

LEITFADEN

zur schriftlichen Projektarbeit
als Modulprüfung «Projekte leiten» bzw.
«Produktion leiten»

Adressaten

- Kommission für Qualitätssicherung (QSK)
- Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten
- Schulleiterinnen und Schulleiter
- Referentinnen und Referenten
- Studentinnen und Studenten

© VSSM | Version Mai 2023

INHALTSVERZEICHNIS

1	DURCHFÜHRUNG	3
1.1	Grundlagen.....	3
1.2	Koordination	3
1.3	Sinn und Zweck der schriftlichen Projektarbeit	3
1.4	Inhalt und Umfang	3
1.4.1	Thematischer Rahmen	3
1.4.2	Ausführung/Bestandteile	3
1.5	Ablauf	4
1.5.1	Zeitlicher Rahmen	4
1.5.2	Anmeldung und Themeneingabe	4
1.5.3	Themenfreigabe	5
1.5.4	Beratungen.....	6
1.5.4.1	Erste Beratung	6
1.5.4.2	Zweite Beratung	6
1.5.5	Einreichen der schriftlichen Projektarbeit.....	6
1.5.6	Bewertung	7
2	TERMINÜBERSICHT ZUR ERARBEITUNG DER SCHRIFTLICHEN PROJEKTARBEIT	7
3	ANWEISUNGEN ZUR ERSTELLUNG DER SCHRIFTLICHEN PROJEKTARBEIT.....	8
3.1	Standardaufbau der schriftlichen Projektarbeit	8
3.1.1	Titelblatt.....	8
3.1.2	Inhaltsverzeichnis.....	8
3.1.3	Vorwort	8
3.1.4	Einleitung.....	8
3.1.4.1	Ausgangslage.....	8
3.1.4.2	Zielvorstellung	8
3.1.4.3	Schwerpunkte/Abgrenzung	8
3.1.5	Durchführung.....	8
3.1.5.1	Situationserläuterung/Ist-Zustand pro Schwerpunkt	8
3.1.5.2	Bearbeitungs-/Lösungsprozesse pro Schwerpunkt	9
3.1.5.3	Ergebnisse pro Schwerpunkt	9
3.1.6	Schlussfolgerung/Fazit	9
3.1.7	Quellenverzeichnis	9
3.1.8	Verzeichnis verwendeter Abkürzungen (sofern nötig)	9
3.1.9	Anhang	10
3.2	Sprache	10
3.2.1	Orthografie/Grammatik.....	10
3.2.2	Stil/Schreibweise	10
3.3	Regeln für die Darstellung.....	10
3.3.1	Schrift	10
3.3.2	Kopf- und Fusszeile.....	10
4	BEWERTUNGSRASTER DER SCHRIFTLICHEN PROJEKTARBEIT	11

1 DURCHFÜHRUNG

1.1 Grundlagen

Gestützt auf die Wegleitung über die Berufsprüfung für Schreinerinnen/Schreiner (Projektleiterin/Projektleiter Schreinerei mit eidg. Fachausweis und Produktionsleiterin/Produktionsleiter Schreinerei mit eidg. Fachausweis) sowie den Bestimmungen zu den Modulprüfungen (Stufe Berufsprüfung), hat der VSSM den vorliegenden Leitfaden erlassen, der als Grundlage für die schriftliche Projektarbeit als Modulprüfung «Projekte leiten» bzw. «Produktion leiten» zu befolgen ist.

1.2 Koordination

Die Koordination der Projektarbeit liegt beim Bildungsanbieter. Diese Stelle ist zuständig für die Anmeldung und allfällige weitere Fragen.

1.3 Sinn und Zweck der schriftlichen Projektarbeit

Mittels der Modulprüfung bzw. schriftlichen Projektarbeit wird geprüft, ob der angehende Projektleiter¹ Schreinerei bzw. Produktionsleiter Schreinerei mit eidg. Fachausweis die beruflichen Handlungskompetenzen und Leistungskriterien/Inhalte erworben hat, die im Modulbeschrieb der Wegleitung detailliert aufgeführt sind und ob er sie in die Praxis umsetzen kann.

Die schriftliche Projektarbeit muss auf einen Betrieb aus der Holzbranche bezogen sein und diesem einen messbaren bzw. beurteilbaren Nutzen bringen.

1.4 Inhalt und Umfang

1.4.1 Thematischer Rahmen

Für die schriftliche Projektarbeit müssen Themen aus den in der Wegleitung² festgelegten folgenden beruflichen Handlungskompetenzbereichen gewählt werden:

- im Rahmen der Modulprüfung «Projekte leiten»:
 - L. Aufträge kalkulieren, überwachen, abrechnen und analysieren;
 - N. Gestaltungsvorschläge darstellen;
 - O. Auftragsausführung vorbereiten;
 - S. Montagearbeiten leiten.
- im Rahmen der Modulprüfung «Produktion leiten»:
 - F. Entscheidungen treffen und umsetzen;
 - L. Aufträge kalkulieren, überwachen, abrechnen und analysieren;
 - P. Produktion vorbereiten;
 - Q. Produktion umsetzen;
 - R. Betriebsmittel planen und einführen.

1.4.2 Ausführung/Bestandteile

Die Projektarbeit besteht aus einem schriftlichen Teil, in dem das durch den Kandidaten selbst gewählte Thema detailliert bearbeitet und dokumentiert wird.

Der Umfang (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Quellenverzeichnis, Beilagen und Anhang) darf maximal aus 30 Seiten im Format A4 bestehen (inkl. Bilder, Grafiken, Berechnungen, etc.)³.

1 Dergleichen Bezeichnungen gelten immer für Angehörige beider Geschlechter. Das vorliegende Dokument beschränkt sich aus rein sprachlichen Gründen auf eine Schreibweise.

2 Siehe Wegleitung über die Berufsprüfung für Schreinerinnen/Schreiner (Projektleiterin/Projektleiter Schreinerei mit eidg. Fachausweis und Produktionsleiterin/Produktionsleiter Schreinerei mit eidg. Fachausweis)

3 Siehe Kapitel «Einreichen der schriftlichen Projektarbeit»

1.5 Ablauf

1.5.1 Zeitlicher Rahmen

Der zeitliche Ablauf erfolgt gemäss Themeneingabeformular des VSSM. Die Termine werden durch den Bildungsanbieter festgelegt und müssen eingehalten werden.

1.5.2 Anmeldung und Themeneingabe

Die Anmeldung zur Modulprüfung erfolgt fristgerecht mittels offiziellem Themeneingabeformular des VSSM an den Bildungsanbieter und erläutert in einem separaten Themenbeschrieb folgende fünf Punkte (Repetenten dürfen keinen von ihnen früher eingereichten Themenvorschlag wählen; sie müssen einen neuen Themenvorschlag einreichen):

	Titel	Fragen, die ausführlich erläutert werden müssen
1.	Thema/Titel der Projektarbeit	<ul style="list-style-type: none"> – Ist aus dem Titel klar ersichtlich, welches Thema in der Projektarbeit bearbeitet wird und um was oder wen sich die Arbeit dreht?
2.	Kurzbeschrieb des Themas bzw. der Ausgangslage	<ul style="list-style-type: none"> – Was genau ist die jetzige Ist-Situation bzw. Fragestellung (Ausgangslage), die Sie mit Ihrer Projektarbeit verbessern wollen bzw. für die Sie mittels Projektarbeit eine Lösung erarbeiten wollen?
3.	Kurzbeschrieb der Zielvorstellung mit präzisen Angaben zum messbaren bzw. beurteilbaren Nutzen	<ul style="list-style-type: none"> – Was genau wollen Sie mit der Projektarbeit erreichen bzw. wie sieht die Soll-Situation aus? Was soll als Ergebnis herauskommen? (Verbesserungen, Veränderungen) – Welches ist der konkrete Nutzen, der aus Ihrer Projektarbeit entstehen soll? (Was hat man schlussendlich davon? Wie wertvoll ist Ihre thematische Erarbeitung? Welches sind die messbaren Resultate?) – Was bringt Ihre Projektarbeit bzw. mit welchen Kenngrössen wollen Sie den Erfolg messen? – Überprüfen Sie Ihre Zielsetzung z. B. mit der SMART-Regel: «Ist mein Ziel/sind meine Ziele spezifisch – messbar – akzeptiert – realistisch – terminiert?»
4.	Aufzählung der zu bearbeiten beabsichtigenden Schwerpunkte bzw. der Abgrenzung	<ul style="list-style-type: none"> – Welche einzelnen Schwerpunkte müssen für die Gesamtlösung bearbeitet werden? – Wie soll die Lösung pro Schwerpunkt aussehen und was bzw. wie trägt sie zur Gesamtlösung bei? – Mit welcher Methode bzw. welchen Mitteln werden Sie die einzelnen Schwerpunkte erarbeiten? (Umfragen, Recherchen, anhand welcher Theorie? Datmaterial sammeln etc.) – Welche Schwerpunkte werden in der Projektarbeit nicht bearbeitet (Abgrenzung) und warum?

5.	Erarbeitungskonzept	<ul style="list-style-type: none"> – Stellen Sie Ihr Erarbeitungskonzept (Vorgehens- bzw. Projektplan) detailliert als Ablauf dar (z. B. Flussdiagramm, Grafik), in dem der rote Faden, die Vorgehensweise und die Meilensteine ersichtlich sind! (Skizzieren Sie den Weg von der Ausgangslage über alle Schwerpunkte und Abgrenzungen zur Zielvorstellung inkl. Nutzen). – Gehen Sie dabei nach dem Problemlösungsschema vor: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1. Aufnahme des IST-Zustandes (Daten, Fakten, Informationen der Situation sammeln) ○ 2. Beurteilung des IST-Zustandes (Analyse der gesammelten Informationen und Daten) ○ 3. Ausarbeitung des SOLL-Zustandes (Lösungserarbeitung, wenn möglich mit Alternativen und deren Bewertung) ○ 4. Realisierung des SOLL-Zustandes (Definierung des Umsetzungskonzeptes oder Umsetzungsvorgehens) ○ 5. Kontrolle (wenn möglich)
----	---------------------	--

1.5.3 Themenfreigabe

Der vom Bildungsanbieter zugeteilte Projektarbeits-Hauptexperte⁴ behandelt die Themeneingabe und füllt das Themenfreigabeformular aus.

Die freizugeben geplanten Themen müssen dem QSK-Ressortverantwortlichen zur definitiven Freigabe eingereicht werden, damit gewährleistet bleibt, dass die Thematik aus dem entsprechenden Q-Profil stammt.

1. Der Bildungsanbieter führt den Themenfreigabevorschlag zusammen mit der Fachrichtung in einer Klassenliste auf; evtl. mit Bemerkungen, falls der Titel zu wenig aussagekräftig ist und später vom Kandidaten zu präzisieren ist.
2. Die Themenfreigabeliste wird per E-Mail dem QSK-Ressortverantwortlichen zum Begutachten geschickt (CC an Bereich Berufsbildung VSSM).
3. Der QSK-Ressortverantwortliche gibt dem Bildungsanbieter innert 10 Tagen per E-Mail eine Rückmeldung, ob die Themen aus der Sicht der QSK den Vorgaben entsprechen und für die Freigabe empfohlen werden können (CC an Bereich Berufsbildung VSSM).
4. Die Themenfreigabe darf erst erfolgen, wenn der QSK-Ressortverantwortliche seine Rückmeldung dazu gegeben hat.
5. Der Bildungsanbieter schickt umgehend nach der Themenfreigabe die Klassenliste mit dem jeweiligen freigegebenen Thema sowie der dazugehörigen Fachrichtung als PDF per E-Mail dem Bereich Berufsbildung VSSM.

Die Themenfreigabe erfolgt schlussendlich durch die zuständige Betreuungs- und Koordinationsperson des Bildungsanbieters und bezieht sich lediglich auf das Thema, nicht aber auf die Qualität der in der Themeneingabe beschriebenen Punkte.

⁴ Eine Fachperson oder ein Referent des Bildungsanbieters

1.5.4 Beratungen

Zusammen mit der Themenfreigabe wird der zugewiesene Hauptexperte bekanntgegeben⁵. Dieser steht dem Kandidaten während der Erarbeitung der schriftlichen Projektarbeit als neutraler Betreuer für zwei Beratungen zur Verfügung.

Die Beratungen dauern je ca. zwei Stunden. Sie finden persönlich statt, doch kann der Kandidat entscheiden, ob sie virtuell (online) oder im Direktkontakt (physisch) beim Experten durchgeführt werden. Nur in zwingenden Situationen findet eine der Beratungen am Arbeitsplatz des Kandidaten statt.

Die Beratungsergebnisse werden vom Kandidaten schriftlich nachvollziehbar festgehalten und als Beratungsprotokoll dem Hauptexperten innert 7 Tagen zugestellt, ansonsten entfällt der Anspruch auf eine allfällige weitere Beratung.

Die Beratungsprotokolle werden in den Anhang der schriftlichen Projektarbeit eingefügt⁶.

Keinesfalls ist es Aufgabe des Hauptexperten, aktiv an der schriftlichen Projektarbeit mitzuarbeiten.

1.5.4.1 Erste Beratung

Der Kandidat ist verpflichtet, innert 5 Tagen nach Erhalt der Themenfreigabe mit dem zugewiesenen Hauptexperten die 1. Beratungssitzung zu terminieren. Diese hat innert 21 Tagen nach der Themenfreigabe stattzufinden, ansonsten entfällt der Anspruch auf Betreuung.

Der Kandidat stellt seinem Hauptexperten vorgängig die zur Themeneingabe zusätzlich vorhandenen Unterlagen und die darauf gerichteten Fragen zu, auf die in der 1. Beratung eingegangen wird, wie z. B. auf das grobe Inhaltsverzeichnis, den Entwurf der Einleitung und die Terminplanung. Vorwiegend wird auf die Qualität der Themeneingabe sowie auf deren Erarbeitungskonzept inkl. Meilensteinen eingegangen.

1.5.4.2 Zweite Beratung

Der Kandidat vereinbart mit dem Hauptexperten die 2. Beratung und stellt ihm vorgängig die vorhandenen Unterlagen und die darauf gerichteten Fragen zu, auf die in der 2. Beratung eingegangen wird, wie z. B. auf die definitiven Schwerpunkte, die Tiefe und Breite der Erarbeitung und ob der Kandidat auf dem richtigen Weg ist.

1.5.5 Einreichen der schriftlichen Projektarbeit

Die schriftliche Projektarbeit, deren Anhang und allfällige Beilagen müssen gemäss den internen Bestimmungen des Bildungsanbieters fristgerecht und in der entsprechenden Form eingereicht werden; zwingend ist eine PDF-Datei der schriftlichen Projektarbeit (ohne Anhang und sonstigen Beilagen) z. Hd. der Berufsbildung VSSM zwecks Plagiatsprüfung⁷.

Ergänzungen können keine nachgereicht werden.

5 Siehe Kapitel «Ausstandbegehren gegen Experten» in den Bestimmungen zu den Modulprüfungen bis Stufe Berufsprüfung

6 Siehe Kapitel «Anhang»

7 Siehe Kapitel «Archivierung» in den Bestimmungen zu den Modulprüfungen bis Stufe Berufsprüfung

1.5.6 Bewertung⁸

Die Bewertung der schriftlichen Projektarbeit erfolgt nach vorgegebenem Bewertungsraster des VSSM⁹:

Die Positionen 1 bis 3 werden durch den Hauptexperten/Betreuer bewertet; die Positionen 4 und 5 durch einen Sprachexperten des Bildungsanbieters. Gegenüber dem Kandidaten darf die Bewertung nicht vor der Notenbekanntgabe durch den Bereich Berufsbildung VSSM kommuniziert werden.

Position	Gewichtung der Positionsnote
1. Einleitung	1
2. Durchführung	4
3. Schlussfolgerung/Fazit	2
4. Aufbau und Darstellung	1
5. Sprache	1

2 TERMINÜBERSICHT ZUR ERARBEITUNG DER SCHRIFTLICHEN PROJEKTARBEIT

wann	was
gemäss Bildungsanbieter	Themenfreigabe der schriftlichen Projektarbeit
bis 3 Tage nach Themenfreigabe	Evtl. Ausstandbegehren gegen zugeteilten Hauptexperten
bis 5 Tage nach Themenfreigabe	Umgehende Kontaktaufnahme durch Kandidaten mit zugeteiltem Hauptexperten bzw. Betreuer und Terminierung der 1. Beratung.
bis 21 Tage nach Themenfreigabe	Beratung, die bis 21 Tage ab dem Themenfreigabetermin stattzufinden hat; ansonsten entfällt der Anspruch auf Betreuung. Schriftliches Festhalten der Beratungsergebnisse durch Kandidaten
bis 7 Tage nach 1. Beratung	Beratungsprotokoll durch Kandidaten an Hauptexperten senden
gemäss Vereinbarung Kandidat mit Hauptexperten innert 7 Tagen	Durchführung der 2. Beratung Schriftliches Festhalten der Beratungsergebnisse durch Kandidaten Beratungsprotokoll durch Kandidaten an Hauptexperten senden
gemäss Bildungsanbieter	Abgabe der schriftlichen Projektarbeit

⁸ Siehe Kapitel «Notenwerte und Beurteilung» in den Bestimmungen zu den Modulprüfungen bis Stufe Berufsprüfung

⁹ Siehe Kapitel «Bewertungsraster der schriftlichen Projektarbeit»

3 ANWEISUNGEN ZUR ERSTELLUNG DER SCHRIFTLICHEN PROJEKTARBEIT

3.1 Standardaufbau der schriftlichen Projektarbeit¹⁰

Der Aufbau (Bestandteile und Reihenfolge) hat entsprechend den nachstehenden Ausführungen zu erfolgen. Die geforderten Inhalte müssen explizit in den betreffenden Bestandteilen zu finden sein.

3.1.1 Titelblatt

Das Titelblatt muss mit der Überschrift «Projektarbeit als Modulprüfung Projekte leiten» bzw. «Projektarbeit als Modulprüfung Produktion leiten», dem Thema (evtl. mit Untertitel), dem Namen des Bildungsanbieters, des Verfassers und des zugeteilten Hauptexperten sowie dem Ort und Datum versehen sein.

3.1.2 Inhaltsverzeichnis

Die aufgeführten Kapitel und Unterkapitel müssen durchnummeriert und mit der entsprechenden Seitenzahl versehen werden. Die Nummerierung ist auf max. 4 Ebenen zu beschränken. Alle Ebenen müssen im Inhaltsverzeichnis ausgewiesen werden.

3.1.3 Vorwort

Ins Vorwort aufgenommen werden alle Hinweise, Erläuterungen und Gründe, die zur eigentlichen Themenwahl führten. Die Zusammenhänge zwischen dem Verfasser und der Themenwahl werden logisch aufgezeigt. Zusätzlich dankt er allen Personen, die ihn unterstützt haben. Er erklärt, dass er die wichtigsten Aussagen der schriftlichen Projektarbeit (Lösungen, Folgerungen, Beschreibungen, Erkenntnisse) selbstständig entwickelt und verfasst hat und unterschreibt handschriftlich mit Ort und Datum.

3.1.4 Einleitung¹¹

3.1.4.1 Ausgangslage

Die Ausgangslage beschreibt prägnant den genauen, themenrelevanten Ist-Zustand. Sie bleibt thematisch bei der effektiven Grundsituation.

3.1.4.2 Zielvorstellung

In der Zielvorstellung wird genau ausformuliert, welcher messbare bzw. beurteilbare Nutzen (Verbesserungen, Veränderungen, Profite) mit der schriftlichen Projektarbeit erreicht werden soll. Die hier definierten Daten bilden die Basis zur Entscheidungsfindung.

3.1.4.3 Schwerpunkte/Abgrenzung

Hier wird begründet, welche Schwerpunkte bearbeitet bzw. nicht bearbeitet werden.

3.1.5 Durchführung

3.1.5.1 Situationserläuterung/Ist-Zustand pro Schwerpunkt

In der Durchführung wird der Ist-Zustand des jeweiligen Schwerpunktes angemessen und vollständig dargelegt und anschliessend analysiert. Alle zielführenden Aspekte sind berücksichtigt.

¹⁰ Siehe Kapitel «Ausführung/Bestandteile»

¹¹ Vergleiche Kapitel «Themeneingabe»

3.1.5.2 Bearbeitungs-/Lösungsprozesse pro Schwerpunkt

Die Bearbeitung der Schwerpunkte erfolgt vertieft und vollständig. Dabei wird das theoretische Fachwissen¹², das den konkreten Überlegungen zugrunde liegt, praxisbezogen umgesetzt. Abklärungen, Recherchen, Tabellen, Berechnungen etc. sind sinnvoll, richtig und dokumentiert. Die Bearbeitungs- und Lösungsprozesse sind fachlich/inhaltlich korrekt und folgerichtig und werden nachvollziehbar und vollständig beschrieben.

3.1.5.3 Ergebnisse pro Schwerpunkt

Sowohl unerwartete als auch erwartete Ergebnisse werden in Beziehung zur Ausgangslage gesetzt und ausführlich und nachvollziehbar kommentiert. Die erarbeiteten Ergebnisse sind korrekt und richtig beurteilt und werden in Bezug auf die Zielvorstellung realistisch interpretiert.

3.1.6 Schlussfolgerung/Fazit

In der «Schlussfolgerung» wird der mit der Einleitung begonnene Kreis geschlossen. Die aus der Durchführung resultierenden Einzelergebnisse werden zu einem logischen Ganzen zusammengefasst, ausführlich ausgewertet und mit persönlichen Gedanken nachvollziehbar kommentiert.

Das vorliegende Endergebnis ist realistisch und wird als Nutzen definiert. Der Verfasser wertet hier seine in der Themeneingabe beschriebenen Zielvorstellungen aus und weist schlussendlich darauf hin, welche weiteren Schritte für die Umsetzung nötig sind.

3.1.7 Quellenverzeichnis

Die schriftliche Projektarbeit nimmt Bezug auf mehrere Quellen und setzt deren Theorie in die Praxis um. Alle Quellen werden mit fortlaufender Fussnote im Text bezeichnet.

Im Quellenverzeichnis werden alle für die Arbeit benutzten Quellen in folgender Reihenfolge genannt:

1. Sachbücher
2. Zeitungen/Zeitschriften
3. Prospekte/Werbematerial
4. Auskunftspersonen
5. Internet-Adressen/E-Mail-Adressen

Innerhalb dieser Kategorien ist eine alphabetische Ordnung zwingend. Die Reihenfolge der Angaben (Verfasser, Titel, Erscheinungsjahr, Auflage und Verlag) steht dem Autor frei, muss jedoch immer gleich sein.

3.1.8 Verzeichnis verwendeter Abkürzungen (sofern nötig)

Sämtliche Abkürzungen werden in diesem Verzeichnis alphabetisch aufgelistet und ausformuliert.

12 Siehe Kapitel «Quellenverzeichnis»

3.1.9 Anhang

Der Anhang wird als zusätzliches Dokument (separate PDF-Datei) eingereicht und enthält ein eigenes übersichtlich strukturiertes Inhaltsverzeichnis¹³). Auf die im Anhang enthaltenen Punkte muss im Textteil der schriftlichen Projektarbeit mittels Fussnote hingewiesen werden.

- Das 1. Kapitel besteht aus der Themenfreigabe; zusammen mit der kompletten Themeneingabe (inkl. den nachgeforderten Punkten).
- Das 2. Kapitel besteht aus den beiden Beratungsprotokollen¹⁴.
- In weiteren Kapiteln folgen Zeichnungen und Tabellen in der Grösse A4 oder A3 gefaltet, Graphiken sowie umfangreichere Darstellungen (z. B. Zeichnungen, Pläne inkl. Massstab, Tabellen, Berechnungen, Prospekte, Leitbilder, Chroniken, Fotos).

Gestaltete Unterlagen (z. B. Kundenzeichnungen), welche das Format A4 überschreiten, können zusätzlich abgegeben werden.

3.2 Sprache

Alle Arbeiten sind in Schriftsprache (Deutsch oder Italienisch) zu verfassen.

3.2.1 Orthografie/Grammatik

Die Arbeit muss grammatikalisch und orthografisch korrekt verfasst sein. Alle Hilfsmittel sind für die Korrekturarbeit zugelassen.

3.2.2 Stil/Schreibweise

Die Sprache soll nüchtern und möglichst neutral sein. Die einzelnen Schritte und Gedanken müssen klar formuliert und zueinander in Beziehung gestellt werden.

3.3 Regeln für die Darstellung

Die Arbeit weist eine sinnvolle und übersichtliche Seitenaufteilung und Gliederung auf. Die Gestaltung ist sinnvoll und dem Rahmen der Arbeit angemessen, d. h. sie ist übersichtlich und eher nüchtern. Das verwendete Bildmaterial und die Grafiken sind aussagekräftig und von einwandfreier Qualität.

3.3.1 Schrift

Sämtlicher Textteil hat in gut lesbarer Schrift und im Blocksatz (Word) zu erfolgen.

3.3.2 Kopf- und Fusszeile

Die Kopfzeile weist den Namen des Kandidaten und das Thema aus. In der Fusszeile hat die Seitenzahl zu stehen. Die Nummerierung der einzelnen Bestandteile wird wie folgt ausgeführt:

Titelblatt

Diese Seite ist unnummeriert.

Inhaltsverzeichnis und Textteil

Die Nummerierung erfolgt fortlaufend mit arabischen Ziffern.

Anhang

Die Seiten werden mit Grossbuchstaben A sowie arabischen Ziffern durchnummeriert (A-1, A-2, A-3 etc.)

13 Siehe Kapitel «Inhaltsverzeichnis»

14 Siehe Kapitel «Beratungen»

4 BEWERTUNGSRASTER DER SCHRIFTLICHEN PROJEKTARBEIT

1. Einleitung	
Zielvorstellung	<ul style="list-style-type: none"> – Der messbare bzw. beurteilbare Nutzen ist in Bezug auf die Ausgangslage richtig erkannt. – Ein Entscheid ist auf Basis der definierten Daten möglich.
Abgrenzung	<ul style="list-style-type: none"> – Die Auswahl der Schwerpunkte bzw. Abgrenzung ist in Bezug auf die Zielvorstellung richtig gewählt.
2. Durchführung	
Ist-Zustand der Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> – Der Ist-Zustand ist für jeden Schwerpunkt angemessen und vollständig dargelegt. – Der Ist-Zustand ist vollständig analysiert bzw. alle zielführenden Aspekte sind berücksichtigt.
Bearbeitung der Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> – Die Schwerpunkte sind vertieft und vollständig bearbeitet (Abklärungen, Recherchen, Tabellen, Berechnungen etc. sind nachvollziehbar). – Die Umsetzung des theoretischen Fachwissens ist erkennbar, richtig und praxisbezogen.
Ergebnis der Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> – Die Ergebnisse wurden richtig ermittelt und sind realistisch. – Die Ergebnisse der Schwerpunkte sind in Bezug auf die Zielvorstellung richtig interpretiert.
3. Schlussfolgerung/Fazit	
Schlussfolgerung/Fazit	<ul style="list-style-type: none"> – Die Ergebnisse aller Schwerpunkte sind als Schlussfolgerung zusammengefasst und ausführlich und richtig ausgewertet. – Die Zielvorstellungen sind überprüft und nachvollziehbar beschrieben. – Der Nutzen für den Betrieb wird beschrieben und richtig bewertet bzw. eingeschätzt und ist realistisch.
4. Aufbau und Darstellung	
Inhaltsverzeichnis, Anhang, Fussnoten	<ul style="list-style-type: none"> – Das Inhaltsverzeichnis ist strukturiert, übersichtlich und durchnummeriert. – Fortlaufende Fussnoten weisen auf jede Seite des Anhangs. – Das 1. Kapitel im Anhang besteht aus der kompletten Themeneingabe inkl. nachgereicher Punkte und der Freigabe. – Das 2. Kapitel im Anhang besteht aus den Beratungsprotokollen.
Vorwort	<ul style="list-style-type: none"> – Die Hinweise, Erläuterungen und Gründe für die Themenwahl sind nachvollziehbar. – Der Zusammenhang zwischen Verfasser und Thema ist logisch. – Die eidesstattliche Erklärung ist mit Ort und Datum handschriftlich unterschrieben.
Quellenverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> – Das Quellenverzeichnis ist nach Kategorien strukturiert und alphabetisch gegliedert. – Fortlaufende Fussnoten nehmen Bezug auf mehrere Quellen im Quellenverzeichnis.
Darstellung	<ul style="list-style-type: none"> – Die verlangten Elemente sind auf dem Titelblatt sowie in der Kopf- und Fusszeile vorhanden. – Die Schrift ist gut lesbar. – Die Gliederung und Gestaltung sind sinnvoll, übersichtlich und dem Inhalt angemessen. – Das Bildmaterial und die Grafiken sind aussagekräftig und von einwandfreier Qualität.

5. Sprache	
Orthografie, Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> – Interpunktion – Rechtschreibung allg. – richtige Formulierung (Fälle / Bezug / Artikel / Zeitform-Mix / Einzahl–Mehrzahl-Mix)
Stil, Schreibweise	<ul style="list-style-type: none"> – richtige Satzstellung und Wortwahl (keine Mundart) bzw. ganze Sätze – angemessen, klar und verständlich formuliert, aufs Wesentliche beschränkt (nicht kompliziert, nicht verschnörkelt, nicht abschweifend) – in sich abgeschlossene, kurze, zusammenhängende Sätze (nicht verzettelt, keine Schachtel-, keine Bandwurmsätze) – neutral (nicht persönlich, nicht poetisch, kein Schulaufsatz)

