

Anleitung zum Führen des Berichtsheftes

1. Der sachliche und zeitliche Ablauf des Praktikums ist für den Praktikanten*, den Praktikumsbetrieb und die Fachoberschule in möglichst einfacher Form nachzuweisen.
2. Das Berichtsheft muss vom Praktikanten wöchentlich geführt werden. Der Praktikant hat das Berichtsheft einmal im Monat dem Praktikumsbetreuer zur Prüfung vorzulegen. Dieser bestätigt die sachliche Richtigkeit per Unterschrift.
3. Das Berichtsheft ist der Fachoberschule monatlich zur Kenntnis vorzulegen.

Hinweis

Ausgeführte Tätigkeiten: Kurze Angaben der ausgeführten Tätigkeiten einschließlich der genutzten Hilfsmittel

Beispiel:

Nicht: Buchen

Sondern: Buchungen im Beschaffungsbereich mit Hilfe eines Finanzbuchhaltungsprogramms durchführen.

Nicht: Einkauf

Sondern: Vergleichen von Angeboten aus dem Bereich Rohstoffe hinsichtlich Qualität, Stückpreis und Lieferzeit oder Kontrolle von Lieferscheinen mit der Bestellung.

Schwerpunktthema: Der Praktikant wählt selbst, stimmig zu seinen ausgeführten Tätigkeiten, ein Schwerpunktthema bzw. eine Tätigkeit, die er genauer beschreibt.

Beispiel:

Durchführung der hygienischen Händedesinfektion

Die hygienische Händedesinfektion ist vor und nach jeder potentiellen infektionsgefährdenden Tätigkeit durchzuführen. Es können fünf Situationen unterschieden werden:

- *vor jeder Patientenversorgung*
- *nach jeder Patientenversorgung*
- *vor aseptischen Tätigkeiten*
- *vor Betreten von Risikobereichen und*
- *nach Kontamination.*

Die Händedesinfektion soll nach folgendem Ablauf durchgeführt werden:

1. *Schritt: Handfläche auf Handfläche reiben.*
2. *Schritt: Rechte Handfläche über linkem und linke Handfläche über rechtem Handrücken reiben.*
3. *Schritt: Handfläche auf Handfläche mit verschränkten, gespreizten Fingern reiben.*
4. *Schritt: Außenseite der Finger auf gegenüberliegende Handflächen mit verschränkten Fingern reiben.*
5. *Schritt: Einreiben des rechten und linken Daumens.*
6. *Schritt: Geschlossene Fingerkuppen in die rechte und linke Handfläche reiben.*

Vorschläge zum Beobachten und Erkunden im Praktikum sowie zur Gestaltung des Berichtshefts:

- Benutzen Sie zum Erstellen des Berichtshefts die vorgegebenen Formulare, die Sie am Computer ausfüllen können.
- Bei der Beantwortung von Fragen zum Betrieb bitten Sie Ihren Betreuer und die Kollegen im Betrieb um Hilfe.
- Eigene Fotos, eine Zeichnung Ihres Arbeitsplatzes oder ein Grundriss des Betriebsgeländes, Firmenprospekte und Informationsmaterialien können Ihr Berichtsheft sinnvoll illustrieren. Heften oder kleben Sie Text- und Bildillustrationen an passender Stelle ein.
- Heften Sie abschließend alle Teile, eigene Blätter und Illustrationen in der richtigen Reihenfolge ab und nummerieren Sie die Seiten fortlaufend.
- Erstellen Sie Ihr Inhaltsverzeichnis erst, wenn Ihr Berichtsheft komplett ist.
- Fassen Sie alle von Ihnen verwendeten Quellen in einem Quellenverzeichnis zusammen (Fachliteratur, Programme, Internetadressen, Abbildungen, Zeitschriften u. a.).

Das Berichtsheft sollte umfassen:

1. Deckblatt
2. Persönliche Daten
3. Inhaltsverzeichnis
4. Wochenberichte
5. Anlagenverzeichnis
6. Literaturverzeichnis

Beispiel für die formale Gestaltung des Berichtshefts:

Schriftgrad:	12 pt, Zeilenabstand: 1,5
Schriftart:	„Times New Roman“ oder „Arial“
Überschrift:	Schriftgrad 14 fett gedruckt
Seitenrand:	3 cm links, 1,5 cm rechts im Blocksatz, 2 cm oben bzw. unten

* Männlich/weibliche Form: Aus Gründen der Vereinfachung und besseren Lesbarkeit wird die männliche oder die weibliche Form verwendet. Darin ist das jeweils andere Geschlecht mit einbezogen.