

Geprüfte/-r Betriebswirt/-in

Leitfaden zur
Erstellung der Projektarbeit,
Durchführung der Präsentation
und des Fachgespräches

© Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern

Alle Rechte vorbehalten; Nachdruck, Verarbeitung, Verbreitung oder Vervielfältigung (durch Kopieren jeglicher Art) des Werkes oder einzelner Teile daraus sind ohne Zustimmung des Herausgebers nicht gestattet.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	IV
1 Vorbemerkungen/Ausgangssituation	1
2 Bearbeitungszeit	2
3 Grundsätzliches	3
4 Aufbau einer Projektarbeit	5
4.1 Bestandteile	5
4.2 Deckblatt	6
4.3 Vorwort	6
4.4 Inhaltsverzeichnis	7
4.5 Verzeichnisse	7
4.6 Abbildungen und Tabellen	8
4.7 Textteil	9
4.8 Literaturverzeichnis	13
4.9 Anhang	14
4.10 Persönliche Erklärung	15
5 Format, Umfang und Heftung	16
6 Bewertung	18
7 Tipps	20
8 Präsentation	22
9 Fachgespräch	24
Literaturverzeichnis	26
Abbildungsverzeichnis	27
Tabellenverzeichnis	27
Stichwortverzeichnis	28

Abkürzungsverzeichnis

BGHZ	=	Entscheidungen des Bundesgerichtshofes in Zivilsachen
f.	=	und folgende Seite
ff.	=	und folgende Seiten
FG	=	Fachgespräch
FPO	=	Fortbildungsprüfungsordnung
OHP	=	Overheadprojektor
PA	=	Prüfungsausschuss
PJA	=	Projektarbeit
PO	=	Prüfungsordnung
BW	=	Betriebswirt/-in
UrhG	=	Urheberrechtsgesetz

Regelungen, die im Folgenden nicht dargelegt sind, treffen Sie selbst. Diese müssen für den Leser nachvollziehbar und in der gesamten Arbeit einheitlich sein. Daher: Achten Sie unbedingt auf Lesbarkeit, Übersichtlichkeit und eine klare Strukturierung. Im Zweifelsfall können Sie sich gerne am Aufbau dieses Leitfadens orientieren.

Der leichten Lesbarkeit halber wurde in diesem Leitfaden die männliche Form gewählt. Selbstverständlich sind damit immer alle Geschlechter gemeint.

1

Vorbemerkungen/Ausgangssituation

In der fachübergreifenden Projektarbeit soll nachgewiesen werden, dass Sie eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis erfassen, darstellen, beurteilen und lösen können. Ihre Ausarbeitung hat dabei immer unter nachvollziehbaren betriebswirtschaftlichen Grundsätzen (belegt durch Literatur- und Quellenverweise) und unter kritischer Beurteilung der jeweiligen Situation zu erfolgen. Dies kann zur Folge haben, dass sich die Ausarbeitung für diesen Prüfungsteil erheblich von einer betrieblichen Ausarbeitung – trotz gleicher Themenstellung – unterscheiden kann! In betrieblichen Projekten werden häufig nur betriebswirtschaftliche Teilaspekte betrachtet und für eine Entscheidungsfindung herangezogen. Im Rahmen dieser Prüfung sollen Sie aber zeigen, dass Sie die betriebswirtschaftlichen Instrumente in ihrer Gesamtheit kennen und die für diese Aufgabenstellung erforderlichen, richtig auswählen können. Sie wählen die erforderlichen Instrumente gezielt aus und beherrschen ihre Anwendung. Dabei schreiben Sie **keine wissenschaftliche Facharbeit**. Von Ihnen wird eine praxisbezogene Bearbeitung der Themenstellung erwartet.

Ausgangssituation

Sie sollen zu einer betrieblichen Problemstellung (= Projektarbeitsthema) für einen Entscheidungsträger einen wirtschaftlich sinnvollen Entscheidungsvorschlag erarbeiten. Die Auswahl des dafür erforderlichen betriebswirtschaftlichen Instrumentariums ist ohne Einschränkungen oder Vorgaben Bestandteil dieses Auftrages.

Sie schlüpfen daher für die PJA in die Rolle eines BW, der in seinem Unternehmen eine reale betriebliche Problemstellung betriebswirtschaftlich aufbereitet und einer Lösung zuführt. Achten Sie unbedingt auf einen strukturierten und logischen Aufbau Ihrer PJA! Ihre Darstellung muss für den Leser plausibel, in sich schlüssig und somit auch für Betriebswirte ohne spezifische Kenntnisse Ihres Unternehmens oder der Branche nachvollziehbar sein!

In betrieblichen Projekten werden häufig, aufgrund von internen Vorgaben, gewisse Alternativen/Lösungsansätze nicht zur Ergebnisfindung herangezogen. Für die PJA besteht Ihre Aufgabe aber darin, einen von Unternehmensvorgaben unabhängigen, wirtschaftlich sinnvollen Lösungsvorschlag zu erarbeiten. Diesen vertreten Sie (im FG) gegenüber der Geschäftsleitung (PA).

In Ihrer PJA sollen Sie keinesfalls eine betriebliche Entscheidungsfindung nacherzählen und dabei versuchen, eine bereits getroffene Entscheidung betriebswirtschaftlich zu rechtfertigen.

2

Bearbeitungszeit

Für die Erstellung der PJA stehen Ihnen 30 Kalendertage zur Verfügung. Die PJA ist bei der IHK fristgerecht einzureichen. PJA, die verspätet bzw. nicht abgegeben werden, werden mit **0 Punkten** bewertet.

Kann der verbindliche Abgabetermin nicht eingehalten werden, ist unabhängig vom Rücktrittsgrund bei der nächsten Prüfung ein neues Thema einzureichen und zu bearbeiten.

Eine **Verlängerung der Bearbeitungszeit** wegen „übermäßiger, unvorhersehbarer, zusätzlicher, usw. Arbeitsbelastung“ ist **nicht möglich**. Im Krankheitsfall ist umgehend ein ärztliches Attest mit konkreter Angabe der Ursache der Prüfungsunfähigkeit vorzulegen, eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist nicht ausreichend! Über das weitere Vorgehen entscheidet der PA.

Grundsätzlich gilt: Informieren Sie Ihren Prüfungskoordinator unverzüglich, da der Zeitpunkt des Rücktritts entscheidend sein kann. Je näher der Rücktritt am Abgabetermin liegt, desto unwahrscheinlicher ist, dass dieser Rücktritt als „wichtiger Grund“ akzeptiert wird (§ 21 Abs. 2 und 3 FPO). Wir empfehlen Ihnen deshalb, unmittelbar nach Bekanntgabe des Themas mit der Ausarbeitung zu beginnen und einen Fertigstellungstermin von ca. einer Woche vor dem verbindlichen Abgabetermin anzustreben!

Als Nachweis der fristgerechten Einreichung gilt bei Versand das **Datum des Poststempels** **oder** bei persönlicher Abgabe in der IHK der **IHK-Eingangsstempel**!

Abgabe PJA Anschrift zur Einreichung der PJA:

IHK für München und Oberbayern Referat VI-B-4 Frau Deichstetter Campus D Orleansstraße 10-12 81669 München
--

Hinweis

Der **Eingang Ihrer PJA** wird Ihnen **schriftlich bestätigt** und der geplante Termin für Ihr FG mitgeteilt. Nach Abschluss des Korrekturverfahrens erhalten Sie die Ladung zum FG mit den genauen Daten. Diese Ladung/Zulassung zum FG erfolgt aber nur, wenn Ihre PJA den Anforderungen entspricht (mindestens 50 Punkte = Note ausreichend).
Entspricht die PJA nicht den Anforderungen, bietet Ihnen der PA am Tag des geplanten FGe an, in einem persönlichen Gespräch die Bewertung zu erläutern.

3 Grundsätzliches

Unternehmensdaten

Natürlich sollen Sie im Rahmen dieser Prüfungsarbeit betriebliche Daten verwenden. Sollten Ihnen diese nicht zugänglich sein, so können und sollen Sie dafür branchenübliche Werte verwenden. Sofern auch diese nicht zur Verfügung stehen, können Sie Annahmen treffen. In jedem Fall muss es für den PA ersichtlich sein, wie und warum Sie auf diesen Wert kommen und wie Sie ggf. die Validität sichergestellt haben.

Entscheidend bei der PJA ist, dass Sie mit realistischem Datenmaterial arbeiten! Unabhängig von dessen Herkunft bzw. angegebener Quelle, werden verwendete Daten vom PA immer kritisch hinterfragt. Dabei geht es nicht nur um „Validität“ des Datenmaterials, sondern z. B. auch darum, warum ein „Wert“ erheblich von den „praxisüblichen“ Werten abweicht oder wie dieser „Wert“ ermittelt wird oder welche Überlegungen bei dessen Festlegung/Bestimmung, z. B. der Eigenkapitalrendite, mit eingeflossen sein könnten?

Geheimhaltung

Im Hinblick auf evtl. zu berücksichtigende sensible Unternehmensdaten weisen wir darauf hin, dass diese nur im Rahmen der Bewertung Ihrer PJA den Prüfern aus Ihrem PA zugänglich sind. Alle Prüfer sind durch eine Verschwiegenheitserklärung gegenüber der IHK verpflichtet, die ihnen bei und in den Prüfungen bekannt werdenden Informationen nicht weiterzugeben. Diesbezügliche Verfehlungen werden ggf. auch strafrechtlich verfolgt. Ein zusätzlicher Sperrvermerk ist somit nicht erforderlich! PJAen werden von uns weder ausgeliehen noch veröffentlicht.

Sollten dennoch Bedenken bestehen, empfehlen wir, sensibles Datenmaterial durch branchenübliche Werte zu ersetzen.

Schwerpunkt

Der **betriebswirtschaftliche Schwerpunkt** (etwa **zwei Drittel** des Gesamtumfangs der PJA) – aus den Bereichen „Wirtschaftliches Handeln und betrieblicher Leistungsprozess“ und/oder „Führung und Management im Unternehmen“ – sollte schon anhand des Inhaltsverzeichnisses ersichtlich sein.

Rechtschreibung

Obwohl im Grunde selbstverständlich, achten Sie darauf, dass Ihr Text hinsichtlich Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung (Interpunktion) den derzeit gültigen Regeln entspricht.

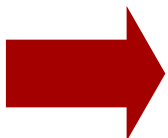
Lesefluss

Alles, was den Lesefluss stört und nicht unmittelbar für die Entscheidungsfindung erforderlich, zu detailliert etc. ist, sollte durch geeignete Verweise im Text mit einbezogen und im Anhang aufgeführt werden. Beachten Sie dabei aber auch, dass der Lesefluss ebenso durch ständiges Nachblättern im Anhang gestört werden kann!

Literatur

Zeigen Sie durch den Einsatz einschlägiger Literatur, dass Sie in der PJA nach „allgemein gültigen“ betriebswirtschaftlichen Regeln handeln. Weil im Rahmen der PJA auch die **Arbeit mit Literatur erkennbar** sein muss, bietet es sich an, diese als Basis Ihrer Ausarbeitung zu verwenden oder Ihre eigenen Aussagen damit zu untermauern. Bereiten Sie Entscheidungen/Folgerungen systematisch vor – erst die Basis fachlich fundiert liefern und darauf die Folgerung aufbauen/ableiten! **Für den Leser muss dabei immer eindeutig ersichtlich sein, was von Ihnen und was aus anderen Quellen stammt.**

Nachvollziehbarkeit



Alle in der PJA getroffenen Feststellungen, verwendete Zahlen, durchgeführte Berechnungen etc. **müssen nachvollziehbar – also nachprüfbar –** sein. Aus diesem Grund ist es unumgänglich, dass es für den Leser immer ersichtlich sein muss, welche Rechenoperationen durchgeführt und welche Gründe/Überlegungen zu einer Auswahl oder Entscheidung geführt haben, z. B.: Warum haben Sie sich für die Nutzwertanalyse und warum für diese Kriterien und Gewichtung entschieden? Ohne entsprechende Nachweise/Erläuterungen haben Ausführungen deshalb nur den Stellenwert einer Behauptung ...

Keine Aussage/Entscheidung etc. ohne Begründung/Beleg/Nachweis!

Neben eindeutigen Quellenangaben werden von Ihnen hierzu Verweise auf Literatur, Internet (z. B. Datenbanken) etc. erwartet. Hilfreich können hierfür auch Gesprächsnotizen/-protokolle von Expertenbefragungen im Unternehmen, bei Banken, Steuerberatern, Verbänden etc. sein!

4 Aufbau einer Projektarbeit

4.1 Bestandteile

Eine PJA sollte sich aus nachfolgenden Elementen zusammensetzen:

Deckblatt ¹
Vorwort ²
Inhaltsverzeichnis ²
<i>Ggf. Abkürzungsverzeichnis²</i>
Textteil ³
Literaturverzeichnis ³
<i>Ggf. Abbildungs-/Tabellenverzeichnis³</i>
<i>Ggf. Anhang³</i>
Erklärung⁴

Tab. 1: Komponenten einer Projektarbeit
(Quelle: Eigene Darstellung)

¹ Ohne Seitennummerierung

² Seitennummerierung mit römischen Ziffern, vgl. S. 16

³ Seitennummerierung mit arabischen Ziffern, vgl. S. 16

⁴ Ohne Seitennummerierung, vgl. S. 13

4.2 Deckblatt

Übersicht Das Deckblatt enthält alle für diesen Prüfungsteil erforderlichen Daten.

Vorlage

<p>F o r t b i l d u n g s p r ü f u n g</p> <p>Geprüfte/-r Betriebswirt/-in</p> <p>Fachübergreifender Prüfungsteil</p> <p>Projektarbeit von Walter Mustermann</p> <p>Prfg-Nr.: 300</p> <p>Thema der Projektarbeit</p> <p>Bearbeitungszeitraum: xx. März 200x bis xx. März 200x</p>
--

Abb. 1: Deckblatt der Projektarbeit
(Quelle: Eigene Darstellung)

4.3 Vorwort

Inhalt Im Vorwort stellen Sie Ihren beruflichen Werdegang, Ihre/-n derzeitige/-n Funktion/Aufgabenbereich im Betrieb und die Idee zur PJA auf **max. einer Seite** kurz vor. Hier besteht auch die Möglichkeit, evtl. aufgetretene Probleme bei der Bearbeitung der PJA anzusprechen, z. B. der Hinweis, dass wegen fehlender Daten aus dem Unternehmen Annahmen getroffen werden mussten.

Das Vorwort ist wichtig für das Verständnis des Lesers, fließt aber nicht in die Bewertung ein.

4.4 Inhaltsverzeichnis

Inhalt Das Inhaltsverzeichnis zeigt die Gliederung der PJA und **muss** durchnummeriert werden und auf die entsprechende Seite verweisen. Folgende Darstellung zeigt einen exemplarischen Aufbau:

	Inhalt	Seite
1	xxx.....	1
1.1	xxx.....	3
1.1.1	xxx.....	5
1.1.1.1	xxx.....	5
1.1.1.2	xxx.....	7
1.1.2	xxx.....	9
1.2	xxx.....	9
2	xxx.....	12

Regeln Zu beachten gilt:

- Die Gliederungstiefe von **vier** Ebenen soll nicht überschritten werden (z. B. maximal 1.1.1.2).
- Die numerische Gliederung beginnt mit 1 (ohne Punkt) und nummeriert die Arbeit fortlaufend durch. Jede nachgeordnete Stufe beginnt erneut mit der Ziffer 1.
- Die Verwendung von Piktogrammen (z. B. ♦ ☺) zur Aufzählung im Inhaltsverzeichnis **ist zu unterlassen**.
- Auf einen Gliederungspunkt einer Ebene muss stets **mindestens ein zweiter** Gliederungspunkt auf gleicher Ebene folgen,

nicht	1	sondern	1
	1.1		1.1
	2		1.2
	...		2
			...

4.5 Verzeichnisse

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Bei mehr als einer Grafik, Tabelle oder Abbildung müssen jeweils entsprechende Verzeichnisse in der PJA vorhanden sein. Beide Verzeichnisse können auf einer Seite aufgeführt werden. Es werden jeweils alle Abbildungen oder Tabellen in der Reihenfolge ihres Erscheinens im Textteil, und zwar mit dem Hinweis auf die betreffende Seite, aufgelistet. Die Nummerierung wird fortlaufend vorgenommen. Beispiel:

- Abb. 1: Deckblatt der Projektarbeit
- Tab. 1: Komponenten einer Projektarbeit

Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis ist immer dann erforderlich, wenn Sie **keine gängigen Abkürzungen** (Duden, branchentypisch) benutzen. Es wird (nach dem Inhaltsverzeichnis) in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Abkürzung	Bedeutung
C & C	cash and carry
Fugr.	Fachuntergruppe
PLM	Product Lifecycle Management
URL	Uniform Resource Locator
...	...

Tab. 2: Beispiel für ein Abkürzungsverzeichnis
(Quelle: Eigene Darstellung)

4.6 Abbildungen und Tabellen

Verdeutlichen Sie die Rahmenbedingungen Ihres Arbeitsauftrages und/oder komplizierte Sachverhalte mit Bildern, Zeichnungen oder Tabellen. Schwierige Zusammenhänge lassen sich auf diese Weise oft leichter erklären. Es dient dem leichteren Verständnis des Lesers, wenn Sie komplexe Vorgänge anhand von Bildern, Prinzip- oder Funktionsskizzen kommentieren. Beachten Sie dabei: **Jede Abbildung und Tabelle muss einen Bezug zum Text haben**. Dabei stehen sie gewöhnlich bei dem Text, den sie erläutern, erklären, verdeutlichen, abbilden. Da Abbildungen und Tabellen in der Regel nicht selbsterklärend sind, ist es fast immer erforderlich, diese zu erläutern! Hierzu gehört auch, dass Achsen, Spalten, Zeilen etc. beschriftet sind! „Motivationsbilder“ oder allgemein Bilder ohne direkten Bezug zur Problemstellung sind in der PJA fehl am Platz.

Nicht nur Zitate, **sondern auch jede Abbildung bzw. Tabelle muss mit einer Quellenangabe versehen sein** (Quelle: ...); dies gilt auch bei sinngemäßer Wiedergabe! Wurde die Abbildung bzw. Tabelle selbstständig erarbeitet, ist anzugeben: „**Quelle: der Verfasser**“ oder „Quelle: Eigene Darstellung“ oder „Eigene Darstellung in Anlehnung an ...“.

4.7 Textteil

Einleitung

Zu Beginn der Ausarbeitung besteht die Aufgabe darin, die Leser möglichst objektiv auf die Projektarbeitsthematik einzustimmen.

Damit sollen **Außenstehende** in die Lage versetzt werden,

- die **betriebliche Problemstellung schnell zu erfassen**,
- sich in dieses **Umfeld** (Abteilung, Unternehmen, Branche etc.) **hineinzuversetzen**,
- die **Zielsetzung** der Arbeit und
- die Vorgehensweise

nachvollziehen zu können. Deshalb sollte die Vor-/Darstellung des Unternehmens unter dem Aspekt der betrieblichen Problemstellung erfolgen (kurz und bündig, keine Übernahme von Vertriebsbroschüren oder Homepages etc.!) eher einfach und übersichtsartig dargestellt werden⁵. Also: **Welche Informationen sind relevant** für die Themenbearbeitung bzw. **für das Verständnis der PJA erforderlich?**

- ☞ Wie sehen die Rahmenbedingungen aus, welche Schnittstellen sind vorhanden etc.?
- ☞ Welche Tatsachen und Fakten sind gegeben?
- ☞ Welche Kenntnisse sind für das Verständnis der PJA erforderlich?

Hauptteil

Nachdem die Thematik grundsätzlich geklärt ist, wird nun die **Ist-Situation** und die **Zielsetzung** der Arbeit (**Soll-Situation**) aus betriebswirtschaftlicher Sicht **eindeutig herausgearbeitet** – klar abgegrenzt – und dargelegt.

- ☞ Welche Probleme sind erkennbar und wie hängen diese zusammen?
- ☞ Wo liegt das Kernproblem?
- ☞ Wie lautet die definierte Problemstellung, für die ein Entscheidungs-/Lösungsvorschlag erarbeitet werden soll?
- ☞ Welche Ziele sind im Detail zu erfüllen?
Welche Handlungsalternativen stehen zur Auswahl?

Nun können die zur Problemlösung **geeigneten betriebswirtschaftlichen Instrumentarien identifiziert, die Auswahl nachvollziehbar dargelegt, also begründet** und möglichst durch Literatur untermauert werden! Also:

⁵ Vgl. Seite 4

- ☞ Warum sind die **ausgewählten Instrumentarien** für diese Problemstellung **zielführend**?
Ggf.: Warum werden andere, **naheliegende** Theorien, Methoden, Verfahren etc. nicht herangezogen?
- ☞ Ist mit dem gewählten Ansatz eine ausreichende und belastbare betriebswirtschaftliche Aussage möglich?
- ☞ Risikoanalyse/-bewertung?

Anschließend erfolgt die **Anwendung/Umsetzung der ausgewählten Instrumentarien**. Dabei stellen sich die Fragen:

- ☞ Welche Vorgehensweise führt mithilfe des gewählten Ansatzes zur zielorientierten Lösung des Problems?
- ☞ Wurden die erforderlichen Kennzahlen bzw. Daten herangezogen. Ist die **Datenbasis realistisch, ausreichend und belastbar**?
- ☞ Sind die Berechnungen fachlich und sachlich richtig?
- ☞ Werden die Instrumentarien in einer logisch sinnvollen Abfolge eingesetzt?

Schluss

In der Schlussbetrachtung soll noch einmal auf die Problemstellung Bezug genommen werden, ein Ergebnisabgleich mit der Zielsetzung erfolgen und die ausgeführten Sachverhalte resümiert, also ein Fazit gezogen werden. Aus dieser **Faktenlage** wird die **Handlungsempfehlung** abgeleitet und angegeben, wie die **nächsten Schritte** bei einer **Umsetzung** aussehen sollten. Sollte sich ergeben, dass eine Umsetzung nicht sinnvoll ist, so ist auch dies zu empfehlen.

Da jede beschriebene Maßnahme bis zur Umsetzung auf bestimmten Berechnungen und/oder Annahmen basiert, sollte noch ein Hinweis erfolgen, wie und wann der Erfolg bzw. die **Ziel-erreichung** der Handlungsempfehlung **überprüft** werden kann bzw. sollte.

Am Ende beziehen Sie noch **abschließend Stellung** und geben Ihre **Einschätzung zur Handlungsempfehlung** und/oder zur Umsetzung ab.

- ☞ Sprechen Sie Auswirkungen und Folgen (mittel-, langfristig) an.
- ☞ Beurteilen Sie Risiken, Widerstände und Folgen der Handlungsempfehlung im gesamtbetrieblichen Zusammenhang.

Zitate

Um Ihre Ausführungen in der PJA zu veranschaulichen, zu belegen oder zu untermauern, werden Sie immer auf die Werke anderer, also auf Quellen zurückgreifen müssen. Auch wenn an diese PJA kein wissenschaftlicher Anspruch (wie z. B. einer Bachelor-/Masterarbeit) gestellt und diese auch nicht veröffentlicht wird, sei an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass auch für PJAen das Urheberrechtsgesetz (UrhG) Anwendung findet. U. a. wird im UrhG eine korrekte Angabe der Originalstellen gefordert (siehe §§ 51 und 63 UrhG). Die Quellen sind demzufolge vollzählig und mit allen erforderlichen Informationen im Literaturverzeichnis aufzuführen. Beachten Sie: **„Alles wörtlich oder sinngemäß aus fremden Quellen Übernommene muss als solches zu erkennen und prüfbar sein und ist im Text eindeutig zu kennzeichnen.“**⁶

Nachfolgende Grundregeln sind dabei zu beachten:

1. Das Zitat ist unmittelbar der ursprünglichen Quelle⁷ zu entnehmen, nicht aus Zweitquellen (Sekundärliteratur).
2. Zitatauszüge müssen immer so verfasst sein, dass der Argumentationszusammenhang erhalten bleibt.
3. Jede Veränderung eines wörtlichen Zitats muss eindeutig erkennbar sein.
4. Die Quellenangabe muss eindeutig sein.

Zitat	Darstellung
Wörtlich	Hierbei ist für völlige Identität mit der Quelle Sorge zu tragen. Die wörtlich übernommenen Ausführungen sind im Text durch Anführungszeichen sowie durch kursive Schreibweise zu kennzeichnen und als Fußnote wie folgt anzugeben: <i>„Die Personalstatistik versucht, mit Kennzahlen das Geschehen im Personalbereich zu erfassen, darzustellen und auszuwerten.“</i> ⁸
Sinngemäß	Auf die sinngemäße Wiedergabe weist man durch ein vorangestelltes "Vgl." in der Fußnote hin, z. B.: Die Hilfsmittel der Personalverwaltung sind: Personalakte, -kartei, -datei und -datenbank. ⁹

Tab. 3: Zitate
(Quelle: Eigene Darstellung)

⁶ Kornmeier (2016), S. 287

⁷ Vgl. Niederhauser (2011), S. 62 f.

⁸ Albert (2007), S. 225

⁹ Vgl. Albert (2007), S. 220—225

Zitate sind im Text bzw. in der Fußnote mit hoch gestellten Ziffern fortlaufend zu nummerieren.

Die vollständigen Angaben zur Literatur sind im Literaturverzeichnis aufzunehmen. Im Literaturverzeichnis sind hingegen keine Quellen anzugeben, die im Text nicht wörtlich oder sinngemäß zitiert wurden.

Tipp



Wörtliche Zitate sollten Sie nur dann verwenden, wenn Sie es mit Ihren eigenen Worten nicht besser ausdrücken können!

Um Ihr betriebswirtschaftliches Wissen auch an dieser Stelle zu zeigen, sollten Sie die Thematik besser mit Ihren eigenen Worten wiedergeben und Ihre Ausführungen dann mit Hilfe des sinngemäßen Zitates untermauern!

Da aus den von Ihnen angeführten Quellen häufig auch Rückschlüsse auf die „Qualität“ der Arbeit gezogen werden, sollten Sie Ihre Quellen sorgsam auswählen! Bewährt hat sich dabei der Einsatz und der Bezug auf **anerkannte Standardwerke**. Manuskripte von Dozenten und Lehrgangsträgern (z. B. DIHK-Skripten) eignen sich hierzu ebenso wenig wie Wikipedia¹⁰!

Wikipedia und ähnliche Datenbanken sind keine zitierfähigen Quellen!

Denken Sie auch daran, dass die **Quellen allen Personen zugänglich** sein müssen, da nur so eine „Überprüfung“ und „Gleichbehandlung aller Prüfungsteilnehmer“ möglich ist. Verwenden Sie firmenspezifisches Material, das z. B. nicht im Internet eingesehen werden kann, sollten Sie diese Unterlagen als Anlage beifügen.

Plagiat



Die Kennzeichnung der Übernahme jeglichen fremden Gedankengutes – auch aus Internetquellen – ist unverzichtbar. Bitte beachten Sie, dass das Nichtkenntlichmachen¹¹ wiedergegebener Texte, Formeln, Abbildungen etc. von anderen Autoren/Quellen den Tatbestand eines Plagiats¹² erfüllt und somit gemäß FPO eine **Täuschungshandlung** vorliegt. Es ist dabei **unerheblich**, ob dies „**versehentlich**“ oder „**wissentlich**“ geschehen ist. **Für den Leser muss immer klar erkennbar sein, was Ihre eigene Leistung ist und was von anderen Autoren/Quellen stammt.**

Die PJA bzw. der fächerübergreifende Prüfungsteil (Teil 3) wird dann mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet. Bei Vorsatz kann die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ bewertet werden, vgl. § 20 Abs. 3 FPO!

¹⁰ Vgl. Pospiech (2012), S. 77

¹¹ Vgl. Niederhauser (2011), S. 20

¹² Vgl. Kornmeier (2016), S. 288

4.8

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist die vollständige und zusammenfassende Katalogisierung der verwendeten Bücher, Zeitschriften und sonstiger Literatur (insbesondere auch Internetseiten). **Aufzuführen sind dabei alle Quellen, die in der PJA verwendet werden.**

Folgende Informationen sind, je nach Literaturart, zu verwenden:

Literaturart	Angaben im Literaturverzeichnis
Bücher	Autor (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Auflage. Ggf. (Bd./Reihe/Serie). Erscheinungsort(e). Verlag. ISBN <u>Beispiel:</u> Wöltje, Jörg (2005): Betriebswirtschaftliche Formelsammlung. 2. Auflage. TaschenGuides. Planegg. Haufe. ISBN 3-448-05566-2
Sammelwerke	Name(n) des Herausgeber(s) (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel. [usw. wie oben bei „Bücher“] <u>Beispiel:</u> Hünninghausen, Lars (Hrsg.) (2002): Die Besten gehen ins Netz. Report E-Recruitment. Innovative Wege bei der Personalauswahl. 2. Auflage. Düsseldorf. Symposion Publishing. ISBN 3933814936
Internet	Autor(en) (Erscheinungsjahr, wenn verfügbar): Titel des Beitrages, URL, Seitenangabe (wenn verfügbar), Datum des Informationsabrufes <u>Beispiel:</u> Haake, Gregor (2010): Die größten Fortschritte beim Auto. Fließband bis Karbon, in: Capital Online 22.10.2010, http://www.capital.de/auto_technik/Fliessband-bis-Karbon-Die-groessten-Fortschritte-beim-Auto/100033765.html?eid=100033653&cp , S. 1-12, Abruf am 10.12.2010
Zeitschriften und Zeitungen	Werden wie Bücher behandelt, zusätzlich sind der Jahrgang und die Ausgabe anzugeben. <u>Beispiel:</u> Bernau, Varinia / Heckenberger, Fabian (2010): Der Spion, der aus der eigenen Firma kam. Digitalisierung und Industriespionage, in: Süddeutsche Zeitung 10.12.2010, S. 22
Gesetze	<ul style="list-style-type: none"> • StGB • Gericht, Kammer, Band, Seite Beispiel: BGHZ 107, 198 f. oder BGHZ 108, 72 ff.

Tab. 4: Hinweise zum Literaturverzeichnis
(Quelle: Eigene Darstellung)

Bei Verwendung von **Internetseiten** als Quelle ist es notwendig, die relevantesten Inhalte **als Anlage** auf maximal drei Seiten aufzunehmen.

Regeln

Folgende Regeln sind zu beachten:

1. Die Auflistung der Literatur erfolgt alphabetisch nach Familienname des Autors bzw. Herausgebers (ohne Aufspaltung nach Literaturarten; vgl. Muster S. 26).
2. Für fehlende Angaben bei einer Veröffentlichung sind entsprechende Platzhalter zu verwenden [o. V. (ohne Verfasser), o. J. (ohne Jahresangabe), o. O. (fehlende Ortsangabe) usw.].

4.9

Anhang

In den Anhang gehören Materialien, die für das engere Verständnis des Textes nicht notwendig sind bzw. den Textfluss unterbrechen würden wie Angebote, Bilder, Baupläne, Checklisten, Projektpläne, Stücklisten etc. – **keine Erläuterungen!**

Ebenso finden sich hier **Rechenwege und Einzelpositionen** des Zahlenmaterials wieder, die so detailliert im Textteil nicht notwendig sind oder nur verwirren würden, aber **für die Nachvollziehbarkeit unbedingt erforderlich sind** wie z. B. umfangreiche Berechnungstabellen oder die Zusammensetzung einer allgemein gehaltenen Position.

Der Anhang soll wie der Textteil der PJA **30 Seiten nicht überschreiten!** Auch hier gilt: **auf das Wichtigste und Notwendigste reduzieren. Es ist Teil Ihrer Aufgabe, die PJA so zu gestalten, dass u. a. auch ein schneller und eindeutiger Zugriff auf Anlagen möglich ist.** Es sollte sich nichts im Anhang finden, für das es nicht auch einen Verweis im Textteil gibt!

4.10

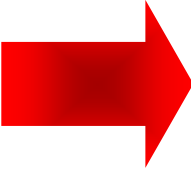
Persönliche Erklärung

In der persönlichen Erklärung bestätigen Sie, dass die vorliegende PJA von Ihnen selbständig und lediglich unter Zuhilfenahme der angeführten Quellen und Hilfsmittel angefertigt wurde und Sie über die Folgen eines Verstoßes gegenüber diesen Vorgaben hiermit belehrt wurden.

Wir weisen Sie darauf hin, dass es sich bei dieser Erklärung um eine juristische Aussage handelt und somit jeder Verstoß einen Bruch der Erklärung darstellt – mit allen prüfungsrechtlichen Konsequenzen.

Verbindlicher Text der persönlichen Erklärung:

Erklärung



Ich versichere durch meine Unterschrift, dass ich diese Projektarbeit mit dem Thema „...“ selbstständig, ohne fremde Hilfe angefertigt habe und mich dabei auch keiner anderen als der angegebenen Quellen oder sonstiger Hilfsmittel bedient habe. Alle Stellen, die ich anderen Quellen im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen habe, sind durch Angaben der Herkunft eindeutig kenntlich gemacht. Dies gilt auch für Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen sowie für Quellen aus dem Internet.

Ebenso bestätige ich, dass ich bei der Erstellung der Projektarbeit weder teilweise noch vollständig Passagen aus Projektarbeiten übernommen habe, die bei einer Industrie- und Handelskammer oder einer anderen Prüfungsinstitution eingereicht wurden.

Mir ist bekannt, dass gemäß § 20 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen (FPO) der Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern vom 15.11.2018 Täuschungshandlungen zum Ausschluss von der Prüfung führen können und die Prüfung als nicht bestanden erklärt werden kann.

Ort, Datum, Unterschrift (mit Vor- und Nachnamen)

5

Format, Umfang und Heftung

Halten Sie bei Ihrer endgültigen Fassung der PJA folgende formalen Kriterien ein:

Format	Wert
Zeilenabstand	1½ zeilig
Schriftart/-farbe	Arial/schwarz
Schriftgröße	12 Punkt (Fußnoten 10 Punkt)
Textausrichtung	Blocksatz (große Abstände durch Silbentrennung vermeiden)
Form	DIN A4, einseitig beschrieben
Papierstärke	Standard 80 g
Farbe	Weiß
Oberer Rand	2,5 cm
Unterer Rand	2,5 cm
Fußzeile	1,2 cm (Seitennummerierung)
Linker Rand	4,0 cm
Rechter Rand	3,0 cm
Seitennummerierung	Der Vorspann ist mit römischen Ziffern (I, II usw.) zu kennzeichnen. Deckblatt ohne Nummerierung (I). Ab der ersten Seite des Textteiles, ist fortlaufend mit arabischen Ziffern (mit 1 beginnend) zu nummerieren. Die Seitennummerierung ist unten, mittig (zentriert) anzubringen.
Überschriften	werden durch Fettdruck und Schriftgröße 14 hervorgehoben. Nach der Überschrift folgt eine Leerzeile. Steht eine Überschrift nicht am Anfang der Seite, sind nach dem vorherigen Text/Abschnitt zwei Leerzeilen einzufügen.

Tab. 5: Formatregeln für die Projektarbeit
(Quelle: Eigene Darstellung)

Umfang und Hefung

Der **Textteil** der PJA darf **höchstens 30 DIN-A4-Seiten netto** (also ohne Abbildungen/Tabellen und Leerstellen z. B. aufgrund von Seitenwechsel) umfassen. Abbildungen und Tabellen werden vom Textteil nur dann abgezogen, wenn sie den Text lediglich veranschaulichen. Sofern zusätzliche Inhalte in den Abbildungen und Tabellen stehen, werden sie zum Textteil dazugezählt. Seiten, die darüber hinausgehen, **werden gestrichen bzw. fließen nicht in die Bewertung ein.**

TIPP



Die Erfahrung hat gezeigt, dass es meist nicht möglich ist, die geforderten Inhalte in weniger als 20 Seiten darzustellen!

Folgende Bestandteile der PJA zählen dabei **nicht** zum Textteil: Titelblatt, Verzeichnisse sowie Anlagen und Anhänge.

Das Deckblatt gemäß Punkt 4.2 sowie die Erklärung 4.10 sind entsprechend dieser Vorgaben zu gestalten. Das Deckblatt muss dabei **sichtbar** sein, ohne dass die PJA aufgeblättert werden muss.

Die PJA ist mit PC zu verfassen. Sie ist fristgerecht in **zweifach** gedruckter Ausfertigung per Post und in **einfacher** Ausfertigung (nur Textteil ohne Anhang) für Recherchemöglichkeiten bzw. zur Überprüfung mit Plagiatssoftware per E-Mail an deichstetter@muenchen.ihk.de einzureichen. Die Datei muss dabei im pdf- oder odt-Format (OpenDocument-Text) abgespeichert sein.

Die Hefung erfolgt mittels eines **Schnellhefters¹³ aus Kunststoff** mit Einheftmechanik (Lochung) – keine Klemmhefter, keine Spiralbindung etc.! Der Schnellhefter soll über eine transparente Sichttasche als Vorderdeckel und eine Innentasche im Rückdeckel verfügen (dient als Aufbewahrungsort für die Bewertungsunterlagen).

Ein weiteres Exemplar ist zum FG mitzubringen und soll dabei für Sie als Nachschlagewerk dienen.

Anschrift zur Einreichung der PJA:

**INDUSTRIE- UND HANDELSKAMMER
FÜR MÜNCHEN UND OBERBAYERN
Campus D
Referat VI-B-4 | Frau Deichstetter
Orleansstr. 10-12
81669 MÜNCHEN**

¹³ Z. B.: Hetzel (186562), Durable (2579; 2589), Esselte (28363), Veloflex (4741)

6

Bewertung

Für die Bewertung der PJA werden nachfolgende Kriterien herangezogen:

Kriterium	Gewichtung
Formale Gestaltung	20 %
Aufbau und Struktur	10 %
Ausgangssituation mit Problemstellung, Problemanalyse und Lösungskonzept	20 %
Auswahl und Anwendung des betriebswirtschaftlichen Instrumentariums	40 %
Handlungsempfehlung	10 %

Tab. 6: Bewertungskriterien
(Quelle: Eigene Darstellung)

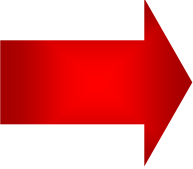
Im Rahmen dieser Bewertungskriterien (Tabelle 6), fließen u. a. die nachfolgenden Gesichtspunkte in die Bewertung ein:

- ☞ Umfang (20–30 Seiten)
- ☞ Wurden die Vorgaben dieses Leitfadens berücksichtigt?
- ☞ Ist die Arbeit widerspruchsfrei?
- ☞ Ist die Herkunft der Daten nachvollziehbar; plausibel?
- ☞ Werden Aussagen, Behauptungen etc. ggf. durch Literaturverweise/Quellenangaben belegt?
- ☞ Werden Fachbegriffe angemessen und richtig eingesetzt?

- ☞ Ist der betriebswirtschaftliche Schwerpunkt gegeben?
- ☞ Ist der Aufbau / die Struktur nachvollziehbar bzw. schlüssig? (Problemstellung – Ziel/e – Vorgehensweise)
- ☞ Sind die Kapitelübergänge „rund“?
- ☞ Sind die Anlagen übersichtlich und zielgerichtet zusammengestellt (auf das Wesentliche beschränkt)?

- ☞ Ist die Ausgangssituation, die Rahmenbedingungen für das Projekt nachvollziehbar, d. h. verständlich und angemessen dargestellt?
 - ☞ Sind die Problemstellung und das Ziel des Projekts klar herausgearbeitet und vorgestellt?
 - ☞ Sind die Ausführungen verständlich bzw. adressatengerecht aufbereitet?
 - ☞ Sind Analyse und Grobkonzept zielführend sowie hinreichend und nachvollziehbar beschrieben?
 - ☞ Fehlen weitere, wesentliche betriebswirtschaftliche Überlegungen, welche wichtig für die Beurteilung sind?
-
- ☞ Sind die eingesetzten betriebswirtschaftlichen Instrumente angemessen (die richtigen Instrumente für die Aufgabenstellung)?
 - ☞ Sind die betriebswirtschaftlichen Bewertungen begründet, d. h. sind die Schlüsse daraus nachvollziehbar?
 - ☞ Wurde das betriebswirtschaftliche Instrumentarium richtig und widerspruchsfrei angewandt?
 - ☞ Sind die Ergebnisse richtig und nachvollziehbar ermittelt?
 - ☞ Sind Herkunft und Grundlage aller relevanten Daten nachvollziehbar aufgezeigt?
-
- ☞ Ist eine sinnvolle Zusammenfassung, ein eindeutiges und schlüssiges Fazit vorhanden?
 - ☞ Ist ggf. die Meinung/Ansicht des Verfassers klar und eindeutig von der Faktenlage zu unterscheiden?
 - ☞ Wird ein Ausblick auf Folgen, mögliche Risiken, nächste Schritte etc. im Falle einer Umsetzung der Handlungsempfehlung gegeben?

Tipps

- 
- ☞ **Planen Sie genügend freie Zeit für die Ausarbeitung¹⁴ Ihrer PJA ein** – das schaffen Sie nicht so nebenbei! Auch sollten Sie 3–4 Tage gegen Ende einplanen, um einzelne Abschnitte eventuell nochmals zu überarbeiten, ggf. zu kürzen oder zu fokussieren. Es ist normal, dass am Ende die ersten Teile der PJA durchaus noch prägnanter formuliert werden können, da Sie das Thema dann komplett bearbeitet haben und nun einige Punkte mit anderen Augen sehen als zu Beginn der Bearbeitung.
 - ☞ Drucken Sie während der Erstellung der Arbeit Ihre Ergebnisse auch schon aus und **sichern¹⁵ Sie Ihre Daten immer wieder auf externe Datenträger!!!**
 - ☞ Pro Gliederungspunkt sollte mindestens ½ Seite Text folgen, ansonsten sollte die Notwendigkeit des Gliederungspunktes überdacht werden.
 - ☞ Zahlen im Text sind bis einschließlich der Zwölf auszusprechen.
 - ☞ Verwenden Sie Fremdwörter gezielt und nur dann, wenn keine entsprechenden deutschen Begriffe zur Verfügung stehen oder sie als Fachbegriffe üblich sind.
 - ☞ Benutzen Sie als Grundlage/Fundament für Ihre PJA Standardliteratur, zitieren Sie diese und bauen darauf dann Ihre Problemlösung auf.
 - ☞ Verwenden Sie nur die betriebswirtschaftlichen Instrumente, die auch für die Lösungsfindung bzw. fundierte betriebswirtschaftliche Betrachtung erforderlich sind. Es geht nicht um die „Menge“ der eingesetzten Instrumente, sondern um deren Sinnhaftigkeit bzw. Zielorientierung.
 - ☞ Verwenden Sie die Rechtschreibhilfe Ihrer Textverarbeitungssoftware und lesen Sie die Arbeit auch auf Papier Korrektur. Zusätzlich sollten Sie Ihre Ausarbeitung noch von einem Unbeteiligten Korrektur lesen lassen. Für die Silbentrennung hat es sich bewährt, nicht die automatische, sondern die manuelle Silbentrennung zu verwenden um „das“ zu vermeiden.

¹⁴ Vgl. Niederhauser (2011), S. 12 f.


¹⁵ Vgl. Niederhauser (2011), S. 55

- ☞ **Hinterfragen Sie alle Daten/Zahlen!**
Lassen Sie es nicht damit bewenden, dass Ihnen technisch / kaufmännisch Daten, Zahlen, Zinssätze etc. „mitgeteilt“ werden. Hinterfragen Sie, warum man mit diesem Wert in Ihrem Unternehmen dem Fachbuch oder dem Prospekt arbeitet und wie dieser ermittelt wurde. Gegebenenfalls überprüfen Sie die Plausibilität des Wertes anhand eigener Berechnungen. Ist der Wert „branchenüblich“ und noch zeitgemäß? Wenn nicht, warum weicht man hiervon ab und was ist für die PJA maßgebend?
- ☞ Lassen Sie Ihre Arbeit¹⁶ von einem Unbeteiligten auf Plausibilität prüfen. Er wird hoffentlich die richtigen Fragen stellen und Sie auf Ungereimtheiten etc. aufmerksam machen. Bedenken Sie: **Die PJA soll u. a. zeigen, ob Sie in der Lage sind, Problemlösungen für Dritte transparent darzustellen.**
- ☞ Sie sollten nicht nur jede Frage, die sich aus Ihrer PJA ergibt, ausführlich beantworten können, sondern zusätzlich Antworten zu Fragen mitliefern, die der Geschäftsleitung (dem PA) gar nicht erst in den Sinn gekommen sind.
- ☞ Gehen Sie über die Ihnen aufgetragenen „Routinearbeiten“ hinaus. Betreiben Sie zusätzliche Recherche, gehen Sie ins Detail und stellen Sie sämtliche Daten auf den Prüfstand, um ein Ergebnis abzuliefern, das neu ist und Interesse weckt. (Wie wird sich die Branche entwickeln? Welche neuen Unternehmen und Produkte können auftauchen? Welche Technologien können zukünftig hier eine Rolle spielen? usw.)
- ☞ Überdenken Sie auch die Risiken, die sich aus Ihrem Entscheidungsvorschlag ergeben.

Bedenken Sie, dass der PA nicht die Umsetzung Ihres Projektes bewerten kann, sehr wohl aber Ihre Methodenkompetenz!

¹⁶ Vgl. Niederhauser (2011), S. 40 f.

7 Präsentation

Dauer	Für die Durchführung der Präsentation stehen Ihnen max. 15 Minuten zur Verfügung. Zusätzlich haben Sie max.
Rüstzeit	5 Minuten Zeit, um Ihren Medieneinsatz im Prüfungsraum vorzubereiten. Zeitüberschreitungen aufgrund technischer Probleme mit Beamer, Laptop etc. gehen dabei zu Ihren Lasten. Bitte bereiten Sie bei der Verwendung von PC/Beamer eine Alternative (z. B. OHP-Folien) vor, die Sie bei technischen Problemen einsetzen können.
Ausgangssituation	Bei Ihrer Präsentation nimmt der PA die Stelle der Unternehmensleitung ein. Diese gibt Ihnen 15 Minuten Zeit, Ihr „Anliegen“ bzw. die Ergebnisse des Ihnen übertragenen Projektes abschließend nochmals darzustellen. Die Anwesenden haben mehrheitlich, also nicht alle, Ihre PJA bereits durchgesehen. Berücksichtigen Sie dabei unbedingt, dass es sich ja hier nur um eine fiktive Geschäftsleitung handelt und diese somit natürlich auch nicht mit den Örtlichkeiten, der Technik etc. vertraut ist.
Hilfsmittel	Im Prüfungsraum stehen Ihnen als Hilfsmittel ein Tageslichtprojektor oder Visualizer, ein Beamer (max. 1024 x 768 Pixel) mit VGA- und HDMI-Anschlusskabel, ein Flipchart sowie eine Pinnwand einschließlich Zubehör zur Verfügung. Ein Laptop etc. kann nicht gestellt werden; Internetzugang ist nicht möglich und nicht erlaubt.
Hand-out	Zusätzlich ist bei einer Präsentation mit Beamer diese als Hand-out (1-fach als Handzettelausdruck/zwei Folien pro Seite) dem PA zu übergeben. Ebenso sind alle eingesetzten OHP-Folien in Papierform dem PA (1-fache Ausfertigung) für die Dokumentation der Prüfung auszuhändigen.
Tipp 	Hier haben Sie letztmalig auch noch die Möglichkeit, Fehler in Ihrer PJA vor den Fragen der Unternehmensleitung (PA) richtig zu stellen. Schildern Sie in Ihrer Präsentation Ihre Vorgehensweise bei der Bearbeitung Ihres Projekts, begründen Sie Ihre Entscheidungen und zeigen Sie Besonderheiten auf. Verlieren Sie sich dabei nicht in Details, sondern stellen Sie die zur Ergebnisfindung entscheidenden Punkte in den Mittelpunkt Ihrer Präsentation! Abschließend sollten Sie das Ergebnis Ihrer Untersuchung/Berechnung darlegen und Ihre u. U. davon abweichende Sicht der Dinge erläutern bzw. Auswirkungen, Risiken etc. zu bedenken geben. Am Ende Ihrer Präsentation sollten Sie eine eindeutige Empfehlung aussprechen und kurz die weitere Vorgehensweise aufzeigen.

Bedenken Sie bitte: Sollten Sie sich für eine PowerPoint-Präsentation entscheiden, wird auch der gute Umgang mit dieser Technik erwartet und dies nicht als besonderer Nachweis technischer Kompetenz angesehen. Hier stellt sich leider häufig die Frage: Warum wird dieses Medium eingesetzt, obwohl es schlichtweg nicht beherrscht wird!

Mit Analysen, Umsichtigkeit, nachvollziehbaren Schlussfolgerungen oder außergewöhnlichen Ansätzen können Sie beeindrucken, überzeugen und punkten – nicht aufgrund der Verwendung eines speziellen technischen Hilfsmittels!

Achten Sie bei der Präsentation darauf, dass die Grundsätze der Foliengestaltung eingehalten werden. Es ist häufig sinnlos, Berechnungen etc. aus der PJA einfach nur auf Folie zu übernehmen. Sie sollten die wichtigsten Daten separat zusammenfassen und kurz, prägnant und übersichtlich präsentieren. Hier kann meist auch auf die Stellen nach dem Komma zugunsten der Lesbarkeit verzichtet werden. Die Details liegen der „Unternehmensleitung“ in der PJA ja vor!

Bewertung Ihre Präsentation wird nach folgenden Kriterien bewertet:

- ☞ Aufbau und Struktur
- ☞ Zielorientierung
- ☞ Fachlicher Inhalt
- ☞ Medieneinsatz (Gestaltung, Lesbarkeit, Handling etc.)
- ☞ Kommunikationsverhalten

Die Endbewertung der Präsentation ergibt sich dann aus dem Mittelwert dieser fünf Kriterien.

8

Fachgespräch

Dauer

Das FG ist mit ca. **15 Minuten** angesetzt. Ausgangspunkt hierfür sind die PJA und Ihre Präsentation. Im FG hinterfragt der PA Ihre Ausführungen kritisch. Es wird dabei auf einzelne Punkte Ihrer

Inhalt

PJA/Präsentation eingegangen, um Sachverhalte und/oder offen gebliebene Fragen zu erörtern und zu klären. **Sie müssen sich aber auch darauf einstellen, dass sich der PA von Ihrer PJA mehr oder weniger weit entfernt und zusätzliche Aspekte einbringt.** Hierzu einige Beispiele:

- ☞ Wie wirkt sich diese Investition auf die Bilanz Ihres Unternehmens aus?
- ☞ Warum haben Sie für diese Problemstellung keine Portfolio-Analyse durchgeführt?
- ☞ Was versteht man unter dem Morphologischen Kasten und wie hätte man ihn bei dieser Problemstellung einsetzen können?
- ☞ Sie rechnen mit einem Zinssatz von ... %. Wie kommen Sie auf diesen Wert bzw. was ist derzeit ein marktüblicher Zinssatz?
- ☞ Sie haben erwähnt, dass Ihnen dieser Wert von Ihrem betrieblichen Rechnungswesen vorgegeben wurde (Sie eine Annahme getroffen haben). Wie wird dieser Wert üblicherweise ermittelt bzw. wie sollte man hier vorgehen?
- ☞ Welche Kennzahlen hätten Sie alternativ für diese Problemstellung auch heranziehen können bzw. warum haben Sie diese in Ihrer PJA nicht erwähnt?
- ☞ In der PJA sprechen Sie auch die Liquidität an. Wo liegt denn der Unterschied zwischen Rentabilität und Liquidität?
- ☞ Warum nutzen Sie in Ihrer betriebswirtschaftlichen Betrachtung die Nutzungsdauer gemäß AfA-Tabelle. Was heißt AfA? Kann der Ansatz für die Nutzungsdauer eines Anlageguts in der steuerlichen bzw. in der betriebswirtschaftlichen Betrachtungsweise unterschiedlich sein?
- ☞ Für die Finanzierung schlagen Sie Eigenkapital vor. Wäre hier nicht auch eine Finanzierung mit Mezzanine-Kapital möglich? Welche Vor- bzw. Nachteile würden dadurch entstehen?
- ☞ Ihre PJA ist im Umfeld eines eingetragenen Vereins angesiedelt. Sie erwähnten gerade im Gespräch, dass eine Genossenschaft die bessere Rechtsform für diese Aktivitäten wäre. Welche Voraussetzungen müssen denn erfüllt sein, um eine Genossenschaft zu gründen? Wäre nicht auch eine GmbH oder eine Limited eine passende Rechtsform?

- ☞ Das Unternehmen, in dem Sie beschäftigt sind und Ihre PJA durchgeführt haben, hat die Rechtsform einer AG. Aus der Presse und den Nachrichten haben Sie sicher mitbekommen, dass die ... AG ihre Rechtsform von der AG in eine SE umgewandelt hat. Welche Vor- bzw. Nachteile hätte eine derartige Änderung für Ihr Unternehmen und welche Voraussetzungen wären hierfür notwendig?
- ☞ In Ihrem Betrieb gibt es keinen Betriebsrat. Würde es einen geben, ab wann hätten Sie diesen spätestens in das Projekt einbinden müssen?
- ☞ Sie erfassen hier ...-Daten. Was haben Sie dabei bezüglich des Datenschutzes zu beachten?

Schwerpunkt im FG ist der betriebswirtschaftliche Bereich, aber an dieser Stelle müssen Sie immer auch mit Fragen zu technischen Details rechnen! Häufig wurden durch PA-Mitglieder auch schon vergleichbare Projekte durchgeführt oder betreut!

- Bewertung** In das Prüfungsfach „Fachgespräch“ fließt die Bewertung der Präsentation mit einem Drittel und das eigentliche Fachgespräch mit zwei Drittel ein.
- Zeugnis** Die Bewertung der PJA sowie das Ergebnis des FGes (inkl. Ihrer Präsentation) werden separat im Zeugnis ausgewiesen. Für den Prüfungsteil 3 wird das Gesamtergebnis aus dem Durchschnittswert der Punktebewertung der Prüfungsleistung in der schriftlichen Projektarbeit und dem projektarbeitsbezogenem Fachgespräch zu bilden.
- Bestehen** Die Prüfung ist bestanden, wenn Sie in der PJA und in der Präsentation/Fachgespräch mindestens ausreichende Leistungen erbracht haben.
Sollten Sie das Fachgespräch nicht bestehen, müssen Sie gemäß PO in der Wiederholungsprüfung auch eine neue PJA anfertigen.

Literaturverzeichnis

Albert, Günther (2007):
Betriebliche Personalwirtschaft.
8. Auflage. Ludwigshafen. Kiehl.
ISBN 978-3-470-46680-0

Bernau, Varinia / Heckenberger, Fabian (2010):
Der Spion, der aus der eigenen Firma kam. Digitalisierung
und Industriespionage, in:
Süddeutsche Zeitung 10.12.2010, S. 22

Haake, Gregor (2010):
Die größten Fortschritte beim Auto. Fließband bis Karbon, in:
Capital Online 22.10.2010,
http://www.capital.de/auto_technik/:
Fließband-bis-Karbon--Die-groessten-Fortschritte-beim-Auto/
100033765.html?eid=100033653&cp,
S. 1-12, Abruf 10.12.2010

Kornmeier, Martin (2016):
Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht.
7. Auflage. Bern. Haupt Verlag.
ISBN 3-7910-1877-9

Niederhauser, Jürg in Zusammenarbeit mit der Dudenredaktion (2011):
Die schriftliche Arbeit.
Mannheim-Zürich. Dudenverlag.
ISBN 978-3-411-74571-5

Pospiech, Ulrike (2012):
Wie schreibt man wissenschaftliche Arbeiten?
Mannheim-Zürich. Dudenverlag.
ISBN 978-3-411-74711-5

www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/tbetwprv/gesamt.pdf:
Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter
Technischer Betriebswirt/Geprüfte Technische Betriebswirtin vom 22.11.2004,
S. 1–10, Abruf am 22.08.2017

Abbildungsverzeichnis

Abb.1: Deckblatt der Projektarbeit (Quelle: Eigene Darstellung)

6

Tabellenverzeichnis

Tab. 1: Komponenten einer Projektarbeit (Quelle: Eigene Darstellung)..... 5

Tab. 2: Beispiel für ein Abkürzungsverzeichnis (Quelle: Eigene Darstellung) 8

Tab. 3: Zitate (Quelle: Eigene Darstellung) 11

Tab. 4: Hinweise zum Literaturverzeichnis (Quelle: Eigene Darstellung)..... 13

Tab. 5: Formatregeln für die Projektarbeit (Quelle: Eigene Darstellung) 16

Tab. 6: Bewertungskriterien (Quelle: Eigene Darstellung) 18

Stichwortverzeichnis

	Seite		Seite
A		I	
Abkürzungsverzeichnis	7	Internet	14
Anhang, Umfang	14	L	
Anschrift Einreichung	2	Literatur	4, 13
Anzahl der Exemplare	17	P	
B		Plagiat	12
Beamer	22	PowerPoint	23
Bearbeitungszeit	2	Q	
Betriebliche Daten	3	Quellenangabe	8, 13
Bewertung	18, 23	R	
C		Rechtschreibung	3, 20
D		S	
Daten, betriebliche	3	Schwerpunkt	3
Datensicherung	20	Seitennummerierung	16
E		Silbentrennung	20
Ehrenwörtliche Erklärung	15	Sperrvermerk	3
Eingangsbestätigung	2	T	
F		Technische Probleme	22
Fachbegriffe	20	Termin Fachgespräch	2
Formatregeln	16	U	
Fußnote	12	Umfang	17
G		Urheberrechtsgesetz	11
Geheimhaltung	3	Z	
Gliederungsregeln	7	Zahlenmaterial	4, 14
Grammatik	3	Zeugnis	25
H		Zinssätze	21
Hand-out	22	Zitate	11
Heftung	17		