

Hinweise und Tipps zum Projekt

Leittext Punkt für Punkt durchgehen und bearbeiten

Beim Organisations- und Zeitplan Punkt für Punkt des Leittextes aufnehmen und die Dauer einschätzen (dann vergesst ihr auch nichts)

Wichtig: was wird alleine („*jeder von euch*“) und was wird gemeinsam („*gemeinsam*“/“*in der Gruppe*“) gemacht?

Bei der **Durchführung** muss jeder von euch die in der Vorbereitungsphase optimierten Dokumente noch einmal alleine erstellen (damit zeigst du, dass du es auch alleine und unter Zeitdruck kannst). Dafür darfst du alle vorbereiteten Dokumente ausgedruckt und beschriftet mitbringen.

- ➔ die Geschäftsbriefvorlage und alle Bilder die du brauchst bringst du auf einem Stick mit, der sonst leer ist. Dieser wird vor der Prüfung kontrolliert.
- ➔ Bei der Durchführung kannst du weder ins Internet, noch auf die Schullaufwerke zugreifen.

Bei der **Präsentation** zeigt ihr uns, wie euer gesamtes Projekt bis zur Durchführungsphase abgelaufen ist – die meisten machen das mit einer Powerpoint-Präsentation.

Zeigt und erklärt hier nachvollziehbar, wie es von den Entwürfen zum optimierten Dokument gekommen ist (z. B. mit Screenshots der Entwürfe und Markierungen der verwendeten Stellen) – das nennen wir „Dokumentation der Entscheidungsprozesse“.

Das Theorie-Thema aus der Arbeitslehre (AWT) ist der Hauptteil der Präsentation. Hier beantwortet ihr die Fragen, die diesbezüglich im Leittext stehen.

Gliedert diese Präsentation am besten wie den Zeit- und Organisationsplan, dann vergesst ihr nichts und wir können euren Projektverlauf genau nachvollziehen.

Am Ende erklärt jeder von euch in der Reflexion, wie es ihm persönlich in der Woche ergangen ist (was lief gut, was war schwer, was habt ihr persönlich gelernt,...?).

In eurer **Projektmappe** dokumentiert ihr nochmal schriftlich und mit allen erstellten Dokumenten, was ihr in der Woche alles gemacht habt. Haltet hier auch nochmal eure Entscheidungsprozesse schriftlich fest. Vergesst die Quellen nicht.

Für den AWT-Teil erstellt ihr übersichtliche Dokumente, in denen ihr die Fragen beantwortet. Die Gestaltung dieser Dokumente wird auch bewertet!

Eine Gliederung nach dem Organisations- und Zeitplan ist auch hier wieder sinnvoll und gut nachvollziehbar.