ALS xy

Vorname Name Semester xy

ALS-Dokumentation

**Firma**

Inhaltsverzeichnis *(automatisch generieren)*

Name Leistungsziel 1 1

 Beilagen und Quellenangaben 2

Name Leistungsziel 2 3

 Beilagen und Quellenangaben 4-5

Methodenkompetenz 6

 Beilagen und Quellenangaben 7-8

Sozial-/Selbstkompetenz 9

 Beilagen und Quellenangaben 10-11

Plagiatserklärung 12

***(Das Inhaltsverzeichnis muss aktualisiert werden.)***

*Nummer/Name des Leistungsziels*

|  |
| --- |
| **Beschreibung Arbeitsablauf*** Einstieg 🡪 insgesamt mind. 6‘500 Zeichen pro Leistungsziel
* Vorgehen/Arbeitsablauf erklären *(mit Leerzeichen, exkl. Musterbeilagen)*
* Erkenntnis/Wichtigkeit 🡪 alle Beurteilungskriterien dokumentieren
 |

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.

Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät.

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.

Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät.

**Anzahl Zeichen:**

|  |
| --- |
| **Beilagen*** Vorlagen
* Muster 🡪 mind. 2 Beilagen einfügen
* Bilder *(es sollen aussagekräftige Beilagen, die* auf
* Printscreens *die Arbeit bezogen sind, verwendet werden.*
* Fotos, etc. *Keine Cliparts)*
 |

**Beilage 1**

*Quelle:*

**Beilage 2**



*Quelle:*

*Nummer/Name des Leistungsziels*

|  |
| --- |
| **Beschreibung Arbeitsablauf*** Einstieg 🡪 insgesamt mind. 6‘500 Zeichen pro Leistungsziel
* Vorgehen/Arbeitsablauf erklären *(mit Leerzeichen, exkl. Musterbeilagen)*
* Erkenntnis/Wichtigkeit 🡪 alle Beurteilungskriterien dokumentieren
 |

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.

Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät.

**Anzahl Zeichen:**

|  |
| --- |
| **Beilagen*** Vorlagen
* Muster 🡪 mind. 2 Beilagen einfügen
* Bilder *(es sollen aussagekräftige Beilagen, die* auf
* Printscreens *die Arbeit bezogen sind, verwendet werden.*
* Fotos, etc. *Keine Cliparts)*
 |

**Beilage 1**

*Quelle:*

**Beilage 2**



*Quelle:*

*Nummer/Name Sozial/Selbstkompetenz*

|  |
| --- |
| **Beschreibung Praxisbezug*** Einstieg
* Wie zeigt sich die Umsetzung in der Praxis? 🡪 mind. 3‘300 Zeichen pro Kompetenz
* 3 Beispiele zu diesem Thema aus der Praxis *(mit Leerzeichen, exkl. Beilagen)*

beschreiben 🡪 alle Beurteilungskriterien* Erkenntnis/Wichtigkeit des Themas im dokumentieren

Arbeitsalltag erklären  |

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.

Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät.

**Anzahl Zeichen:**

|  |
| --- |
| **Beilagen*** Vorlagen
* Muster 🡪 mind. 2 Beilagen einfügen
* Bilder *(es sollen aussagekräftige Beilagen, die* auf
* Printscreens *die Arbeit bezogen sind, verwendet werden.*
* Fotos, etc. *Keine Cliparts)*
 |

**Beilage 1**

*Quelle:*

**Beilage 2**



*Quelle:*

*Nummer/Name der Sozial-/Selbst-/Methodenkompetenz*

|  |
| --- |
| **Beschreibung Praxisbezug*** Einstieg
* Wie zeigt sich die Umsetzung in der Praxis? 🡪 mind. 3‘300 Zeichen pro Kompetenz
* 3 Beispiele zu diesem Thema aus der Praxis *(mit Leerzeichen, exkl. Beilagen)*

beschreiben 🡪 alle Beurteilungskriterien* Erkenntnis/Wichtigkeit des Themas im dokumentieren

Arbeitsalltag erklären  |

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.

Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät.

**Anzahl Zeichen:**

|  |
| --- |
| **Beilagen*** Vorlagen
* Muster 🡪 mind. 2 Beilagen einfügen
* Bilder *(es sollen aussagekräftige Beilagen, die* auf
* Printscreens *die Arbeit bezogen sind, verwendet werden.*
* Fotos, etc. *Keine Cliparts)*
 |

**Beilage 1**

*Quelle:*

**Beilage 2**



*Quelle:*

****

**Eigenständigkeitserklärung**

Ich, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Name, Vorname),* erkläre mit meiner Unterschrift, dass die vorliegende Arbeit selbständig von mir verfasst worden ist und keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt habe. Alle Stellen dieser Arbeit, die dem Wortlaut, dem Sinn oder der Argumentation nach anderen Werken entnommen sind (einschließlich des World Wide Web und anderer elektronischer Text-, Bild- und Datensammlungen), habe ich unter Angabe der Quellen vollständig kenntlich gemacht.

………………… *(Ort),* den ................... *(Datum)* ..................................... *(Unterschrift)*