



BERUFSBILDENDE SCHULE PRÜM

Fachschule für Sozialwesen: Fachrichtung Sozialpädagogik

Vorgaben zur Erstellung und Informationen zur Bewertung des Abschlussprojektes



Alle Angaben sind ohne Gewähr – Änderungen vorbehalten

Stand: 19.12.15



Inhaltsverzeichnis

1. Ziel des Abschlussprojektes und rechtliche Rahmenbedingungen	S. 1
2. Ablaufplan	S. 2
3. Anforderungen an die Projektdokumentation	S. 2
3.1 Hinweise zur methodischen Durchführung	S. 3
3.2 Formale Anforderungen	S. 5
3.2.1 Umfang	
3.2.2 Äußere Form	S. 5
3.2.3 Deckblatt	S. 6
3.2.4 Abgabetermin und Abgabeform	S. 6
3.3 Gliederung der Projektdokumentation mit Hinweisen zur inhaltlichen Bewältigung	S. 7
4. Anforderungen an Präsentation und Kolloquium	S. 9
5. Informationen zur Bewertung des Abschlussprojektes	S. 10



1. Ziel des Abschlussprojektes und rechtliche Rahmenbedingungen

Entsprechend Fachschulverordnung für in modularer Organisationsform geführte Bildungsgänge im Fachbereich Sozialwesen vom 2. Februar 2005 (§ 10) beginnt das Lernmodul „Abschlussprojekt“ am Anfang des Berufspraktikums und wird im Rahmen der Arbeitsgemeinschaften durchgeführt.

In diesem Lernmodul wird eine Projektarbeit angefertigt, indem zu einer Aufgabe aus dem jeweiligen beruflichen Handlungsfeld praxisgerechte Lösungen geplant, die zur Realisierung notwendigen Maßnahmen durchgeführt und das Ergebnis selbst beurteilt, reflektiert, dokumentiert und präsentiert wird. Die Projektarbeit soll berufliche Handlungskompetenz verdeutlichen und lernmodulübergreifend angelegt sein. Sie baut auf den im Verlauf des Bildungsgangs abgeschlossenen Lernmodulen auf. Die Projektarbeit ist zu dokumentieren.

Die Projektarbeit kann einzeln oder in Gruppen bis zu vier Schülerinnen oder Schülern durchgeführt werden.

Die Bearbeitungsdauer beträgt in Vollzeitform acht bis zehn Monate und verlängert sich in der Teilzeitform entsprechend. Das Thema, die Bearbeitungsdauer und der Abgabetermin der Projektarbeit werden von der jeweiligen Lehrkraft oder dem jeweiligen Lehrkräfteteam festgelegt. 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.

Die Schülerinnen und Schüler haben zu erklären, dass die Projektarbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst wurde und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden. Es ist zu versichern, dass alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht wurden.

Die Schülerinnen und Schüler werden während der Anfertigung der Projektarbeit von der jeweiligen Lehrkraft oder dem jeweiligen Lehrkräfteteam betreut.

Das Anspruchsniveau entspricht den Leistungsanforderungen, die in der Fachschule vorliegen.



2. Ablaufplan



3. Anforderungen an die Projektdokumentation

3.1 Hinweise zur methodischen Durchführung

Korrektes Zitieren ist eine wesentliche Grundlage einer wissenschaftlichen Arbeit. Es erfordert größtmögliche Sorgfalt, Genauigkeit und Vollständigkeit.



Die Grundlage der nachfolgenden Regeln sind die Richtlinien¹ der **American Psychological Association (APA)**, die für alle natur- und sozialwissenschaftlichen Fächer, d. h. für alle internationalen Publikationen und Fachzeitschriften in diesem Bereich Gültigkeit haben.

A) Literaturangaben im Text

Die Herkunft aller Gedanken, Ergebnisse (z. B. Abbildungen) und Zitate, die aus anderen Werken übernommen wurden, müssen in einer wissenschaftlichen Arbeit kenntlich gemacht werden. Dabei können sich die Belege/Nachweise auf ein Wort, einen Satz, einen Absatz oder einen ganzen Abschnitt beziehen.

1. Wörtliches Zitieren

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt, die Übernahme erfolgt buchstaben- und zeichengetreu. Auslassungen eines oder mehrere Wörter werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet.

Beispiele:

„Wie man sich in einer wissenschaftlichen Arbeit ausdrückt, ist nicht nur eine Sache des Geschmacks.“ (Standop & Meyer, 2002, S. 5).

Höhere Bildung ist die „Summe erweiterter materieller [...] und ideeller Lebenschancen“ (Wehler, 1980, S. 127).

2. Sinngemäßes Zitieren

Sinngemäßes Zitieren ist eine indirekte Übernahme eines fremden Gedankens und seine Wiedergabe in eigenen Worten, d. h. durch Paraphrasieren. Hier werden keine Anführungszeichen gesetzt und die Abkürzung vgl. (vergleiche) vorangestellt (z. B. vgl. Disterer, 2007, S. 121).

Erstreckt sich ein Zitat über eine oder die nachfolgende Seite, muss man sowohl beim wörtlichen als auch beim sinngemäßen Zitieren den Zusatz „f.“ (folgende Seite) zur Seitenangabe setzen (z. B. S. 8 f.) Bei mehr als zwei Seiten wird „ff.“ hinzugefügt. Vorzuziehen sind jedoch präzise Seitenbereichsangaben (z. B. vgl. S. 18-22).

Beispiel:

Piaget faszinierten die Denkfehler von Kindern, da sie eine bestimmte Art des Denkens aufweisen (vgl. Montada, 1987, S. 414 f).

¹ Beschluss der Fachkonferenz „Deutsch“ vom 08.05.2012 und verpflichtend für die BBS Prüm



B) Angaben im Literatur- und Quellenverzeichnis

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.

► Bücher

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.

Rubin, A. (2000): Die Uses-And-Gratifications-Perspektive der Medienwirkungsforschung. In: A. Schorr (Hrsg.), Publikums- und Wirkungsforschung: Ein Reader. Wiesbaden: Westdeutscher, S. 137-152.

► Zeitschriftenartikel

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

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

► Online-Informationen

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

Gergey, A. (2007): Besser schreiben. 42 Tipps, wie Sie mit gutem Ausdruck Eindruck machen. <http://www.gergey.com/konzentrate/besserschreiben.pdf>. (23.01.2009).

Auf vielen Internetseiten ist kein Autor und auch kein Veröffentlichungsdatum zu ermitteln. Auch die URL gibt nicht immer Aufschluss über den Autor, die Autorengruppe oder Institution. Wenn nichts anderes übrig bleibt, wird die Internetquelle in sehr vereinfachter Form zitiert. Ob eine solche Quelle noch als wissenschaftlich anzuerkennen ist, muss entsprechend überprüft werden.

Pfad. (Tag. Monat. Jahr).

<http://www.diplom-reader.de>. (10.12.2011).

► Unterrichtsmaterial

Wenn eine Quelle auf dem Arbeitsblatt angegeben wird, muss diese angegeben werden. Werden dort keine Angaben gemacht, werden der Lehrer, das Jahr, Titel der verwendeten Arbeitsblätter, Fach/der Lernbereich, Bildungsgang und Schule angegeben.

Meyer, A. (2011): Ganzheitliche Kompetenzförderung im Kindergarten. Lernbereich 1. Höhere Berufsfachschule für Sozialassistenten. Berufsbildende Schule Prüm.



3.2 Formale Anforderungen

3.2.1 Umfang

- 35 Seiten Text +/- 10 % (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Literatur- und Quellenverzeichnis sowie Anhang)

3.2.2 Äußere Form und Formalien

- **Format:** Din A4, einseitig bedruckt
- **Schriftart:** Arial und **Schriftgröße:** 12 pt
- **Zeilenabstand:** 1,5-zeilig
- **Seitenränder:** links 2,5 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten 2,0 cm
- **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 Projektleiters, eines Kurztitels
- **Fußzeile:** zur Aufnahme von Bemerkungen und der Seitenzahl
- **Abkürzungen** (u. U. ist ein Abkürzungsverzeichnis sinnvoll): Sollen Abkürzungen verwendet 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:)
 - 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 Rechtschreibreglung
 - Korrekturlesen (auch durch andere Personen wird empfohlen)
 - Verwendung von Absätzen zur logischen Untergliederung
 - wissenschaftliche Fachsprache



3.2.3 Deckblatt

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

- Name der Schule und Schulform (Bildungsgang)
- Bezeichnung der Klasse
- Schuljahr
- Themenstellung der Projektarbeit (Obertitel und ergebnisorientierter Untertitel)
- Name der Projektleiterin/Name des Projektleiters (bei Teams auch die Namen der anderen Teammitglieder)
- Name der Einrichtung/Institution
- Name des projektbegleitenden Lehrers
- Abgabetermin

3.2.4 Abgabetermin und Abgabeform

Der festgelegte Abgabetermin muss eingehalten werden. Bei einer Zusendung der Projektarbeit per Post zählt der Poststempel als Nachweis des eingehaltenen Abgabetermins. Aufgrund der Vielzahl der eingehenden Arbeiten kann deren Eingang nicht bestätigt werden. Eine Verlängerung des Abgabetermins ist grundsätzlich nicht möglich. Die Projektarbeit und alle Unterlagen sind in gebundener Form (Spiralbindung o. ä.) abzugeben.



3.3 Gliederung der Projektdokumentation mit Hinweisen zur inhaltlichen Bewältigung²

Inhalte	
1. Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Hinführung zum Projektthema <ul style="list-style-type: none"> - z. B. Zitat, Angaben zur Themenfindung oder zur Bedeutung des Themas, Einbetten in einen größeren Zusammenhang o. ä. ➔ <i>motivierende Funktion für die Leserschaft; bietet Raum für eigene Ausgestaltung</i>
2. Projektinitiierung und -definition (ca. 4-5 Seiten)	<ul style="list-style-type: none"> • Situationsanalyse und didaktische Begründungsaspekte <ul style="list-style-type: none"> - Einrichtungssituation allgemein (Lage, Träger, Art, Konzept, Größe, ...) - Gruppensituation (Größe, Altersmischung, Geschlechterverhältnis, ...) - Skizzierte Beschreibung der Zielgruppe in Bezug auf Interessen, Förderbedarf, Fähigkeiten, ggf. Beeinträchtigungen, aktuelle Themen usw. - Ganzheitliche Beschreibung eines Projektteilnehmers unter Berücksichtigung der angestrebten Handlungskompetenz - Begründung der Projektidee anhand der Auswertung von mindestens drei verschiedenen Erhebungsmethoden, wie z. B. Beobachtungsbögen, Aktenanalyse, Interviews mit den jeweiligen Belegen im Anhang - Ressourcen (eigene Stärken und Vorkenntnisse, die des externen Kooperationspartners, materieller Vorrat, räumliche, infrastrukturelle, personelle und zeitliche Möglichkeiten, ...) - Umfeld- und Stakeholderanalyse ➔ <i>Darstellung der Ausgangslage, an deren Ende eine begründete Projektidee stehen muss (Ist-Zustand/Ausgangslage/Handlungsbedarf)</i>
3. Projektplanung	
3.1 Theoretische Fundierung (ca. 3 Seiten)	<ul style="list-style-type: none"> • Fachwissenschaftliche Erörterung der Thematik ➔ <i>kritische Auseinandersetzung mit der Theorie</i>
3.2 Projektziele	<ul style="list-style-type: none"> • Sachziel und • Handlungskompetenz mit Schwerpunktformulierung für das gesamte Projekt mit ggf. Differenzierung/Individualisierung ➔ <i>angestrebte Ziele und Ergebnisse zum gesamten Vorhaben</i>

² Stand: 13.12.2015



<p>3.3 Festlegung und Begründung der Meilensteine</p> <p>(ca. 2 Seiten)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projektplanung <ul style="list-style-type: none"> - Projektstrukturplan und/oder Projektablaufplan (Verlaufsskizze z. B. als Tabelle, Zeichnung, ...) - Begründung der Vorgehensweise und Abfolge der Meilensteine in Textform (personell, sachlogisch, adressatenbedingt, Lernprinzipien u. a. m.) - Umsetzung des Partizipationsgedankens (Methodenvielfalt beachten, mind. vier verschiedene Formen) - Beschreibung und Begründung der Mitwirkung des Kooperationspartners - Beschreibung von drei verschiedenen geplanten Evaluationsmethoden <p>→ <i>Planungsübersicht über das gesamte Vorhaben</i></p>
<p>4. Projektrealisierung</p> <p>4.1 Aktivität A 4.1.1 4.1.2 ...</p> <p>4.2 Aktivität B 4.3 Aktivität C ...</p> <p><i>Aktivitätenabfolge mit Angabe des jeweiligen Themas und Datums</i></p> <p>(ca. 15 Seiten)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Detailplanung, Durchführung und Reflexion <ul style="list-style-type: none"> - Anforderung: zwei Meilensteine/Aktivitäten aus unterschiedlichen Bereichen (eine pädagogische Aktivität und ein anderes Vorhaben, z. B. ein Elternabend o. ä.) sind ausführlich darzustellen: <p><u>Ausführliche Vorhaben nach bekanntem Schema:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sachanalyse 2. Kompetenzanalyse (bei „anderem Vorhaben“, s. o., die Kompetenzformulierung für die eigene Person) 3. Planungsanalyse 4. Reflexion <ul style="list-style-type: none"> - Alle anderen Meilensteine/Aktivitäten in skizzierter Form: <p><u>Kurzdarstellung nach folgendem Schema:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Handlungskompetenz 2. Ablauf mit methodischem Vorgehen 3. Reflexion mit kurzer Darstellung des Ablaufs, Abweichungen von der Planung und pädagogischen Konsequenzen für den weiteren Verlauf <p>→ <i>Übersicht über die Projektdurchführung</i></p>
<p>5. Evaluation</p> <p>(ca. 4 Seiten)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Methodengestützte Evaluation <ul style="list-style-type: none"> - des Projektes - der Erzieherpersönlichkeit <p>Auswertung der Evaluationsmethoden (s. Kapitel 3.3) und Verweis auf die jeweiligen Belege im Anhang</p> <p>→ <i>systematische Auswertung und Bewertung</i></p>
<p>Literatur- und Quellenverzeichnis</p>	<ul style="list-style-type: none"> - s. Vorgabe in der Handreichung



Anhang	- im Anhang werden Materialien, die dem Verständnis/der Nachvollziehbarkeit der schriftlichen Dokumentation dienen, abgeheftet oder separat, deutlich der Dokumentation zuzuordnen, abgegeben
Erklärungen	- Jeder Dokumentation sind folgende Erklärungen anzufügen und zu unterschreiben: <i>"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."</i> Ort, Datum, Unterschrift <i>"Die Ausbildungsstelle bestätigt die Durchführung des Projektes."</i> Ort, Datum, Unterschrift der Praxisanleitung, Stempel

4. Anforderungen an Präsentation und Kolloquium

Am Ende des Berufspraktikums findet eine Abschlussprüfung statt. Die Prüfung besteht aus einer Präsentation der Projektarbeit, der sich ein Kolloquium anschließt. In der Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die in der schulischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse in der praktischen Berufstätigkeit anwenden kann (s. § 11, Abs. 1 und 2).

Grundsätzlich soll die Präsentation (Dauer ca. 12 Minuten) zeigen, dass die Schülerin oder der Schüler die Durchführung und die Ergebnisse des Abschlussprojektes mit Hilfe von Präsentationstechniken darstellen kann. Es kommt daher sowohl auf den sinnvollen und ansprechenden Aufbau des Vortrags 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.

Die Präsentation sollte dabei folgendem Aufbau folgen:

- a. Einleitung,
- b. Hauptteil mit den 4 Schritten Projektinitiierung, Projektplanung, Projektrealisierung und Projektevaluation
- c. Schluss



Im Kolloquium (Dauer ca. 20 Minuten) besteht für die Lehrkräfte die Möglichkeit, in einem vertiefenden Fachgespräch die Schülerin oder den Schüler zur Durchführung und zu den Ergebnissen der Projektarbeit zu befragen und das tiefergehende Verständnis des Themas und die weitergehende Einordnung in einen Gesamtzusammenhang zu überprüfen.

5. Informationen zur Bewertung des Abschlussprojektes

Das Thema und die Note der Projektarbeit werden in das Abschlusszeugnis übernommen. Ist die Endnote des Lernmoduls „Abschlussprojekt“ schlechter als „ausreichend“, so kann die Projektarbeit einmal wiederholt werden (§ 11 Abs. 4). Der Wiederholungstermin wird unter Berücksichtigung einer angemessenen Vorbereitungszeit von der Fachschule im Benehmen mit den betroffenen Schülerinnen und Schüler festgesetzt (§ 7 Abs. 7 Satz 3).

Für die Bewertung der Projektarbeit gilt laut Fachschulverordnung (s. § 11, Abs. 3) folgende Gewichtung:

1. Projektdokumentation

Inhaltliche Bewältigung	40 %
Methodische Durchführung	15 %
Formale Anforderungen	5 %

2. Präsentation und Kolloquium 40 %

Die Prüfungsergebnisse zur Projektdokumentation erfahren die Prüflinge über einen Onlinezugang genau eine Woche vor der Präsentation und dem Kolloquium. Dabei ist zu berücksichtigen, dass es sich dabei nur um die Prüfungsteilergebnisse zur Projektdokumentation handelt. Das Gesamtergebnis wird vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses/Unterausschusses am Prüfungstag zur Präsentation/zum Kolloquium mitgeteilt.

Wir bitten Sie um Verständnis, dass erst nach Abschluss der Gesamtprüfung aller Prüflinge weitere Auskünfte hinsichtlich der Prüfung geben werden können. Dies gilt auch für die Terminierung persönlicher Beratungsgespräche, wenn die Prüfung aufgrund ungenügender Leistung als nicht bestanden gewertet werden muss. Entsprechend § 24 der Landesverordnung über die Abschlussprüfungen an den berufsbildenden Schulen (vom 29. April 2011) können die Prüflinge innerhalb eines Jahres nach Abschluss der gesamten Prüfung, frühestens zwei Wochen nach der Abschlussprüfung, Einsicht in die Prüfungsarbeit und in die Niederschriften der Prüfung nehmen. Die Einsichtnahme ist nur im Beisein des Schulleiters oder einer von ihr oder ihm beauftragten Person zulässig und umfasst auch das Recht, Auszüge und Ablichtungen anzufertigen. Es ist ein formloser und schriftlicher Antrag auf Einsicht zu stellen und der Schulleiter bestimmt den Zeitpunkt und Ort der Einsichtnahme.