



Vorbereitung auf die Berufsreifeprüfung

Konzepterstellung und Ausarbeitung

Pauls Freund Michael hat in wenigen Tagen Deutsch-Matura. Für die schriftliche Arbeit hat sich Michael gut vorbereitet. Er weiß, wie man ein Konzept erstellt und worauf man bei der Ausarbeitung achten muss. Paul besucht eine Berufsschule und überlegt, ob er für die Lehrabschlussprüfung auch eine schriftliche Arbeit abgeben muss.



(Quelle: AlexRaths/Thinkstock)

Haben Sie schon einmal eine schriftliche Arbeit abgeben müssen? Wenn ja, worüber?

Im Rahmen der Berufsreifeprüfung kann im Fachbereich eine Arbeit geschrieben werden. Diese schriftliche Arbeit (ähnlich wie eine Maturaarbeit) ist eine so genannte vorwissenschaftliche Arbeit. Das heißt, dass formal alles zu berücksichtigen ist, was auch eine wissenschaftliche Arbeit betrifft.

Konzept der schriftlichen Arbeit

Sie muss **mit dem Fachbereich der Ausbildung im Zusammenhang** stehen. Das Gesetz sieht vor, dass der Inhalt mit einem der folgenden Bereiche zu tun haben muss:

- Grundlagen des Fachbereichs
- Bearbeiten eines Fachkapitels
- Darstellung von gesellschaftlichen Bezügen des Fachbereichs

Die einzusetzenden Mittel werden mit den folgenden **Handlungsbereichen** angegeben:

- Wiedergeben von berufsfeldrelevanten Fakten und Daten
- Verstehen von berufsfeldrelevanten Sachverhalten
- Anwenden berufsfeldrelevanter Methoden und Verfahren
- Analysieren bestehender oder neuer Sachverhalte
- Entwickeln von berufsfeldrelevanten Lösungen oder Ergebnissen

Themenstellung

Das Thema kann entweder durch die Betreuerin oder den Betreuer vorgegeben werden. Haben Sie eine eigene Idee, sollten Sie schon wissen, was Sie erarbeiten wollen. Oft macht es Sinn, eine Frage zu formulieren, die man beantwortet haben möchte.



Prinzipiell gehen Sie nach diesen Leitpunkten vor:

1. **Recherche:** Verschaffen Sie sich einen ersten Überblick. Legen Sie ein Verzeichnis von guten Quellen an.
2. **Eingrenzen oder Ausweiten der Fragestellung:** Bei der Recherche kann es passieren, dass Sie merken, dass Sie Ihr Thema abändern müssen.
3. **Erste Gliederung:** Damit verschaffen Sie sich einen Überblick und einen Leitfaden. Auch hier kann es während der Ausarbeitung noch zu Änderungen kommen.
4. **Ausarbeitung:** Bitten Sie jemanden, sich Ihre Arbeit anzusehen. Eigene Fehler zu finden, ist oft schwierig und Korrekturprogramme finden auch nicht alles.

Formale Struktur

Oft gibt es Vorgaben, wie eine Arbeit formal aufgebaut sein muss. Dazu gehören Zeilenabstand, Schriftgröße und Schrifttyp. Damit das Layout einheitlich ist, gibt es in den Textverarbeitungsprogrammen sehr gute Tools (z. B. bei Word: Verweise und einfügen):

- Anlegen eines automatischen Inhaltsverzeichnisses
- Seitenzahlen
- Fußnoten
- Dokument mit Quellen (damit können Zitate eingefügt werden)
- Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis

Der **Text** gliedert sich in Kapitel und Unterkapitel. Am besten definieren Sie die Überschriften über die Vorlagen. Damit erkennt auch das automatische Inhaltsverzeichnis, was zu berücksichtigen ist.

Aufbau

Wie bei einem Aufsatz haben Sie auch in der Maturaarbeit eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss. Zusätzlich brauchen Sie auch ein Deckblatt.

- **Einleitung:** Einführung in das Thema und Ihre Fragestellung, eventuell wird von Ihnen verlangt, dem Text ein so genanntes Abstract voranzustellen, das in einer halben Seite ihre Arbeit vorstellen soll.
- **Hauptteil:** Hinleitung zum Thema, Thesen und Ausführung mit Belegen, möglich sind auch Fragebögen und deren Auswertungen, Grafiken und Abbildungen.
- **Schluss:** Zusammenfassung, Schlussfolgerungen
- **Anhang:** Quellen, Abbildungsverzeichnis, evtl. Fragenbogen und Gesamtauswertung

Was ist ein Projekt?

Die Projektarbeit läuft im Prinzip nach den oben genannten Punkten ab. Daneben wird jedoch auch der Arbeitsablauf dokumentiert. Dafür stehen Ihnen unter anderem folgende Werkzeuge zur Verfügung:



Zeitplan: Erstellen Sie einen realistischen Zeitplan mit Zeitpuffern. Es können immer wieder unvorhergesehene Dinge dazwischenkommen.

Milestones: Damit werden die Arbeitsschritte bezeichnet, in die Sie Ihr Projekt unterteilen. Sie tragen Ihre Milestones im Zeitplan ein.

Checklisten: Diese sollen helfen, das Abarbeiten von Arbeitsschritten zu dokumentieren. Wichtig sind dabei auch Felder für „erledigt“ und für Anmerkungen sowie die Angabe einer Deadline.

Diese Instrumente sollen Ihnen helfen, Ihren Zeitplan einzuhalten, die Arbeitsschritte zu gliedern und eine Übersicht zu behalten. Richtig eingesetzt, helfen sie auch, rechtzeitig zu erkennen, wenn ein Projekt zu scheitern droht. So können Sie rechtzeitig korrigierend eingreifen.



Beispiel für einen Projektplan

Projekt: _____

Milestones

Fertigstellung bis: Themen	Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____	Anm. ↓
Fragebogen erstellen, evtl. Korrektur	Feedback durch Betreuerin / Betreuer						
Befragung durchführen		Rücklauf kontrollieren					
Auswerten der Befragung			Kriterien festlegen, grafisch aufbereiten				
Literatur- recherche, erste Rohfassung der Arbeit				Feedback durch Betreuerin / Betreuer			
Erstellen der Endfassung, Ausdruck					Korrektur lesen lassen		
Korrekturen einarbeiten Ausdruck						Abgabe	

- Bedenken Sie, dass Sie Ihre Arbeit auch mündlich vorstellen müssen.
- Manchmal gibt es auch Vorgaben für den Medieneinsatz, die Sie dann beachten müssen.
- Generell gilt: Sie sind der Profi in Bezug auf Ihre Arbeit. Überzeugen Sie die Prüfungskommission von der Qualität Ihrer Ausarbeitung!
- KI kann Ihnen beim Formulieren helfen, Sie müssen jedoch die Kontrolle behalten. Auch KI-generierte Texte müssen als Zitat bzw. Quelle gekennzeichnet werden. Es kommt auch vor, dass KI halluziniert, also Falschinformationen liefert. Es liegt in Ihrer Verantwortung, das zu überprüfen.