Titel der Projektarbeit

Schriftliche Projektarbeit im Rahmen der Fortbildungsprüfung
„Geprüfte/r (Technischer) Betriebswirt/in IHK“

bei der Industrie- und Handelskammer (IHK)

zu Stadt

vorgelegt von:

Vorname Nachname

Prüfungsnummer:

Anschrift:

Telefon:

E-Mail:

Ort, Datum

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis II

1 Einleitung 1

2 Hauptteil 2

2.1 Titelblatt 2

2.2 Inhaltsverzeichnis 2

2.3 Abkürzungsverzeichnis 2

2.4 Form des Textteils (Einleitung, Hauptteil, Schluss) 2

2.5 Aufbau des Textteils (Einleitung, Hauptteil, Schluss) 3

2.6 Quellenangaben 3

2.7 Zitatrecht 4

2.8 Literaturverzeichnis 4

2.9 Anhang 4

2.10 Selbständigkeitserklärung 4

3 Schlussteil 5

Literaturverzeichnis 6

Anhang 7

Selbständigkeitserklärung 8

Abkürzungsverzeichnis

bzw. beziehungsweise

i.S.d. im Sinne des

# Einleitung

Gegenstand der Projektarbeit ist immer eine praxisbezogene, auf das berufliche Umfeld ausgerichtete Anwendung und Übertragungsleistung. Eine betriebliche Problemstellung soll erfasst, dargestellt und beurteilt werden. Dabei ist die Einhaltung des Zusammenhanges von Problemdarstellung und Problemlösungsvorschlägen zu wahren.

Erstellen Sie mit Ihrer Projektarbeit eine Entscheidungsvorlage für die Unternehmensleitung, indem Sie zum Beispiel konkrete Projekt- oder Maßnahmenplanungen und/oder Wirtschaftlichkeitsanalysen anstellen.

In der Arbeit sollten mehrere betriebliche Funktionen (i.S.d. Rahmenplanes) angesprochen und berücksichtigt werden. Mindestens zwei betriebliche Funktionen sollen aus unterschiedlichen Prüfungsgebieten stammen.

# Hauptteil

Der Aufbau einer Projektarbeit folgt in der Regel einer festen Struktur und beinhaltet immer ein Titelblatt, ein Inhaltsverzeichnis, den Haupttext, ein Literaturverzeichnis sowie die Selbständigkeitserklärung. Optional können Abkürzungs-, Symbol-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse sowie ein Anhang (bzw. mehrere Anhänge) hinzukommen.

## Titelblatt

Das Titelblatt enthält mindestens das Thema der Projektarbeit, Ihren Namen, Anschrift und Abgabedatum bei der zuständigen Industrie- und Handelskammer (IHK). Bei Bedarf kann auch eine Grafik oder ein Bild eingefügt sein, welches für die Projektarbeit steht.

## Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis aktualisieren Sie, indem Sie den Cursor in das Verzeichnis setzen und die Funktionstaste „F9“ drücken. Alternativ können Sie über die rechte Maustaste den Befehl „Felder aktualisieren“ auswählen. Das Inhaltsverzeichnis baut sich automatisch auf. Voraussetzung ist, dass Sie mit den Formatvorlagen für Überschriften arbeiten.

## Abkürzungsverzeichnis

Ein Verzeichnis der Abkürzungen ist nur dann erforderlich, wenn keine gängigen Abkürzungen verwendet werden. Gängige Abkürzungen (z.B. IHK) sollten im Text erstmalig ausgeschrieben werden und als Abkürzung in Klammern hinterlegt werden. Das Verzeichnis der Abkürzungen wird nach dem Inhaltsverzeichnis aufgeführt und ist alphabetisch geordnet.

## Form des Textteils (Einleitung, Hauptteil, Schluss)

Die Arbeit ist klar und übersichtlich zu gestalten. Im Vordergrund der Arbeit stehen klare, logisch überzeugende Sachinhalte. Es ist darauf zu achten, dass das Gesamtlayout durchgängig und einheitlich ist:

Papierformat: DIN A4, einseitig

Schrift: Arial, 12 Punkte

Zeilenabstand: 1½-zeilig

Ränder: 3,0 cm

Fußzeile: ab erster Textseite fortlaufende Seitennummerierung, mit 1 beginnend und rechtsbündig, ggf. Fußnoten

Seitenumfang: Textteil: 25 bis 30 Seiten, Anhang: bis zu zehn Seiten

Anzahl Exemplare: 3 Exemplare (geheftet oder gebunden)

## Aufbau des Textteils (Einleitung, Hauptteil, Schluss)

Einleitung: ca. 10 Prozent

Erläuterung des Themas und der damit verbundenen Problemlagen und/oder Fragestellungen, Erläuterungen zur Vorgehensweise.

Hauptteil: ca. 80 Prozent

Darstellung relevanter Theorien und Modelle auf denen die Argumentation aufgebaut wird. Üblich ist eine Struktur aus Ist-Analyse, Soll-Konzeption und angepasster Lösungsvorschläge.

Schlussteil: ca. 10 Prozent

Kritische Würdigung, Bewertung der Erfolgsaussichten, offene Fragen, Darstellung unerwarteter Entwicklungen, Sicherung der Nachhaltigkeit.

## Quellenangaben

Quellenangaben werden in Fußnoten[[1]](#footnote-1) verfasst. Sie enthalten wörtlich übernommene Texte, Tabellen und Abbildungen.

Als kürzeste Form der Quellenangabe bietet sich die Quelle mit dem Namen des Verfassers und der Seitenangabe an. Internetquellen werden mit Angabe des Verfassers, des Titels, mit dem Datum der Veröffentlichung und dem letzten Abrufdatum belegt.

## Zitatrecht

Jeder Rückgriff auf fremdes Wissen muss gekennzeichnet werden!

Ein Zitat muss wörtlich genau sein. Es ist nicht gestattet, den Text zu korrigieren. Damit sich ein Zitat trotzdem passend in einen Text einfügen lässt, kann man Wörter oder Buchstaben in eckigen Klammern hinzufügen.

Zitate sind aber immer nur dann nach Zitatrecht zulässig, wenn sie einem Zitatzweck dienen, etwa um die eigene Beschäftigung mit einem Thema zu untermauern.

Das Zitat wird in Anführungsstrichen gesetzt.

## Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält zitierte oder benutze Quellenangaben, wird alphabetischnach Namen des Autors geordnet und durchnummeriert. Es ist immer mit Namen, Vorname, Name des Bandes, Ort und Erscheinungsdatum aufzuführen. Mehrere Werke eines Verfassers werden aufsteigend, nach Datum, aufgeführt.

## Anhang

In den Anhang fügen Sie ergänzende Informationen ein, auf die Sie im Hauptteil verweisen, die dort jedoch zu viel Platz einnehmen würden. In der Regel handelt es sich um Fragebögen, Tabellen, Statistiken, Datenauswertungen oder Transkripte von Interviews. Die Seiten des Anhangs werden in der Regel mit großen lateinischen Buchstaben nummeriert.

Beachten Sie aber, dass alle für die Beantwortung Ihrer Problemdarstellung wesentlichen Informationen in den Hauptteil gehören.

## Selbständigkeitserklärung

Am Schluss der Projektarbeit ist eine Erklärung über das selbständige Verfassen der Projektarbeit aufzunehmen und eigenhändig zu unterschreiben.

# Schlussteil

Aus der betriebswirtschaftlichen Analyse ziehen Sie Schlussfolgerungen, aus denen Sie wiederum eine konkrete Handlungsempfehlung für die Entscheidungsträger ableiten. Dies erfolgt in Form eines Fazits, welches die Problemdarstellung und die Problemlösungsvorschläge zusammenfasst und verknüpft. Aus dieser Faktenlage leiten Sie die Handlungsempfehlung ab und zeigen dabei auf, wie die nächsten Schritte im Falle einer Umsetzung Ihrer Empfehlung aussehen sollten.

Sie sollten noch Hinweise geben, mit welchem Instrument bzw. welcher Methode nach der Umsetzung der von Ihnen empfohlenen Maßnahmen der Erfolg bzw. die Zielerreichung überprüft werden kann.

Zum Abschluss geben Sie noch eine Einschätzung zur Handlungsempfehlung (z. B. Folgen, Chancen, Risiken, Widerstände) ab.

Literaturverzeichnis

Hier werden sämtliche verwendete Quellen in alphabetischer Reihenfolge – sortiert nach dem Nachnamen des Verfassers – angeführt.

Anhang

Hier steht ein Anhang.

Selbständigkeitserklärung

„Ich versichere, dass ich die vorliegende Projektarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinne nach anderen Texten entnommen sind, wurden unter Angabe der Quellen und nach den üblichen Regeln des wissenschaftlichen Zitierens nachgewiesen. Dies gilt auch für Zeichnungen, bildliche Darstellungen, Tabellen und dergleichen. Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

Mir ist bewusst, dass wahrheitswidrige Angaben als Täuschungsversuch behandelt werden und dass bei einem Täuschungsverdacht sämtliche Verfahren der Plagiatserkennung angewandt werden können.

Ich bin damit einverstanden, dass meine Arbeit zum Zwecke eines Plagiatsabgleichs in elektronischer Form anonymisiert versendet und gespeichert werden kann.“

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ort, Datum |  | Unterschrift |

1. Hier sehen Sie ein Beispiel für eine Fußnote. [↑](#footnote-ref-1)