



Vorbereitung auf die

Projektpräsentationsprüfung ESA/MSA 2026/27

Aufbau, Hinweise, Anregungen und Ablauf

Zeitlicher Ablauf Projektpräsentationen

Termine für den 9. Jahrgang ESA-Prüfung

07.09.2026	Themen- und Mentorensuche mit KL und/oder stellvertr. KL
24.09.2026 bis 11.15 Uhr	Abgabe Projektverträge mit Angabe des praktischen Teils im Sekretariat
28.09.2026	Genehmigung des Themas
bis 06.12.2026	Recherche und Vorbereitung
07.12. bis 10.12.2026	Arbeitstage in der Schule mit Beendigung des Projekts und Abgabe der Mappe bei dem Mentor/der Mentorin bis 11.15 Uhr
11.12.2026	Projektprüfungen (Uhrzeit steht dann im Prüfplan)

Datum	Phasen
14. bis 18.09.2026	Informationen zum Ablauf im Schuljahr 26/27
ab 07.09.26	Themen- und Mentorensuche • Gruppenbildung (3-4) • Auf ein Thema einigen, bei dem das praktische Element im Fokus steht • Mentor/in suchen • Projektvertrag ausfüllen
24.09.2026 bis 11.15 Uhr	Projektvertrag im Sekretariat abgeben
28.09.2026	Genehmigung der Themas
bis zum 06.12.2026	Arbeiten zu Hause: • 2 Mentorentreffen à 45 Minuten • Gliederung des Themas • Aufteilung des Themas auf die Gruppenmitglieder • Recherche mit Quellenangaben • Informationen strukturieren und zu einem Vortrag vereinen • alle Materialien für das praktische Element zusammentragen • Plan zum Bau des praktischen Elements erstellen • Beginn des Baus mit Bilderdokumentation
07.12. – 10.12.2026	Arbeitstage in der Schule: • Fertigstellung des Vortrags • Fertigstellung des praktischen Elements • Erstellung von Plakaten, PowerPoint,... • Vortrag üben, üben, üben... • Abgabe der Mappe bei dem Mentor/der Mentorin am 10.12.2026 bis 11.15 Uhr
11.12.2026	Prüfungstag

Zeitlicher Ablauf Projektpräsentationen

Termine für den 10. Jahrgang MSA-Prüfung

07.09.2026	Themen- und Mentorensuche mit KL und/oder stellvertr. KL
24.09.2026 bis 11.15 Uhr	Abgabe Projektverträge mit Angabe des praktischen Teils im Sekretariat
28.09.2026	Genehmigung des Themas
bis 22.11.2026	Recherche und Vorbereitung
23.11. bis 26.11.2026	Arbeitstage in der Schule mit Beendigung des Projekts und Abgabe der Mappe beim Mentor/der Mentorin bis 11.15 Uhr
27.11.2026	Projektprüfungen (Uhrzeit steht dann im Prüfplan)

Datum	Phasen
14. bis 18.09.2026	Informationen zum Ablauf im Schuljahr 25/26
ab 07.09.26	Themen- und Mentorensuche • Gruppenbildung (3-4) • Auf ein Thema einigen, bei dem das praktische Element im Fokus steht • Mentor/in suchen • Projektvertrag ausfüllen
24.09.2026 bis 11.15 Uhr	Projektvertrag im Sekretariat abgeben
28.09.2026	Genehmigung der Themas
bis zum 22.11.2026	Arbeiten zu Hause: • 2 Mentorentreffen à 45 Minuten • Gliederung des Themas • Aufteilung des Themas auf die Gruppenmitglieder • Recherche mit Quellenangaben • Informationen strukturieren und zu einem Vortrag vereinen • alle Materialien für das praktische Element zusammentragen • Plan zum Bau des praktischen Elements erstellen • Beginn des Baus mit Bilderdokumentation
23.11. – 26.11.2026	Arbeitstage in der Schule: • Fertigstellung des Vortrags • Fertigstellung des praktischen Elements • Erstellung von Plakaten, PowerPoint,... • Vortrag üben, üben, üben... • Abgabe der Mappe bei dem Mentor/der Mentorin am 26.11.2026 bis 11.15 Uhr
27.11.2026	Prüfungstag

1.	Einleitung	7
2.	Vorbereitung	7
3.	Durchführung	7
3.1	Erste vorbereitende Schritte	7
3.2	Material beschaffen	8
3.3	Material auswerten und bearbeiten	8
4.	Die Mappe	9
4.1	Anforderungen Mappe	9
4.2	Das Quellenverzeichnis	10
4.3	Das Abbildungsverzeichnis	10
5.	Die Präsentation	11
5.1	Den Praktischen Teil finden	11
5.2	Die Präsentation planen	11
5.3	Den Vortrag halten	12
6.	Beispiele für eine Grobplanung der Projektpräsentation	13
	Anhang	14
1	Checkliste Vorbereitung und Durchführung	14
2	Checkliste Mappe	15
3	Checkliste Präsentation	16
4	Themenanmeldung Projektarbeit	17
5	Protokollbögen	18
5.1	Beratungstreffen mit der betreuenden Lehrkraft	18
5.2	Gruppenarbeit	19
5.3	Einzelarbeit	20
6	Erklärung der eigenständigen Arbeit (Vorlage)	21
7	Bewertungsbogen zur Projektpräsentationsprüfung	22

1. Einleitung

Liebe Schülerinnen und Schüler,

in diesem Informationsheft findet ihr Hinweise und Anregungen zur Erstellung eurer Projektarbeit.

Zu den Prüfungen für den ESA **und** den MSA gehört die Projektarbeit mit anschließender Präsentationsprüfung in einem frei gewählten Thema in der Jahrgangsstufe 9 bzw. 10.

Im **Vordergrund der Prüfung** steht das **praktische Element**, welches euer Thema darstellen soll.

Die Planung und Umsetzung finden in selbstständiger Arbeit statt. Ihr arbeitet mindestens 15 Stunden an eurem Projekt. Darüber hinaus arbeitet ihr vier Tage in der Schule in Begleitung eures/r Mentors/in, den/die ihr euch zu Beginn der Vorbereitung sucht.

Die Projektarbeit besteht aus einer Projektmappe, einem praktischen Teil sowie einer 15-minütigen Präsentation pro Teammitglied.

2. Vorbereitung

Für die Projektprüfung benötigt ihr eine Gruppe mit drei bis vier Mitgliedern.

Für die Gruppenarbeit müsst ihr Regeln erarbeiten (Kommunikation, Arbeitsteilung, gerechte Verteilung der Aufgaben, Respektieren der unterschiedlichen Leistungsfähigkeit). Ihr müsst euch darauf einstellen, dass das Projekt eine langfristige Arbeit ist.

Wählt gemeinsam ein Thema aus, welches euch alle interessiert und ihr ein praktisches Element erstellen und in den Mittelpunkt eurer Arbeit stellen könnt.

Mit diesem Thema sucht ihr euch eine Mentorin oder einen Mentor.

3. Durchführung

3.1 Erste vorbereitende Schritte

Die Planung eures Projekts ist der wichtigste aber auch der schwierigste Teil. Hier sind einige Punkte, die euch dabei helfen könnten:

1. Mindmap zum Thema erstellen
2. Thema und zielführende Fragestellungen formulieren
3. Gliederung erstellen
4. Gedanken zum Praktischen Teil machen und überprüfen, ob er zum Thema passt und durchführbar ist
5. Aufteilen der Arbeit auf die Gruppenmitglieder – wer beginnt mit welcher Aufgabe
6. Diese Schritte mit der Mentorin bzw. dem Mentor spätestens beim ersten Treffen besprechen

3.2 Material beschaffen

Material und Informationen zu eurem Thema solltet ihr nicht nur am Anfang des Projektzeitraums sammeln, sondern immer dann, wenn euch noch Informationen fehlen. Überprüft gleich, ob sich das Material eignet und **notiert euch die Quelle**.

Mögliche Informationsquellen:

Schulbücher, Fachbücher, Zeitungen, Zeitschriften, Fernsehberichte, Videos, Filme, Internet, Personen (Eltern, Verwandte, Fachleute...), Einrichtungen (Geschäfte, Betriebe, Behörden, Ministerien, Bibliotheken, Museen, Vereine...).

3.3 Material auswerten und bearbeiten

Wenn ihr eure Informationen aus Büchern, Zeitungen, Internet, ... gefunden habt, müsst ihr sie bearbeiten. Dazu müsst ihr sie durchlesen, zusammenfassen und in eigenen Worten darüber berichten können. Dafür findet ihr hier einige Tipps.

Um den Inhalt von euren Quellen erfassen zu können, solltet ihr folgende Punkte beachten:

- 1. Sucht und lest mehrere Texte zu eurem Thema**
- 2. Überfliegt die Texte**
 - achtet auf Überschriften und Hervorhebungen im Text
- 3. Informationserarbeitung**
 - Unterstreicht für euer Thema wichtige Textstellen und macht euch Notizen
- 4. Zusammenfassen des Textes**
 - formuliert eure Stichworte aus und schreibt die Quelle dazu

4. Mappe

4.1 Anforderungen Mappe

Ihr erstellt **eine** Mappe pro Gruppe, die wie folgt aufgebaut werden muss:

- **Titelblatt gestalten** – Das sind die Vorgaben, die auf eurem Titelblatt stehen müssen:

-

Als Überschrift: „Projektprüfung an der Bergschule Fockbek“	
Thema zielführende Frage	
Aufmacher (Foto / Logo / Zitat / Zeichnung . . .)	
Eure Namen	
Name der Mentorin / des Mentors	Datum

- **Inhaltsverzeichnis / Gliederung**

Überschriften / Themen (jeweils angeben, wer diesen Teil bearbeitet hat)

Unterthemen

- **Einleitung**

ACHTUNG: Die Einleitung müsst ihr gemeinsam formulieren!

Wie seid ihr zu eurem Thema gekommen und was wollt ihr herausfinden oder besonders darstellen? Dabei stellt ihr einen persönlichen Bezug her und ordnet das Thema in einen größeren Zusammenhang.

- **Hauptteil**

Hier erstellt ihr anhand eurer Gliederung und Aufgabenverteilung euer **eigenes** Handout, d.h. jede/r schreibt eine **einseitige** Zusammenfassung des eigenen Themas. Auf diesem Handout müssen die wichtigsten Punkte dargestellt werden.

- **Beschreibung des Praktischen Teils**

Zunächst beschreibt ihr euer praktisches Element und erklärt den Bezug zu eurem Thema. Formuliert anschließend die Arbeitsschritte eurer Erarbeitung und dokumentiert diese mit Bildern oder einem kleinen Video.

- **Reflexion**

Formuliert **gemeinsam** eine persönliche Reflexion (Zusammenarbeit, Gelerntes, Selbstkritik, Fragen, Probleme...)

- **Quellen- und Abbildungsverzeichnis** (siehe 4.2 und 4.3)

- **Anhang**

In den Anhang gehören die Formulare (Tagesprotokolle, Erklärung der eigenständigen Arbeit...), ggf. Fragebögen, selbstgeschriebene Songtexte...

Die Protokolle eurer Treffen sollen inhaltlich gefüllt sein, nicht nur das Datum und der Ort. Die Seiten im Anhang erhalten keine Seitenzahlen!

- **Äußere Form**

Für euer Layout habt ihr folgende Vorgaben, die ihr einhalten müsst:

Schriftart: ARIAL

Schriftgröße: 11

Überschriften: fett gedruckt und Schriftgröße 14

Zeilenabstand: 1,5

Ränder: jeweils 2,5

Zitate: *kursiv geschrieben*

Text: Blocksatz

4.2 Das Quellenverzeichnis

Für ein korrekt erstelltes Quellenverzeichnis solltet ihr Quellen wie folgt angeben:

- **Quellenangabe aus einem Buch:**

Name, Vorname (des Autors): Titel. Verlag, Erscheinungsort und –jahr, Seite

Beispiel:

Wolf, Christa: Cassandra. Erzählung. Luchterhand Verlag, Darmstadt und Neuwied 1983, S. 144

- **Quellenangabe aus dem Internet:**

Name, Vorname (des Autors): Titel, Internetadresse. Abrufdatum

Beispiel: Bleuel, Jens: Zitieren von Quellen im Internet. 21.12.2001. Online im Internet.

URL:<http://ourworld.composerve.com/home-pages/jbleuel/ip-zit.html>. 10.01.2002

4.3 Das Abbildungsverzeichnis

Für ein korrekt erstelltes Abbildungsverzeichnis solltet ihr eure Abbildungen folgendermaßen angeben:

- Jedes Bild erhält eine Nummer und den Titel.
- Am Ende der Arbeit erstellt ihr dann das Abbildungsverzeichnis wie folgt:

Abb. 1	Titel	Seitenzahl
Abb. 2		

5. Die Präsentation

5.1 Den Praktischen Teil finden

Es gibt viele Möglichkeiten einen Praktischen Teil zu gestalten. Beachtet, dass eine Power-Point-Präsentation **kein** Praktischer Teil ist. Sie kann aber im Vortrag unterstützend wirken.

Beispiele:

- etwas entwerfen, bauen, herstellen, modellieren, nähen, kochen, ...
- Fotos, Videos erstellen, wenn sie zur Beantwortung der Forschungsfrage dienen und nicht nur begleitend wirken
- einen Songtext, ein Theaterstück schreiben und einstudieren
- eine Broschüre erstellen, die verteilt werden soll
- eine Radiosendung/Hörspiel zur Forschungsfrage erstellen
- eine Aktion planen und durchführen
- eine Ausstellung konzipieren
- eine Unternehmung planen und durchführen
- ...

ACHTUNG: Fotos, Power-Point-Präsentation, Poster, die nur Teile der Arbeit dokumentieren, aber auch das Vorführen fertiger Sketche oder das Mitbringen von Gegenständen, Maschinen, Fahrzeugen, lebenden Tieren, ... gelten nicht als Praktischer Teil.

5.2 Die Präsentation planen

- Um euren Vortrag interessant zu gestalten, solltet ihr viele Sinne eurer Zuhörer ansprechen:

Beispiele:

Visualisierung (Sehen)

- Plakate
- Fotodokumentation als unterstützendes Bildmaterial
- Power-Point-Präsentation
- Handout
- Overheadfolien
- Tafelbild
- Lichteffekte, die aber nur zielgerichtet eingesetzt werden sollten, um den Vortrag zu unterstützen

Hören

- klare deutliche Aussprache
- mit Musik den Vortrag einleiten und ausklingen lassen (darf nicht zu laut sein)

Geschmack, Geruch, Tastsinn

- Gegenstände mitbringen
- Gewürze riechen lassen
- Gerichte probieren lassen

5.3 Den Vortrag halten

Ihr habt für euren Vortrag jeweils 15 Minuten Zeit, davon zehn Minuten für den Vortrag selbst und fünf Minuten für den Praktischen Teil.

Im Folgenden findet ihr Tipps für das Halten des Vortrags.

- Gliedert euren Vortrag!
- Arbeitet mit Stichwortkarten, Mindmaps,... ,
- Bringt Plakate, Bilder,... in eine sinnvolle Reihenfolge.
- Legt euch die Materialien in der richtigen Reihenfolge bereit.
- Achtet auf die Zeit (Uhr auf den Tisch). Vermeidet Zeitdruck.
- Sprecht frei!
- Erstellt euch Stichwortkarten, auf denen keine ganzen Sätze stehen, sondern nur einzelne Begriffe, so dass ihr die Sätze selbst formulieren müsst.
- Lernt nicht auswendig und tragt das vor – das hört sich langweilig an.
- Redet nur über das, was ihr wirklich verstanden habt.
- Haltet Blickkontakt.
- Sprache und Sprachverhalten
- Sprecht laut, deutlich und langsam.
- Sprecht die Zuhörer an: „Ich berichte Ihnen heute...“
- Sprecht in einfachen Sätzen und vermeidet Umgangssprache, z.B. Ausdrücke wie „cool“.
- Körperhaltung
- Steht aufrecht und lehnt nicht an der Tafel oder am Tisch.
- Bewegt euch nicht hektisch oder läuft hin und her.
- Schaut eure Zuhörer immer abwechselnd an.
- Zeigt während eures Vortrags auf eure Materialien.

Übt euren Vortrag mehrere Male, zunächst vor dem Spiegel und dann vor einem Publikum – Übung macht den Meister.

6. Beispiele für eine Grobplanung der Projektpräsentation

Interessenbereich: Musik

Projektthema: Ein Popstar

Zielfrage/Untertitel: Lebensstationen / Werdegang / Höhen und Tiefen meines Stars

weitere Fragen: - Familienhintergrund

- Ausbildung

- Interessen

- Musikrichtung

- besondere Merkmale des Künstlers/ der Künstlerin

- CD, Konzert, offizielles Video zum Song, YouTube – womit verdient

der Star das meiste Geld?

Praktischer Teil: - Schreiben eines Songtextes ODER

- Dokumentation über Werdegang eines bestimmten Popstars

(Film, Ausstellung, Fotobuch, ...) ODER

- Videoclip zu einem Song des Stars anfertigen

ANHANG

1. Checkliste Vorbereitung und Durchführung

Mit Hilfe der Checkliste könnt ihr eure Arbeit überprüfen. Bringt diese Liste mit zu den Mentorengesprächen.

	Bemerkungen (Was müssen wir noch tun?)	Jetzt stimmt es!
Idee für ein passendes Projekt		
Ist die Idee zeitlich und inhaltlich umsetzbar?		
Ist geklärt, wie die Verantwortlichkeiten in der Gruppe aufgeteilt werden können?		
Haben wir einen (groben) Zeitplan erarbeitet und notiert?		
Haben wir Gruppenregeln für die Zusammenarbeit festgelegt?		
Sind uns die groben Vorgaben für unsere Projektarbeit bekannt? Haben wir alles verstanden? (Protokolle, Mappe, Zeitplan, Umfang, Betreuung,...)		
Haben wir ein Ziel formuliert? (Was wollen wir herausfinden/darstellen?)		
Was wissen wir schon zu unserem Thema?		
Haben wir alle möglichen Informationsquellen ausgeschöpft? (Literatur, Internet, Experten, Betroffene, Untersuchungen, Experimente)		
Haben wir unsere Fragen so umfassend wie möglich geklärt? (inhaltliche Tiefe)		
Ideen zum Praktischen Teil!		
Aufgabenverteilung für den Praktischen Teil?		
Wie wollen wir unseren Vortrag gestalten?		

2. Checkliste Mappe

Mit Hilfe der Checkliste könnt ihr eure Arbeit überprüfen. (Form und Inhalt)

	Was müssen wir noch tun?	Jetzt stimmt es!
Titelblatt vollständig		
Inhaltsverzeichnis fertiggestellt		
Angaben, wer das jeweilige Thema bearbeitet hat		
Einleitung		
Handout • Überschriften fett und in Schriftgröße 14 - alle Texte vollständig		
Beschreibung des praktischen Teils		
persönliche Reflexion		
Quellenverzeichnis		
Anhang: Abbildungsverzeichnis alle Formulare beigelegt Fragebögen... Protokolle der Treffen		

3. Checkliste Präsentation

Mit Hilfe der Checkliste könnt ihr eure Arbeit überprüfen.

		Was müssen wir noch tun?	Jetzt stimmt es!
Inhalt	Können Zuschauer das Thema verstehen und etwas Neues lernen?		
	Haben wir die wesentlichen Teile des Inhalts berücksichtigt?		
	Sind die vorgetragenen Inhalte richtig?		
	Gibt es eine klare Struktur? (Aufbau, Gliederung, roter Faden)		
	Nutzen wir eine angemessene Fachsprache? (Fachbegriffe, Formulierungen, zusammenhängende Rede)		
	Gibt es einen wirksamen Einstieg, um Interesse zu wecken?		
Methodischer Bereich	Sind wir rechtzeitig vor dem Termin fertig? (Zeit für Testvortrag und Verbesserungen)		
	Sorgen wir für einen sinnvollen Einsatz von Medien / Anschauungsmaterial (Grafiken, Schaubilder, Diagramme, Folien, Beamer)		
	Sind die Medien optimal genutzt? (Lesbarkeit, Helligkeit, ...)		
	Klappt unser persönliches Zeitmanagement? (max. 15 min pro Person)		
	Gelingt es uns, frei und angemessen zu sprechen? (ggf. Karteikarten, möglichst kein Vorlesen, Pausen)		
	Haben wir die Technik und die Medien in der Schule ausprobiert?		
Sozialer Bereich	Ist unser Auftritt angemessen? (Natürlichkeit, Sicherheit, Kleidung)		
	Gelingt ein Einbeziehen des Publikums? (Blickkontakt, Fragen, Gestik, Mimik)		
	Sind die Beiträge aller Gruppenmitglieder ausgewogen? (Umfang, Inhalt)		
Gestaltung	Beinhaltet unsere Präsentation etwas Besonderes? (Kreativität, Originalität)		

4. Themenanmeldung Projektarbeit

Thema der Projektarbeit:		
Zielsetzung des Projekts:		
Folgende Schwerpunkte sollen bearbeitet werden:		
Namen der Gruppenmitglieder	Klasse	Unterschrift Gruppenmitglieder
Praktischer Teil:		
Genehmigung des Projektes		
Datum, Unterschrift betreuende Lehrkraft _____		

5. Protokollvorlagen

5.1 Beratungstreffen mit der betreuenden Lehrkraft

Protokoll Nr.	
Datum:	Thema:
Verantwortlich für das Protokoll:	
Anwesende:	
Arbeitsstand zu Beginn der heutigen Arbeit:	
Wir arbeiten an folgenden Schwerpunkten weiter:	
Ggf. wesentliche Hilfestellung durch die betreuende Lehrkraft:	
Nächstes Beratungstreffen (Datum, Zeit, Ort):	
Unterschriften der Gruppenmitglieder:	
Unterschrift der betreuenden Lehrkraft:	

Exemplare der Protokolle erhaltet ihr von eurer Mentorin oder eurem Mentor. Ihr protokolliert darin, was ihr wann für eure Arbeit geleistet habt. Zusätzlich müsst ihr drei Gruppentreffen protokollieren.

5.2 Gruppenarbeit

Protokoll Nr.	
Datum:	Uhrzeit:
Ort:	Dauer:
Verantwortlich für das Protokoll:	
Anwesende:	
Heute möchten wir folgendes erledigen:	
Davon haben wir heute geschafft:	
Aufgaben für die Weiterarbeit	
Name: Aufgabe:	Name: Aufgabe:
Name: Aufgabe:	Name: Aufgabe:
Name: Aufgabe:	
Die Gruppenarbeit verlief heute (Konzentration, Arbeitsfortschritt, Gleichverteilung des Arbeitseinsatzes usw.)	
sehr gut ☐ eher gut ☐ eher schlecht ☐ schlecht ☐	
Problematisch war für uns:	
Für die nächste Gruppenarbeit verfolgen wir folgenden Lösungsansatz:	
Nächstes Gruppentreffen (Datum, Zeit, Ort):	
Unterschriften der Gruppenmitglieder:	

5.3 Einzelarbeit

Protokoll Nr.	
Datum:	Uhrzeit:
Ort:	Dauer:
Heute möchte ich folgendes erledigen:	
Davon habe ich heute geschafft:	
Meine Einzelarbeit verlief heute (Konzentration, Effizienz usw.) ☐ sehr gut ☐ eher gut ☐ eher schlecht ☐ schlecht Problematisch war für mich: Ich verfolge folgenden Lösungsansatz für mein Problem:	
Nächste Einzelarbeit (Datum, Zeit, Ort):	
Unterschrift:	

6. Erklärung der eigenständigen Arbeit

Diese Erklärung gehört als letzte Seite in eure Präsentationsmappe. Schreibt den folgenden Text mit dem PC korrekt ab:

Hiermit erklären wir, dass wir die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen Hilfsmittel als angegeben verwendet haben. Insbesondere versichern wir, dass wir alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht haben.

..... (1.Schüler/in) erarbeitete das/die Kapitel

..... (2.Schüler/in) erarbeitete das/die Kapitel

..... (3.Schüler/in) erarbeitete das/die Kapitel

..... (4.Schüler/in) erarbeitete das/die Kapitel

Ort, Datum:

Unterschrift:

Unterschrift:

Unterschrift:

Unterschrift:

7. Bewertungsbogen zur Projektarbeit

Name:		Klasse:					
Thema der Projektarbeit:							
Bewertungskriterien		Die durchschnittlichen Anforderungen werden ...					
		in besonderem Maße übertroffen	übertroffen	erfüllt	im Allgemeinen noch erfüllt	ansatzweise erfüllt	nicht erfüllt
Schriftlicher Teil	Die Protokolle weisen die Mindestarbeitszeit im Umfang von 15 Stunden angemessen nach.						
	Die schriftliche Ausarbeitung, insbesondere der Anteil des Prüflings, ist sprachlich angemessen.						
	Die schriftliche Ausarbeitung, insbesondere der Anteil des Prüflings, ist inhaltlich aussagekräftig.						
Praktischer Teil	Der praktische Teil weist einen klaren Bezug zum Thema auf.						
	Der praktische Teil, insbesondere der Anteil des Prüflings, ist fachlich angemessen umgesetzt.						
	Der praktische Teil, insbesondere der Anteil des Prüflings, ist von der Gestaltung her angemessen.						
Mündlicher Teil	Der Schwerpunkt des Vortrages hat einen unmittelbaren Themenbezug.						
	Die Darstellung, insbesondere der Anteil des Prüflings, ist inhaltlich schlüssig.						
	Der praktische Teil wird sinnvoll in die Präsentation eingebunden.						
	Der Vortrag wird durch den Prüfling sicher gehalten.						
	Die Ausdrucksweise des Prüflings im Vortrag ist der Vortragssituation angemessen.						
	Die Fragen der Prüfungskommission werden durch den Prüfling sicher beantwortet.						
Summe der Kreuze in den jeweiligen Spalten							
Multipliziert mit Faktor		5	4	3	2	1	0
Summe der Bewertungseinheiten:							
Aus der Summe der Bewertungseinheiten ergibt sich im Abschlusszeugnis die Note wie folgt:							
	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend	
MSA	60 - 55	54 - 49	48 - 40	39 - 30	29 - 18	17 - 0	
ESA	60 - 47	46 - 39	38 - 31	30 - 23	22 - 15	14 - 0	
Unterschrift betreuende Lehrkraft Unterschrift Vorsitz							

