

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 FOBOSO § 13 (4): „(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. Jeder Schüler sollte indessen die Bereitschaft mitbringen, 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, das allerdings recht selten vorkommt, hätte daher 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 Dokumentation und Reflexion der Tätigkeiten,
- 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 und Krankenhäuser
- **Frei wählbarer 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 (Blöcken) von jeweils 4-5 Wochen Dauer. Alle Schüler 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.

Falls es organisatorisch und hinsichtlich der Ausbildungsrichtlinien möglich ist, werden Sie in den Ausbildungsbetrieben eingesetzt, die Sie bei der Anmeldung zur Fachoberschule angegeben haben.

Da sich der Zweig Gesundheit an der FOS Traunstein noch im Aufbau befindet, ist es möglich sich selbst nach Praktikumsstellen im frei wählbaren Bereich (Krankenkassen, Gesundheitszentren, Arztpraxen, etc.) umzusehen. 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, das Sie bitte den jeweiligen Einrichtungen zukommen lassen.

1.3 Grundsätzliches

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

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

Beachten Sie insbesondere das Informationsblatt „Schulordnung für die Berufliche Oberschule – Auszüge für Ausbilder und Schüler in der fachpraktischen Ausbildung“.

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, das verboten ist.** In jeder Ausbildungsstätte liegen die einschlägigen **Unfallverhütungsvorschriften** auf. Halten Sie sich in Ihrem eigenen Interesse daran!

Jeder Praktikant hat Anspruch auf Anleitung und angemessene Einsatzweise. Eine Entlohnung ist mit der Schulordnung nicht vereinbar. Sofern Schüler 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 seiner 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:

- Jeder Praktikant ist im Verhinderungsfall verpflichtet, dies umgehend (vor Arbeitsbeginn) seiner Praktikumsstelle telefonisch zu melden.
- Ebenso muss die Schule sofort über Web Untis oder telefonisch 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.

1.6 Ausbildungsnachweis (wöchentlicher Tätigkeitsnachweis)

Jeder Schüler hat einen Ausbildungsnachweis zu führen, den er dem zuständigen Anleiter an der Praktikumsstelle jeweils **am letzten Arbeitstag einer Praktikumswoche** zur Unterschrift vorlegt.

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 Vorname Jahr KWXX
Beispiel: Schröder Elias 2020 KW48
(Insgesamt 3 Leerzeichen, keine weiteren Satzzeichen o.Ä.!))

Die Wochenberichte müssen **per E-Mail 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 der E-Mail an die Betreuungslehrkraft beigelegt 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 Elias 2020 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. Im Sekretariat der Schule stehen hierzu Ablagekästen bereit. Praktikumstage, die nicht durch einen **termingerecht abgegebenen** vollständigen Wochenbericht nachgewiesen werden, gelten als **unentschuldigt versäumt** und können somit unter Umständen zum Nichtbestehen der fachpraktischen Ausbildung führen.

Erfahrungsgemäß möchten Schüler die Nachweise später gerne z.B. bei Bewerbungen vorlegen. Allerdings müssen 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

- Schülerinnen und Schüler 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. Deren Anordnungen ist Folge zu leisten. Die Beachtung der an der Praktikumsstelle üblichen Verhaltensregeln wird auch von Fachoberschülern erwartet.
- Sie unterliegen wie das übrige Personal der jeweils geltenden Hausordnung, soweit Sinn und Zweck der fpA nicht entgegenstehen.
- Schüler 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 Fachoberschüler, 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 zu Mitarbeitern, aber auch zu den Klienten 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 selber 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 Praktikumsblöcke und während der Schulblöcke finden regelmäßig praxisbegleitende Veranstaltungen in der Schule statt, die der Vertiefung, der Aufarbeitung und Nachbereitung der im Praktikum gesammelten Erfahrungen dienen.

Im Rahmen der Anleitung werden die Blockberichte - ergänzt durch Unterrichtsbeiträge oder Präsentationen in der Anleitung, die Einhaltung von Formalia und die Qualität der Wochenberichte bewertet.

1.11 Vertiefung

Die fachpraktische Vertiefung findet im Lernbereich Cytologie (Zellbiologie) statt, in der praktische (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 Praktikumsanleiter in den Einrichtungen anhand eines Beurteilungsbogens bewertet. Die Schüler geben die Beurteilungsbögen am Beginn des Praktikums bei den Praktikumsanleitern ab. Am Ende der Praktikumsblöcke müssen die Beurteilungsbögen bei den jeweiligen Betreuungslehrkräften termingerecht (vgl. Blockplan) eingehen. **Verantwortlich für den termingerechten Eingang sind die 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 die Beurteilungsbögen **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 Bereich 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, mit Hilfe derer 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
- ausgedruckte Seiten mit Tacker oben links zusammenheften

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:

2		
<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.
- 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 mit der Anleitungslehrkraft festgelegt.
- ▶ Die Schülerinnen und Schüler 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 u.a., 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. (vgl. Bellmann u.a., 2014, S. 99)

Also: Woran erkennt man ein sinngemäßes Zitat?

Antwort: keine Anführungszeichen, Quellenangabe in Klammern mit „vgl.“ für „vergleiche!“

2.4.3 Internetquellen

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

Beispiel: (vgl. www.onmeda.de)

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 Quellenangaben im laufenden Text** erstellt werden!

Eine Quellenangabe ist immer folgendermaßen aufgebaut:

Nachname, Vorname des Verfassers oder Herausgebers, Titel, Erscheinungsort, evtl. Auflage, Erscheinungsjahr

Beispiel:

7
Quellenverzeichnis
1 Bücher
<i>Bellmann, Anja u. a.: Weiter Wissen Gesundheit Berufliche Oberstufe, Berlin, 2014</i>
<i>Jacobs, Heinz (Hrsg.): Ökonomie spielerisch lernen, Schwalbach, 2. Auflage, 2011</i>
...
2 Internetquellen
<i>Musall, Bettina: „Die Revolution von Framingham“ (21.08.2012). In: http://www.spiegel.de/spiegel/spiegelwissen/d-87717320.html (abgerufen am 11.09.2018).</i>
<i>Ohne Name, ohne Titel. In: http://www.hallo-lexikon.com/inspiration.php (abgerufen am 02.11.2011)</i>
...