

INFORMATIONEN ZUR FACHPRAKTISCHEN AUSBILDUNG AUSBILDUNGSRICHTUNG GESUNDHEIT

1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN

1.1 Anforderungen

Die fachpraktische Ausbildung (fpA) in Einrichtungen des Gesundheitswesens ist einerseits sehr bereichernd und lässt häufig neue Fähigkeiten und Stärken entdecken, andererseits gibt es hier aber auch belastende Situationen. **Deshalb sind die psychische und die physische Belastbarkeit Voraussetzungen für den Eintritt in die Ausbildungsrichtung Gesundheit** (vgl. Schulordnung FOSBOS § 13 (4): „Ergibt sich nach der Aufnahme in die Fachoberschule, dass eine Schülerin oder ein Schüler auf Dauer gehindert ist, an der fachpraktischen Ausbildung der gewählten Ausbildungsrichtung teilzunehmen, wird das Schulverhältnis beendet.“).

Sollten diese Voraussetzungen nicht gegeben sein, so ist zu überlegen, ob es nicht besser wäre, eine andere Ausbildungsrichtung zu wählen. Bestehen Zweifel, so wäre es sinnvoll, ein freiwilliges Praktikum von mindestens zwei Wochen Dauer in den Ferien zu absolvieren.

Berufspraktische Erfahrungen werden zu Beginn des Praktikums nicht vorausgesetzt. Es sollte jedoch die Bereitschaft mitgebracht werden, Haltungen und Fähigkeiten zu zeigen bzw. zu entwickeln, die in einem Beruf im Gesundheitswesen besonders wichtig sind:

- ⊙ Interesse an anderen Menschen,
- ⊙ Engagement,
- ⊙ körperliche und psychische Belastbarkeit,
- ⊙ Verlässlichkeit,
- ⊙ Einfühlungsvermögen und
- ⊙ praktische Intelligenz.

Ohne solche Verhaltensweisen wird die fachpraktische Ausbildung kaum mit Erfolg durchlaufen werden können. Ein Scheitern im Praktikum, was allerdings recht selten vorkommt, hätte auch ein Nichtbestehen der Probezeit bzw. der Jahrgangsstufe 11 zur Folge.

1.2 Organisation

Die fachpraktische Ausbildung wird von der Fachoberschule organisiert, betreut und beurteilt. Sie gliedert sich in

- die Tätigkeiten in außerschulischen Einrichtungen,
- die Anleitung an der Schule und
- die Vertiefung an der Schule.

Die **Praktika** (Tätigkeiten in außerschulischen Einrichtungen) finden **in den folgenden zwei Bereichen** statt:

- **Pflegerischer Bereich,**
z. B. Altenheime, Krankenhäuser, mobiler Pflegedienst
- **Gesundheitlicher Bereich,**
z. B. Krankenkassen, Gesundheitszentren, Physiotherapiepraxen, Arztpraxen, Apotheken, Beratungsstellen, Gesundheitsämter, Laboratorien, Rehabilitationseinrichtungen und Einrichtungen der Funktionsdiagnostik

In der Jahrgangsstufe 11 absolvieren Sie in den zwei unterschiedlichen Bereichen jeweils ein Praktikum. Ein Praktikum erstreckt sich über ein Schulhalbjahr mit 2 Zeitphasen (sog. Blöcke) von jeweils 4-5 Wochen Dauer. Sie lernen somit im Lauf des Schuljahres zwei verschiedenartige Praktikumsstellen kennen.

Dem pflegerischen Praktikum in Altenheimen und Krankenhäusern sind Lehrgänge des BRK und der Krankenpflegeschule Traunstein vorgeschaltet, die in die Erste Hilfe, die Altenbetreuung und die Krankenpflege einführen.

Es ist möglich sich selbst nach Praktikumsstellen umzusehen, dies gilt nicht für die Kliniken SOB AG. Dabei ist aber wichtig, dass die vorgeschriebene Wochenarbeitszeit eingebracht werden kann. Bitte klären Sie das im Vorfeld ab, bevor Sie die Praktikumsstelle als Wunsch angeben. Im Downloadbereich der Homepage der FOS finden Sie ein Informationsschreiben für zukünftige Praktikumsstellen mit wesentlichen Eckdaten.

1.3 Grundsätzliches

Auch wenn Ihre fachpraktische Ausbildung in außerschulischen Einrichtungen stattfindet, ist Ihr Rechtsstatus der eines Schülers / einer Schülerin.

Das Bayerische Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) und die Schulordnung für die Fachoberschulen und Berufsoberschulen in Bayern (FOBOSO) enthalten alles hierzu Wissenswerte.

Zu Beginn der Praktikumsblöcke wird jedem/r Schüler/in eine Betreuungslehrkraft zugeteilt. Diese Betreuungslehrkraft ist Hauptansprechpartner in allen Belangen bezüglich der fachpraktischen Ausbildung. **Es ist auch die Pflicht jedes/r Praktikanten/in die Betreuungslehrkraft hinsichtlich Änderungen des Einsatzortes während der Blöcke zu informieren.**

Alle Schüler sind während der Praktikumszeit über die Fachoberschule gegen Haftpflicht- und Unfallschäden versichert. **Dieser Versicherungsschutz gilt nicht für das Lenken von Kraftfahrzeugen im Praktikum, was verboten ist.** In jeder Ausbildungsstätte liegen die einschlägigen **Unfallverhütungsvorschriften** auf, an die Sie sich auch in Ihrem eigenen Interesse halten müssen.

Im Praktikum besteht Anspruch auf Anleitung und angemessene Einsatzweise. Eine Entlohnung ist mit der Schulordnung nicht vereinbar. Sofern Sie das 18. Lebensjahr noch nicht überschritten haben, gilt zusätzlich zur Fachober- und Berufsoberschulordnung (FOBOSO) das Jugendarbeitsschutzgesetz in der jeweils aktuellen Fassung. Demnach ist Folgendes zu beachten:

- Ruhepausen müssen bei durchgehender Arbeitszeit von mehr als viereinhalb Stunden gewährt werden.
- Jugendliche dürfen nicht in der Nachtzeit von 20 Uhr bis 6 Uhr beschäftigt werden.
- Arbeiten, die die körperlichen Kräfte des Jugendlichen übersteigen oder
- eine Beeinträchtigung der seelischen Entwicklung bedeuten, sind verboten.
- Ausnahmen in Notfällen sind nur in Übereinkunft mit dem Jugendlichen und seinen Erziehungsberechtigten möglich.

1.4 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit richtet sich nach den Gegebenheiten der Praxisstelle in Abstimmung mit der Schule und den Bestimmungen der Schulordnung. Sie beträgt in der Regel 38 bis 40 Stunden pro Woche. Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit.

1.5 Versäumnisregelung

Eine wesentliche Voraussetzung für das Bestehen des Praktikums ist die Vollständigkeit der Teilnahme. Werden mehr als 5 Tage ohne ausreichende Entschuldigung versäumt, ist die fachpraktische Ausbildung nicht bestanden.

Ein Nachholen von Praktikumstagen wird bei Häufung von Versäumnissen angeordnet. Müssen Praktikumstage während der Sommerferien nachgeholt werden, kann die Entscheidung über das Vorrücken und die Erteilung des Jahreszeugnisses ausgesetzt werden.

Es gilt folgendes Entschuldigungsverfahren:

- Im Verhinderungsfall besteht die Verpflichtung, dies umgehend (vor Arbeitsbeginn) der Praktikumsstelle telefonisch zu melden.
- Ebenso muss die Schule sofort über Web Untis verständigt werden.
- Bei Erkrankungen ist **ab dem ersten Krankheitstag ein ärztliches Zeugnis** über die Arbeitsunfähigkeit sowohl an der Praxisstelle als auch an der Schule vorzulegen. Die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses gilt auch für fpA Montage.

1.6 Ausbildungsnachweis (wöchentlicher Tätigkeitsnachweis)

Es besteht die Verpflichtung einen wöchentlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Dieser muss jeweils **zu Beginn der Folgewoche** der zuständigen Person an der Praktikumsstelle zur Unterschrift vorgelegt werden.

Der **wöchentliche Tätigkeitsnachweis** ist

- für die Schule ein Nachweis über Ihre Tätigkeit, der in die Bewertung der Gesamtleistung der fpA einfließt und
- für Sie ein Nachweis über Ihre fachpraktische Ausbildung.

Bitte füllen Sie das Wochenberichtsformular (Excel-Datei) gemäß den Vorgaben **vollständig** aus. Sichern Sie dann das Formular als **PDF-Datei**, wobei der Dateiname der PDF-Datei folgendermaßen aufgebaut sein muss:

Familienname Jahr KWxx
Beispiel: Schröder 2021 KW48

Die Wochenberichte müssen **über die Chatfunktion von MS-Teams bis spätestens Sonntag jeder Praktikumswoche bei der Betreuungslehrkraft eingegangen sein**. (Unterschriften sind hier noch nicht notwendig.) Unvollständig ausgefüllte Berichtsformulare oder Dateien, die nicht gemäß den Vorgaben bezeichnet wurden, erhalten Sie zur Nachbesserung zurück. Dies wirkt sich, vor allem bei wiederholten Fehlern, auf Ihre Beurteilung aus.

Ggf. müssen auch ärztliche Atteste beigefügt werden. Eine Fotodatei reicht hier aus. Die Datei des Attestes **muss** genauso bezeichnet werden, wie die Datei des dazugehörigen Wochenberichts und zusätzlich am Ende ein „A“ haben. Z.B. Schröder 2021 KW48A

Die **ausgedruckten Tätigkeitsnachweise** werden mit allen erforderlichen Unterschriften und den dazugehörigen Attesten im Original spätestens **am ersten Mittwoch nach dem Praktikumsblock** bei der Betreuungslehrkraft abgegeben. Bitte chronologisch geordnet zusammenklammern (Atteste am Ende) und keine Klarsichtfolien o. Ä. verwenden! Im Sekretariat der Schule stehen zur Abgabe Fächer mit den Namen der Betreuungslehrkräften bereit. Praktikumstage, die nicht durch einen **termingerecht abgegebenen** vollständigen Wochenbericht nachgewiesen werden, gelten als **unentschuldig versäumt** und können somit unter Umständen zum Nichtbestehen der fachpraktischen Ausbildung führen.

Erfahrungsgemäß möchten viele die Nachweise später gerne z.B. bei Bewerbungen vorlegen. Allerdings ist es vorgeschrieben, dass die wöchentlichen Tätigkeitsnachweise an der Schule verbleiben. Wir empfehlen Ihnen deshalb in Ihrem eigenen Interesse die Wochenberichte sorgfältig zu führen und in **zweifacher Ausführung** von der Praktikumsstelle signieren zu lassen. Somit kann eine Version für zukünftige Bewerbungen bei Ihnen verbleiben.

Bitte beachten Sie: **Die Schule gibt die Wochenberichte nicht mehr an Sie heraus und wird auch keine Kopien für Sie anfertigen!**

1.7 Verhaltensregeln

- ⊙ Sie haben sich so zu verhalten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann.
- ⊙ Sie haben insbesondere die Pflicht, am Unterricht regelmäßig teilzunehmen und die sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen zu besuchen
- ⊙ Während der Teilnahme an der fachpraktischen Ausbildung obliegt die Aufsicht den Praxisanleiterinnen und -anleitern vor Ort. Deren Anordnungen ist Folge zu leisten. Die Beachtung der an der Praktikumsstelle üblichen Verhaltensregeln wird auch von Fachoberschülerinnen und -schülern erwartet.
- ⊙ Sie unterliegen wie das übrige Personal der jeweils geltenden Hausordnung.
- ⊙ Sie dürfen für die fpA kein Entgelt fordern oder entgegennehmen.

- Sie sind zum Stillschweigen über alle Angelegenheiten verpflichtet, die Ihnen im Rahmen der fpA zur Kenntnis gelangen, soweit sie der Geheimhaltung unterliegen (**Schweigepflicht**).
- Auftretende Schwierigkeiten, die nicht selbst behoben werden können, müssen baldmöglichst der zuständigen Betreuungslehrkraft mitgeteilt werden (z. B. unangemessene Einsatzweise).
- Bei Pflichtverletzungen kann die Fortsetzung der fachpraktischen Ausbildung verweigert werden. Es besteht dann kein Anspruch auf eine andere Stelle, sodass das Praktikum nicht beendet werden kann und somit auch das Schulverhältnis endet.

1.8 Einstimmung und Vorbereitung auf den ersten Praxistag

Es ist wünschenswert, dass sich Schülerinnen und Schüler, die zum ersten Mal ein Praktikum beginnen, sich bestimmte Gegebenheiten und Erwartungen in Einrichtungen des Gesundheitswesens bewusst machen:

- Ein freundliches, offenes Auftreten, Höflichkeit, Aufgeschlossenheit und Hilfsbereitschaft sind „Türöffner“, die allgemein die Entwicklung von sozialen Kontakten und Beziehungen erleichtern. Es kommt allerdings nicht nur darauf an, dass man nach eigener Ansicht über diese Eigenschaften verfügt, sondern sie müssen auch von anderen wahrgenommen werden können.
- Auch ohne entsprechende Qualifikation und äußere Merkmale (Berufskleidung) gilt man als Teil des Personals. Der daraus erwachsenden Modellfunktion für die Klienten (Patienten, Angehörige, Heimbewohner, Behinderte) sollte man sich stets bewusst sein.
- Auch die Wirkung des äußeren Erscheinungsbildes (Kleidung, Frisur, Körpergeruch) sollte bei beruflichen Tätigkeiten im Gesundheitswesen, die oft mit körperlicher Nähe einhergehen, bedacht werden.
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit haben in Berufen im Gesundheitswesen einen außerordentlich hohen Stellenwert. Wegbleiben, ohne Bescheid zu geben, kann das Vertrauensverhältnis schnell belasten.

1.9 Tipps ehemaliger FOS-Schüler für ein erfolgreiches Praktikum

- Die Einstellung zur pflegerischen Arbeit muss stimmen, damit sie Spaß macht.
- Zeige Dich interessiert und hilfsbereit! Dann wirst du voll anerkannt.
- Sei freundlich und offen! Wenn du schlecht drauf bist, sprich drüber!
- Gehe auf die Wünsche von Patienten (nach Möglichkeit) ein!
- Unterstütze das Personal in Arbeiten, für die es keine oder nur wenig Zeit hat!
- Komme pünktlich und regelmäßig!
- Wenn Probleme auftreten, zögere nicht, darüber mit den zuständigen Personen vor Ort zu sprechen oder mit deiner Betreuungslehrkraft Kontakt aufzunehmen!
- Suche Dir bei psychischen Belastungen (z. B. im Pflegebereich) eine geeignete Gesprächsperson! Reden hilft meistens.
- Gehe mit anderen Menschen so um, wie du selbst behandelt werden willst! Wenn man fleißig, höflich und nett ist, hat man keine Probleme sich schnell zu integrieren.
- Gehe die Sache nicht zu locker an und nimm das Praktikum ernst!

1.10 Anleitung

Während der Praktikumszeit finden regelmäßig praxisbegleitende Veranstaltungen in der Schule statt, die der Aufarbeitung und Nachbereitung der im Praktikum gesammelten Erfahrungen dienen. In diesen Stunden werden unter anderem von Ihnen Präsentationen gehalten und die Block- und Wochenberichte besprochen (vgl. 2.).

1.11 Vertiefung

Die fachpraktische Vertiefung findet im Lernbereich Cytologie (Zellbiologie) statt, in der praktische Fertigkeiten (z. B. Mikroskopieren) und theoretische Kenntnisse erworben werden.

Im Rahmen der fachpraktischen Vertiefung werden mündliche und praktische Leistungen eingebracht. In jedem Schulhalbjahr wird mindestens ein Leistungsnachweis erhoben.

1.12 Bewertung der fachpraktischen Ausbildung

Die Bewertung der fachpraktischen Ausbildung erfolgt in folgender Weise:

Bereich	Gewichtung
(1) Anleitung an der Schule, Dokumentation und Reflexion	einfach
(2) Vertiefung an der Schule im Bereich Cytologie	einfach
(3) Tätigkeiten in einer außerschulischen Einrichtung (hier nur Punktwerte 0, 2, 5, 8, 11, 14 möglich)	doppelt

- 0 Punkte in einem der Bereiche führen zur Gesamtleistung 0 Punkte (nicht bestanden).
- Zum Bestehen der Probezeit bzw. der Jahrgangsstufe muss eine Gesamtleistung von mindestens 4 Punkten erzielt werden.
- Zum Bestehen der Jahrgangsstufe muss die Summe der beiden Halbjahresgesamtleistungen mindestens 10 Punkte betragen.
- Die beiden Halbjahresgesamtleistungen gehen in das Gesamtergebnis des Fachabiturs ein.

Die Tätigkeiten in einer außerschulischen Einrichtung werden durch die Praktikumsanleitungen in den Einrichtungen anhand eines Beurteilungsbogens bewertet. Diese Beurteilungsbögen müssen Sie ausdrucken, die Formalia eintragen und **zu Beginn** eines jeden Praktikumsblocks bei den Praktikumsverantwortlichen abgeben. Am Ende der Praktikumsblöcke müssen die Beurteilungen bei den jeweiligen Betreuungslehrkräften termingerecht (vgl. Blockplan) eingehen. **Verantwortlich für den termingerechten Eingang sind die Schülerinnen und Schüler.** Nicht abgegebene Beurteilungen können ein Nichtbestehen der fachpraktischen Ausbildung und somit der Probezeit bzw. der Jahrgangsstufe zur Folge haben.

Genauso wie die Wochenberichte verbleiben auch die Beurteilungsbögen an der Schule. Gerne können Sie diese **vor der Abgabe** bei der Betreuungslehrkraft kopieren.

Bitte beachten Sie auch hier: **Die Schule gibt die Beurteilungsbögen nicht mehr an Sie heraus und wird auch keine Kopien für Sie anfertigen!**

2 DOKUMENTATION DER TÄTIGKEITEN (BLOCKBERICHT UND PRÄSENTATION)

2.1 Allgemeines

2.1.1 Bedeutung der Blockberichte und der Präsentationen

Blockberichte und Präsentationen ermöglichen Ihnen zum einen eine Einordnung, Aufarbeitung und Vertiefung Ihrer vor Ort gemachten Erfahrungen. Sie geben Ihnen zum anderen die Gelegenheit, diese mit theoretischen Inhalten des Unterrichts zu verknüpfen und zu reflektieren. Insgesamt leisten sie auch einen Beitrag dazu, eigene Lernprozesse besser und gezielter nachvollziehen zu können.

- Alle Sachverhalte müssen so formuliert werden, dass nicht gegen die Schweigepflicht verstoßen wird. Nicht veränderte Vornamen können in Verbindung mit weiteren Informationen die Identität einer Person offenlegen!
- Denken Sie daran, dass die Berichte schulische Leistungen sind und in die Beurteilung eingehen (Bereich Anleitung an der Schule, Dokumentation und Reflexion).
- Die Berichtsdateien müssen für die Betreuungslehrkräfte verfügbar gehalten werden (Kopien der Dateien unbedingt zusätzlich auch auf einem externen Medium sichern).
- Sie sollten Konzepte für Berichte (Notizen, Gliederung etc.) in der Praktikumsseinrichtung bereithalten, sodass mit der Betreuungslehrkraft über formale und inhaltliche Fragen gesprochen werden kann.

2.1.2 Anzahl und Abgabe der Dokumentationen

Pro Halbjahr werden ein Bericht und eine Präsentation angefertigt, d. h. im ersten Praktikumsblock ein Bericht und im zweiten Praktikumsblock eine Präsentation. Abgabetermine der Praktikumsberichte sind dem Blockplan zu entnehmen. Um die fpA erfolgreich zu durchlaufen, müssen alle Berichte termingerecht abgegeben werden und die Präsentationen entsprechend den Vorgaben abgehalten sein.

2.2 Blockbericht (= Institutionsbericht)

2.2.1 Inhalte

Die nachfolgend aufgelisteten Inhalte sind Vorschläge, die Sie mit den Bedingungen der Praktikumsstelle und den eigenen Erfahrungen abgleichen und gegebenenfalls entsprechend anpassen. Es müssen keineswegs alle Punkte bearbeitet werden. Vielmehr soll eine sinnvolle Auswahl getroffen werden, durch die die Praktika klar, sachlich richtig und anschaulich beschrieben werden können.

Mögliche Inhalte:

- Zweckbestimmung, z. B. Prävention, Diagnostik, Therapie, Pflege, Rehabilitation
- Leitbild, Aufgaben und Angebote, Konzeption, Außendarstellung
- Aufbau und Ausstattung
- Träger und Finanzierung, Personal und Organigramm, Aufgabenverteilung, Kommunikations- und Entscheidungsstrukturen; Gesetze und Richtlinien je nach Einsatzbereich

- ⊙ Standort und Lage, z. B. Einzugsgebiet, Bevölkerungsstruktur, vergleichbare Einrichtungen in der Nähe, Vernetzung mit anderen Einrichtungen und Fachdiensten, Freizeitmöglichkeiten
- ⊙ Berufsbilder und Tätigkeitsbereiche des Gesundheitssystems
- ⊙ Zusammensetzung der Zielgruppe, z. B. Krankheitsbilder und Aufnahmekriterien, Hilfebedarf und Pflegegrade, Alters- und Geschlechterverteilung, kultureller Hintergrund
- ⊙ Tagesstruktur, Pflegeprozesse, Therapie-, Hilfe-, Förderpläne, Arbeitsanweisungen
- ⊙ Dokumentation, z. B. von Aufnahme, Entlassung, Diagnose, Versorgungsbedarf
- ⊙ **Umfang vier bis sechs Textseiten**
- ⊙ **Mindestens zwei Quellen müssen verwendet werden (Fachliteratur, Konzeption der Einrichtung, Internetauftritt etc.).**

2.2.2 Form und Aufbau der Blockberichte

Form

- ⊙ DIN-A4-Format
- ⊙ mit Textverarbeitung geschrieben
- ⊙ Zeilenabstand 1,5
- ⊙ Schriftgröße 12
- ⊙ Ränder: oben ca. 2 cm, links ca. 3 cm, rechts ca. 4 cm, unten ca. 2 cm
- ⊙ Blocksatz
- ⊙ Einrückungen müssen mit Tabulatoren positioniert werden
- ⊙ Abgabe erfolgt ausgedruckt in einem Schnellhefter.

Aufbau

- ⊙ Titelblatt, das auch folgende Informationen enthalten muss:
 - ▶ Vorname und Name oder Nachname, Vorname (durch Komma getrennt)
 - ▶ Klasse
 - ▶ Ausbildungsbetrieb
 - ▶ Praktikumszeitraum
 - ▶ Name der Betreuungslehrkraft
 - ▶ kein Logo der Einrichtung, keine Fotos, Grafiken etc.
- ⊙ Inhaltsverzeichnis (Seitennummer 2)
Das Inhaltsverzeichnis muss dem Leser die inhaltliche Gliederung und den logischen Gedankengang in übersichtlicher Form vermitteln.

Beispiel:

<i>Inhaltsverzeichnis</i>		
1	<i>Leitbild des Rehabilitationszentrums XY</i>	3
1.1	<i>Konzeption</i>	3
1.2	<i>Zielgruppe</i>	3
1.3	<i>Angebote</i>	4
2	<i>Aufbau und Organisation des Rehabilitationszentrums XY</i>	5
2.1	<i>Personal und Organigramm</i>	5
2.2	<i>Tagesstruktur</i>	6
2.3	<i>Vernetzung und Kooperation mit anderen Einrichtungen</i>	6
...	...	
	<i>Literaturverzeichnis</i>	7

- Weitere Feingliederungen können sinnvoll sein (z. B. 1.3.1, 1.3.2); dies liegt im Ermessen des Autors / der Autorin.
- Auf übersichtliche Ausführung des Berichtes (Layout, Überschriften, Absätze, Hervorhebungen) ist zu achten.
- Seitenzahlen sind anzugeben (oben, zentriert).
- Die Überschriften im Text stimmen mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis überein.
- Auf korrekte Sprache, Zeichensetzung und Rechtschreibung ist zu achten.
- Wenn Quellen verwendet wurden, müssen diese genau angegeben werden.

2.3 Präsentation zu einem Schwerpunktthema

- ▶ Das Thema wird in Absprache mit der Anleitungslehrkraft festgelegt.
- ▶ Sie informieren sich systematisch zu einem spezifischen Thema aus dem Praktikumsalltag und stellen Bezüge zu Unterrichtsinhalten her.
- ▶ Dabei werden Erkenntnisse aus der Fachliteratur (mind. 2 Quellen) mit praktischen Erfahrungen während des Praktikums verknüpft.
- ▶ Das Thema wird in der fpA-Anleitung der Klasse präsentiert.
- ▶ Die genauen Vorgaben zur Präsentation mit Handout werden in der fpA-Anleitung besprochen.

2.4 Hinweise zum Umgang mit Quellen und Literatur

Internetquellen, Gespräche, Aufsätze, Bücher, Lexika etc., die von Ihnen herangezogen wurden, müssen jeweils an Ort und Stelle gekennzeichnet werden. Zusätzlich sind alle Quellenangaben noch im eigenen Quellenverzeichnis am Schluss des Berichts anzugeben. Zitate dienen zum einen als „Aufhänger“ (Behauptung), die im Anschluss von Ihnen mit Ihren eigenen Worten untermauert und erläutert werden. Oder das Zitat dient als Unterstützung Ihrer aufgestellten These(n) und Behauptung(en). Ein Zitat, das nur so aus dem Zusammenhang gerissen verwendet wird, ist nichts wert.

Bitte machen Sie dabei jeweils deutlich, ob Sie **entweder wörtlich oder sinngemäß** zitieren:

2.4.1 Wörtliches Zitieren

Schriftstellen, die Sie aus einer dieser Unterlagen wörtlich übernommen haben (Zitate), sind als solche zu kennzeichnen.

Wörtliche Zitate werden nur dann verwendet, **wenn ein Zitat eine besondere Aussagekraft besitzt**, die eine Umformulierung abschwächen würde. Also nur besonders gelungene Aussagen sind es wert, wörtlich zitiert zu werden.

Als Fazit gilt: Wörtliche Zitate eher sparsam verwenden!

Beispiel:

„Dem Kohärenzgefühl (auch Kohärenzsinn) wird große Bedeutung zugemessen und es wird auch als das Herzstück des Salutogenese-Modells betrachtet.“ (Bellmann et al., 2014, S. 29)

Also: Woran erkennt man, dass es sich hier um ein wörtliches Zitat handelt?

Antwort: Anführungszeichen und Quellenangabe in Klammern

2.4.2 Sinngemäßes Zitieren

Sinngemäße Zitate sind der Regelfall: Sie fassen mit eigenen Worten Quellen zusammen, dennoch muss die Herkunft angegeben werden.

Als Fazit gilt: Ihre eigentliche Leistung bei der Anfertigung eines Blockberichts besteht darin, dass Sie überzeugend sinngemäß zitieren können und so Ihre Darstellungen untermauern!

Beispiel:

Rehabilitation (= Reha) vor Pflege und Reha vor Rente sind in der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung zentrale Grundgedanken. (Bellmann et al., 2014, S. 99)

Also: Woran erkennt man ein sinngemäßes Zitat?

Antwort: keine Anführungszeichen, Quellenangabe in Klammern

2.4.3 Internetquellen

Aus **Internetquellen** kann man auch wörtlich oder sinngemäß zitieren. Die Vorgehensweise der Zitation erfolgt wie bei Büchern. Die Internetadresse muss im Quellenverzeichnis angegeben werden. Ist der Autor eines Internetartikels nicht angegeben, muss wie folgt zitiert werden:

Beispiel: (www.onmeda.de, 2021)

2.4.4 Quellenverzeichnis

Am Schluss Ihres Berichtes geben Sie in einem Quellenverzeichnis Auskunft über die von Ihnen verwendeten Quellen. Dies geschieht **in alphabetischer Reihenfolge der Verfasser bzw. Herausgeber**. Das Quellenverzeichnis **muss zusätzlich zu den Zitationen im laufenden Text** erstellt werden!

Eine Quellenangabe ist immer folgendermaßen aufgebaut:

Nachname, erster Buchstabe Vorname des Verfassers oder Herausgebers. (Jahr). *Titel*. Verlag

Beispiel:

7

Quellenverzeichnis

1 Bücher

Bellmann, A. & et al. (2014). *Weiter Wissen Gesundheit Berufliche Oberstufe*. Cornelsen.

Jacobs, H. (Hrsg.) (2011). *Ökonomie spielerisch lernen*. Schwalbach.

...

2 Internetquellen

Musall, B. (2012, 21.08). Die Revolution von Framingham. *Spiegel*. Abgerufen 11 September 2018 von <http://www.spiegel.de/spiegel/spiegelwissen/d-87717320.htm>.

Ohne Name. ohne Titel. Abgerufen 02 November 2011 von <http://www.hallo-lexikon.com/inspiration.php>.

...