unterlagen für alle*“ an. Die Kriterien sollen Ihnen helfen, ein erfolgreiches Praktikum zu absolvieren.

Sich für ein bestimmtes Praktikum zu entscheiden, die entsprechende Institution zu finden und sich erfolgreich zu bewerben, ist manchmal nicht ganz einfach. Die folgenden Fragen und Stichpunkte sollen jeder und jedem Einzelnen helfen, die eigene Interessenslage zu klären und das Vorgehen bei der Bewerbung gut zu planen.

Zeitpunkt

- In welcher Zeit möchte ich das Praktikum absolvieren, wie lang soll das Praktikum dauern, welche zeitlichen Alternativen habe ich?
- Wann muss ich mich bewerben?

Institution/Praktikumsstelle

- Welchen Arbeitsbereich möchte ich kennen lernen, z.B. Rundfunk, Fernsehen, Museen, Verlage, Theater, PR, Vereine, Verbände, Nichtregierungsorganisationen, andere Organisationen?
- Welche Institutionen gibt es im jeweiligen Bereich, in Bremen, in der Umgebung, im Ausland?
- Wie kann ich den Arbeitsbereich kennen lernen, um zu entscheiden, ob er der richtige ist (z.B. klärende Gespräche führen mit VertreterInnen der Abteilungen für Öffentlichkeitsarbeit in der Institution, Internet-Recherche, Selbstdarstellungen schicken lassen)
- Welchen Arbeitsschwerpunkt stelle ich mir für mich in der ausgewählten Institution vor? Wie kann ich dies der Praktikumsinstitution vermitteln?

Fortsetzung Checkliste ...

Bewerbung

- Wie sieht eine vollständige Bewerbung aus?:
 1. Unterlagen zusammenstellen: Anschreiben mit persönlicher Anrede, tabellarischer Lebenslauf, Foto, Kopien der Zeugnisse (Schule, Ausbildung) und Bescheinigungen über Jobs
 2. Auf die Form achten (Unterlagen in einer gewichteten Reihenfolge zusammenstellen, Eselsohren und Flecken sind tabu, korrekte Anschrift, ausreichend frankieren. Hinweis: Das Career Center der Universität checkt gerne Ihre Bewerbung! Im General-Studies Bereich des Career Centers und des Fachbereichs werden regelmäßig Bewerbungstrainings angeboten.

Reflektion

- Warum möchte ich gerade in diese Institution, diesen Betrieb (zeigen, dass ich mich mit der Institution auseinandergesetzt habe und weiß, was sie mir und ich ihr bieten kann)?
- Was möchte ich im Praktikum lernen?
- Welche Kenntnisse, Erfahrungen und Kompetenzen bringe ich mit, welche möchte ich ausbauen?

Bedeutung für das Studium

- Welchen Effekt erwarte ich vom Praktikum für Studium, die Berufsperspektive und meinen allg. Erfahrungshorizont (Erwerb zusätzlicher Kompetenzen, Motivation)
- Welche Ansprüche stelle ich an mich?
- Wovor habe ich vielleicht Angst?
- Was kann ich tun, um Zweifeln vorher zu begegnen?

Nicht vergessen:

Vor Praktikumsantritt eine Ansprechperson in der Organisation geben lassen, die für Fragen etc. offen ist. **Während** des Praktikums regelmäßig mit den Verantwortlichen Gespräche über den Verlauf führen. Und sich **nach** dem Praktikum ein **ausführliches Zeugnis** ausstellen lassen mit Beschreibung der Tätigkeiten sowie Bewertung der Leistungen und Kompetenzen!