

Checkliste für die Erstellung eines TheoPrax-Abschlussberichts

- ✓ Wir haben von www.theo-prax.at > *Materialien und FAQ* > *Dokumente und Vorlagen* > *Projektabrechnung und Abschlussbericht die aktuelle Vorlage* für den Abschlussbericht heruntergeladen.
- ✓ Wir haben das ebenfalls unter obigem Link zu findende Dokument „Wissenswertes zum Abschlussbericht eines TheoPrax-Projekts“ gelesen.
- ✓ Wir haben auf dem Deckblatt folgende Daten eingetragen:
 - Projekttitle
 - Projektnummer
 - Verfasser/innen des Berichts
 - Firmen- und Schullogo
- ✓ Wir haben auf der 2. Seite in der Fußzeile den Projekttitle ergänzt.
- ✓ Wir haben in der Vorlage für die Erstellung des Abschlussberichts die *grau und kursiv* geschriebenen Erklärungen bzw. Fragen vor dem Einfügen unserer Texte entfernt.
Als Schriftart für den Fließtext wird Arial, Schriftgröße 11 vorgeschlagen.
- ✓ Wir haben die im Abschlussbericht geforderten Informationen so aufbereitet, dass auch Personen, die das Projekt nicht kennen, dieses verstehen.
- ✓ Wir haben insbesondere das Projektergebnis anschaulich dargestellt (z.B. mit Hilfe von Bildmaterial, Grafiken, Links,...).
- ✓ Wir haben alle Texte, Bilder oder Grafiken, die wir nicht selbst erstellt haben, mit einer Quellenangabe versehen.
- ✓ Wir haben den Abschlussbericht sorgfältig auf Tippfehler überprüft und vor allem auf eine korrekte Schreibweise von Firmenbezeichnungen und Namen geachtet.
- ✓ Wir haben den Abschlussbericht per Post oder E-Mail übermittelt an:
 - Education Group GmbH
 - z.H. Mag.(FH) Ursula Simmetsberger, MBA
 - Anastasius-Grün-Straße 22-24
 - 4020 Linz
 - u.simmetsberger@edugroup.at