

Thema und inhaltliche Bewältigung

Das Thema der Projektarbeit sollte einen Bezug zum „Berufsbezogenen Unterricht“ haben und im Idealfall in Zusammenarbeit mit einem Betrieb (z.B. einem Praktikumsbetrieb) umgesetzt werden.

Sie weisen durch die Projektarbeit die Fähigkeit nach, selbstständig

- ein fachliches Problem zu erkennen
- ein fachliches Problem zu analysieren
- die Problemstellung zu strukturieren und zu beurteilen
- praxisgerechte Lösungen zu entwickeln
- diese Lösungen zu dokumentieren und zu präsentieren

Es geht also in keinem Fall darum, theoretisches Wissen zu reproduzieren und erläuternd darzustellen!

Die Projektarbeit besteht aus folgenden Teilen:

1. Deckblatt
2. Gliederung/Inhaltsverzeichnis
3. Schriftliche Ausarbeitung
4. Quellenverzeichnis
5. Erklärung
6. Anhang

Die Projektarbeit sollte eine praktisch realisierbare bzw. realisierte Aufgabe zum Thema haben. Vorkenntnisse aus dem Fach „Projektmanagement“ (z.B. Projektantrag stellen) werden vorausgesetzt.

Der schriftlichen Ausarbeitung sollte ein Inhaltsverzeichnis (Gliederung) vorangestellt werden. Um zu prüfen, ob die Gliederung eine zumindest ausreichende Bearbeitung und Darstellung des Projekts und seines Ergebnisses erwarten lässt, sollte die Gliederung frühzeitig der betreuenden Lehrkraft vorgestellt und mit ihr diskutiert werden.

Die Gliederung und damit auch die schriftliche Ausarbeitung der Projektarbeit sollten eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss enthalten.

In der **Einleitung** sollte die Ausgangssituation (Ist-Analyse), die Aufgabe bzw. Fragestellung sowie das Ziel der Projektarbeit möglichst genau beschrieben werden und die darauf aufbauende Vorgehensweise im Hauptteil erklärt werden. Der Leser muss nach Lektüre der Einleitung wissen, was ihn auf den nächsten ungefähr 10 Seiten des Hauptteils erwartet und warum es interessant ist weiter zu lesen.

Der **Hauptteil** ist das Kernstück Ihrer schriftlichen Ausarbeitung und soll sinnvoll geordnet Ihr Projekt umfassend dabei kurz und prägnant darstellen. Besprechen Sie vor Beginn des Hauptteils die bereits oben erwähnte Gliederung unbedingt mit Ihrer betreuenden Lehrkraft. Der Hauptteil füllt die Gliederung mit Inhalt. Je besser Ihre vorab konzipierte Gliederung ist, umso besser wird Ihnen auch die Darstellung Ihres Projekts im Hauptteil gelingen. Gönnen Sie beispielsweise jedem Gedanken bzw. jedem Vorgang bzw. jeder im Rahmen Ihres Projekts ergriffenen Maßnahme ein eigenes Kapitel. Nehmen Sie den Leser sprichwörtlich an die Hand. Nach Lektüre des Hauptteils muss der Leser voll und wahrheitsgemäß über Ihr Projekt und Ihre im Rahmen des Projekts erbrachte Leistung informiert sein. Der Leser sollte keine Verständnisfragen mehr haben und Ihr Vorgehen bei Durchführung und Darlegung des Projekts komplett nachvollziehen können.

Im **Schlusskapitel** sollten die wesentlichen Ergebnisse Ihres Projekts kurz zusammengefasst und das durchgeführte Projekt kritisch beurteilt werden (Kritische Reflexion). Scheuen Sie sich nicht, Schwachstellen bzw. durch das Projekt neu aufgeworfene Fragen oder Probleme oder auch Gründe für ein möglicherweise teilweises Scheitern des Projekts (Beispiel: Die von Ihnen vollständig geplanten Maßnahmen wurden aus Kostengründen nicht umgesetzt) zu benennen.

Die Note der Projektarbeit ergibt sich aus vier Bewertungsbereichen unterschiedlicher Gewichtung. Die Bewertungskriterien dienen Ihrer Selbsteinschätzung und zur Orientierung bei der Notenfindung:

Bewertungsbereich	Bewertungskriterien	Gewichtung
Inhaltliche Bewältigung	Erarbeitung bzw. Entwicklung neuer Erkenntnisse, Produkte oder Dienstleistungen; Angemessene und ausgewogene Gewichtung der einzelnen Sachverhalte und Kapitel; Vollständigkeit; Sinnvolle Gliederung und Ordnung; Kürze/Prägnanz; Stimulanz; Schwierigkeitsgrad; Arbeitsaufwand; Kreativität;	40 %
Methodische Durchführung	Angemessene und ausgewogene Quellenauswahl; Korrekte Quellenangabe und Zitierweise; Anwendung der Methodik des Projektmanagements: Projektantrag, Umfeldanalyse, Projektstrukturplan, Vorgangsliste, Termin-/Meilensteinplan	15 %
Formale Anforderung	Äußere Form, Deckblatt, Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungsverzeichnis; Orthografie und Stil; Anhang angefügt; Erklärung enthalten, Abgabeform eingehalten	5 %
Präsentation und Kolloquium	Sinnvolle und ansprechende Darstellung der Durchführung und Ergebnisse; Führung eines vertiefenden Fachgesprächs möglich	40 %

Die folgenden Vorgaben bzw. Hinweise sind insbesondere für die Bewertungsbereiche „Methodische Durchführung“, „Formale Anforderung“ und „Präsentation und Kolloquium“ zu beachten.

Methodische Durchführung

Alle zur Erstellung genutzten Quellen sind in einem Literatur- bzw. Quellenverzeichnis alphabetisch nach dem Autor geordnet darzustellen. Zu jeder Quelle sind – falls möglich – folgende Angaben zu machen: Name des Autors, Vorname des Autors, Titel der Veröffentlichung, Auflage, Erscheinungsort und –jahr.

Wörtliche Zitate sind als solche im Text mit „. . .“ zu kennzeichnen und auf der Seite auf der sie enden als Fußnote mit folgenden Angaben zu versehen: Name des Autors, Vorname des Autors, Titel der Veröffentlichung, Seitenzahl (d.h. Ort des Zitats in der von Ihnen benutzten Veröffentlichung)

Sinngemäße Zitate sind auch auf der Seite auf der sie enden als Fußnote zu versehen. Die Fußnote beginnt jedoch mit: Vgl. Name des Autors, Vorname des Autors, . . .

Der Projektarbeit sind zudem folgende, aus dem Fach Projektmanagement bekannten Unterlagen als Anhang beizufügen:

1. Projektantrag (= Projektidee)
2. Umfeldanalyse (in grafischer oder tabellarischer Form)
3. Projektstrukturplan (in Gliederungsform)
4. Vorgangsliste
5. Termin-/Meilensteinplan

Formale Anforderungen

Formatierung

- Format: A 4, einseitig bedruckt
- Umfang: 12-15 Seiten Text (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungen, Tabellen etc. und Anhang)
- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 12 pt
- Zeilenabstand: 1,5
- Seitenränder: links 3,0 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten 2,0 cm
- Seitenzahlen: über dem Text, in einer Kopfzeile, von Seite 2 bis zur letzten Seite des letzten Kapitels
- längere Zitate. einzeilig, 11 pt
- Kapitelüberschriften: Fettdruck
- Abstände: zwischen Kapitelüberschriften und Text eine Leerzeile, zwischen zwei Kapiteln zwei Leerzeilen, zwischen Absätzen eine Leerzeile
- Text: Blocksatz ohne Silbentrennung
- Ziffern: arabisch (sofern nicht andere Notwendigkeiten vorliegen)
- Kopfzeile: zur Aufnahme des Namens des/der Projektbearbeiter/in, eines Kurztitels und der Seitenzahl
- Fußzeile: evtl. zur Aufnahme von Bemerkungen u. ä.

Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Pflichtangaben:

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

Gliederung

- logischer Aufbau (grundsätzlich nach dem Dezimalsystem, z.B. 1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.2 etc.)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben und Punkten als Füllzeichen beim Tabulator
- Quellenverzeichnis ohne Kapitelnummer und mit Seitenzahl
- Anhang ohne Kapitelnummer und ohne Seitenzahl

Orthografie und Stil

- aktuelle Rechtschreibregelung
- korrekte Orthografie und Interpunktion
- Korrekturlesen (durch Projektbearbeiter/in und andere Personen wird empfohlen!)
- Verwendung von Absätzen zur logischen Untergliederung
- wissenschaftliche Sprache

Abbildungen, Tabellen und Karten im Text

- Abbildungen, Tabellen und Karten sind fortlaufend zu nummerieren (z. B. Abb.1.; Abb. 2: ...). Unter Umständen ist ein entsprechendes Verzeichnis sinnvoll.
- Einfügung in den Text mit einer Leerzeile Abstand zum Text
- Über der Abbildung, Tabelle oder Karte erfolgt die Überschrift mit einer Leerzeile Abstand (z. B. Abb. 1: Lage des Untersuchungsgebietes).
- Unter der Abbildung, Tabelle oder Karte erfolgt eine Quellenangabe mit einer Leerzeile Abstand (z. B. Quelle: Eigene Erhebungen).
- Bei Farbabbildungen, Darstellungen mit Rastern, Gitternetzen oder Schraffuren auf Kopierbarkeit achten!
- Bei Karten: Angabe von Legende, Maßstab und Nordpfeil.

Abkürzungen

- Sollen Abkürzungen verwandt werden, sind die abzukürzenden Bezeichnungen (Bez.) immer zuerst ausgeschrieben aufzuführen.
- Unter Umständen ist ein entsprechendes Abkürzungsverzeichnis sinnvoll.

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 angemessen sein (wie beim Quellenverzeichnis).

Erklärung

Folgende Erklärung ist nach dem Quellenverzeichnis und vor dem Anhang als letzte Seite der Projektarbeit abzugeben. Die Erklärung ist mit Ort und Datum zu versehen und eigenhändig zu unterschreiben.

„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)

Abgabetermin und Abgabeform

- Der mitgeteilte Abgabetermin muss eingehalten werden.
- Eine **Verlängerung ist grundsätzlich nicht möglich!**
- Die Projektarbeit und alle evtl. Unterlagen werden in einem Sichthefter eingereicht (z. B. Durable Sichthefter, glasklar, mit transparenter Vorder- und Rückentasche, Heftmechanik, für ca. 100 Blatt A 4, volltransparente PVC-Folie, 140 my).

Präsentation und Kolloquium

Grundsätzlich soll die Präsentation zeigen, dass der Schüler oder die Schülerin die Durchführung und die Ergebnisse des Abschlussprojektes mit Hilfe von Präsentationstechniken positiv darstellen kann. 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. Zusätzlich ist es auch von Bedeutung, das eigene Arbeiten und die Projektergebnisse kritisch zu reflektieren und auf Verbesserungspotenzial hinzuweisen.

BEI UNKLARHEITEN UND SONSTIGEN PROBLEMEN WÄHREND IHRER PROJEKTARBEIT WENDEN SIE SICH BITTE AN DIE BETREUENDE LEHRKRAFT.