



Allgemeine Hinweise zum Praktikumsbericht

- ✚ Die Praktikantin/ der Praktikant ist dazu verpflichtet über den gesamten Praktikumszeitraum einen lückenlosen Nachweis in Form eines Berichtsheftes zu führen.¹
- ✚ Die angefertigten Berichte geben Auskunft darüber, ob das Praktikum, gemäß den genannten Richtlinien ordnungsgemäß verlaufen ist.
- ✚ Die angefertigten Berichte beschreiben die ausgeführten Tätigkeiten der Praktikantin/des Praktikanten, stattgefundenen Lehrgespräche sowie erfolgte Unterweisungen. Berufsbezogene Berichte stellen sinnvolle Ergänzungen dar.
- ✚ Zur besseren Übersichtlichkeit ist ein eigener Ordner für die Berichte und weiteren Dokumente anzulegen sowie wichtige Belege mithilfe einer Klarsichtfolie zu schützen.
- ✚ Der Praktikumsbetrieb ist dazu verpflichtet die Praktikantin/den Praktikanten zum Führen des Berichtsheftes anzuhalten und dieses durchzusehen. (§ 14 Absatz 1 Nr. 4 BBiG)
- ✚ Als Nachweis der sachlichen Richtigkeit und der Kenntnisnahme zeichnet die Praktikumsstelle die angefertigten Berichte einmal im Monat ab.
- ✚ Die betreuende Lehrkraft der Fachoberschule nimmt die Berichte über das Praktikum zur Kenntnis und zeichnet sie ebenfalls monatlich ab.
- ✚ Das ordnungsgemäße Führen und die Vorlage des Berichtsheftes ist eine der Voraussetzungen zum erfolgreichen Absolvieren der Jahrgangsstufe 11.
- ✚ Das erfolgreiche Bestehen des Praktikums ist eine Zulassungsvoraussetzung zur Versetzung in die Jahrgangsstufe 12.
- ✚ Die im Folgenden genannten formalen Anforderungen, insbesondere hinsichtlich Zitation, Literatur- und Anlagenverzeichnis, sind lediglich dann zu beachten, wenn entsprechende Literatur in den Berichten berücksichtigt wurde.

¹ Richtlinien für das Praktikum in Klassenstufe 11 der Fachoberschule nach § 5 Abs. 2 der Landesverordnung über die Fachoberschule (Amtsblatt 2011,159)



Formale Anforderungen zur Gestaltung des Praktikumsberichtes

Bitte beachten Sie für das Anfertigen Ihrer Berichte die nachstehenden formalen Vorgaben:

- ✚ **Schriftart:** Arial
- ✚ **Schriftgrad:** 12 pt, Zeilenabstand 1,5
- ✚ **Seitenränder:** links: 3,0 cm; rechts, oben, unten: 2,0 cm
- ✚ **Format:** DIN A 4, einseitig bedruckt, Silbentrennung und Blocksatz
- ✚ **Überschrift 1:** 14 pt fett, Abstand 12 pt
- ✚ **Überschrift 2:** 12 pt fett, Abstand 12 pt
- ✚ **Überschrift 3:** 12 pt fett, Abstand 12 pt
- ✚ **Literaturverzeichnis:** 12 pt, Sondereinzug hängend um 1,0 cm, Abstand nach 12 pt
- ✚ **Anlagenverzeichnis:** 12 pt, Abstand nach 12 pt
- ✚ **Orthografie und Stil:** korrekte Orthografie und Interpunktion nach Maßgabe der aktuellen Rechtschreibung sowie Verwendung von Absätzen zur sinnhaften Untergliederung des Textes
- ✚ **Abkürzungen:** verwendete Abkürzungen sind bei der ersten Nennung ausgeschreiben aufzuführen und erst im Folgenden abzukürzen, z. B. „Im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) ...“

Hinweise zum Zitieren

Jede wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Gedanken aus anderen Werken, wie Büchern, Aufsätzen, Gesetzestexten usw. ist als solche zu kennzeichnen. Das zitierte Werk ist im Literaturverzeichnis aufzuführen, sodass der Leser die verwendete Textstelle bzw. den Gedanken nachprüfen kann.

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt, dabei ist das Zitat buchstaben- und zeichengetreu zu übernehmen. Werden mehrere Wörter im Zitat ausgelassen, ist diese Auslassung durch eckige Klammern einschließlich drei Auslassungspunkten [...] zu kennzeichnen.



Beispiel:

„Die vorstehend genannten neun Merkmale pädagogischen Handelns sind [...] sehr unterschiedlicher Intensität und Extension“ (Timmermann 1995, S. 142).

Sinngemäße Zitate liegen vor, wenn die Gedanken anderer frei übernommen werden. Diese werden nicht in Anführungszeichen gesetzt und können sich auf einen ganzen Absatz beziehen. Der Fundstelle wird ein vgl. (vergleiche) vorangestellt. Der Punkt (am Ende eines Zitats) wird nicht nach dem Zitat, sondern erst nach dem Kurzbeleg am Ende des Satzes gesetzt.

Beispiel:

Mit den Worten von Hartmut von Hentig gesprochen, ist Bildung das, was übrig bleibt, wenn man das Gelernte wieder vergessen hat (vgl. von Hentig 2004, S. 22).

Zitate sollten in den eigenen Text eingebunden werden. Es ist darauf zu achten, dass ihr Sinn erhalten bleibt. Grundsätzlich ist eine zitierte Stelle zu belegen. Dies erfolgt im Text bzw. in einer Fußnote als Kurzbeleg. Ein Kurzbeleg besteht aus dem Nachnamen des Verfassers, dem Erscheinungsjahr und der Seitenzahl auf der das Zitat zu finden ist. Kurzbelege sind einheitlich zu verwenden, d. h. immer in den Text eingebunden oder immer als Fußnote. Der Kurzbeleg ist ein Hinweis darauf, dass dieses Werk mit weiteren Angaben im Literaturverzeichnis zu finden ist.

Literaturverzeichnis (Bücher)

Im Literaturverzeichnis wird jegliche im Praktikumsbericht verwendete Literatur, wie Bücher, Aufsätze, Gesetzestexte, Internetseiten usw. aufgeführt. Auf das Zitieren nichtwissenschaftlicher Quellen sollte verzichtet werden. Das Literaturverzeichnis beinhaltet alle Texte, die wörtlich oder sinngemäß im Verlauf der Ausarbeitung zitiert werden und ermöglicht es dem Leser möglichst rasch und ohne Aufwand die benutzten Quellen nachzuvollziehen. Die Namen werden herausgerückt (hängender Einzug um 1 cm). Akademische Titel wie „Dr.“ oder „Prof.“ werden nicht angegeben. Die Einträge sind alphabetisch nach den Nachnamen der Verfasser zu ordnen, die Vornamen dürfen abgekürzt werden. Innerhalb gleicher Nachnamen wird nach den



Vornamen sortiert. Satzzeichen wie Punkt, Komma, Klammer und Doppelpunkt sind zu beachten.

Beispiel:

Meyer, A. (2010). *Das wissenschaftliche Arbeiten* (5. Aufl.). Köln: Traum-Verlag.

Müller, K. (2009). *Hausarbeiten – korrekt und sinnvoll* (2. Aufl.). Saarbrücken: Verlag an der Saar.

Mehrere Titel eines Verfassers werden in zeitlich aufsteigender Reihenfolge angeordnet. Die Auflage wird immer als Aufl. abgekürzt und erst ab der 2. Auflage genannt.

Beispiel:

Meyer, A. (2010). *Das wissenschaftliche Arbeiten* (5. Aufl.). Köln: Traum-Verlag.

Meyer, A. (2012). *Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit* (4. Aufl.). Köln: Traum-Verlag.

Haben mehrere Titel mit Co-Autoren den gleichen ersten Autor, wird innerhalb dieser Gruppe nach dem Namen des zweiten Autors sortiert. Das Trennzeichen zwischen mehreren Autoren ist das Et-Zeichen. Bei mehr als drei Autoren folgt hinter dem ersten Namen der Zusatz „u. a.“ oder „et al.“.

Beispiel:

Meyer, A. & Baum, K. (2011). *Die Sozial- und Humanwissenschaften*. Köln: Traum-Verlag.

Meyer, A. & Schömer, L. (2010). *Schriftliche Hausarbeiten anfertigen* (5. Aufl.). Köln: Traum-Verlag.

Meyer, A. et al. (2013). *Wissenschaft in Theorie und Praxis. Eine Einführung in wissenschaftliches Arbeiten*. Köln: Traum-Verlag.

Literaturverzeichnis (Internetquellen)

Für den Nachweis von Internetquellen gelten die identischen Richtlinien wie für die Angabe gedruckter Quellen. Oftmals haben Internetinhalte nur einen kurzen Bestand, d. h. sie sind verändert oder überhaupt nicht mehr verfügbar. Um die Inhalte aus dem Internet als Quelle nachweisen zu können, sollten die entsprechenden Seiten entweder ausgedruckt oder auf einem eigenen Datenträger gespeichert



werden. Bei Internetquellen muss stets die Internetadresse (URL) angegeben werden. Diese ist sinnvoll am Zeilenende zu trennen. Auf einen Trennstrich ist zu verzichten, da er sonst mit einem Bestandteil der URL verwechselt werden könnte. Fehlt der Autor oder das Erscheinungsjahr sind die Daten durch o. A. (ohne Angabe) bzw. o. J. (ohne Jahresangabe) zu ergänzen. Das anzuwendende Schema ist:

Name, Vorname in Initialen (Erscheinungsjahr). Titel des Beitrages. Gefunden am XX.XX.XXXX unter URL. ggf. Seitenzahl bei PDF-Dateien.

Beispiel:

Meyer, A. (2013). *Praktische Hinweise für eine wissenschaftliche Arbeit.*

Gefunden am 29.07.2013 unter www.traumverlagwiarbeiten/hinweiseaktuell.de.

o. V. (o. J.): *Der Praktikumsvertrag.* Gefunden am 02.07.2013 unter

www.ba-saarbrücken.de/fileadmin/ba/Dokumente/praktikumsvertrag_tw.pdf

Anlagenverzeichnis

In die Anlage werden Dokumente übernommen, die wesentliche Sachverhalte des Berichtes verdeutlichen, aber im Text stören würden. Im Bericht wird lediglich auf die Anlage verwiesen. Jede Anlage wird mit einer eigenen Überschrift versehen, alle verwendeten Anlagen werden fortlaufend nummeriert. Das Anlagenverzeichnis wird allen Anlagen vorangestellt.

Beispiel:

Anlage 1	Formular über ...	Seite X
Anlage 2	Diagramm zum Thema ...	Seite Y