

Hinweise zur Anfertigung des Praktikumsberichts

I. Rechtliche Grundlage

§ 1 - Zweck des Praktikums

(2) Durch die Praktika sollen die Studierenden unter Anleitung fachlicher Betreuender

- berufliche Kenntnisse und Erfahrungen als Grundlage für die Fachstudien erwerben,
- die in den Fachstudien erworbenen wissenschaftlichen Kenntnisse vertiefen und lernen, sie in der Praxis anzuwenden,
- Praxisprobleme vor dem Hintergrund ihrer Kenntnisse aus dem Studium bearbeiten und reflektieren,
- exemplarisch Praxisanforderungen kennenlernen,
- Fähigkeit zur Kommunikation, Kooperation und insbesondere zur Teamarbeit erlangen,
- studienbezogene Tätigkeitsfelder erkunden sowie
- sich mit den Strukturen, den Institutionen, Arbeitsschwerpunkten, Adressatengruppen und den sozialen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen auseinandersetzen.

§ 6 - Auswertung des Praktikums und Praktikumsbericht

(1) Die Auswertung der Praktika besteht jeweils in der Anfertigung eines Praktikumsberichtes. Der Inhalt des Berichts orientiert sich an den Zwecken der Praktika gemäß § 1 Abs. 2. Es ist jeweils auch die Praktikumeinrichtung vorzustellen und die Praktikumsstätigkeit in der gebotenen Kürze darzustellen. Im Bericht zu den Praktika I, II und IV ist zudem das Praktikum zu reflektieren; er soll mindestens fünf Seiten (netto ohne Deckblatt und Inhaltsverzeichnis) umfassen. Der Bericht zu Praktikum III hat auch die konkrete Darstellung einer exemplarischen Tätigkeit, bei der die Studierenden ihre rechtswissenschaftlichen Fachkenntnisse und Methoden im Praktikum angewendet haben, zu enthalten; er soll mindestens zehn Seiten (netto) umfassen. Alle Praktikumsberichte sind selbständig zu verfassen und mit einer entsprechenden von Hand zu unterschreibenden Versicherung zu versehen.

- (2) Der Praktikumsbericht muss der/dem fachzuständigen Prüfenden spätestens zwei Wochen nach Beendigung des Praktikums vorgelegt werden. Die Bescheinigung der Praktikumeinrichtung soll diesem Bericht beigelegt werden; sie kann bis zu vier Wochen nach Beendigung des Praktikums nachgereicht werden.

II. Inhalt des Praktikumsberichts

Der Praktikumsbericht soll sich an den Zwecken des Praktikums (§ 1 Abs. 2 PraktO) orientieren und außerdem die Praktikumeinrichtung und die Praktikumsstätigkeit darstellen. Zur Umsetzung dieser Ziele können folgende Anhaltspunkte herangezogen werden.

Es besteht keine Verpflichtung, die folgenden Punkte „abzuarbeiten“, diese sind vielmehr als Hilfestellungen gedacht, falls Sie überlegen, welche Inhalte Sie in den Praktikumsbericht aufnehmen könnten.

- Beschreiben Sie die Praktikumeinrichtung. Wie ist die Einrichtung organisiert, wie ist die konkrete Arbeitseinheit aufgebaut, in der Sie tätig waren? Was sind die Zuständigkeiten der Praktikumeinrichtung bzw. Ihrer Arbeitseinheit (unter Bezugnahme auf die einschlägigen Gesetze, die angewendet werden), bei welchen Aufgaben liegt faktisch der Schwerpunkt der Tätigkeit der Praktikumeinrichtung bzw. Ihrer Arbeitseinheit? Welche Größe hat die Praktikumeinrichtung bzw. die konkrete Arbeitseinheit? Wie war der normale Alltag in der Praktikumeinrichtung bzw. Ihrer konkreten Arbeitseinheit?
- Mit welchen konkreten Tätigkeiten waren Sie betraut? Beschreiben Sie bitte Ihr Betätigungsfeld. Haben Sie viele kleinere Aufgaben bearbeitet oder handelte es sich eher um ein größeres Projekt? Im Falle von vielen kleineren Aufgaben, beschreiben Sie die gewöhnlichen Herausforderungen, die mit den Aufgaben stets verbunden waren, aber beschreiben Sie auch Besonderheiten atypischer Fälle. Im Falle eines größeren Projektes, stellen Sie Ihren Beitrag innerhalb des Projekts dar. In beiden Fällen beschreiben Sie die rechtlichen Herausforderungen, mit denen Sie konfrontiert waren, und gegebenenfalls die praktischen Herausforderungen (wenn es sich nicht um einen Fall aus einer Übung an der Universität handelt). Wie sind Sie bei der Bearbeitung Ihrer Aufgaben tatsächlich vorgegangen? Wie haben Sie Antworten auf offene Fragen recherchiert (welche Datenbanken, Kommentare oder behördeninterne

Leitfaden haben Sie z.B. verwendet). Wie selbständig konnten Sie arbeiten? In welcher Art und Weise lief die Zusammenarbeit mit Ihrem/Ihrer fachlichen Betreuerin ab, in welcher Form haben Sie inhaltliche Rückmeldungen erhalten?

- *Bitte denken Sie daran, dass Sie, wenn Sie auf konkrete Fälle eingehen, diese nur anonymisiert darstellen dürfen! Verwenden Sie dafür bitte abstrakte Bezeichnungen wie „Antragstellerin“ oder „Beschwerdeführer“, keinesfalls aber Namen. Dasselbe gilt grundsätzlich für die interne Gestaltung der Behördenorganisation. Halten Sie bei Zweifeln bitte Rücksprache mit Ihrem/Ihrer fachlichen Betreuerin.*
- Was haben Sie durch die praktische Tätigkeit gelernt über die Anwendung des Rechts? Welche Eindrücke haben Sie von der Umsetzung des Rechts in der Praxis? Was waren typische Herausforderungen (bei der Anwendung rechtlicher Regelungen, aber auch im praktischen Alltag im Umgang mit den Bediensteten der Praktikums Einrichtung oder den dortigen Arbeitsabläufen), mit denen Sie im Vorfeld nicht gerechnet hätten? Welche Herausforderungen, von denen Sie ausgegangen sind, haben sich nicht bewahrheitet? Was bleibt Ihnen im Gedächtnis nach der Praktikums Tätigkeit? Gibt es Aspekte, auf die Sie im weiteren Studium verstärkter achten werden/über die Sie verstärkt nachdenken werden, nachdem Sie im Rahmen des Praktikums praktisch tätig waren?

III. Formale Gestaltung des Praktikumsberichts

Bitte beachten Sie bei der Einreichung Ihrer Praktikumsberichte die folgenden formalen Vorgaben. **Berichte, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, können nicht bewertet werden!**

Zum Bericht gehören:

1. Deckblatt für Prüfungen
2. Deckblatt zum Bericht
3. Inhaltsverzeichnis
4. Bericht
5. Ggf. Literaturverzeichnis
6. Eigenständigkeitserklärung*
7. Bestätigung des Praktikumsgebers**

**Alle Praktikumsberichte sind selbständig zu verfassen und mit einer entsprechenden von Hand zu unterschreibenden Versicherung zu versehen (Praktikumsordnung, § 6, Absatz 1).*

***Falls die Bestätigung des Praktikumsgebers bei Fertigstellung des Berichts noch nicht vorliegt, kann sie innerhalb von vier Wochen nachgereicht werden. Die Bestätigung ist von Ihnen bei der Praktikumsstelle einzuholen!*

Sonstige Hinweise:

- Die beiden Versionen des Praktikumsberichts (digital und Ausdruck) müssen identisch sein, d.h. die gleichen Dokumente in derselben Reihenfolge enthalten (wie oben genannt).
- Die digitale Version des Praktikumsberichts ist als eine Datei einzureichen. Einzeldokumente werden nicht angenommen.
- Auf dem Deckblatt für Prüfungen ist unter dem Modultitel anzugeben, um welches Praktikum es sich handelt (I; II, III oder IV).
- Verwenden Sie gerne eine gewöhnliche Schrifttype (z.B. Times New Roman, Cambria, Arial), Schriftgröße 12 pt., Zeilenabstand 1,5, Seitenränder 2,5 cm, Blocksatz

IV. Versicherung der selbständigen Anfertigung

- Bitte verwenden Sie auf einer eigenen Seite (die nicht zu den fünf Seiten des Praktikumsberichts zählt) folgenden Text:
„Hiermit erkläre ich, dass ich den vorliegenden Praktikumsbericht eigenständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe.“
- Muster für eidesstaatliche Erklärungen enthalten regelmäßig noch einen Satz zum Hinweis auf andere Urheber (z.B. „Sämtliche Stellen des Praktikumsberichts, die im Wortlaut oder dem Sinn nach Publikationen oder Vorträgen anderer Autoren entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht.“). Versuchen Sie bitte, den Praktikumsbericht ohne Verweise auf andere Texte anzufertigen; dafür sollte es auch keinen Bedarf geben. Wenn Ihr Praktikumsbericht wider Erwarten dennoch Anleihen bei anderen Werken nimmt, orientieren Sie sich hierfür bitte an den allgemeinen Zitierregeln und nehmen Sie in die Versicherung am Ende Ihres Praktikumsberichts eine Aussage wie die oben beschriebene mit auf.