

1. Form

8 bis 9 Seiten, einfacher Zeilenabstand
Schrift: Arial
Schriftgrösse: 12 (Lauftext), 14 (Titel)
Bilder: max. 4 im Lauftext (max. ¼ A4-Seite)

2. Aufbau

Titelblatt (Titel, Ihr Name, Lehrjahr, Ausbildung, Lehrbetrieb, Datum)
Inhaltsverzeichnis (nummerierte Kapitel/Unterkapitel und Seitenzahlen)
Einleitung (Thema und Inhalt des Berichts, Motivation/Erwartungen)
Hauptteil (alle Kapitel und Unterkapitel ausser Einleitung und Schlusswort)
Schlusswort (Was ist mir leicht gefallen, was weniger? Was war interessant?)
Quellenangaben (bei Bildern und Informationen angeben, woher sie stammen)

3. Abgabetermine (ausgedruckte Blätter)

Interview	Datum
Inhaltsverzeichnis	Datum
Seiten 1-3	Datum
Seiten 4-6	Datum
ganzer Bericht (inkl. Titelblatt)	Datum

4. Bewertungskriterien

Form

wurden alle formalen Kriterien erfüllt?
(Vorgaben Schriftgrösse, Anzahl Seiten, Inhaltsverzeichnis etc.)

Aufbau

enthält der Bericht alle nötigen Teile? (Einführung, Hauptteil, Schluss)
ist die Wahl und Abfolge der Kapitel sinnvoll und logisch?

Inhalt

wie interessant und anschaulich ist der Inhalt?
(z.B. originelle Kapitel, Ergänzungen durch Bilder, Tabellen, ...)
wurden die Arbeiten korrekt ausgeführt und richtig beschrieben
(wie werden die praktischen Anweisungen der Arbeiten aufgenommen und im Bericht verfasst, entspricht der Inhalt dem Praxisbezug des Betriebes?)

Sprache

ist die Sprache verständlich? (Grammatik & Rechtschreibung)

Nutzung für Fachgespräche am QV (ist der Bericht wertvoll und brauchbar?)

Abgabetermine (wurde der Bericht freiwillig und termingerecht abgegeben?)

Textform: Beschreibung

Lesen Sie die Informationen im eLehrmittel

Sprache & Kommunikation/Textsorten/die Beschreibung und beantworten Sie folgende Fragen:

- welchen Stil wähle ich für eine Beschreibung? Welche Zeitform?

- in welchen Teilen einer Beschreibung darf ich meine persönliche Meinung/Überlegungen schildern?

Ziel einer Beschreibung ist es, dass die Leserinnen und Leser eine genaue Erklärung von einer Sache oder einem Vorgang bekommen.

Und jetzt geht's los:

1. Inhaltsverzeichnis erstellen (inkl. prov. Seitenzahlen)
2. Material/Informationen sammeln
3. mit Schreiben beginnen