

Hilfestellungen für die Erstellung der
Praxisberichte des Studiengangs ÖVBB an der TH
Wildau

Prof. Ronny Freier, Ph.D.

Prof. Dr. Cordula Schön

Leitfragen:

Wie soll der Praxisbericht aufgebaut sein?

Wie Anforderungen werden an die Formatierung (Schriftgröße, Schriftart,
Korrekturränder, Zeilenabstand) gestellt?

Wie sollen verschiedene Quellen zitiert werden?

1. Allgemeine Hinweise

Der Praxisbericht dient der Zusammenfassung und der Reflexion der jeweiligen Praktikumszeit. Der Bericht ist eine von drei Prüfungsleistungen in der jeweiligen Praktikumsphase (siehe ÖVBBPrakO §5(3)). Der Umfang des Berichts soll zwischen 10-15 Seiten umfassen. Der Bericht wird von den jeweiligen (zertifizierten) Ausbildenden benotet.

Allgemein sind in der Praktikumsordnung keine verbindlichen Vorgaben zur Formatierung, zur richtigen Zitierweise oder zum Aufbau der Arbeit gemacht worden. Es empfiehlt sich ein Austausch zwischen den Ausbildenden und den Studierenden über die Erwartungen. Die hier gemachten Vorschläge zur Erstellung des Praxisberichts sollen dafür lediglich eine Hilfestellung darstellen.

2. Aufbau des Praxisberichts

2.1 Deckblatt

Das Deckblatt ist ansprechend gestaltet und enthält folgende Informationen:

- Titel (evtl. Untertitel)
- Name und Kontaktdaten des Ausbildenden
- Name und TH-Email des Studierenden
- Matrikelnummer
- Dienststelle mit Bezeichnung und Adresse

Das Deckblatt zählt nicht zu den 10-15 Seiten des Berichts.

2.2 Verzeichnisse

Folgende Verzeichnisse sind der Arbeit voranzustellen:

- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
- Tabellenverzeichnis mit Seitenangaben (wenn Tabellen verwendet wurden)
- Abbildungsverzeichnis mit Seitenangaben (wenn Abbildungen verwendet wurden)

- Abkürzungsverzeichnis (wenn mehr als 3 Abkürzungen verwendet wurden, bei weniger als 3 Abkürzungen reicht eine Erklärung im Text)
- Anhangverzeichnis (ggf.) mit Seitenangabe

Die Verzeichnisse zählen ebenfalls nicht zu den 10-15 Seiten des Berichts.

2.3 Einleitung

Die Einleitung enthält eine kurze Beschreibung der Ausgangssituation und Zielsetzung des Praktikums sowie den „roten Faden“ des Praktikumsberichtes (kurze Darstellung, was in welchem Kapitel des Berichts ausgeführt wird). Der Umfang der Einleitung sollte 2 Seiten nicht überschreiten.

2.4 Hauptteil

Das Praktikum und die Erfahrungen werden zusammenfassend beschrieben und reflektiert. Dabei erfolgt eine Eingrenzung auf wesentliche Aspekte des Praktikums unter Bezugnahme auf das Studium und das Ausbildungsziel des Praktikums. Auf eine zu ausführliche Dokumentation aller ausgeführten Tätigkeiten ist zu verzichten. Wichtige Bestandteile des Berichtes sind die Darstellung der Praktikumsstelle, des Verlaufs des Praktikums, der Tätigkeitsfelder und Aufgabenprofile, der Ablauforganisation und der Zusammenarbeit in der Arbeitseinheit, der Rahmenbedingungen für die dortige Arbeit sowie besonderer Herausforderungen und Erfahrungen/Ereignisse.

Der Hauptteil der Arbeit sollte sich zweckmäßig in weitere Unterkapitel untergliedern. Dabei werden die Unterkapitel durchnummeriert, z.B.:

2. Hauptteil

2.1 Überschrift des ersten Unterkapitels

2.2 Überschrift des zweiten Unterkapitels

2.2.1 Überschrift einer weiteren Gliederungsebene

2.2.2 Weitere Überschrift auf dieser Gliederungsebene

Die Benennung der Überschriften sollte aussagekräftig und möglichst kurz (nicht zu ausschweifend) sein. Wenn es ein Unterkapitel 2.1 gibt, muss es zwingend auch ein Unterkapitel 2.2 geben.

2.5 Schlussbetrachtungen/Zusammenfassung

Das Praktikum wird mit Blick auf das bisherige und das zukünftige Studium und die spätere Berufstätigkeit zusammenfassend dargestellt und in Form eines Gesamteindrucks bewertet. Die Zusammenfassung sollte im Umfang zwei Seiten nicht überschreiten.

2.6 Literaturverzeichnis und/oder Rechtsquellenverzeichnis

Das Literaturverzeichnis listet *alle* im Text genannten externen Quellen alphabetisch auf. Bei zahlreichen und verschiedenen Quellen kann sich eine weitere Aufgliederung anbieten (z.B. Wissenschaftliche Literatur, Internetquellen, Rechtsquellenverzeichnis). Hinweise zur richtigen Zitierweise finden sich unten an.

Das Literaturverzeichnis zählt nicht in die 10-15 Seiten des Berichts.

2.7 Anhang

Ein Anhang ist nicht zwingend notwendig, kann aber ggf. hilfreich für die Komplementierung der Arbeit sein. In einem Anhang können zusätzliche Tabellen und Abbildungen dargestellt werden. Die wichtige Frage hier muss immer sein: Ist die Abbildung/Tabelle so zentral, dass sie in den Haupttext muss? Oder, ist die Abb./Tab. so unwichtig, dass sie gar nicht gebraucht wird? Erst wenn beide Fragen verneint werden, ist die Darstellung in einem Anhang sinnvoll. Der Anhang kann auch Primärdaten darstellen, z.B. die Ergebnisse einer Befragung. Auch wenn detailliert auf Rechtsquellen eingegangen wird, lohnt sich eventuell die Darstellung der gesetzlichen Grundlage in einem Anhang.

Der Anhang zählt nicht in die 10-15 Seiten des Berichts. Allerdings soll hier noch explizit darauf hingewiesen werden, dass ein Anhang nicht dazu dient, wichtige Aspekte aus dem Hauptteil auszulagern um Seiten „zu sparen“.

2.8 Selbständigkeitserklärung

Mit der Selbständigkeitserklärung erklären die Studierenden, dass sie den vorliegenden Text in Gänze selbstständig ausgearbeitet und verfasst haben. Diese ist in allen Exemplaren original zu unterschreiben.

Text für die Selbständigkeitserklärung:

Hiermit versichere ich, dass ich den vorliegenden Praxisbericht selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe, alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht sind und die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Studien- oder Prüfungsleistung war.

Ort, Datum

Unterschrift

3. Hinweise für die Formatierung

Die Praktikumsordnung macht keine expliziten Vorgaben für die Formatierung des Praxisberichts. Es empfiehlt sich in jedem Fall, dass die Studierenden sich über die Gestaltung der Arbeit mit den Ausbildenden abstimmen. Anbei geben wir unsere Empfehlungen für eine ansprechende Formatierung:

- Schriftart: Times New Roman oder Arial
- Schriftgröße: 12
- Zeilenabstand: 1,5
- Korrekturränder: 4 cm rechts; 2,5 cm links; 2,5 cm oben; 2 cm unten
- Seitenzahlen auf allen Seiten
- Fußnoten am jeweiligen Seitenende sind durchnummeriert
- Tabellen und Abbildung sind durchnummeriert und haben eine aussagekräftige Überschrift, z.B.:

Abbildung 1: Schematische Darstellung der Ämterstruktur im Landkreis XY

- Überschriften auf der gleichen Gliederungsebene sind einheitlich formatiert
- Bei den Seitenumbrüchen sollte darauf geachtet werden, dass Überschriften nicht ohne weitere Textzeilen am Ende einer Seite stehen
- Für die Unterteilung des Hauptteils bietet es sich im Praxisbericht an, nicht mehr als max. drei Gliederungsebenen (z.B. 3.2.1) zu nutzen. Bei weniger als 15 Seiten ist der Text sonst zergliedert.

4. Hinweise zur Zitierweise

Auch für die Zitierweise werden explizit keine konkreten Regeln vorgegeben.

Maßgeblich für das richtige Zitieren sind zunächst nur zwei Kriterien:

1. Nachvollziehbarkeit: Wird an den entscheidenden Punkten der Arbeit klar, ob es sich um Aussagen oder Argumente einer externen Quelle handelt?
Und kann diese Quelle mit den angegebenen Informationen (Quellenangabe im Text plus Angaben im Literaturverzeichnis) klar identifiziert werden.
2. Einheitlichkeit: Werden Quellen des gleichen Typs einheitlich behandelt?

Ohne den Anspruch zu erheben, alle Eventualitäten beim Zitieren abzudecken, geben wir anbei einige Empfehlungen für die richtige Zitierweise.

4.1 Zitieren im Text

In modernen Texten wird nicht mehr wie früher die ausführliche Zitierweise in Fußnoten verwendet, als die gesamte Literaturangabe in der Fußnote inkludiert wurde. Stattdessen wird im Text meist verkürzt zitiert. Hierbei werden Autor(en) und Erscheinungsjahr genannt. Die vollständige Quellenangabe ergibt sich dann in Kombination mit dem Literaturverzeichnis.

Textbeispiel 1: Arnold und Freier (2016) diskutieren in ihrem wissenschaftlichen Artikel die Auswirkungen des Wetters auf das Abschneiden der CDU und der SPD bei Kommunal- und Landtagswahlen in NRW.

Im Literaturverzeichnis steht dann:

Felix Arnold und Ronny Freier (2016), Only conservatives are voting in the rain: Evidence from German local and state elections, *Electoral Studies*, Volume 41, S. 216-221.

Textbeispiel 2: Die Grunderwerbsteuer ist in den Jahren seit 2006 in allen Ländern außer Bayern und Sachsen zum Teil deutlich erhöht worden (Bechtoldt et al. (2014)).

Im Literaturverzeichnis steht:

Sergej Bechtoldt, Ronny Freier, Johannes Geyer und Frank Künn (2014), Acht Jahre nach der Reform der Grunderwerbsteuer: Bundesländer nutzen ihre Spielräume für Steuererhöhungen, *DIW Wochenbericht*, Vol. 50, 2014.

Das Kürzel „et al.“ wird bei einer Autorenzahl von drei oder mehr Autoren genutzt. Sollten dieselben Autoren in einem Jahr mehrere Arbeiten erstellt haben, die zitiert werden sollen, dann wird dem Jahr ein Zusatz angehängt: Arnold und Freier (2016a), Arnold und Freier (2016b).

4.2 Zitieren mit konkreten Seitenangaben

Wird beim Zitieren nur die allgemeine Aussage einer Quelle herangezogen (siehe Beispiele oben) muss keine weitere Seitenangabe angegeben werden. Anders, wenn ein konkretes Argument, ein Fakt oder gar eine wörtliche Rede zitiert wird:

Textbeispiel 3: Die durchschnittlichen Personalausgaben in den deutschen Kommunen können auf etwa 700 Euro pro Kopf beziffert werden (Arnold et al. (2015), S. 47).

Im Literaturverzeichnis steht:

Felix Arnold, Florian Böttcher, Ronny Freier, Rene Geissler und Benjamin Holler (2015), *Kommunaler Finanzreport*, Bertelsmann Stiftung, Gütersloh.

Textbeispiel 4: Obwohl Kassenkredite eigentlich zur kurzfristigen Finanzierung von Liquiditätsengpässen gedacht sind, argumentieren Wissenschaftler heute:

„Kassenkredite stellen inzwischen eher eine dauerhafte Lösung der Finanzierung vieler Verwaltungsaufgaben dar.“ (Grass und Freier (2013), S. 16.)

Im Literaturverzeichnis steht:

Verena Grass und Ronny Freier (2013), Kommunale Verschuldung in Deutschland: Struktur verstehen – Risiken abschätzen, *DIW Wochenbericht*, Vol. 16, 2013.

4.3 Zitieren von Internetquellen

Heutzutage informiert man sich oft im Internet. Internetquellen sind leider häufig nicht besonders zuverlässig, außerdem ist die Nachvollziehbarkeit nicht immer gegeben, weil sich Webseiten ändern können. Generell ist es ratsam, Internetquellen nach Möglichkeit zu vermeiden. So können (und sollten) Gesetzestexte in Primärquellen analysiert werden und auch viele andere Informationen sollten aus den jeweiligen Primärquellen bezogen werden. Wenn die Informationen nur im Internet vorliegen, müssen diese dokumentiert werden (z.B. eine Pressemitteilung oder eine Aussage eines Verbands auf einer Webseite). Um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten, müssen bei Internetquellen jedoch weitere Angaben gemacht werden:

Textbeispiel 5: Michael Müller hat Anfang 2018 die Berliner Arbeitsmarktzahlen vorgestellt und konstatiert für die Bundeshauptstadt einen positiven Wachstumstrend (Berliner Staatskanzlei (2018)).

Literaturverzeichnis:

Berliner Staatskanzlei (2018), Pressemeldung zur Arbeitsmarktsituation vom 03.01.2018,

[URL:https://www.berlin.de/rbmskzl/aktuelles/pressemitteilungen/2018/pressemitteilung.662454.php](https://www.berlin.de/rbmskzl/aktuelles/pressemitteilungen/2018/pressemitteilung.662454.php), (zuletzt abgerufen am 03.01.2018).

4.4 Zitieren von Rechtsquellen

Bei der Anfertigung von Praxisberichten, Belegarbeiten, Bachelorarbeiten oder Masterarbeiten sind häufig Gesetze, Kommentare und Gerichtsentscheidungen zu zitieren. Dabei sind die folgenden Vorgaben zu beachten.

Allgemeines:

Neben dem Literaturverzeichnis und einem Verzeichnis der Internetquellen sollte ein Rechtsquellenverzeichnis angelegt werden, in dem die verwendeten Gesetze und Verordnungen aufgelistet werden.

Für Zitate im Fließtext gilt, dass diese am Ende der wiedergegebenen Ausführungen in einer Klammer oder einer Fußnote belegt werden müssen. Bei indirekten Zitaten beginnt die Angabe jeweils mit einem „vgl.“

4.4.1 Gesetze:

Im Fließtext:

(§ 12 Abs. 3 BauGB)

Im Rechtsquellenverzeichnis:

Baugesetzbuch in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. September 2004 (BGBl. I S. 2414), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2585)

4.4.2 Kommentare:

Im Fließtext:

(Battis in: B/K/L, BauGB, § 4b, Rn 1)

a b c d e

a: Autor

b: Herausgeber/Autoren

c: Kommentar

d: Paragraph

e: Randnummer

5. Abschließende Tipps für die Studierenden

- Vermeiden Sie Rechtschreib- und Grammatikfehler! Diese stören den Lesefluss und schmälern den Gesamteindruck der Arbeit. Nutzen Sie die Korrekturfunktionen der Textverarbeitungsprogramme. Lassen Sie einen Freund oder Kommilitonen die Arbeit vor Abgabe lesen.
- Achten Sie auf Einheitlichkeit in der Formatierung. Sind alle Überschriften der Kapitel, der Tabellen und Abbildungen gleich formatiert? Sind alle Quellenangaben einheitlich?
- Ein Satz macht noch keinen eigenen Absatz! In der Regel sind die ersten Sätze eines Absatzes „starke“ Sätze. Hier wird schnell klar, worum es in diesem Absatz gehen soll. Die weiteren Sätze eines Absatzes können „schwache“ Sätze sein. Hier werden alle notwendigen Informationen zu dem benannten Thema aufgeführt. Z.B.:

Dem Rechtsamt des Landkreises Oder-Spree sind vier Personen zugeordnet. Die Leiterin des Amtes ist Frau XY. Sachbearbeiterin für den Bereich ... ist Frau .. usw.
- Ein Absatz macht noch kein Unterkapitel! Wenn man nicht mehr als einen Absatz zu einem Thema zu sagen hat, lohnt es sich nicht, dafür ein eigenes Unterkapitel zu machen.
- Leere Seiten(teile) machen den Eindruck, der Studierende hätte nichts zu sagen.