

Informationen zum Betriebspraktikum

der Einführungsphase (Klasse 11)
des Beruflichen Gymnasiums — Gesundheit und Soziales —
Schwerpunkt *Gesundheit-Pflege*

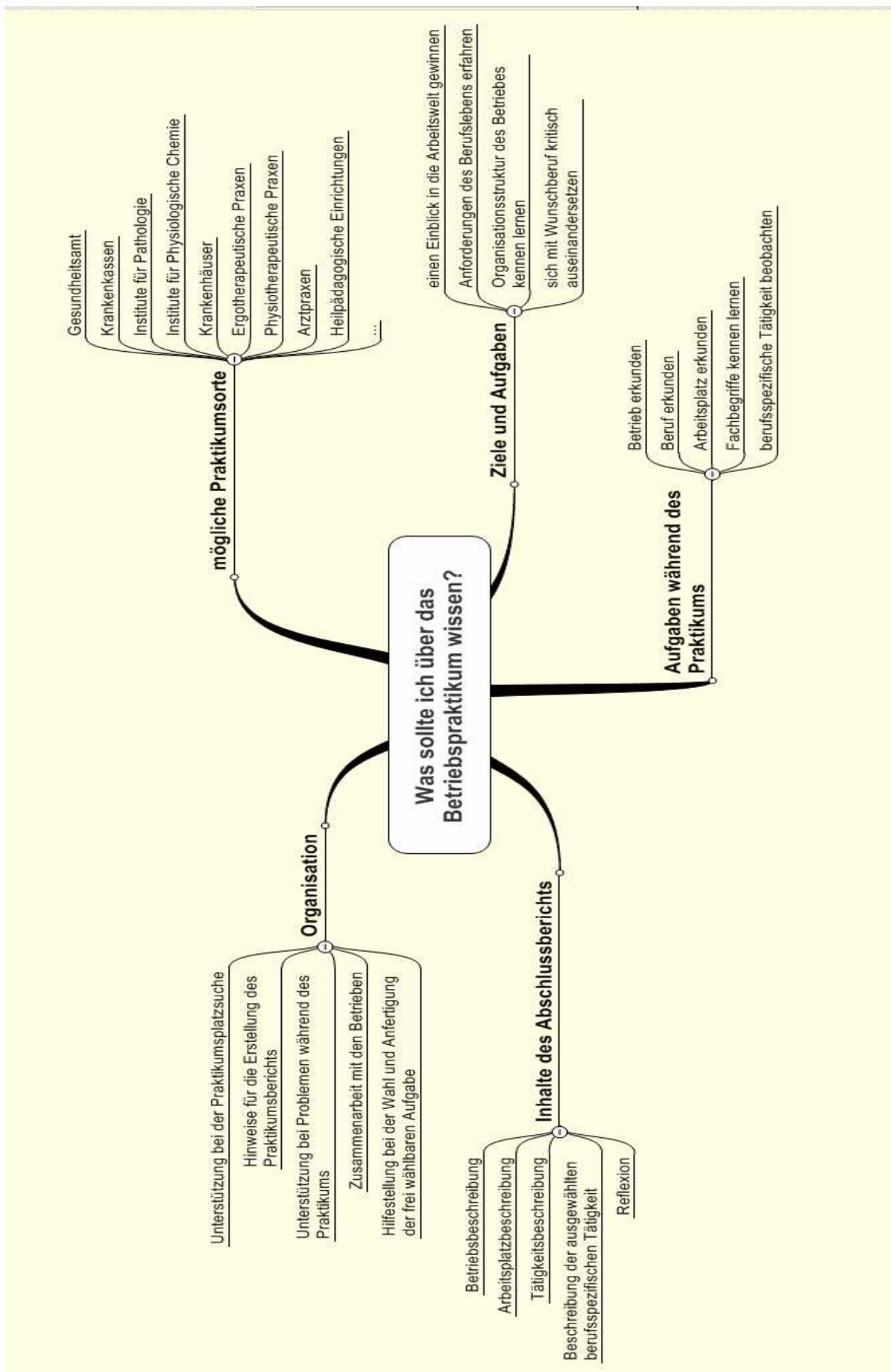
Schuljahr 20XX/20XX

	Seite
Mindmap zum Betriebspraktikum	1
Anschriften und Termine	2
Rechte und Pflichten	3
Aufgaben im Rahmen des Praktikums	4
Fragen zum Praktikumsberuf	5
Leitfragen zum Praktikumsbericht	6
Beurteilungsbogen zum Abschlussbericht über das Betriebspraktikum 20XX	7
Praktikumsbezogene Präsentation und Praktikumsbericht	9
Empfehlung zur formalen Gestaltung des Bewerbungsschreibens	11
Informationen der Schule zum Betriebspraktikum	12

Anhang

	Seite
Praktikumsbestätigung	A
Versicherungsbescheinigung	B
Erklärung zur Schweigepflicht	C
Praktikumsbescheinigung: Arbeitszeiten und Fehlzeiten	D
Danksagung	E
Ablaufplan zur außerunterrichtlichen Erstellung der Präsentation	F
Tipps zur Internetrecherche	G
Kriterien für die Bewertung der Präsentation	H
Tipps zur Erstellung der Präsentation mit PowerPoint	I
Präsentationsgrundlagen	K

Mindmap zum Betriebspraktikum



Anschriften und Termine

→ Memo und Notizzettel für Ihre praktikumsbezogenen Daten (für Ihre Unterlagen): Tragen Sie die Daten zu Ihrem Praktikumsbetrieb hier ein, sobald Sie sie vollständig in Erfahrung gebracht haben!

Ihr Praktikumsbetrieb:

Name/Bezeichnung:		
Straße:		
PLZ:	Ort:	Telefon (Büro):
Betreuer(in) im Betrieb:		Telefon (Betreuer(in)):
Internet-Adresse:		E-Mail-Adresse:

Ihre betreuende Lehrkraft:

Telefon (privat) und E-Mail:	
Telefontermin mit Frau/Herrn am	

Termine:

Praktikum im Betrieb – von/bis	
Abgabe des Praktikumsberichtes am	
Präsentation des fachrichtungstypischen Prozesses am	

Inhaltliche Änderungen

Ihr Kontakt zur Schule – telefonische Praktikumsbetreuung:

- Ihre zuständige Lehrkraft erreichen Sie telefonisch zu den regulären Unterrichtszeiten bzw. in den Pausen unter der Telefonnummer der Schule () oder über den o.g. privaten Telefonanschluss.
- Ihre zuständige Lehrkraft wird mit Ihnen einen Telefontermin zu Beginn des Praktikums vereinbaren, um sich nach Ihrer Situation zu erkundigen. Gleichzeitig wird sie Rücksprache mit Ihrem Praktikumsbetrieb nehmen.
- Sollten Sie während Ihrer Praktikumszeit erkranken, müssen Sie sich morgens am ersten Krankheitstag in Ihrem Praktikumsbetrieb telefonisch krankmelden. Anschließend melden Sie sich im Sekretariat der Schule krank (Telefonnummer der Schule:).
- Wenn Probleme im Praktikumsbetrieb auftreten, sollten Sie sich mit Ihrer betreuenden Lehrkraft in Verbindung setzen.

Rechte und Pflichten

- **Arbeitszeit:** Sie sollen während der zwei Wochen die übliche Arbeitszeit (Anwesenheitszeit) in Ihrem Praktikumsberuf erleben, z. B. 30 Zeitstunden/Woche. Dazu gehört ggf. auch der Schichtdienst im Tagdienst an einem Wochenende. Sie sind dabei durch das Jugendarbeitsschutzgesetz geschützt; Nachtarbeit ist nicht zulässig.
- **Tätigkeitsspektrum und Initiative:** Sie sollten in Ihrem Betrieb Ihr Interesse signalisieren, das Tätigkeitsspektrum Ihres Praktikumsberufes und die Abläufe im Betrieb möglichst umfassend kennen zu lernen. Damit Sie weder sich selbst noch andere gefährden, sollten Sie bei der Übernahme von Tätigkeiten die Anweisungen, die Ihnen erteilt werden, unbedingt beachten (vgl. Informationen der Schule zum Betriebspraktikum).
- **Schweigepflicht:** Während Ihres Praktikums werden Sie viele verschiedene Informationen über und von z. B. Patienten, Heimbewohnern oder anderen Personen erhalten. Beachten Sie, dass diese Informationen nicht an Dritte weitergeben werden dürfen (vgl. Informationen der Schule zum Betriebspraktikum und Erklärung zur Schweigepflicht im Anhang).
- **Impfschutz:** Für das Praktikum müssen Sie sich nicht impfen lassen. Da Sie aber davon ausgehen müssen, dass Körperflüssigkeiten ein Infektionsrisiko darstellen, ist es für Sie wichtig, sich und andere durch sorgsames Arbeiten und Einhaltung der Hygienevorschriften zu schützen (vgl. Informationsblatt Informationen der Schule zum Betriebspraktikum).
- **Krankheitsfall:** Wenn Sie während der Praktikumszeit erkranken, müssen Sie sich am ersten Krankheitstag morgens telefonisch in Ihrem Praktikumsbetrieb und in der Schule krankmelden. Wenn Sie noch nicht volljährig sind, muss die Krankmeldung durch Ihren Erziehungsberechtigten erfolgen. Wenn Sie länger als drei Tage krank sind, müssen Sie eine Kopie der ärztlichen Bescheinigung im Praktikumsbetrieb für diese Fehltage vorlegen. Das Original der ärztlichen Bescheinigung leiten Sie zeitgleich an Ihre zuständige Lehrkraft weiter.
- **Unterstützung durch die betreuende Lehrkraft:** Während Ihres Praktikums wird sich Ihre Lehrkraft telefonisch mit Ihnen und Ihrem Praktikumsbetrieb in Verbindung setzen, um Rücksprache über den Verlauf Ihres Praktikums zu nehmen. Sollten Sie während Ihrer Praktikumszeit Schwierigkeiten und/oder Probleme im Praktikumsbetrieb haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrer betreuenden Lehrkraft auf.

Aufgaben im Rahmen des Praktikums

ERKUNDIGUNGEN

- Auskünfte einholen ...
 - zum Praktikumsbetrieb
 - zum Berufsbild
 - zum Arbeitsplatz
 - zur Unfallverhütung und zum Umweltschutz

- berufsspezifische Tätigkeiten beobachten

Die gewonnenen Informationen dienen als Grundlage für den Praktikumsbericht.

PRAKTIKUMSBERICHT

Das Praktikum schließt mit dem Praktikumsbericht ab. Dieser Bericht wird als schriftliche Leistung im Fach Praxis gewertet.

MEINE AUFGABEN WÄHREND DES PRAKTIKUMS UND NACH DEM PRAKTIKUM

PRÄSENTATION

Der ausgewählte fachrichtungstypische Prozess wird im Anschluss an das Praktikum der Klasse präsentiert. Die Präsentation wird als ein Teil der sonstigen Leistung bewertet.



Beginnen Sie mit den schriftlichen Ausarbeitungen für Ihren Praktikumsbericht unbedingt noch während der Praktikumszeit und arbeiten Sie z.B. Änderungen und Ergänzungen zu Inhalten unverzüglich in Ihren Bericht ein. So vermeiden Sie Zeitprobleme.

Fragen zum Praktikumsberuf

Füllen Sie den folgenden Bogen auf der Grundlage einer entsprechenden Befragung des Personals aus!
Bringen Sie den Bogen zur ersten *Praxis*-Stunde nach dem Praktikum mit!

Ihr Name:

Fragen	Antworten
Welche Art von Ausbildung muss für diesen Beruf absolviert werden? Ist eine betriebliche, eine schulische oder ist ein Fachhochschul- bzw. Hochschulstudium erforderlich?	
Bildet Ihr Praktikumsbetrieb diesen Beruf aus?	
Welcher Schulabschluss wird erwartet?	
Was gefällt Ihnen persönlich an diesem Beruf?	
Was gefällt Ihnen persönlich nicht an diesem Beruf?	
Wie hoch ist der Verdienst nach der Ausbildung?	
Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es?	
Welche Berufe sind <u>außerdem</u> noch in dieser Einrichtung vertreten?	

Leitfragen zum Praktikumsbericht

1 EINLEITUNG

- Wo absolvieren Sie Ihr Praktikum?
- Warum haben Sie diesen Praktikumsbetrieb und Praktikumsberuf gewählt?
- Welche Erwartungen haben Sie an das Praktikum?
- Wie ist Ihr Praktikumsbericht aufgebaut?

2 PRAKTIKUMSBETRIEB

- Wie ist Ihr Betrieb strukturiert und organisiert (Ebenen/Abteilungen, Träger/Finanzierung, Mitarbeiter/Berufsgruppen, Dienstzeiten/Dienstablauf)?
→ Organigramm erstellen
- Gibt es Kooperationsprogramme oder andere Formen der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen des Gesundheitswesens?
→ z. B. Kooperationsprogramm beschreiben

3 BESCHREIBUNG EINES FACHRICHTUNGSTYPISCHEN PROZESSES

- Welchen fachrichtungstypischen Prozess haben Sie als besonders bedeutsam empfunden und wie ist der Ablauf dieses Prozesses (z. B. Aufnahme-, Diagnose-, Pflege-, Therapie-, Beratungs-, Entlassungsprozess)?
- Ist der beobachtete Prozessablauf optimal oder gibt es Verbesserungsvorschläge?

PRAKTIKUMS- BERICHT

5 PERSÖNLICHE REFLEXION UND FAZIT

- Wie haben Sie die Arbeitsbelastung empfunden? Haben Sie z.B. Veränderungen im Verlauf des Praktikums feststellen können?
- Haben sich Ihre Erwartungen an das Praktikum erfüllt?
- Welche Vorstellungen und Einsichten von dem Beruf und von der Arbeitswelt haben Sie gewonnen?
- Hat das Praktikum Einfluss auf Ihre beruflichen Pläne genommen?
- Welche Konsequenzen ziehen Sie insgesamt aus dem Praktikum?

Begründen Sie Ihre Ausführungen.

Beurteilungsbogen zum Abschlussbericht über das Betriebspraktikum 20XX

Fach: PRAXIS

Klasse: FGS 11

Name:

INHALTLICHE BEURTEILUNGSKRITERIEN (NACH TEILEN DER ARBEIT)	GEWICHTUNG	NOTE
Inhaltsverzeichnis: <ul style="list-style-type: none"> logisch (nach Inhalten) sinnvoll (u. a. Kapitel- und Teilkapitelgliederung, möglichst numerisch) 	5 %	
Einleitung: <ul style="list-style-type: none"> Interesse wecken für das Folgende (z. B. durch Erläuterung der Bedeutung des Arbeitsbereichs, der besonderen persönlichen Motivation bei der Wahl des Betriebes) im Vorfeld bestehende Erwartungen an das Praktikum knappe Hinweise zu Struktur und Inhalt/Thematik des Berichts 	10 %	
Praktikumsbetrieb: <ul style="list-style-type: none"> Struktur und Organisation Darstellung der Struktur des Praktikumsbetriebes in Form eines Organigramms im Anhang Anschaulichkeit und Nachvollziehbarkeit (z. B. durch ergänzendes Bildmaterial mit Erläuterung im Anhang) ggf. Kooperationsprogramme oder andere Formen der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen des Gesundheitswesens 	15 %	
Beschreibung eines fachrichtungstypischen Prozesses: <ul style="list-style-type: none"> sinnvolle Auswahl eines Prozesses (Aufnahme-, Diagnose-, Pflege-, Therapie-, Beratungs-, Entlassungs-, Entwicklungs- oder Produktionsprozess) grafische Prozessdarstellung im Anhang schriftliche Detailbeschreibung der grafischen Prozessdarstellung mittels Fachliteratur Vollständigkeit der Prozessbeschreibung Anschaulichkeit und Nachvollziehbarkeit 	40 %	
Kritik an Vorbereitung und Ablauf des Praktikums: <ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung und Ablauf von Seiten der Schule (mit Begründung und konstruktiver Kritik) Vorbereitung und Ablauf von Seiten des Betriebes (mit Begründung und konstruktiver Kritik) 	5 %	
Persönliche Reflexion und Fazit: <ul style="list-style-type: none"> persönliche Gesamtbeurteilung des Praktikums und seiner Effizienz im Überblick Vergleich zwischen Anfangs- und Schlussphase des Praktikums, zwischen vorher gehegten und nachher erfüllten Erwartungen; Bestätigung/Nichtbestätigung der im Vorfeld bestehenden Vorstellungen vom Beruf/Arbeitsfeld Anschaulichkeit und Nachvollziehbarkeit Ausblick auf die Zukunft: Konsequenzen des Praktikums für die eigenen (beruflichen) Pläne 	10 %	
Literaturverzeichnis: <ul style="list-style-type: none"> fachgerecht 	5 %	
Anhang: <ul style="list-style-type: none"> Inhaltsverzeichnis sinnhaftes Material z. B. ergänzendes Bildmaterial ggf. mit Erläuterung zu den Ausführungen im Hauptteil des Praktikumsberichts Quellennachweis 	10 %	
NOTE TEIL 1	60 %	

FORMALE BEURTEILUNGSKRITERIEN (NACH ASPEKTEN)	GEWICHTUNG	NOTE
Layout (Deckblatt): <ul style="list-style-type: none"> • Prägnanz des Titels der Arbeit (kurz und aussagekräftig) • Vollständigkeit der Angaben • Ohne Angabe der Kopfzeile und Seitenzahl Layout (Hauptteil): <ul style="list-style-type: none"> • Übersichtlichkeit des Inhaltsverzeichnisses (z. B. Abstände und Einrückungen) • Übersichtlichkeit in Bezug auf die Teilkapitel (angemessene Abstände zwischen Teilkapiteln, angemessene Größe der Überschriften bzw. Zwischenüberschriften) • Gesamtumfang (acht Seiten), angemessener Umgang mit der Ressource 'Papier' • Schriftgröße und -type (Arial 11 pt oder Times New Roman 12 pt), Zeilenabstand (1,5-zeilig), Seitenlayout (Hochformat, Seitenränder (oben 2,5 cm, unten 2 cm, links 2,3 cm, rechts 4,5 cm), Blocksatz, Seitenzahlen unten rechts, Kopfzeile mit Angabe des Unterrichtsfaches und Name des/der Schülers/Schülerin 	50 %	
Sprachnormen: <ul style="list-style-type: none"> • Sprachrichtigkeit • Zeitformen Fachvokabular: <ul style="list-style-type: none"> • angemessener Einsatz des für den jeweiligen Arbeitsbereich relevanten Fachvokabulars (z. B. im Zusammenhang mit einer Krankengeschichte) • erkennbares Wissen um die Bedeutung der Fachbegriffe bzw. Erläuterungen/Übersetzungen zu diesen Fachtermini 	50 %	
NOTE TEIL 2	40 %	
GESAMTNOTE	100 %	

Ort,

 Unterschrift der Lehrkraft

Praktikumsbezogene Präsentation und Praktikumsbericht

Praktikumsbezogene Präsentation:

Die Wahlaufgabe (praktikumsbezogene Präsentation) dient nicht nur Ihrer eigenen Reflexion und Vertiefung der Praktikumserfahrung, sondern Sie vermitteln damit nach dem Praktikum in einem Kurzvortrag (ca. 10 Min.) Ihren Mitschülerinnen und Mitschülern interessante und wichtige Erfahrungen. Falls es sich anbietet, können Sie eine Powerpoint-Präsentation (mit Text und Bildern) gestalten und vortragen, diese aber bitte mit publikumsaktivierenden, interaktiven Elementen, z. B. mit Fragen zu Fotos, Wiederholungsfragen.

Praktikumsbericht:

Das Anfertigen des Berichtes dient dem Nachweis, was während der Praktikumszeit getan wurde, und der eigenen Auseinandersetzung mit dem Praktikum. Zudem ist der Praktikumsbericht die Grundlage für die Nachbesprechung im Unterricht sowie es eine gute Vorbereitung für die Projektarbeit in 12.2. Die folgenden Ausführungen geben einen Überblick über die formale und inhaltliche Ausgestaltung des Praktikumsberichtes:

- **Layout:** Der Text umfasst acht ausgedruckte Seiten. Das Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und eingefügte Grafiken sowie der Anhang werden nicht mitgerechnet.

Als Schrifttype und Schriftgröße stehen Arial 11 pt oder Times New Roman 12 pt zur Auswahl. Der Zeilenabstand ist 1,5-zeilig.

Für das Seitenlayout sind folgende Angaben verbindlich: Hochformat, Seitenränder (oben 2,5 cm, unten 2 cm, links 2,3 cm, rechts 4,5 cm), Blocksatz, Seitenzahlen unten rechts sowie Kopfzeile mit Angabe des Unterrichtsfaches und Name des/der Schülers/Schülerin, keine Angabe der Kopfzeile auf dem Deckblatt

Der Praktikumsbericht wird in einem einfachen Schnellhefter abgeheftet, ohne dass einzelne Seiten in z. B. Klarsichthüllen verpackt werden.

Das **Deckblatt** verfügt über einen kurzen, aussagekräftigen Titel und enthält neben dem eigenen Namen und dem Namen der betreuenden Lehrkraft und der Schule auch den Namen des Praktikumsbetriebes. Die Praktikumszeit sowie Ort und Datum (Monat und Jahr) der Anfertigung werden ebenfalls auf dem Deckblatt angegeben.

Auf dem Deckblatt erscheint weder die Kopfzeile mit Angabe des Unterrichtsfaches und eigenem Namen noch eine Seitenzahl.

Das **Inhaltsverzeichnis** macht die Gliederung des Praktikumsberichtes deutlich und gibt somit einen ersten inhaltlichen Einblick in den Bericht. Aus diesem Grund sollte darauf geachtet werden, dass die Gliederung übersichtlich und systematisch ist.

Neben den Hauptüberschriften können Zwischenüberschriften gewählt werden. Im Sinne einer übersichtlichen Gliederung sollte aber auf zu viele Unterkapitel verzichtet werden. Ein Unterkapitel wird nur dann eingerichtet, wenn sich auf dieser Ebene mindestens zwei Unterkapitel ansetzen lassen.

Die Haupt- und Unterkapitel werden fortlaufend, gestuft mit arabischen Zahlen nummeriert:

1 Hauptkapitel

2 Hauptkapitel

2.1 Unterkapitel

2.2 Unterkapitel

3 Hauptkapitel etc.

Zwischen den einzelnen Ziffern wird ein Punkt gesetzt. Der Punkt fehlt nach der letzten Ziffer.

Das Inhaltsverzeichnis des Praktikumsberichtes wird selbst nicht als Gliederungspunkt im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

Der **Anhang** enthält verschiedene Materialien, z. B. Vordrucke, Formulare und/oder Photos. Wenn im Praktikumsbericht auf viele Abbildungen, Tabellen und/oder Grafiken Bezug genommen wird, werden auch diese dem Anhang zugeordnet.

Sämtliche Materialien des Anhangs sind fortlaufend zu nummerieren und mit einer Bildlegende zu untertiteln, damit die schriftlichen Ausführungen des Praktikumsberichtes ohne Schwierigkeiten dem richtigen Anhang zugeordnet werden können. Dieser Bezug ist z.B. durch die Angabe „(vgl. Abb. 1 Bildlegende, Anhang)“ im Text des Berichtes möglich.

Der Anhang erhält ein eigenes Inhaltsverzeichnis, so dass das Auffinden der Materialien problemlos möglich ist. Das Inhaltsverzeichnis des Anhangs wird als Gliederungspunkt im Inhaltsverzeichnis des Praktikumsberichtes aufgeführt.

Alle Texte und Materialien, die im Praktikumsbericht verwendet werden und die fremden Quellen entnommen worden sind, müssen entsprechend gekennzeichnet und mit Literatur- bzw. Quellenangaben versehen werden. Die verwendete Literatur ist im Literaturverzeichnis anzugeben.

- ▶ **Sprachnormen und Sprache:** Auf Sprachrichtigkeit ist unbedingt zu achten. Während bei Rückblicken die Zeitform Präteritum gewählt wird, werden Vorgangsbeschreibungen im Präsens geschrieben.
Bei der Darstellung z. B. des fachrichtungstypischen Prozesses wird das entsprechende Fachvokabular verwendet. Dabei müssen alle verwendeten Fachbegriffe in ihrer Bedeutung bekannt sein.
- ▶ **Inhaltsstruktur:** Der Inhalt des Praktikumsberichtes orientiert sich an den Vorgaben (vgl. Leitfragen zum Praktikumsbericht). Die Zusammenhänge sollen klar und in sachlicher und zeitlicher Reihenfolge nachvollziehbar dargestellt werden. Die Beschreibung z.B. der eigenen/berufstypischen Tätigkeiten erfolgt sachlich, präzise und anschaulich. Anschaulichkeit kann z.B. durch die Darstellung von Beispielen erreicht werden. Auch Auffälligkeiten und/oder Besonderheiten des Praktikumsbetriebes und/oder von fachrichtungstypischen Prozessen sollten Erwähnung finden.
- ▶ **Schweigepflicht:** Die Schweigepflicht ist beim Verfassen des Praktikumsberichtes grundsätzlich einzuhalten. Deshalb darf durch die Ausführungen weder auf die Identität von Patienten noch des Personals geschlossen werden können. Alle entsprechenden Angaben müssen anonymisiert werden.

Empfehlung zur formalen Gestaltung des Bewerbungsschreibens (DIN 5008)

Memo ...

Wöchentliche
Praktikums-
Arbeitszeit:

z. B. 30 Stunden

Martha Musterfrau
Musterstraße 00
00000 Musterstadt
Tel. 0000 000000

Musterstadt, 00.00.0000

Praktikumsbetrieb
Frau xx
Musterstraße 00
00000 Musterstadt

Bei einem Privatbrief nach der DIN 5008 müssen Sie folgendes beachten:

- ▶ Der Absender beginnt in der 5. Zeile vom oberen Blattrand (oder 1,69 cm).
- ▶ Die Adresse des Empfängers beginnt in der 13. Zeile des Briefbogens. Haben einen fünfzeiligen Absender, müssen Sie drei Leerzeilen lassen.
- ▶ Das Datum steht, da Sie z. B. keine Bezugszeichenzeile haben, in der ersten Zeile der Empfängeradresse auf der rechten Seite, 125,7 mm vom linken Blattrand entfernt.

Bezugsquelle:

Vgl. <http://www.experto.de/b2b/kommunikation/korrespondenz/muster-vorlagen/din-5008-bewerbung-musterbrief.html> [Zugriff: 01.06.2011]

Bewerbung um eine Praktikumsstelle

Sehr geehrte Frau xx,

seit Beginn des Schuljahres 200X/ 200X besuche ich die 11. Klasse des Beruflichen Gymnasiums Gesundheit und Soziales mit dem Schwerpunkt *Gesundheit-Pflege* an der xx Schule in Musterstadt.

In diesem Rahmen ist für die Zeit vom 00.00. bis 00.00.0000 ein Betriebspraktikum vorgesehen, welches ich gerne absolvieren würde.

Nach dem Abitur strebe ich an.

Um einen Einblick in gewinnen zu können, bewerbe ich mich bei Ihnen um eine Praktikumsstelle.

Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage(n)

Informationen der Schule zum Betriebspraktikum
[ggf. Lebenslauf]

Informationen der Schule zum Betriebspraktikum

- ▶ **Funktion und Zeitpunkt des Praktikums:** Die Schülerinnen und Schüler der Klasse 11 des Beruflichen Gymnasiums Gesundheit und Soziales, Schwerpunkt *Gesundheit-Pflege* der xx-Schule Musterstadt gewinnen mit ihrem Praktikum während der gymnasialen Oberstufe zu einem frühen Zeitpunkt einen Einblick in das breite Berufsfeld rund um Medizin und Pflege. Die dabei gesammelten Erfahrungen motivieren und sensibilisieren sie für die Inhalte des fachtheoretischen Unterrichts; darüber hinaus erleichtern sie die Berufswahl für die Zeit nach dem Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife.
- ▶ **Gesetzliche Grundlagen und Versicherungsstatus:** Entsprechend den *Ergänzenden Bestimmungen für das berufsbildende Schulwesen (EB-BbS)*¹ kann in der Einführungsphase des Beruflichen Gymnasiums ein Betriebspraktikum durchgeführt werden. Die Betriebspraktikantinnen und -praktikanten unseres Beruflichen Gymnasiums haben dabei den rechtlichen Status von Schülerinnen und Schülern (Versicherungsbescheinigung gemäß RVO). Es besteht demnach keine Sozialversicherungspflicht und Entlohnung von Ihrer Seite. Für die minderjährigen Schülerinnen und Schüler gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz.
- ▶ **Dauer des Praktikums:** Bitte haben Sie Verständnis, dass das Praktikum nur zwei Wochen (mit der Arbeitszeit von z. B. 30 Stunden) umfassen kann. Wir appellieren auch an klinische bzw. stationäre Einrichtungen (Krankenhäuser, Seniorenwohnstifte), trotz ihrer Präferenz für einen mindestens dreiwöchigen Praktikumseinsatz, unseren Schülerinnen und Schülern die Chance zu einem Einblick in ihr Arbeitsumfeld zu bieten.
- ▶ **Schweigepflicht:** Für personenbezogene Daten gilt während des Praktikums Schweigepflicht; dies können Sie sich zu Beginn des Praktikums über ein Formblatt zusichern lassen. Das Formblatt bringt die Praktikantin bzw. der Praktikant mit (s. Erklärung zur Schweigepflicht).
- ▶ **Tätigkeitsumfang im Praktikum:** Die Schülerin und der Schüler sollte sich ein einigermaßen realistisches Bild vom Tätigkeitsspektrum eines im Praktikumsbetrieb vertretenen Berufes und von den Abläufen im Betrieb machen können.
Sinnvoll sind beispielsweise die Anwesenheit bei der Anamneseerhebung und körperlichen Untersuchung sowie die unter Aufsicht und Anleitung und mit Kontrolle erfolgende Mithilfe bei der pflegerischen Versorgung (auch Vitalzeichenkontrolle) und die Erledigung von berufstypischen Organisations- und Verwaltungsaufgaben, ebenfalls nach Anleitung und mit Kontrolle.
Für die Schülerinnen und Schüler sind im Rahmen eines zweiwöchigen Praktikums erweiterte Impfmaßnahmen, z.B. eine Hepatitis-B-Impfung, nicht sinnvoll und nicht gesetzlich vorgeschrieben. Deshalb sollen sich die Tätigkeiten der Praktikantin/des Praktikanten bei möglicher Selbstgefährdung auf das Beobachten reduzieren. Selbstverständlich soll eine Fremdgefährdung durch sorgloses selbständiges Handeln der Praktikantin/des Praktikanten ebenfalls ausgeschlossen werden.

¹ Niedersächsisches Kultusministerium (Hrsg.) (2009): Ergänzende Bestimmungen für das berufsbildende Schulwesen (EB-BbS); RdErl. d. MK v. 10. Juni 2009 – 41-80006/5/1 Bezug: a) RdErl. d. MK v. 24.7.2000 (Nds.MBl.S.367, SVBl.S.303) 404-80006/5/1-1/98 - VORIS 22410 01 82 50 001 -, zuletzt geändert durch RdErl. vom 1.8.2008 (Nds. MBl. S. 810, SVBl.S. 285) 44-80006/5/1-01/08 - VORIS 22410 01 82 50 001 b) Gem. RdErl. d. MF u. d. übr. Min. v. 20.1.2006 (Nds. MBl. S. 101) – VORIS 20441, Seite 35.

Praktikumsbestätigung

Die Schülerin/der Schüler

kann in der Zeit vom
(nicht Zutreffendes bitte streichen)

ihr/sein Betriebspraktikum in folgender Einrichtung ableisten:

Name der Einrichtung

**Wirtschafts-/
Dienstleistungsbereich**

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Ort

Telefon (und ggf. Fax)

E-Mail (und ggf. Homepage)

**Praktikums-
beauftragte(r)**

Ort, Datum

Unterschrift Praxisbeauftragte(r)

Versicherungsbescheinigung

Die Schülerin/der Schüler

nimmt am Betriebspraktikum vom bis resp.
 vom bis teil.
(nicht Zutreffendes bitte streichen)

Sie/er ist durch den Erlass des MK vom 19.09.1998 in der gesetzlichen Unfallversicherung (RVO) versichert. Haftpflichtdeckungsschutz wird vom Kommunalen Schadensausgleich Hannover übernommen. Die Deckungssummen sind begrenzt. Ein Anspruch auf Leistung besteht nicht, wenn und soweit auf Grund einer gesetzlichen oder freiwilligen Versicherung oder aus einem anderen Rechtsgrund von dritter Seite eine Entschädigung verlangt werden kann.

Ort, Datum

i. A.

.....

Fachlehrkraft und Praktikumsbetreuerin

Erklärung zur Schweigepflicht

Ich,, verpflichte mich hiermit, die persönlichen Daten von Patienten und Personal — insbesondere Namen und Adressen —, zu denen ich während meines Praktikums, z. B. durch Akteneinsicht, Zugang haben sollte, nicht an Dritte weiterzugeben.

Sollte ich Informationen, z. B. eine Krankengeschichte, für den Praktikumsbericht verwenden, so erfolgt dies nur nach Rücksprache mit meiner Praktikumsbetreuerin/meinem Praktikumsbetreuer. Selbstverständlich werde ich die Informationen anonymisieren, so dass der Krankheits- und Therapieverlauf für schulische Zwecke zwar noch anschaulich genug geschildert werden kann, die Identität der betroffenen Person aber nicht preisgegeben wird.

Sollte ich mit einem Patienten/einer Patientin oder mit Angehörigen oder mit dem Personal ein Interview führen wollen, so erfolgt dies ebenfalls nur nach Rücksprache mit meiner Praktikumsbetreuerin/meinem Praktikumsbetreuer. Außerdem hole ich selbstverständlich das Einverständnis der betroffenen Person ein. Darüber hinaus werde ich hier ebenfalls die persönlichen Daten anonymisieren.

Raum für weitere Hinweise des Betriebes:

Ort, Datum

Unterschrift der Praktikantin/des Praktikanten

Praktikumsbescheinigung: Arbeitszeit und Fehlzeiten

Die wöchentliche Soll-Arbeits- bzw. Anwesenheitszeit für die Schülerin/den Schüler entspricht _____
Zeitstunden.

Die Schülerin/der Schüler

**hat in der angegebenen
Praktikumszeit**

**an folgenden Tagen
gefehlt**

**ist an folgenden Tagen
zu spät erschienen**

Datum

Unterschrift Praxisbeauftragte(r) des Betriebes

Danksagung

Ort, Datum

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben der Schülerin/dem Schüler für die Zeit vom bis einen Praktikumsplatz zur Verfügung gestellt. Dafür und für Ihre Mühe bei der Betreuung bedanken wir uns bei Ihnen und hoffen, dass das Praktikum für beide Seiten in befriedigender Form abläuft. Sollten Sie Fragen an uns richten wollen, können Sie die betreuende Lehrkraft,, unter () (dienstlich) erreichen.

Bitte füllen Sie die beigefügte Praktikumsbescheinigung, die uns über die Fehlzeiten Auskunft gibt, aus und geben Sie diese der Schülerin/ dem Schüler am letzten Praktikumstag mit.

Da wir auch in den folgenden Jahren im 11. Jahrgang des Beruflichen Gymnasiums ein Betriebspraktikum durchführen wollen, sind wir sehr interessiert daran, unseren Schülerinnen und Schülern geeignete Praktikumsstellen anbieten zu können. Wir würden uns deshalb freuen, wenn Sie auch im nächsten Jahr bereit wären, einen Praktikumsplatz für eine Schülerin oder einen Schüler zur Verfügung zu stellen. Für diesen Fall möchten wir Sie bitten, den unten angefügten Abschnitt auszufüllen und der Praktikantin/dem Praktikanten mitzugeben.

Mit freundlichen Grüßen

Schulleiter/in

Praktikumsbetreuende Lehrkraft

Wir sind bereit, auch im nächsten Jahr (voraussichtlich erste und zweite Februarwoche 20XX) einen Praktikumsplatz zur Verfügung zu stellen:

Name der Einrichtung**Dienstleistungsbereich****Straße, Nr.****Postleitzahl/Ort****Telefon/Fax****E-Mail (+ Homepage)**

Ort

Datum

Unterschrift

Ablaufplan zur außerunterrichtlichen Erstellung der Präsentation ab Ende Februar 20XX

Teilprozess	Konkretisierung	spätestens erledigen bis	Anmerkungen
Ziel setzen	Erstellung der Präsentation	Vorgabe!	
Thema festlegen	Fachrichtungstypischer Prozess	Ihr gewählter Schwerpunkt!	
Informationen ordnen	<ul style="list-style-type: none"> Informationsmaterial, welches im Praktikum gesammelt wurde, zusammenstellen zusätzliche Recherchemöglichkeiten nutzen (z. B. Internet, Bibliotheken), Informationsblatt Tipps zu Internetrecherche nutzen (siehe Anhang) 	zum Ende der 1. Schulwoche nach Arbeitsbeginn	
Material sichten	Informationen überprüfen, gewichten, aussortieren bzw. auswählen	zum Ende der 1. Schulwoche nach Arbeitsbeginn	
Thema strukturieren	<ul style="list-style-type: none"> Struktur des Themas in einer MindMap darstellen Ziel mithilfe der MindMap konkretisieren - Worüber genau möchte ich informieren? Umfang festlegen 	zum Ende der 1. Schulwoche nach Arbeitsbeginn	
Präsentationsform festlegen	<ul style="list-style-type: none"> Präsentationsformen sammeln - Welche Präsentationsformen gibt es? Entscheidung für die Präsentationsform fällen 	zum Ende der 1. Schulwoche nach Arbeitsbeginn	
Aufbau bestimmen	<ul style="list-style-type: none"> Material strukturieren Grobstruktur der Präsentation festlegen 	zum Ende der 2. Schulwoche nach Arbeitsbeginn	
Informationen aufbereiten	<ul style="list-style-type: none"> Informationen zusammenstellen Ergänzungen vornehmen offene Fragen klären komplexe Zusammenhänge veranschaulichen Tabellen, Grafiken, Illustrationen erstellen 	zum Ende der 2. Schulwoche nach Arbeitsbeginn	
Entwurf erstellen	<ul style="list-style-type: none"> Feingliederung erstellen Feinstruktur der Präsentation festlegen, aber berücksichtigen, dass diese zu jedem Zeitpunkt modifizierbar ist beginnen, die Präsentation mit Inhalt zu füllen Formulierungen finden Flyer, Handout, PowerPoint-Präsentation ö. Ä. beginnen 	zum Ende der 3. Schulwoche nach Arbeitsbeginn	
Ausarbeitung verfeinern	<ul style="list-style-type: none"> Feinstruktur der Präsentation festlegen und Inhalt vervollständigen Formulierungen verbessern Vollständigkeit, Lesbarkeit, Übersichtlichkeit, Rechtschreibung, Grammatik, Umgangssprache, Ausdruck überprüfen 	zum Ende der 4. Schulwoche nach Arbeitsbeginn	
Endfassung prüfen	<ul style="list-style-type: none"> Abfolge überprüfen Detaillkorrekturen vornehmen Präsentations-, Abgabetermin einhalten 	Mitte MONAT 20XX (genaue Termine werden noch besprochen)	

Tipps zur Internetrecherche

HINTERGRUND:

Um sich einem Thema inhaltlich zu nähern, bietet sich das Internet an. „Suchmaschine aufrufen, Suchbegriff eingeben und los geht es. Sehr komfortabel.“

Aber Vorsicht: Sehr viele der gefundenen Informationen bieten keine ausreichend zuverlässigen Informationen und können deshalb i. d. R. nicht für gute Recherche herangezogen werden und als Literaturquelle angegeben werden. Das Problem vieler einfach zugänglicher Informationen ist ihre verkürzte, zu stark vereinfachte oder gar fehlerhafte Darstellung von Fakten.

Bitte glauben Sie nicht alles, was im Internet steht!



Nun ist es schwierig, einen „Königsweg“ der korrekten, erfolgreichen Internetrecherche zu beschreiben. Hier wird versucht, Ihnen einige Tipps für Ihre Recherche im „Gesundheitsbereich“ zu geben.

Tipps bei der Suche mit Google

- Verwenden Sie die Option „Erweiterte Einstellungen“. Hier können Sie unter anderem Begriffe eingeben, nach denen nicht gesucht werden soll (Beispiel: „Dance“, „Drums“ bei der Suche nach der Untersuchungsmethode Perkussion).
- Suchen Sie nach dem Dateiformat PDF. Häufig erhält man über den zusätzlichen Suchbegriff **pdf** seriöse Dokumente, die von Fachgesellschaften (Informationen) oder Universitäten (Vorlesungsskripte) herausgegeben wurden.

Suchen Sie nach Informationen, die von sog. „Fachgesellschaften“ herausgegeben werden.

- Sogenannte „Fachgesellschaften“ sollten bei der Veröffentlichung von Informationen einen angemessenen Qualitätsstandard haben, so dass sie sich i. d. R. gut für Recherchezwecke eignen.
- Beispiele:
 - o Ärztekammer: Ärztekammer Niedersachsen <http://www.aekn.de/>,
 - o Berufsverband: Deutscher Verband für Physiotherapie: <http://www.zvk.org/s/content.php?area=109>
 - o Statistisches Bundesamt Deutschland: <http://www.destatis.de/jetspeed/portal/cms/>
 - o Gesundheitsberichterstattung Deutschland: <http://www.gbe-bund.de/>
- Weitere „Fachgesellschaften“ finden Sie über Ihre sonstige Suche mit den bekannten Suchmaschinen.

Weitere Suchmaschinen

Scholar.google

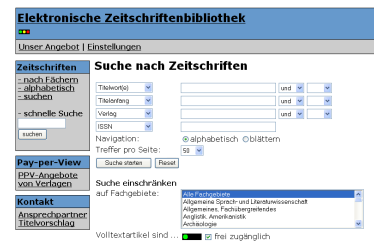
- Die Suchmaschine <http://scholar.google.de/> versucht, ausschließlich wissenschaftliche Informationen in ihre Suche einzubeziehen. Hier erhält man als Suchergebnis z. B. wissenschaftliche Artikel, die aber nur zum Teil kostenlos zugänglich sind. Einen Versuch ist diese Suche aber immer wert!

Suche nach Büchern

- Haben Sie ein interessantes Buch gefunden, in dem Sie Informationen zu Ihrem Thema vermuten, können Sie in der Datenbank des Gemeinsamen Bibliotheksverbundes (...) ermitteln, in welcher Bibliothek in Norddeutschland dieses vorhanden ist. <http://www.gbv.de/vgm/>. Bei erfolgreicher Suche können Sie i. d. R. direkt die betreffende Bibliothek anklicken und feststellen, ob das Buch zurzeit verfügbar ist.
- Unter <http://www.books.google.de/> können Sie mit der Google Buchsuche den kompletten Corpus von etwa sieben Millionen Büchern durchsuchen. Sie finden hier vor allem Ausschnitte der einsehbaren Werke.

Suche in Zeitschriften

- Über die Bibliothekshomepage der Medizinischen Hochschule Hannover (MHH) (<http://www.mh-hannover.de/bibliothek.html>), Stichwort Zeitschriften EZB gelangen Sie auf eine Online-Zeitschriftenbibliothek. Hier können Sie nach Suchbegriffen, Zeitschriften, Autoren ... suchen. (<http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/search.phtml?bibid=MHHcolors=7lang=de>) Ein Ampelsystem (Farbe grün, gelb, rot) macht kenntlich, ob die Zeitschrift online frei zugänglich (grün) ist, von den Computern der MHH (z. B. Bibliothek) frei zugänglich ist (gelb) oder nicht zugänglich ist (rot). Wollen Sie wissen, wo die Zeitschrift als Druckversion vorliegt, gehen Sie über die Seite <http://www.gbv.de/vgm/> (s. o. Suche nach Büchern).



- **Tipp:** Von den Computern der Bibliothek der MHH sind zahllose Zeitschriften online einsehbar und Artikel kostengünstig ausdrückbar. Ab dem 01.02.09 ist allerdings auch für diese Recherche ein Bibliotheksausweis vonnöten (Einmalige 5,-€ Gebühr, Ausweis in weiteren Bibliotheken in Hannover nutzbar).

Folgende Informationsquellen sind i. d. R. für Recherchen im Bereich Gesundheit nicht zulässig:

- Patienten bzw. Bürgerinformationsseiten wie z. B.: <http://www.net-doc.org>
- Informationen, die aus Chats oder Groups stammen.

Kriterien für die Bewertung der Präsentation

THEMA:					
REFERENT/IN:					
	NOTE	NOTE	NOTE	NOTE	NOTE
KRITERIEN:					
A. FREIER VORTRAG 1. Sprechgeschwindigkeit 2. Betonung/Lautstärke 3. möglichst freies Vortragen (Stichworte) 4. Blickkontakt zu allen Zuhörern/innen 5. Körperhaltung					
NOTE 20%					
B. INFORMATIONSAUFBEREITUNG 6. sachliche Richtigkeit 7. sinnvolle Zusammenfassung 8. logische Strukturierung und Gliederung 9. verständliche Darstellung 10. Anwendung der Fachsprache 11. Ziehen von Schlussfolgerungen/Formulierung eines Fazits					
NOTE 40%					
C. METHODISCHE AUFBEREITUNG 12. Medien zur Unterstützung der inhaltlichen Aussagen 13. Lesbarkeit 14. Visualisierung/Hervorhebung 15. Kreativität 16. Sonstiges, z. B. Rollenspiel					
NOTE 30%					
D. AKTIVIERUNG DER ZUHÖRER/INNEN 17. Stellen von Fragen/Formulierung provokanter Thesen 18. Moderation von Gesprächen 19. Möglichkeit zur Einbringung von Erfahrungen/Fordern einer kritischen Stellungnahme 20. Reaktion auf Nachfragen der Zuhörer/innen					
NOTE 10%					
EINZELNOTE (REFERENT/IN):					
GESAMTNOTE (GRUPPE):					
BEMERKUNGEN:					

Idee von M. Kallmeyer und C. Pommerien (2002)

Tipps zur Präsentationserstellung mit PowerPoint

Hans-Albert Riepel (2003)

1. Die Grundregeln

- ▶ „**Weniger ist mehr.**“ Ihre Zuhörer müssen die Präsentation schnell lesen und verstehen können. Deshalb: **Keep It Short and Simple! - KISS!**
 - Überladen Sie die Präsentation nicht!
 - wenig Text!
 - sprechende Überschriften!
 - klare Gliederung!
- ▶ Präsentationen sind kein reines Lesemedium. Sie sollen den Vortrag nur visuell ergänzen, nicht verdoppeln.
- ▶ Als Faustregel kann gelten: 2 bis 3 Minuten pro Folie.

2. Die Vorlage

- ▶ Wählen Sie die Präsentationsvorlage sorgfältig aus, und passen Sie sie evtl. Ihren thematischen Bedürfnissen an.
- ▶ Alle Folien brauchen ein identisches Grundmuster, dass sich wie ein roter Faden durch die gesamte Präsentation zieht. Die Entwurfsvorlage sollte farblich nur leicht variieren. Das einmal gewählte Folien-Farbschema sollte immer beibehalten werden. Um Gliederungspunkte zu unterscheiden, sind leichte farbliche Abweichungen vom Grundmuster zulässig. Diese müssen aber auch dem Farbschema entsprechen.
- ▶ Der Hintergrund sollte schlicht und nicht zu dominierend sein. Verwenden Sie einen hellen Hintergrund beim Einsatz von Folien und bei der Präsentation über einen Beamer oder ein Display. Dunkle Hintergründe eignen sich eher für Bildschirmdarstellungen.

3. Die Gestaltung

- ▶ Die Präsentation braucht eine klare, vom Betrachter leicht zu verstehende Gliederung.
- ▶ Nehmen Sie lieber eine zusätzliche Folie in den Ablauf, statt mit überfüllten Seiten zu arbeiten.
- ▶ Die Gestaltung der Präsentation hängt unmittelbar von der Thematik aber auch vom Betrachter (den Zielpersonen) ab.
- ▶ Die Farbwahl muss mit dem Thema harmonisieren.
- ▶ Die Schriftarten und Farben der ständig wiederkehrenden Elemente müssen mit den wechselnden Inhalten harmonisieren.
- ▶ Man muss Präsentationen so gestalten, dass für jeden erkennbar ist, was sie darstellen. Achten Sie auf eine kontrastreiche Farbzusammensetzung und große Schrifttypen.
- ▶ Große Textmengen überfordern den Zuschauer. Eine Folie sollte nur Stichpunkte enthalten. In Ausnahmefällen (z.B. Paragraf eines Gesetzes) kann auch ein relativ kurzer zusammenhängender Text dargestellt werden. Dann muss dem Betrachter aber auch Zeit gegeben werden, diesen zu lesen.
- ▶ Ein Titel sollte über maximal 2 Zeilen gehen.
- ▶ Die Anzahl der Aufzählungszeichen muss begrenzt sein. Sie sollten nicht alle auf einmal erscheinen. Am besten ist es, wenn der Referent sie individuell – dem Vortrag entsprechend – einblenden kann.
- ▶ Die Anzahl der Zeilen pro Aufzählungszeichen sollte sich i.d.R. auf eine beschränken.
- ▶ Setzen Sie Aufzählungen und Diagramme immer an die gleiche Stelle. So hat es der Betrachter leichter sich zurechtzufinden.
- ▶ **Extratipp:** Um die optische Klarheit leichter im Griff zu behalten, verwenden Sie die Einstellmöglichkeiten unter *Extras – Optionen- Rechtschreibung und Format – Formatoptionen – Optische Klarheit*

4. Bildelemente

- Nutzen Sie die Möglichkeiten, die Power Point bietet: Auto-Formen, Cliparts, Word-Art, Organigramme, Schatten, 3-D usw. Überfrachten Sie die Präsentation aber damit nicht.
- Kleine Bildelemente sind auf einem Monitor vielleicht noch deutlich erkennbar. Bei einer Projektion hingegen gehen sie leicht unter.
- Die Anzahl der Bilder auf einer Folie muss sehr begrenzt sein. In der Regel reicht ein Bild bzw. Diagramm völlig aus.
- Bilder müssen immer nach innen sehen, nicht aus der Folie hinaus.
- Diagramme sollen vor allem informieren und nur in zweiter Linie schick aussehen. Achten Sie auf harmonische und dennoch unterscheidbare Farben. Überlagernde Elemente und verzerrende Perspektiven müssen unbedingt vermieden werden.
- **Extratipp:** Da die Farbgestaltung eingefügter Cliparts nicht immer mit dem gewählten Farbschema übereinstimmt, sollte man die Farben anpassen. Hierfür bietet Power Point eine besondere Funktion: *Bild anklicken – rechte Maustaste – Grafik formatieren – Registerkarte „Grafik“ wählen – Neu einfärben*

5. Die Schrift

- Verwenden Sie in der Präsentation nur wenige Schriftarten (maximal 2 bis 3). Sehr geeignet sind ARIAL (Überschrift), COMIC SANS MS und TIMES NEW ROMAN (Text). Natürlich können auch Deko-Schriften verwendet werden. Diese müssen allerdings zur inhaltlichen Aussage passen und leicht lesbar sein.
- Wollen Sie den Text wort- oder zeichenweise einfließen lassen, sollte dies nur von rechts geschehen, das sich sonst die Wörter zeitweise überdecken. Kommen die Wörter allerdings von rechts, können sie sofort gelesen werden.

6. Die Effekte

- Atemberaubende Effekte (Rotieren, Spirale,) sollen nur dann eingesetzt werden, wenn damit die besondere Aufmerksamkeit der Betrachter hervorgerufen werden soll. Mit diesen Stilelementen ist vorsichtig umzugehen. Allerdings können sie den Betrachter – besonders nach längerer Rede - wieder „aufwecken“.
- Musik (Töne) und bewegte Bilder (Animationen, Filme) können eine Präsentation sinnvoll ergänzen und sie interessanter gestalten. Sie dürfen aber die eigentlichen Inhalte nicht in den Hintergrund drängen. Bewegte Bilder dürfen auch nicht, wenn sie nebenbei laufen, zu viel Unruhe erzeugen.
- Mit Toneffekten sollte man äußerst sparsam umgehen. Ertönt z.B., wenn ein Wort oder ein Satz auf der Seite erscheint, ein Heulen, Quietschen, Pfeifen oder Trommeln, kann das zunächst die Aufmerksamkeit erhöhen. Nach kurzer Zeit jedoch wirken diese Elemente eher störend und sogar „nervtötend“.
- Nutzen Sie das letzte Bild einer Präsentation als optischen (vielleicht auch akustischen) Schlusspunkt. Der Inhalt der Seite sollte das Ende des Vortrags anzeigen oder den Übergang zum weiteren Vortrag ermöglichen oder den Beginn einer Diskussion verkünden.
- Folienübergänge sind immer einheitlich zu gestalten.

7. Die Kontrolle

- Kontrollieren Sie bei einer fertigen Präsentation mehrmals den einwandfreien Ablauf und vor allem die Rechtschreibung. Rechtschreibfehler wirken in einer Präsentation peinlich, da sie vom Betrachter garantiert gefunden werden.
- Überprüfen Sie, ob die Präsentation von jedem Platz aus gut sichtbar ist.

Viel Spaß beim Erstellen!

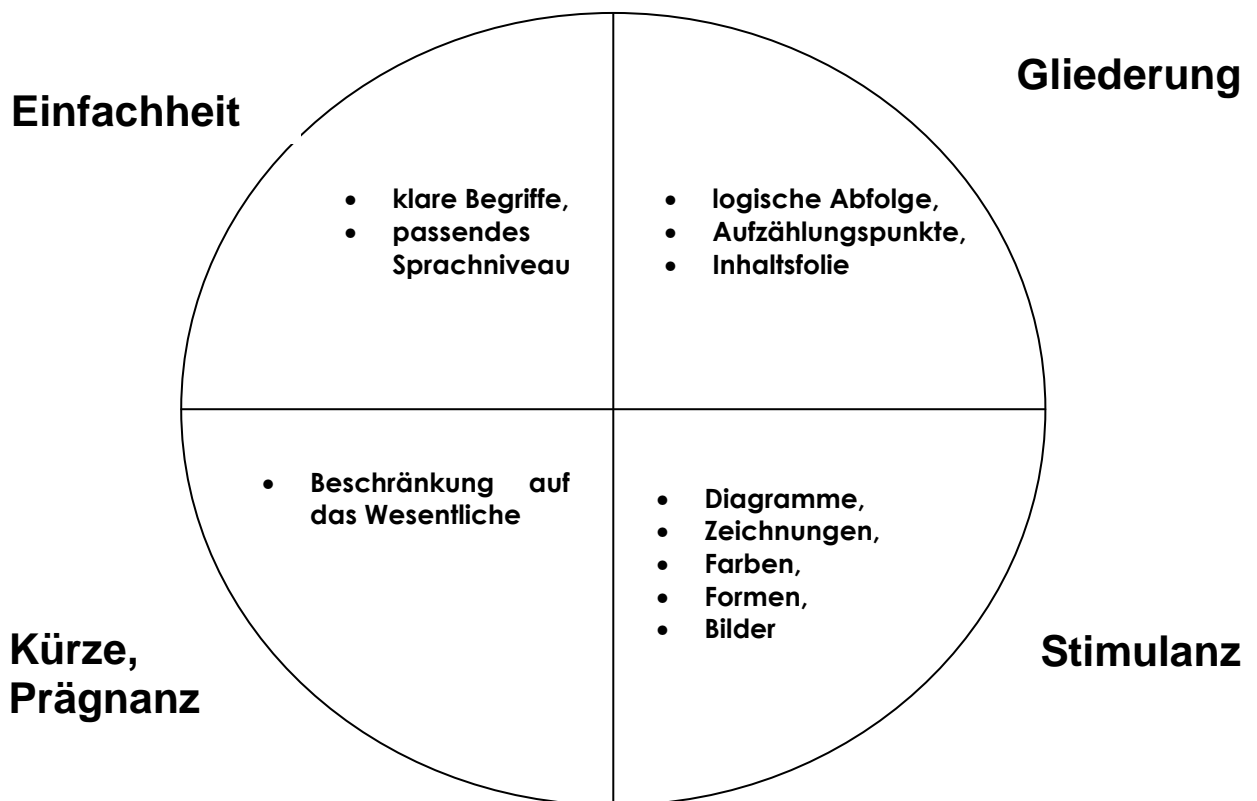
Präsentationsgrundlagen

Gedanken zur Verständlichkeit²

Damit **komplexe** und **abstrakte Themen** gut verstanden werden, sollten sie u. a. durch Zeichnungen oder Strukturbilder, Grafiken oder Diagramme „**veranschaulicht**“ werden.

Zur **Verständlichkeit** gehört darüber hinaus der „**rote Faden**“. Das Publikum will wissen, um welche Themen oder Aspekte es im Wesentlichen geht. Eine Gliederung der Inhalte, vorgestellt in einer überschaubaren und klaren Struktur, gewährt Transparenz.

Also ...



Sind die folgenden Kriterien beachtet worden?		Ja/Nein
Allgemeine Kriterien		
Wann sind Visualisierungen gelungen?	<ul style="list-style-type: none"> • Texte, Bilder und Diagramme unterstützen die Worte der Vortragenden/ des Vortragenden 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Farben und Formen wirken verstärkend, anstatt vom Thema abzulenken 	
Wodurch werden Präsentationen erfolgreich?	<ul style="list-style-type: none"> • 📄 logischer Aufbau 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 👁 ansprechende Visualisierung 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 🗣 wertschätzende Kommunikation 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 🖥 einwandfreie Medientechnik 	
Ergebnis erfolgreicher Präsentationen	<ul style="list-style-type: none"> • 😊 das Publikum ist begeistert 	
	<ul style="list-style-type: none"> • ✓ die vorab definierten Präsentationsziele werden erreicht 	

² vgl. Schulz von Thun: Miteinander reden 1. Rowohlt, Hamburg, 1981
S. Schmelting (2002)

Sind die folgenden Kriterien beachtet worden?		Ja/Nein
Grundsätze zur Visualisierung		
Funktionen der Visualisierung	• Animation/ Motivation	
	• Information	
	• Dokumentation	
	• Veranschaulichung	
	• Ergebnissicherung	
Leitfragen zur Vorbereitung einer Visualisierung	• Welche Inhalte sollen dargestellt werden?	
	• Welches Ziel soll die Darstellung haben?	
	• Welche Darstellungselemente sollen verwendet werden?	
	• Mit welchen Medien soll die Darstellung erfolgen?	
	• Welche Kurzbegriffe sollen für welche Sachverhalte stehen?	
Einige Regeln für den richtigen Gebrauch	• Nehmen Sie nur Kernaussagen auf, beschränken Sie sich auf das Wesentliche!	
	• Formulieren Sie kurz, präzise konkret und themenbezogen!	
	• Formulieren Sie verständlich!	
	• Gliedern Sie deutlich: <ul style="list-style-type: none"> ○ teilen Sie das Blatt übersichtlich auf, ○ verwenden Sie markante Überschriften, ○ bilden Sie Absätze! 	
	• Wählen Sie für gleichartige Aussagen dieselbe Schriftgröße!	
	• Schreiben Sie in Druckbuchstaben und angemessen groß!	
	• Verwenden Sie Groß- und Kleinbuchstaben!	
	• Nutzen Sie zusätzliche Hervorhebungen: <ul style="list-style-type: none"> ○ unterstreichen Sie, ○ markieren Sie farblich, ○ rahmen Sie, ○ nutzen Sie ggf. Bilder, Diagramme etc.! 	
	• Stellen Sie Zusammenhänge durch dieselben Farben und Formen her!	
	• Verwenden Sie nur bekannte Abkürzungen!	
	• Beachten Sie die Lesegewohnheiten!	
	• Erst den Blickkontakt im Ganzen aufnehmen, jemanden Vertrautes ansehen, dann sprechen.	
Verhalten und Sprache der Präsentierenden/ des Präsentierenden	• Rezipienten mit Namen ansprechen	
	• Lautstärke und Sprechtempo situativ wählen	
Ratschläge für einen schlechten Redner (Tucholsky) „Sprich nie unter anderthalb Stunden, sonst lohnt es sich gar nicht, erst anzufangen. Wenn einer spricht, müssen die anderen zuhören – das ist die Gelegenheit! Mißbrauche sie!“	• verständliche Sprache, angemessene Wortwahl	
	• durch offene Fragen zur Beteiligung auffordern	
	• Beiträge ernst nehmen	
	• Sprechpausen zum gedanklichen „Luftholen“	
	• freundliche, offene Mimik/Gestik	
	• aufmerksame und zugewandte Körperhaltung	