



# Berichtsanleitung Forstwissenschaft, Forstwissenschaft und Ressourcenmanagement, Forst- und Holzwissenschaft

Juli 2008

## 1. Zweck und Notwendigkeit der Berichte

Studenten/innen sollen sich während der Studienpraxis im Forstbetrieb vielseitige Kenntnisse in den vor kommenden Arbeiten aneignen. Darüber hinaus sollen auch Einblicke in die Aufgaben der Planung und Führung auf allen Ebenen des Forstbetriebes gewonnen werden.

Zudem sollen Kenntnisse und Fertigkeiten für mögliche Berufsfelder durch praktische Erfahrungen erweitert werden.

Als Erfolgsnachweis ist neben dem Zeitnachweis über jeden anrechenbaren Praktikumsabschnitt ein selbstverfasster Bericht vorzulegen.

Dieser soll neben einer ausführlichen Betriebsbeschreibung und Darstellung der im Praktikum ausgeführten Tätigkeiten deutlich erkennen lassen, dass sich der Student mit dem dabei Erlebten kritisch auseinandergesetzt hat.

## 2. Gliederung

### 2.1. Beschreibung der Ausbildungsstelle

#### 2.1.1. Forstbetrieb

Der Ausbildungsbetrieb soll mit allen wesentlichen Kennzahlen zur Betriebsorganisation beschrieben werden. Folgende Gliederungspunkte werden vorgeschlagen:

- Betriebsgröße
- Innere Verkehrslage
- Äußere Verkehrslage
- Geländegestaltung, Bodenarten
- Betriebsgebäude, techn. Ausstattung
- Maschinen, Fuhrpark
- Klima
- Baumartenverteilung
- Altersstrukturen
- Bonität
- Wildarten
- Reviere
- Arbeitswirtschaft und -organisation
- Vermarktung
- Mitgliedschaften (Verband, Erzeugergemeinschaft)

#### 2.1.2. Praktikum im vor- oder nachgelagerten Bereich

Im Bericht sollen folgende Inhalte berücksichtigt werden:

- eine ausführliche Beschreibung des Betriebes/Unternehmens, der Behörde, Institution (Lage, Rechtsform, Organisation, Faktorausstattung etc.)
- eine gründliche Darstellung der Geschäfts-, Arbeitsbereiche, der Produktion etc.

### 2.2. Ausarbeitung über das Betriebsgeschehen und Darstellung der eigenen Tätigkeit

Die Ausarbeitung über das Betriebsgeschehen sollte aufgrund eigener Erfahrungen und Beobachtungen erfolgen. Da der Praktikant während seines Praktikums möglichst den gesamten Betriebsablauf kennen lernen soll, ist im Bericht ein Überblick über die Ereignisse während des Praktikums zu geben. Es empfiehlt sich, wichtige Ereignisse zunächst in einer Tagebuchnotiz festzuhalten und dann im Erfahrungsbericht zu verwerthen. Wichtige Bereiche sollen **kritisch** erläutert werden (was? - wo? - wie? - womit? - warum?). Die Praktikumsberichte sind in erster Linie als eine Darlegung von Betriebsgeschehnissen, die selbst erlebt wurden, zu sehen. Die in dem Praktikumszeitraum ausgeführte **eigene** Tätigkeit wird **ausführlich** beschrieben.

## 2.3. Kritische Reflexion

Im Praktikum durchgeführte Tätigkeiten sowie die betrieblichen Gegebenheiten müssen kritisch reflektiert, d. h. je nach Wissensstand entsprechend gewertet und eingeordnet werden. Hier sollen keine Ergüsse aus Lehrbüchern ihren Niederschlag finden! Gute Berichte analysieren die Stärken und Schwächen des Praxisbetriebes aus der Sicht der/des Praktikantin/-en.

Ein weiterer Aspekt ist eine persönliche Wertung der gesammelten Erfahrungen. Dabei soll insbesondere auch auf die wirtschaftlichen, sozialen und psychischen Rahmenbedingungen eingegangen werden. Beispiele:

- Wie hat man die Arbeit erlebt
- Wie erlebte man Interessenskonflikte (intern, extern)
- Wie empfand man Routinearbeit, Termindruck, begrenzte finanzielle Mittel; wie ging es dabei Mitarbeitern
- Kommunikation, Zusammenarbeit
- Eigene Arbeitsweise (Planung, Arbeitseinteilung etc.)
- Selbstständigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Gelerntes Wissen und Anwendungsmöglichkeiten, Wertung für die weitere Ausbildung bzw. das Studium

Diese Erfahrungen sollen an **konkreten Beispielen** erläutert und nicht mit Allgemeinplätzen abgehandelt werden!

## 3. Äußere Form

Berichte werden nur PC-geschrieben und geheftet (Klarsichtordner) mit Deckblatt angenommen. Auf eine korrekte äußere Form wie Schriftbild, detaillierte Gliederung (mit Angabe der Seitenzahlen), Ausdruck, Rechtschreibung, Fotos, graphische Darstellungen, Quellenachweis und ggf. Zitierweise wird großer Wert gelegt.

## 4. Vorlagefristen und Bewertung

Alle Berichte, einschließlich Zeitrachweis und Deckblatt erhält das Praktikantenamt unmittelbar nach dem Praktikum bzw. in dem auf das Praktikum folgenden Semester zur Durchsicht und Bewertung. Vorstudienpraktikanten geben ihre Berichte im Laufe des ersten Semesters im Praktikantenamt ab. Dies gewährleistet, dass die Praktikumsinhalte noch ausreichend präsent sind. Zudem werden so terminliche Engpässe vermieden.

Da der Ausbilder bzw. die Ausbildungsstelle am besten beurteilen kann, ob der Student die Ausbildungsstelle, das Betriebsgeschehen und die dort von ihm ausgeführten praktischen Tätigkeiten ausreichend gründlich geschildert und reflektiert hat, sollte im mittleren Teil des Deckblattes eine Bewertung des Berichtes durch diese erfolgen bzw. der Bericht abgezeichnet werden. Die persönliche Reflexion kann in einem gesonderten Abschnitt beigefügt werden.

Nach Durchsicht erhalten die Studenten ihre Berichte zurück.

## 5. Beratung und Information

Weitere Auskünfte und Informationen zum Praktikum sind in folgenden Unterlagen enthalten:

- Praktikantenvertrag
- Hinweise zur Gestaltung Studienpraxis Forstwissenschaft
- Bewertungsdeckblatt für den Praktikumsbericht

Alle Unterlagen und Formulare finden Sie unter: [www.praktikantenamt-weihenstephan.de](http://www.praktikantenamt-weihenstephan.de)