

Praktikumsberatung

Historisches Seminar
Leibniz Universität Hannover

Heike Bröse
heike.brose@hist.uni-hannover.de

Merkblatt für den Praktikumsbericht im Fächerübergreifenden Bachelor

1. **Umfang:** Mindestens 8 Seiten. (möglichst Schriftgröße 12, Zeilenabstand max. 1,5)
2. **Inhalt:** Der Bericht soll die Organisation sowie das Tätigkeitsfeld des Praktikums näher beschreiben. Zudem soll der bestehende Berufs- und Studienbezug erläutert werden. Ein Deckblatt und ein Inhaltsverzeichnis verbessern die Übersichtlichkeit des Berichts.
3. **Möglicher Aufbau:**
 - (1) Einleitung/Persönliche Beschreibung
 - (2) Bewerbung/Bewerbungsphase (Begründung für die Wahl der Institution)
 - (3) Organisation/Ort (Vorstellung der Institution)
 - (4) Tätigkeiten/Tätigkeitsfelder
 - (5) Betreuung/Arbeitsatmosphäre
 - (6) Fazit/Persönliche Reflexion/Bewertung/Empfehlung
4. **Hinweis:** Die Berichte sollen anderen Studenten bei der Suche nach einem Praktikumsplatz helfen und ihnen die Entscheidung für oder gegen eine bestimmte Stelle erleichtern. Zudem sollen sie als Vorlage dienen. Die Berichte werden teilweise in einem Ordner abgeheftet, der in der Bibliothek des Historischen Seminars zugänglich ist. Wer nicht(!) will, dass sein Bericht möglicherweise veröffentlicht wird, sollte dies bei der Abgabe vermerken.
5. **Abgabe:** Der Bericht kann in der Praktikumsprechstunde (Mittwoch/Raum B211/11:00 - 12:00 Uhr) oder zur Sprechstunde des Sekretariats A abgegeben bzw. abgeholt werden. Der ausgefüllte Schein muss beiliegen. Falls die Organisation den Schein ausnahmsweise nicht unterschreiben konnte, muss ein zusätzlicher Nachweis beigelegt werden. (Kopie des Zeugnisses o.ä.)

Praktikumsberatung

Historisches Seminar
Leibniz Universität Hannover

Heike Bröse
heike.brose@hist.uni-hannover.de

Merkblatt für den Praktikumsbericht im Fächerübergreifenden Bachelor

1. **Umfang:** Mindestens 8 Seiten. (möglichst Schriftgröße 12, Zeilenabstand max. 1,5)
2. **Inhalt:** Der Bericht soll die Organisation sowie das Tätigkeitsfeld des Praktikums näher beschreiben. Zudem soll der bestehende Berufs- und Studienbezug erläutert werden. Ein Deckblatt und ein Inhaltsverzeichnis verbessern die Übersichtlichkeit des Berichts.
3. **Möglicher Aufbau:**
 - (1) Einleitung/Persönliche Beschreibung
 - (2) Bewerbung/Bewerbungsphase (Begründung für die Wahl der Institution)
 - (3) Organisation/Ort (Vorstellung der Institution)
 - (4) Tätigkeiten/Tätigkeitsfelder
 - (5) Betreuung/Arbeitsatmosphäre
 - (6) Fazit/Persönliche Reflexion/Bewertung/Empfehlung
4. **Hinweis:** Die Berichte sollen anderen Studenten bei der Suche nach einem Praktikumsplatz helfen und ihnen die Entscheidung für oder gegen eine bestimmte Stelle erleichtern. Zudem sollen sie als Vorlage dienen. Die Berichte werden teilweise in einem Ordner abgeheftet, der in der Bibliothek des Historischen Seminars zugänglich ist. Wer nicht(!) will, dass sein Bericht möglicherweise veröffentlicht wird, sollte dies bei der Abgabe vermerken.
5. **Abgabe:** Der Bericht kann in der Praktikumsprechstunde (Mittwoch/Raum B211/11:00 - 12:00 Uhr) oder zur Sprechstunde des Sekretariats A abgegeben bzw. abgeholt werden. Der ausgefüllte Schein muss beiliegen. Falls die Organisation den Schein ausnahmsweise nicht unterschreiben konnte, muss ein zusätzlicher Nachweis beigelegt werden. (Kopie des Zeugnisses o.ä.)