

Leitfaden zum Verfassen des Abschlussberichtes

Format

Schriftart: Tahoma

Schriftgröße: 10

Zeilenabstand: 1, 5

Seitenanzahl: mindestens 5 – maximal 10

File Format: WORD (kein PDF)

Inhaltsverzeichnis

1. List of **contents**
2. **Beschreibung** der Praktikumsstelle und der Abteilung/en oder Bereich/e, in der/dem/denen das Praktikum schwerpunktmäßig abgeleistet wurde
3. **Resümee** der Praktikumserfahrung
 - 3.1. Beschreiben Sie Ihre **Erfahrungen** gemäß den erwarteten Lernergebnissen der Dublin Deskriptoren. Führen Sie dazu die folgenden fünf Kategorien als Überschriften im Abschlussbericht an:
 - Wissen und Verstehen
 - Anwendung von Wissen und Verstehen
 - Beurteilung abgeben
 - Kommunikationsfähigkeiten
 - Lernfähigkeit
 - 3.2. Allgemeine **Praktikums-Eindrücke** und mögliche Verbesserungsvorschläge
 - 3.3. Gab es während des Praktikums Probleme? Wenn ja, welche und wie wurden diese gelöst?