

Hinweise zu den Praxisberichten

Verantwortlich: Prof. Dr. -Ing Florian Hörmann

Stand: 11.01.2018

Im 5. Semester absolvieren die Studierenden ein Industriepraktikum. In einem Betrieb wenden sie ihr im Studium erworbenes Wissen praktisch an und gewinnen neue Erkenntnisse sowie Problemlösungs-Kompetenz (Dauer: 18 Wochen).

- Organisatorische Verantwortung: [Praktikantenamt](#)
- Fachliche Verantwortung: Praktikantenbetreuer [Prof. Dr.-Ing. Florian Hörmann](#)

Die Abgabe der Praxisberichte ist unabhängig von der Beendigung des Industriepraktikums, als auch der Abgabe des Praktikumszeugnisses zu den Terminen

- Wintersemester: 15. Januar
- Sommersemester: 15. Juni

im Praktikantenamt zu leisten. Sollte dieser Termin auf Feiertag / Wochenende fallen, so gilt der jeweils darauf folgende Wochentag.

Berichte, bei denen folgende Hinweise (alle unter "Studienrelevante Downloads") keine Beachtung gefunden haben, werden zurückgewiesen:

- Allgemeine Hinweise
- Hinweise zum Zitieren
- Checkliste



Inhaltsverzeichnis

1	Abgabeform des Praxisberichtes	2
2	Inhalt des Praxisberichts	2
2.1	Deckblatt	2
2.2	Kontrollblatt	2
2.3	Inhaltsverzeichnis	3
2.4	Einleitung/Einführung	3
2.5	Zeitlicher Ablauf	3
2.6	Aufgabenstellung	3
2.7	Inhalt	3
2.7.1	Text	3
2.7.2	Schriftgröße	4
2.7.3	Schriftart	4
2.7.4	Zeilenumbruch	4
2.7.5	Seitenumbruch	4
2.7.6	Abbildungen / Tabellen	4
2.7.7	Fußnoten	5
2.8	Zusammenfassung/Ausblick	5
2.9	Abbildungs-/Tabellenverzeichnis	5
2.10	Literaturverzeichnis	5
2.11	Stellungnahme	5
2.12	Anhänge (optional)	5



1 Abgabeform des Praxisberichtes

Der Praxisbericht ist ordentlich ausgedruckt in einem Schnellhefter gebunden abzugeben. Abweichend vom Schnellhefter werden nur Spiralbindungen akzeptiert. Wichtig ist, dass der Schnellhefter eine durchsichtige Deckfolie aufweist, so dass das offizielle Deckblatt sichtbar ist.

2 Inhalt des Praxisberichts

Der Praxisbericht enthält (Zeichenangaben ohne Leerzeichen):

- Deckblatt (Vorlage Praktikantenamt)
 - Ausgefülltes und unterschriebenes Kontrollblatt (Vorlage Fakultätswebseite)
 - Inhaltsverzeichnis (max. 1 Seite)
 - Einleitung / Einführung (max. 1 Seite, max. 1.900 Zeichen)
 - Tabellarische Darstellung des zeitlichen Ablaufs (max. 1 Seite, max. 1.900 Zeichen)
 - Aufgabenstellung (max. 1 Seite, max. 1.900 Zeichen)
 - Inhalt (max. 10 Seiten, max. 15.000 Zeichen)
 - Zusammenfassung / Ausblick (max. 1 Seite, max. 1.900 Zeichen)
 - Verzeichnis der Abbildungen und Tabellen
 - Literaturverzeichnis und Angabe verwendeter Hilfsmittel
 - Stellungnahme (max. 1 Seite, max. 1.900 Zeichen)
 - Anhänge (optional) (max. 5 Seiten)
- Der Praxisbericht behandelt eine im Praktikum durchgeführte Tätigkeit. Darunter ist zu verstehen, dass wenn der Student / die Studentin mehrere Projekte bearbeitet hat, dass nur eines der Projekte im Praxisbericht behandelt wird (ausgenommen „zeitlicher Ablauf“)
 - Falls die Praktikantenfirma aufgrund Geheimhaltungsbelange Angaben zu den eigenen Tätigkeiten untersagt muss dies schriftlich von der Praktikantenfirma bestätigt werden. Der Praxisbericht beschreibt dann einen allgemeinen Sachverhalt, in dessen Rahmen die eigene Tätigkeit war.

2.1 Deckblatt

Als Deckblatt ist die offizielle Vorlage der Hochschule Augsburg zu verwenden, welches ordnungsgemäß ausgefüllt, und vom Firmenbetreuer unterschrieben sein muss.

Zu finden ist dies auf der Online-Seite zum praktischen Studiensemester des Praktikantenamtes.

2.2 Kontrollblatt

Das Kontrollblatt (Checkliste der wichtigsten Kriterien für den Praktikumsbericht) dient als Hilfestellung und Orientierung beim Ausarbeiten des Berichtes. Sämtliche aufgeführten Punkte müssen erfüllt sein, was zum Teil durch genaue Angabe von den erforderlichen Werten zu belegen, und durch die persönliche Unterschrift, zu bestätigen ist.

Die Checkliste ist vollständig ausgefüllt, mit dem Praxisbericht abzugeben.

2.3 Inhaltsverzeichnis

- Stimmt mit dem Inhalt des Berichts in allen Angaben und Umfang vollständig überein
- Ist die Gliederung des Berichts
- Enthält für die Kapitel- / Abschnittsüberschriften die gleichen Formulierungen wie der Text
- Überschriften sind alle entweder / oder
 - Mit bestimmtem Artikel
 - Ohne bestimmten Artikel
- Überschriften werden durchnummeriert
- Überschriften werden nicht unterstrichen
- Numerische Gliederung nach dem Linienprinzip
 - 1
 - 1.1
 - 1.1.1
 - 1.1.2
 - 1.2
 - 2
 - ...
- Mit Seitenangaben (Kapitelanfang o.ä.)

2.4 Einleitung/Einführung

- Motivation aus technisch wissenschaftlicher Sicht und nicht die persönliche Motivation für dieses Praktikum
- Firmenvorstellung (Fakultativ)
- Bereich der eigenen Tätigkeiten

2.5 Zeitlicher Ablauf

- Tabellarische Darstellung ohne weitere Einzelheiten
- Umfasst die eigenen Tätigkeiten

2.6 Aufgabenstellung

- Kurze Beschreibung der Aufgabenstellung mit Fokus auf Zahlen, Daten, Fakten
- Bei einer Zielformulierung bitte nach der Methode SMART

2.7 Inhalt

2.7.1 Text

- „Ich“-Form im Text grundsätzlich vermeiden
- Wissenschaftliche Schreibweise!!! Keine Abenteuer-Erzählung → siehe hierzu Formatierungshilfen unter Kapitel 3
- Die Arbeit ist im Präsens zu verfassen, außer die Logik erfordert vereinzelt die Vergangenheitsform
- Text besteht grundsätzlich und ohne Ausnahme aus vollständigen Sätzen (Subjekt, Prädikat, Objekt usw.) mit
 - richtig geschriebenen Worten (siehe Duden)
 - richtig gesetzten Satzzeichen (siehe Duden)



- Begriffe / Bezeichnungen (die nicht geläufig sind) werden bei erstmaliger Verwendung erläutert
- Abkürzungen unbedingt bei erstmaliger Verwendung erläutern
- „Laborjargon“ vermeiden
- Sprachenmischmasch vermeiden; Begriffe übersetzen
- Text ist sinnvoll gegliedert in Kapitel und Abschnitte / Unterabschnitte und Absätze
- Kapitel enthalten grundsätzlich Text und können deshalb nicht nur
 - eine tabellarische Auflistung / Tabelle
 - eine Abbildung
 - oder direkt von einer weiteren Unterüberschrift gefolgt sein.
- Kapitel / Abschnitte / Unterabschnitte / Absätze werden nach Textinhalt gebildet; einzelne Sätze können weder Kapitel noch Abschnitt noch Unterabschnitt noch Absatz sein
- Kapitel / Abschnitte / Unterabschnitte erhalten sinnvolle Überschriften
- Überschriften enthalten niemals Abkürzungen
- Überschriften werden nicht unterstrichen

2.7.2 Schriftgröße

- Kapitelüberschriften / Abschnittsüberschriften können eine größere Schrift haben
- Schriftgröße im Text höchstens 12 Pt
- Schriftgröße über den gesamten Bericht gleich, vorzugsweise auch in den Abbildungen
- Bildunterschriften können kleinere Schrift haben

2.7.3 Schriftart

- „Technischen“ Schriftfont verwenden (z.B. Arial o.ä.)
- Kursivschrift in allen Überschriften vermeiden
- Kapitelüberschriften können fett gedruckt werden
- Fettdruck im Text nur zur besonderen Markierung
- Kursivschrift im Text nur zur besonderen Markierung

2.7.4 Zeilenumbruch

- Zeilenabstand im Text höchstens 1,5-zeilig
- Zeilenabstand über den gesamten Bericht gleich

2.7.5 Seitenumbruch

- Umbruch derart, dass keine leeren Flächen entstehen
- Abstände der Überschriften, Absätze, o.Ä. derart gestalten, dass Zusammengehörigkeit auf den ersten Blick optisch klar erkennbar ist
- Umbruch / Abstände über den gesamten Bericht gleichartig
- Blocksatz grundsätzlich ohne große Lücken in den Zeilen durch geeignete Silbentrennung

2.7.6 Abbildungen / Tabellen

- Abbildungen / Tabellen grundsätzlich in den Text einfügen, nur sehr große Objekte in den Anhang stellen (Hinweis auf den Anhang)
- Hinweis auf alle Abbildungen / Tabellen im Text ist **zwingend erforderlich!** Dieser muss die gleiche Form wie die Bildunterschrift haben (z.B.: Bildunterschrift „Abb.1: Logo XY“ ->im Text auch „Abb.1“ schreiben)
- Abbildungen / Tabellen werden einfach durchnummeriert



- Abbildungen / Tabellen haben immer eine Objektunterschrift; der Text ermöglicht das Verständnis der Abbildungen / der Tabelle
- Abbildungen / Tabellen, die von außerhalb eingefügt werden, sollen so überarbeitet werden, dass sie im Stil (Qualität, Aussehen, Größe, Schrifttyp, Schriftgröße, Linienstärke) zu dem gesamten Bericht passen
- Bei zitierten Objekten ist ein Verweis auf die Literatur in der Objektunterschrift zwingend erforderlich!!! → siehe Literaturverzeichnis
- Eigene Abbildungen / Tabellen benötigen keine Literaturangabe. Falls der Inhalt zwar nachgezeichnet, aber auf externen Quellen beruht ist ein Verweis zwingend erforderlich!!!
- Objektunterschriften stehen linksbündig
- Abbildungen / Tabellen brauchen Platz, deshalb genügend Abstand zum Text in allen vier Richtungen halten
- Liste der Abbildungen / Tabellen am Ende des Berichts

2.7.7 Fußnoten

- Können für Erläuterungen (nicht zur Literaturangabe) genutzt werden
- Werden einfach durchnummeriert (hochgestellt, klein)
- Erläuterungen unter einer Trennlinie am Ende der Seite

2.8 Zusammenfassung/Ausblick

- Kurze, zusammenfassende Darstellung der Ergebnisse
- Hinweise / Vorschläge für weiterführende Arbeiten

2.9 Abbildungs-/Tabellenverzeichnis

- Mit einfach durchgeführter Nummerierung
- Mit Objektunterschriften
- Verweise auf Quellen im Literaturverzeichnis

2.10 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist nach Vorlage im Bericht „Hinweise zum Zitieren in den Praxisberichten“ anzufertigen.

2.11 Stellungnahme

- Enthält die subjektive Bewertung der Praktikantentätigkeit
- Beschreibt die Besonderheiten der Praktikantentätigkeit
- Gibt die Möglichkeit der sogenannten Danksagung

2.12 Anhänge (optional)

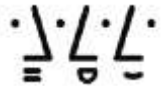
- Werden mit Buchstaben gekennzeichnet, z.B. Anhang A usw.
- Enthalten Texte / Abbildungen / Tabellen, die nicht direkt zu dem Bericht gehören, die aber zum Verständnis hilfreich sind oder die Darstellung im Bericht vervollständigen
- Sollten sparsam eingesetzt werden



3 Formulierungshilfen zum wissenschaftlichen Schreibstil

Folgende Beispiele sollen Ihnen helfen die richtigen Formulierungen für Ihren Bericht zu finden:

Vorher	Verbessert
Außerdem war ein wichtiger Punkt das Bohren von Stiftlöchern während der Montage.	Ein wichtiger Punkt bei der Montage ist das Bohren von Stiftlöchern am Montageplatz.
Danach sollte die Fertigung der Bauteile und die Montage des Lean-Platzes bei drei externen Vorrichtungsbauern angefragt werden.	Zur Montage des Lean-Platzes und zur Fertigung der Bauteile wurden drei Angebote eingeholt, um einen Preisvergleich durchführen zu können.
Dann wurde für die Montage der Öldüsen noch eine konstruktive Änderung vorgenommen. Zuerst war geplant, sie am Innendurchmesser des Gehäuses zu montieren. Das Problem ist, dass der Rotor nicht mehr durch das Gehäuse geführt werden kann. Deshalb erfolgt die Montage der Öldüsen nun am Außendurchmesser des Gehäuses.	Die Montage der Öldüsen erfolgt am Außendurchmesser des Gehäuses, um den Rotor durch den Rotor führen zu können.
Durch eine Besprechung mit einem Spezialisten für Ölsysteme wird in Erfahrung gebracht, dass das Öl für die Versorgung der Lager mit 40°C bis 80°C vorgewärmt werden muss.	Das Öl für die Ölversorgung der Lager wird mit 40°C bis 80°C vorgewärmt werden.
Nun wird die Telemetrie eingebaut, wodurch sich zwei verschiedene Konzeptideen entwickeln. Einerseits kann sie mithilfe eines Flansches am Adapterpunkt (Übergang der Leitungen zur Telemetrie) angeschraubt werden, andererseits wird eine bereits bestehende Passung mit Sicherungsmutter verwendet, um die Verbindung zwischen Rotor und Telemetrie durch einen Presssitz zu realisieren. Die Variante mit dem Presssitz wurde jedoch aus Rotordynamischen Gründen wieder verworfen.	Die Telemetrie wird weit unter den Rotor geschoben, um den Versuchsaufbau rotordynamisch günstig zu gestalten und mithilfe eines Flansches am Adapterpunkt (Übergang der Leitungen zur Telemetrie) angeschraubt.
Die nächste Aufgabe besteht darin, sich ein Konzept zu überlegen, wie man das Kugellager mit Schub belasten könnte. Hierbei handelt es sich um ein spezielles	Das Kugellager XYZ muss mit Schub belastet werden, da es nur unter axialer Belastung funktionsfähig ist.



Fakultät für Maschinenbau und Verfahrenstechnik

Kugellager, welches nur mithilfe von axialer Belastung funktioniert.	
Überschrift: 3.2 Besprechung Wärmetechnik	Überschrift: 3.2 Anforderungen an die Wärmetechnik

