BERUFSBILDENDE SCHULE
WIRTSCHAFT TRIER

Informationsmappe

Praktische Prüfung (Projekt)

Höhere Berufsfachschule Wirtschaft



2026/27

Inhalt

Praktische Prüfung (§ 10 LVO) ... 3
Verwendung des Schullogos ... 4
Manual zur formalen Gestaltung ... 4
Ablauf- und Zeitplan ... 5
Deckblatt der Projektdokumentation ... 6
Inhaltsverzeichnis ... 7
Hinweis für das Abbildungsverzeichnis ... 8
1 **Definitionsphase** ... 8
1.1 Projektantrag ... 8
1.2 Vorstellung des Unternehmens ... 10
1.3 Zustandekommen des Projektes ... 10
2 **Planungsphase** ... 10
2.1 Fachlicher Bezug – Anknüpfung an die Lernfelder des Fachrichtungsbezogenen bzw. Standortspezifischen Unterricht ... 10
2.2 Projektstrukturplan ... 11
2.3 Zeitplan ... 12
3 **Durchführungsphase** ... 14
3.1 Beschreibung des konkreten Projektverlaufs ... 14
3.2 Projektabnahme durch den Auftraggeber ... 14
4 **Abschlussphase** ... 16
4.1 Reflexion des Projektteams ... 16
4.2 Reflexion der einzelnen Teammitglieder ... 16
Literaturverzeichnis ... 17
Erklärung ... 19
Hinweise zur Präsentation ... 20
Hinweise zum auftragsbezogenen Fachgespräch ... 21
Nichterscheinen von Prüflingen ... 21
Formale Anforderungen ... 22
Manual zur formalen Gestaltung ... 23
Deckblatt ohne Seitennummer ... 23
Seitennummerierung ... 24
Formatvorlage ... 25
Inhaltsverzeichnis ... 27
Abbildungen beschriften ... 28
Abbildungsverzeichnis ... 29
Zitieren ... 29
Literaturverzeichnis ... 31
Smart Art einfügen ... 31

Praktische Prüfung (§ 10 LVO)

Als praktische Prüfung ist die Planung, Durchführung und Dokumentation eines umfangmäßig und zeitlich angemessenen Projektes zur Lösung eines betriebswirtschaftlichen Problems (im Idealfall aus dem Praktikumsbetrieb) vorgesehen. Inhaltlich knüpft das Projekt an den Fachrichtungsbezogenen oder Standortspezifischen Unterricht an.

Auszug aus § 10 LVO vom 31.07.2019

(3) „[…] Die Schüler*innen bearbeiten selbstständig eine Prüfungsaufgabe aus dem jeweiligen beruflichen Handlungsfeld, indem sie praxisgerechte Lösungen planen, realisieren, dokumentieren und präsentieren. Die Prüfungsaufgabe kann einzeln oder in Gruppen von **bis zu vier Schüler*innen** präsentiert werden. Wird eine Projektarbeit von einer Gruppe durchgeführt, ist bei der Themenstellung sicherzustellen, dass die individuellen Leistungen der an der Arbeit Beteiligten festgestellt und bewertet werden können. Zur Vorbereitung und Durchführung steht den Schüler*innen ein dem Umfang und der Komplexität der Prüfungsaufgabe entsprechender Bearbeitungszeitraum von **höchstens vier Wochen** zur Verfügung."

Nach der Abgabe der Projektarbeit präsentieren die Schüler*innen ihre Projektarbeit. Im Anschluss daran findet ein etwa 15-minütiges auftragsbezogenes Fachgespräch pro Schüler*in statt, das unter der Leitung der betreuenden Lehrkräfte steht.

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 Vortrages 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.

Für die Bewertung gilt folgende Gewichtung:

1. Prüfungsteil 1
   Arbeits- und Vorgehensweise, Arbeitsergebnis und Dokumentation 50 %
2. Prüfungsteil 2
   Präsentation und auftragsbezogenes Fachgespräch 50 %

Im auftragsbezogenen Fachgespräch werden die Teammitglieder einzeln durch die betreuende Lehrkraft zur Durchführung und zu den Ergebnissen der Projektarbeit befragt, um das tiefer gehende Verständnis des Themas zu überprüfen."

Wichtig: Ist das Ergebnis eines Prüfungsteils (Prüfungsteil 1 und 2) schlechter als „ausreichend", ist die praktische Prüfung nicht bestanden. Prüflinge, die durch die praktische Prüfung gefallen sind, wechseln in der Woche nach dem Fachgespräch in eine Klasse der Unterstufe, da sie nicht zu weiteren schriftlichen Prüfungen zugelassen sind und die Oberstufe wiederholen müssen.

Verwendung des Schullogos

Briefe, E-Mails, Handlungsprodukte etc. auf denen das Logo der BBS Wirtschaft abgedruckt ist, müssen der betreuenden Lehrerkraft und evtl. der Schulleitung vorgelegt werden. Generell gilt, dass die Projektteams **nur mit Zustimmung** der Betreuungslehrkraft bzw. Schulleitung **im Namen der BBS Wirtschaft** Aktivitäten außerhalb der Schule durchführen dürfen (Beispiel: Fußballturnier organisieren und im Namen der BBS Wirtschaft alle teilnehmenden Schulen einladen).

Manual zur formalen Gestaltung

Im Anhang finden Sie Erklärungen, wie Sie formale Gestaltungsvorgaben mithilfe der Textverarbeitungsfunktionen umsetzen können. Hervorgehobene und mit Link versehen Begriffe weisen auf eine Erläuterung im Manual hin. (Bsp. Seitennummerierung) Durch Anklicken des Begriffes werden Sie auf die entsprechende Seite im Manual geführt.

Ablauf- und Zeitplan

Termin	Zeitraum	Aktivität	Hinweise
November 2026	Vor den Weihnachtsferien	Planung eines Musterprojektes zur Vorbereitung auf die praktische Prüfung	
bis 04.12.2026		Besprechung der Projektidee mit der betreuenden Lehrkraft BBU bzw. SSU-Bezug wird hergestellt – Literaturrecherche – Schwerpunktthemen werden festgelegt	Projektteams zusammenstellen
11.12.2026		Abgabe des Projektantrages	Formular auf der Homepage der Schule benutzen
11.12. – 18.12.2026		Überarbeitung mit der betreuenden Lehrerkraft	
START Freitag, 15.01.2027	Direkt nach den Weihnachtsferien	Offizielle Abgabe des Projektantrages **mit verbindlicher Unterschrift des Auftraggebers** und Start der Bearbeitungszeit von 4 Wochen	
Freitag, 15.01.2027 Mittwoch, 20.01.2027 Montag, 25.01.2027 Dienstag, 02.02.2027 Mittwoch, 10.02.2027		Komplette Unterrichtstage zum Arbeiten am Projekt in den Projektteams	
ABGABE Freitag, 12.02.2027 um 08:00 Uhr bei Fachlehrer*in der ersten Unterrichtsstunde		Abgabe der Projektarbeit (evtl. Handlungsprodukt und Dokumentation)	Mögliche Handlungsprodukte: Flyer, Videos, Konzepte, Formulare, Bilder, Kostenaufstellungen etc.)
bis 15.02.2027		Bekanntgabe der Termine für Präsentation und auftragsbezogenen Fachgespräche durch Aushang im Klassenzimmer durch die KL	
22.02. bis 01.03.2027		Präsentation und auftragsbezogenes Fachgespräch	Teampräsentation: ca. 15 Minuten Auftragsbezogenes Fachgespräch: ca. 15 Minuten/Schüler
	Nach den Fachgesprächen	Bekanntgabe der Gesamtbewertung Ist das Ergebnis eines Prüfungsteils (Teil 1: Arbeits- und Vorgehensweise, Arbeitsergebnis, Dokumentation oder Teil 2: Präsentation und Fachgespräch) schlechter als ausreichend, ist die praktische Prüfung nicht bestanden.	Prüflinge, die durch die praktische Prüfung (Projekt) gefallen sind, wechseln nach ein paar Tagen in eine Klasse der Unterstufe, da sie nicht zu weiteren schriftlichen Prüfungen zugelassen sind und die Oberstufe wiederholen müssen.

Deckblatt der Projektdokumentation

Die Gestaltung des Deckblattes ist festgelegt. Das Deckblatt enthält folgende Pflichtangaben und wird nicht mit einer Seitennummer versehen (Deckblatt ohne Seitennummer) versehen:

- Name der Schule
- Name der Schulform (Bildungsgang)
- Bezeichnung der Klasse
- Schuljahr
- Themenstellung der Projektarbeit
- Name der Projektbeteiligten
- Name der Projektleiterin/Name des Projektleiters
- Abgabetermin

Berufsbildende Schule Wirtschaft Trier
Irminenfreihof 9
54290 Trier

BERUFSBILDENDE SCHULE
WIRTSCHAFT TRIER

Höhere Berufsfachschule Wirtschaft

HBFW25A

2026/27

Thema der Projektarbeit:

Einführung von bargeldloser Zahlung für Chiller - die Schülerwirtschaft

Projektbeteiligte:	Katja Musterfrau Paul Mustermann
Projektleiter:	Jonas Beispiel
Abgabetermin:	12.02.2027

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist Bestandteil jeder Projektarbeit. Es ist nach dem Deckblatt die zweite Seite der Arbeit und bietet dem Leser einen genaueren Überblick über Inhalt und Struktur der Arbeit. Strukturieren Sie Ihre Projektdokumentation entsprechend dem folgenden Muster. Nutzen Sie die im Manual beschriebenen Funktionen Formatvorlage und Inhaltsverzeichnis.

Seite

Inhaltsverzeichnis 2
Abbildungsverzeichnis 3

1 Definitionsphase

1.1 Projektantrag
1.2 Vorstellung des Unternehmens 4
1.3 Zustandekommen des Projektes X

2 Planungsphase

2.1 Fachlicher Bezug
Anknüpfung an die Lernfelder des BBU- bzw. SSU-Unterrichts X
2.2 Projektstrukturplan X
2.3 Zeitplan X

3 **Durchführungsphase**

3.1 Beschreibung des konkreten Projektverlaufs X
3.2 Projektabnahme durch Auftraggeber*in (Projektabnahmeprotokoll) X

4 **Abschlussphase**

4.1 Reflexion des Projektteams X
4.2 Reflexion der einzelnen Teammitglieder X

Literaturverzeichnis X
Erklärung X

5 Anlagen
ggf. Folien der Powerpointpräsentation beim Auftraggeber/der Auftraggeberin, erstellte Handlungsprodukt (Videodatei, Bilder, Kostenaufstellungen etc.), Fragebögen

Hinweis für das Abbildungsverzeichnis

Wenn die Dokumentation Abbildungen enthält, sind diese mit einem Titel zu versehen (Abbildungen beschriften) und im Abbildungsverzeichnis aufzulisten.

1 Definitionsphase

1.1 Projektantrag

Diesen Vordruck finden Sie zusätzlich auf der Schulhomepage zum Downloaden. Scannen Sie den ausgefüllten und von der Auftraggeberin bzw. vom Auftraggeber unterschriebenen Auftrag in die Dokumentation ein.

Projektauftrag

Fachlicher Bezug	*Sie lösen innerhalb des Projektes ein betriebswirtschaftliches Problem. Ihr Projekt muss daher einen Bezug zu einem Lernfeld aus dem Fachrichtungsbezogenen oder Standortspezifischen Unterricht, z. B. z. B. Personal, Marketing, Buchführung, Verwaltung, CWB, MKD usw.*

Name des Projektes	*Geben Sie Ihrem Projekt einen kurzen und aussagekräftigen Namen. Bedenken Sie, dass der Projekttitel auf dem Abschlusszeugnis erscheint.*

Start	*Hier tragen Sie das Datum des Projektbeginnes ein.*
Ende	*Hier tragen Sie das Datum des Projektendes ein, spätester Termin ist der Tag der Abgabe Ihrer Projektdokumentation.*

Wer ist an meinem Projekt maßgeblich beteiligt?		
Projektteam	1. Teammitglied: 2. Teammitglied: 3. Teammitglied: 4. Teammitglied:	*Das Projekt kann von einer Person und maximal von vier Personen durchgeführt werden. Sie sollten gut überlegen, wie Ihr Team zusammengesetzt ist. Dies hängt zum einen vom Umfang der Aufgaben ab und auch wie gut Sie in den letzten Monaten im Unterricht und in Lerngruppen miteinander arbeiten konnten.*
Projektleiter(in)	*Sie bestimmen an dieser Stelle, wer aus Ihrem Projektteam das Team koordiniert. Hierzu zählt die Überwachung von Terminen und die Kontrolle der gerechten Aufgabenverteilung und -erledigung. Die Einberufung von Teamsitzungen und auch die Kommunikation mit dem Auftraggeber und den sonstigen Beteiligten gehören maßgeblich dazu.*	
Projektauftraggeber(in):	Firma: Ansprechpartner:	*Sie lösen für Ihren Praktikumsbetrieb, für ein Unternehmen aus Ihrem Umfeld oder für*

	Adresse: Weitere Kontaktdaten	*eine schulische Organisation ein betriebswirtschaftliches Problem. Hier sind alle wichtigen Kontaktdaten dieses Projektauftraggebers einzutragen.*
Sonstige Beteiligte	*An dieser Stelle werden Personen, Unternehmen und andere Organisationen aufgelistet, die mit dem Projekt in Verbindung stehen; mit denen Sie in irgendeiner Art wahrscheinlich Kontakt aufnehmen müssen.*	

Was wollen wir mit dem Projekt erreichen und wie erreichen wir es?	
Problemsituation im Unternehmen und Projektbegründung	*Beschreiben Sie, welches Problem aktuell bei Ihrem Auftraggeber/ Ihrer Auftraggeberin zu lösen ist und warum es gelöst werden muss.*
Projektergebnisse	*Beschreiben Sie, welche Ergebnisse und/ oder Handlungsprodukte (z. B. Video, Konzepte, Formulare, Kostenaufstellungen) Sie erzielen bzw. erstellen müssen, um das oben genannte Problem zu lösen. Beschreiben Sie, wie Ihr Endprodukt aussehen soll.*
Hauptaufgaben	*Ergänzen Sie hier die **Hauptaufgaben,** die zu erledigen sind, um die Ergebnisse, die Sie oben aufgelistet haben, zu erreichen. Versuchen Sie komplexe Aufgaben zu formulieren und nicht zu sehr ins Detail zu gehen (z. B. Logo erstellen **und nicht** Logos recherchieren, Farben aussuchen, Logo zeichnen, Software aussuchen, Logo am PC designen, etc.)*

Sind alle Parteien mit dem Projekt einverstanden?	
Unterschriften des Projektteams	*An dieser Stelle erklären alle Teammitglieder mit Unterschrift, dass Sie mit der Aufgabenstellung einverstanden sind und bestmögliches Tun, um die formulierten Ergebnisse für den Auftraggeber zu erreichen.* …… Ort, Datum …… Unterschrift Projektleiter …… Unterschrift Teammitglied …… Unterschrift Teammitglied …… Unterschrift Teammitglied

Unterschrift des Auftraggebers/-geberin	*An dieser Stelle erklärt der Projektauftraggeber/ die -auftraggeberin, dass er/ sie den Auftrag und somit die zu erfüllenden Aufgaben an das Projektteam übergeben hat.* ……. Datum, Unterschrift externer Auftraggeber
Genehmigung der betreuenden Lehrperson	*Ein Lehrer/ eine Lehrerin wird hauptverantwortlich für die Beratung von Ihrer Projektgruppe verantwortlich sein. Diese Lehrperson muss nach Prüfung dieses Antrages das Projekt bewilligen. Nicht bewilligt werden könnten Projekte, die zu einfach sind oder zu komplex oder nicht durchdachte Projektanträge. Hier gilt es nach einer Beratung des Projektteams durch die Lehrperson nachzubessern. Zum Projektstart muss ein genehmigter Projektantrag vorliegen. Daher müssen die Anträge auch schon vorher besprochen und ggf. angepasst worden sein.* ☐ Das Projekt wird bewilligt. ☐ Das Projekt wird abgelehnt. Begründung: ……. Datum, Unterschrift betreuende Lehrperson

1.2 Vorstellung des Unternehmens

Dokumentieren Sie, für welches Unternehmen das Projekt durchgeführt? (Gesellschaftsform, Produkt- oder Dienstleistung etc.). Bedenken Sie, dass Sie an dieser Stelle sehr wahrscheinlich auf Informationen von der Homepage des Unternehmens zugreifen und daher die Quelle angeben (Zitieren) müssen.

1.3 Zustandekommen des Projektes

Für den Leser ist es interessant zu erfahren, wie die Projektidee zustande gekommen ist und wer welchen Nutzen aus dem Projekt hat.

2 Planungsphase

2.1 Fachlicher Bezug – Anknüpfung an die Lernfelder des Fachrichtungsbezogenen bzw. Standortspezifischen Unterricht

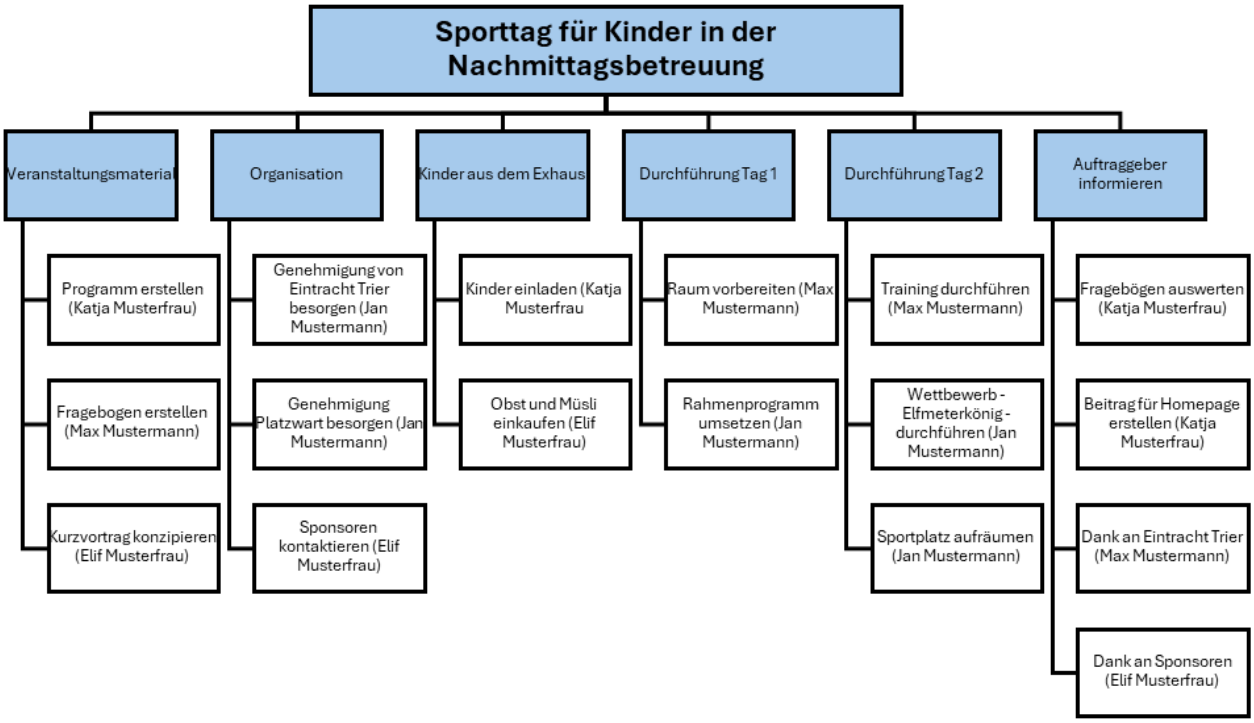
Setzen Sie sich fachlich mit dem Gegenstand auseinandersetzen, mit dem das Projektteam die Situation im Unternehmen lösen bzw. verbessern will. Das Projektteam muss sich mit den Inhalten seines Projektes fachlich auseinandersetzen. Bevor Sie das nicht ausführlich

und gewissenhaft erledigt haben, können Sie kein fachlich fundiertes, sinnvolles Lösungskonzept erstellen. *Beispiel: Wenn Sie eine Hoteleröffnung bekanntmachen wollen, dann müssen Sie sich im Vorfeld mit rechtlichen Aspekten (Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb), Aspekten von Werbung (AIDA-Prinzip) und den Kriterien zur Auswahl von Empfängern etc. auseinander setzen.*

Informationen dazu müssen Sie sich in Quellen anlesen. Greifen Sie dazu nicht ausschließlich auf das Internet oder die KI zurück. Sie haben sicherlich Unterrichtsbücher zu manchen Themen oder besuchen Sie eine Bibliothek. Erforderlich ist es, dass Sie die Informationen mit **Quellen** (Zitieren) belegen und im Literaturverzeichnis detailliert angeben. KI-generierte Inhalte müssen als solche gekennzeichnet und zitiert werden. Neben dem Literaturverzeichnis müssen sie eine Auflistung über die Nutzung der KI erstellen. So erkennen diejenigen, die das Projekt bewerten, dass Sie sich in die Thematik eingelesen haben und somit fundierte Inform2.1ationen liefern.

2.2 Projektstrukturplan

Erst wenn Sie sich fachlich ausreichend informiert haben, können Sie an die Planung des Projektes herangehen. Der Projektstrukturplan ist die Grundlage für die weiteren Planungsschritte. Seine Aufgabe ist die Ermittlung sämtlicher zur Erreichung des Projektergebnisses durchzuführender Tätigkeiten. Strukturieren Sie Ihr Projekt in Hauptaufgaben und zerlegen diese wiederum in einzelne Teilaufgaben, die sie darunter auflisten. Als Darstellungsform kann das Organigramm (SmartArt) oder alternativ die Listendarstellung verwendet werden. Hier geht es nur um die Ermittlung der einzelnen Aufgaben und noch nicht darum, die Aktivitäten in eine zeitliche Reihenfolge zu bringen. Formulieren Sie die Teilaufgaben prägnant in Form von Objekt und Verb (Flyer erstellen, Veranstaltung dokumentieren, …). Legt fest, wer für die einzelnen Teilaufgaben verantwortlich ist, und notiert den Namen des zuständigen Teammitglieds im Projektstrukturplan.



Alternative Listenform:

Veranstaltungsmaterial

- Programm erstellen
- Fragebogen erstellen
- Kurzvortrag konzipieren

Organisation

- Genehmigung von Eintracht Trier besorgen
- …

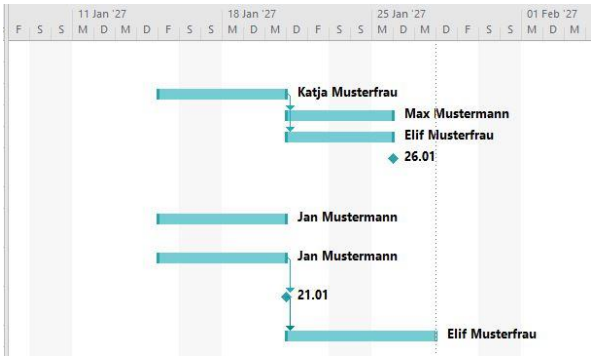
2.3 Zeitplan

Nachdem Sie alle erforderlichen Teilaufgaben für die Erreichung des Projektergebnisses erfasst und strukturiert haben geht es darum, die Erledigung der Aufgaben in eine zeitliche Reihenfolge zu bringen. Arbeiten Sie effizient, d. h. kontrollieren Sie, welche Aufgaben parallel abgearbeitet werden können. Verteilen Sie dazu auf einzelne Projektteammitglieder. Ein Projektteam zeichnet sich durch arbeitsteilig aus und nicht dadurch aus, dass alle Aufgaben gemeinsam erledigt wurden. Nutzen Sie ggf. das Programm MS-Excel oder MS-Project oder erstellen Sie eine Tabelle in Word.

Hauptaufgabe	Teilaufgaben	Verantwortliche*r	Dauer	Beginn	Ende
Veranstaltungs-material	Programm erstellen	Max Mustermann	10 Tage	11.01.20XX	22.01.20XX
	Kurzvortrag konzipieren	Katja Musterfrau	4 Tage	…	…
	Fragebogen kreieren	Elif Musterfrau	2 Tage		
…	…				

Zeitplan mit MS-Project

Veranstaltungsmaterial					
Programm erstellen	4 Tage	Fre 15.01.27	Mit 20.01.27		Katja Musterfrau
Fragebogen erstellen	3 Tage	Don 21.01.27	Mon 25.01.27	3	Max Mustermann
Kurzvortrag konzipieren	3 Tage	Don 21.01.27	Mon 25.01.27	3	Elif Musterfrau
1. MS: Veranstaltungsmaterial liegt vor	0 Tage	Die 26.01.27	Die 26.01.27		PL-Leitung
Organisation					
Genehmigung Eintracht besorgen	4 Tage	Fre 15.01.27	Mit 20.01.27		Jan Mustermann
Genehmigung Platzwart besorgen	4 Tage	Fre 15.01.27	Mit 20.01.27		Jan Mustermann
2. MS: Genehmigungen erhalten	0 Tage	Don 21.01.27	Don 21.01.27	9	
Sponsoren kontaktieren	5 Tage	Don 21.01.27	Mit 27.01.27	10	Elif Musterfrau



Excel-Darstellung

AP-Nr.	Vorgang	Tage	Beginn	Ende
Projektstart				
1	Informationen sammeln	4	23.05.2018	28.05.2018
Schulung planen				
2	PowerPoint erstellen	4	29.05.2018	05.06.2018
3	Handout schreiben	3	06.06.2018	08.06.2018
4	Übungsaufgaben konzipieren	3	06.06.2018	08.06.2018
5	Feedback vorbereiten	3	06.06.2018	08.06.2018
6	Schulungs/Moderationsplan erstellen	1	11.06.2018	11.06.2018

3 Durchführungsphase

3.1 Beschreibung des konkreten Projektverlaufs

Beschreiben Sie den Ablauf des Projektes, also die Umsetzung des im Projektstrukturplan geplanten Teilaufgaben, sodass der Leser den Verlauf des Projektes mitverfolgen kann. Führen Sie auf, welche Erkenntnisse Sie gewonnen haben, welche Hürden Sie ggf. überwinden mussten, welche Unterstützung Sie durch Ihren Auftraggeber bzw. Dritte erfahren haben, was Sie Unerwartetes, Positives erlebt haben etc.

Sie können sich gerne Unterstützung von Dritten bzw. Fachleuten einholen. Dies wird positiv gewertet, muss aber für den Leser erkennbar sein.

Generell sollten Ihre Tätigkeiten belegt werden. Wenn Sie z. B. Spenden gesammelt haben, muss der Zahlungsbeleg an den Spendenempfänger eingescannt und in der Dokumentation eingefügt werden. Auch mögliche Ausgaben müssen mittels Zahlungsbelegen dokumentiert werden. Wenn Sie eine Befragung durchgeführt haben, muss das Ergebnis interpretiert und grafisch dargestellt werden. Zum Nachweis sind in diesem Falle die Original-Fragebögen beizufügen. Auch andere Unterlagen, wie z. B. Rechnungen, E-Mail-Korrespondenz und Social Media-Aktionen müssen per Screenshot oder Bilder nachgewiesen werden.

Falls Probleme oder Abweichungen aufgetreten sind, dann führen Sie diese auf und geben an, wie Sie darauf reagiert haben, also durch welche Maßnahmen Sie doch noch zum Projektergebnis kommen konnten. Falls Sie das angestrebte Ergebnis nicht erreicht haben, muss der Leser die Gründe dafür nachvollziehen können.

Erläutern Sie, wie Sie Ihr Projektergebnis dem Auftraggeber am Projektende vorgestellt haben.

3.2 Projektabnahme durch den Auftraggeber

Nutzen Sie den Vordruck „Projektabnahmeprotokoll“ und lassen Ihren Auftraggeber darin beschreiben, wie die Übernahme des Projektergebnisses und die Präsentation verlaufen ist. Scannen Sie das ausgefüllte Abnahmeprotokoll ein.

Projektabnahmeprotokoll
Projektbezeichnung:
Reflexion der Projektergebnisse
Wie hat die Projektpräsentation stattgefunden?
Wie zufrieden ist die/der Auftraggeber*in mit dem Ergebnis? (Begründung)
Tipps für das Projektteam
Projektabnahme
…… Ort, Datum, **Firmenstempel** …… Unterschrift: Auftraggeber*in

4 Abschlussphase

4.1 Reflexion des Projektteams

Reflektieren Sie Ihr Projekt im Team. Die folgenden Fragen können Ihnen bei der Reflexion helfen, sollen aber nicht 1:1 beantwortet werden:

- Wie zufrieden sind wir mit unserem Ergebnis?
- Haben wir das Projektergebnis vollständig erreicht bzw. konnten wir alle Aufgaben erledigen?
- Wie zufrieden ist unser Auftraggeber?
- Haben wir die geforderten Handlungsprodukte erstellt?
- Konnten wir unseren Zeitplan einhalten?
- Wie funktionierte das Arbeiten im Projektteam?
- Welche Verbesserungsmaßnahmen können wir für künftige Projekte ableiten?

Hierbei geht es um ein ehrliches, kritisches Fazit, eine abschließende Beurteilung der Projektarbeit. Schwachstellen und Probleme müssen hier hinterfragt und aufgearbeitet werden – positive Punkte sollen herausgehoben werden. Es geht darum, aus Fehlern zu lernen und sie konstruktiv zu überdenken.

4.2 Reflexion der einzelnen Teammitglieder

Nachdem Sie sich im Projektteam intensiv mit der Durchführung des Projektes und dem Ergebnis auseinandergesetzt haben, sollte nun jedes Teammitglied seinen Teil am Gelingen des Projektes reflektieren.

Name des Teammitglieds	
Welche Aufgaben habe ich konkret durchgeführt? Welche Arbeiten habe ich erledigt?	

Wie zufrieden bin ich mit der Aufgabenerfüllung?
Wie gut habe ich mich in das Team integriert?
Was habe ich durch das Projekt gelernt?

Literaturverzeichnis

Das geistige Eigentum anderer muss **in jedem Fall** durch Quellen belegt werden. Für die Benotung Ihrer Projektdokumentation ist es positiv, wenn Sie auf Quellen (Internetseiten, Schul- oder Fachbücher) zurückgegriffen haben. So erkennt die betreuende Lehrkraft, dass Sie sich gründlich mit dem Thema auseinandergesetzt und sachlich fundierte Angaben dokumentiert haben. Fügen Sie dazu im Text ein Zitat ein (z. B. vgl. Müller, 2019). Wenn Sie Textpassagen wortwörtlich übernehmen, müssen Sie den Text in Anführungszeichen setzen (=direktes Zitat). Dann entfällt die Angabe „vgl.“, die „vergleiche“ bedeutet, weil Sie ja in dem Falle das Zitat nicht umformuliert haben.

Nachweis über Nutzung von KI[1]

Eine grundsätzliche Nachweispflicht besteht immer dann, wenn Inhalte (zum Beispiel Texte, Bilder, Daten, ganze Präsentationen, etc.) aus einem generativen KI-Tool direkt genutzt oder in abgeänderter Form weiterverwendet werden. Alle KI-generierten Inhalte, die in die Arbeit eingehen, müssen als Quelle angegeben werden, ähnlich wie bei anderen Quellen. Es sollte dabei klar ersichtlich sein, welcher Teil der Arbeit KI-unterstützt wurde und welcher Teil eigenständig erstellt wurde. Bei der Verwendung von KI-Tools muss die jeweilige Anwendung

[1] Beachten Sie das Regelwerk „Verwendung von KI und KI-basierten Inhalten für schulische Leistungen“

klar angegeben werden. Bei allen erstellten Leistungen, in denen Bilder, Texte, Daten von KI generiert wurden, ist folgendes (z. B. in der Fußnote) zu kennzeichnen

- Name und Version des Tools / URL
- Datum der Generierung der Inhalte
- Verwendungszweck ggf. konkreter Prompt

Erstellt mit Chat-Tools you.com (https://you.com), eingegebener Prompt: „Übersetze die Textstelle XY“, generiert am 11.07.2024

KI-basiertes Hilfsmittel/Tool	url	verwendet am	Einsatzform	Betroffene Teile der Arbeit	Anmerkungen
DeepL Translator [DeepL SE]	https://www.deepl.com/de/translator	25.05.2024	Übersetzung von Textpassagen	Kap. 2, S. 5	
DeepL Write [DeepL SE]	https://www.deepl.com/de/write	05.07.2024	Verbesserung des sprachlichen Stils	Schlusswort, S. 25	
you.com chat (LLM Smart) [You.com]	https://you.com/	01.05.2024 - 10.07.2024	der Chat wurde zum Thema der Arbeit befragt, die Ergebnisse mit eigenen Recherchen verglichen Erstellung von Textvorschlägen, im Text bzw. in Fußnoten gekennzeichnet	komplette Arbeit	
Stable Diffusion online [Black Technology LTD.]	https://stablediffusionweb.com/#demo	11.07.2024	Generierung Titelbild	Titelblatt	Grafik nachträglich eigenhändig in Auflösung und Zuschnitt bearbeitet; eigene Elemente eingefügt

Erklärung

Folgende Erklärung ist nach dem Literaturverzeichnis und vor dem Anhang als letzte Seite der Projektarbeit abzugeben. Die Erklärung ist mit Ort und Datum zu versehen und eigenhändig zu unterschreiben. **Für jedes Teammitglied muss eine separate Erklärung angefertigt werden.**

„Wir versichern, dass wir die vorliegende Projektarbeit in allen Teilen selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet haben, sowie dass alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Quellen als solche kenntlich gemacht wurden."

Unterschriften der Teammitglieder

Name 1 ……

Name 2 ……

Name 3 ……

Name 4 ……

„Ferner versichere ich **(Name1),** dass ich folgende Teile der vorliegenden Projektarbeit (**Angabe der Teilaufgaben**) selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe."

Name ……..

Ort, Datum ……..

„Ferner versichere ich **(Name2),** dass ich folgende Teile der vorliegenden Projektarbeit (**Angabe der Teilaufgaben**) selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe."

Name ……..

Ort, Datum ……..

Anhang

Es müssen alle Projektunterlagen (z. B. Skizzen, Videodateien, ausgefüllte Fragebögen, Vorgaben des externen Auftraggebers etc.) im Anhang beigefügt werden.

Hinweise zur Präsentation

Nach der Abgabe der Projektarbeit (Produkt und Dokumentation) präsentieren die Schüler*innen ihre Projektarbeit. Dabei sind sowohl Produktpräsentationen als auch Projektpräsentationen zugelassen. Im Anschluss daran findet ein etwa 15-minütiges auftragsbezogenes Fachgespräch pro Prüfling statt, das unter der Leitung der betreuenden Lehrkraft bzw. Lehrkräfte steht. „Grundsätzlich soll die Präsentation zeigen, dass der Prüfling die Durchführung und die Ergebnisse des Projektes mit Hilfe von Präsentationstechniken positiv darstellen kann. Es kommt daher sowohl auf den sinnvollen und ansprechenden Aufbau des Vortrages und die Nutzung von Präsentationstechniken als auch auf die fachlich korrekte und kompetente Darstellung der bearbeiteten Themenstellung an.

WICHTIG: Die Abschlusspräsentation ist vom gesamten Team in gleichen Teilen durchzuführen.

Zeitrahmen: 15 Minuten

Bewertungskriterien:

Inhalt, Aufbau, Gliederung:

Lebendiger Einstieg, logischer Aufbau, fachlich fundierte Darstellungsweise mit eigenen Wertungen

Verdeutlichung der Zusammenhänge, Fazit (Zusammenfassung, Bewertung, Einschätzung, Appell)

Präsentationstechnik:

Auftraggeberbezogener Medieneinsatz, ansprechende Visualisierung, unterstützende Körpersprache

Kommunikationsleistung, Vortragsstil:

Adressatenorientierter Sprachstil, freie Rede/passender Umgang mit dem Manuskript, deutliche Artikulation, Gebrauch von Fachtermini

Hinweise zum Fachgespräch

Das Lehrerteam befragt jedes Teammitglied **einzeln** zu seiner Arbeit im Projekt, zur Durchführung und zu den Ergebnissen der Arbeit.

Insbesondere wird erwartet, dass der Prüfling:

- den fachlichen Hintergrund zum Projektthema beherrscht und erläutern kann,
- das Projektthema in den betrieblichen oder theoretischen Gesamtzusammenhang einordnen kann,
- bei Nachfragen souverän und fachlich begründet argumentiert,
- Ergebnisse objektiv darstellt und kritisch bewertet,
- die eigene Arbeit im Projekt kritisch einschätzen kann.

Nichterscheinen von Prüflingen

Sollten Prüflinge zur Projektpräsentation und zum Fachgespräch nicht erscheinen, so ist ein Attest über die Prüfungsunfähigkeit durch einen Amtsarzt innerhalb von drei Werktagen nach dem Prüfungstermin vorzulegen. Andernfalls wird die Teilleistung mit Null Punkten bewertet. Der Amtsarzt ist beim Gesundheitsamt Trier, Paulinstr. 60, 54292 Trier, 0651 715-500, aufzusuchen. Die Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung ist gebührenpflichtig.

WICHTIG: Auch wenn ein Teammitglied zur Präsentation durch Krankheit ausfällt, müssen die anderen Teammitglieder präsentieren. Eine Entscheidung, wie im Falle des erkrankten Prüflings weiter zu verfahren ist, trifft die Prüfungskommission.

Formale Anforderungen

Format	A4, einseitig bedruckt
Umfang	12 bis 18 Seiten Text (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Anhang
Schrift	Arial, 12 pt
Zeilenabstand	1,5-zeilig
Seitenränder	links 3,0 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten 2,0 cm
Kopfzeile	Name der Projektteammitglieder und Kurztitel des Projektes
Fußzeile	Seitennummerierung ab Inhaltsverzeichnis rechtbündig, Seite X von Y
Kapitelüberschriften	Fettdruck, 14 pt, Abstand nach 12 pt
Textausrichtung	Blocksatz mit Silbentrennung
Abkürzungen	abzukürzenden Bemerkungen immer zuerst ausgeschrieben aufführen. „ Im Handelsgesetzbuch (HGB) ...“
Orthografie und Stil	korrekte Orthografie und Interpunktion nach Maßgabe der aktuellen Rechtschreibregelung einhalten; Verwendung von Absätzen zur logischen Untergliederung;
Anzahl der Abgabeexemplare	3fach (!) in schriftlicher Form, Spiralbindung mit volltransparenter PVC-Folie. Günstiger wird das Binden, wenn das Projektteam die Dokumentation selbst ausdruckt und im Copy-Shop binden lässt. Eine einfache Spiralbindung ist ausreichend. Sollten Farbausdrucke verwendet werden, ist es ausreichend, ein Abgabeexemplar farbig zu drucken.

Manual zur formalen Gestaltung

Deckblatt ohne Seitennummer

SEITENLAYOUT

↓

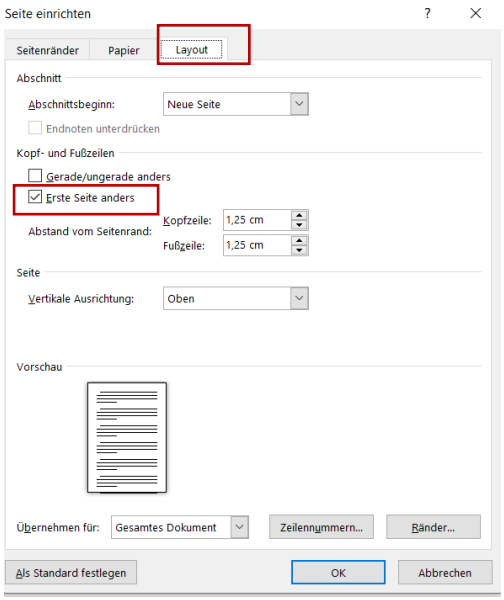
Seite einrichten

↓

Registerkarte Layout

↓

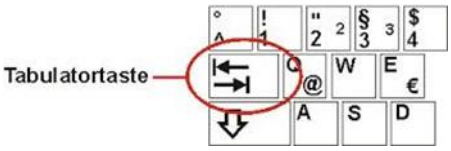
Erste Seite anders ankreuzen



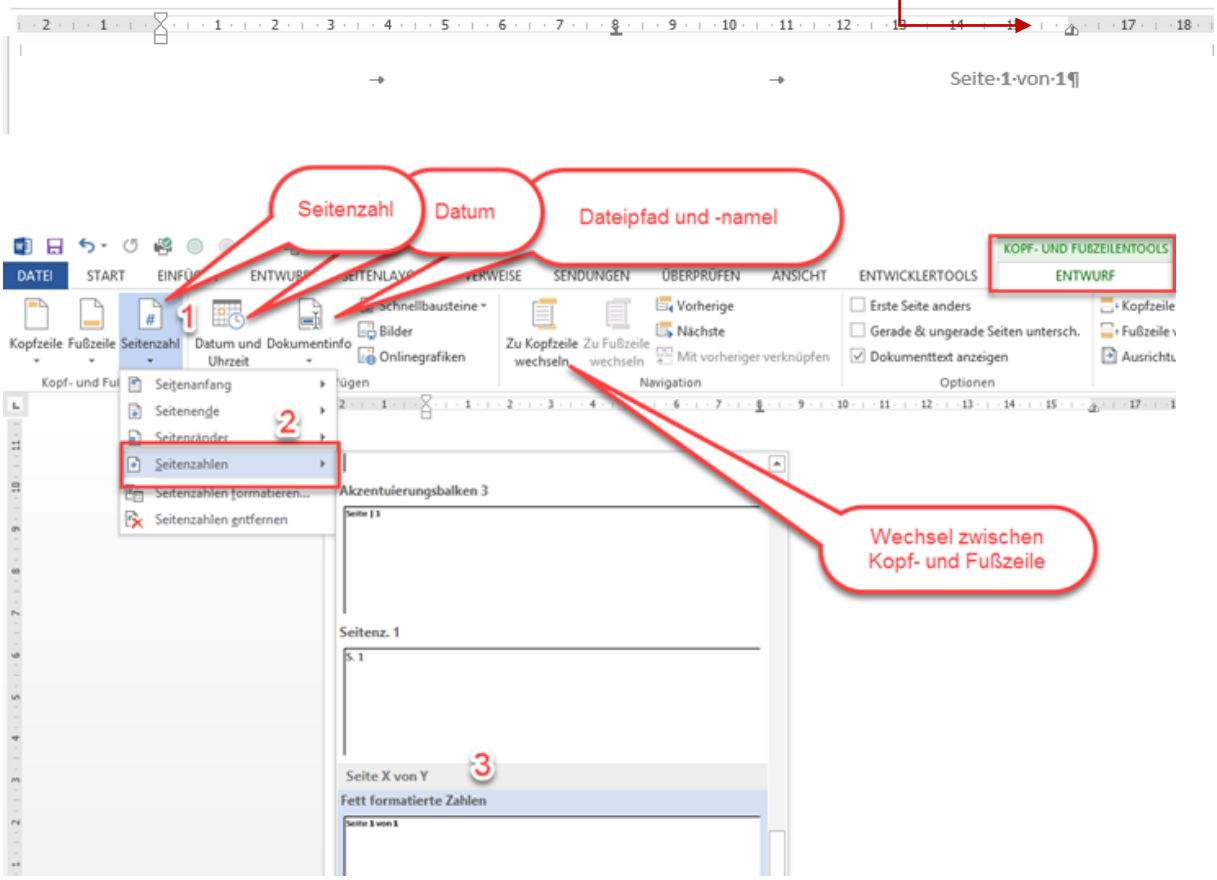
Seitennummerierung

Gefordert ist die Form „Seite X von Y“, also z. B. Seite 2 von 25

EINFUEGEN
„Fußzeile“ → Untermenü: Fußzeile bearbeiten.
Positionieren Sie den Cursor durch zweimaliges Betätigen des Tabulators zum rechts ausgerichteten Tabulatorstopp.



Fügen Sie die Seitennummerierung wie folgt ein:



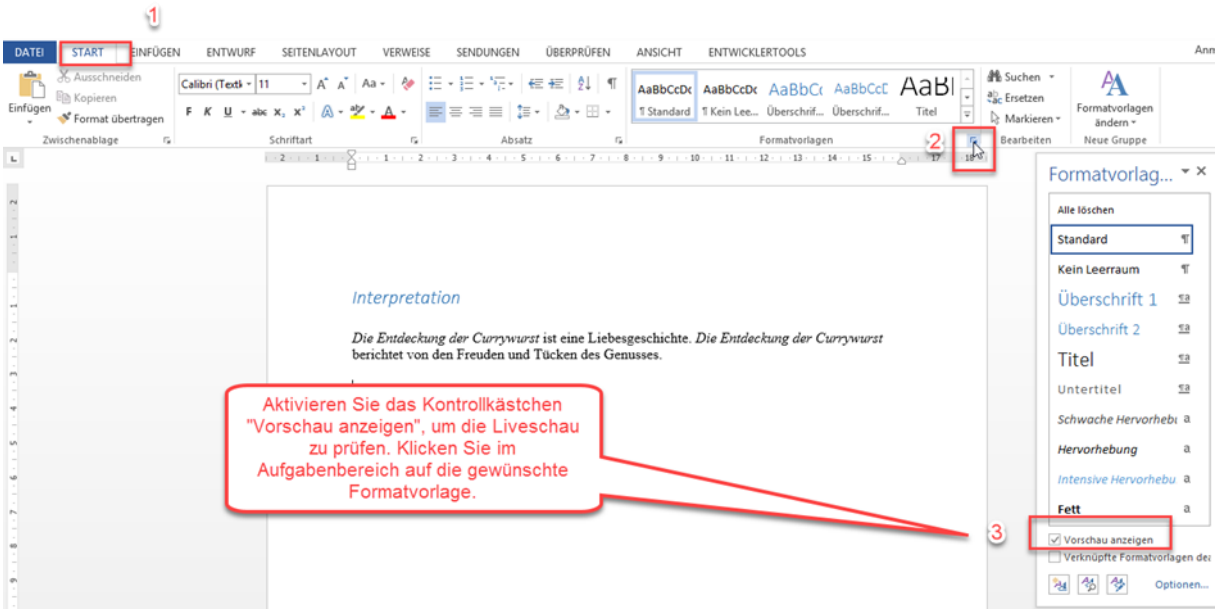
Formatvorlage

Drei Gründe, warum Sie Formatvorlagen einsetzen sollten:

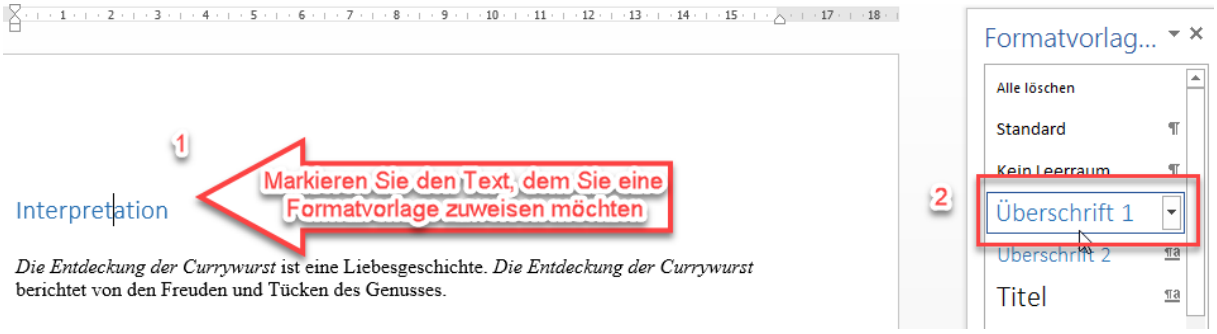
- über die Formatvorlagen können sehr schnell Änderungen am Aussehen des Textes durchgeführt werden
- Formatvorlagen erleichtern ein einheitliches Layout.
- Inhaltsverzeichnisse sind rasch erstellt

Legen Sie daher für Überschriften Ihre entsprechende Formatvorlage an. Die Formatvorlagen werden mit dem jeweiligen Dokument bzw. mit der aktuellen Dokumentvorlage verbunden.

Wird eine definierte Formatvorlage später einem markierten Text oder einem Absatz zugewiesen, so wendet Word alle in der Formatvorlage zusammengefassten Formatierungsanweisungen mit einem einzigen Befehl auf den Text an.

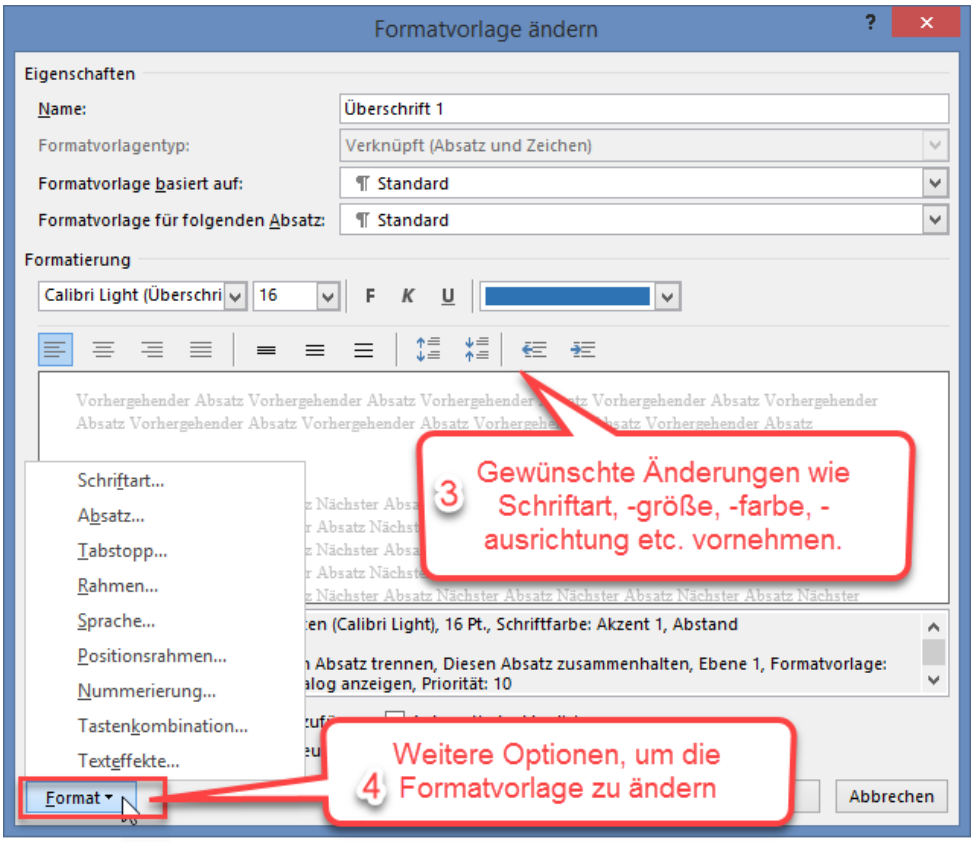


Formatvorlage zuweisen



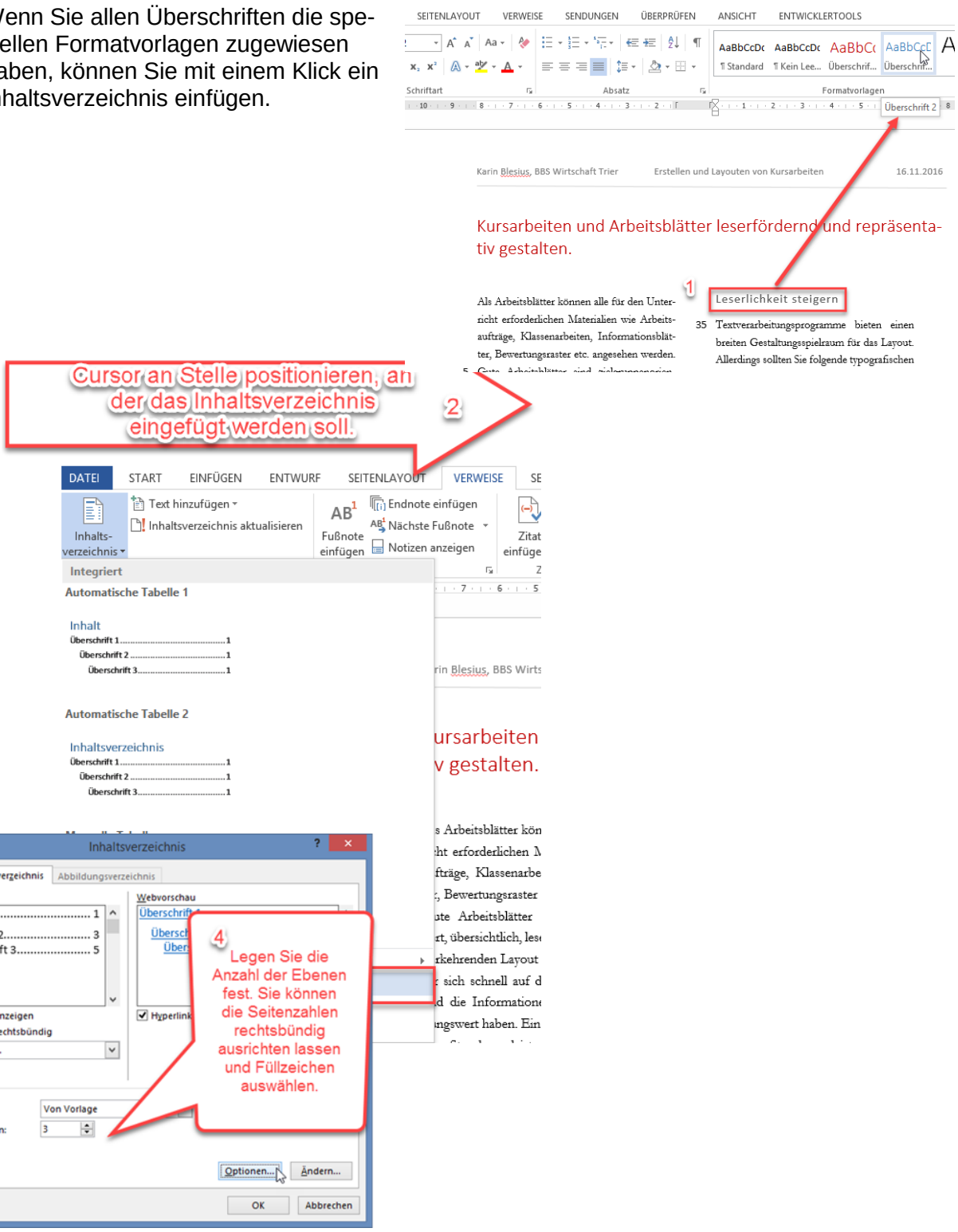
Formatvorlage ändern



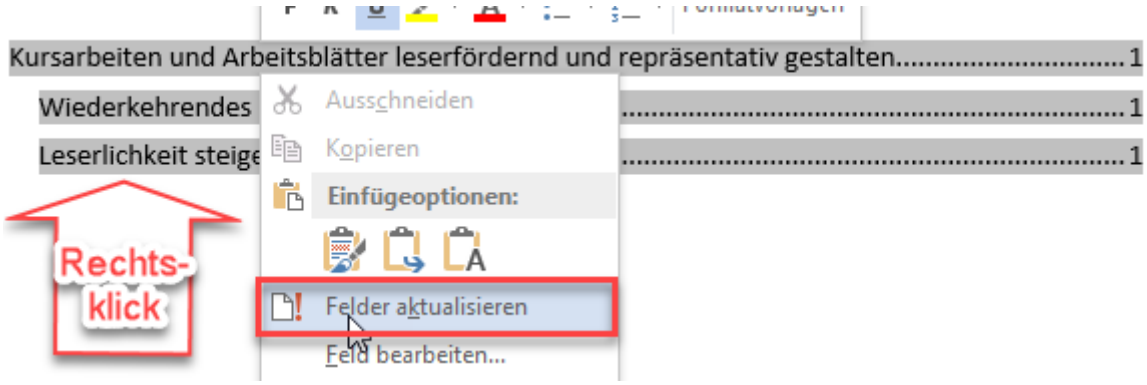


Inhaltsverzeichnis

Wenn Sie allen Überschriften die speziellen Formatvorlagen zugewiesen haben, können Sie mit einem Klick ein Inhaltsverzeichnis einfügen.

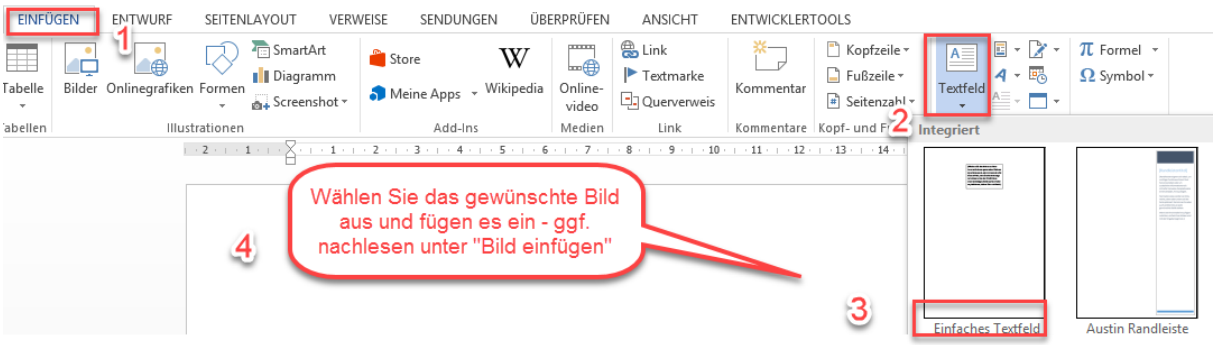


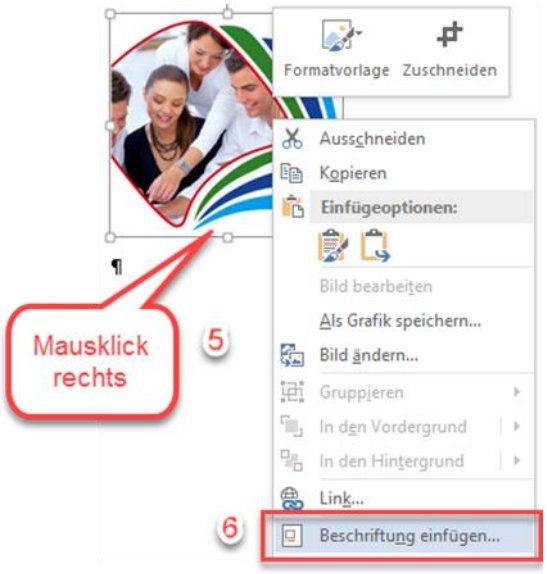
Inhaltsverzeichnis aktualisieren

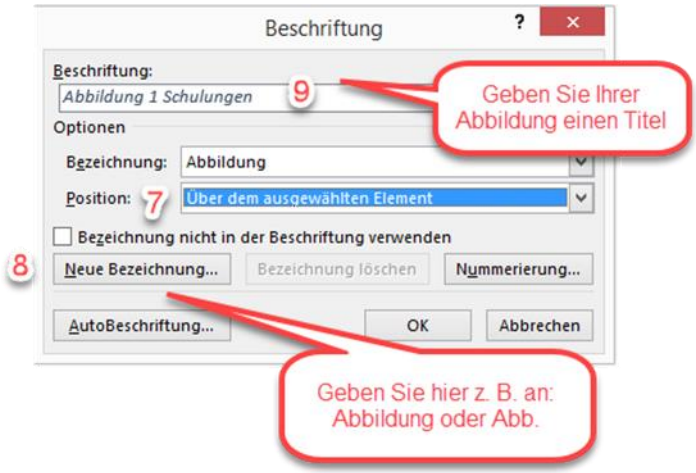


Abbildungen beschriften

Wenn Sie das Bild in ein Textfeld einfügen, können Sie nach der Beschriftung des Bildes mit Bildtitel die kompletten Angaben zusammenhängend verschieben.



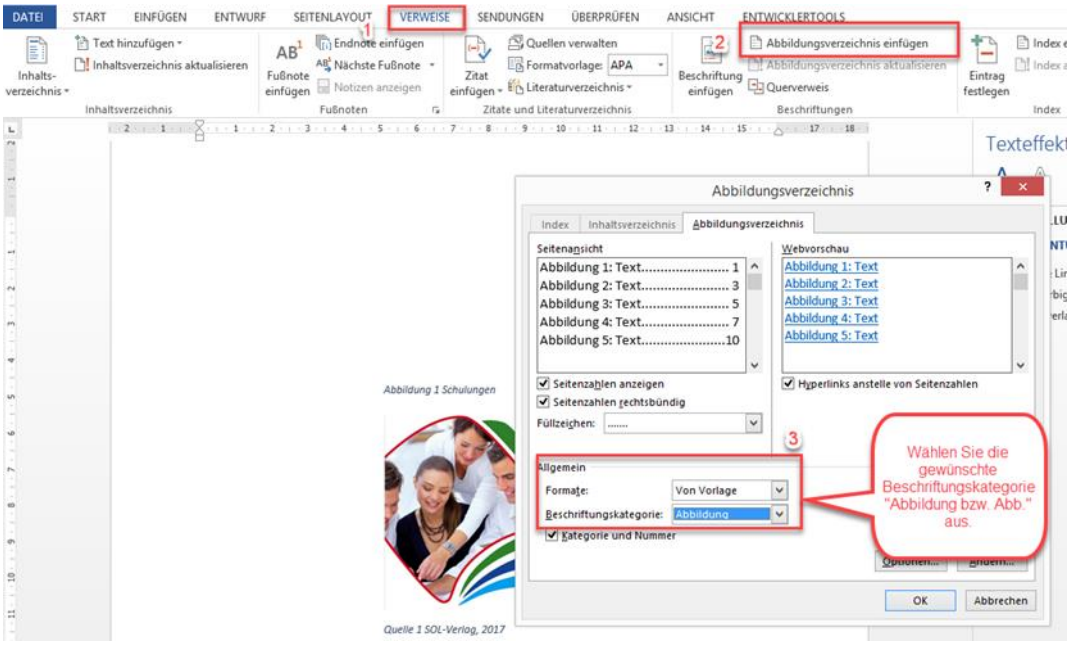




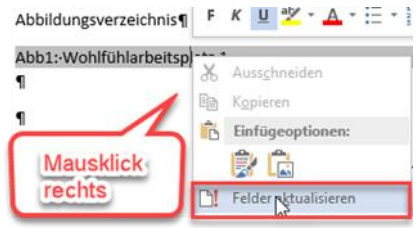
Rahmen des Textfeldes entfernen

Führen Sie den Cursor an die Linien des Textfeldes und öffnen Sie das Kontextmenü. Unter „Form formatieren“ können Sie bei LINIE - keine Linie auswählen.

Abbildungsverzeichnis



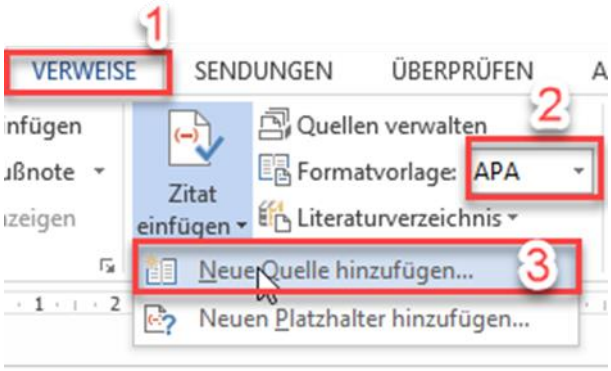
Abbildungsverzeichnis aktualisieren



Zitieren

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Die Übernahme des Zitates erfolgt buchstaben- und zeichengetreu. Sie sollten max. zwei bis drei prägnante Sätze umfassen. Auslassungen mehrerer Wörter werden durch drei Punkte in eckigen Klammern […] gekennzeichnet.

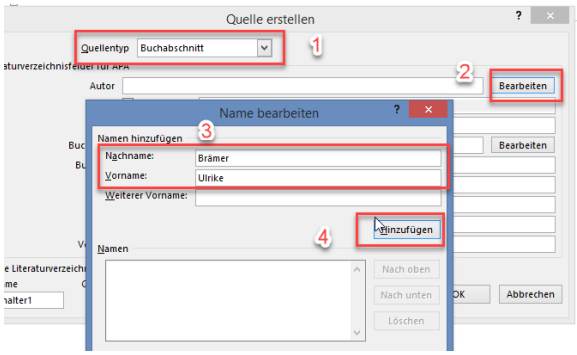
Positionieren Sie den Cursor hinter den Text, bei dem Sie auf Quellen zugegriffen haben. Gehen Sie über die Registerkarte VERWEISE - Gruppe „Zitate und Literaturverzeichnis - auf die Schaltfläche „Formatvorlage“ und wählen Sie im Listenfeld einen Zitierstil aus (z. B. APA - American Psychological Association). Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zitate einfügen - Neue Quelle hinzufügen“. - das Dialogfeld „Quelle erstellen“ öffnet sich.



Wählen Sie den Quellentyp, z. B. Buchbeitrag. Geben Sie alle erforderlichen Angaben ein.

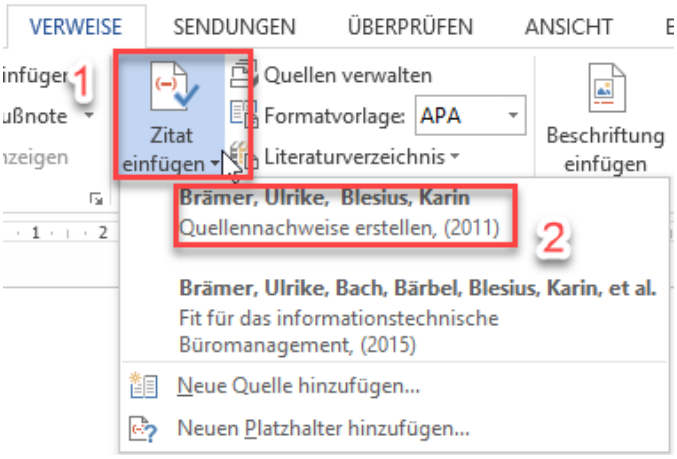
Quellen mit mehreren Autoren

Falls es sich um mehrere Autoren handelt, gehen Sie auf „Bearbeiten“ und geben den Namen des Erstautors an und klicken auf „Hinzufügen“ um weitere Autoren anzugeben.



Zitat einfügen

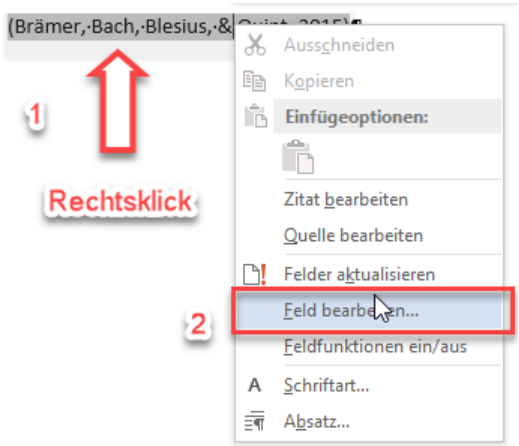
Auf die Quellen wird im Text in einem Kurzbeleg verwiesen. Bei der Harvard-Zitierweise werden nach einem Zitat in Klammer im laufenden Text Verfasser, Erscheinungsjahr und Seitennummer der Fundstelle angegeben. Diese Kurzbelege fügen Sie mit der Funktion „Zitate einfügen“ ein. Klicken Sie auf die Registerkarte VERWEISE - Gruppe Zitate und Literaturverzeichnis - Schaltfläche Zitate einfügen. Ihre erfassten Quellen finden Sie nun aufgelistet. Fügen Sie die gewünschte Quelle an entsprechender Stelle ein.

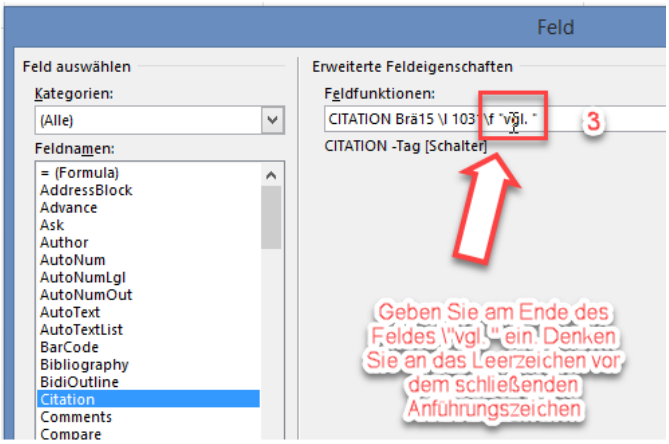


Indirekte Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Im Quellenhinweis wird die Abkürzung vgl. (vergleiche) vorangestellt (z. B. vgl. Disterer (2007) S. 121).

Indirekte Zitate

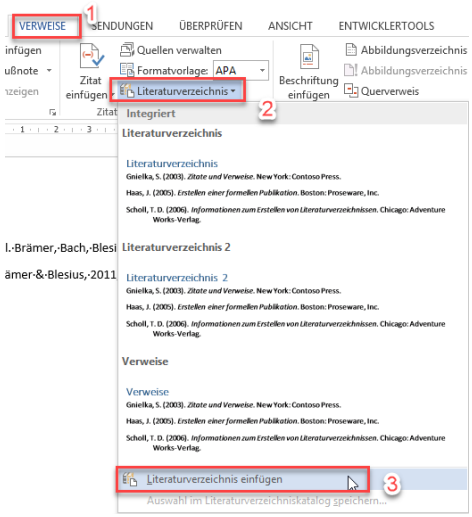
Wenn es sich bei dem Zitat um ein indirektes Zitat handelt, muss zusätzlich der Kurzbeleg mit der rechten Maus angeklickt werden. Wählen Sie „Feld bearbeiten“. Geben Sie bei der Feldfunktion am Ande \f“vgl. " ein. **Achten Sie auf das Leerzeichen vor dem schließenden Anführungszeichen.**





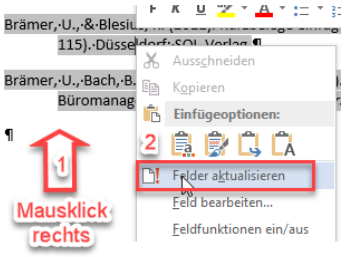
Literaturverzeichnis

Nachdem Sie die Quellen in Ihr Dokument eingegeben und die Zitate gesetzt haben, erstellen Sie das Literaturverzeichnis. Über die Schaltfläche "Literaturverzeichnis" fügen Sie das Literaturverzeichnis in Ihr Dokument ein.



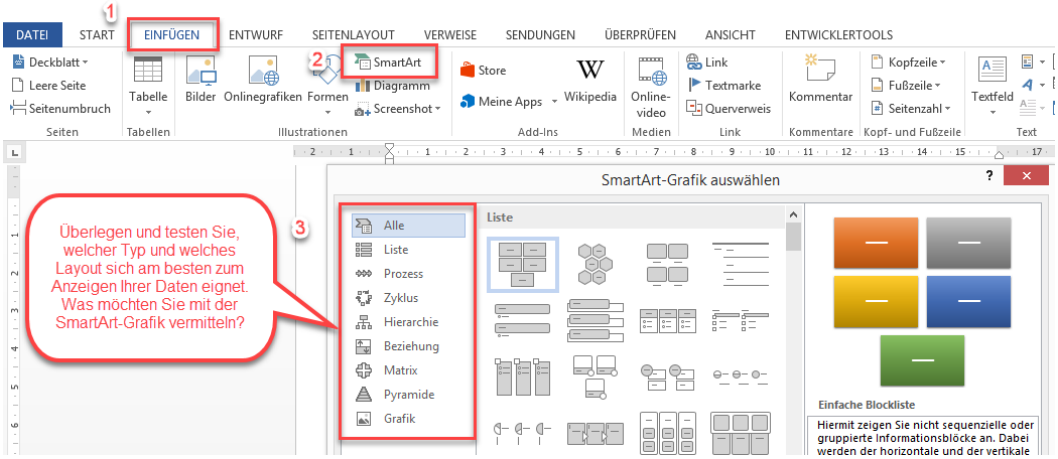
Literaturverzeichnis aktualisieren

Wenn Sie daran anschließend noch Zitate einfügen, können Sie das Literaturverzeichnis jederzeit aktualisieren.

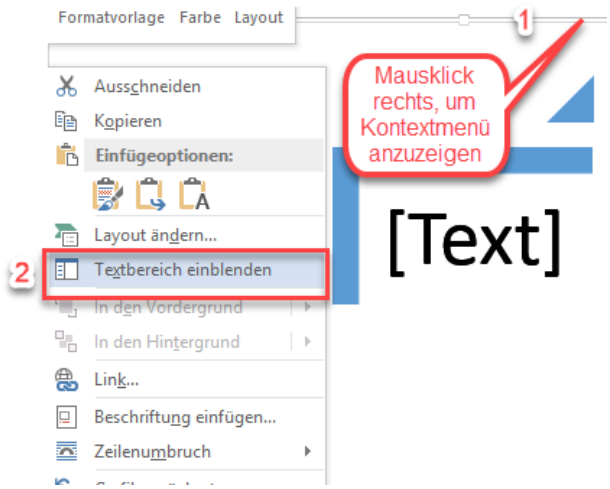


Smart Art einfügen

Eine SmartArt-Grafik ist eine visuelle Darstellung Ihrer Informationen.



Textbereich einblenden



SmartArt-Grafik gestalten

