

Höhere Berufsfachschule

Fachrichtung Wirtschaft

Praktische Prüfung

Leitfaden

Schuljahr 2025/2026

7. Auflage

Cochem

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Ziel der praktischen Prüfung und rechtliche Rahmenbedingungen....	3
3 Formale Anforderungen	5
4 Zitate und Literaturverzeichnis	6
5 Gestaltung des Deckblattes	9
6 Erklärungen zur praktischen Prüfung	9
7 Muster des Inhaltsverzeichnisses	10
8 Erläuterung des Inhaltsverzeichnisses	11
8.1 Einleitung	11
8.1.1 Problemstellung	11
8.1.2 Zielsetzung.....	11
8.2 Vorgehensweise.....	11
8.3 Praktische Umsetzung	12
8.4 Kritische Reflexion	12
9 Abgaberegelerung.....	13
10 Bewertungsrichtlinien.....	13
11 Bewertungskriterien.....	14
11.1 Formale Anforderungen	14
11.2 Methodische Durchführung	14
11.3 Inhaltliche Bewältigung	14
11.4 Präsentation und auftragsbezogenes Fachgespräch	15
11.4.1 Präsentation.....	15
11.4.2 Auftragsbezogenes Fachgespräch.....	16
12 Organisation der Präsentation und des Fachgesprächs	16

1 Ziel der praktischen Prüfung und rechtliche Rahmenbedingungen

Auszug aus der **Landesverordnung** über die höhere Berufsfachschule vom 31.07.2019

§ 9 Abschlussprüfung: „Die höhere Berufsfachschule schließt mit einer Prüfung ab. Die Abschlussprüfung gliedert sich in eine praktische, eine schriftliche und eine mündliche Prüfung.“¹

§ 10 Praktische Prüfung:

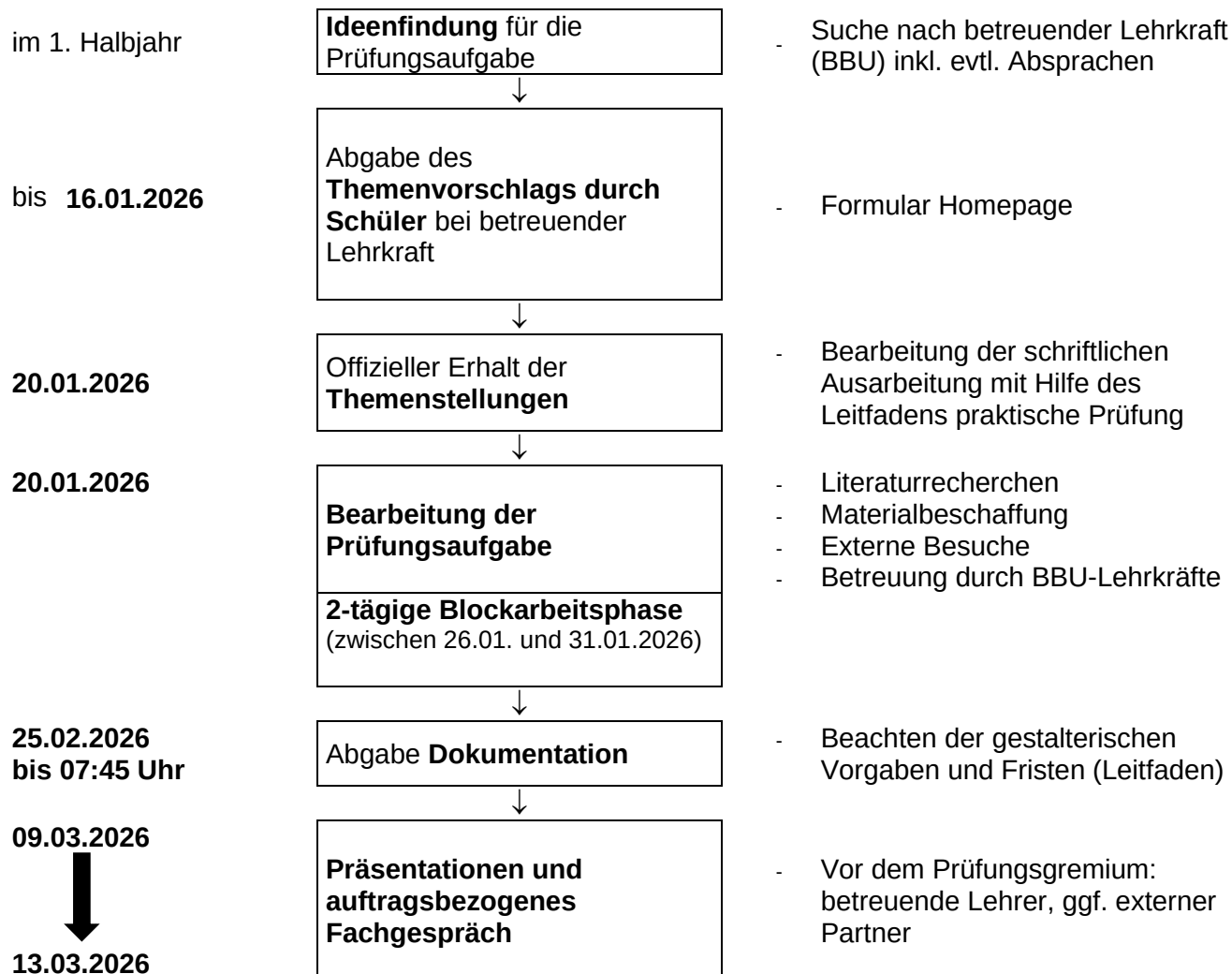
„(3) In der praktischen Prüfung ist [...] ein Prüfungsprodukt oder ein Prüfungsstück herzustellen [...] dies kann in Form einer Projektarbeit erfolgen. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten selbstständig eine Prüfungsaufgabe aus dem jeweiligen beruflichen Handlungsfeld, indem sie praxisgerechte Lösungen planen, realisieren, dokumentieren und präsentieren. Zur Vorbereitung und Durchführung steht den Schülerinnen und Schülern ein dem Umfang und der Komplexität der Prüfungsaufgabe entsprechender Bearbeitungszeitraum von höchstens vier Wochen zur Verfügung. Das Thema, die Bearbeitungsdauer und der daraus folgende Abgabetermin der Dokumentation werden von der jeweiligen Lehrkraft oder dem jeweiligen Lehrkräfteteam festgelegt. Die Dokumentation erfolgt mit praxisüblichen Unterlagen, mit denen die Schülerinnen und Schüler die Planung, Durchführung und Kontrolle der Lösung beschreiben und belegen.“

Spätestens zwei Wochen nach Abgabe der Dokumentation findet die Präsentation durch die beteiligten Schülerinnen und Schüler und ein anschließendes auftragsbezogenes Fachgespräch von etwa 15 Minuten Dauer je Schülerin oder Schüler statt.“²

¹ Landesverordnung über die Höhere Berufsfachschule vom 31.07.2019

² ebd.

2 Ablaufplan



3 Formale Anforderungen

- **Format:** A 4, einseitig bedruckt
- **Umfang:** abhängig von Gruppengröße, ca. 8 Seiten Text pro Projektteammitglied (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungen, Kapitel 1, Kapitel 4, Tabellen etc. und Anhang)³
- **Seitenränder:** links 3,0 cm, rechts 2,0 cm, oben 2,5 cm und unten 2,0 cm
- **Kopfzeile:** zur Aufnahme eines Kurztitels des Projektes und der Seitenzahl
- **Seitenzahlen:** arabisch, über dem Text, in Kopfzeile rechtsbündig, von Seite 2 bis zur letzten Seite der Arbeit (Deckblatt bleibt ohne Seitennummerierung)
- **Fußzeile:** Bemerkungen und Quellenangaben (Fußnoten: Formatierung mit automatischer Fußnotenverwaltung des Textverarbeitungsprogramms, die ganze Arbeit durchnummeriert)
- **Formatvorlagen:**
 - Schriftart: Arial mit Schriftgröße: 12 pt, Zeilenabstand: 1,5 zeilig
 - Kapitelüberschrift 1 (14 pt, fett, Abstand vor 12 pt und nach 12 pt)
 - Abschnittsüberschrift 2 (12 pt, fett, Abstand nach 12 pt)
 - Text (12 pt, 1,5-zeilig, **Blocksatz** mit Silbentrennung, Abstand nach 12 pt, Abstand zum nächsten Kapitel 1 Leerzeile zusätzlich)
 - Aufzählung (einzeilig, Abstand nach 12 pt)
 - längere Zitate im Text (11 pt, einzeilig)
 - Fußnoten (10 pt, einzeilig)
- Ein Kapitel umfasst mindestens ½ Seite Text!
- Kein Text unter einer Kapitelüberschrift, wenn weitere Gliederungsebenen folgen.
- Die **Gliederung** erfolgt mit arabischen Ziffern.
- Wird ein Unterpunkt eines Kapitels (z.B. 2.1) erstellt, muss mindestens ein weiterer Unterpunkt folgen (2.2).
- **Abkürzungen:** Sollen Abkürzungen verwandt werden, sind die abzukürzenden Bezeichnungen (Bez.) immer zuerst ausgeschreiben aufzuführen (z. B. „Im Handelsgesetzbuch (HGB) ...“. Bei mehr als drei Abkürzungen ist ein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen.
- **Abbildungen, Tabellen und Karten im Text:** Sind fortlaufend zu nummerieren (z. B. Abb.1.; Abb. 2: ...). Über der Abbildung, Tabelle oder Karte erfolgt die Überschrift (z. B. Abb. 1: Lage des Untersuchungsgebietes). Unter der Abbildung, Tabelle oder Karte erfolgt eine Quellenangabe (z. B. Quelle: Eigene Erhebungen oder MEYER 2000, S. 31 oder Internetpfad mit Zugriffsdatum). Bei mehr als drei Abbildungen ist ein Abbildungsverzeichnis zu erstellen und hinter dem Inhaltsverzeichnis einzufügen.
- **Orthographie und Stil:** Korrekte Orthographie und Interpunktion nach Maßgabe der aktuellen Rechtschreibregelung einhalten, Verwendung von Absätzen zur logischen Untergliederung, Anwendung einer wissenschaftlichen Sprache.
- **Anhang:** In den Anhang werden alle Materialien, die dem Verständnis bzw. der Nachvollziehbarkeit der Projektarbeit dienen, eingestellt. Die Auswahl muss angemessen sein, z.B. das Handlungsprodukt der praktischen Prüfung (z.B. Flyer) sowie weitere projektspezifische Anlagen.

³ Eventuelle Abweichungen von der Vorgabe nur nach Rücksprache mit dem Projektbetreuer.

4 Zitate und Literaturverzeichnis

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

- **Wörtliche Zitate:** Werden in Anführungszeichen gesetzt und original- und buchstabengetreu in den eigenen Text übernommen. Einfügungen werden durch eckige Klammern gekennzeichnet, Bsp.: [Text]. Auslassungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet, Bsp.: [...].
- **Indirekte / sinngemäße Zitate:** Es werden Gedanken bzw. Ausführungen Anderer übernommen ohne den genauen Wortlaut zu verwenden, d. h. etwas wird in eigenen Worten wiedergegeben. Indirekte Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt.
- **Angaben der Quellen im Text:** Jedes direkte oder indirekte Zitat wird am Ende des Zitats mit einer Fußnote gekennzeichnet. Mehrere Fußnoten an einer Stelle sind nicht zulässig. Falls erforderlich werden in einer Fußnote weitere Verweise durch Semikolon getrennt.

Kurzbelege in der Fußnote:

	Muster	Beispiel
Wörtliches Zitat	Nachname, Erscheinungsjahr, S. Seitenzahl.	Brunken 1995, S. 25.
Indirektes Zitat	Der Verweis auf die Quelle beginnt mit dem Zusatz „vgl.“	vgl. Brunken 1995, S. 121.
Bei mehr als drei Autoren wird lediglich der erste Autor mit dem Zusatz et al. genannt.		Zentes et al. 2008, S. 370.

Vollbelege im Literaturverzeichnis:

- In das Literaturverzeichnis werden **alle** Quellen aufgenommen, aus denen wörtlich oder sinngemäß zitiert wurde. Bücher, Internetadressen oder sonstige Materialien, die nur gelesen, aber nicht im eigenen Text zitiert wurden, werden im Literaturverzeichnis nicht erwähnt.
- Das Literaturverzeichnis besteht aus **mindestens vier Quellen** (mindestens zwei Druckwerke, nicht nur Internetquellen).
- Die Einträge werden **alphabetisch geordnet**; bei mehreren Autoren mit gleichem Nachnamen ist der Vorname maßgebend
- Mehrere Titel eines Autors werden in zeitlich aufsteigender Reihenfolge (maßgeblich ist das Erscheinungsjahr) angeordnet
- Die Auflage eines Buches wird erst angezeigt, wenn es sich um die zweite oder eine weitere Auflage handelt.
- Die einzelnen Angaben werden jeweils durch einen Punkt getrennt, zwischen Autor und Titel sowie Verlagsort und Verlag steht ein Doppelpunkt.
- Die gesamte Literaturangabe wird am Schluss durch einen Punkt abgeschlossen.
- Die Literaturangaben werden von der zweiten Zeile an etwas eingerückt (hängender Einzug).

Formen der Angaben im Literaturverzeichnis mit Beispielen:

Buch eines einzelnen Autors	Muster	Nachname, Vorname des Autors (Jahr): Titel, Untertitel, ggf. Auflage, Erscheinungsort: Verlag.
	Beispiele	Kaminski, Winfred (1998): Einführung in die Kinder- und Jugendliteratur. Literarische Phantasie und gesellschaftliche Wirklichkeit. 4. Aufl. Weinheim, München: Juventa. Meffert, Heribert (2007): Grundlagen marktorientierter Unternehmensführung. Wiesbaden: Gabler.
Buch mit zwei bis drei Autoren	Muster	Nachname1, Vorname1/Nachname2, Vorname2/Nachname3, Vorname3 (Jahr): Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag.
	Beispiele	Brämer, Ulrike/Blesius, Karin (2008): Fit fürs Büro. Lernarrangements für TV-Kompetenz. 2. Aufl. Schwalmstadt: Bomberg fiellascript.
Buch mit mehreren Autoren	Muster	Nachname, Vorname eines Autors u.a. (Jahr): Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag.
	Beispiele	Blank, Andreas u.a. (2009): Ausbildung im Groß- und Außenhandel. Band 3. 2. Aufl., Troisdorf: Bildungsverlag1.
Sammelwerk	Muster	Nachname, Vorname des Herausgebers (Hrsg.) (Jahr): Titel des Sammelwerks, Erscheinungsort: Verlag
	Beispiele	Pepels, Werner (Hrsg.) (2002): Das neue Lexikon der BWL. Betriebswirtschaft. Wirtschaftsinformatik. Wirtschaftsrecht, Berlin: Cornelsen.
Beitrag in einem Sammelwerk	Muster	Nachname, Vorname des Autors des Aufsatzes (Jahr): Titel des Aufsatzes. Untertitel, in: Nachname, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): Titel des Sammelwerks. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag, Seitenzahlen des Aufsatzes.
	Beispiele	Kampmann, Klaus (2001): Forfaitierung, in: Pepels, Werner (Hrsg.) (2002): Das neue Lexikon der BWL. Betriebswirtschaft. Wirtschaftsinformatik. Wirtschaftsrecht, Berlin: Cornelsen, S. 113.
Zeitschrift	Muster	Nachname, Vorname des Autors (Jahr): Titel des Zeitschriftenaufsatzes. Untertitel, in: Titel der Zeitschrift, evtl. Jahrgang, Heftnummer, Seitenzahlen.
	Beispiel:	Bönsch, Manfred (2012): Differenzierung pädagogischer Aktivitäten in heterogenen Lerngruppen, in: Wirtschaft & Erziehung, 07/2012, S. 234-237.

Zeitung:	Muster	Nachname, Vorname des Autors oder Kürzel des Autors oder der Presseagentur (Jahr): Titel des Zeitungstextes, in: Titel der Zeitung, Erscheinungsdatum, Seitenzahlen.
	Beispiel	Siems, Dorothea/Wetzel, Daniel (2012): Auf einmal war der Strom weg, in: Welt am Sonntag, 29. April 2012, S. 18.
Internet	Muster	Nachname, Vorname des Autors; falls nicht angegeben: Angabe des Inhabers der Website aus dem Impressum (Veröffentlichungsjahr des Textes bzw. Aktualisierungsjahr): Titel des Textes, Angabe der URL. Datum, an dem die Seite von Ihnen zuletzt aufgerufen wurde.
	Beispiel	Rumler, Andrea (2010): Marketing für mittelständische Unternehmen, URL: http://www.teialehrbuch.de/Kostenlose-Kurse/Marketing.php , am 26.11.2012.
Video	Muster (Fließtext)	Kanal, Jahr der Veröffentlichung; (bei direkten Zitaten die genaue Zeitangabe)
	Beispiel (Fließtext)	DIM, 2019, 0:38-0:39
	Muster (Literaturverzeichnis)	Kanal, Datum/Jahr der Veröffentlichung, Titel des Videos, URL
	Beispiel (Literaturverzeichnis)	Deutsches Institut für Marketing, 15.03.2019, Werbung darf nicht lügen und Werbung darf auch keine Falschaussagen tätigen. [Video], YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=dXRb5j9npTk

5 Gestaltung des Deckblattes

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

- Name der Schule
- Name der Schulform (Bildungsgang)
- Bezeichnung der Klasse
- Schuljahr
- Exakte Themenstellung der Praktischen Prüfung
- Autoren
- betreuende Lehrer/innen, Auftraggeber
- Abgabetermin

6 Erklärungen zur praktischen Prüfung

Folgende Erklärungen sind nach dem Quellenverzeichnis als letzte Seite der Dokumentation (schriftliche Ausarbeitung) abzugeben. Diese Erklärungen sind mit Ort und Datum zu versehen und **eigenhändig zu unterschreiben. Andernfalls wird von einem Plagiat ausgegangen und die Ausarbeitung mit „ungenügend“ bewertet.**

Erklärung zu Plagiaten

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorgelegte Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen Hilfsmittel als die angegebenen benutzt habe.

Wörtlich oder dem Sinn nach aus anderen Werken entnommene Stellen sind unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht.

Mir ist Folgendes bekannt: Die ungekennzeichnete oder nicht angemessen gekennzeichnete Übernahme von fremden Texten (= Plagiat) gilt als schwerer Verstoß gegen das Urheberrecht sowie gegen die Ethik wissenschaftlichen Arbeitens (Respekt vor der Leistung anderer). Dies gilt nicht zuletzt für Quellen aus dem Internet, die mindestens mit dem Autor (soweit recherchierbar), Titel (sofern vorhanden), Adresse und Recherchedatum auszuweisen sind.

Ich bin mir dessen bewusst, dass die Aufdeckung eines Plagiatsfalles mit einer Abwertung der inhaltlichen Bewältigung geahndet werden kann.

(Ort, Datum) (Unterschrift)

Erklärung zur Beschränkung des Urheberrechts (nicht verpflichtend)

Ich erlaube der Berufsbildenden Schule Cochem, dass meine Arbeit im Rahmen des zukünftigen Unterrichts im Fach Projektmanagement und zur Vorbereitung der Abschlussprojekte nachfolgender Klassen als Anschauungsmaterial verwendet werden darf.

(Ort, Datum) (Unterschrift)

7 Muster des Inhaltsverzeichnisses

Das Inhaltsverzeichnis ist Bestandteil jeder schriftlichen Arbeit. Es ist nach dem Deckblatt die zweite Seite der Arbeit und bietet dem Leser einen genaueren Überblick über Inhalt und Struktur der Arbeit. Die schriftliche Arbeit muss eine sinnvolle Gliederung und Ordnung haben. Hier ist die dezimale Gliederung zu verwenden. Dabei ist darauf zu achten, dass die letzte Stelle der Nummerierung immer ohne Punkt endet (z.B. 3.1.2 und nicht 3.1.2.)

Muster des Inhaltsverzeichnisses:

	Seite
Inhaltsverzeichnis.....	2
Abbildungsverzeichnis.....	3
Abkürzungsverzeichnis.....	4
1 Einleitung	5
1.1 Problemstellung	5
1.2 Zielsetzung	5
2 Vorgehensweise	6
3 Umsetzung	6
3.1 Titel Kapitel 1 (Name des Gruppenmitglieds)	7
3.1.1 Theoretische Grundlagen	7
3.1.2 Unterkapitel 1	10
3.1.3 Unterkapitel 2	12
3.2 Titel Kapitel 2 (Name des Gruppenmitglieds)	18
3.2.1 Theoretische Grundlagen	18
3.2.2 Unterkapitel 1	24
3.2.3 Unterkapitel 2	28
... (weitere Kapitel bzw. Unterkapitel)	
4 Kritische Reflexion.....	32
Literaturverzeichnis.....	34
Erklärungen	35
Anlagenverzeichnis	36

8 Erläuterung des Inhaltsverzeichnisses

8.1 Einleitung

8.1.1 Problemstellung

In der Problemstellung geht es um folgende Fragen:

- Warum sind Sie zu diesem Thema gekommen? (Worin liegt die Wichtigkeit der Bearbeitung des Themas?)
- Welche Relevanz hat ihre Arbeit für die/ihre Praxis?
- Welches sind die zu lösenden Probleme?

8.1.2 Zielsetzung

Die Zielsetzung beinhaltet die Beantwortung folgender Fragen:

- Welches sind die gewünschten Arbeitsergebnisse bzw. der erwartete Nutzen?
- Welche praxisgerechten Lösungen werden angestrebt?
- Für welche Aufgabenbereiche sollen Problemlösungen (vgl. 8.1.1) gefunden werden?

8.2 Vorgehensweise

Das Kapitel Vorgehensweise, dass ggf. sinnvoll zu untergliedern ist, beschreibt die Ausgangssituation mit allen Schnittstellen, die Untersuchungsmethoden, die Organisation und die Rahmenbedingungen der Arbeit.

- Darstellung der Teilaufgaben
- Beschreibung der Rahmenbedingungen, Risiken und Begrenzungen der Thematik (organisatorischer Art; Einschränkungen finanzieller, personeller und zeitlicher Natur; Was könnte den Erfolg gefährden?)
- Beschreibung von organisatorischen Abhängigkeiten und der Querverbindungen zu den Teilaufgaben der Gruppenmitglieder
- Beschreibung der Zeitplanung
- Die jeweiligen Ausführungen müssen eindeutig dem jeweiligen Gruppenmitglied zuzuordnen sein.
- Es ist eine sinnvolle Eingrenzung des Themas in Bezug auf die Problematik zu wählen.

8.3 Praktische Umsetzung

In der Umsetzung wird die Durchführungsphase der Aufgabenstellung beschrieben, also die eigentliche Arbeit der praktischen Prüfung. Hierin sollen sich für jede Teilaufgabe die entsprechenden theoretischen Grundlagen und die praktische Anwendung wiederfinden.

Bei der Darstellung der **theoretischen Grundlagen** ist zu beachten, dass es sich bei der praktischen Prüfung um eine wissenschaftliche Arbeit handelt. Hier soll der Bezug des Themas zu anerkannten wissenschaftlichen Erkenntnissen hergestellt werden. Theoretische Kenntnisse aus dem BBU-Unterricht sollten hier wieder zu finden sein, aber auch weitergehende Erkenntnisse aus der Fachliteratur.

- Die Darstellung der theoretischen Grundlagen soll mit Hilfe wissenschaftlicher Methoden durch jedes Gruppenmitglied für seine Teilaufgaben erfolgen.
- Die jeweilige Untergliederung sollte sinnvoll sein und eine ausgewogene und angemessene Gewichtung der einzelnen Sachverhalte erkennen lassen.
- Der Theorieteil sollte etwa 1/3 der gesamten Ausführung einnehmen.
- Die Beschreibung des zu behandelnden Themas muss auch für Dritte nachvollziehbar sein.

Bei der eigentlichen **Umsetzung der Teilaufgaben** („Praxisteil“) werden jedem dieser Teilaufgaben **mindestens zwei Kapitel** zugeordnet.

Zu jedem Kapitel ist wenigstens eine halbe Seite zu schreiben. Diese sind in chronologisch sinnvoller Reihenfolge anzuordnen.

Wenn die schriftliche Arbeit von einer Gruppe angefertigt wird, müssen die Inhalte gleichmäßig auf die einzelnen Gruppenmitglieder aufgeteilt und von diesen auch bearbeitet werden. Die jeweiligen Ausführungen müssen eindeutig dem jeweiligen Gruppenmitglied zuzuordnen sein (Name des Gruppenmitglieds im Inhaltsverzeichnis vermerken). Die Herstellung eines Bezugs zu den aufgeführten theoretischen Grundlagen ist unbedingt erforderlich!

Der Praxisteil sollte etwa 2/3 der gesamten Ausführung einnehmen.

8.4 Kritische Reflexion

Hier geht es um ein ehrliches, kritisches Fazit, eine abschließende Beurteilung der Arbeit. Schwachstellen und Probleme müssen hier hinterfragt und aufgearbeitet werden. Positive Punkte sollen herausgehoben werden. Es geht darum, aus Fehlern zu lernen und sie konstruktiv zu überdenken. In der kritischen Reflexion wird auch der Nutzen der praktischen Arbeit aufgeführt.

- Kurze Zusammenfassung der Ergebnisse
- Begründete Beurteilung des Verlaufs und der Ergebnisse der praktischen Aufgabe durch den/die Gruppenmitglieder:
 - Wie verlief die Arbeit insgesamt (Zeitmanagement, Absprachen, etc.)?
 - Was war gut (gerechte Arbeitsaufteilung, Arbeitsteilung, etc.)?
 - Was hätte anders sein können oder müssen (angemessene Problemstellung, etc.)?
 - Wurden die Ziele erreicht (mögliche Erklärungen bei Abweichungen, Zielkonflikte, etc.)?

9 Abgaberegelerung

Gemäß der Landesverordnung über die höhere Berufsfachschule (§ 10 Abs. 3 LVO HBF) gilt: „Die Prüfungsaufgabe kann einzeln oder in Gruppen von bis zu vier Schülerinnen und Schülern bearbeitet werden. Wird die Prüfungsaufgabe von einer Gruppe bearbeitet, ist bei der Themenstellung sicherzustellen, dass die individuellen Leistungen der an der Bearbeitung Beteiligten festgestellt und bewertet werden können.“⁴

- Die Gruppe erstellt eine **gemeinsame Dokumentation** (schriftliche Ausarbeitung) gemäß den Anforderungen dieses Leitfadens.
- Die **individuelle Leistung jedes Gruppenmitglieds muss feststellbar** sein, d.h., der Name des jeweiligen bearbeitenden Gruppenmitglieds sollte sich in Klammern hinter der entsprechenden Kapitelüberschrift befinden.⁵
- Im **Anhang** der Dokumentation befinden sich u.a. weitere Unterlagen.
 - Literaturverzeichnis
 - Handlungsprodukt der praktischen Prüfung (z.B. Flyer)
 - ggf. Schriftwechsel/ Interviews/ Statistiken etc.
- **Anzahl der Abgabeexemplare:** Die Arbeit ist in zweifacher Ausgabe vorzulegen. Zusätzlich ist eine Fassung als ungeschützte Kopie (pdf- **und** Office-Dokument) auf USB-Stick (ggf. CD-Rom) abzugeben. Beachten Sie, dass der USB-Stick bzw. die CD-Rom zwecks Archivierung in der Schule verbleibt.
- **Abgabetermin:** Der mitgeteilte Abgabetermin muss eingehalten werden. Eine Verlängerung ist grundsätzlich nicht möglich. Bei Nichteinhalten des Abgabetermins im Krankheitsfall ist die Vorlage einer Schulunfähigkeitsbescheinigung des behandelnden Arztes notwendig. Am ersten Tag nach Ablauf dieser Bescheinigung ist der Leistungsnachweis im Sekretariat bis 07:45 Uhr abzugeben. **Bei verspäteter Abgabe liegt die Annahme der praktischen Prüfung im Ermessen der Abteilungsleitung.**

10 Bewertungsrichtlinien

Für die Bewertung gilt nach § 10 Abs. 3 LVO HBF folgende Gewichtung:

- Prüfungsteil 1: Arbeits- und Vorgehensweise, Arbeitsergebnis und Dokumentation 50%
- Prüfungsteil 2: Präsentation und auftragsbezogenes Fachgespräch 50%

Die praxisüblichen Unterlagen werden zur Bewertung der Arbeits- und Vorgehensweise sowie des Arbeitsergebnisses unterstützend herangezogen. „Ist das Ergebnis eines Prüfungsteils schlechter als „ausreichend“, ist die praktische Prüfung nicht bestanden.“

„Ist die praktische Prüfung nicht bestanden, ist die gesamte Abschlussprüfung nicht bestanden.“⁶

⁴ Landesverordnung über die höhere Berufsfachschule vom 31.07.2019, § 10 Abs. 3 LVO

⁵ vgl. Inhaltsverzeichnis, S. 9.

⁶ Landesverordnung über die Höhere Berufsfachschule vom 31.07.2019, § 10 Abs. 6 LVO

Die Bewertung erfolgt unter Berücksichtigung des Aufwands, des Schwierigkeitsgrades und des gezeigten Maßes an Kreativität. Die Note der praktischen Prüfung fließt in die Endnote des Berufsbezogenen Unterrichts ein.

11 Bewertungskriterien

11.1 Formale Anforderungen

- Äußere Form (vorgeschriebenes Layout)
- Deckblatt (Vollständigkeit, kreative Gestaltung)⁷
- Gliederung/Inhaltsverzeichnis (formal korrekte Ausführung)⁸
- Korrekte Zitierweise (Darstellung im Text)⁹
- Orthographie und Stil
- Abbildungen, Tabellen, Karten etc.

11.2 Methodische Durchführung

Wissenschaftliches Arbeiten:

- Inhalt themenbezogen (Thema evtl. ganz oder teilweise verfehlt?)
- Inhalt problembezogen (Lösungsweg zur Problemstellung entwickelt?)
- Inhalt zielsetzungsorientiert (Zielsetzung konsequent umgesetzt?)
- Inhalt sachgemäß
- Wissenschaftliche Methoden angewandt?
- Angemessene Quellenauswahl, Korrekte Quellenangabe
- Abkürzungen
- Anhang angefügt
- Erklärungen enthalten
- Abgabetermin eingehalten ...

11.3 Inhaltliche Bewältigung

- Neue Erkenntnisse, Produkte oder Dienstleistungen erarbeitet bzw. entwickelt sowie dargestellt und reflektiert?
- Angemessene und ausgewogene Gewichtung der einzelnen Sachverhalte und Kapitel
- Vollständigkeit (Vorwort bis kritische Reflexion, Anhang etc.)
- Sinnvolle Gliederung und Ordnung (Inhaltsverzeichnis)
- Kürze, Stimmigkeit
- Schwierigkeitsgrad (z. B. Bearbeitung eines bekannten oder neuen Gebietes?)
- Aufwand (z. B. Durchführen von Befragungen, Experimenten), Kreativität
- Angemessene und ausgewogene Quellenauswahl ...

⁷ vgl. S. 8.

⁸ vgl. S. 9.

⁹ vgl. S. 6/7.

	Höhere Berufsfachschule Praktische Prüfung Leitfaden	Seite 15 09.12.2025 RES/WIH/BOS/WÖL
--	--	---

Bei gravierenden Verstößen gegen die Zitierpflicht (vgl. S. 6) wird dieser Teilbereich mit ungenügend bewertet!

11.4 Präsentation und auftragsbezogenes Fachgespräch

11.4.1 Präsentation

Nach der Abgabe der Dokumentation präsentieren die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeit. Grundsätzlich soll die Präsentation zeigen, dass die Schülerin oder der Schüler die Durchführung und die Ergebnisse der praktischen Prüfung mit Hilfe von Präsentationstechniken **angemessen 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 Ergebnisse **kritisch zu reflektieren** und auf **Verbesserungspotenziale** hinzuweisen.

Die folgenden Merkmale sollen helfen, den Erwartungshorizont der zu erbringenden Leistungen einzuschätzen.

- Fachkompetenzen:
 - Lebendiger Einstieg
 - Sinnvoller und ansprechender Aufbau des Vortrags
 - Fachlich fundierte Darstellung der Themenstellung mit eigenen Wertungen
 - Verdeutlichung der Zusammenhänge
 - Beschränkung auf das Wesentliche (Kernaussagen)
 - Fazit (Zusammenfassung, Bewertung, Einschätzung)
 - Kritische Reflexion des eigenen Arbeitens und der Projektergebnisse
 - Hinweis auf Verbesserungspotenziale
- Methodenkompetenzen:
 - angemessener und sinnvoller Medieneinsatz
 - kreative Nutzung der technischen Möglichkeiten
 - ansprechende Visualisierung
- Personalkompetenzen:
 - Kommunikationsleistung und Vortragsstil
 - Freies Reden, deutliche Artikulation, Gebrauch von Fachtermini
 - Körpersprache ...

11.4.2 Auftragsbezogenes Fachgespräch

Das auftragsbezogene Fachgespräch ist ein **vertiefendes Gespräch zur Arbeit**. Das Lehrerteam befragt jeden Prüfling einzeln zu seiner Arbeit, zur Durchführung und zu den Ergebnissen der Arbeit. Insbesondere wird erwartet, dass die Schülerin / der Schüler

- den fachlichen Hintergrund zu seiner Aufgabe beherrscht und erläutern kann,
- das Thema in den betrieblichen oder theoretischen Gesamtzusammenhang einordnen kann,
- bei Nachfragen souverän und fachlich begründet argumentiert,
- Ergebnisse angemessen darstellt und kritisch bewertet sowie
- die eigene Arbeit kritisch einschätzen kann.

12 Organisation der Präsentation und des Fachgesprächs

- Gruppenpräsentation:
 - Vorstellung des Gruppenthemas, ggfs. des externen Auftraggebers
 - Einordnung der Einzelthemen in die Dokumentation
 - Dauer: ca. 5 Min. pro Schüler
- Einzelpräsentation:
 - Vorstellung der individuellen Aufgabe
 - Dauer: ca. 7 bis 10 Min.
- Auftragsbezogenes Fachgespräch:
 - im Anschluss an die Präsentation
 - Dauer: etwa 15 Min.

Die Leitung obliegt den betreuenden Lehrkräften. Es wird ein Protokoll angefertigt.

Sollten Prüflinge zur Präsentation und zum auftragsbezogenen Fachgespräch nicht erscheinen, so ist eine **Schulunfähigkeitsbescheinigung** ggf. durch einen Amtsarzt innerhalb von drei Werktagen nach dem Prüfungstermin vorzulegen. Andernfalls wird die Teilleistung mit ungenügend bewertet.

Wenn ein Teammitglied zur Präsentation durch Krankheit ausfällt, müssen die anderen Teammitglieder dennoch präsentieren. Eine Entscheidung, wie im Falle des erkrankten Prüflings weiter zu verfahren ist, trifft die Prüfungskommission.