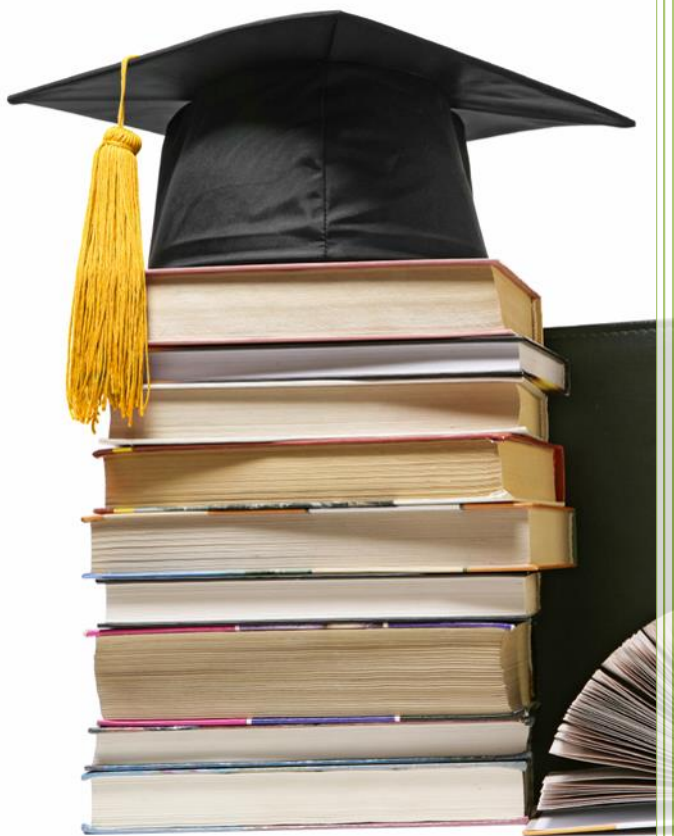


Die schriftliche Arbeit gem. APVO-Lehr § 9



Nr.	Inhalt	Seite
1.	Zielsetzung dieses Informationspapiers	3
2.	Übersicht zur zeitlichen Struktur: Stationen zur Anfertigung der schriftlichen Arbeit	4
3.	Darstellung der Stationen 1. Station: Einführungsseminar 2. Station: Portfolioarbeit 1 (Modultag B) 3. Station: Portfolioarbeit 2 (während PS-Veranstaltung) 4. Station: Vereinbarung Beratungsgesprächstermin 5. Station: Grobplanung des Vorhabens 6. Station: Vorbereitung Beratungsgespräch 7. Station: Beratungsgespräch 8. Station: Abgabe Themenvorschlag 9. Station: Bekanntgabe des Themas 10. Station: Durchführung und Reflexion des Vorhabens Anfertigung der schriftlichen Arbeit, einschließlich Dokumentation 11. Station: Abgabe der Arbeit 12. Station: Mitteilung der Bewertung	5 5 6 6 6 7 7 8 8 9 10 10
4.	Anlagen Anlage 1: Orientierungshilfe zum Verfassen Anlage 2: Anforderungsprofil Anlage 3: Exposé Anlage 4: Muster des Formulars „Themenvorschlag“ Anlage 5: Muster des Deckblattes Anlage 6: Muster der Versicherung Anlage 7: Einverständniserklärung	11 12 13 14 15 1515

1. Zielsetzung dieses Informationspapiers

Die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst (APVO-Lehr) sieht vor, dass Sie **bis zum Ende des zweiten Ausbildungshalbjahres** eine schriftliche Arbeit über ein **Vorhaben oder ein Thema aus der schulischen Praxis** anzufertigen haben. Dieses muss sich auf die in der Anlage zur APVO-Lehr genannten Kompetenzen beziehen.

Laut DB zu § 9,2 APVO-Lehr können „Themen der schriftlichen Arbeit ... u. a. zu schulinternen Projekten, zum Schulprofil oder Schulprogramm, zur Erziehungs- und Elternarbeit, zu Diagnose- und Fördervorhaben, zur (unterrichtlichen) Arbeit in Lerngruppen gestellt werden.“

„Die schriftliche Arbeit wird von zwei Ausbildenden, die von der Leiterin ... des Studienseminars bestimmt werden, jeweils mit einer Note ... bewertet. An die Stelle einer oder eines Ausbildenden kann eine Lehrkraft treten, die zur Bewertung bereit ist. Die Benotung ist schriftlich zu begründen. Weichen die Einzelnoten um nicht mehr als eine Notenstufe voneinander ab, so ermittelt die Leiterin ... des Studienseminars die Note der schriftlichen Arbeit. Dafür errechnet sie das arithmetischen Mittel der Einzelnoten.“ (APVO-Lehr § 9, Abs. 2).

Die so ermittelte Note fließt als Teil (1/5) in die Ausbildungsnote ein.

Für das Anfertigen bis zur fristgerechten Abgabe dieser Arbeit steht Ihnen **von Beginn** Ihres **Vorbereitungsdienstes** an ein Zeitfenster von **zwölf Monaten** zur Verfügung.

Durch die **Portfolioarbeit im PS** werden Sie in dem Prozess von der Themenfindung bis zur Abgabe der schriftlichen Arbeit unterstützt.

Diese **Handreichung** soll **als zusätzliche Orientierungshilfe** bei der Anfertigung der für Ihre Gesamtnote so bedeutsamen schriftlichen Arbeit dienen.

2. Übersicht zur zeitlichen Struktur Stationen zur Anfertigung der schriftlichen Arbeit



Stationen

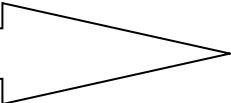


1.	Einführungsseminar	Erste Informationen über Ziel, Inhalt, Termine und Bewertung
2.	Ende des 1. Ausbildungshalbjahres	Portfolioarbeit zur Vorbereitung im Rahmen des PS-Modultags B
3.	Anfang des 2. Ausbildungshalbjahres	Reflexion des Sachstands im Rahmen der einstündigen Portfolioarbeit in einstellungshomogenen Gruppen während einer PS-Veranstaltung
4.	Ca. 4 Wochen vor dem Abgabetermin des Themenvorschlags	Vereinbarung eines Termins für ein Beratungsgespräch mit der / dem zuständigen FSL / PSL
5.	Zeit zwischen Portfolioarbeit und Beratungsgesprächstermin	Grobplanung des Vorhabens über das die schriftliche Arbeit angefertigt werden soll: <ul style="list-style-type: none"> • Auseinandersetzung mit der relevanten Literatur • Klärung wesentlicher Begriffe • Untersuchungsmethoden • Überlegungen zur Organisation • Zeitplanung • ...
6.	Spätestens 3 Tage vor dem Beratungsgesprächstermin	Zusendung der schriftlichen Vorbereitung (Literatur, Grobgliederung, Themenvorschlag) an die / den zuständigen FSL / PSL
7.	Spätestens 14 Tage vor dem Abgabetermin des Themenvorschlags	Beratungsgespräch mit der / dem zuständigen FSL / PSL Unterschriften unter Formblatt 1.2
8.	Spätestens am offiziellen Abgabetermin (s. jeweiliger Jahresterminplan)	unterschiedenes Formblatt 1.2 mit Themenvorschlag im Sekretariat abgeben
9.	Ca. 14 Tage nach Abgabe des Themenvorschlags (Termin wird Ihnen rechtzeitig vorher mitgeteilt)	Bekanntgabe des Themas der schriftlichen Arbeit gegen Empfangsbekanntnis (Unterschrift im Sekretariat)
10.	Zeit zwischen Planung des Vorhabens und Abgabetermin	Durchführung und Reflexion des Vorhabens, Anfertigung der schriftlichen Arbeit, einschließlich Dokumentation
11.	Spätestens exakt ein Jahr nach Einstellung in den VD	Abgabe der schriftlichen Arbeit in zwei Exemplaren im Sekretariat
12.	Ende des 14. Ausbildungsmonats	Mitteilung der Bewertung der schriftlichen Arbeit im Rahmen der Ausbildungsnote

3. Darstellung der einzelnen Stationen

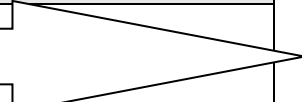


1. Station

Nach der Einstellung in den VD	Einführungsseminar 
Was Sie wissen müssen	Während der Einführungsveranstaltungen erhalten Sie erste Informationen über die schriftliche Arbeit. Vorgaben, wann Sie mit dem Vorhaben beginnen, gibt es nicht, jedoch Empfehlungen. Bis zum Ende des zweiten Ausbildungshalbjahres müssen Sie allerdings die schriftliche Arbeit abgegeben haben.
rechtliche Grundlagen	APVO-Lehr § 9 und Durchführungsbestimmungen (DB) zu § 9
Literaturtipp / Anlagen	Brunner, I./ Häcker, T./ Winter, F. (Hg.): Das Handbuch Portfolioarbeit. Kallmeyer, Seelze, 2006 Rossig, E./ Prätisch, J: Wissenschaftliche Arbeiten. Wolfdruck, Bremen, 2002
Tipp	Schieben Sie das Thema „schriftliche Arbeit“ nicht hinaus. Nutzen Sie schon zu Beginn Ihrer Ausbildungszeit Ihr Portfolio als Grundlage für die Themenfindung und Ihre Überlegungen dazu.

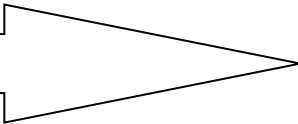


2. Station

Am Ende des 1. Ausbildungshalbjahrs	Portfolioarbeit 1 (Modultag B) 
Was Sie wissen müssen	In dieser Veranstaltung treffen Sie sich mit allen LiVD Ihres Einstellungstermins. Sie starten mit einer Selbstreflexion wesentlicher Erfahrungen Ihres 1. Ausbildungshalbjahres anhand strukturierter Fragen. Anschließend erfolgt der Austausch in der Gruppe. In weiteren Einzel- und Gruppenarbeitsphasen soll der Themenfindungsprozess angestoßen und weiterentwickelt werden.
Literaturtipp/ Anlagen	Im Rahmen dieser Veranstaltung erhalten Sie Gelegenheit, in die in der Seminarbibliothek zur Verfügung stehende gelungene schriftliche Arbeiten Einblick zu nehmen. Durch Unterzeichnung der Einverständniserklärung (s. Anlage 6) können auch Sie künftigen LiVD die Möglichkeit einräumen, schriftliche Arbeiten einzusehen.
Tipp	Suchen Sie nicht krampfhaft ein „lohnendes“ Thema. Häufig entwickelt sich dieses aus dem eigenen Berufsalltag.




3. Station

Zu Beginn des 2. Ausbildungshalbjahrs	 <p>Portfolioarbeit 2 (PS-Veranstaltung)</p>
Was Sie wissen müssen	Im Rahmen einer PS-Veranstaltung treffen Sie sich für eine Stunde mit den LiVD Ihres Einstellungstermins, um anhand von strukturierten Fragen die Fortsetzung Ihrer Arbeit nach der Portfolioarbeit 1 zur reflektieren, sich auszutauschen und gegenseitig Tipps für die Weiterarbeit zu geben.
Tipp	Bereiten Sie sich schriftlich vor (Notizen reichen), notieren Sie eventuelle Fragen.

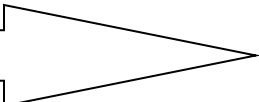


4. Station

Spätestens 4 Wochen vor dem Abgabetermin des Themenvorschlags	 <p>Vereinbarung eines Gesprächstermins</p>
Was Sie wissen müssen	Vereinbaren Sie mit der / dem fachlich für Ihr beabsichtigtes Vorhaben zuständigen Ausbilderin bzw. zuständigen Ausbilder einen Termin für ein Beratungsgespräch. Die Beratungsinitiative muss von Ihnen ausgehen.
Tipp	Bedenken Sie die oft beiderseits bestehenden Terminverpflichtungen. Versuchen Sie den Gesprächstermin so zu legen, dass keine zusätzlichen Fahrtkosten entstehen. Beachten Sie dabei, dass nach Seminarveranstaltungen evtl. auch andere LiVD einen Beratungstermin in Anspruch nehmen möchten. Sollte eine zusätzliche Fahrt zum Gesprächstermin erforderlich sein, holen Sie sich dafür rechtzeitig eine Dienstreisegenehmigung ein.



5. Station

Zeit vor Beratungsgesprächstermin	 <p>Grobplanung des Vorhabens</p>
Was Sie wissen müssen	Bereiten Sie Ihr Vorhaben vor, indem Sie relevante Literatur studieren, wesentliche Begriffe klären, sich überlegen, was Sie herausfinden und wie Sie das untersuchen und belegen wollen. Planen Sie die für die Durchführung erforderlichen Maßnahmen und führen Sie die dafür notwendigen Gespräche mit der Schulleitung bzw. anderweitig zuständigen bzw. betroffenen Personen.
Tipp	Befassen Sie sich mit Literatur, auch aktuellen Fachzeitschriften, die sich mit den zentralen Begriffen Ihres Vorhabens auseinandersetzt.



6. Station

Spätestens 3 Tage vor dem Beratungsgesprächstermin

Zusendung der schriftlichen Vorbereitung

Was Sie wissen müssen

Bereiten Sie sich auf das **Gespräch** vor. Orientieren Sie sich dabei an folgendem Fragenkatalog:

- Welches Ziel verfolge ich mit dem geplanten Vorhaben?
- Was will ich herausfinden / untersuchen?
- Wie will ich das untersuchen?
- Welchen Vorschlag für das Thema halte ich für geeignet?
- Auf welche Literatur will ich mich im Wesentlichen stützen?
- Welche zentralen Begriffe muss ich klären?
- Wie begründe ich mein Vorhaben (Ausgangssituation, meine eigene Motivation, Relevanz der Thematik)?
- Welche Kompetenzen der APVO-Lehr will ich mit dem Vorhaben fördern?
- Welche grobe Idee zur Gliederung entspricht meinem Vorhaben?
- Wie kann ich die Nachvollziehbarkeit des Vorhabens sicherstellen (Was möchte ich in den Anhang stellen?)?
- Wie soll das Vorhaben ausgewertet werden?

Bedenken Sie, dass sich Ihre Ausbilderin / Ihr Ausbilder nur dann optimal auf das Gespräch einstellen und Sie beraten kann, wenn ihr / ihm Ihre **schriftliche Vorbereitung** frühzeitig vorliegt.

Tipp

Je näher Sie Ihrer Zielvorstellung bereits in der Beantwortung der Fragen kommen, desto präziser und individueller können Sie beraten werden.



7. Station

Spätestens 14 Tage vor Abgabetermin des Themenvorschlags

Beratungsgespräch

Was Sie wissen müssen

Bringen Sie zu dem Beratungsgespräch Folgendes mit:

- Ihre eigene Vorbereitung, dies Sie vorab versandt haben (s. 6. Station)
- die Literatur, mit der Sie sich beschäftigt haben
- Ihre noch offenen Fragen
- ggf. Ihr Portfolio
- das Formblatt 1.2., das Sie rechtzeitig vorher über das Sekretariat erhalten haben (s. Anlage 3)

Notieren Sie während des Beratungsgesprächs wesentliche Aspekte, Hinweise, Tipps etc.

Denken Sie daran, das Formblatt unterschreiben zu lassen.

Anlage

Formblatt 1.2 (Anlage 3)

Tipp

Machen Sie sich von dem unterzeichneten Formblatt 1.2 eine Kopie für Ihre eigenen Unterlagen.



8. Station

Spätestens am offiziellen Abgabetermin des Themenvorschlags	Abgabe des Themenvorschlags
Was Sie wissen müssen	<p>Geben Sie spätestens am letztmöglichen Abgabetermin den Themenvorschlag für Ihre schriftliche Arbeit in Form des von Ihnen und der zuständigen Ausbilderin bzw. dem zuständigen Ausbilder unterschriebenen Formblatts 1.2 im Sekretariat ab.</p> <p>Wird nicht fristgerecht ein geeigneter Themenvorschlag eingereicht, wird von der Seminarleitung im Einvernehmen mit einem zuständigen Auszubildenden ein Thema gesetzt (vgl. DB zu § 9 APVO-Lehr).</p>

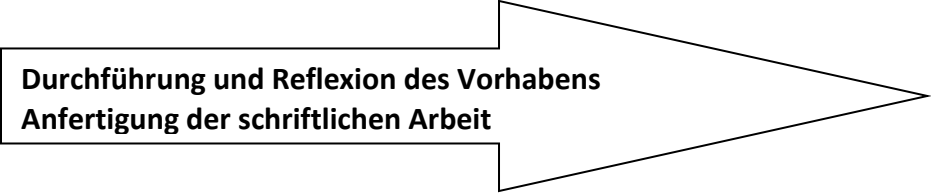


9. Station

Ca. 14 Tage nach Abgabe des Themenvorschlags	Bekanntgabe des Themas
Was Sie wissen müssen	<p>Die Leiterin des Studienseminars prüft den Themenvorschlag und „... setzt das Thema im Einvernehmen mit der oder dem fachlich zuständigen Auszubildenden fest“ (DB zu § 9 APVO-Lehr). Danach wird es Ihnen schriftlich bekanntgegeben. Der genaue Termin wird Ihnen rechtzeitig vorher mitgeteilt.</p> <p>Die Bekanntgabe des Themas müssen Sie im Sekretariat durch Ihre Unterschrift auf dem Formblatt 1.3.1 bestätigen. Ein Exemplar mit dem festgesetzten Thema (Formblatt 1.3) wird Ihnen ausgehändigt.</p>
Tipp	Bewahren Sie das Formblatt 1.3 gut auf, damit Sie den Titel Ihrer Arbeit korrekt in den abzugebenden Exemplaren übernehmen können.




10. Station

Zeit zwischen Planung des Vorhabens und Abgabetermin	 <p>Durchführung und Reflexion des Vorhabens Anfertigung der schriftlichen Arbeit</p>
Was Sie wissen müssen	<p>Die Arbeit sollte sich aus folgenden Teilen zusammensetzen:</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Einleitende Begründung des Vorhabens<input checked="" type="checkbox"/> Durchführung / Darstellung des Vorhabens<input checked="" type="checkbox"/> Reflexion des durchgeführten Vorhabens<input checked="" type="checkbox"/> Anhang <p>Ein Orientierungshilfe zum Verfassen der Arbeit finden Sie im Anhang (Anlage 1)</p> <p>Folgende formale Vorgaben müssen Sie beachten (DB zu § 9 APVO-Lehr):</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Umfang der Arbeit ohne Anlagen nicht mehr als 15 Seiten<input checked="" type="checkbox"/> 1,5 zeilig<input checked="" type="checkbox"/> Schriftart Arial<input checked="" type="checkbox"/> Schriftgröße 11<input checked="" type="checkbox"/> angemessener Rand <p>Die Arbeit muss mit einer schriftlichen Versicherung versehen sein, aus der hervorgeht, dass die Arbeit noch keiner anderen Prüfbehörde vorgelegt und sie selbstständig angefertigt wurde, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und Stellen, die aus anderen Werken entnommen wurden, entsprechend gekennzeichnet sind (siehe Muster, Anlage 5).</p> <p>Das Deckblatt muss wesentliche Angaben enthalten (siehe Muster, Anlage 4).</p>
Tipp	<p>Machen Sie sich bei der Durchführung des Vorhabens regelmäßig Notizen über Gelungenes, aufgetretene Probleme, mögliche Alternativen etc., auf die Sie in Ihrer Reflexion zurückgreifen können. Sammeln Sie Ihre Aufzeichnungen in Ihrem Portfolio.</p>

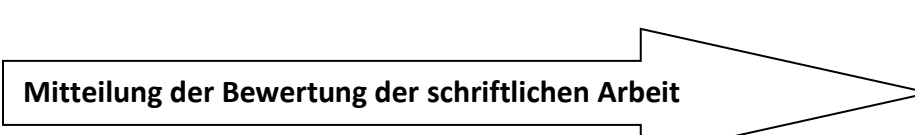


11. Station

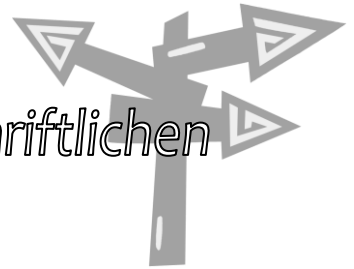
Spätestens am letzten Tag des 2. Ausbildungsjahres	 <p>Abgabe der schriftlichen Arbeit</p>
Was Sie wissen müssen	<p>Die Arbeit muss spätestens am letzten Tag des 2. Ausbildungsjahres in zwei gebundenen Exemplaren (Art der Bindung ist beliebig) bei der Leiterin des Studienseminars abgegeben werden (vgl. DB zu § 9 APVO-Lehr).</p> <p>Dies ist der Fall, wenn Sie die Arbeit zum entsprechenden Termin im Sekretariat abgeben, sie spätestens am Abgabetermin bis 24.00 Uhr in den Briefkasten des Studienseminars einwerfen oder am Stichtag mit Einlieferungsschein bei einem Zustelldienst abgeben.</p> <p>„Wird die schriftliche Arbeit nicht fristgerecht oder gar nicht abgegeben, ist sie mit ‚ungenügend‘ zu bewerten (DB zu § 9 APVO-Lehr).</p>
Tipp	<p>Die persönliche Abgabe im Studienseminar gewährleistet, dass der fristgerechte Eingang sofort bestätigt wird.</p> <p>Auf deren Wunsch können Sie den Gutachtern auch ein digitales oder gegen Kostenübernahme ein ausgedrucktes, ungebundenes Exemplar zur Verfügung stellen.</p>



12. Station

Ende des 14. Ausbildungsmonats	 <p>Mitteilung der Bewertung der schriftlichen Arbeit</p>
Was Sie wissen müssen	<p>Am Ende des 14. Ausbildungsmonats wird Ihnen die Ausbildungsnote schriftlich mitgeteilt. Die Bewertung der schriftlichen Arbeit durch die beiden Gutachter ist Bestandteil der Ausbildungsnote. Beide Gutachter geben eine Note. Aus diesen wird das arithmetische Mittel gebildet, das doppelt gewichtet wird und somit ein Drittel der Ausbildungsnote darstellt.</p> <p>Bewertungskriterien können Sie aus dem beigefügten Anforderungsprofil (Anlage 2) entnehmen.</p> <p>Im Rahmen der Mitteilung der Ausbildungsnote werden Ihnen die beiden Gutachten schriftlich zur Verfügung gestellt.</p>
Tipp	<p>Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die beiden Gutachter weder vor der Mitteilung der Ausbildungsnote noch danach weitere Auskunft über die Bewertung der Arbeit geben dürfen.</p>

Orientierungshilfe zum Verfassen der schriftlichen Arbeit



(1) Inhaltliche Gestaltung

❖ **Einleitende Begründung** des Vorhabens

Hier erläutern Sie:

- **warum** Sie **dieses Thema** bearbeiten möchten
- welches konkrete **persönliche Interesse** Sie an der Thematik haben
- welche **Relevanz** das Thema für die Schule, für Sie persönlich und / oder für Schülerinnen und Schüler, Eltern bzw. andere am Lernprozess Beteiligte aufweist
- welche **Zielsetzung** Sie verfolgen
- welche **Kompetenzen der APVO-Lehr** durch Ihr Vorhaben und die daraus abgeleitete **Frage- bzw. Problemstellung** gefördert werden

❖ **Durchführung / Darstellung** des Vorhabens

Hier beschreiben Sie kurz und begründen:

- welche **Rahmenbedingungen** und welche Ausgangssituation (personale, organisatorische, materielle, situative, ...) für Ihr Vorhaben bedeutsam sind
- welche Aspekte für die Darstellung Ihres Vorhabens relevant sind
- welche **Begriffe / Verfahren / Untersuchungsmethoden** (theoretischer Hintergrund) im Kontext Ihres Vorhabens präzise unter Einbeziehung aktueller und **relevanter Fachliteratur** zu klären sind

Die **wesentlichen Teile der Darstellung** des Vorhabens bilden:

- wichtige **Planungsaspekte** und exemplarisch ausgewählte, im Hinblick auf Ihre Zielsetzung **aussagekräftige Phasen der Durchführung**
- das **methodische Vorgehen**
- wesentliche **Ergebnisse**

❖ **Reflexion** des Vorhabens

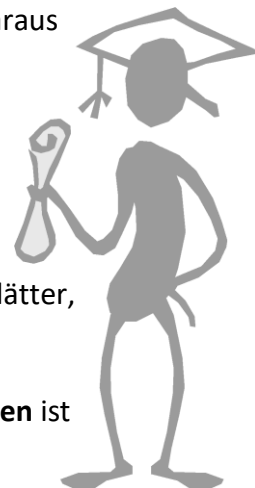
An dieser Stelle legen Sie dar:

- welche **(selbst-)kritischen Erkenntnisse** Sie **im Hinblick** auf Ihre **Zielsetzung** gewonnen haben (analytischer und bewertender Rückblick auf das durchgeführte Vorhaben)
- welche tragfähigen **Konsequenzen** bzw. Perspektiven oder auch Alternativen sich rückblickend auf das durchgeführte Vorhaben ableiten lassen
- welche **zusammenfassende Einschätzung** sich abschließend daraus ergibt

(2) Anhang

Hier entscheiden Sie:

- welche **ausgewählten aussagekräftigen Materialien** Sie beifügen, um das Vorhaben **nachvollziehbar zu dokumentieren** (z. B. Ton-/ Bilddokumente, Befragungen, erstellte Konzepte, Arbeitsblätter, Graphiken ...)
- wie Sie diese Materialien **gut auffindbar** ordnen
- an welcher Stelle auf diese Materialien **im Textteil explizit verwiesen** ist



Anlage 2

Anforderungsprofil zur schriftlichen Arbeit

Kriterien	Erläuterungen (+)	Erläuterungen (-)
Begründung des Vorhabens		
Relevanz der Thematik	überzeugend, sachbezogen, kompetenzbezogen, sachlogisch dargestellt, nachvollziehbar, stringent	belanglos, oberflächlich, nicht nachvollziehbar, unqualifiziert
Bezug zu Kompetenzen APVO	eindeutig, überzeugend, nachvollziehbar	nicht erkennbar, unklar
Zielvorstellung	wichtig, klar, interessant, legitim	undeutlich, unklar, banal, trivial
Begründung des Vorhabens	nachvollziehbar und stringent	ungenau, unklar
Darstellung des Vorhabens		
Sinnvolle Darstellung des Vorhabens unter Bezugnahme auf zentrale Begrifflichkeiten und ausgewählte Fachliteratur (durch Querverweise belegt)	an der Gesamtfragestellung orientiert, korrekter fachwissenschaftlicher Bezug, sachlogische Strukturierung, unterschiedliche Aspekte beachtend	willkürlich, argumentativ defizitär, unvollständig, unstrukturiert
Rahmenbedingungen	differenziert zum Thema	allgemein, ohne Bezug
Relevantes	sinnvoll, angemessen	fehlt, inadäquat
Did. Bedeutung	vielschichtig, überzeugend diskutiert	vordergründig
Methoden	anspruchsvoll, variantenreich	monoton, einkanalig
Interdependenz (Passung)	hoch	isolierte Darstellung
Reflexion		
Überprüfung der Zielsetzung	stringent, problembezogen, nachvollziehbar	peripher, nicht erfolgt, sachlich falsch, oberflächlich
Konsequenzen, Ausblick	überzeugend, sachlogisch dargestellt sinnvoll abgeleitet, nachvollziehbar	nicht (plausibel) diskutiert, willkürlich, nicht gezogen
Reflexionsniveau	kritisch	unkritisch
Anhang		
Dokumentation (Fotos, Praxisbeispiele, Schülerarbeiten, Sonst.)	aussagekräftig, hilfreich, sinnvoll ausgewählt, vernetzt mit der Darstellung des Vorhabens (Querverweise)	ohne Informationswert, keine begründete Auswahl, fehlender Bezug zum Textteil, unstrukturiert
Literaturliste	vollständig, angemessen umfangreich, aktuell	lücken- oder fehlerhaft, obsolet
Sprachliche und formale Gestaltung		
Gliederung/ Struktur	formal und sachlich richtig, stringent	fehlerhaft, unlogisch
Sprachliche Darstellung	klar, präzise, sachlich	ungenau, unsachlich, unklar
Stil, Wortschatz, Satzbau, Grammatik, Orthografie, Interpunktion	korrekt	fehlerhaft
Argumentation	stringent	sprunghaft
Formale Gestaltung (Form, Zitertechnik, Fußnoten, Seitennummerierung, Umfang, Layout)	korrekt	fehlerhaft

Staatsprüfung für das Lehramt an Realschulen	Prüfungsgruppe 07.13	Studienseminar Cuxhaven GHRS
--	--------------------------------	--

Vorschlag für ein Thema der schriftlichen Arbeit

APVO-Lehr (2010) § 9 (1) und § 9 (2) i.V.m. DB zu § 9 Pkt. 1, 2 und 4

Lehrkraft i. VD.:

Thema der schriftlichen Arbeit des Master-Abschlusses / des gleichwertigen Abschlusses:

Themenvorschlag der schriftlichen Arbeit:

.....
.....
.....
.....

Gruppenarbeit zusammen mit: _____

_____ Ort, Datum

_____ Lehrkraft im Vorbereitungsdienst

Weiterleitung an die Leiterin oder den Leiter des Studienseminars

Stellungnahme der zuständigen Ausbilderin oder des zuständigen Ausbilders:

Ich stimme dem o. a. Vorschlag zu.

Alternativer Themenvorschlag:

.....
.....
.....
.....

Vorschlag für 2. Gutachterin / Gutachter: _____

_____ Ort, Datum

_____ Ausbilderin oder Ausbilder

Anlage 5

Mögliches Layout des Deckblattes der schriftlichen Arbeit

<p style="text-align: center;">Schriftliche Arbeit gemäß § 9 APVO-Lehr vom 13. Juli 2010 i. d. F. vom 2. März 2017</p> <p style="text-align: center;">Thema der schriftlichen Arbeit</p> <p>Vorgelegt von: Name, Dienstbezeichnung: Straße: Ort: Datum:</p>
--

Anlage 6

Muster der abschließenden Versicherung

<p>Versicherung</p> <p>Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig angefertigt und keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen benutzt habe. Stellen der Arbeit, die ich im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt anderen Werken entnommen habe, wurden von mir mit genauer Angabe der Quellen kenntlich gemacht.</p> <p>Außerdem versichere ich, die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegt zu haben.</p> <p>Ort / Datum: Unterschrift:</p>
--

Anlage 7

Einverständniserklärung (freiwillig)

<p>Ich bin damit einverstanden, dass meine Arbeit zur Einsicht für andere Auszubildende zur Verfügung gestellt wird.</p> <p>Ort / Datum: Unterschrift:</p>
--