

Berufsbildende Schule Landstuhl

Vordere Fröhnstraße 6
66849 Landstuhl
Telefon: 06371 617130
Telefax: 06371 6171329
E-Mail: sekretariat@bbs-landstuhl.de
www.bbs-landstuhl.de



Handreichung

für Schülerinnen und Schüler zur

Projektarbeit

in der

höheren Berufsfachschule

Vorwort

Liebe Schülerinnen und Schüler,

diese Handreichung soll Ihnen bei der Durchführung und Dokumentation Ihres Abschlussprojektes als einem wesentlichen Bestandteil Ihrer Abschlussprüfung im Fach Berufsbezogener Unterricht (BBU) behilflich sein.

Halten Sie sich unbedingt an die beschriebenen Vorgaben und Hinweise, da sich dies unmittelbar auf die Bewertung Ihrer Projektarbeit auswirkt.

Organisieren Sie die Arbeit in Ihren Gruppen sinnvoll und betreiben Sie ein konsequentes Zeitmanagement, damit Ihnen am Schluss nicht notwendige Kapazitäten für die Feinarbeit fehlen.

Bei der formalen Gestaltung der Dokumentation können Sie auf die Hilfe Ihres Textverarbeitungsprogramms zurückgreifen, mit welchem sich viele Einstellungen automatisieren lassen, sodass Sie dadurch mehr Zeit für die inhaltliche Arbeit zur Verfügung haben.

Die entsprechenden Bereiche, die sich dafür anbieten, erkennen Sie an folgendem Symbol in dieser Handreichung:



Wie sich die entsprechenden Einstellungen im einzelnen vornehmen lassen, erfahren Sie über die Hilfefunktion Ihrer Textverarbeitungssoftware, über entsprechende Suchen im Internet oder durch Nachfrage bei Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer.

Im Übrigen können Sie sich auch die formale Gestaltung dieser Handreichung als Vorlage zu Hilfe nehmen, sie orientiert sich im Wesentlichen an ihren eigenen Vorgaben.

Wir wünschen Ihnen viele gute Ideen, viel Motivation, Durchhaltevermögen und einen gelungenen Arbeitsprozess, der ein Ergebnis hervorbringt, welches Ihren Vorstellungen entspricht.

Viele Grüße

Ihre BBU-Lehrerinnen und Lehrer der BBS Landstuhl

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	II
Inhaltsverzeichnis.....	III
1 Projektarbeit.....	1
1.1 Ziel der Projektarbeit.....	1
1.2 Bedeutung der Projektarbeit für die Endnote.....	1
1.3 Einzel- oder Gruppenarbeit.....	1
1.4 Zeitliche und organisatorische Einbettung.....	2
1.5 Präsenztermine.....	2
1.6 Präsentation und Kolloquium.....	2
2 Formale Anforderungen an die Projektarbeit.....	3
2.1 Abgabe.....	3
2.2 Formatierung.....	3
2.3 Deckblatt.....	5
2.4 Gliederung und Inhaltsverzeichnis.....	5
2.5 Quellenarbeit/Zitiertechnik.....	5
2.5.1 Vorbemerkung.....	5
2.5.2 Wörtliche Zitate.....	6
2.5.3 Nichtwörtliche Zitate.....	6
2.5.4 Fußnoten.....	6
2.6 Literatur- und Quellenverzeichnis.....	7
2.6.1 Vorbemerkung.....	7
2.6.2 Zitate aus Büchern.....	7
2.6.3 Zitate aus Zeitschriften.....	7
2.6.4 Zitate aus Onlinequellen.....	7
2.7 Anhang.....	8
2.8 Erklärung.....	8
3 Bewertung der Projektarbeit.....	9
3.1 Vorbemerkung.....	9
3.2 Kriterien der inhaltlichen Bewältigung.....	9
3.3 Kriterien der methodischen Durchführung.....	10
3.4 Formale Anforderungen.....	10
3.5 Präsentation und Kolloquium.....	11
Literaturverzeichnis.....	IV
Anhang.....	V
	III

1 Projektarbeit

1.1 Ziel der Projektarbeit

In der Landesverordnung zur höheren Berufsfachschule (LVO hBF) ist festgelegt, dass die Schülerinnen und Schüler dieser Schulform im Lernbereich Abschlussprojekt eine Projektarbeit anfertigen, in deren Rahmen sie zu einer Aufgabe aus ihrem jeweiligen beruflichen Handlungsfeld praxisgerechte Lösungen *planen*, die zur Realisierung notwendigen Maßnahmen *durchführen* und das Ergebnis selbst *beurteilen, dokumentieren und präsentieren*.¹

Diese Projektarbeit soll berufliche Handlungskompetenz verdeutlichen und im Fach BBU lernbereichsübergreifend angelegt sein. Sie baut auf den im Verlauf des Bildungsganges abgeschlossenen Lernbereichen auf und steht zu den Lernbereichen, die zur Projektarbeit zeitgleich unterrichtet werden, in einem fachlichen Zusammenhang. Die Projektarbeit ist zu dokumentieren.²

1.2 Bedeutung der Projektarbeit für die Endnote

Die Endnote im Fach BBU wird aus dem arithmetischen Mittel der Vornote, der Note der Projektarbeit und der Note der Prüfung gemäß § 11 Abs. 1 LVO hBF ermittelt.³

Falls eine mündliche Prüfung stattfindet, wird die dort festgestellte Note zunächst mit der Note der schriftlichen Prüfungsarbeit zu einer Note für die Prüfung zusammengeführt, sodass in die Berechnung der BBU-Endnote immer drei Noten einfließen: die Vornote, die Note der Projektarbeit und die Note der Prüfung gemäß § 11 Abs. 1 LVO hBF.

1.3 Einzel- oder Gruppenarbeit

Die Projektarbeit soll möglichst als Gruppenarbeit von einem aus maximal vier Personen bestehenden Team durchgeführt werden, es ist aber auch eine Einzelbearbeitung möglich.

¹ Vgl. § 10 Abs. 1 LVO hBF.

² Vgl. ebd.

³ Vgl. § 11 Abs. 4 LVO hBF.

Wird eine Projektarbeit von einer Gruppe durchgeführt, ist bei der Themenstellung sicherzustellen, dass die individuellen Leistungen der an der Arbeit beteiligten Schülerinnen und Schüler separat festgestellt und bewertet werden können.⁴

1.4 Zeitliche und organisatorische Einbettung

Thema, Bearbeitungsdauer und der sich daraus ergebende Abgabetermin werden von den Lehrkräften festgelegt. Die Projektarbeitsphase beginnt frühestens sechs Monate vor Beendigung des Bildungsganges.⁵ An der BBS Landstuhl beträgt die Bearbeitungsdauer für alle Schülerinnen und Schüler vier Wochen. Der auf dem Brief mit der Themenstellung angegebene Abgabetermin muss unbedingt eingehalten werden (Fixtermin).

1.5 Präsenztermine

Jede Schülerin und jeder Schüler vereinbart mit seiner betreuenden Lehrkraft zwingend mindestens drei Gesprächstermine (Jour-Fix-Termine), an welchen er den Betreuer/die Betreuerin über den Projektfortschritt informiert, Teilergebnisse vorlegt und offene Punkte bespricht. Projektgruppen können den Termin gemeinsam wahrnehmen.

Über die besprochenen Inhalte und die getroffenen Vereinbarungen wird von der Schülerin/dem Schüler ein Gesprächsprotokoll angefertigt, welches von allen am Gespräch Beteiligten unterzeichnet und in den Anhang der Projektdokumentation aufgenommen wird.

1.6 Präsentation und Kolloquium

Nach der Abgabe der Projektdokumentation präsentieren die Schülerinnen und Schüler ihre Projektarbeit. Für diese **Präsentation** steht jeder Schülerin/jedem Schüler ein Zeitrahmen von **15 Minuten** zur Verfügung. Gruppen präsentieren ihr Projekt gemeinsam. Im Anschluss daran findet für jede Schülerin/jeden Schüler ein **15-minütiges Kolloquium** (individuelles Prüfungsgespräch) statt, das unter Leitung der betreuenden Lehrkraft/Lehrkräfte steht.⁶

⁴ Vgl. § 10 Abs. 2 LVO hBF.

⁵ Vgl. ebd.

⁶ Vgl. § 11 Abs. 4 LVO hBF.

Die Präsentation soll zeigen, dass die Schülerinnen und Schüler die Durchführung und die Ergebnisse des Abschlussprojektes mit Hilfe von Präsentationstechniken positiv darstellen können. Es kommt daher sowohl auf den sinnvollen und ansprechenden Aufbau des Vortrags und die Nutzung von Präsentationstechniken als auch auf die fachlich korrekte und kompetente Darstellung der bearbeiteten Themenstellung an. Weiterhin ist es wichtig, das eigene Arbeiten und die Projektergebnisse kritisch zu reflektieren und auf Verbesserungspotenziale hinzuweisen.

Im Kolloquium werden die betreuenden Lehrkräfte den Schüler oder die Schülerin zur Durchführung und zu den Ergebnissen der Projektarbeit befragen und das tiefer gehende Verständnis des Themas sowie die weitergehende Einordnung in einen betrieblichen oder theoretischen Gesamtzusammenhang überprüfen.

Im Anschluss an das Kolloquium erfolgt die Bekanntgabe der Projektnote durch die betreuende Lehrkraft/die betreuenden Lehrkräfte.

2 Formale Anforderungen an die Projektarbeit









2.1 Abgabe

- **Anzahl:** zwei Exemplare der gedruckten Projektdokumentation sowie eine Dateiversion (PDF-Format) über das Schulnetzwerk. Jede Schülerin/jeder Schüler fertigt eine separate Dokumentation an, auch bei Gruppenprojekten.
- **Form:** gedruckt, in Spiralbindung mit volltransparenter PVC-Folie vorne
- **Termin:** Der vorgegebene Termin ist zwingend einzuhalten, Verlängerungen sind nicht möglich. Verspätet abgegebene Dokumentationen werden nicht angenommen.

2.2 Formatierung

- **Format:** A 4, einseitig bedruckt
- **Umfang:** pro Teammitglied ca. 15 Seiten Text (ohne Deckblatt, Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Abbildungen, Tabellen, Anhang etc.)
- **Seitenränder:** links 3,0 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten 2,0 cm
- **Text:** Blocksatz mit Silbentrennung



- **Schriftart- und Größe:** 
 - Überschrift 1: Arial, 14 pt, fett
 - Überschrift 2: Arial, 12 pt, fett
 - Überschrift 3: Arial, 12 pt, fett
 - Text: Arial, 12 pt
 - Wörtliche Zitate: Arial, 11 pt, einzeiliger Abstand, 1 cm eingerückt
 - Fußnoten: Arial, 10 pt
 - Kopf-/Fußzeile: Arial, 10 pt
- **Abstände zwischen Absätzen:** 
 - zwischen Kapitelüberschrift und Text eine Leerzeile
 - zwischen zwei Kapiteln zwei Leerzeilen
 - zwischen Absätzen eine Leerzeile
 - zwischen Aufzählungen 6 pt
 - vor und nach wörtlichen Zitaten eine Leerzeile
- **Zeilenabstand:** 1,5 Zeilen; bei Aufzählungen 1,15 Zeilen 
- **Seitenzahlen:** in der Fußzeile, rechtsbündig, Seite X von Y, beginnend nach dem letzten Verzeichnis (siehe Kapitel 2.4 Gliederung und Inhaltsverzeichnis) 
- **Ziffern:** Grundsätzlich werden arabische Ziffern verwendet. (Ausnahme: Verzeichnisse, siehe Kapitel 2.5)
- **Kopfzeile:** Name des Projektbearbeiters/der Projektbearbeiterin, Kurztitel des Projekts, Deckblatt ohne Kopfzeile 
- **Fußzeile:** Seitenzahlen (s.o.), Deckblatt und Inhaltsverzeichnis ohne Fußzeile 
- **Abkürzungen:** Abzukürzende Angaben immer zuerst einmal voll ausschreiben und erklären, danach können die Abkürzungen verwendet werden: „Im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) steht [...] Das BGB gibt weiterhin vor...“
Verwenden Sie viele Abkürzungen, empfiehlt sich ein Abkürzungsverzeichnis (nach dem Inhaltsverzeichnis).
- **Abbildungen/Grafiken/Tabellen/Karten:** Diese müssen fortlaufend nummeriert (Abb. 1 usw.) und mit ihrer Quelle belegt werden. Einfügen der Abbildung etc. mit einer Zeile Abstand zum Text, über der Abbildung stehen die Nummer und der Titel, unter der Abbildung die Quellenangabe. 
- **Orthografie und Stil:** Die Anwendung der aktuellen Rechtschreibnormen inklusive einer korrekten Interpunktion wird vorausgesetzt. Wissenschaftliche Sprachnormen (Fachsprache) sind ebenso anzuwenden wie das Einfügen von Absätzen zur logischen Unterteilung. 

2.3 Deckblatt

Das Deckblatt kann grundsätzlich frei gestaltet werden, muss aber folgende Pflichtangaben enthalten:

- Name der Schule
- Name der Schulform (Bildungsgang)
- Bezeichnung der Klasse
- Schuljahr
- Themenstellung der Projektarbeit
- Name der Projektleiterin/des Projektleiters
- Name der Projektbearbeiterin/des Projektbearbeiters (bei Projektteams auch die Namen der anderen Teammitglieder)
- Name/Namen der betreuenden Lehrkraft/der betreuenden Lehrkräfte
- Abgabetermin

2.4 Gliederung und Inhaltsverzeichnis



Das Inhaltsverzeichnis folgt unmittelbar nach dem Deckblatt und beinhaltet alle Kapitelüberschriften.

Es ist eine dezimale Gliederung zu verwenden, die letzte Stelle der Nummerierung endet ohne Punkt.

Achten Sie auf die Logik der Gliederungsebenen, wenn Sie ein Kapitel mit 2.1 nummerieren, muss es auch ein weiteres Kapitel mit 2.2 geben, sonst ist die Unterteilung nicht notwendig.

Zwischen 2 und 2.1 darf kein Text stehen, gegebenenfalls nennen Sie den Pkt. 2.1 Vorbemerkungen und tragen dort allgemeine Informationen ein. Beispiele dazu finden Sie in der Gestaltung dieser Handreichung.

Ein Musterinhaltsverzeichnis ist im Anhang 1 abgedruckt.

2.5 Quellenarbeit/Zitiertechnik

2.5.1 Vorbemerkung

Grundsätzlich muss jede wörtliche oder nichtwörtliche (sinngemäÙe/indirekte) Übernahme von Teilen aus anderen Werken (fremdes geistiges Eigentum) im Text kenntlich gemacht werden und damit nachprüfbar sein. Erfolgt diese Kennzeichnung

nicht, kann die Arbeit vollständig oder teilweise als Plagiat und damit als ungenügend bewertet werden.

2.5.2 Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Die Übernahme erfolgt buchstaben- und zeichengetreu aus der Originalquelle. Auslassungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Rechtschreibfehler werden ebenso mit übernommen und nach dem Wort mit [sic!] als solche kenntlich gemacht.

Am Ende des wörtlichen Zitats steht eine Hochzahl¹, die auf die entsprechende Fußnote am Seitenende verweist.



2.5.3 Nichtwörtliche Zitate

Indirekte Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, vielmehr wird das fremde Gedankengut mit eigenen Worten wiedergegeben und in die eigene Textstruktur eingebaut. Auch hier verweist eine Hochzahl² am Ende der übernommenen Inhalte (spätestens am Absatzende) auf die Fußnote mit der Quellenangabe am Seitenende.



2.5.4 Fußnoten



Fußnoten stehen am Ende der Seite und beinhalten als Kurzbeleg die Fundstelle der wörtlichen und nichtwörtlichen Zitate. Hierzu werden der Nachname des Autors/der Autorin, das Erscheinungsjahr und die Seite angegeben.

Die Nummerierung erfolgt durchgehend für die gesamte Projektdokumentation. Im Falle eines nichtwörtlichen Zitats steht vor dem Fußnotentext die Abkürzung vgl. (vergleiche).

Beispiel für eine Fußnote eines wörtlichen Zitats:

¹Müller 2008, S. 295.

Beispiel für eine Fußnote eines nichtwörtlichen Zitats:

²Vgl. Schmitt 2012, S. 15.

Bezieht sich eine Fußnote auf die gleiche Quelle wie die vorhergehende, wird dies durch die Abkürzung ebd. (ebenda) deutlich gemacht.³

³Vgl. ebd., S. 18.

Fußnoten beginnen als ganze Sätze mit einem Großbuchstaben und enden als solche mit einem Punkt.

Die Vollbelege der Quellen stehen im Literaturverzeichnis.

2.6 Literatur- und Quellenverzeichnis



2.6.1 Vorbemerkung

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren/Autorinnen geordnet. Die Einträge haben eine vorgegebene Form, für welche mehrere Standards existieren. Wir orientieren uns am APA-Standard (American Psychological Association), der folgende Grundschemata für die verschiedenen Quellenangaben vorsieht.

2.6.2 Zitate aus Büchern

Schema:	Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel (Aufl.). Verlagsort: Verlag.
----------------	---

Möhlmann, P. (2010). Automobilkaufleute. Rechnungswesen und Controlling (6. Aufl.). Troisdorf: Bildungsv Verlag Eins.

2.6.3 Zitate aus Zeitschriften

Basis-Schema:	Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr, -datum). Titel. <i>Name der Zeitschrift</i>, falls vorhanden Jahrgang und Ausgabe, Seitenzahlen.
----------------------	--

von Bredow, R./Hackenbroch, V. (2013). Die neue Schlechtschreibung. <i>Der Spiegel</i> , (25), S. 96 – 107.

2.6.4 Zitate aus Onlinequellen

Basis-Schema:	Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel. Gefunden am Tag. Monat. Jahr unter exakter Link.
----------------------	--

Gernert, J. (2013). Facebook, du bist so schön langsam. Gefunden am 13.01.2014 unter http://taz.de/Digitale-Geschwindigkeiten!/130683/ .
--

Oftmals fehlt bei Onlinequellen der Name des Verfassers, dann verwenden Sie stattdessen den Herausgeber:

Stern.de (2013). Jeder vierte Arbeitgeber mit Berufsanfängern unzufrieden. Gefunden am 13.01.2014 unter http://www.stern.de/wirtschaft/news/wirtschaftsstudie-jeder-vierte-arbeitgeber-mit-berufsanfaengern-unzufrieden-2082793.html .

Achten Sie darauf, den exakten Link anzugeben. Am besten kopieren Sie diesen aus dem Browser und fügen ihn in Ihre Projektdokumentation ein.

Eine ausführliche Beschreibung der APA-Standards finden Sie im Kurs *Abschlussprojekt* des Schulnetzwerkes.

Auf der Homepage der Fa. Microsoft finden Sie eine Anleitung, wie sich ein Literaturverzeichnis automatisiert aus den verwendeten Quellen erstellen lässt.⁷

2.7 Anhang

In den Anhang werden alle Materialien, die dem Verständnis bzw. der Nachvollziehbarkeit der Projektarbeit dienen, eingestellt (z. B. Prospekte, Karten sowie Projektantrag, Umfeldanalyse, Projektstrukturplan, Vorgangsliste, Termin-/Meilensteinplan). Die Auswahl muss, ebenso wie beim Quellenverzeichnis, der Projektdokumentation angemessen sein.

Wichtig ist, dass zwischen dem Inhalt der Arbeit und den einzelnen Anhängen ein Zusammenhang besteht. Daraus ergibt sich, dass Sie auf jeden Anhang mindestens ein Mal im Text Ihrer Arbeit verweisen müssen (siehe Pkt. 2.4).

2.8 Erklärung

Folgende Erklärung ist von Ihnen nach dem Literatur- und Quellenverzeichnis und vor dem Anhang als letzte Seite Ihrer Projektarbeit abzugeben (siehe auch Pkt. 2.4).

Diese Versicherung ist mit Ort und Datum zu versehen und eigenhändig zu unterschreiben.⁸

Erklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Projektarbeit in allen Teilen selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe, sowie dass alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Quellen als solche kenntlich gemacht wurden.

Ort, Datum Unterschrift

⁷ Vgl. Microsoft 2013.

⁸ Vgl. § 10 Abs. 3 LVO hBF.

3 Bewertung der Projektarbeit

3.1 Vorbemerkung

Die Projektarbeit wird zunächst von der betreuenden Lehrkraft bzw. dem betreuenden Lehrerteam bewertet. Kommt dabei keine Einigung zustande, so entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.⁹

In der Landesverordnung sind abschließend **vier Bewertungsbereiche** mit ihrer Gewichtung genannt:¹⁰

- | | |
|-------------------------------|------|
| ▪ inhaltliche Bewältigung | 40 % |
| ▪ methodische Durchführung | 15 % |
| ▪ formale Anforderungen | 5 % |
| ▪ Präsentation und Kolloquium | 40 % |

Die Gesamtnote wird zusammen mit dem Thema der Projektarbeit auf Ihrem Abschlusszeugnis ausgewiesen.

3.2 Kriterien der inhaltlichen Bewältigung

- Sinnvolle Gliederung und Ordnung (Inhaltsverzeichnis)
- Neue Erkenntnisse, Produkte oder Dienstleistungen erarbeitet bzw. entwickelt sowie dargestellt und reflektiert?
- Angemessene und ausgewogene Gewichtung der einzelnen Sachverhalte und Kapitel
- Bezugnahme zum Anhang
- Schwierigkeitsgrad (z. B. Bearbeitung eines bekannten oder neuen Gebietes)
- Aufwand (z. B. Durchführen von Befragungen, Experimenten)
- Vollständigkeit
 - Projektdefinition
 - ✘ Einleitung
 - ✘ Problemanalyse
 - ✘ Schilderung der Projektziele
 - ✘ Auswertung der Umfeldanalyse
 - Projektplanung
 - ✘ Vollständige Darstellung der fachlichen Schwerpunkte
 - Projektdurchführung
 - ✘ Prozessschritte/Vorgehensweise

⁹ Vgl. ebd., Abs. 5.

¹⁰ Vgl. ebd.

- ✘ Entscheidungen
- ✘ Abweichungen von der Planung (Soll-Ist-Vergleich)
- Projektabschluss
 - ✘ Kritische Reflexion
 - ✘ Verbesserungsvorschläge

3.3 Kriterien der methodischen Durchführung

- **Wissenschaftliches Arbeiten**
 - Wissenschaftliche Methoden angewandt?
 - Angemessene und korrekte Quellenangabe
- **Projektmanagement (Anhang)**
 - Projektdefinition
 - ✘ Umfeldanalyse
 - ✘ Projektauftrag (inkl. Projektziele)
 - Projektplanung
 - ✘ Projektstrukturplan
 - ✘ Projektablaufplan (namentliche Zuordnung der Arbeitspakete bei Gruppenprojekten)
 - ✘ Projektterminplan (inkl. Meilensteine)
 - ✘ Kosten- und Ressourcenplan
 - Projektdurchführung
 - ✘ Protokolle
 - ✘ Belege
 - ✘ Gesprächsnotizen, Anfragen, Prospekte etc.

3.4 Formale Anforderungen

- **Äußere Form**
 - Deckblatt
 - Inhaltsverzeichnis
 - normgerechte Gestaltung der Projektarbeit
 - normgerechte Gestaltung von Texten, Formulare und Tabellen
 - Abkürzungen
- **Aufbau und Inhalt**
 - Strukturierung („roter Faden“)
 - Redundanz
 - chronologische Anordnung
- **Sprachliche Gestaltung**
 - Rechtschreibung
 - Zeichensetzung
 - Grammatik
 - Ausdruck

3.5 Präsentation und Kolloquium

Präsentation:

- **Inhalt**
 - Aufbau und Gliederung
 - fachlich fundierte Darstellungsweise
 - eigene Wertungen
 - Kritische Reflexion des eigenen Arbeitens und der Projektergebnisse
 - Fachlich korrekte und kompetente Darstellung der Themenstellung
 - Hinweis auf Verbesserungspotenziale
- **Technik und Vortragsstil**
 - Medieneinsatz, Visualisierung
 - Corporate Design
 - Körpersprache, Ausdrucksweise, Auftreten

Kolloquium:

- Befragung und Hintergrundwissen
 - Verständnis des fachlichen Themengebiets in Bezug auf das Projekt
 - Überprüfung einer weitergehenden Einordnung in einen Gesamtzusammenhang (Hintergrundwissen)
- Erfolgs- und Problemsicht, objektive Darstellung und Bewertung der Ergebnisse
 - souveräner Umgang mit Nachfragen, fachlich begründete Argumentation
 - kritische Selbsteinschätzung der eigenen Projektarbeit

Literaturverzeichnis

MBWWK (2009). Landesverordnung über die höhere Berufsfachschule in der Fassung vom 16. Januar 2009. (LVO hBF)

Microsoft (2013). APA, MLA, Chicago – Automatisches Formatieren von Literaturverzeichnissen. Gefunden am 15.01.2014 unter <http://office.microsoft.com/de-de/word-help/apa-mla-chicago-automatisches-formatieren-von-literaturverzeichnissen-HA102435469.aspx>.

Anhang



Inhaltsverzeichnis	Seite
Vorwort	I
Inhaltsverzeichnis	II
Abkürzungsverzeichnis (falls vorhanden)	III
Abbildungsverzeichnis (falls vorhanden)	IV
Tabellenverzeichnis (falls vorhanden)	V
Kartenverzeichnis (falls vorhanden)	VI
1. Einleitung	1
2. Überschrift 1	2
2.1 Überschrift 2	x
2.2 Überschrift 2	x
3. Überschrift 1	x
3.1 Überschrift 2	x
3.1.1 Überschrift 3	x
3.1.2 Überschrift 3	x
(weitere Kapitel/genauere Unterteilung je nach Bedarf)	
4. Kritische Reflexion	x
Literatur- und Quellenverzeichnis	x
Erklärung	x
Anhang	x