



Stand: 28.06.2018

PROJEKTARBEIT HBFH 17

VORGABEN ZUR ERSTELLUNG UND BEWERTUNG
DER PROJEKTARBEIT FÜR DIE
HÖHERE BERUFSFACHSCHULE HAUSWIRTSCHAFT





Inhaltsverzeichnis

1. Ziel der Projektarbeit und rechtliche Rahmenbedingungen
2. Ablaufplan und Zeitplan
3. Anforderungen und Dokumentation
 - 3.1 Hinweise zum Angeben von Quellen
 - 3.2 Formale Anforderungen
 - 3.2.1 Äußere Form
 - 3.2.2 Deckblatt
 - 3.2.3 Anhang
 - 3.2.4 Erklärung
 - 3.2.5 Abgabetermin und Abgabeform
 - 3.3 Exemplarische Gliederung mit Hinweisen zur inhaltlichen Bewältigung
4. Präsentation und Kolloquium
5. Bewertungsrichtlinien

Formularvorlagen



1. Ziel der Projektarbeit und rechtliche Rahmenbedingungen

Die Projektarbeit stellt eine wissenschaftliche Leistung dar. Unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen sind daher bei deren Anfertigung und Präsentation die Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens, die Einhaltung formaler, methodischer und inhaltlicher, medialer und rhetorischer Prinzipien zu beachten.

In der Landesverordnung über die höhere Berufsfachschule (LVO HBF) heißt es zur Projektarbeit in § 10 (1):

„ (...) Im Lernbereich Abschlussprojekt fertigen die Schülerinnen und Schüler eine Projektarbeit, indem sie zu einer Aufgabe aus dem jeweiligen beruflichen Handlungsfeld praxismgerechte Lösungen planen, die zur Realisierung notwendige Maßnahmen durchführen und das Ergebnis selbst beurteilen, dokumentieren und präsentieren. Die Projektarbeit soll berufliche Handlungskompetenz verdeutlichen und im Fach Berufsbezogener Unterricht 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 kann einzeln oder in Gruppen von bis zu vier Schülerinnen und Schülern durchgeführt 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.

Thematisch ist die Projektarbeit eng an den Berufsbezogenen Unterricht anzulehnen. Daneben besteht eine enge Verbindung zum Fach Projektmanagement, in dem den Lernenden systematisch das Handwerkszeug zur Bewältigung der Projektarbeit an die Hand gegeben werden soll. In diesen beiden Fächern wird das Fundament für die Durchführung der Projektarbeit gelegt.

Das Anspruchsniveau entspricht den Leistungsanforderungen, die in der höheren Berufsfachschule vorliegen.

Nach der Abgabe der Projektarbeit präsentieren die Schülerinnen und Schüler ihre Projektarbeit. Im Anschluss daran findet ein etwa 15-minütiges Kolloquium je Schülerin und Schüler 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 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.

Im Kolloquium werden die einzelnen Schülerinnen und Schüler durch die betreuenden Lehrkräfte in Form eines vertiefenden Fachgesprächs zur Durchführung und zu den Ergebnissen der Projektarbeit befragt, um das tiefere Verständnis des Themas und die weitergehende Einordnung in einen Gesamtzusammenhang zu überprüfen.



2. Ablaufplan und Zeitplan





Zeitplan für das Abschlussprojekt im 2. Jahr des Bildungsganges HBFH 17 im Schuljahr 2018/19

Datum	Leitfaden für die Schüler
15.11.2018	<p>Abgabe des Projektsteckbriefes mit Themenvorschlag zum Abschlussprojekt</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anlage 1 als Vorlage zum Projektsteckbrief benutzen ➤ formale Anforderungen (vgl. S. 7) ➤ 2-fache Ausführung
19.11.2018 – 30.12.2018	<p>Beratung der Schüler durch das Lehrerteam</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anlage 2: Beratungsprotokoll unterschreiben
13.12.2018	<p>Abgabe des Projektantrages zur Genehmigung an die Schulleitung mit der endgültigen Fassung des Projektthemas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anlage 3: Antragsformular benutzen
14.01.2019	<p>Bekanntgabe der genehmigten Projektthemen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anlage 4: Empfangsbestätigung unterschreiben <p><u>Beginn der Bearbeitungszeit</u></p>
14.01.2018 – 08.02.2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bearbeitung mit Betreuungsangebot im BBU- Unterricht <ul style="list-style-type: none"> ○ keine Klassenarbeiten ○ evtl. veränderter Stundenplan ➤ Anlage 5: Anwesenheitsliste unterschreiben ○ Anlage 6: Beratungsprotokoll unterschreiben
11.02.2019 – 22.02.2019	<ul style="list-style-type: none"> ➤ weitere Bearbeitungszeit (Unterricht nach Stundenplan)
22.02.2019	<p>Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung des Abschlussprojektes bis 13 Uhr im Sekretariat</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 Ausdrücke und 1 Exemplar als CD-Rom ➤ Anlage 7 <p><i>fristgerechte Abgabe quittieren lassen</i></p>
19.03.2019 – 21.03.2019	<p>Präsentation des Abschlussprojektes mit Kolloquium</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 8 – 12 Minuten Präsentation (16-20 Minuten für ein Team) ➤ 15 Minuten Kolloquium für jeden Schüler im Einzelgespräch ➤ Von der Schule bereitgestellte Medien: Pinnwand, Overheadprojektor, Beamer ➤ Weitere Präsentationsmedien sind selbst zu organisieren
22.03.2019	<p>Mitteilung der Endnote für das Abschlussprojekt und der Teilergebnisse</p>



3. Anforderungen und Dokumentation

3.1 Hinweise zum Angeben von Quellen

Jede wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Gedanken aus anderen Werken muss als solche gekennzeichnet und nachprüfbar sein.

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Die Übernahme des Zitates erfolgt buchstaben- und zeichengetreu. Auslassungen mehrerer Wörter werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Indirekte Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Im Quellenhinweis wird die Abkürzung vgl. (vergleiche) vorangestellt (z. B. vgl. Disterer, 2007, S. 121). Die Fundstellen werden als Kurzbeleg in der Fußnote und als Vollbeleg im alphabetischen Literaturverzeichnis aufgeführt.

Literaturverzeichnis

Zitierweise nach dem APA-Standard (American Psychological Association):

➔ Zitat aus Büchern

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

Disterer, G. (2007). *Studienarbeiten schreiben. Seminar-, Bachelor-, Master und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften* (1. Aufl.). Berlin-Heidelberg: Springer-Verlag.

➔ Grundschema für Zitat aus Zeitschriftenartikel

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr, - datum). Titel. Name der Zeitschrift, falls vorhanden Jahrgang (Ausgabe), Seitenzahl(en).

Roth, Sabine (2005, Januar). *Roadmap zum Erfolg. Das Magazin für Marketing und Vertrieb*, S. 48-52.

➔ Grundschema für Zitat aus Online-Informationen

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel. Gefunden am Tag. Monat. Jahr unter Pfad

Gergey, Aurel (2007). *Besser schreiben. 42 Tipps, wie Sie mit gutem Ausdruck Eindruck machen.* Gefunden am 23.01.2007 unter <http://www.gergey.com/konzentrate/besserschreiben.pdf>.

➔ Beispiel für Kurzbelege in der Fußnote:

¹ Disterer, 2007, S. 121.

² Bruhn, 2001, S. 125.



3.2 Formale Anforderungen

3.2.1 Äußere Form

- **Format:** A4, einseitig bedruckt
- **Umfang:** 15 Seiten Text +/- 20% (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis und Anhang)
- **Schriftart:** Arial und **Schriftgröße:** 12 pt
- **Zeilenabstand:** 1,5-zeilig
- **Seitenränder:** links 3,0 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten 2,0 cm
- **Seitenzahlen:** über dem Text, in einer Kopfzeile
- **Kopfzeile:** Namen des/der Projektbearbeiter/in, eines Kurztitels
- **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 mit Silbentrennung
- **Ziffern:** arabisch
- **Kopfzeile:** zur Aufnahme des Namens des/der Projektbearbeiter/in, eines Kurztitels und der Seitenzahl
- **Fußzeile:** zur Aufnahme von Bemerkungen, Quellenangaben
- **Abkürzungen** (u. U. ist ein Abkürzungsverzeichnis sinnvoll): sollen Abkürzungen verwandt werden, sind die abzukürzenden Bemerkungen immer zuerst ausgeschriebenen aufzuführen. „Im Handelsgesetzbuch (HGB) ...“
- **Abbildungen, Tabellen und Karten im Text**
 - Evtl. sind Verzeichnisse sinnvoll, ebenso diese fortlaufend zu nummerieren (z. B. Abb. 1.; Abb. 2: usw.)
 - Einfügung in den Text mit einer Leerzeile Abstand zum Text
 - Über der Abbildung/Tabelle/Karte erfolgt die Überschrift mit einer Leerzeile Abstand (z. B. Abb.1: Lage des Untersuchungsgebietes)
 - Unter der Abbildung/Tabelle/Karte erfolgt eine Quellenangabe mit einer Leerzeile Abstand (z. B. Quelle: eigene Erhebungen)
- **Orthografie und Stil**
 - korrekte Orthografie und Interpunktion
 - Verwendung von Absätzen zur logischen Untergliederung



3.2.2 Deckblatt

Die Gestaltung des Deckblattes ist festgelegt. Das Deckblatt enthält folgende Pflichtangaben:

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

3.2.3 Anhang

In den Anhang werden alle Materialien, die dem Verständnis bzw. der Nachvollziehbarkeit der Projektarbeit dienen eingestellt. Die Auswahl muss angemessen sein.

3.2.4 Erklärungen

Folgende Erklärungen sind als letzte Seite der Projektarbeit abzugeben.

- „Ich erkläre, dass ich die Projektarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe und keine anderen, als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden. Alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken wurden von mir als solche kenntlich gemacht.“

Ort, Datum, Unterschrift

3.2.5 Abgabetermin und Abgabeform

Der mitgeteilte Abgabetermin muss eingehalten werden. Eine Verlängerung ist grundsätzlich nicht möglich.

Bei Nichteinhalten des Abgabetermins im Krankheitsfall ist ein ärztliches Attest notwendig. Am ersten Tag nach Ablauf des Attestes ist der Leistungsnachweis auf den Postweg zu bringen (mit eindeutig erkennbarem Vermerk des Datums) oder im Sekretariat abzugeben.

Bei unentschuldigter Nichteinhaltung des Abgabetermins wird die Note „ungenügend“ erteilt!

Die Projektarbeit und alle Unterlagen sind in gebundener Form (Spiralbindung) abzugeben.

Die Arbeit ist in **zweifacher** Ausgabe mit **einer CD** bis zum

22.02.2019 bis 13.00 Uhr

im Sekretariat der Schule abzugeben.



3.3 Exemplarische Gliederungen mit Hinweisen zur inhaltlichen Bewältigung

<ul style="list-style-type: none"> • Deckblatt • Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben 	
Inhalte	
Vorwort	In der Einleitung wird der Leser zum Thema hingeführt. Hier kann auf die Themenfindung und/oder die Wichtigkeit des Themas eingegangen werden. Sie soll den Leser neugierig machen und generelle Informationen bieten. Hier soll Ihre Kreativität sichtbar werden!
1. Projekt-Initiierung	<p>Darstellung der Ausgangslage, an deren Ende eine begründete Projektidee stehen muss:</p> <p>Situations- und Umfeldanalyse</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie ist die Projektidee zustande gekommen? Wer hat welchen Nutzen? <ul style="list-style-type: none"> ○ Ist-Zustand/Ausgangslage/Handlungsbedarf <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beobachtungen/Erfahrungen aus den Praktika, Befragungen, etc.) ○ Rahmenbedingungen <ul style="list-style-type: none"> ▪ (Vor Ort Situation, gesetzl. Vorgaben, etc.) <p>Theoretische Fundierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relevantes Fachwissen und fachliche Zusammenhänge darstellen <p>Projektziel: Sachziel, Kostenziel, Zeitziel</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Was soll mit dem Projekt erreicht werden (SMART formulieren)?
2. Projektplanung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meilensteine ➤ Projektstrukturplan ➤ Projektablaufplan ➤ Projektzeitplan ➤ Arbeitspakete ➤ Begründete Ergebnisdokumentation
3. Projektrealisierung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumentation der Durchführung (Die Durchführung in Textform beschreiben, Soll/Ist-Vergleich; Abweichungen, Änderungen bzw. Alternativen aufzeigen und begründen) ➤ Dokumentation der Anleitung zur Durchführung (Die Durchführung von Teilaufgaben in Textform beschreiben, Soll/Ist-Vergleich; Abweichungen, Änderungen bzw. Alternativen aufzeigen und begründen. Erstellung eines Handouts zur Durchführung noch nicht umgesetzter Teilaufgaben mit Kriterienkatalog zur Ergebniskontrolle)



4. Projektabschluss	<p>Evaluation zum Projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ des Projektes <ul style="list-style-type: none"> ○ Wie verlief das Projekt insgesamt? ○ Was war gut, was hätte anders sein müssen? ○ Wie bewerte ich das Gesamtergebnis? ○ Habe ich meine ursprünglichen Ziele erreicht? (objektive Beurteilung über das Erreichte/Begründung!) ○ Ausblick, Anschlussprojekte
5. Literatur/ Quellenangaben	<ul style="list-style-type: none"> ➤ In alphabetischer Reihenfolge werden die verwendeten und im Text kenntlich gemachten Hilfen angegeben. (vgl. Punkt 3.1) ➤ Denken Sie daran: ALLE verwendeten Quellen müssen angegeben werden und die entsprechenden Stellen in der Ausarbeitung müssen deutlich kenntlich gemacht werden!
6. Anhang	<p>Der Anhang enthält:</p> <p>Alle Materialien, die dem Verständnis / der Nachvollziehbarkeit der schriftlichen Dokumentation dienen, abgeheftet (neben z.B. Fotos, Schablonen, Vordrucke, Einladungsschreiben, Projektauftrag,...).</p>
7. Erklärung	<p>Jeder Dokumentation ist folgende Erklärung anzufügen und zu unterschreiben:</p> <p style="padding-left: 40px;">"Ich erkläre, dass ich die Projektarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe und keine anderen, als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden. Alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken wurden von mir als solche kenntlich gemacht."</p> <p style="padding-left: 40px;">Ort, Datum, Unterschrift</p>

4. Informationen zu Präsentation und Kolloquium

Im Fach Abschlussprojekt erfolgt durch die entsprechenden Lehrpersonen eine Vorbereitung.

5. Bewertungsrichtlinien

- | | | |
|---|-----------------------|------|
| ➤ | Inhaltliche Bewertung | 40 % |
| ➤ | Methodische Bewertung | 15 % |
| ➤ | Formale Bewertung | 5 % |
| ➤ | Präsentation | 40 % |
| ➤ | Kolloquium | |

Das Thema und die Note der Projektarbeit werden ins Zeugnis übernommen.



Berufsbildende Schule EHS · Deutscherrenstraße 31 · D-54290 Trier

Ihre Nachricht vom

Ihr Zeichen

Unser Zeichen

Datum

Thema der Projektarbeit

Sehr geehrte

im Rahmen des Lernbereichs Abschlussprojekt erhalten Sie folgende Themenstellung für Ihre Projektarbeit:

Die sechswöchige Bearbeitungszeit beginnt am 14. Januar 2019.

Spätestens am 22. Februar 2019, 13.00 Uhr ist die Projektarbeit als schriftliche Ausarbeitung in zweifacher Ausfertigung und einer CD im Schulbüro abzugeben.

Eine Verlängerung ist grundsätzlich nicht möglich.

Innerhalb des Bearbeitungszeitraumes steht Ihnen Ihre betreuende Lehrkraft als Ansprechpartner während ihrer Unterrichtszeit sowie zu zusätzlichen Sprechstunden nach Vereinbarung zur Verfügung.

Unmittelbar nach Abgabe der Projektarbeit vereinbaren Sie bitte einen Termin mit der betreuenden Lehrkraft für die Präsentation und das anschließende Kolloquium.

Wir bitten Sie, den Empfang des Themas der Projektarbeit und des zugehörigen Anforderungsprofils, das Sie im Unterricht erhalten haben, auf dem beigefügten Formular zu bestätigen.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

.....
(Abteilungsleiter)

.....
(Betreuende Lehrkraft)

Anlage: Empfangsbestätigung



Anlage 1

Projektsteckbrief

1. Arbeitstitel für das Projekt (Projektname)
2. Projektleitung/Projektteam
3. Wie ist die Projektidee entstanden?
4. Warum ist das Projekt erforderlich oder welcher Nutzen entsteht?
(Begründung für die Notwendigkeit des Projektes)
5. Was sind die inhaltlichen Schwerpunkte?
6. Welche Ziele sollen mit dem Projekt erreicht werden? (nach SMART)
7. Wird das Projekt durchgeführt/ teilweise durchgeführt /nicht durchgeführt?
8. ggf. Terminrahmen-Wie lange dauert das Projekt?
9. Kostenrahmen - Wie hoch sind die voraussichtlichen Kosten und über welches Budget verfügen Sie?
10. Projektumfeld – Stakeholder Analyse mit Bewertung



Anlage 2

Beratungsprotokoll zum Projektantrag

Klasse: HBFH 17

Schülerin /Schüler _____

Projektname:

Betreuende Lehrkraft: _____

Datum: _____

Der vorliegende Projektantrag/ Projektidee vom _____

ist in der vorgelegten Form in Ordnung.

soll hinsichtlich folgender Aspekte ergänzt /geändert und erneut vorgelegt werden.

Unterschrift: _____

Schülerin/ Schüler

Lehrkraft



Anlage 3

Anmeldung: Abschlussprojekt
Höhere Berufsfachschule für Hauswirtschaft

Projektverantwortliche/ Projektverantwortlicher

Teammitglieder

Projekttitle

Teilaufgabe

Ort, Datum

Name

Klassenlehrerin, i.A. des Lehrerteams



Anlage 4



Höhere Berufsfachschule

Fachrichtung Hauswirtschaft

Vorname, Name

Empfangsbestätigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bestätige, die Themenstellung meiner Projektarbeit heute erhalten zu haben.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum

Unterschrift



Anlage 6

Beratungsprotokoll zum Abschlussprojekt der HBFH (Intensivphase)

Klasse: **HBFH 17**

Schülerin /Schüler : _____

Betreuende Lehrkraft: _____

Folgende Aspekte wurden im Beratungsgespräch mit dem Schüler/ der Schülerin besprochen:

Datum	Beratungsinhalte	Unterschrift:	
		Schüler/Schülerin	Lehrkraft

