

Portfolio

„Ein Portfolio ist eine Mappe, die schützt, was man schätzt!“

(Fletcher du Bois)

- Portfolio als „Sammelmappe“, in der Lernerfahrungen dokumentiert und ausgewertet werden
- Portfolioarbeit als begleiteter Lern-/Dokumentationsprozess
- Portfolio als präsentables Produkt
- Portfolio als Raum für symbolisierende Darstellungsformen

Erstellung der Portfolioarbeit

❖ Themenwahl

Pro Abgabetermin sind drei Themen zu bearbeiten; aus jedem Bereich ist ein Thema zu wählen. Die Themenvorschläge sind dem gesonderten Blatt zu entnehmen.

❖ Umfang des Portfolios

Der Umfang pro Thema beträgt ca. 3 Seiten gedruckt pro Thematik.

Für jedes Thema ist eine kurze Reflexion notwendig, ca. 5 - 6 Sätze (ca. 1/3 Seite)

Verbale Beschreibungen können durch Flussdiagramme, Musterformulare, Grafiken, Fotos etc. ergänzt und veranschaulicht werden.

❖ Bestandteile der Portfolioarbeit

- Gesamtdeckblatt
- Gliederung mit Unterschrift des Betriebs, des Betreuungslehrers und des Schülers für jeden Abgabetermin
- Ausführung der Themen
- Quellenangaben
- Abbildungsverzeichnis

Ihr Portfolio präsentieren Sie in einer Sammelmappe mit Klarsichtseite, also ein zusammenhängendes Geheft.

Empfehlenswert ist ein Schnellhefter, die Blätter bitte nicht in Klarsichthüllen stecken!

❖ Äußere Form und Textgestaltung

- Die Blätter sind einseitig zu beschreiben, eine handschriftliche Erstellung ist nicht zulässig.
- Eine gut lesbare Schrift verwenden
- Schriftgrad max. 12
- Zeilenabstand 1 bis max. 1,5
- Seitenränder links 3 cm, sonst 2,5 cm
- Seitenzahl: jedes Blatt zählt, erste Seitenzahl auf erster Textseite, Position: mittig, Seitenzählung arabisch
- Seitenzahl Inhaltsverzeichnis nicht vergessen
- Linksbündig oder Blocksatz
- Fließtext
- Überschriften müssen mit dem Inhaltsverzeichnis übereinstimmen
- Überschriften sind nicht als Fragen zu formulieren; ebenso keine Satzzeichen verwenden
- Am Fuß der Tabelle oder Abbildung steht nummeriert der Tabellentitel und die Abbildungslegende, Beispiel: Abb. 1.

❖ Zitieren

➤ **Wörtliche Zitate**

Exaktes, wortgetreues Zitieren, einschließlich Zeichensetzung

Wörtliche Zitate werden umschlossen mit doppelten Anführungszeichen in den fortlaufenden Text miteingebaut und mit einer Fußnote gekennzeichnet

Beispiel: "Im Industriebetrieb ist der Personaleinsatz von besonderer Bedeutung" ¹

¹ Falb 2017: 103

➤ **Indirekte Zitate (sinngemäßes Zitieren)**

Die Ausführungen eines Autors werden nur inhaltlich übernommen oder paraphrasiert. Auch hier ist ein Verweis auf die Quelle erforderlich.

Beispiel: Der Einsatz des Personals nimmt eine besondere Bedeutung im Industriebetrieb ein. ²

² vgl. Falb 2017:103

Die Nummer der Fußnoten ist nur einmal zu vergeben und fortlaufend nummeriert, auch wenn auf dieselbe Quelle verwiesen wird, ist eine fortlaufende Nummer zu verwenden.

Zusatzinformationen, die den Textfluss stören würden, z. B. zur Erklärung und Definition von Begriffen, werden ebenfalls in Form von Fußnoten eingebracht.

Zitieren Sie ordnungsgemäß und mit Quellenangaben, da sonst ein Plagiat vorliegen würde! Die Bewertung erfolgt dann mit 0 Notenpunkten.

❖ Quellenangaben

- Führen Sie ihre **Quellen (Bücher, Sammelbände)** alphabetisch geordnet nach Autoren auf. Folgende Systematik ist anzuwenden:

Name, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. Verlagsort: Verlag Jahreszahl

Beispiel:

Falb, Rudolf H.: Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen für Fach- und Berufsoberschulen in Bayern.
1. Auflag. Köln: Bildungsverlag EINS GmbH 2017

➤ **Internet**

Es ist die genaue Internetadresse (=URL) anzugeben mit Stand der Abfrage und der Verfassersname.

Beispiel:

Prof. Dr. Bartscher Thomas. Nissen, Regina: „Personalbeschaffung“ URL:
<https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/personalbeschaffung-44990/version-268291> (Stand: 23.09.2018)

Die verwendeten Internetseiten müssen in ausgedruckter Form bzw. auf Datenträger mit der gespeicherten „site“ mitabgegeben werden.

❖ Bewertung

- Form, Gestaltung,
- Qualität der Bearbeitung von Sachaufgaben
- ❖ Qualität der Auswertung / Reflexionsniveau

❖ Abgabetermine:

A-Woche (Klasse 11 WA, 11 WC)

13.11.2023 Zwischenbeurteilung – 1. Halbjahr
11.12.2023 Portfolio
22.01.2024 Endbeurteilung
22.04.2024 Zwischenbeurteilung – 2. Halbjahr
06.05.2024 Portfolio
01.07.2024 Endbeurteilung

B-Woche (Klasse 11 WB, 11 WD)

20.11.2023 Zwischenbeurteilung – 1. Halbjahr
18.12.2023 Portfolio
29.01.2024 Endbeurteilung
29.04.2024 Zwischenbeurteilung – 2. Halbjahr
13.05.2024 Portfolio
08.07.2024 Endbeurteilung

Portfolio am Abgabetermin vor Unterrichtsbeginn ins Fach des betreffenden Anleiters legen (1. Stock)

Beispiel Gliederung

Auf dem Gliederungsblatt findet sich als Gliederungspunkte Ihre selbstgewählten drei Themen. Bsp.:

Portfolio Teil I

1.	Leitbild der XY GmbH	3
1.1	Umsetzung des Leitbildes	4
1.2		
1.3	Reflexion	6
2.	Mein Lerntagebuch	7
2.1	Aufbau meines Lerntagebuchs	8
2.2		
2.3	Reflexion	10
3.	Projekt: Flyer der XY GmbH	11
3.1	Arbeitsschritte bei der Erstellung des Flyers	12
3.2	Reflexion	14
4.	Quellen	15
5.	Abbildungsverzeichnis	16

Unterpunkte dürfen nur verwendet werden, wenn es mehr als einen gibt!

Themenvorschläge

1. Auseinandersetzung mit der Stelle:

- Professionellen Flyer erstellen, der die Konzeption (Ziele, Zielgruppe, Arbeitsweise etc.) der Stelle darstellt
 - Internetauftritt/ Facebookseite erstellen
 - Strukturiertes Anforderungsprofil (Aufgaben und Kompetenzen) des Praktikanten erstellen
 - Aus- und Fortbildung von Mitarbeitern im Praktikum
 - Interview mit Mitarbeitern über besondere Belastungen/ Anforderungen des Berufs Beschreibung ausgewählter Prozesse im Praktikum
 - Vernetzung der Stelle mit anderen Organisationen
 - Darstellung einer Sachthematik als Artikel und Erläuterung an Beispielen aus dem Praktikum
 - Konzeptvergleich mit einem anderen Schüler, einer anderen Stelle
 - Vorschläge zur Prozessoptimierung im Praktikum (mit Begründung)
 - Aktuelle Presseberichte zu meinem Praxisbereich mit eigenem ausführlichem Kommentar
 - Ausarbeitung eines aktuellen politischen/ wirtschaftlichen Fachthemas in Bezug auf die Praktikumsstelle
 - professioneller Umgang mit Klienten
 - sozialer Umgang mit Kunden/ Klienten
 - Auseinandersetzung mit rechtlichen Vorgaben, an die sich die Organisation halten muss
 - Gesellschaftsform des Betriebes
 - Untersuchung der Raum- und Arbeitsplatzgestaltung der Praktikumsstelle und ihrer Wirkung
 - Untersuchung des Klientels der Organisation
 - Vergleich Theorie und Praxis, Unterrichtsinhalte- Realität
 - Erstellung eines Zeitungsartikels über die Organisation
 - Leitbild der Organisation und seine Umsetzung
 - Kommunikations- und Entscheidungsstrukturen der Organisation
 - Beschwerdemanagement in der Organisation
 - Mitarbeitermotivation (z. B. Prämien, Betriebsfeiern...)
 - Ein Foto aus dem Praktikum mit erläuterndem / kommentierendem Bildtext
- ➔ **Abschließende Reflexion**

2. Auseinandersetzung mit eigener Person

- Eigene, bedeutsame Lernerfahrungen beschreiben; aufzeigen, warum mir das wichtig ist, was ich gelernt habe
- Bild malen / Collage gestalten und erläutern – z.B. ich im Praktikum
- Eigene Stärken, Schwächen beschreiben und visualisieren
- Lerntagebuch; evtl. themenspezifisch
 - Umgang mit Konflikten
 - Umgang mit Kollegen
 - Emotionen
- Auseinandersetzung mit der eigenen beruflichen Orientierung
- Was habe ich mir für das Praktikum vorgenommen, was habe ich erreicht?
- Selbst- Fremdbild-Vergleich anhand einer Zwischenbeurteilung
- Erfolge im Praktikum
- Zeitungsartikel / Brief etc. über besondere Erfahrungen im Praktikum
- Wie beeinflusst meine Lebensgeschichte mein Handeln, Denken und Fühlen im Praktikum?
- Mein Praktikum als „Reisebeschreibung“ (evtl. auch mit graphischen, bildhaften Elementen)
- Welche Werte vertritt die Organisation? Wie stehe ich zu diesen Werten?
- **Abschließende Reflexion**

3. Beschreibung eines eigenen Projektes

- Selbstgewählte, andere Themen sind nach Absprache möglich und wünschenswert. Bei Themen aus 1) ist grundsätzlich eine Absprache mit dem Betrieb notwendig.
- **Abschließende Reflexion**