

Informationsmappe

für die Projektarbeit

Höhere Berufsfachschule



November 2016

Inhaltsverzeichnis

1	ZIEL DER PROJEKTARBEIT (§ 10 LVO)	3
2	ABLAUFPLAN UND ZEITPLAN (SCHÜLER)	4
3	FORMALE ANFORDERUNGEN	5
4	LITERATURVERZEICHNIS	7
6	MUSTER DES INHALTSVERZEICHNISSES	9
7	ERLÄUTERUNG ZUR AUSARBEITUNG	10
8	FORMULARE	12
a)	Projektantrag.....	12
b)	Arbeitspaketbeschreibung	15
c)	Projektstrukturplan	16
d)	Zeitplan.....	17
e)	Erklärung	19
9	HINWEISE ZUR ABSCHLUSSPRÄSENTATION	20
10	HINWEISE ZUM KOLLOQUIUM	21
11	BEWERTUNGSRICHTLINIEN	21

1 Ziel der Projektarbeit (§ 10 LVO)

Auszug aus der Landesverordnung HBF § 10 (1):

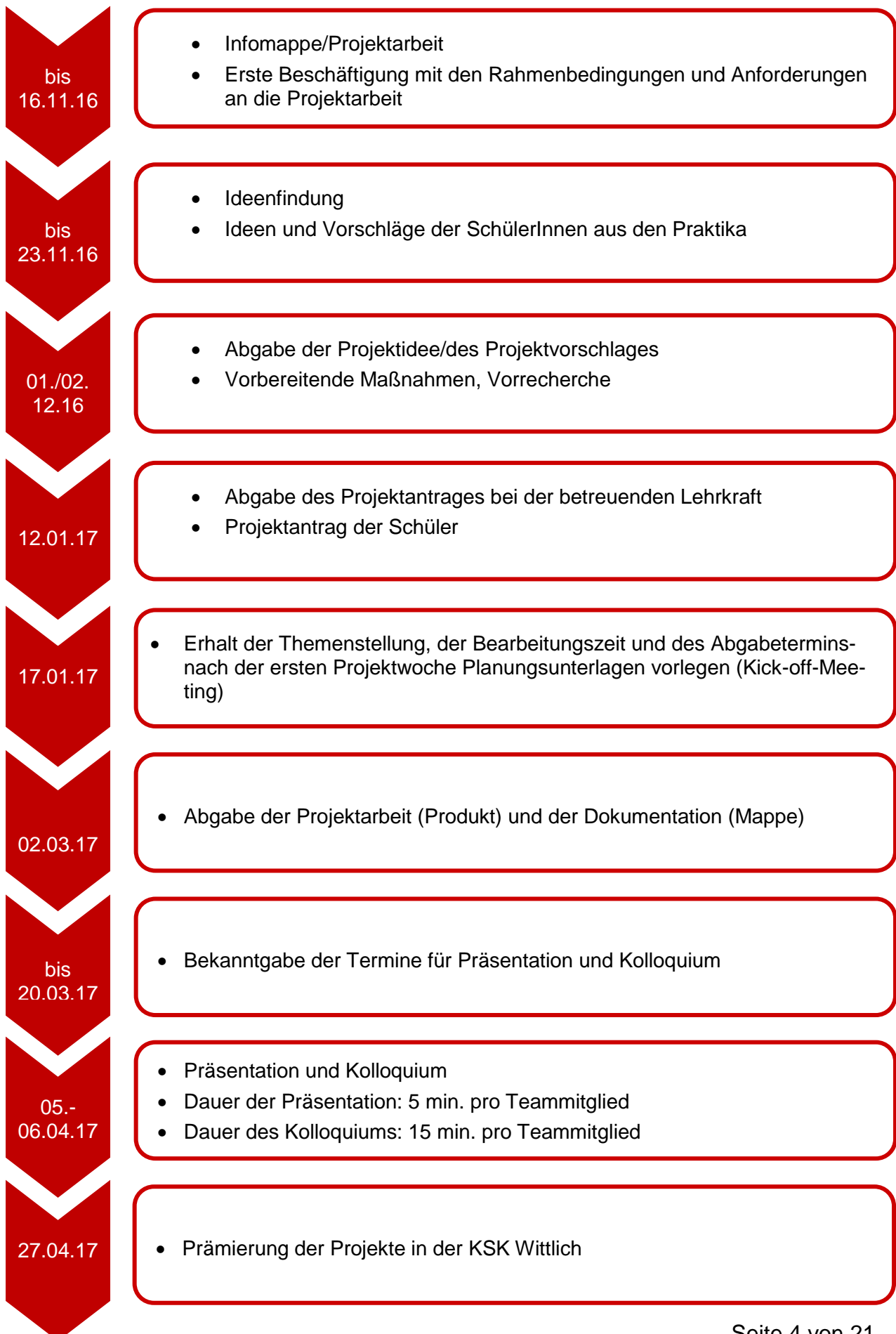
„Im Lernbereich Abschlussprojekt fertigen die Schülerinnen und Schüler eine Projektarbeit an, indem sie zu einer Aufgabe aus dem jeweiligen beruflichen Handlungsfeld praxisgerechte Lösungen planen, die zur Realisierung notwendigen Maßnahmen durchführen und das Ergebnis selbst beurteilen, dokumentieren und präsentieren. Die Projektarbeit soll berufliche Handlungskompetenz verdeutlichen ...“

„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.“

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

Im Kolloquium werden die einzelnen Schüler durch die betreuenden Lehrkräfte in Form eines vertiefenden Fachgesprächs zur Durchführung und zu den Ergebnissen der Projektarbeit befragt, um das tiefer gehende Verständnis des Themas zu überprüfen.“

2 Ablaufplan und Zeitplan



3 Formale Anforderungen

- **Aufbau**

Titelblatt	Siehe Muster Seite 8
Vorspann	Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis
Hauptteil	<p>Einleitung (gemeinsame Teamarbeit)</p> <p>Abhandlung (pro Teammitglied ca. 5 Seiten fachliche (theoriegeleitete) Auseinandersetzung mit den eigenen Arbeitspaketen (Textumfang ohne Abbildungen und Tabellen)</p> <p>Schluss (gemeinsame Teamarbeit)</p>
Anhänge	Planungsinstrumente, Checklisten, Auswertungen oder Produkte Literaturverzeichnis

- **Seitenränder:** links 3,0 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten 2,0 cm

- **Format:** A4, einseitig bedruckt, Silbentrennung

- **Formatvorlagen**

Überschrift 1: (12 pt, Arial, fett, Abstand nach 12 pt)

Überschrift 2: (12 pt, Arial, fett, Abstand nach 12 pt)

Überschrift 3: (12 pt, Arial, fett, Abstand nach 12 pt)

Textformat: (12 pt, Arial, 1,5-zeilig, Blocksatz, Abstand nach 12 pt)

Wörtliche Zitate: (11 pt, Arial, Sondereinzug: Einzug links: 1 cm, Blocksatz, Abstand vor und nach 12 pt)

Aufzählungsformat: (12 pt, Arial, Aufzählung einstellen)

Literaturverzeichnis: (10 pt, Arial, Sondereinzug: Hängend um: 1 cm, Abstand nach 12 pt)

Abbildungsverzeichnis: (10 pt, Arial, Abstand vor und nach 12 pt)

- **Kopfzeile:** Unternehmenslogo, Arbeitspaket mit Namen oder Abschnittsüberschriften,
Fußzeile: Seitenzahlen rechtsbündig, Seite X von Y
(ggf. Vorspann römische Ziffern – ansonsten ab Hauptteil arabische Ziffern)
- **Abkürzungen:** sollen Abkürzungen verwendet werden, sind die abzukürzenden Bemerkungen bei der ersten Nennung ausgeschrieben aufzuführen. „ Im Handelsgesetzbuch (HGB) ...“
- **Abbildungen/Tabellen/Karten:** sind fortlaufend zu nummerieren; 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 nach Maßgabe der aktuellen Rechtschreibregelung einhalten; Verwendung von Absätzen zur logischen Untergliederung; wissenschaftliche Sprache
- **Anzahl der Abgabeexemplare:** 2-fach in schriftlicher Form, Spiralbindung mit volltransparenter PVC-Folie und einmal in digitaler Form (USB-Stick oder CD)
- **Abgabetermin:** der mitgeteilte Abgabetermin muss eingehalten werden. Eine Verlängerung ist grundsätzlich nicht möglich.

Hinweise zum Zitieren

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

Amerikanische Zitierweise

Bei dieser Zitierform wird die Quelle direkt nach dem Zitat vermerkt. Bei zahlreichen Autoren der Quelle kann ausnahmsweise auf eine Fußnote ausgewichen werden. Sofern der Nachname eindeutig ist, reicht es, diesen anzugeben, ansonsten ist zusätzlich der erste Buchstabe des Vornamens anzugeben oder der Vorname auszuschreiben.

Beispiele

Das Zitat lautet: „Das Gesetz enthält sich jeder Beeinflussung der Wahl des angestrebten Ausbildungszieles.“

Es könnte nun wie folgt in einem Text verwendet werden. Die Großschreibung der AutorInnen wird oft verwendet, ist aber Geschmackssache.

Wörtliche Übernahme

„Das Gesetz enthält sich jeder Beeinflussung der Wahl des angestrebten Ausbildungszieles.“ (BLANKE 2000, S.42)

Indirekte Übernahme

Nach Ansicht von Blanke enthält sich das BAföG-Gesetz jeder Beeinflussung bei der Wahl eines angestrebten Ausbildungsziels (BLANKE 2000, S.42).

Auslassungen (Ellipsen), Ergänzungen (Interpolation)

Im Gegensatz zu anderen wird behauptet, dass das BAföG-Gesetz „sich jeder Beeinflussung der Wahl des angestrebten Ausbildungsziel [enthält]“ (BLANKE 2000, S.42).

4 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.

➤ Grundschemata für Zitat aus Zeitschriftenartikeln

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.

➤ Grundschemata für Zitat aus Online-Informationen

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel. Gefunden am Tag. Monat. Jahr unter Pfad (Es wird immer der ganze Pfad angegeben. Bei mehreren Seiten einer Homepage wird mit einem Mittelstrich getrennt, durchnummeriert.)

Gergey, Aurel (2007-1). *Besser schreiben. 42 Tipps, wie Sie mit gutem Ausdruck Eindruck machen.* Gefunden am 23.01.2007 unter www.gergey.com/konzentrate/besserschreiben.de.

Gergey, Aurel (2007-2). *Besser schreiben. 42 Tipps, wie Sie mit gutem Ausdruck Eindruck machen.* Gefunden am 23.01.2007 unter www.gergey.com/konzentrate/presentieren.de

5 Muster des Deckblattes

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

- 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 Bernkastel-Kues
Bornwiese 20
54470 Bernkastel-Kues



BERUFSBILDENDE SCHULE
BERNKASTEL-KUES

Höhere Berufsfachschule

Fachrichtung ...

HBF ...

2014/2015

Thema der Projektarbeit:

„Die Firma XY erstellt einen Online-Shop für Ihre Produkte“

Projektbeteiligte:

Schüler A
Schüler B
Schüler C

Projektleiter(in): Schüler B

Abgabetermin: ... 20..

5 Muster des Inhaltsverzeichnisses

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Inhaltsverzeichnis	I
Abbildungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis	III
Weitere Verzeichnisse	IV
1 Einleitung	1
2 Analyse der Ausgangssituation	2
2.1 Projektumfeld/Stakeholderanalyse	2
2.2 Prozessschnittstellen	3
3 Umsetzung	4
3.1 Teilprojekt 1: Titel.....	4
3.1.1 Arbeitspaket 1.1: Titel (AP-Verantwortlicher).....	6
3.1.2 Arbeitspaket 1.2: Titel (AP-Verantwortlicher).....	8
3.2 Teilprojekt 2: Titel.....	9
3.2.1 Arbeitspaket 2.1: Titel (AP-Verantwortlicher).....	10
3.2.2 Arbeitspaket 2.2: Titel (AP-Verantwortlicher).....	11
3.3 Teilprojekt 3: Titel.....	12
3.3.1 Arbeitspaket 3.1: Titel (AP-Verantwortlicher).....	13
3.3.2 Arbeitspaket 3.2: Titel (AP-Verantwortlicher).....	14
4 Projektabschluss	15
4.1 Abschlussbericht.....	16
4.2 Lessons learned.....	17
Literaturverzeichnis	16
Erklärung	19
Anhang.....	20

6 Erläuterung zur Ausarbeitung

In der Projektarbeit wird die Definitions-, die Durchführungs- und die Schlussphase des Projektes theoriegeleitet beschrieben. Die Struktur und der Tiefgang der Planungsphase werden durch die PM-Instrumente (Stakeholderanalyse, Arbeitspaketbeschreibungen, Projektstrukturplan, Projektzeitplan und Meilensteinprotokolle) dargestellt.

Einleitung

In der Einleitung wird der Leser zum Thema hingeführt. Hier kann auf die Themenfindung und/oder die Wichtigkeit des Themas eingegangen werden. Ziele, Kundenwünsche und Teilaufgaben des Projektes werden umfassend dargestellt. Die Einleitung soll den Leser neugierig machen und generelle Informationen bieten.

Analyse der Ausgangssituation

Die Ausgangssituation (Problemstellung) wird möglichst genau beschrieben. Das Projektumfeld, alle Prozessschnittstellen (notwendige Abstimmungen und Absprachen mit Teammitgliedern, externen Partner oder weiteren Informanten) und eine Ist- und Soll-Analyse werden umfassend dargestellt. Nehmen Sie Bezug auf die Stakeholderanalyse.

Hauptteil (Umsetzung des Projektes)

Die Darstellung erfolgt nach dem Projektprozess, also in der Reihenfolge in der das Projekt auch durchgeführt wurde. Hilfestellung geben hierzu der Projektstrukturplan und der Projektzeitplan.

Die Arbeitspakete müssen gleichmäßig auf die einzelnen Gruppenmitglieder aufgeteilt und von diesen bearbeitet werden (Arbeitspaketverantwortliche). Dies ist notwendig, um eine getrennte Beurteilung der Gruppenmitglieder zu ermöglichen.

Die Teilprojekte mit den entsprechenden Arbeitspaketen bilden die Abschnittsüberschriften. Die Theorie, die den Arbeitspaketen zugrunde liegt, wird von dem Arbeitspaketverantwortlichen umfassend mithilfe von Fachliteratur, die zitiert wird (siehe Seite 6), beschrieben. Die Anpassungen und Folgen - bezogen auf das jeweilige Arbeitspaket des Projektes - sind zu begründen. Die geplanten Schnittstellen/Meilensteine werden innerhalb der Projektbeschreibung besonders herausgestellt, d. h. evtl. Anpassungen, Abweichungen, Entscheidungen bzw. die Qualitätssicherung bezogen auf die Projektplanung werden beschrieben. Auch hier sollte Bezug auf dem Zeitplan und die Meilensteinprotokolle genommen werden.

Projektabschluss

Beschreiben Sie ggf. wie die Übernahme des Projektergebnisses und die Präsentation gegenüber dem Auftraggeber verlaufen ist. Achten Sie darauf, dass Sie bei der Übergabe ein Projektabschlussprotokoll anfertigen und es vom Auftraggeber unterschreiben lassen. Äußern Sie sich im Projektabschlussbericht zur Zielerreichung.

Lessons learned

Verfassen Sie ein ehrliches, kritisches Fazit - eine abschließende Beurteilung der Projektarbeit. Wurde das Projektziel erreicht? Schwachstellen und Probleme müssen hier hinterfragt und aufgearbeitet werden – positive Punkte sollen herausgehoben werden. Welche Erfahrungen nimmt jeder Einzelne mit? Was sollte in künftigen Projekten vergleichbarer Art anders gemacht werden?

Literaturverzeichnis

Das geistige Eigentum anderer muss durch Quellen belegt werden.

Anhang

Der Anhang enthält:

- Projektauftrag
- Stakeholderanalyse (in Tabellenform)
- Arbeitspakete
- Projektstrukturplan
- Zeitplan und
- Protokolle

Diese Anlagen können durch sonstige projektspezifische Anlagen ergänzt werden.

7 Formulare

Die folgenden Formulare dienen als Mustervorlagen.

a) Projektantrag

PROJEKTANTRAG

Projekttitle	Geben Sie ihrem Projekt einen aussagekräftigen Namen. ACHTUNG!!! Der Projekttitle findet sich auf dem Abschlusszeugnis wieder!
---------------------	---

1. Projektdaten			
Start:		Projektnummer:	
Ende:			

2. Projektorganisation			
Projektmanager(in):		Projekt-auftraggeber(in): Name und Anschrift	
Projektteam:			
Sonstige Beteiligte:			

3. Projektbeschreibung	
Ausgangssituation/ Projektbegründung:	Stellen Sie hier in zwei bis drei Sätzen den Projektauftraggeber vor. Beschreiben Sie außerdem die IST-Situation und begründen Sie die Notwendigkeit Ihres Projekts. Welchen Nutzen hat das Projekt für den Projektauftraggeber?
Projektgesamtziel:	Formulieren Sie hier das Projektgesamtziel in zwei bis drei Sätzen.
Ziele	Messbare Ergebnisse – Zielformulierung nach SMART-Prinzip
Ergebnis-Ziel 1	Formulieren Sie hier Ihre einzelnen Ergebnisziele.
Ergebnis-Ziel 2	...
...	
Vorgehens-Teilziel 1.1	Formulieren Sie hier Ihre einzelnen Vorgehensteilziele. Achten Sie bei der Nummerierung auf den Bezug zu den Ergebniszielen.
Vorgehens-Teilziel 1.2	
...	
Nicht-Ziele:	Schließen Sie hier eventuell von Auftraggeber oder betreuenden Lehrern erwartete Ergebnisziele als Nicht-Ziele aus.

Teilprojekte bzw. Teilaufgaben und Zuordnung zu den Lernbereichen bzw. Modulen sowie der betreuenden Lehrer	1. 2. 3. Schreiben Sie hier die fachlichen Teilschwerpunkte Ihres Projekts auf und ordnen Sie diese den Projektmitgliedern und den einzelnen Lernbereichen zu. z. B. Kundenbefragung (Schülername, LB 7: Marketing)
zu 3. Projektorganisation	
Projektrisiken:	Beschreiben Sie hier mögliche Risiken, die Sie im Vorfeld bei der Bearbeitung Ihres Projektes sehen. z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▪ < Qualitätsrisiken > ▪ < technische Risiken > ▪ < Auslastungsrisiken > ▪ < Terminrisiken > ▪ < Akzeptanzrisiken > ▪ ...

4. Projektbudget & Wirtschaftlichkeit	
Projektbudget:	Wird von Ihrem Auftraggeber ein Budget für das Projekt bereitgestellt? Wenn ja, wie hoch ist dieses Budget?
Projektkosten:	Sind schon vor dem Projekt Kosten abzusehen? Wenn ja, wie hoch werden diese Kosten sein? Werden diese vom Auftraggeber getragen?

Einreichung Projektantrag: Datum, Unterschrift Projektleiter
Projektentscheidung des Auftraggebers:	<input type="checkbox"/> Das Projekt wird bewilligt. <input type="checkbox"/> Das Projekt wird abgelehnt. Begründung: Datum, Unterschrift AuftraggeberIn
Projektentscheidung des Auftraggebers:	<input type="checkbox"/> Das Projekt wird bewilligt. <input type="checkbox"/> Das Projekt wird abgelehnt. Begründung: Datum, Unterschrift BU-Lehrer Datum, Unterschrift PM-Lehrer Datum, Unterschrift Schulleitung

Stakeholderanalyse

	Stakeholder	Betroffenheit, Gegner, Förderer, Macht	Erwartetes Verhalten der Stakeholder	Maßnahmen des Projektteams
intern				
extern				

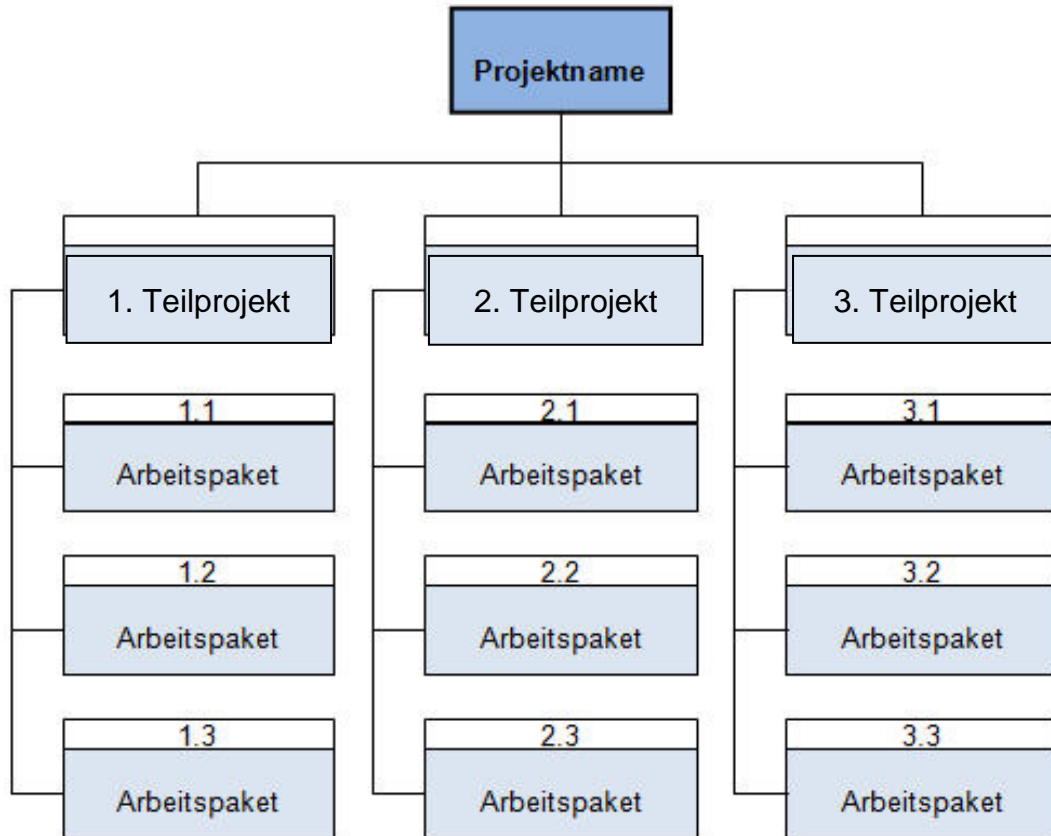
b) Arbeitspaketbeschreibung

Arbeitspaketbeschreibung		
Projektname:	Projektleiter/in:	
Arbeitspaket-Bezeichnung:	Arbeitspaket-Nr.	
Verantwortlich für das Arbeitspaket:	Beginn:	Ende:
Ergebnisse (Was genau soll bei diesem Arbeitspaket herauskommen?):		
Tätigkeiten (Was genau muss in diesem Arbeitspaket gemacht werden?)		
Voraussetzungen (Welche Arbeitspaketergebnisse und Ressourcen benötigen wir?)		
Unterschrift Projektleiter/in	Unterschrift Arbeitspaket-Verantwortliche/r	
Unterschrift Controlling (bei Abnahme)		

c) *Projektstrukturplan*

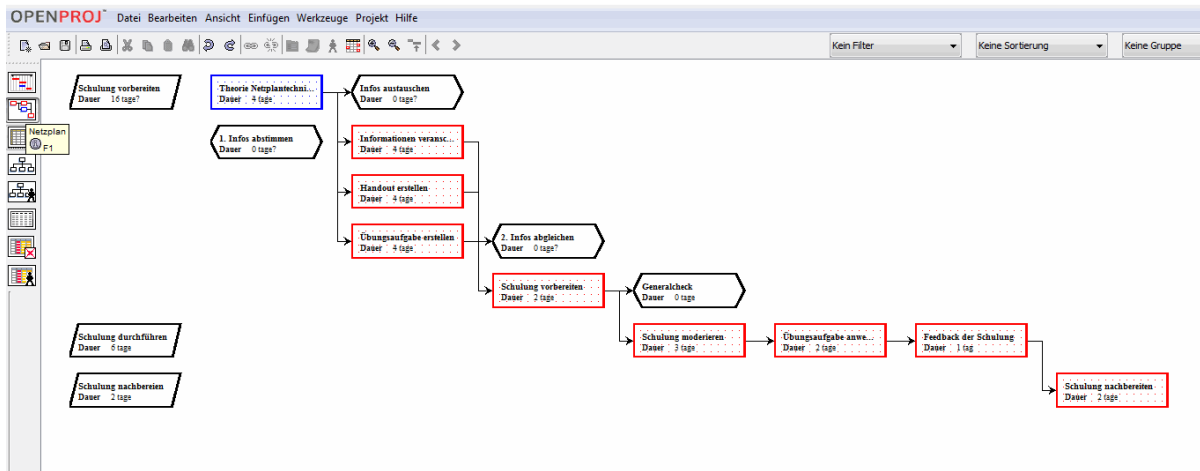
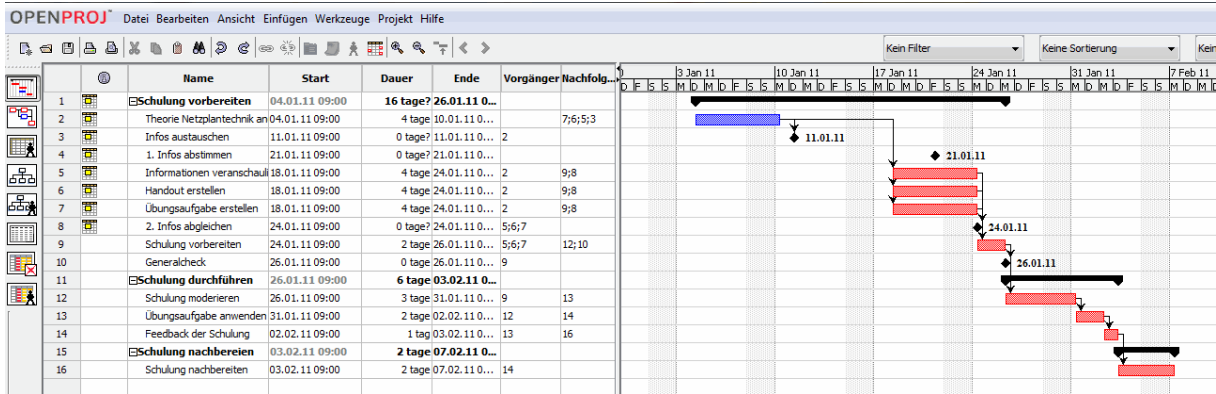
Verwenden Sie ein Organigramm, das Teilprojekte und Arbeitspakete objekt-, funktions- oder ablauforientiert darstellt. Zum Beispiel:

↳



d) Zeitplan

Verwenden Sie ein Balkendiagramm oder einen Netzplan, der Arbeitspakete, die zeitliche Dauer und die Position der Meilensteine abbildet. Zum Beispiel:



Protokoll

Protokoll		
Projektbezeichnung:		
Projektsitzung vom:		Projektnummer:
Ort:		Raum:
Beginn:		Ende:
Sitzungsleiter:		
Teilnehmer(innen).		
Ziel(e) der Teamsitzung:		
Sitzungsverlauf		
Tagesordnungspunkt		erledigt
Ergebnisse (Bitte ausführlich über die Besprechungspunkte berichten.)		
Vorhaben	Verantwortlicher/Beteiligte	Termin
☉ ...		
☉ ...		
☉ ...		
☉ ...		
☉ ...		
☉ ...		
☉ ...		
Termin der nächsten Sitzung:		
Unterschrift Projektleiter(in)		Unterschrift Protokollant(in)
Anlage(n)		Verteiler

e) Erklärung

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

„ Wir versichern, dass wir die vorliegende Projektarbeit in allen Teilen selbstständig 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 (Name), dass ich folgende Teile der vorliegenden Projektarbeit (Angabe der Gliederungspunkte) selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.“

Name

Ort, Datum

8 Hinweise zur Abschlusspräsentation

Nach der Abgabe der Projektarbeit präsentieren die Schülerinnen und Schüler ihre Projektarbeit (pro Schüler(in) 5 Minuten). Im Anschluss daran findet ein etwa 15-minütiges Kolloquium pro Schüler(in) statt, das unter der Leitung des Prüfungsvorsitzenden und 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.“ (§ 10 LVO)

Zeitraumen: 3 Teammitglieder = 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:

Medieneinsatz, Visualisierung, Corporate Design, Körpersprache

Kommunikationsleistung, Vortragsstil:

Freies Reden/passender Umgang mit dem Manuskript, deutliche Artikulation, Gebrauch von Fachtermini

9 Hinweise zum Kolloquium

Das Kolloquium ist ein vertiefendes Fachgespräch zur Projektarbeit. Das Lehrerteam befragt jeden Schüler **einzeln** zu seiner Arbeit im Projekt, zur Durchführung und zu den Ergebnissen der Arbeit.

Insbesondere wird erwartet, dass der Schüler/die Schülerin

- 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.

10 Bewertungsrichtlinien

Die Projektarbeit wird zunächst vom betreuenden Lehrkräfteteam bewertet. Kommt dabei keine Einigung zustande, entscheidet der Schulleiter. Es werden dabei vier Bewertungsbe-
reiche mit folgender Gewichtung berücksichtigt:

Inhaltliche Bewältigung	40 %
Methodische Durchführung	15 %
Formale Anforderungen	5 %
Präsentation und Kolloquium	40 %

Die Bewertung erfolgt unter Berücksichtigung des Aufwands, des Schwierigkeitsgrades und des gezeigten Maßes an Kreativität.

Die Note der Gesamtbewertung wird mit dem Thema der Projektarbeit in das Abschlusszeugnis aufgenommen.

Die Note der Projektarbeit fließt als Bestandteil der Abschlussprüfung in die Endnote des Berufsbezogenen Unterrichts mit einfacher Gewichtung ein.