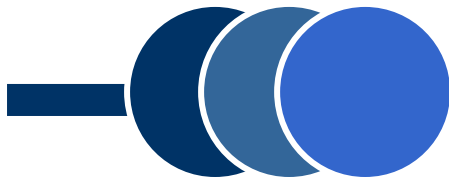




Stand: 26.09.2017



PROJEKTARBEIT

**VORGABEN ZUR ERSTELLUNG UND BEWERTUNG
DER PROJEKTARBEIT FÜR DIE
HÖHERE BERUFSFACHSCHULE SOZIALASSISTENZ
IM SCHULJAHR 2017/18**



Quelle: Johannes Baczewski



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**
- 6. 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 praxisgerechte 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 (Zeitansatz für die Präsentation: 10 Minuten). Im Anschluss daran findet



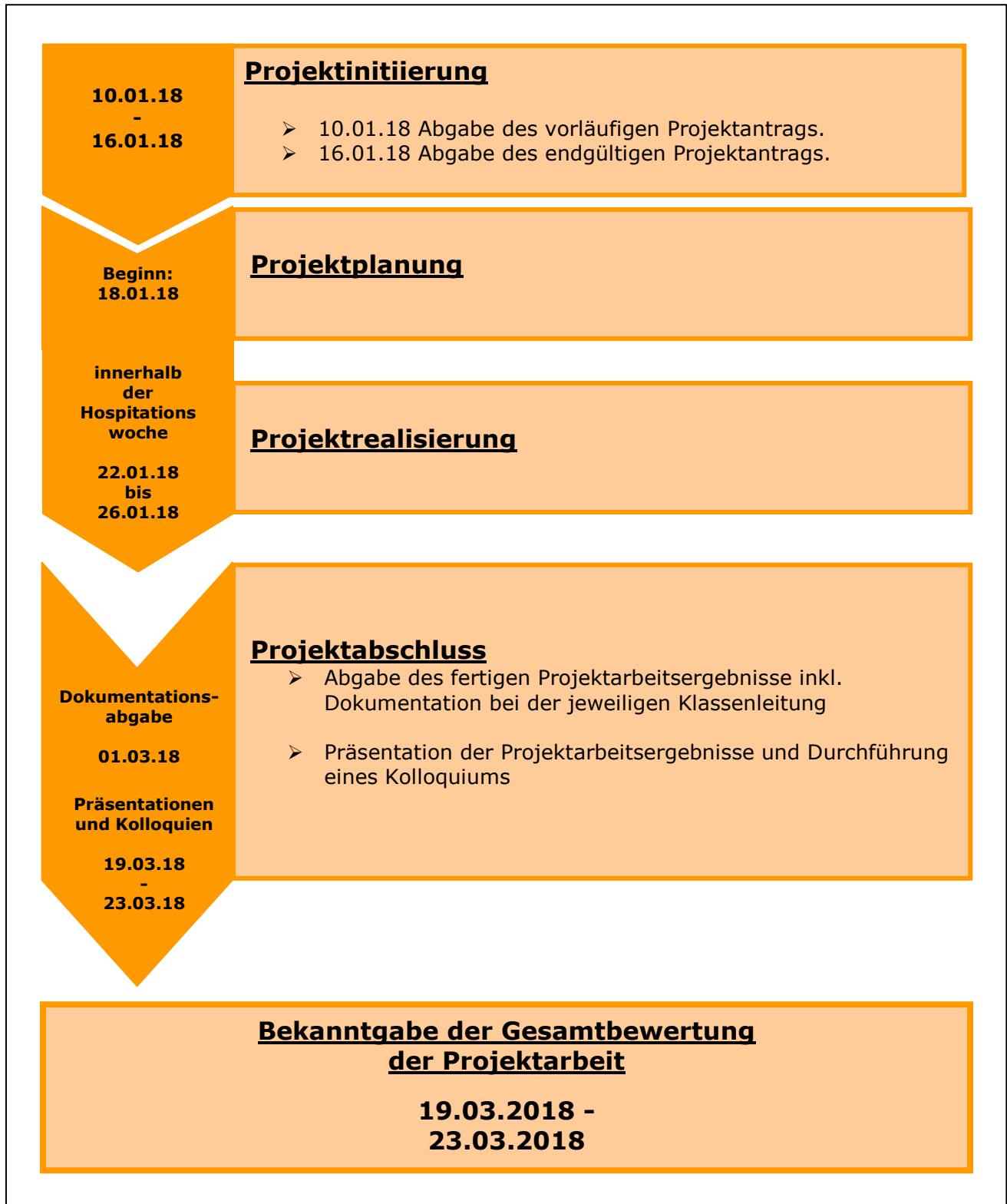
ein etwa 15-minütiges Kolloquium je Schülerin und Schüler statt, das unter der Leitung der betreuenden Lehrkräfte steht.

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 tiefergehende 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 HBFS 16 im Schuljahr 2017/2018

| Datum | | Benötigte Räume/Unterlagen/ Materialien | Besonderheiten |
|--|---|--|---|
| 1. Halbjahr – nach den Herbstferien | Einführung der Schüler in die Handreichung | Handreichung zur Erstellung der Projektarbeit | |
| 18.12.2017 (Montag) | Abgabe der Beobachtungsaufgaben bei den L3 und den projektbegleitenden Lehrerinnen und Lehrern | | |
| Abgabe des vorläufigen Projektantrags 10.01.2018 (Mittwoch) | Abgabe des Projektantrags (Formularvorlage Projektantrag) | Projektantrag (vgl. Formular im Anhang) | Besprechung und evtl. Überarbeitung bis 16.01.18 |
| 16.01.2018 (Dienstag) | Abgabe des endgültigen und damit verbindlichen Projektantrages | Projektantrag (zwei Exemplare mit Stempel und Unterschrift der Einrichtung) | - ein Exemplar in Klassenordner - ein Exemplar erhält Schüler mit der endgültigen Themenbekanntgabe zurück |
| 18.01.2018 (Donnerstag) | Bekanntgabe der Projektthemen Beginn der Bearbeitungszeit Woche 1-6 Bearbeitung mit Betreuungsangebot | <u>Formulare:</u> -Genehmigungsschreiben -Empfangsbestätigung des Schülers - Checkliste zur Genehmigung | Keine schriftlichen Leistungsfeststellung bis 01.03.18 |



| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>01.03.2018 (Donnerstag)</p> | <p>Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung des Abschlussprojektes bei der jeweiligen Klassenleitung</p> | <p>2 gebundene Exemplare und 1 Exemplar als CD-ROM</p> <p>Abgabeliste + Quittung zur fristgerechten Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung</p> | <p>-ein Exemplar wird archiviert</p> <p>-ein Exemplar erhält der Schüler nach der Präsentation zurück</p> <p>Anlegen der Prüfungsordner (Formulare und Hinweise) durch Abteilungsleitung</p> |
| <p>19.03.2018 bis 23.03.2018</p> | <p>Präsentationen der Abschlussprojekte durch die Schüler mit anschließenden Kolloquien</p> | <p>6 Räume reservieren</p> <p>Folgende Medien stellt die Schule:</p> <p>1 Pinnwand</p> <p>1 Overheadprojektor</p> <p>Falls Schülerin/Schüler andere Medien benutzen möchte, hat sie/er diese in Eigenregie zu organisieren</p> | <p>Planung der Kolloquien durch AP-Lehrer:</p> <p>45 Min./Prüfling:</p> <p>-10 Min. Präsentation allein</p> <p>-15 Min. Kolloquium (Prüfungsgespräch zum Projekt)</p> |
| | <p>Mitteilung der Ergebnisse an Schüler:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftliche Projektarbeit - Präsentation - Kolloquiums - sowie Gesamtnote | <p>Formulare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bewertungsprotokoll der Projektarbeit und Übertrag der Ergebnisteile in Formular Abschlussprojekt - Bewertungsbogen Präsentation - Präsentation der Projektarbeit und Kolloquium | <p>Alle Formulare durch den Betreuungslehrer in den Prüfungsordner der Klasse</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.



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

- **Projektantrag**
- **Umfeldanalyse**
- **Projektablaufplan**

3.2 Formale Anforderungen

3.2.1 Äußere Form

- **Format:** A4, einseitig bedruckt
- **Umfang:** 15 Seiten Text +/- 15% (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 ausgeschrieben aufzuführen. „ Im Handelsgesetzbuch (HGB) ...“
- **Abbildungen, Tabellen und Karten im Text**
 - (u. U. sind Verzeichnisse sinnvoll) sind 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

- "Die Ausbildungsstelle bestätigt die Durchführung des Projektes."
Ort, Datum, Unterschrift (der Praxisanleitung), Stempel



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 bei der Klassenleitung abzugeben.

Die Projektarbeit und alle Unterlagen sind in gebundener Form abzugeben.

Die Arbeit ist in zweifacher Ausgabe mit einer CD bis zum

01.03.2018

bei der Klassenleitung abzugeben.



3.3 Gliederung 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 ca. 4,5 Seiten | <p>Darstellung der Ausgangslage, an deren Ende die Projektidee begründet werden muss:</p> <p>Situations- und Umfeldanalyse Wie ist die Projektidee zustande gekommen? Wer hat welchen Nutzen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ist-Zustand/Ausgangslage/Handlungsbedarf (Erhebungsmethoden, wie z. B. Beobachtungsbögen, Tests, Interviews, Sicht der Praxisanleiterin bzw. des Praxisanleiters...) - Rahmenbedingungen (z.B. Einrichtung/Gruppe) - Ressourcenorientierte Beschreibung der Teilnehmer - Wer ist vom Projekt betroffen (direktes/indirektes Umfeld)? <p>Projektziel: Sachziel, pädagogisches Ziel, Kostenziel, Zeitziel Was soll mit dem Projekt erreicht werden (SMART formulieren)?</p> <p>Kompetenzen: Handlungskompetenz und Teilkompetenzen Welche Kompetenzen sollen durch das Projekt beim zu Betreuenden gefördert werden?</p> <p>Partizipation: Wie wird der Partizipationsgedanke umgesetzt?</p> <p>Theoretische Fundierung: Erkenntnisse zum Sachthema/Förderschwerpunkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche zur Bedeutung des Themas allgemein und für die zu Betreuenden (Sachbücher, Internetrecherche, pädagogische und psychologische Fachbücher) |
| 2. Projektplanung ca. 3,0 Seiten | <p>Grobplanung des Projektverlaufes inkl. methodische und didaktische Überlegungen (Textform)</p> <p>Beschreibung der Vorgehensweise (PAP) Inhaltliche und methodische Planung (Prozessbeschreibung; Begründung der Vorgehensweise) Zeitliche Planung</p> <p>Hinweis: Der dazugehörige Projektablaufplan befindet sich im Anhang.</p> |



| | |
|--|--|
| | <p>Projektablauf (z. B. in Tabellenform)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meilensteine - Stolpersteine (mit alternativen Maßnahmen) - Arbeitspakete - Zeit - Arbeitsformen / Methoden - Arbeitsmittel - Absprachen - Ggfls. Zuständigkeiten |
| <p>3. Projektrealisierung</p> <p>ca. 6 Seiten</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>.....</p> | <p>a) Darstellung des Gesamtprojektes (Übersicht über den Gesamtverlauf mit Darstellung der angewandten Methoden, der Performanz der TN und eventuellen Abweichungen von der Planung)</p> <p>b) Dokumentation von einer ausgewählten Aktivitäten (Planung, Durchführung und Reflexion) – orientiert am Planungsmodell HBFS – in der Einrichtung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feinplanung: <ul style="list-style-type: none"> - Ziel der Aktivität - Handlungskompetenz und Teilkompetenzen - Zeitlicher Ablauf - Organisation - Methodisches Vorgehen - Sozialformen - Medien / Materialien - Erwartete Ergebnisse • Durchführung: (Abweichungen – nicht Planung wiederholen) <ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeitsbericht/ Besprechungsniederschrift - Lernprozesse / -ergebnisse • Reflexion: <ul style="list-style-type: none"> - Planung - Durchführung - Ziele/Ergebnisse - Beteiligte und ihre Partizipation - Erziehverhalten - Darstellung der Stolpersteine/Konsequenzen - Aktuelle Erkenntnisse in folgenden Aktivitäten berücksichtigen (Partizipation) |



| | |
|---|---|
| <p>4. Projektabschluss</p> <p>ca. 1,5 Seiten</p> | <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!) - neue Standards entwickelt? - Ausblick, Anschlussprojekte • der eigenen Persönlichkeit als SozialassistentIn <ul style="list-style-type: none"> - Wie beurteile ich mich? - Welche Rückmeldungen habe ich erhalten? (Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit, persönliche Stärken/Schwächen, eigene persönliche Entwicklung) - ... |
| <p>5. Literatur/ Quellenangaben</p> | <ul style="list-style-type: none"> • In alphabetischer Reihenfolge werden die verwendeten und im Text kenntlich gemachten Hilfen angegeben. • Denken Sie daran: ALLE verwendeten Quellen müssen angegeben werden und die entsprechenden Stellen in der Ausarbeitung müssen deutlich kenntlich gemacht werden! |
| <p>6. Anhang</p> | <p>Der Anhang enthält verpflichtend:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Projektantrag ➤ Umfeldanalyse mit Bewertung ➤ Projektablaufplan ➤ Projektskizze <p>Darüber hinaus werden in den Anhang alle Materialien, die dem Verständnis / der Nachvollziehbarkeit Ihrer schriftlichen Dokumentation dienen, abgeheftet (neben z.B. Fotos, Schablonen, Vordrucke, Einladungsschreiben, Projektauftrag,...).</p> |
| <p>7. Erklärung</p> | <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." Ort, Datum, Unterschrift</p> <p>Außerdem ist jeder Dokumentation folgende Erklärung anzufügen: "Die Ausbildungsstelle bestätigt die Durchführung des Projektes." Ort, Datum, Unterschrift (der Praxisanleitung), Stempel</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 | 30 % |
| ▪ Kolloquium | 10 % |

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



6. Formularvorlagen

Projektantrag

Projekttitle mit Sachziel und Förderaspekt (z. B. „Gestaltung einer Klanggeschichte“ – ein Projekt zur Förderung der musikalischen Kreativität)

Inhaltliche Darstellung des Projektes und Teilnehmerbeschreibung

Wie kam es zu der Projektidee (auch pädagogische Begründung)?

Wer arbeitet im Projektteam mit?

Warum ist das Projekt jetzt und in Zukunft erforderlich (Nutzen für den Auftraggeber, für die Kinder, für die zu Betreuende, für andere Personen)



Welche Ziele (Sachziele und Pädagogische Ziele, sowie Projektziel nach smart-Regel) sollen mit dem Projekt erreicht werden? Welche Kompetenzen werden gefördert?

Terminrahmen – Wie lange dauert das gesamte Projekt (Zeitraum)?

Kostenrahmen – Wie hoch sind die Kosten und über welches Budget verfügen Sie?

**Projektumfeld – Wie ist das Projekt in das Umfeld eingebettet.
Wer ist beteiligt/betroffen? (Stakeholderanalyse mit Bewertung)**

Risiken – Was könnte zum Scheitern des Projektes führen?

Stempel und Unterschrift der Einrichtung



Höhere Berufsfachschule
Fachrichtung Sozialassistentz

Vorname, Name

Empfangsbestätigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bestätige, die Themenstellung meiner Projektarbeit heute erhalten zu haben. Das dazu gehörige Anforderungsprofil (Handreichung) wurde mir bereits erläutert.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum

Unterschrift



Berufsbildende Schule EHS · Deutschherrenstraße 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 18. Januar 2018.

Spätestens am 01. März 2018 ist die Projektarbeit als schriftliche Ausarbeitung in zweifacher Ausfertigung und einer CD bei Ihrer Klassenleitung 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.

Wir bitten Sie, den Empfang des Themas der Projektarbeit auf dem beigefügten Formular zu bestätigen.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

.....
(Abteilungsleiter)

.....
(Betreuende Lehrkraft)

Anlage: Empfangsbestätigung