

**Liebe Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule Gesundheit,
die folgenden Informationen wurden für Sie von Ihren Deutschlehrerinnen M. Kutnar,
B. Wagner, M. Wessling-Welck und P. Wetter zusammengestellt.**

Auf den nachstehenden Seiten finden Sie Hinweise zu den Themen:

- I. Handouts und Thesenpapiere erstellen
- II. Zitiertechniken
- III. Bibliografieren
- IV. Formales Beispiel für das Inhaltsverzeichnis einer Facharbeit
- V. Erklärung, dass Sie Ihre Arbeit selbstständig verfasst haben (Diese fügen Sie grundsätzlich jeder von Ihnen erstellten Facharbeit als letztes Blatt im Anhang bei)
- VI. Bewertungskriterien für den 2. Praktikumsbericht (Reflexion des Praktikums)

Diese Themen werden im Deutschunterricht besprochen. Sollten Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Deutschlehrer/innen. Weitere Informationen, die das Erstellen des 1. Praktikumsberichts betreffen, finden Sie auf der Homepage der ARS unter:

- Schulformen
- FOS Gesundheit
- Downloads

I. Handouts und Thesenpapiere erstellen

Definition

Handouts und Thesenpapiere dienen der komprimierten inhaltlichen Darstellung eines Vortrages bzw. Referates. Handouts enthalten alle wichtigen Aussagen und zentralen Fragestellungen, Thesenpapiere dagegen zugespitzt bzw. pointiert formulierte Thesen, die als Grundlage für weitere Diskussionen dienen. In einer These werden wesentliche Merkmale oder Definitionen, aber keine Details genannt. Beides, Thesenpapier und Handout, sind die möglichst knappe Darstellung eines Themenkomplexes in seinen Kernaussagen. Im Gegensatz zu einem vollständig ausgearbeiteten Text werden Handout und Thesenpapier nicht in einem Fließtext verfasst.

Umfang

In der Regel sollte ein Handout bzw. ein Thesenpapier nicht länger als ein bis zwei Seiten sein, da es dazu dient, kurz das Wichtigste darzustellen.

Inhalt und Formales

Um ein Thesenpapier bzw. Handout zu entwickeln, muss vorher eine gründliche Auseinandersetzung mit dem Thema stattfinden.

Ein Thesenpapier/Handout sollte im Kopf immer Angaben zu folgenden Punkten enthalten:

Thema, Verfasser(in), Datum, Ort, Fach, Klasse, Lehrkraft.

Ein Thesenpapier/Handout muss inhaltlich für sich selbst sprechen, d.h. die Zuhörer sollten auch noch nach dem Vortrag bzw. Referat etwas damit anfangen können. Die sprachlichen Formulierungen dürfen dem Zuhörer deshalb keine Rätsel aufgeben, sondern sollten eindeutig und klar sein.

Ein Thesenpapier kann auch Thesen enthalten, welche die persönliche Meinung des Verfassers/der Verfasserin wiedergeben. Stehen diese im Gegensatz zu den Erkenntnissen anderer Autoren, so muss dies deutlich gemacht und begründet werden.

Quellenangaben

Belegen Sie jede These bzw. Aussage durch eine Quellenangabe, wenn Sie diese nicht tatsächlich selbst entwickelt haben.

Jedes Thesenpapier oder Handout muss ein Verzeichnis der verwendeten Literatur haben.

Funktion

Ein Thesenpapier bzw. Handout vermittelt dem Zuhörer immer das Gefühl, das Wichtigste in der Hand zu haben und nach Hause mitnehmen zu können. Es sollte unbedingt vor der

Präsentation verteilt werden, damit die Teilnehmer das Gehörte/Gesehene verfolgen und eigene Notizen auf dem Papier festhalten können.

II. Zitiertechniken

Um die Aussagen in Ihrer Facharbeit abzusichern, sind Zitate als Textbelege von besonderer Bedeutung. Sie zeigen damit, dass Sie Ihre Aussagen zum jeweiligen Thema gründlich recherchiert und sich mit entsprechender Fachliteratur auseinandergesetzt haben. (Ähnliches gilt für Interpretationen eines literarischen Textes. Hier zeigen Sie, dass Sie mit dem Text arbeiten und inhaltliche wie sprachliche Besonderheiten erkennen und deuten können).

Zitate sind wörtliche Übernahmen eines Wortes, mehrerer Wörter, ganzer Sätze oder auch ganzer Abschnitte. Achten Sie aber darauf, dass das Verhältnis zwischen Ihrem eigenem Text und Zitaten ausgewogen ist. Zu viele Zitate stören den Lesefluss.

Folgende Regeln sind beim Zitieren zu beachten:

- Ein Zitat darf inhaltlich auf keinen Fall verändert werden. Übernommen werden müssen auch Eigentümlichkeiten der Rechtschreibung und Zeichensetzung. Sind in der Originaltextstelle Wörter oder Sätze kursiv gesetzt oder auf andere Weise hervorgehoben, so wird auch dies im Zitat übernommen.
- Zitate werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet → „Zitat“.
- Zitate oder direkte Rede innerhalb eines Zitats werden mit einfachen Anführungszeichen gekennzeichnet → ‚Zitat‘. Beispiel dazu aus: Franz Kafka: Kleine Fabel: Im Originaltext heißt es: „Du musst nur die Laufrichtung ändern“, sagte die Katze und fraß sie. Wenn Sie diese Sequenz in Ihre eigene Interpretation einbauen, sieht diese Passage dann folgendermaßen aus: Die Katze rät ihr, die Richtung zu ändern: „ ‚Du musst nur die Laufrichtung ändern‘, sagte die Katze und fraß sie.“
- Auslassungen innerhalb eines Zitats werden durch eckige Klammern mit drei Punkten dokumentiert → [...]
- Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatisch angepasst. Veränderungen, die Sie deswegen innerhalb des Zitats vornehmen (z.B. eine angefügte, vom Original abweichende Kasusänderung oder vom Original abweichende Groß- oder Kleinschreibungen am Anfang eines Wortes usw.) werden durch eckige Klammern um die veränderten bzw. hinzugefügten Buchstaben oder Wörter kenntlich gemacht:
 - Originalzitat: „Du bist ein Idiot.“
 - Verändertes Zitat, indem es in einen Satz integriert wird: Seine Geringschätzung wird deutlich, da er ihn als „ein[en] Idiot[en]“ bezeichnet.

- Achten Sie darauf, dass bei Satzkürzungen der Sinn des zitierten Satzes erhalten bleibt.
Beispiel: „Ich bin es nicht, der dich verabscheut.“
Falsch: Dass die Beziehung gestört ist, wird auch daran deutlich, dass er sie „verabscheut“.
- *Richtig:* Dass die Beziehung aus seiner Sicht noch Chancen hat, sieht man in seiner Beteuerung: „Ich bin es nicht, der dich verabscheut.“
- Nach Abschluss eines Zitats steht in runder Klammer die Seiten- und Zeilenangabe → (S. 2, Z. 5). Bei Texten, die nur auf einer Seite stehen, genügt die Zeilenangabe.
- Erstreckt sich das Zitat über zwei Zeilen, wird die zweite Zeile mit f. angegeben → (Z. 2 f.)
- Bei längeren Zitaten über mehrere Zeilen geben Sie die Zeilenzahlen an. → (Z. 2-5).

Sinngemäße Übernahme von Textstellen

- Bei sinngemäßen Übernahmen muss man sich darum bemühen, die Aussageabsicht des Autors/der Autorin, auf die man sich beruft, möglichst genau zu treffen und Sinnentstellungen zu vermeiden.
- Um deutlich zu machen, dass gerade nicht die eigene Position entwickelt, sondern die eines anderen referiert wird, sollte man bei sinngemäßen Übernahmen den Konjunktiv der indirekten Rede verwenden oder sprachlich auf andere Weise markieren, dass keine eigenen Überlegungen formuliert werden.
- Am Ende einer sinngemäßen Übernahme folgt in Klammern ein Verweis auf die Quelle, der durch ein „vgl.“ (Abkürzung von „vergleiche“) gekennzeichnet wird → (vgl. S. 2, Z. 7-10).
- Wenn Sie einen Text sinngemäß übernehmen, wenden Sie die neue Rechtschreibung an.

Quellenangabe

Jedes Zitat bzw. jede sinngemäße Textstelle muss für den Leser im Ursprungswerk jederzeit leicht nachprüfbar sein. Darum müssen Sie angeben, aus welcher Quelle das Zitat bzw. die sinngemäße Übernahme stammt. Dies geschieht durch sogenannte Fußnoten. Das bedeutet, Sie fügen Ihrem Zitat eine Fußnotenzahl bei. Diese Zahl steht noch einmal am unteren Rand der entsprechenden Seite mit der Angabe über den Autor, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe, von der Ihr Zitat stammt. Aufeinanderfolgende Zitate aus der gleichen Quelle können durch die Angabe ebd. und die entsprechende Seite kenntlich gemacht werden. Auch wenn die Gedankengänge nicht wörtlich übernommen werden, müssen diese mit vgl. in einer Fußnote angegeben werden. Die vollständigen Angaben zu dem entsprechenden Werk finden sich dann im Literaturverzeichnis am Schluss Ihrer Arbeit.

Beispiel: Sie wollen in Ihrer Facharbeit eine Erklärung des Altersbegriffes geben und zitieren: „Altern ist ein biologisch vorbestimmter, unumkehrbarer Prozess, der sich nur schlecht definieren lässt.“¹

Die vollständige Quellenangabe steht dann im Literaturverzeichnis.

Übung zum Zitieren anhand von:

Franz Kafka: Kleine Fabel

„Ach“, sagte die Maus, „die Welt wird enger mit jedem Tag. Zuerst war sie so breit, dass ich Angst hatte, ich lief weiter und war glücklich, dass ich endlich rechts und links in der Ferne Mauern sah, aber diese langen Mauern eilen so schnell aufeinander zu, dass ich schon im letzten Zimmer bin, und dort im Winkel steht die Falle, in die ich laufe.“ – „Du musst nur die Laufrichtung ändern“, sagte die Katze und fraß sie.

In einer Textinterpretation wurden folgende Zitate eingebaut. Entscheiden Sie, ob richtig oder falsch zitiert worden ist. Begründen Sie Ihre Entscheidung, indem Sie den Regelverstoß beschreiben.

Der Rat der Katze „Du musst nur die Laufrichtung ändern“ (Z. 4 f.) veranschaulicht die Ausweglosigkeit des menschlichen Lebens. Der Angst, in einer richtungslosen Weite unterzugehen, z.B. im Hinblick auf den beruflichen Weg, auf Partnerbeziehungen, folgt die Angst, dann aus der vorgeschriebenen Bahn nicht mehr ausbrechen zu können. Dies veranschaulicht die Klage der Maus: [...] aber die langen Mauern eilen so schnell aufeinander zu, dass ich schon im letzten Zimmer bin [...]. (Z. 3) Die Katze rät ihr, die Richtung zu ändern: „Du musst nur die Laufrichtung ändern, sagte die Katze und fraß sie.“ In Analogie zum Scheitern oder sogar zum Tod „[...] steht dort im Winkel die Falle, in die ich laufe.“ (Z. 4)

Korrigieren Sie die Fehler, indem Sie

- a) die direkte Rede innerhalb eines Zitats mit einfachen (halben) Anführungszeichen kennzeichnen,
- b) das Auslassungszeichen ergänzen,
- c) das falsche Zitat korrigieren,
- d) die Inhaltsaussage durch eine Interpretationsaussage ersetzen,
- e) den Satzbau innerhalb des Zitats korrigieren.

Häufige Fehler beim Zitieren

Verfälschung der ursprünglichen Aussageabsicht: Der Textzusammenhang, aus dem das Zitat stammt, wird nur oberflächlich zur Kenntnis genommen. Das aus dem Quellentext

¹ Menche (2007): S. 381

herausgelöste und in den eigenen laufenden Text integrierte Zitat bekommt einen anderen Sinn als im Ursprungstext. → Nach jedem Zitieren sollten Sie noch einmal überprüfen, ob die ursprüngliche Aussageabsicht des Autors/der Autorin wirklich beibehalten worden ist.

Zu häufiges Zitieren: Manchmal bestehen (Teile von) Arbeiten aus einer Aneinanderreihung von Zitaten, die eine eigenständige, gedankliche Verarbeitung kaum noch erkennen lassen. Oft geht gar ein durchgehender Gedankengang verloren. → Verwenden Sie Zitate dann, wenn Sie mit ihnen eine bestimmte Beweisführung verbinden können. Verwenden Sie Zitate nicht als Ersatz für eigene Gedankenentwicklungen. Werten Sie jedes Zitat in den nachfolgenden eigenen Ausführungen mit aus.

Unnötiges Zitieren: Manchmal fehlt einem Verfasser/einer Verfasserin das Gespür dafür, welche Aussagen einer Quelle ein Zitat wert sind und welche nicht. Zitate sollten auf wichtige Sachverhalte konzentriert werden. → Nebensächlichkeiten, eher selbstverständliche Äußerungen von Ausgangstexten oder auch Begriffserklärungen sollten nicht zitiert werden.

Fehlende Zitate: Wenn Sie gar nicht oder kaum zitieren – und wenn dann auch noch das Quellenverzeichnis fehlt oder sehr kurz ist, liegt der Verdacht nahe, dass Sie zu wenig Zeit und Kraft in die Recherche investiert haben. Von einer Facharbeit, die an wissenschaftliche Standards heranführen soll, kann man jedoch erwarten, dass Sie sich zumindest ansatzweise sachkundig machen und ermitteln, was andere Autorinnen und Autoren zu dem von Ihnen gewählten Thema bereits veröffentlicht haben. → Machen Sie mit Zitaten klar, dass Sie sich um eine Kenntnisnahme des aktuellen Wissensstandes zum Thema bemüht haben.

Syntaktisch unvollständiges Zitieren: Diesen Fehler findet man in Schülerarbeiten sehr häufig. Die Verfasserinnen und Verfasser beginnen ein etwas längeres Zitat, möchten dann jedoch Zeit sparen und brechen das Zitat mitten im Satz ab. Mit drei Pünktchen möchten sie dann anzeigen, dass das Zitat eigentlich noch weitergeht. Der Leser wird so genötigt, die Textstelle selbst zu suchen und zu schauen, wie es weitergeht. Ein solches Verfahren ist unprofessionell. → Ein Zitat und eventuelle Zusätze des Verfassers/der Verfasserin sollten immer vollständige Sätze ergeben. Man kann nicht davon ausgehen, dass die Leserinnen und Leser einer Facharbeit sich notwendige Ergänzungen von Zitaten selbst zusammensuchen.

Hinweis: Fachbegriffe, die Sie in der Fachliteratur finden und die Sie in Ihre Arbeit übernehmen, werden nicht als Zitate ausgewiesen. Diese gelten als Allgemeingut; eine Übernahme führt nicht zu einem Plagiatvorwurf. Das Gleiche gilt z.B. für historische Daten und Fakten. Quellenpflichtig sind nur bestimmte, einem Autor/einer Autorin zurechenbare Einsichten und Formulierungen.

Die Informationen zum Zitieren wurden folgenden Quellen entnommen:

- Brenner, Gerd: *Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation*. Berlin: Cornelsen 2002. S. 72.

- Rahner, Thomas u.a. (Hg.): *Das Deutschbuch für die Fachhochschulreife*. Berlin: Cornelsen 2009. S. 99-100.

III. Bibliografieren

Man ordnet die Werke in einer Bibliographie (Quellenverzeichnis / Literaturverzeichnis) alphabetisch, außerdem ist es zweckmäßig, Printmedien und elektronische Medien getrennt aufzuführen.

1. Printmedien (Bücher, Zeitschriften, Aufsätze, Zeitungsartikel usw.)

Bücher:

Nach- und Vorname des Autors oder Herausgebers, Herausgeberhinweis (Hg.), Buchtitel, ggf. Untertitel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.

Hasslinger, Josef: *Der Opernball*. Frankfurt am Main 1997.

Timm, Uwe: *Kopfjäger*. Köln 1998.

Bei bis zu zwei Autoren eines Buches werden alle genannt:

Engelmann, Christina und Claudia Kaiser: *Möglichst Schiller*. München 1998.

Bei mehr als drei Autoren wird in der Regel nur der erste genannt, dem kann man die Abkürzung u.a. anfügen, um zu verdeutlichen, dass weitere Autoren am Buch beteiligt sind:

Dirlmeier, Ulf u.a.: *Kleine deutsche Geschichte*. Stuttgart 1995.

Sind Autor und Herausgeber unterschiedliche Personen, werden beide genannt:

Finley, Moses: *Antike und moderne Demokratie*. Übersetzt und hrsg. von Edgar Pack. Stuttgart 1987.

Bei mehrbändigen Werken wird die Bandnummer hinzugefügt:

Frenzel, Heribert A. und Elisabeth: *Daten deutscher Dichtung – Chronologischer Abriß der deutschen Literaturgeschichte*, Bd. 1: Von den Anfängen bis zum Jungen Deutschland. München 1988.

Zeitschriften:

Koch, Jutta: *Lehrer der Zukunft*. In: *Der Spiegel* 27 (2005). S. 134-135.

Zeitungen:

Deckenbach, Karin: *Kampf den Rabenvätern*. In: *Frankfurter Rundschau* 25.01.2006. S. 23.

Wörterbücher und Lexika, hier wird das Stichwort selbst angegeben:

„Enjambement“. In: Schweikle, Günther und Irmgard (Hg.): *Metzler Literatur Lexikon*. Stuttgart 1990. S. 124.

Allgemeiner Hinweis: Der Verlag kann mit genannt werden, dies ist aber nicht zwingend.

2. Elektronische Medien

Nicht nur Printmedien, sondern auch elektronische Quellen sind in Hausarbeiten, Facharbeiten usw. in das Quellenverzeichnis aufzunehmen.

Im Folgenden sind einige Vorschläge der amerikanischen Modern Language Association wiedergegeben, die auch beim Zitieren von Printmedien einen Orientierungsstandard gesetzt hat.

- Datenbankartikel werden mit Stichwort, Titel der Datenbank, soweit möglich, Versionsnummer, Datum, Referenzdatum und Adresse zitiert:
 - Das Europäische Parlament, Europa, 1995 – 1999 (16. November 2005).
www.europa.eu.int/inst-de.htm
 - Davis, Angela (Yvonne), The Encyclopedia Britannica Guide to Black History. (20 Dezember 2005).
www.blachhistory.eb.com/micro/161/4.html
- Bei Online-Zeitungsartikeln werden, wenn möglich, Autor, Titel, Titel der Homepage, Erscheinungsdatum, letztes Update, Referenzdatum und Adresse genannt.
 - Europawahl 1999, *SZ on net*, 15.05.1999. (5. Dezember 1999).
[/www.sueddeutsche.de/politik/html](http://www.sueddeutsche.de/politik/html)
- Offizielle Homepages von Instituten, Ämtern, Verbänden, Firmen etc. sollten den Titel des zitierten Artikels, Erscheinungsdatum, Homepagetitel, Referenzdatum und Adresse enthalten.
 - Eröffnungserklärung bei der Dritten Europa-Mittelmeerkonferenz des Außenministers, Stuttgart 15. April 1999. Auswärtiges Amt (5. Januar 2006).
www.auswaertiges-amt.de/6_archiv/index.htm

IV. Formales Beispiel für das Inhaltsverzeichnis einer Facharbeit

INHALTSVERZEICHNIS		Seite
1	Einleitung	1
2	Die Geschichte der Krankenpflegeausbildung	2
3	Begriffsbestimmung Curriculum	4
3.1	Inhalte	4
3.2	Formen	5
4	Der Konstruktionsprozess des Curriculums	6
4.1	Begründungsrahmen	6
4.2	Analyse	7
4.3	Festlegung der Lernziele, -inhalte und Methoden	7
4.4	Implementierung, Evaluation und Revision	8
5	Probleme der Curricula-Implementierung	9
5.1	Institutionell-organisatorische Komponenten	9
5.1.1	Die Sonderstellung der Krankenpflegeschulen im deutschen Bildungssystem	9
5.1.2	Die Dominanz des ärztlichen Berufsstandes	10
5.2	Motivation und Einstellung der Lehrenden und Lernenden	11
5.3	Bedeutung für Pflegecurricula	12
6	Ausblick	14
	Literaturverzeichnis	15

(Zum Teil möchten Lehrende an Fachhochschulen/Universitäten die Arbeit in der Form aufgebaut haben, dass das Deckblatt Seite 1 ist, aber keine Seitenzahl aufgedruckt bekommt. Das Inhaltsverzeichnis steht danach auf Seite 2, die Einleitung dann auf Seite 3.)

V. Erklärung, dass Sie Ihre Arbeit selbstständig verfasst haben

Erklärung

Ich versichere hiermit, dass ich die Arbeit selbstständig verfasst, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwandt und die Stellen, die anderen Werken im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, mit Quellenangaben kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

VI: Kriterien für den 2. Praktikumsbericht (Reflexion des Praktikums)

Fertigen Sie Ihren 2. Praktikumsbericht bitte unter folgenden Vorgaben bzw. Aspekten an. Diese dienen gleichzeitig als Bewertungsgrundlage für die Korrektur Ihres Berichts.

Formales:

- Deckblatt
- Umfang: mind. 1, max. 2 Seiten
- Schriftbild: Arial oder Times New Roman; 1,5 Zeilenabstand

Inhaltliches:

- Gründe, warum Sie diese Praktikumsstelle gewählt haben
- Welchen ersten Eindruck hatten Sie?
- Wie war das Arbeitsklima?
- Was hat Ihnen gefallen?
- Was hat Ihnen weniger/nicht gefallen?
- Welche Tätigkeiten haben Sie ausgeführt?
- Reflektieren Sie Ihren Berufswunsch vor dem Hintergrund Ihres Praktikums.
- Ziehen Sie ein Fazit.