

RICHTLINIEN ZUR ABFASSUNG VON PRAKTIKUMSBERICHTEN

ALLGEMEINES

Das Praktikum ergänzt die während des Studiums gewonnenen theoretischen Einsichten durch Einblicke in praktische Anwendungen; darüber hinaus vermittelt es erste Erfahrungen mit sozialen, ökonomischen und organisatorischen Aspekten in der beruflichen Praxis.

Das Praktikum wird außerhalb der TU Berlin, in der Regel in einem außeruniversitären Betrieb absolviert. Die Auswahl erfolgt nach eigenen Interessen und dem Angebot an Firmen, die Praktikumsplätze anbieten. Das Fachgebiet führt eine Liste mit Firmen/Institutionen aus dem Audiobereich, die regelmäßig Praktikumsplätze anbieten (<http://www.ak.tu-berlin.de/menue/lehre/praktika/>). Bewerbungen und konkrete Verabredungen werden von den Studierenden dann selbst vorgenommen. Aus versicherungstechnischen Gründen erwarten Firmen häufig eine Bestätigung, dass es sich um ein Pflichtpraktikum im Rahmen der Studienordnung handelt. Diese wird im Sekretariat auf Anfrage gerne ausgestellt.

Zur Vorbereitung empfiehlt sich neben der Einarbeitung in rein fachliche Inhalte die Beschäftigung mit der praktikumsgebenden Institution, nicht zuletzt auch über Vorgespräche mit ihren MitarbeiterInnen. Es hat sich als sinnvoll erwiesen, das Praktikum unter einer spezifischen Fragestellung anzutreten: Sie hilft dabei, komplexe Arbeitszusammenhänge zu erschließen und die Fülle der verfügbaren Information (nicht zuletzt im Hinblick auf den Bericht) zu filtern und zu strukturieren. Selbstverständlich kann sich die Fragestellung während des Praktikums verändern.

Der Praktikumsbericht soll die gewonnenen Erfahrungen in schriftlicher Form und in einem Umfang von etwa 10 Seiten dokumentieren, ordnen und reflektieren. Auch wenn der Bericht thematisch kein wissenschaftlicher Text im engeren Sinne ist, folgt er in sprachlicher und formaler Hinsicht den Anforderungen wissenschaftlichen Schreibens, etwa im Hinblick auf Quellenangaben (s.u.).

Bei allen schriftlichen Aufzeichnungen ist auf Einhaltung des Datenschutzes zu achten – Betriebsinterna gehören nicht in den Praktikumsbericht.

AUFBAU

1. Deck-/ Titelblatt

Das Deckblatt enthält folgende Informationen:

»Praktikumsbericht«

»Vorgelegt von«

Name Anschrift und Kontaktdaten incl. E-Mail-Adresse

»Technische Universität Berlin«

Vor-, Orientierungs- oder Hauptpraktikum

TT/MM/JJJJ – TT/MM/JJJJ

Matrikelnummer

Fachsemesterzahl

Betreuende(r) Dozent(in)

WS/SS

2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält durchnummerierte Kapitelüberschriften mit ihren entsprechenden Seitenzahlen. Unterkapitel werden entsprechend ihrer Hierarchiestufe nummeriert. Achten Sie aber bitte auf eine möglichst wenig verschachtelte Gliederung. Deckblatt und Inhaltsverzeichnis werden bei der Paginierung nicht mitgezählt.

3. Abbildungsverzeichnis, andere Verzeichnisse (jeweils fakultativ)

4. Einleitung

Die Einleitung enthält Eckdaten des Praktikums (Name der Institution, Dauer des Praktikums, Tätigkeitsfeld) und informiert über die Art des Praktikums.

5. Beschreibung der Einrichtung

Kurzgefasste Darstellung der Institution und des Arbeitsgebietes der Praktikantin bzw. des Praktikanten: Geschichtliche Hintergründe, Zielsetzung, Trägerschaft, Organisation, Finanzierung, Mitarbeiterstruktur, Leistungen, Methoden. Als Grundlagen für die Beschreibung können Konzepte, Selbstdarstellungen und Informationsmaterial der Einrichtung ebenso wie eigene Aufzeichnungen dienen.

6. Beschreibung des eigenen Einsatzfeldes

In welchem Teil der Einrichtung war der Praktikumsbereich angesiedelt? Woraus bestanden die Tätigkeiten? Welche Erfahrung eignet sich für eine exemplarische Darstellung der Arbeit?

7. Dokumentation eigener Tätigkeiten

Hauptteil des Berichts. Wissenschaftlich reflektierte ausführliche Dokumentation und Auswertung zentraler eigener Erfahrungen und Tätigkeiten im Praktikum.

8. Zusammenfassung und Reflexion

Kritische Würdigung des Praktikums aus persönlicher Sicht. Begründung der Wahl der Praktikumsstelle, persönliche Lernerfahrung, eigene Kompetenzen und Defizite, Art der Praktikumsanleitung, Erfahrung mit Mitarbeitern, Bewertung der erfahrenen Praxis, Perspektiven und Konsequenzen für das weitere Studium und die persönliche Berufsvorstellung. Da die Zusammenfassung einen raschen Überblick über Ihre Arbeit ermöglicht, sollte sie besonders sorgfältig ausgearbeitet werden. Achten Sie auf eine ausgewogene Verbindung von konzentrierter Information und leichter Lesbarkeit.

9. Literaturverzeichnis

Siehe unten: Referenzieren in wissenschaftlichen Arbeiten

10. Anhang (fakultativ)

Materialien wie Kopien von Originaldokumenten, Photographien, Zeichnungen, Graphiken etc.

11. Tabellarische Übersicht

Auflistung der geleisteten Tätigkeiten mit Angabe des jeweiligen Zeitraums (ca. eine Seite).

12. Datierete und eigenhändig unterschriebene Erklärung zur Urheberschaft

»Hiermit erkläre ich, dass ich diesen Praktikumsbericht selbstständig verfaßt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe« sowie unterschriebene Freigabe durch einen Vertreter der Firma.

ZUR ÄUSSEREN FORM

Bitte verwenden Sie einen gebräuchlichen Font wie etwa die Times New Roman (mit Serifen) oder die Verdana (ohne Serifen). Verwenden Sie insgesamt nicht mehr als zwei Fonts und machen Sie auch von verschiedenen Schriftschnitten (fett, kursiv) nur sparsam Gebrauch. Die Schriftgröße im Haupttext beträgt 11 oder 12 pt, in den Fußnoten 10 pt. Achten Sie auf ausreichend große Seitenränder, verwenden Sie Blocksatz mit Silbentrennung. Kleinere Abbildungen, Diagramme etc. sollten Sie nicht im Anhang, sondern im Fließtext platzieren. Jede Abbildung ist durch eine Legende (Bildunterschrift) zu erläutern. Nach Fertigstellung des Berichtes korrigieren Sie den Text bitte sorgfältig.

WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN

(siehe auch: http://www.ak.tu-berlin.de/menue/forschung/zitieren_und_verweisen/)

Referenzieren in wissenschaftlichen Arbeiten

Auch wenn der Praktikumsbericht keine wissenschaftliche Arbeit im engeren Sinne darstellt, sollte darauf geachtet werden, dass bei seiner Abfassung gewisse Standards wissenschaftlichen Schreibens eingehalten werden.

In wissenschaftlichen Arbeiten sind Aussagen, sofern sie nicht Allgemeingut oder trivial sind, zu belegen, indem man die entsprechende Quelle und deren Autor(en) nennt. Auch bei der Darstellung von Gedanken, Betrachtungen und Theorien, die nicht selbst entwickelt wurden, müssen Urheber und Quelle angegeben werden. Bei einer wörtlichen Übernahme von Text muss formal und inhaltlich korrekt zitiert werden, wozu neben der Nennung von Quelle und Autor(en) auch die genaue Seitenangabe gehört. Unter Referenzieren oder Verweisen versteht man eben diese transparente Bezugnahme auf eine Quelle, sei es als Beleg von Fakten, als Hinweis auf eine gedankliche Urheberschaft oder als Nachweis von Zitaten.

Unterlässt man das Referenzieren, macht man sich des Plagiats schuldig. Dies kann rechtliche Konsequenzen haben und z.B. im Rahmen des Studiums zur Nichtanerkennung der entsprechenden Prüfungsleistung (ggf. ohne Wiederholungsmöglichkeit) führen. Nicht nur deshalb ist es wichtig, sich mit dem Gegenstand, den man wissenschaftlich behandeln möchte, durch eingehende Literaturrecherche inhaltlich gut vertraut zu machen. Außerdem muss man die Regeln des korrekten Zitierens und Verweizens kennen.

Quellen

Wissenschaftliche Quellen (sog. Sekundärliteratur) müssen zum einen seriös und mutmaßlich sachlich korrekt sein und zum anderen Autor oder Herausgeber nennen. Anonyme Quellen sind, außer in der historischen Forschung, als Referenzen ungeeignet. Insofern ist auch Wikipedia keine wissenschaftlich ernstzunehmende Referenz: Die Autorenschaft ist ungeklärt, und die Artikel sind bisweilen sachlich, systematisch und terminologisch fehlerhaft.

Wissenschaftliche Quellen sind grundsätzlich nach inhaltlicher Relevanz und nicht nach bequemer Zugänglichkeit auszuwählen. Die ausschließliche Recherche und Verwendung von Internet-Ressourcen z.B. führt in der Regel zu einer stark unvollständigen und – wegen der übermäßigen Berücksichtigung grauer Literatur – weniger belastbaren Quellenauswahl. Zudem kann der Inhalt der Quellen verändert werden, und die Dauer ihrer Verfügbarkeit ist unklar.

Natürlich können auch alle diejenigen Texte berücksichtigt werden, die die geforderten Kriterien nicht erfüllen. Dabei handelt es sich dann aber nicht um eine direkte Bezugnahme auf wissenschaftliche Texte (Sekundärliteratur), sondern entweder um den Forschungsgegenstand selbst (Primärliteratur) und/oder um eine empirische Texterhebung (z.B. das Sammeln von Forumsbei-

trägen oder Werbeaussagen), die im Rahmen der Forschung methodisch zu begründen und dokumentieren ist und die typischerweise Daten für ein anschließendes Textanalyseverfahren liefert.

Lesen

Bevor eine Quelle (Text, Buch, Artikel, Bericht) gründlich gelesen wird, sollte sie zunächst durchgesehen und eingeschätzt werden (insbesondere die Einleitung, Zusammenfassungen und der Schluss). Wird die Quelle als relevant erachtet, sollte sie vor dem Hintergrund der eigenen Fragestellung systematisch durchgearbeitet, zitiert und in ihren Hauptaussagen zusammengefasst werden. Aktualität ist ein wichtiges (wenn auch nicht das einzige) Kriterium der Literaturwahl.

Zitieren

Ein Zitat muss exakt den Text der Referenz enthalten, d.h. Zeichen für Zeichen übertragen werden. Fehler müssen ebenfalls übernommen werden, können jedoch durch ein nachgestelltes [sic!] oder [!] als Fehler des zitierten Textes kenntlich gemacht werden. Auslassungen bzw. Kürzungen werden durch [...] angezeigt und dürfen nicht sinnverändernd sein.

Zu jedem Zitat gehört eine eindeutig zugeordnete Seitenangabe der Fundstelle, meist am Ende des Zitats. Dabei ist entweder die eine, oder bei längeren Zitaten ggf. die Anfangs- und die Endseite der zitierten Stelle anzugeben. Angaben wie f. oder ff. sind heute nicht mehr üblich und lassen den Verdacht entstehen, dass ungenau gearbeitet wurde oder die zitierte Quelle gar nicht vorgelegen hat.

Zitate bis drei Zeilen Länge werden im Fließtext untergebracht und in Anführungszeichen gesetzt. Die Verwendung von Anführungszeichen ist dem echten Zitat vorbehalten. ›Uneigentliche‹, umgangssprachliche oder selbstkonstruierte Begriffe z.B. werden also nicht in normale, sondern in einfache Anführungszeichen gesetzt oder anders ausgezeichnet (z.B. durch Kursivsetzung). Enthält ein Zitat selbst ein Zitat, also Anführungszeichen, so werden statt diesen ebenfalls einfache Anführungszeichen gesetzt. Ist ein Zitat länger als drei Zeilen, sollte es als eingerückter Absatz mit kleinerer Schrift dargestellt werden. Die Anführungszeichen entfallen dabei, die Referenz mit Seitenangabe ist jedoch zu nennen.

Es sollte immer aus erster Hand zitiert werden. Nur wenn eine Quelle nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand zu beschaffen ist, darf das Zitat einer anderen Quelle entnommen werden. Dabei ist zuerst die Originalquelle zu nennen, dann »zit. in« und schließlich die Quelle, in der das Zitat vorgefunden wurde.

Verweisungssysteme

Das Verweisen auf die Quelle eines Faktums, Gedankens oder Zitats erfolgt stets nach einem bestimmten System, das zum einen die Form des Belegs im Text und zum anderen die Form der Nennung der Referenzen im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis regelt. Es gibt eine Vielzahl von Literaturverweisungssystemen, jedoch keinen Standard. Das bedeutet aber nicht, dass beliebig verfahren werden kann. Vielmehr muss man sich für ein geeignetes Verweisungssystem entscheiden und dieses in der gesamten schriftlichen Arbeit konsistent durchhalten. Die drei gebräuchlichsten Systeme sind das Autor/Jahr-System (auch: Harvard style), das klassische Fußnotensystem (auch: Chicago style) und das Nummernsystem. Für Arbeiten oder Publikationen am Fachgebiet Audio-kommunikation ist stets eines dieser drei Literaturverweisungssysteme zu verwenden.

- Autor-Jahr-System: Typisch in den Sozialwissenschaften sowie zunehmend in den Naturwissenschaften. Quellenverweis durch Angabe von Nachname(n) und Erscheinungsjahr in Klammern im Text oder in einer Fußnote. Einbindung in Formulierungen möglich. Das Literaturverzeichnis enthält die Quellenangaben in alphabetischer Reihenfolge von Autoren-Nachname, -Vorname, Erscheinungsjahr (identische Jahre bei dem-/denselben Autoren mit aufsteigenden Kleinbuchstaben versehen).

- Fußnotensystem: Typisch in den Geisteswissenschaften. Quellenangabe in einer Fußnote (Vollbeleg) entweder vollständig oder bei Wiederholung nur als Name, ggf. Stichwort und a.a.O. Auf derselben Seite reicht auch Ebenda (Ebd.) oder Ibidem (Ibid.). Das Literaturverzeichnis enthält die vollständigen Quellenangaben in alphabetischer Reihenfolge von Autoren-Nachname, -Vorname und Titel der Publikation.
- Nummernsystem: Typisch in den technischen Wissenschaften. Quellenverweis durch Angabe einer Nummer in eckigen Klammern im Text. Die Nummerierung erfolgt im laufenden Text aufsteigend. Das Literaturverzeichnis enthält die Quellenangaben nicht in alphabetischer, sondern in der Nummern-Reihenfolge (in order of appearance).

Publikationstypen

Insbesondere die Form der Nennung einer Referenz im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis variiert mit ihrem Publikationstyp. Es kann u.a. zwischen einmaligem und regelmäßigem Erscheinen, zwischen selbständiger und unselbständiger Publikation, zwischen einem und mehreren Autoren, zwischen Printfassung und elektronischem Dokument und zwischen über den Buchhandel distribuierten Verlagspublikationen (mit ISBN bzw. ISSN) und sog. grauer Literatur unterschieden werden. Die häufigsten Publikationstypen wissenschaftlicher Literatur sind:

- Monographie: Ein (oder mehrere) Autor(en) als (gemeinsame) Verfasser eines Buches mit ISBN.
- Sammelband (Herausgeberband): Es gibt mehrere Autoren, die jeweils Verfasser nur eines Teils (Kapitel, Artikel) eines Buches mit ISBN sind. Außerdem gibt es einen oder mehrere Herausgeber (Hrsg., Hg., ed.), Sie koordinieren und redigieren die Artikel und verfassen meist eine Einleitung des Buches sowie ggf. einzelne Artikel.
- Zeitschriftenartikel: Als Zeitschrift gilt eine mindestens halbjährlich periodisch erscheinende Publikation mit ISSN. Die einzelnen Ausgaben sind fortlaufend nummeriert. Jede Ausgabe enthält Artikel mehrerer Autoren. Oft werden auch Jahrgänge nummeriert (Jg., Vol.).
- Kongressbericht: Der Inhalt ist das Ergebnis eines Kongresses / einer Tagung / einer Konferenz / eines Symposiums. Daher gibt es mehrere Autoren, die jeweils Verfasser nur eines Teils (Kapitel, Artikel) des Berichts sind. Als Herausgeber tritt in der Regel eine Körperschaft auf (z.B. Audio Engineering Society). Typische Begriffe im Titel sind Bericht, Kongress, Tagung, Convention, Conference, Proceedings. Kongressberichte besitzen meistens keine ISBN. Ist dies doch der Fall, so ist die Publikation wie ein Sammelband (s.o.) zu behandeln.
- Internet-Ressource: Jegliche im Internet verfügbare Quelle, die nicht auch als Druckfassung existiert und den hier genannten Publikationstypen entspricht. Dazu gehören u.a. downloadbare Dokumente (z.B. Bedienungsanleitungen und Vorlesungsskripte), Online-Journale sowie Online-Nachschlagewerke und sonstige Webseiteninhalte. Dabei handelt es sich meistens um graue Literatur.
- Abschlussarbeit: Abschlussarbeiten haben nur einen Autor (außer Sammel-Dissertationen) und in der Regel keinen Verlag und keine ISBN. Die Verfügbarkeit ist – soweit nicht online zugänglich – schlecht. Zu diesem Publikationstypus zählen Magister- und Diplomarbeiten, Bachelor- und Masterarbeiten, Dissertationen und Habilitationen. Die beiden letztgenannten werden jedoch häufig über einen Verlag publiziert (ISBN) und sind dann als Monographie (s.o.) zu behandeln. Der Titel der Verlagspublikation muss nicht mit dem Titel der qualifizierenden Abschlussarbeit übereinstimmen.