

## **Berufsbildende Schule Landstuhl**

Vordere Fröhnstraße 6  
66849 Landstuhl  
Telefon: 06371 617130  
Telefax: 06371 6171329  
E-Mail: sekretariat@bbs-landstuhl.de  
www.bbs-landstuhl.de



---

# **Handreichung für Schülerinnen und Schüler zur Projektarbeit in der Höheren Berufsfachschule**

## Inhaltsverzeichnis

1. Projektarbeit .....	3
1.1 Einzel- oder Gruppenarbeit .....	3
1.2 Zeitliche und organisatorische Einbettung .....	3
1.3 Präsentation und Kolloquium .....	3
1.4 Bedeutung der Projektarbeit für die Endnote .....	4
2. Formale Anforderungen an die Projektarbeit .....	4
2.1 Formatierung .....	4
2.2 Deckblatt .....	4
2.3 Gliederung .....	5
2.4 Orthografie und Stil .....	5
2.5 Abbildungen, Tabellen und Karten im Text .....	6
2.6 Quellenangeben .....	6
2.6.1 Zitate im Text .....	6
2.6.2 Fußnotenapparat.....	6
2.6.3 Literaturverzeichnis .....	7
2.7 Abkürzungen .....	9
2.8 Anhang .....	9
2.9 Erklärung .....	10
3 Abgabetermin und Abgabeform .....	10
4. Bewertung der Projektarbeit .....	10
4.1 Inhaltliche Bewältigung (40 %) .....	11
4.2 Methodische Durchführung (15 %) .....	11
4.3 Formale Anforderungen (5 %) .....	12
4.4 Präsentation und Kolloquium (40 %) .....	12

## 1. Projektarbeit

In der 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 notwendigen Maßnahmen durchführen und das Ergebnis selbst beurteilen, dokumentieren und präsentieren. Die Projektarbeit soll berufliche Handlungskompetenz verdeutlichen und **im Fach Berufsbezogener Unterricht lernbereichübergreifend** 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 ist zu dokumentieren.“

### 1.1 Einzel- oder Gruppenarbeit

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.

### 1.2 Zeitliche und organisatorische Einbettung

Die Bearbeitungszeit für die Projektarbeit beträgt in allen Fachrichtungen **höchstens sechs Wochen**, die in den letzten sechs Monaten vor Beendigung des Bildungsganges liegen müssen.

### 1.3 Präsentation und Kolloquium

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 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 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.

Im Kolloquium besteht für die Lehrkräfte die Möglichkeit, in einem **vertiefenden Fachgespräch** den Schüler oder die Schülerin zur Durchführung und zu den Ergebnissen der Projektarbeit zu befragen und das tiefer gehende Verständnis des Themas und die weitergehende Einordnung in einen Gesamtzusammenhang zu überprüfen.

## **1.4 Bedeutung der Projektarbeit für die Endnote**

Die Endnote im Fach Berufsbezogener Unterricht wird aus dem arithmetischen Mittel der Vornote, der Note der Projektarbeit und der Note der Prüfung gemäß § 11 (1) LVO hBF ermittelt. Falls eine mündliche Prüfung stattfindet, ist die dort festgestellte Note zunächst mit der Note der Aufsichtsarbeit zu einer Note für die Prüfung gemäß § 11 der LVO hBF zusammenzuführen. In die Berechnung der Endnote für das Fach Berufsbezogener Unterricht fließen somit immer drei Teilnoten ein: Vornote, Note der Projektarbeit und Note der Prüfung gemäß § 11 der LVO hBF.

## **2. Formale Anforderungen an die Projektarbeit**

### **2.1 Formatierung**

Bei der Formatierung der Projektarbeit muss Folgendes beachtet werden:

- Format: A 4, einseitig bedruckt
- Umfang: 12-15 Seiten Text (ohne Deckblatt, Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Abbildungen, Tabellen etc. und Anhang)
- Schriftart: Arial oder Times New Roman
- Schriftgröße: 12 pt bzw. 11 pt
- Zeilenabstand: 1,5
- Seitenränder: links 3,0 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten 2,0 cm  
Seitenzahlen: über dem Text, in einer Kopfzeile, von Seite 2 bis zur letzten Seite des letzten Kapitels
- 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 ohne Silbentrennung
- Ziffern: arabisch (sofern nicht andere Notwendigkeiten vorliegen)
- Kopfzeile: zur Aufnahme des Namens des/der Projektbearbeiter/in, eines Kurztitels und der Seitenzahl
- Fußzeile: evtl. zur Aufnahme von Bemerkungen u. ä.

### **2.2 Deckblatt**

Das Deckblatt kann frei gestaltet werden. Es enthält folgende Pflichtangaben:

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

- Name der Projektbearbeiterin/des Projektbearbeiters (bei Teams auch die Namen der anderen Teammitglieder)
- Abgabetermin

## 2.3 Gliederung

Bei der Gliederung muss folgendes beachtet werden:

- logischer Aufbau (Dezimalklassifikationssystem)
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben und Punkten als Füllzeichen beim Tabulator
- Quellenverzeichnis ohne Kapitelnummer und mit Seitenzahl
- Anhang ohne Kapitelnummer und ohne Seitenzahl

### Beispiel:

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
Seite	
Vorwort.....	X
Inhaltsverzeichnis .....	X
Abbildungsverzeichnis (falls vorhanden) .....	X
Tabellenverzeichnis (falls vorhanden) .....	X
Kartenverzeichnis (falls vorhanden) .....	X
1 Einleitung .....	X
2 Titel des Zweiten Kapitels	
2.1 Titel der Gliederungsebene 1 - Kapitel 1 .....	X
2.2 Titel der Gliederungsebene 1 - Kapitel 2 .....	X
2.2.1 Titel der Gliederungsebene 1 - Unterkapitel 1.....	X
2.2.2 Titel der Gliederungsebene 1 - Unterkapitel 2.....	X
(weitere Kapitel, z. B. 3, 4 etc.).....	X
5 Kritische Reflexion .....	X
Quellenverzeichnis .....	X
Anhang (falls vorhanden).....	X
Erklärung.....	X

## 2.4 Orthografie und Stil

- aktuelle Rechtschreibregelung
- korrekte Orthografie und Interpunktion
- Korrekturlesen (durch Projektbearbeiter/in und andere Personen wird empfohlen!)
- Verwendung von Absätzen zur logischen Untergliederung
- wissenschaftliche Sprache

## 2.5 Abbildungen, Tabellen und Karten im Text

- Abbildungen, Tabellen und Karten sind fortlaufend zu nummerieren (z. B. Abb.1.; Abb. 2: ...). Unter Umständen ist ein entsprechendes Verzeichnis sinnvoll.
- Einfügung in den Text mit einer Leerzeile Abstand zum Text
- Über der Abbildung, Tabelle oder Karte erfolgt die Überschrift mit einer Leerzeile Abstand (z. B. Abb. 1: Lage des Untersuchungsgebietes).
- Unter der Abbildung, Tabelle oder Karte erfolgt eine Quellenangabe mit einer Leerzeile Abstand (z. B. Quelle: Eigene Erhebungen).
- Bei Farabbildungen, Darstellungen mit Rastern, Gitternetzen oder Schraffuren auf Kopierbarkeit achten!
- Bei Karten: Angabe von Legende, Maßstab und Nordpfeil.

## 2.6 Quellenangeben

Wird im Text auf fremde Literatur Bezug genommen, muss dieses in der Projektarbeit kenntlich gemacht werden.

### 2.6.1 Zitate im Text

**Wörtliche Zitate** werden ohne jede Änderung aus der Informationsquelle übernommen und stehen in doppelten Anführungszeichen. Für den Zusammenhang unwichtige Passagen können ausgelassen werden. Auslassungen werden durch drei Auslassungspunkte gekennzeichnet. Wörtlich zitieren sollte man nur wichtige Stellen wie Definitionen, Fachtermini oder zu diskutierende Thesen.

**Indirekte Zitate**, die sich eng an den Wortlaut der Quelle anlehnen, stehen meist im Konjunktiv. Am Ende jedes indirekten Zitats steht eine hochgestellte Ziffer, die auf die zugehörige Fuß- oder Endnote verweist.

**Sinngemäße Wiedergaben** eines Textes erstrecken sich oft über längere Passagen. In diesem Fall genügt es, am Ende des jeweiligen Absatzes oder Sinnabschnitts eine Fußnote mit der Quellenangabe zu setzen.

### 2.6.2 Fußnotenapparat

Fußnoten, die Quellenangaben enthalten, können **kurz** gehalten werden. Zusammen mit dem Literaturverzeichnis muss sich die Quelle jedoch eindeutig identifizieren lassen. Die Fußnoten beginnen mit denselben Angaben, unter denen die Quelle auch im Literaturverzeichnis zu finden ist.

In die Fußnote gehören: **Nach- und Vorname des Autors, Kurztitel und Seitenzahl.** Bei der ersten Erwähnung eines Titels kann auch die vollständige bibliographische Angabe aus dem Literaturverzeichnis aufgeführt werden.

Bei direkten Zitaten beginnt die Fußnote mit dem **Nachnamen** des zitierten Autors. Wurde aus demselben Werk bereits in der vorigen Fußnote zitiert, reicht die Angabe **ebd.** für ebenda.

Wird eine Quelle indirekt beziehungsweise sinngemäß wiedergegeben, beginnt die Fußnote mit **vgl.** für vergleiche und dem Nachnamen des zitierten Autors. Bezieht sich die vorhergehende Fußnote auf dasselbe Werk, wird **vgl. ebd.** geschrieben.

Fußnoten sind ganze Sätze und enden mit einem Punkt. Beispiele für Fußnoten:

<sup>1</sup>Müller, Achim: Ethische Aspekte zur Klonierung, S. 1.

<sup>2</sup>Ebd., S. 7 f.

<sup>3</sup>Vgl. ebd., S. 9.

<sup>1</sup>Vgl. Schmitz, Martin J.: Politische Systemenlehre, S. 37.

<sup>2</sup>Schmitz, Michael: Staatsideen, S. 129 ff.

<sup>1</sup>Huber, Werner: Gesprächstherapie, S. 17.

<sup>2</sup>Huber, Werner: Krisenintervention, S. 229.

<sup>3</sup>Ebd.

### 2.6.3 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht meist am Schluss einer Arbeit. Es ist **alphabetisch** sortiert. Am Anfang jeden Absatzes stehen hervorgehoben Nachname und Vorname (nicht abgekürzt) des Autors, darauf folgen Titel, Untertitel, Verlagsort, Auflage und Erscheinungsjahr.

*Mösgen, Peter:* Selbstmord oder Freitod? Das Phänomen des Suizides aus christlichphilosophischer Sicht, Eichstätt 1999

Falls das Werk in einer **Reihe** erschienen ist, können Reihentitel und Bandnummer vor dem Verlagsort eingefügt werden. Die Angabe des Verlags ist nicht unbedingt erforderlich. Falls gewünscht kann der **Verlag** mit einem Doppelpunkt abgetrennt hinter den Verlagsort geschrieben werden.

#### **Monographien**

Stammt ein Buch von einem einzigen Autor, gibt es in der Regel keine Schwierigkeiten bei der Quellenangabe. Ist das Werk original fremdsprachig erschienen, braucht der Übersetzer nur angegeben werden, wenn die Übersetzung für die Arbeit von Bedeutung ist. Hat das Buch zusätzlich zum Autor einen Herausgeber, wird er vor dem Verlagsort angegeben. Bei mehreren Autoren wird nur der erste genannt und mit „u. a.“ auf die weiteren hingewiesen. Das gleiche gilt für mehrere Verlagsorte.

Die **Auflage** kann entweder mit einer Hochzahl direkt vor das Erscheinungsjahr gesetzt werden oder mit Kommata abgetrennt zwischen Verlagsort und Jahr gesetzt werden.

Informationen zu erweiterten oder überarbeiteten Auflagen etc. sollten so mit aufgeführt werden, wie sie im Buch eingedruckt sind. Beispiel:

*Schmitz, Sylvia:* Medienpädagogik. Vom Umgang mit den Massenmedien, hg. von Alexander Hanke, Freiburg u. a., 2., erweiterte Auflage, 1998

### **Aufsätze aus Sammelbänden**

Angegeben werden Autor und Titel sowie der Sammelband, in dem der Aufsatz steht. Beispiel:

*Müller, Achim:* Ethische Aspekte, in: Gentechnologie, hg. von Werner Schneider, Hamburg 1997

### **Zeitungsartikel**

Ist der Autor bekannt, wird der Artikel unter dem Namen des Autors ins Literaturverzeichnis einsortiert. Andernfalls wird der Artikel unter dem Titel einsortiert. Namens Kürzel brauchen nicht wiedergegeben werden, Agenturkürzel können eine hilfreiche Ergänzung sein. Aufgeführt werden: Name des Autors, Titel des Artikels, Name der Zeitung, Nummer und Datum der Ausgabe, Seitenzahl. Beispiele:

*Hermann, Günther:* Das Medienzeitalter. Monopolisten auf dem Vormarsch, Kommentar in: Süddeutsche Zeitung, Nr. 237 vom 13./14. Oktober 2001, S. 2

*Sport und Kirch:* dpa, in: Frankfurter Allgemeine Zeitung, Nr. 237 vom 13./14. Oktober 2001, S. 27

### **Zeitschriftenartikel**

Eine mögliche Zitierweise besteht aus folgenden Angaben: Autor, Titel, Untertitel, Zeitschrift, Jahrgang, Jahr in Klammern, Heftnummer, Seitenzahl. Bei wissenschaftlichen Zeitschriften sind die Seiten jahrgangsweise durchnummeriert. In diesem Fall kann auf die Heftnummer verzichtet werden. Beispiel:

*Huber, Silke:* Gesprächstherapie, in: Berliner Quartalsschrift 25 (1972), S.16–25

### **Artikel aus Lexika**

Ist der Autor bekannt, wird der Artikel unter dem Namen des Autors einsortiert. Fehlt im Lexikon eine Autorenangabe, wird der Artikel unter dem Titel einsortiert. Auf die Angabe des Erscheinungsjahres folgt die Seiten- beziehungsweise Spaltenangabe zum Artikel. Beispiele:

*Peters, Manfred:* Psychose, Artikel in: Lexikon Psychiatrie, hg. von Andrea Mayer, Berlin 1998, Sp. 721–724

*Psychose:* Artikel in: Loewes psychiatrisches Handwörterbuch, Band 2, Heidelberg 1987, S. 125 f.

### **Handbücher, Lehrbücher etc.**

Soweit Autoren einzelner Abschnitte aufgeführt sind, werden Hand- und Lehrbücher wie Sammelwerke behandelt (siehe oben unter Aufsätze). Ansonsten werden sie unter dem

Titel aufgeführt. Alternativ ist auch eine Einsortierung unter den Namen des Herausgebers möglich. Beispiel:

*Medienpsychologie*. Ein Lehrbuch für die Praxis, hg. von Michaela Mönch, Frankfurt  
1996

oder

*Mönch, Michaela (Hg.):* Medienpsychologie. Ein Lehrbuch für die Praxis, Frankfurt  
1996

### **Internet**

In wissenschaftlichen Arbeiten sind in der Regel nur Internetseiten zitierbar, die von eindeutig identifizierbaren Urhebern stammen, beispielsweise Behörden oder Medien. Die Inhalte müssen zudem wissenschaftlichen Kriterien entsprechen. Liegt eine Information zusätzlich in einer Printfassung vor, sollte man auf die gedruckte Version zurückgreifen oder zumindest in Stichproben die Zuverlässigkeit des Internetzitats überprüfen.

Bei der Quellenangabe gilt es, so viele Informationen wie möglich zu übernehmen, um eines der wichtigsten Kriterien für wissenschaftliches Arbeiten zu erfüllen, die Überprüfbarkeit des Inhalts. In der Regel sollten die Angaben Autor/Anbieter, Titel, URL und Datum genügen. Bei der Geschwindigkeit jedoch, mit denen Web-Seiten auftauchen und wieder verschwinden, ist es ratsam, das zitierte Web-Dokument - zumindest in Auszügen - der jeweiligen Arbeit als Anhang hinzuzufügen. Beispiel:

*Mösgen, Peter:* Wissenschaftliches Zitieren, Online-Publikation,  
[www.moesgen.de/pmoezit.htm](http://www.moesgen.de/pmoezit.htm), Stand: 23. Juni 2004

### **Zitiert nach**

Grundsätzlich sollte immer aus dem Original zitiert werden. Nur wenn das Original nicht zu beschaffen ist, das Zitat jedoch für unverzichtbar gehalten wird, kann auf die Wendung „zitiert nach:“ zurückgegriffen werden.

## **2.7 Abkürzungen**

Sollen Abkürzungen verwandt werden, sind die abzukürzenden Bezeichnungen (Bez.) immer zuerst ausgeschrieben aufzuführen. Unter Umständen ist ein entsprechendes **Abkürzungsverzeichnis** sinnvoll.

## **2.8 Anhang**

In den Anhang werden alle Materialien, die dem Verständnis bzw. der Nachvollziehbarkeit der Projektarbeit dienen, eingestellt (z. B. Prospekte, Karten sowie Projektantrag, Umfeldanalyse, Projektstrukturplan, Vorgangsliste, Termin-/Meilensteinplan). Die Auswahl muss angemessen sein (wie beim Quellenverzeichnis).

## 2.9 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.

### Erklärung

**Ich versichere, dass ich die vorliegende Projektarbeit in allen Teilen selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe sowie dass alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Quellen als solche kenntlich gemacht wurden.**

**(Ort, Datum) Unterschrift)**

## 3. Abgabetermin und Abgabeform

- Der mitgeteilte Abgabetermin muss eingehalten werden.
- Eine Verlängerung ist grundsätzlich nicht möglich.
- Die Projektarbeit und alle evtl. Unterlagen werden in einem Sichtheft eingereicht

## 4. Bewertung der Projektarbeit

Die Projektarbeit wird zunächst von der betreuenden Lehrkraft bzw. dem betreuenden Lehrerteam bewertet. Kommt dabei keine Einigung zustande, so entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter.

In der Landesverordnung sind abschließend **vier Bewertungsbereiche** mit ihrer Gewichtung genannt:

- **inhaltliche Bewältigung** 40 %
- **methodische Durchführung** 15 %
- **formale Anforderungen** 5 %
- **Präsentation und Kolloquium** 40 %

Diese Bereiche sind einzeln zu bewerten und anschließend zu einer Gesamtbewertung zusammenzuführen, die dann mit dem Thema in das Abschlusszeugnis übernommen wird. Die Note fließt in die Endnote des Fachs Berufsbezogener Unterricht mit einfacher Gewichtung mit ein.

#### 4.1 Inhaltliche Bewältigung (40 %)

##### **Bewertungskriterien :**

##### Allgemeine Kriterien

- Sinnvolle Gliederung und Ordnung (Inhaltsverzeichnis)
- Neue Erkenntnisse, Produkte oder Dienstleistungen erarbeitet bzw. entwickelt sowie dargestellt und reflektiert?
- Angemessene und ausgewogene Gewichtung der einzelnen Sachverhalte und Kapitel
- Bezugnahme zum Anhang
- Schwierigkeitsgrad (z. B. Bearbeitung eines bekannten oder neuen Gebietes)
- Aufwand (z. B. Durchführen von Befragungen, Experimenten)

##### Vollständigkeit

- Projektdefinition
  - ✘ Einleitung
  - ✘ Problemanalyse
  - ✘ Schilderung der Projektziele
  - ✘ Auswertung der Umfeldanalyse
- Projektplanung
  - ✘ Vollständige Darstellung der fachlichen Schwerpunkte
- Projektdurchführung
  - ✘ Prozess-Schritte
  - ✘ Vorgehensweise
  - ✘ Abweichungen von der Planung (Soll-Ist-Vergleich)
- Projektabschluss
  - ✘ Kritische Reflexion
  - ✘ Verbesserungsvorschläge

#### 4.2 Methodische Durchführung (15 %)

##### **Bewertungskriterien:**

##### Wissenschaftliches Arbeiten

- Wissenschaftliche Methoden angewandt?
- Angemessene und korrekte Quellenangabe

##### Projektmanagement (Anhang)

- Projektdefinition
  - ✘ Umfeldanalyse
  - ✘ Projektauftrag (inkl. Projektziele)
- Projektplanung
  - ✘ Projektstrukturplan
  - ✘ Projektablaufplan (namentliche Zuordnung der Arbeitspakete bei Gruppenarbeit)

- ✘ Projektterminplan (inkl. Meilensteine)
- ✘ Kosten- und Ressourcenplan
- Projektdurchführung
  - ✘ Protokolle
  - ✘ Belege
  - ✘ Gesprächsnotizen
  - ✘ Anfragen
  - ✘ Prospekte
  - ✘ ...

#### 4.3 Formale Anforderungen (5 %)

##### Bewertungskriterien:

- Äußere Form
  - ✘ Deckblatt
  - ✘ Inhaltsverzeichnis
  - ✘ normgerechte Gestaltung der Projektarbeit
  - ✘ normgerechte Gestaltung von Texten, Formulare und Tabellen
  - ✘ Abkürzungen
- Aufbau und Inhalt
  - ✘ Strukturierung („roter Faden“)
  - ✘ Redundanz
  - ✘ chronologische Anordnung
- Sprachliche Gestaltung
  - ✘ Rechtschreibung
  - ✘ Zeichensetzung
  - ✘ Grammatik
  - ✘ Ausdruck

#### 4.4 Präsentation und Kolloquium (40 %)

##### Bewertungskriterien:

##### Präsentation

- Inhalt
  - ✘ Aufbau und Gliederung
  - ✘ fachlich fundierte Darstellungsweise
  - ✘ eigene Wertungen
  - ✘ Kritische Reflexion des eigenen Arbeitens und der Projektergebnisse
  - ✘ Fachlich korrekte und kompetente Darstellung der Themenstellung
  - ✘ Hinweis auf Verbesserungspotenziale
- Technik und Vortragsstil
  - ✘ Medieneinsatz
  - ✘ Visualisierung
  - ✘ Corporate Design

- ✘ Körpersprache
- ✘ Ausdrucksweise

### Kolloquium

- Befragung und Hintergrundwissen
  - ✘ Verständnis des fachlichen Themengebiets
  - ✘ Überprüfung einer weitergehenden Einordnung in einen Gesamtzusammenhang
  - ✘ Erfolgs- und Problemsicht
  - ✘ souveräner Umgang mit Nachfragen
  - ✘ Selbsteinschätzung