

INFORMATIONEN ZUR FACHPRAKTISCHEN AUSBILDUNG IN DER AUSBILDUNGSRICHTUNG WIRTSCHAFT

Stand: 28.08.2023

1 Allgemeine Informationen

1.1 Hinweise für den Kontakt zu Praktikumsstellen und für die Zusammenarbeit mit den Organisatoren und den Betreuern der fpA

- Wenn Sie bei einer Ihnen zugeteilten Stelle anrufen, so **bewerben** Sie sich dort um ein Praktikum. Die Schule hat die Stelle vorher **nicht informiert** und Sie **können auch abgelehnt** werden. Vermitteln Sie deshalb bei Ihrer Vorstellung (telefonisch/persönlich) einen guten Eindruck als Vertreter unserer Schule. Dies zeigt sich zum Beispiel in sachgemäßem Ausdrucksverhalten, aber auch in angemessenem Kleidungsstil.
- Kümmern Sie sich **frühzeitig** um ihre Bewerbung, sodass die Schule im Falle der Ablehnung einen anderen Praktikumsplatz für Sie organisieren kann. Wenn Sie sich nicht rechtzeitig um die Stelle bemühen, so kann dies bei Ablehnung zu Fehltagen ohne ausreichende Entschuldigung (s. u.) führen, da es der Schule eventuell nicht möglich ist, innerhalb nur weniger Tage eine weitere Stelle zur Verfügung zu stellen.
- Wenn Sie von der Praktikumsstelle eine Zusage erhalten haben, teilen Sie dies unter Angabe Ihres Namens der Schule unter der E-Mail-Adresse **Reinhold.schroll@fos-bos-traunstein.de** mit.
- Sie stehen während des Praktikums im **Berufsleben**. Denken Sie daran, dass auch die Lehrkräfte, welche Ihnen die Praktikumsstellen zuteilen bzw. Sie im Praktikum betreuen, Ihre **Vorgesetzten** sind. Entsprechend sind E-Mails an die Lehrkräfte formal korrekt zu formulieren.
Dies beinhaltet eine **angemessene Anrede** (z. B. „Sehr geehrter Herr XY“) sowie eine **angemessene Grußformel** (z. B. „Mit freundlichen Grüßen, Name“). Darüber hinaus sollten vollständige und sprachlich korrekt formulierte Sätze selbstverständlich sein. E-Mails, welche diesen Anforderungen nicht entsprechen, werden **nicht bearbeitet**.

1.2 Anforderungen

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 im Beruf besonders wichtig sind:

Engagement

Verlässlichkeit

Ohne solche Verhaltensweisen wird die fpA 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.

1.3 Organisation

Die fachpraktische Ausbildung (fpA) 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.

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 Einrichtungen kennen.

Falls es organisatorisch und hinsichtlich der Ausbildungsrichtlinien möglich ist, werden die Schüler in den Ausbildungsbetrieben eingesetzt, die sie bei der Anmeldung zur Fachoberschule angegeben haben. Änderungswünsche können auch während des Schuljahres abgegeben werden (nur per E-Mail).

1.4 Grundsätzliches

Auch wenn Ihre fachpraktische Ausbildung in außerschulischen Einrichtungen stattfindet, sind Sie **Schüler**.

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 Praktika über die Fachoberschule gegen Haftpflicht- und Unfallschäden versichert. **Dieser Versicherungsschutz gilt nicht für das Lenken von Kraftfahrzeugen während des Praktikums, welches 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.

1.5 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.

1.6 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 (FOBOSO § 13, Absatz 3, Satz 3).

Ein Nachholen von Praktikumsstagen wird bei Häufung von Versäumnissen angeordnet (FOBOSO § 13, Absatz 3, Satz 1). Müssen Praktikumsstage 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 WebUntis, per E-Mail oder telefonisch verständigt werden.

Bei Erkrankungen ist ein ab dem ersten Krankheitstag gültiges ärztliches Zeugnis über die Arbeitsunfähigkeit sowohl der Praxisstelle als auch der Schule vorzulegen.

1.7 Ausbildungsnachweis (wöchentlicher Tätigkeitsnachweis)

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

Dieser Nachweis ist für die Schule eine Information über Ihre Tätigkeit, der in die Bewertung der Gesamtleistung in der fpA mit einfließt. Somit liegt es in Ihrem eigenen Interesse, die Berichte sorgfältig zu führen.

Die Wochenberichte müssen per E-Mail oder via Teams (Festlegung durch die Betreuungslehrkraft) bis spätestens Sonntag jeder Praktikumswoche bei der Betreuungslehrkraft eingegangen sein. Als Betreff bei e-mails sind die Namen des Schülers und des Ausbildungsbetriebes anzugeben. Sichern Sie das ausgefüllte Wochenberichtsformular bitte als PDF-Datei und fügen Sie die PDF-Datei bitte der E-Mail als Anhang bei. Der Dateiname der PDF-Datei muss folgendermaßen aufgebaut sein:

Name-Vorname-Jahr-Betrieb

(Beispiel: Schröder-Elias-BSH)

Gegebenenfalls werden auch Kopien ärztlicher Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen in Form von Scan- oder Fotodateien beigelegt.

Ausdrucke der Wochenberichte werden mit allen erforderlichen Unterschriften und bei Vorliegen von Fehltagen mit den ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen spätestens am ersten Mittwoch nach dem Praktikumsblock bei der Betreuungslehrkraft abgegeben. Im Sekretariat der Schule stehen hierzu Ablagefächer bereit.

Falls wöchentliche Tätigkeitsnachweise nicht termingerecht abgegeben werden, gelten die Praktikumsstage als unentschuldigt versäumt, sodass die fpA u. U. nicht bestanden werden kann.

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 eigenständig Kopien der signierten Tätigkeitsnachweise zu erstellen. Bitte beachten Sie: Die Schule gibt die Tätigkeitsnachweise nicht mehr an Sie

heraus und wird auch keine Kopien für Sie anfertigen.

1.8 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 die fachpraktische Ausbildung nicht beendet werden kann und somit auch das Schulverhältnis beendet werden kann.

1.9Einstimmung und Vorbereitung auf den ersten Praxistag

Es ist wünschenswert, dass Fachoberschüler, die zum ersten Mal ein Praktikum beginnen, sich bestimmte Gegebenheiten und Erwartungen in sozialen Einrichtungen bewusst machen:

Ein freundlich-offenes Auftreten, Höflichkeit, Aufgeschlossenheit, Hilfsbereitschaft, Einfühlung sind „Türöffner“, die allgemein die Entwicklung von sozialen Kontakten und Beziehungen erleichtern. Es kommt allerdings darauf an, dass man nicht nur über diese Eigenschaften nach eigener Ansicht verfügt, sondern sie auch nach außen für andere sichtbar macht.

Auch ohne entsprechende Qualifikation und äußere Merkmale (Berufskleidung) gilt man als Teil des Personals.

Auch die Wirkung des äußeren Erscheinungsbildes (Kleidung, Frisur, Körpergeruch) sollte bedacht werden.

Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit haben einen außerordentlich hohen Stellenwert. Wegbleiben, ohne Bescheid zu geben, kann das Vertrauensverhältnis zu Mitarbeitern schnell belasten.

1.10Tipps ehemaliger FOS-Schüler für ein erfolgreiches Praktikum

Zeige Dich interessiert und hilfsbereit! Dann wirst du voll anerkannt.

Sei freundlich und offen! Wenn du schlecht drauf bist, sprich drüber!

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!
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.

1.11Anleitung

Während der Praktikumsblöcke 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.

1.12Vertiefung

Die fachpraktische Vertiefung wird Wirtschaftsinformatik unterrichtet. Schwerpunkt ist hierbei der Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel.

1.13Bewertung der fachpraktischen Ausbildung

Die Bewertung der fachpraktischen Ausbildung erfolgt in folgender Weise:

BereichGewichtung

Anleitung an der Schule, Dokumentation und Reflexioneinfach

Vertiefung an der Schule einfach

Tätigkeiten in einer außerschulischen Einrichtung doppelt

(hier nur Punktwerte 0, 2, 5, 8, 11, 14 möglich)

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 Praktikumsanleitungen 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 oder verspätet abgegebene Beurteilungen haben i. d. R. ein Nichtbestehen der fpA und somit der Probezeit bzw. der Jahrgangsstufe zur Folge.**

2Dokumentation und Reflexion der Tätigkeiten (Blockberichte)

2.1Allgemeines

2.1.1Bedeutung der Blockberichte

Blockberichte 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 Praxiseinrichtung verfügbar halten, sodass mit der Betreuungslehrkraft über formale und inhaltliche Fragen gesprochen werden kann.

2.1.2 Anzahl und Abgabe der Praktikumsberichte

Pro Praktikumsblock wird i.d.R ein Bericht angefertigt, d. h. pro Praktikumsabschnitt gestalten Sie 2 Berichte (einen Eingangsbericht, einen Bericht mit einem fachlichen Schwerpunkt und einem Reflexionsteil). Abgabetermin der Praktikumsberichte ist jeweils der Mittwoch der ersten Schulwoche nach dem Praktikumsblock. Vor Zeugnisterminen gelten Sonderregelungen. Um die fpA erfolgreich zu durchlaufen, müssen alle Berichte termingerecht abgegeben werden.

2.2 Inhalte

Die Inhalte sind mit der Betreuungslehrkraft abzustimmen.

2.3 Form und Aufbau der Praktikumsberichte

2.3.1 Form

DIN-A4-Format

mit Textverarbeitung geschrieben

Zeilenabstand 1,5

Schriftgröße ca. 10-12

Ränder: oben ca. 2 cm, links ca. 3 cm, rechts ca. 4 cm, unten ca. 2 cm



Blocksatz (Schaltfläche in der Textverarbeitung:)

Einrückungen mittels Tabulatoren positionieren

Überschriften und Text nicht unterstreichen, sondern alternative Auszeichnungsformen verwenden, z. B. Fettschrift

ausgedruckte Seiten mit Tacker oben links zusammenheften

2.3.2 Aufbau

Titelblatt, das auch folgende Informationen enthalten muss:

Kennnummer des Schülers

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:

weitere Feingliederungen können sinnvoll sein (z. B. 1.3.1, 1.3.2); dies liegt im Ermessen des Autors

übersichtliche Ausführung des Berichtes (Layout, Überschriften, Absätze, Hervorhebungen)

Seitenzahlen angeben (oben, zentriert)

Übereinstimmung der Überschriften im Text stimmen mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis

korrekte Sprache, Zeichensetzung und Rechtschreibung

2.4 Zitiertechnik

Grundsätzliche Überlegungen

Ziel einer wissenschaftlichen Arbeit ist es, eine Problemstellung zu diskutieren. Dazu ist es notwendig, den aktuellen Wissensstand zu diesem Problem zu klären.

Ein Großteil wissenschaftlichen Arbeitens besteht aus dem Zusammentragen von Informationen und Wissen (Bücher, Erhebungen, Zeitschriften, ...) und der erneuten Verarbeitung im eigenen thematischen Zusammenhang. Wissenschaftliche Leistung entsteht aber erst durch den kritischen Umgang mit diesen ausgewählten Quellen, die Entwicklung eigener Argumentationsketten und daraus resultierender eigener Schlussfolgerungen.

2.4.1 Urheberschaft

Quellen auszuwerten ist ein probates Verfahren in der Wissenschaft. Nicht jeder Ansatz muss neu er- bzw. gefunden werden – auf erprobtes oder anerkanntes Wissen zuzugreifen ist definitiv sinnvoll und legitim.

Es ist aber akademisches Selbstverständnis, eigene Gedankengänge und fremde streng zu trennen. Natürlich ist es nicht erlaubt, fremde Ideen als eigene darzustellen. Dies ist Diebstahl geistigen Eigentums, also ein Plagiat. Ein Plagiat wird immer mit 0 Punkten bewertet.

2.4.2 Sinn des Zitierens

Zitate dienen in Ihrer Arbeit als Beleg, Beweisführung, Illustration, Erhärtung oder Widerlegung von Arbeitshypothesen und Theorien. Eine These, die mit dem Lehrsatz einer wissenschaftlichen Autorität auf dem betreffenden Wissensgebiet belegt ist, wird Akzeptanz finden. Trotzdem bleibt der Blockbericht der Ihre. Grundsätzlich müssen Sie also eigenständig denken und eigenständig formulieren.

2.4.3 Zitierfähige Quellen

Zitierfähig sind alle wissenschaftlichen Texte wie z. B. Monographien, Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, Handbücher, Artikel aus Fach-Lexika, Archivmaterialien etc.

Nicht zitierfähig sind alle Quellen, deren fachliche Qualität nicht sichergestellt ist, z. B. Wikipedia. Dies gilt auch für Aufsätze oder Meldungen in wenig etablierten Zeitungen und Zeitschriften (im Unterschied zu Fachzeitschriften).

Eine Ausnahme entsteht, wenn solche Medien selbst Gegenstand einer Untersuchung zu einem bestimmten Thema sind. („Der Bundestagswahlkampf 2021 im Spiegel der deutschen Presse“)

Wenn Sie sich hinsichtlich der Qualität einer Quelle, vor allem bei Texten aus dem Internet, nicht sicher sind, verzichten Sie auf deren Verwendung!

2.4.4 Systematik

Grundsätzlich gibt es verschiedene Zitierweisen, welche anerkannt sind und angewendet werden. Eine einheitliche, für alle Fachrichtungen und Hochschulen verbindliche Zitiertechnik gibt es aber leider nicht. Dies ist einerseits den spezifischen Anforderungen unterschiedlicher wissenschaftlicher Disziplinen, andererseits aber auch lokalen Traditionen geschuldet. Es ist üblich, sich vor dem Verfassen einer Arbeit zu versichern, welche Systematik gewünscht ist.

An der FOSBOS Traunstein ist nur der APA-Standard (amerikanische Zitierweise) zulässig. Wenn Sie Zotero zur digitalen Literaturverwaltung verwenden, dann wählen Sie American Psychological Association (zitiert wird im laufenden Text in Klammern). Sie können Quellenangaben und Literaturverzeichnis aber ohne Online-Tool per Hand erstellen.

2.4.5 Der Umgang mit Zitaten und Quellen in einer Arbeit

Um ein Zitat eindeutig seinem Urheber zuordnen zu können, müssen zwei Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit abgestimmt werden:

- Im Textteil wird markiert, welche Textpassagen Zitate sind (in Klammern mit einem Kurzbeleg ergänzt).
- In einem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit werden die genauen Quellenangaben aufgeführt.

Jedes Zitat wird so einer eindeutigen Quelle zugeordnet.

2.4.5.1 Direkte Zitate

Bei einem wörtlichen Zitat muss der zitierte Text buchstabengetreu wiedergegeben werden. Rechtschreibfehler oder eine veraltete Orthographie werden unverändert übernommen. Der zitierte Text steht in einem wörtlichen Zitat immer in Anführungszeichen.

- Fehler oder anachronistische Schreibweise im Original

Rechtschreibfehler oder veraltete Schreibweisen werden übernommen, es erfolgt aber ein Hinweis durch das lateinische Wort *sic* gefolgt von einem Ausrufezeichen (in eckigen Klammern): [sic!]

„Ach! ich sehe, itzt [sic!], da ich zur Hochzeit gehe“

- Anmerkungen

Muss dem Zitat etwas hinzugefügt werden, weil man es z. B. in einen eigenen Satz einbetten will oder das Zitat ohne eine Erläuterung nicht verständlich ist, setzt man den zu ergänzenden Text in eckige Klammern, gefolgt von einem Komma und dem Hinweis auf den Verfasser:

„Und dazu ward ihm [dem Menschen, Anm. d. Vf.] der Verstand, Daß [sic!] er im innern Herzen spüret“

- Auslassungen

Ist ein Zitat nicht in voller Länge sinnvoll bzw. nötig oder soll Satzbau bzw. Grammatik so angepasst werden, dass es sich in die eigene Ausführung einpasst, wird innerhalb des Zitates ein Teil ausgelassen. Dies wird durch drei Punkte in eckigen Klammern: [...] gekennzeichnet. Der Sinn des zitierten Textes darf aber nie verändert oder gar manipuliert werden.

- Formale Handhabung wörtlicher Zitate

Kürzere wörtliche Zitate sind langen Textauszügen vorzuziehen, da es vornehmlich auf die eigenständige Leistung des Schülers ankommt.

Kürzere wörtliche Zitate werden in den Text eingebunden. Längere, die einen Umfang von drei Zeilen oder mehr haben, sollten aus Gründen der Übersichtlichkeit in einem eigenen, eingerückten Absatz dargestellt werden (Blockzitat).

„Der Versuch mit dem Fadenstrahlrohr kann das Verhalten eines Elektronenstrahls in einem transversalen, homogenen Magnetfeld demonstrieren: der Weg des Elektronenstrahles wird durch das Rekombinationsleuchten ionisierter Gasatome sichtbar.“ (Römer, 2021)

Im Normalfall steht der Kurzbeleg immer vor dem Satzzeichen. Das Blockzitat ist eine Ausnahme.

- Zitate aus zweiter Hand

Hier handelt es sich um die Nennung eines Beitrags, der in einem anderen Werk zitiert, doch selbst nicht eingesehen wurde - gelegentlich ist dies nötig, weil kein Zugang zum Originaltext besteht. Es sollte damit sehr sparsam umgegangen werden.
Ein solches Zitat muss mit einem Hinweis gekennzeichnet werden.

Beispiel für ein Sekundärzitat:

In der Studie von Plank (1970, zitiert nach Bauer, 2005, S. 4) ...
Bauer wird im Literaturverzeichnis vollständig gelistet, Plank nicht.

2.4.5.2 Indirekte Zitate

Auch bei vollständig eigener Formulierung darf bei der Verwendung fremder Gedanken oder Ausführungen die Urheberschaft des Inhalts nicht verschwiegen werden. Die Quellenangabe kann bei APA-Standard auch im Text erfolgen oder wird am Ende des Absatzes ergänzt.

Schon Ockham (2005) weist darauf hin, dass es nicht sinnvoll ist, die Zahl der Thesen unnötig zu erhöhen.
oder

In früheren Veröffentlichungen wird die Sinnhaftigkeit einer hohen Anzahl an Thesen in Frage gestellt (Ockham, 2005).

Im Gegensatz zu wörtlichen werden sinngemäße Zitate nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet, trotzdem muss unbedingt darauf geachtet werden, dass jedes indirekte Zitat durch eine Belegangabe nachprüfbar ist. Plagiatsvorwürfe entstehen häufig in diesem Zusammenhang. Beim APA-Standard wird kein „vgl.“ verwendet.

2.4.5.3 Angabe der Quelle im Text

Die Quellenangabe erfolgt in Klammern. Diese Quellenangabe erfolgt immer am Ende einer Passage, die eines Hinweises oder einer Ergänzung bedarf. Die Quellenangabe steht beim APA-Standard im Normalfall vor dem Satzzeichen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der nachfolgenden Übersicht auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Formen des Begriffs Autor verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Diese Bezeichnung gilt gleichermaßen für alle Geschlechter.

Die allgemeine Form für Kurzbeleg:

Nachname des Autors, Jahr, ggf. Seitenzahl

Verschiedene Werke des gleichen Verfassers werden anhand des Erscheinungsdatums unterschieden. Mehrere Quellen des Autors mit gleichem Erscheinungsjahr werden alphabetisch abgegrenzt:

Oberhofner, 2005a, S. 228

Oberhofner, 2005b, S. 170

Bei Autoren mit häufigen Nachnamen kann es nötig sein, den ersten Buchstaben des Vornamens zu ergänzen.

A.Müller, 2020

Die Quellenangabe zum Werk von zwei Autoren nimmt der Kurzbeleg beide Namen auf:
Blaubär & Münchhausen, 2001, S. 96

Bei mehr als zwei Autoren werden im ersten Kurzbeleg alle Autoren genannt und ab der zweiten Nennung erfolgt die Abkürzung der Reihe:

Erste Nennung: *Wimmer, Sommer, Herbst, Frühling, 1999, S. 201*

Ab zweiter Nennung: *Wimmer et. al., 1999, S. 217*

Bei mehreren Quellen werden diese durch einen Strichpunkt getrennt und alphabetisch sortiert.

Adam, 2020; Bauer, 1990

2.4.6 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle verwendeten Quellen mit vollständigen Angaben aufgenommen. Die Sortierung erfolgt alphabetisch nach dem Autor. Ist der Autor unbekannt, erfolgt die Sortierung nach der Organisation (Herausgeber) oder dem Titel (wenn weder Autor noch Organisation bekannt sind). Es wird nicht nach dem Quellentyp unterschieden.

Jede Literaturangabe enthält üblicherweise: Autor(en), Erscheinungsjahr, Titel und weitere Erscheinungsangaben. Achten Sie auf die Kursivschreibung.

Die jeweilige Form der vollständigen Quellenangabe hängt von der Art der Quelle ab.

Bücher

Nachname, erster Buchstabe des Vornamens. (Jahreszahl). *Titel des Werkes* (Auflage). Verlagsort: Verlag.

Beispiele:

Buch mit einem Autor

Sellmeier, M. (2015). *Forschungsmethoden* (1. Auflage). München: Urban.

Buch mit mehreren Autoren

Schenk, A., Turm, W., Zimmer, A. J. (1979). *Einführung in die Betriebswirtschaftslehre* (11., neu bearbeitete Auflage). Wien: Bundesverlag.

Zeitschriftenartikel

Nachname, erster Buchstabe des Vornamens. (Jahreszahl). Titel des Artikels. *Name der Zeitschrift*, Band, Seitenangaben.

Artikel aus Tageszeitungen

Nachname, erster Buchstabe des Vornamens. (TT.MM.JJJJ). Titel des Artikels. *Name der Zeitung*. Seitenangabe.

Quellen ohne Angabe des Verfassers werden nach der herausgebenden Institution (z. B. Bundeszentrale für politische Bildung) oder dem zentralen Schlagwort des Titels zitiert.

Fehlende Angaben zur Jahreszahl oder zum Ort der Veröffentlichung werden mit o. J. (ohne Jahr) bzw. o. O. (ohne Ort) gekennzeichnet.

Digitales Buch

Nachname, erster Buchstabe des Vornamens. (Jahreszahl). *Titel des Werkes* (Auflage, falls vorhanden). Abgerufen von Internetadresse

Webseiten

Autor/Institution/Herausgeber. (Jahreszahl). *Titel der Seite*. Abgerufen TT.MM.JJJJ von Internetadresse

Alle verwendeten Seiten müssen für die betreuende Lehrkraft als Datei mit dem Stand des Zugriffs dokumentiert werden.

Interviews

Selbst geführte Experteninterviews müssen mit einem Protokoll im Anhang dokumentiert werden. Sie erscheinen nicht im Literaturverzeichnis. Im Text erfolgt die Kennzeichnung der Quelle durch einen Hinweis auf das Protokoll im Anhang

siehe Anhang 2

Ein Literaturverzeichnis mit einigen der oben angeführten Beispielquellen könnte folgendermaßen gestaltet werden. Ab der zweiten Zeile wird jeweils eingerückt. Am Ende jeder Quelle steht ein Punkt (Ausnahme: Internetquellen).

Verzeichnis der verwendeten Quellen:

Anders, T. (2010). *Probleme des Jugendalters* (1. Auflage). Berlin: Springer.

Bachmann, K. & Körner, A. (2017). Familiäre Kontexte und emotionale Entwicklung. *Kindheit und Entwicklung*. 15, 199-208.

Landesinstitut für Lehrerbildung (2020). *Family Literacy*. Abgerufen 25.06.2021 von <http://li.ham-burg.de/family-literacy>

Mauerlein, J. (17. April 2008). Zeit für Veränderung. *Frankfurter Allgemeine Zeitung*, S. 11-12.

Sommer, A. (2014a). *Einführung in das Projektmanagement* (2. Auflage). Köln: Bildungsverlag Eins.

Sommer, A. (2014b). *Projektmanagement – Beispiele aus der Praxis* (1. Auflage). Köln: Bildungsverlag Eins.

2.4.7 Allgemeine Hinweise zum Anhang

Im Anhang werden diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil der Arbeit den Inhaltsablauf stören würden, für Nachvollziehbarkeit und Plausibilität jedoch erforderlich sind (z. B. Glossar, Abbildungen bzw. Skizzen, Datenauswertungen, empirische Belege, Fragebögen, Tabellen bzw. grafische Auswertungen u. ä.).

Werden im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit Expertengespräche oder Interviews geführt, so müssen Protokolle dieser Gespräche dem Anhang beigefügt werden.

Beim APA-Standard erfolgen die Hinweise auf den Anhang oder auf das Glossar in Klammern.

In der Braunschen Röhre (siehe Anhang Abb. 3) werden Elektronen im Vakuum durch ein elektrisches Feld in Feldrichtung beschleunigt.