

# PRAKTIKUM & PROJEKTARBEIT

---

Ein Leitfaden



für die Schülerinnen und Schüler  
der ITA und ETA

**Inhaltsverzeichnis**

1. <i>Rechtliche Grundlagen des Praktikums</i> .....	3
2. <i>Organisation des Praktikums</i> .....	3
3. <i>Voraussetzungen für die Anerkennung des Praktikums</i> .....	3
4. <i>Zeitplanung und Zuständigkeiten</i> .....	4
5. <i>Aufgaben vor Beginn des Praktikums</i> .....	5
5.1. <i>Liste möglicher Praktikumsbetriebe</i> .....	5
5.2. <i>Bewerbungsunterlagen</i> .....	5
6. <i>Aufgaben während des Praktikums</i> .....	5
6.1. <i>Dokumentation der Tätigkeiten während des Praktikums</i> .....	6
6.2. <i>Vorbereitung der Projektarbeit</i> .....	7
6.2.1. <i>Akquise einer Projektarbeit im Betrieb</i> .....	7
6.2.2. <i>Absprache eines Projektarbeitsthemas mit dem betreuenden Fachlehrer</i> .....	7
6.3. <i>Durchführung der Projektarbeit</i> .....	8
6.4. <i>Einholen der Bewertung und Bescheinigung durch den Betrieb</i> .....	8
7. <i>Aufgaben im Anschluss an das Praktikum</i> .....	8
7.1. <i>Die schriftliche Projektarbeit</i> .....	8
7.1.1. <i>Umfang der Projektarbeit</i> .....	8
7.1.2. <i>Thema und Titel der Projektarbeit</i> .....	9
7.1.3. <i>Gliederung der Projektarbeit</i> .....	9
7.1.4. <i>Formale Gestaltung der Arbeit</i> .....	10
7.1.5. <i>Richtiges Zitieren</i> .....	12
7.1.6. <i>Hinweise zur Korrektur und Überarbeitung der Arbeit</i> .....	12
7.1.7. <i>Abgabe der Projektarbeit</i> .....	13
7.1.8. <i>Bewertung der Projektarbeit</i> .....	13
7.2. <i>Die Präsentation der Projektarbeit</i> .....	13
7.2.1. <i>Hinweise zur Vorbereitung der Präsentation</i> .....	13
7.2.2. <i>Die Bewertung der Präsentation</i> .....	13
8. <i>Anlagen</i> .....	14

## 1. Rechtliche Grundlagen des Praktikums

Das Praktikum ist fester Bestandteil der Ausbildung. Im Lehrplan heißt es: „Betriebspraktika mit einer Mindestlänge von acht Wochen sind fester Bestandteil der Stundentafel und damit verpflichtende Schulveranstaltung. Die Praktikumsdauer beträgt mindestens 8 Wochen in den beiden letzten Ausbildungsjahren.[...] Die unterrichtsfreie Zeit sollte teilweise in die Praktikumszeit einbezogen werden.“ Das erfolgreich abgeleistete Praktikum ist u.a. eine Voraussetzung für die Prüfungszulassung.

## 2. Organisation des Praktikums

Am Eduard-Spranger-Berufskolleg wird in den Assistentenbildungsgängen das Praktikum in zwei Blöcke à 4 Wochen aufgeteilt. In der ITA2/ETA2 liegt dieser Block am Schuljahresende und in der ITA3/ETA3 am Schuljahresanfang. In der Regel wird das gesamte Praktikum in einem Betrieb durchgeführt. Viele Betriebe in Hamm und Umgebung stellen der Schule regelmäßig zu diesem Zweck Praktikumsplätze zur Verfügung. Alle Schüler sind gehalten, sich um einen Praktikumsplatz zu bemühen.

Für die Zeit des Praktikums wird der Praktikant einem Betreuungslehrer zugewiesen. Während des Praktikums auftretende Probleme oder Fragen, die den ordnungsgemäßen Verlauf des Praktikums betreffen, sind i.d.R. per E-Mail oder in besonderen Fällen per Telefon mit dem Betreuungslehrer zu klären. Der Betreuungslehrer hält ständig Kontakt mit dem Praktikumsbetrieb und ist somit auch Ansprechpartner für den Betrieb.

## 3. Voraussetzungen für die Anerkennung des Praktikums

Die Anerkennung des Praktikums ist an einige Voraussetzungen gebunden, die folgend aufgeführt werden:

- ✓ **Einhalten der Praktikumsdauer von 8 Wochen!**  
Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den tariflich festgesetzten Arbeitszeiten (i.d.R. 37,5 Std. pro Woche). Eine durch Krankheit bedingte Verkürzung der Praktikumsdauer muss von der Schule genehmigt werden. Die täglichen Arbeitszeiten richten sich nach der Organisation des betreffenden Betriebes. Verspätungen und nicht krankheitsbedingtes Fehlen verkürzen die Praktikumsdauer unentschuldigt und führen zur Nichtanerkennung des Praktikums. Bei Erkrankungen ist zuerst der Betrieb und anschließend der Klassenlehrer unverzüglich zu informieren. Gewünschte Beurlaubungen sind zunächst mit dem Klassenlehrer vorab zu klären.
- ✓ **Tägliche Führung eines Tätigkeitsberichtes!**  
Genauere Informationen finden Sie in Kapitel 6.1.1.
- ✓ **Erstellen einer von der Schule anerkannten Projektarbeit!**  
Vom Praktikanten ist eine schriftliche Projektarbeit nach den Vorgaben in Kapitel 7.1 anzufertigen. Für diese Arbeit stellt die Schule eine Leistungsnote fest, die in die Gesamtbeurteilung des Praktikums eingeht. Der Abgabetermin für die Projektarbeit ist der 1. Tag nach den Herbstferien.

#### 4. Zeitplanung und Zuständigkeiten

Im Rahmen der Vorbereitung, der Durchführung und der Nachbereitung des achtwöchigen Praktikums sind einige Termine einzuhalten. Mehrere Lehrerinnen und Lehrer betreuen Sie während dieser verschiedenen Praktikumsphasen. Da kann man schnell den Überblick verlieren.

Folgende Tabelle soll Ihnen einen Gesamtüberblick über die einzuhaltenden Termine und die jeweils zuständigen Ansprechpartner geben:

Phase	Termin	Tätigkeit	Dokumentationsform	Abgabe bei / Zusendung an ...
Vor dem Praktikum	Bis 4 Wochen vor den Sommerferien / Ende ITA1/ETA1	Abgabe vollständiger Bewerbungsunterlagen für 3 Unternehmen	Ausdruck, geheftet	→Deutschlehrer
	Bis spätestens vier Wochen vor Beginn des Praktikums	Vorlage des Praktikumsvertrags (Anlage 2)	Kopie in Papierform (2x)	→Betreuungslehrer (nur ITA) →Orga-Lehrer
1.Praktikumsblock	1.Praktikumsblock, täglich (ITA2/ETA2)	Stichpunktartige Tätigkeitsberichte (Anlage 3)	E-Mail	→Betreuungslehrer
	1.Praktikumswoche (ITA2/ETA2)	Akquise einer Projektaufgabe im Betrieb	-	-
	2.Praktikumswoche, Montag (ITA2/ETA2)	Projektantrag	E-Mail	→Betreuender Fachlehrer (BSN/MBT)
	Letzter Tag vor den Sommerferien (ITA2/ETA2)	Letzter Termin zur abschließenden Genehmigung des Projektthemas, Vorlage einer vollständigen Gliederung	Word-Dokument (Gliederung) per E-Mail	→Betreuender Fachlehrer (BSN/MBT)
2.Praktikumsblock	2.Praktikumsblock, täglich (ITA3/ETA3)	Stichpunktartige Tätigkeitsberichte (Anlage 3)	E-Mail	→Betreuungslehrer
	Letzter Tag des 2.Praktikumsblockes (ITA3/ETA3)	Einholen des Bewertungsbogens und der Praktikumsbescheinigung (Anlage 4 und 5) durch den Betrieb	Kopie in Papierform (2x)	→Betreuungslehrer →Orga-Lehrer
Nach dem Praktikum	Erster Tag nach den Herbstferien (ITA3/ETA3)	Abgabe der Projektarbeit	Jeweils ein gehefteter Ausdruck (PDF-Dokument per E-Mail an BSN-Lehrer)	→Deutschlehrer →Betreuender Fachlehrer (BSN/MBT)
	Ca. 3 Wochen vor den Weihnachtsferien (ITA3/ETA3); Konkreter Termin in Absprache	Erstellen der Präsentation	Vortrag mit unterstützender Powerpoint-Präsentation	→Deutschlehrer →Betreuender Fachlehrer (BSN/MBT)

## 5. Aufgaben vor Beginn des Praktikums

Schon weit vor Beginn des Praktikums sind Vorbereitungen zu treffen. An erster Stelle muss ein geeignetes Unternehmen gefunden werden, das auch bereit ist, Praktikantinnen oder Praktikanten für eine Zeit von acht Wochen einen Einblick in die täglichen betrieblichen Abläufe zu ermöglichen und sie angemessen zu betreuen.

### 5.1. Liste möglicher Praktikumsbetriebe

Schon viele Schülerinnen und Schüler der ITA und ETA haben in den vergangenen Jahren in Unternehmen in Hamm und der näheren und weiteren Umgebung Praktika absolviert. Zu vielen Unternehmen bestehen aufgrund dieser langjährigen Kooperation mit dem Eduard-Spranger-Berufskolleg gute Kontakte und es gibt feste Ansprechpartner für unsere Praktikantinnen und Praktikanten und die betreuenden Lehrkräfte. Eine Liste dieser Unternehmen und Ansprechpartner finden Sie in Anlage 1.

### 5.2. Bewerbungsunterlagen

Das Anfertigen einer Bewerbungsmappe ist Thema des Deutschunterrichtes am Ende der ITA1/ETA1. Im Rahmen des Unterrichts werden vollständige individuelle Bewerbungsmappen angefertigt. Diese sind dem jeweiligen Deutschlehrer vorzulegen und von ihm zu genehmigen.

Die endgültige Bewerbungsmappe mit den vorgesehenen Bewerbungsschreiben ist bis zu den Herbstferien fertigzustellen und dem Praktikumsorganisator vorzulegen. Die Unterlagen sind diesem in PDF-Form per Mail zuzustellen.

### 5.3. Praktikumsvertrag

Sollte eine Bewerbung erfolgreich sein, ist ein Praktikumsvertrag abzuschließen. Die Vorlagen hierfür finden Sie in den Anlagen 2a und 2b. Für Ausbildungsbetriebe sollten Sie Praktikumsvertrag 1, für Betriebe, die nicht Ausbildungsbetriebe sind, Praktikumsvertrag 2 verwenden. Beide Vorlagen sind PDF-Dateien und als Formulare ausgeführt. (Bitte Namen und Praktikumsdaten anpassen!) In einigen Großbetrieben kann natürlich auf die dortigen Unterlagen (Werksverträge) zurückgegriffen werden.

Mit der Anerkennung des Praktikumsvertrages, wird der Praktikumsort (Betrieb) "Schulort", d.h.: der Unterricht findet im Betrieb statt. Fehlzeiten im Betrieb sind dann auch Fehlzeiten in der Schule.

Eine Vertragsauflösung darf daher nur nach frühzeitiger vorheriger Rücksprache mit dem Praktikumsorganisator erfolgen. Mit dem betroffenen Betrieb ist zur Klärung der Gründe ein Gespräch zu führen.

Verträge über 8 Wochen sind grundsätzlich von der Praktikantin/ dem Praktikanten einzuhalten. Nur in besonderen Ausnahmefällen wird einem Ausstieg aus einem Vertrag mit einem selbstgewählten Praktikumsbetrieb zugestimmt.

## 6. Aufgaben während des Praktikums

Während des Praktikums gibt es zwei große Aufgaben: Die Dokumentation der Tätigkeiten und die Planung der Projektarbeit. In diesem Kapitel sollen die inhaltlichen und formalen Anforderungen an diese Aufgaben genauer erläutert werden.

### 6.1. Dokumentation der Tätigkeiten während des Praktikums

Während des Praktikums sind die ausgeführten bzw. beobachteten Tätigkeiten zu dokumentieren. In diesem Kapitel sollen die formalen Anforderungen an diese Dokumentation genauer erläutert werden.

Ähnlich dem Ausbildungsnachweis in der dualen Ausbildung sollen täglich Tätigkeitsberichte geschrieben werden und der betreuenden Lehrkraft per E-Mail geschickt werden. Nur so ist eine optimale Begleitung des Praktikums über den gesamten Praktikumszeitraum gewährleistet.

Bei der Erstellung sollten folgende Regeln eingehalten werden:

- ✓ **Sprachliche Fehler vermeiden!**  
Tagesberichte sollten sprachlich korrekt verfasst sein, d.h. keine Rechtschreib-, Zeichensetzung- und Grammatikfehler haben! Ggf. einen Zweitleser prüfen lassen!
- ✓ **Ein Bericht ist keine Erlebniserzählung!**  
Hier geht es darum, die Tätigkeiten kurz und sachlich zu beschreiben und nicht in der Ich – Form ausführlich jede Befindlichkeit (z.B. „...nach langem Nachdenken...“) zu notieren.
- ✓ **Hoher Bedeutungsgehalt trotz Kürze!**  
Mit den Berichten sollte sich ein Leser ein Bild von den Tätigkeiten machen können. Hier reichen plakative Überschriften nicht aus. („Arbeit am Projekt...“ oder „Weiterarbeit am Projekt“ ist allgemein und passt immer, sagt aber nichts aus!)
- ✓ **Vollständige Handlung:**  
Zur Beschreibung bzw. Dokumentation eines Projektes gehören Auftrag, Analyse, Durchführung, Auswertung und ggf. daraus neue, verbesserte Problemlösestrategien. Diese Aufteilung des Projektes in einzelne Arbeitsschritte soll in den Tätigkeitsbericht eingebunden werden! Also hier einfach kurz die Arbeitsschritte nennen bzw. beschreiben!

Ein Auszug aus einem inhaltlich aussagekräftigen und formal korrekten Tätigkeitsbericht könnte wie folgt aussehen:

	Stunden / Dauer	Tätigkeit
	1,5	Installation eines neuen PC- Arbeitsplatzes: PC mit Drucker an Kunde Mustermann geliefert, aufgestellt, in bestehendes Netz eingebunden und Software installiert; Zusammenstellen der Komponenten für den Kundenauftrag
	1	Anfahrt zu Kunde Mustermann
	2,5	Aufstellen und Anschließen von PC und Drucker; Einbinden in bestehendes Netzwerk ...

Den Vordruck für den Wochenbericht finden Sie in Anlage 3.

## 6.2. Vorbereitung der Projektarbeit

Neben der regelmäßigen Dokumentation ist Ihre Aufgabe während des Praktikums, eine Projektarbeit im Betrieb durchzuführen und die schriftliche Ausarbeitung dieser Arbeit vorzubereiten. Natürlich dauert es ein paar Tage, bis man im Praktikumsbetrieb „angekommen“ ist. Trotzdem sollten Sie schon zu Beginn des Praktikums an die Projektarbeit denken. Möglichst schnell sollte ein Projektthema akquiriert werden, damit mit der Projektarbeit frühzeitig begonnen werden kann.

### 6.2.1. Akquise einer Projektarbeit im Betrieb

Ziel der Projektarbeit ist es, beispielhaft für Tätigkeiten im späteren Berufsleben eine gegebene Problemstellung zu durchdringen und zu lösen. Ein solches Projekt verläuft in den Phasen:

- ✓ Darstellung der Ausgangssituation / Ist-Zustand
- ✓ Festlegung des Projektziels / Soll-Zustand
- ✓ Projektplanung
- ✓ Projektdurchführung
- ✓ Bewertung des Ergebnisses

Die Projektaufgabe soll sich aus den Praktikumsstätigkeiten ergeben. Sollte dies aus nachvollziehbaren Gründen nicht möglich sein, so kann, in Absprache mit dem betreuenden Fachlehrer, ein fiktives Projekt gewählt werden.

### 6.2.2. Absprache eines Projektarbeitsthemas mit dem betreuenden Fachlehrer

Da die Durchführung des Projektes sich über mehrere Wochen des Praktikums erstreckt, ist eine frühzeitige Festlegung des Themas und Konkretisierung des Inhaltes unerlässlich. Damit schon in der Vorbereitung und Planung Ihrer Projektarbeit Ihre individuellen Schwierigkeiten angesprochen oder „Irrwege“ frühzeitig erkannt werden können, wird folgender Verlauf festgelegt:

#### ✓ In der ersten Praktikumswoche: Projektfindung im Betrieb

In der ersten Praktikumswoche haben Sie die Aufgabe, gemeinsam mit dem Betrieb ein Thema für ein geeignetes Projekt zu finden. Machen Sie sich dabei darüber Gedanken, wie Sie im Verlauf des Praktikums dieses Projekt in Anlehnung an die oben genannten Projektphasen durchführen wollen.

#### ✓ Montag, zweite Praktikumswoche: Projektantrag per E-Mail

Am Montag der zweiten Praktikumswoche schicken Sie eine E-Mail mit dem Thema und einer möglichst detaillierten Vorstellung des Projektes an den betreuenden Fachlehrer. Die Vorstellung des Projektes muss die Ausgangssituation, das Projektziel und Ihre Tätigkeit im Rahmen des Projektes enthalten.

Ist das Projekt in Ordnung, wird es per E-Mail von dem betreuenden Fachlehrer genehmigt. Ist dies nicht der Fall, muss das Projektthema auf der Basis der Rückmeldungen überarbeitet werden. Sobald das Projekt genehmigt ist, kann mit der Durchführung begonnen werden.

### ✓ **Letzter Tag des ersten Praktikumsblocks: Abschließende Genehmigung**

Alle Projekte müssen bis zum letzten Tag des ersten Praktikumsblocks genehmigt sein. Es findet an diesem Tag eine Besprechung im Klassenverband zur Klärung von Detailfragen statt.

Am Praktikumsende, d.h. zeitgleich mit dem Unterrichtsbeginn in der ITA/ETA3 muss dem betreuenden Fachlehrer eine vollständige Gliederung vorgelegt werden. Auch an dieser Stelle können Schwächen in der gedanklichen Schlüssigkeit noch vor der eigentlichen Schreibphase korrigiert werden. Der Fachlehrer genehmigt die Gliederungsstruktur.

### **6.3. Durchführung der Projektarbeit**

Während der gesamten Praktikumszeit kann, sofern es die betrieblichen Abläufe zulassen, am Projekt gearbeitet werden.

Außerdem ist es empfehlenswert, sich schon während des Praktikums Notizen zu machen, Fotos (z.B. von Testaufbauten) und screenshots (z.B. von Prozessschritten) anzufertigen bzw. einzelne Kapitel der Arbeit zu schreiben.

### **6.4. Einholen der Bewertung und Bescheinigung durch den Betrieb**

Am Ende des Praktikums sollten Sie sich das Praktikum vom Praktikumsbetrieb bescheinigen lassen. Einen entsprechenden Vordruck finden Sie in Anlage 5.

Außerdem sollten Sie eine abschließende Bewertung Ihrer Leistung während des Praktikums einholen. So bekommen Sie ein strukturiertes Feedback, das Ihnen zum einen hilft, die Sicht des Betriebes auf Ihre Leistungen besser einschätzen zu können, und das Sie zum anderen bei späteren Bewerbungen als Referenz nutzen können. Einen Vordruck finden Sie in Anlage 4.

Da in einigen Betrieben die Praktikanten auch mit sicherheitsrelevanten Prozessen konfrontiert werden, muss dem Betrieb die Möglichkeit gegeben werden, die Projektarbeit einzusehen. Dazu ist die Zustimmung beim Betrieb einzuholen.

## **7. Aufgaben im Anschluss an das Praktikum**

In der Zeit nach dem Praktikum muss die schriftliche Projektarbeit zunächst erstellt und anschließend in Form einer Powerpoint-gestützten Präsentation den Mitschülern und prüfenden Lehrern vorgestellt werden.

### **7.1. Die schriftliche Projektarbeit**

Im Anschluss an das Praktikum haben Sie Zeit, Ihre schriftliche Projektarbeit auszugestalten und schrittweise zu optimieren. Im Deutschunterricht wird dieser Schreibprozess bis zu den Herbstferien begleitet und unterstützt.

#### **7.1.1. Umfang der Projektarbeit**

Die Projektarbeit besteht aus:

- ✓ einem Deckblatt/Titelblatt,
- ✓ einem Inhaltsverzeichnis/einer Gliederung,
- ✓ dem Textteil,
- ✓ einem Literatur- bzw. Quellenverzeichnis,



- ✓ ggf. einem Abbildungsverzeichnis,
- ✓ der Selbständigkeitserklärung und
- ✓ den Anlagen

Der Umfang der Arbeit sollte im Textteil (Text ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhänge) bei mind. 10 Seiten in der unten angegebenen Formatierung liegen.

### 7.1.2. Thema und Titel der Projektarbeit

Das Thema der Projektarbeit wählt die Praktikantin / der Praktikant! Das Thema muss aus dem Erfahrungs- und Tätigkeitsbereich des Praktikumsbetriebes hervorgehen.

Der Titel der Arbeit muss deutlich machen,

- ✓ dass es sich um ein praktisches Projekt handelt, d.h. es muss eine **Handlung** ersichtlich werden.

Beispiel: Anstelle des Titels „Erinnerungs-App für Patienten“ schreibt man demnach „Entwicklung einer Memory-App zur Tabletteneinnahme nach einem Krankenhausaufenthalt“.

- ✓ mit welchem **Ziel** das Projekt durchgeführt wurde.

Beispiel: Anstelle des Titels „Speicherung von Attributen auf einem Werkstückträger“ schreibt man „Erstellen einer Software zum Speichern und Auslesen von Geräteinformationen aus einer Datenbank für einen Werkstückträger“.

- ✓ welche **konkreten Aspekte des Themas** in der Arbeit dargestellt werden.
- ✓ Beispiel: Anstelle des Titels „Elektroinstallationszonen“ schreibt man „Ausführen einer vollständigen Elektroinstallation in einer Küche im Neubau unter der Berücksichtigung der Installationszonen“

### 7.1.3. Gliederung der Projektarbeit

Die Projektarbeit beginnt in der Einleitung mit einer kurzen Darstellung der Struktur und der Produkte des Betriebes bzw. bei Großbetrieben der Abteilung sowie dem eigenen Tätigkeitsbereich. Der Hauptteil der Arbeit befasst sich mit einem speziellen technischen Problem, mit dem der Praktikant während seines Praktikums im Betrieb konfrontiert wurde. Diese aus der praktischen Arbeit gewonnenen Erfahrungen müssen theoretisch mit entsprechender Literatur untermauert werden, so dass ein geschlossener Text mit einem praktischen Erfahrungsanteil und einem theoretisch erläuternden bzw. begründenden Anteil entsteht. Der Leser muss in der Lage sein, mit einem entsprechenden Grundwissen (momentaner Wissensstand des Praktikanten) das Thema zu verstehen und die dargestellte praktische Tätigkeit nachzuvollziehen. Das Inhaltsverzeichnis bietet unter Angabe der entsprechenden Seite einen Überblick über alle im Text vorkommenden Hauptpunkte und deren Untergliederungen. Im Text sind diese Gliederungspunkte zu wiederholen.

Die Grundstruktur der Gliederung sollte sich an folgendem Muster orientieren:

## **1. Der Praktikumsbetrieb**

### **1.1. Die Struktur des Praktikumbetriebes**

- Handwerksbetr. oder Industriebetr., Anzahl der Beschäftigten, Anzahl der Niederlassungen
- Produkte des Praktikumbetriebes
- Tätigkeiten im Betrieb
- Übersicht Abteilungen

### **1.2. Einsatz des Praktikanten im Betrieb**

- Abteilung
- Tätigkeiten

## **2. Vorstellung der Projektarbeit**

- Die Bedeutung des Themas für die betriebliche Arbeit
- Betriebliches Umfeld
- Ausgangssituation (Ist-Zustand)
- Projektziel (Soll-Zustand)

## **3. Projektplanung**

### **3.1. Theoretische Grundlagen**

### **3.2. Planung / Vorgehensweise**

## **4. Projektdurchführung**

## **5. Ergebnisse aus der Projektarbeit**

- Erreichtes Ergebnis
- Soll-/Ist-Vergleich
- Abweichungen, Anpassungen
- Fazit / Resümee / Transfer

## **6. Literatur- bzw. Quellenverzeichnis**

## **7. Anhang**

An dieser Stelle wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese Mustergliederung nicht einfach übernommen werden kann, sondern dass jede Überschrift individuell formuliert werden muss. (In der Überschrift zu jedem Abschnitt muss der Inhalt erkennbar sein!)

### **7.1.4. Formale Gestaltung der Arbeit**

Bei der Gestaltung der Projektarbeit sind einige formale Kriterien einzuhalten. Folgend erhalten Sie hierzu zum einen die entsprechenden Formatvorgaben und zum anderen Hinweise zur Umsetzung mit WORD.

#### **7.1.4.1. Seitenlayout des Textdokumentes / Formatierung mit WORD**

Folgende grundsätzliche Vorgaben werden bezüglich des Seitenlayouts gemacht.

Papierformat:	DIN A 4, einseitig beschrieben
Seitenränder:	Oben: 2,5cm; unten 2,5cm; links: 2,5cm; rechts 2,5cm (Diese Einstellungen sind in WORD zu Beginn unter „Seitenlayout“ zu wählen)
Schriftart:	Lineare Schrift (Arial oder Calibri), 11 Punkt
Zeilenabstand:	1,15-zeilig
Ausrichtung:	Blocksatz (Hinweis: In WORD unter „Seitenlayout“ die „Automatische Silbentrennung“ aktivieren)
Seitenzahlen:	beginnend mit der Einleitung, endend mit dem Literatur- bzw. Quellenverzeichnis/ arabische Ziffern am Seitenende oder integriert in die Kopfzeile, rechtsbündig (In WORD unter „Einfügen→ Seitenzahl→ Seitenzahlen formatieren)
Längere Zitate:	Einrücken (mit Tabstopp), ohne Anführungszeichen, 1-facher Zeilenabstand
Abbildungen:	Graphiken, Bilder, Skizzen, Tabellen etc. sind an entsprechender Stelle im Text einzufügen und werden fortlaufend als Abb.1, Abb.2 und so weiter nummeriert. Unterlagen, die nicht unmittelbar mit dem Text in Verbindung stehen aber die zum Gesamtbild der Arbeit erforderlich sind, werden am Schluss der Arbeit als „Anlage“ eingehftet.

#### **7.1.4.2. Layout des Deckblattes**

Folgende Layoutvorgaben sind zu beachten:

Kopfzeile:	Name der Schule (s.o.)
Auf ca. 1/3 Höhe:	„Projektarbeit“ (kleine Schriftgröße als der Titel)
Darunter:	Thema / Titel (Schrift deutlich größer als vorher „Projektarbeit“)
Links, unten:	Name, Adresse und Klassenbezeichnung des Praktikanten
Links, darunter:	Praktikumsbetrieb (Firmenbezeichnung und Adresse)
Rechts, unten:	Datum der Abgabe

#### **7.1.4.3. Seitenzählung**

Die Projektarbeit ist mit Seitenzahlen zu versehen. (siehe oben) Das Deckblatt zählt dabei als Seite 1, wird aber nicht nummeriert. Das Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2. Die folgenden Textseiten werden mit 3 beginnend jeweils unten rechts nummeriert. Die vorletzte nummerierte Seite enthält das Literaturverzeichnis. Es folgt der Anhang.

#### **7.1.4.4. Literaturverzeichnis**

Am Ende Ihrer Projektarbeit sollten Sie ein Literaturverzeichnis erstellen. Wenn Sie in Ihrem Verzeichnis nur Druckwerke aufgeführt haben, passt die Bezeichnung „Literaturverzeichnis“, falls Sie jedoch z.B. auch Bildquellen angeben müssen, wählen Sie besser die Bezeichnung „Quellenverzeichnis“.

Im Literatur- bzw. Quellenverzeichnis weisen Sie die Herkunft von Ihnen verwendeter Texte und Materialien mit möglichst umfassenden Angaben nach. Quellenverzeichnisse können nach unterschiedlichen Regeln aufgebaut sein. Einen Vorschlag für die Form eines Quellenverzeichnisses finden Sie in Anlage 8.

#### 7.1.4.5. Selbständigkeitserklärung

Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene und datierte Versicherung mit folgendem Wortlaut:

„Hiermit versichere ich, dass ich die Projektarbeit selbständig verfasst habe, dass keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen benutzt und die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder Sinn entnommen sind, in jedem Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht worden sind.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift"

#### 7.1.4.6. Heftung

Die Arbeit ist in einem Schnellhefter geheftet einzureichen. Bitte verwenden Sie keine Klarsichthüllen, damit eine direkte Korrektur problemlos möglich ist.

#### 7.1.5. Richtiges Zitieren

Wenn Sie einer Quelle wichtige Gedanken entnehmen, müssen Sie diese kennzeichnen. Sonst setzen Sie sich dem Plagiatsvorwurf aus. Das Zitieren oder die sinngemäße Übernahme aus anderen Texten sind genau geregelt. Da an Ihre Projektarbeit die Maßstäbe wissenschaftlichen Arbeitens angelegt werden, halten Sie die in Anlage 9 aufgeführten Regeln des korrekten Zitierens ein.

#### 7.1.6. Hinweise zur Korrektur und Überarbeitung der Arbeit

Nachdem Ihre Arbeit geschrieben ist, werden Sie wie (fast) alle anderen auch Ihr Werk überarbeiten müssen. Die Korrektur- und Überarbeitungsphase ist besonders wichtig, setzt allerdings eine sorgfältige und frühzeitige Planung und eine konsequente Einhaltung Ihres Zeitplanes voraus.

Überarbeiten Sie Ihre Projektarbeit unbedingt mehrmals. Nehmen Sie bei jedem Überarbeitungsvorgang einen anderen Gesichtspunkt in den Blick. Auf folgende Aspekte sollten Sie Ihre Arbeit kritisch prüfen:

- ✓ sachliche Richtigkeit
- ✓ Logik des Gedankengangs und Schlüssigkeit - bei zielstrebigem Orientierung am Thema
- ✓ Begründungen und Erläuterungen zu allen Thesen und Erkenntnissen
- ✓ Vermeidung von Wiederholungen (Redundanzen) und Belanglosigkeiten
- ✓ Stil (Übersichtliche Sätze, Variation im Satzbau, logisch richtige Bezüge)
- ✓ Ausdruck (korrekte Verwendung von Fachbegriffen und Fremdwörtern, sachliche Darstellung, Verständlichkeit in der Darstellung auch für Nichteingeweihte)
- ✓ Rechtschreibung, Modus (z.B. Konjunktiv bei indirekter Rede)

- ✓ Einheitlichkeit im Zitieren und in der Form sowie korrekte grammatikalische Einbindung der Zitate

### **7.1.7. Abgabe der Projektarbeit**

Die Projektarbeit ist am ersten Schultag nach den Herbstferien (in Papierform und digital als PDF-Dokument) sowohl an den Deutschlehrer als auch an den Fachlehrer abzugeben.

### **7.1.8. Bewertung der Projektarbeit**

Die Projektarbeit wird vom betreuenden Fachlehrer (BSN/ET) und dem Deutschlehrer hinsichtlich verschiedener Kriterien bewertet. Der Fach- und Deutschunterricht bereitet Sie auf die Anforderungen an das Schreiben einer Projektarbeit vor, d.h. dass sich der Kriterienkatalog aus der Arbeit des jeweiligen Unterrichts ableitet. Die Bewertungsbögen für das Fach ET/BSN und das Fach Deutsch finden Sie in den Anlagen 6 und 7.

## **7.2. Die Präsentation der Projektarbeit**

Circa drei Wochen vor den Weihnachtsferien finden die Präsentationen Ihrer Projektarbeiten statt. Ein konkreter Termin wird mit dem Fach- und Deutschlehrer vereinbart.

Bei der Präsentation Ihrer Projektarbeit geht es darum, die Ergebnisse Ihrer Arbeit Ihren Mitschülern und Ihren Lehrern

- ✓ strukturiert und verständlich,
- ✓ fachsprachlich präzise und korrekt und
- ✓ anschaulich und zielgruppengerecht darzustellen.

Dabei sollte die Vortragsdauer von 15 Minuten nicht überschritten werden.

### **7.2.1. Hinweise zur Vorbereitung der Präsentation**

Die formale Gestaltung der Präsentation ist sowohl im Deutsch- als auch im Fachunterricht umfassend thematisiert und trainiert worden.

### **7.2.2. Die Bewertung der Präsentation**

Der betreuende Fachlehrer und der Deutschlehrer bewerten die Präsentation. Auf die Anforderungen an die Projektpräsentation werden Sie im Fachunterricht vorbereitet. Die Bewertungsbögen für das Fach ET/BSN und das Fach Deutsch finden Sie in den Anlagen 10 und 11.

## 8. Anlagen

- Anlage 1: Liste mit Praktikumsbetrieben
- Anlage 2a: Vorlage Praktikumsvertrag 1
- Anlage 2b: Vorlage Praktikumsvertrag 2
- Anlage 3: Vorlage Tätigkeitsberichte
- Anlage 4: Vorlage Bewertung durch den Betrieb
- Anlage 5: Vorlage Praktikumsbescheinigung
- Anlage 6: Bewertung der schriftlichen Projektarbeit BSN/ET
- Anlage 7: Bewertung der schriftlichen Projektarbeit Deutsch
- Anlage 8: Vorschlag Quellenverzeichnis
- Anlage 9: Regeln des korrekten Zitierens
- Anlage 10: Bewertung der Präsentation BSN/ET
- Anlage 11: Bewertung der Präsentation Deutsch