

**Fortbildungsprüfung
Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin
Geprüfter Technischer Betriebswirt/Geprüfte Technische Betriebswirtin**

Leitlinie zur Erstellung von Projektarbeiten

1 Vorwort

Diese Leitlinie gilt für die Fortbildungsprüfungen zum Geprüften Betriebswirt IHK/ zur Geprüften Betriebswirtin IHK und zum Geprüften Technischen Betriebswirt IHK/ zur Geprüften Technischen Betriebswirtin IHK. Sie soll gezielt auf den Prüfungsteil „Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch“ der Prüfung zum/zur Geprüften Betriebswirt/-in sowie „Fachübergreifender technikbezogener Prüfungsteil“ der Prüfung zum/zur Geprüften Technischen Betriebswirt/-in vor der Industrie- und Handelskammer Arnsberg Hellweg-Sauerland vorbereiten.

2 Themenbearbeitung

Wenn Sie von der IHK „grünes Licht“ (Themenbekanntgabe) bekommen haben, können Sie mit der eigentlichen Arbeit beginnen. Natürlich fangen Sie nicht „bei Null“ an, denn Sie haben schon vor der eigentlichen Bearbeitungszeit wesentliche Aufgaben erledigt:

- Datensammlung
- Literaturrecherchen
- Betriebsgenehmigung (Vorgesetzte, Mitarbeiter, Urlaubsplanung, evtl. Betriebsrat usw.)

Nutzen Sie Ihre knappe Zeit bei der Bearbeitung! Erkennen Sie im Laufe der Zeit alternative Möglichkeiten, entscheiden Sie sich rasch für eine Alternative (oder den ursprünglichen Weg). Verwerfen Sie die andere Möglichkeit und denken Sie nicht mehr daran, arbeiten Sie auf keinen Fall parallel.

3 Einhaltung der formalen Vorgaben

Folgende technischen Details sollten Sie beachten:

1. Schrifttyp und -größe: (Times New Roman oder Arial 12 Pt.) Bei umfangreichen Tabellen können Sie auch die Schriftgröße auf 10 Pt reduzieren, aber nicht kleiner! Wählen Sie auf keinen Fall eine Kreativschrift!!
2. Seitenaufbau: DIN-A4, einseitig beschrieben, Flatter- oder Blocksatz, Umfang im Textteil maximal 30 Seiten.
3. Zeilenabstand 1 ½ -zeilig
4. Rand; links 20 - 25mm, rechts 25 - 30 mm
5. Seitenzahlen: oben zentriert. Für den Arbeitstext arabische Ziffern, für das Inhaltsverzeichnis und den Anhang römische Ziffern.
6. Rechtschreibung: Es gilt die „Neue Deutsche Rechtschreibung“
7. Gliederung: Beispiel: 1. - 1.1 - 1.1.1 - 1.1.2 - 1.1.3 – 1.2 – 1.3 ... usw. Die Gliederungspunkte und die Seitenzahlen müssen auch textlich mit dem Inhaltsverzeichnis übereinstimmen.
8. Euro Beträge: DIN- gerechte Darstellung (nach DIN 5008), z.B. 43.689,00 €, also Tausenderpunkte und zwei Nullen bei Beträgen ohne Cent - Werte.

Fortbildungsprüfung
Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin
Geprüfter Technischer Betriebswirt/Geprüfte Technische Betriebswirtin

Leitlinie zur Erstellung von Projektarbeiten

9. Achten Sie sorgfältig auf Ihre Rechtschreibung, damit nicht folgende "Unfälle" passieren:
Endgeld, Endgelt, Entgelt, Es heißt: Entgelt!!
10. Pflegen Sie einen klaren und verständlichen Schreibstil. Beweisen Sie, dass sie als Betriebswirt und Technischer Betriebswirt der mittleren Führungsebene Ihres Unternehmens angehören.
11. Arbeiten Sie graphische Darstellungen und Bilder logisch in den Text ein, nummerieren Sie diese und führen Sie sie im Anhang auf. Wählen Sie für die Darstellungen eine vernünftige Größe. Keine Briefmarkengröße aber auch keine halbe DIN-A-4-Seite. Vorschlag: 10,5 x 7,5 cm. Graphiken können auch zentriert werden. Farbige Darstellungen werden bevorzugt. Nummerieren Sie Abbildungen laufend durch, versehen Sie diese mit einer Unterschrift und führen Sie die Abbildungen im Anhang auf. Beispiel: „Abb. 4: Schematische Darstellung des Fertigungsablaufs“.
12. Tabellen werden ebenfalls sachgerecht in den Text eingebunden, also nicht im Text auf Tabellen hinweisen und sie im Anhang aufführen. Farbige Unterlegung erhöht den Informationsgehalt. Aber Vorsicht: Grelle Signal- oder Neonfarben wirken marktschreierisch. Nummerieren Sie die Tabellen ebenfalls durch und führen Sie diese im Anhang auf; Beispiel: "Tab. 6: Ermittlung des Maschinenstundensatzes bei Maschine A".
13. Wörtliche Zitate aus der Literatur werden in An- und Ausführungszeichen gesetzt. Die Quellenangabe wird am unteren Seitenrand durch einen Strich vom laufenden Text abgetrennt. Geben Sie die Quelle genau an (Verfasser, Titel, Seite(n)). Wählen Sie bei der Quellenangabe eine kleinere Schrift. Führen Sie im Anhang ein Literaturverzeichnis nach der alphabetischen Reihenfolge der Verfasser. Wenn Sie Graphiken und Tabellen aus fremden Quellen entnommen haben, müssen Sie diese ebenfalls in der gleichen Weise angeben. Quellen, auf die Sie sich beziehen, aber nicht wörtlich übernehmen, kennzeichnen Sie mit "vgl." (vergleiche). Beispiel: vgl. Olfert: Investition, S. 207. Eine einzige Literaturangabe, z.B. "Lehrgangunterlagen Technischer Betriebswirt IHK" zeigt allerdings, dass Sie sich nicht sehr intensiv mit der Materie Ihrer Projektarbeit auseinander gesetzt haben.
14. Unterschreiben Sie die Arbeit eigenhändig mit Datum. Folgende Eidesstattliche Versicherung wird ebenfalls unterschrieben:

"Ich versichere, dass ich die vorstehende Arbeit selbständig, ohne fremde Hilfe und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln erstellt habe."

Wenn Sie die Projektarbeit fertig geschrieben haben, lesen Sie die Arbeit mindestens noch zweimal durch und korrigieren Sie eventuelle Fehler. Günstig ist es natürlich, die Arbeit noch von einem(r) Dritten Korrektur lesen zu lassen.

Lassen Sie die Arbeit anschließend binden. Vereinbaren Sie aber vorher unbedingt einen Termin zur Fertigstellung. Günstig ist ein fester Einband, bei dem die Blätter nicht ohne weiteres herausgenommen werden können. Ring oder Klemmheftungen wirken billig und lassen leicht den Eindruck entstehen, dass der Verfasser den Inhalt seiner Arbeit nicht besonders hoch einschätzt.

Reichen Sie zwei Exemplare an die IHK ein.

**Fortbildungsprüfung
Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin
Geprüfter Technischer Betriebswirt/Geprüfte Technische Betriebswirtin**

Leitlinie zur Erstellung von Projektarbeiten

4 Aufbau und Struktur der Projektarbeit

Die Erstellung der Projektarbeit muss sich an den Strukturen und Abläufen des Projektmanagements orientieren. Eine vollständige und gut strukturierte Projektarbeit muss folgende Elemente enthalten:

- **Deckblatt**

Das Deckblatt enthält das Thema der Projektarbeit, Ihren Namen, Anschrift und Abgabedatum bei der IHK Arnsberg Hellweg-Sauerland. Wenn es möglich ist, sollte auch eine Grafik oder ein Bild eingefügt sein, welches für die Projektarbeit steht.

- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Unternehmensvorstellung

Stellen Sie auf maximal einer Seite das Unternehmen vor, in dem Sie tätig sind, bzw. in welchem Bereich innerhalb des Unternehmens sich Ihr Projekt befindet.

- **Problemstellung**

Achten Sie bei der Problemstellung auf eine vollständige und nachvollziehbare Beschreibung.

- **Ziel der Projektarbeit**

Das Ziel der Projektarbeit muss messbar, nachvollziehbar und genau spezifiziert sein.

Empfehlenswert ist die Darstellung anhand eines Projektauftrages. Die Inhalte des Projektauftrages sind nicht normiert, sollten aber folgende Bestandteile aufweisen:

- Projektbezeichnung
- Auftraggeber und Projektmitarbeiter
- Zielsetzung und Aufgabenstellung
- Projektbeginn und –ende
- Budget
- Kurzbeschreibung, Unternehmensbedarf und Ziele

- **Projektstruktur und Projektorganisation**

Die Projektstruktur sollte anhand eines Projektstrukturplans dargestellt werden. Der Projektstrukturplan spiegelt die inhaltliche Logik des Projekts wider und dient der systematischen Abgrenzung von in sich geschlossenen Aufgaben innerhalb des Projekts.

Anhand einer Projektorganisation (wenn vorhanden) muss die Zusammensetzung des Projektteams dargestellt werden.

- **Hauptteil**

Der Hauptteil muss mindestens untergliedert sein in:

- Ist-Analyse
- Soll-Konzept
- Lösung.

Fortbildungsprüfung
Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin
Geprüfter Technischer Betriebswirt/Geprüfte Technische Betriebswirtin
Leitlinie zur Erstellung von Projektarbeiten

- Schlusswort /Fazit

Das Fazit ist die kurze und präzise Zusammenfassung der Ergebnisse der Projektarbeit mit einer daraus resultierenden Schlussfolgerung.

- ggf. Anhang

z.B. umfangreiche Berechnungen, Statistiken usw.

- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- Literaturverzeichnis (siehe Abschnitt 3. Einhaltung der formalen Vorgaben)
- Eidesstattliche Erklärung:
 - "Ich versichere, dass ich die vorstehende Arbeit selbständig, ohne fremde Hilfe und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln erstellt habe."

5 Inhaltliche Bearbeitung des Themas

Bei der inhaltlichen Bearbeitung geht es um die korrekte sachliche Darstellung des beschriebenen Problems. Die Lösung muss mit Hilfe mehrerer (fachlich richtiger) angewendeter betriebswirtschaftlicher Methoden hergeleitet werden.

So ist zum Beispiel zur Beurteilung der Vorteilhaftigkeit einer Investition eine Lösung auf Grund eines einfachen Kostenvergleiches nicht angemessen.

Die Methodenanwendungen (gemäß Rahmenstoffplan) und der daraus resultierende Lösungsweg muss nachvollziehbar sein.

Begründungen müssen ausführlich und unter Verwendung der zutreffenden Fachsprache beschrieben sein. Wenn möglich, sollten Begründungen mit Unterstützung von Fachliteratur (Zitate) kenntlich gemacht werden.

Hintergrundinformationen, die zum Verständnis der Arbeit beitragen, müssen kurz und prägnant beschrieben sein. Technische Details sollten nur dargestellt und beschrieben werden, wenn sie zur Erreichung betriebswirtschaftlicher Ziele erforderlich sind.

Überprüfen Sie, ob das Thema praxisbezogen ist und inhaltlich vollständig erfasst wurde oder nur Teilaspekte betrachtet wurden.

6 Eigene gedankliche Leistung

Bei diesem Bewertungskriterium geht es um die Würdigung eigener Ansätze bei der Entwicklung der Lösungskriterien und den daraus gezogenen Schlussfolgerungen bzw. abgeleiteten Empfehlungen.