

Protokoll der Zwischenbesprechung

____ Zwischenbesprechung, Datum: _____

Verfasser/innen: _____ / Klasse: _____

Titel der BMA: _____

Dieses Formular ist soweit möglich ausgefüllt zur Zwischenbesprechung mitzubringen. Weiter sind möglichst alle Unterlagen mitzubringen, insbes. alles bereits Geschriebene (Arbeit, Dokumentation, nachgeführtes Projektjournal, Zeitplan, Notizen, Korrespondenzen) sowie die wichtigsten Informationsmaterialien (Bücher etc.). **Bei Nichterscheinen ohne ausreichende Begründung wird die Besprechung mit 0 Punkten bewertet.**

Stand der Arbeit / Zeitplan

Bisherige Tätigkeiten und Ergebnisse: Recherchen, vorhandenes Material, Termine, Interviews, Gespräche, Besuche, Stand der Informationsverarbeitung, erarbeitete Ergebnisse, wichtige Überlegungen, andere Arbeiten, Einhaltung des Zeitplans, Führen des Projektjournals

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nächste Schritte

.....

.....

.....

.....

.....

Änderung der Projektvereinbarung

Bestätigung oder Abweichungen, Begründung für die Änderungen

.....

.....

.....

.....

Probleme, Schwierigkeiten fachlicher Art

Eingetretene und noch zu erwartende Probleme, Massnahmen, Lösungen

Zusammenarbeit im Team

Erfahrungen mit der Zusammenarbeit, Ausgeglichenheit der bisherigen Arbeitsleistungen, Zuverlässigkeit, erlebte und noch zu erwartende Probleme, Massnahmen, Lösungen

Empfehlungen, Tipps der betreuenden Lehrperson

Weitere Bemerkungen

Das Protokoll wird während der Zwischenbesprechung vervollständigt und anschliessend kopiert. Die Lernenden und die Lehrperson erhalten je ein unterzeichnetes Exemplar.

Datum: Die Lernenden: /

Die Lehrperson: