



# RICHTLINIE ZUR ERSTELLUNG DER PROJEKTARBEIT

## RICHTLINIE ZUR ERSTELLUNG DER PROJEKTARBEIT IM RAHMEN DER IHK-WEITERBILDUNGSPRÜFUNG ZUM/ZUR GEPRÜFTEN BETRIEBSWIRT/-IN UND ZUM/ ZUR GEPRÜFTEN TECHNISCHEN BETRIEBSWIRT/-IN

### ALLGEMEINES

Der Textteil der Arbeit soll 25 bis 30 Seiten betragen. Nicht mitgerechnet werden dabei Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anhang, Glossar, Abkürzungsverzeichnis und Literaturverzeichnis. Die Bearbeitungszeit ist auf 30 Kalendertage ab dem Vergabedatum begrenzt.

### SEITENGESTALTUNG

Es ist das Papierformat DIN A4 in einseitiger Schreibweise zu verwenden. Die Seiten werden ab der ersten Textseite fortlaufend oben mit arabischen Ziffern durchnummeriert. Links wird ein Heftrand von ca. 3 cm, rechts von ca. 2 cm gelassen. Die Projektarbeit ist in üblicher Schriftgröße (Schriftgrad 12) in eineinhalbzeiligem Abstand zu schreiben. Bei Fußnoten, längeren wörtlichen Zitaten und Tabellen wird einzeilig geschrieben.

### REIHENFOLGE DER ARBEITSBESTANDTEILE

1. Titel- bzw. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis/Gliederung
3. Text der Arbeit
4. Literatur- und Quellenverzeichnis; ggf. Abbildungsverzeichnis

### 1. TITEL- BZW. DECKBLATT

Das Titelblatt enthält folgende Angaben:

- Vor- und Zuname des Verfassers
- Anschrift
- Thema der Projektarbeit
- Datum der Abgabe

### 2. INHALTSVERZEICHNIS/GLIEDERUNG

Für die Unterteilung der Projektarbeit kann sowohl eine Dezimalgliederung als auch eine alphanumerische Gliederung nach folgendem Muster verwendet werden:

1.	.....	Seite 1	A.	.....	Seite 1
	1.1	..... 2	I.	.....	3
	1.1.1	..... 4	1.	.....	4
	1.1.2	..... 8	2.	.....	6
	1.2	..... 12	a)	.....	8
2.	.....	23	II.	.....	12
			B.	.....	23

Die Unterteilung kann beliebig fortgesetzt werden, wobei die Untergliederungen jeweils aus mindestens zwei Unterpunkten bestehen müssen. Es empfiehlt sich aus Gründen der Übersichtlichkeit, eine maximal vierstufige Untergliederung zu wählen. Alle Unterverzeichnisse sind mit den entsprechenden Anfangsseitenzahlen zu versehen.

### 3. TEXTTEIL

Die aufgeführten Positionen des Unterverzeichnisses sind als Überschriften im Text mit vollem Wortlaut zu übernehmen. Eine Herausstellung durch eine angemessene vergrößerte Schrift, Fettdruck oder Unterstreichen ist zulässig. Die Arbeit soll frei sein von Rechtschreib-, Grammatik- und Zeichenfehlern. Bequemlichkeitsabkürzungen sind zu unterlassen, sofern sie nicht im Duden genannt bzw. in wissenschaftlichen Arbeiten üblich sind.

Die Übernahme von fremdem geistigem Eigentum ist in jedem Fall durch eine entsprechende Quellenangabe kenntlich zu machen. Wörtliche Zitate werden im Gegensatz zu sinngemäßen Wiedergaben durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Sinngemäße Wiedergaben sind solche, bei denen der Verfasser den Gedankengang eines anderen Autors in eigenen Worten wiedergibt. Die Quellenangabe erfolgt durch Fußnoten. Der Hinweis auf eine Fußnote besteht in einer hochgestellten arabischen Ziffer, die auf jeder Seite neu durchnummeriert wird. Die Fußnoten selbst, die mit der vergebenen Nummer beginnen, werden vom Textteil der Seite durch einen ca. 2 – 3 cm langen Strich getrennt und in einzeiligem Abstand geschrieben. Dabei wird die Kurzzitierweise angewendet mit Angabe des Nachnamens des Verfassers, Erscheinungsjahr (ggf. ergänzt um einen Kleinbuchstaben) und Seitenangabe (z. B.: <sup>4</sup>Kotler (1992), S. 311 f.). Die Anmerkungen können alternativ auch fortlaufend nummeriert und am Schluss der Arbeit gesondert zusammengestellt werden. Im Text ist dann lediglich die jeweilige (fortlaufende) Nummer der Anmerkung anzugeben.

Tabellen und Abbildungen müssen eine möglichst genaue Bezeichnung ihres Inhaltes als Überschrift tragen. Am Kopf jeder Tabelle/Abbildung steht das Wort „Tabelle“ oder „Abbildung“ (evtl. abgekürzt) mit einer fortlaufenden Nummer. Diese werden in einem speziellen Tabellen- oder Abbildungsverzeichnis im Quellenverzeichnis erfasst.

### 5. LITERATUR- UND QUELLENVERZEICHNIS, ABBILDUNGSVERZEICHNIS:

Im Literaturverzeichnis werden alle schriftlichen und mündlichen Quellen angegeben, auf die im Text in den Fußnoten Bezug genommen wird. Es ist die nachstehende Reihenfolge einzuhalten:

1. Bücher
2. Zeitschriften
3. sonstige, auch mündliche Quellen

Die aufgeführten Titel sind fortlaufend in alphabetischer Reihenfolge nach den Verfassern aufzuführen und zu nummerieren. Bei mehreren zitierten Arbeiten des gleichen Autors erfolgt eine chronologische Auflistung.

Für jede Quelle sind folgende Angaben erforderlich:

- Name und Vorname des oder der Verfasser
- Titel des Buches bzw. der Zeitschrift
- Band, ggf. Auflage (Jahrgang, Heftnummer und Seitenangabe bei Zeitschriften sowie Name, Nummer und Datum bei Zeitungen).
- Erscheinungsort und -jahr

Fehlen Angaben über den Verfasser bzw. den Erscheinungsort bzw. -jahr(gang), wird dies durch die Angaben „o. V.“, „o. O“, „o. J.“ kenntlich gemacht.

Beispiele für die Vollzitierweise im Literaturverzeichnis:

- Bamberg, Günter / Coenberg, Adolf G.: Betriebswirtschaftliche Entscheidungslehre, 3. Auflage, München 1993. (mit Seitenangabe)
- Baatz, Elfriede: Die Gewinn- und Renditeentwicklung in der deutschen Wirtschaft, in: Zeitschrift für Betriebswirtschaft, 63. Jg. (1993), Heft 5, S. 773-775.

## 5. KRITERIEN DER BEURTEILUNG

### 1. Einhalten der formalen Vorgaben

z.B.

- äußere Form
- Vollständigkeit
- Umfang
- Nummerierung der Kapitel
- Literaturverzeichnis, Selbständigkeitserklärung

### 2. Aufbau und Struktur

z.B.

- klare, abgegrenzte Problemstellung
- klare, übersichtliche Strukturierung des Themas (Ist-Analyse, Sollzustand, alternative Maßnahmen, Schlussbetrachtung)
- klare, logische Aufteilung der Kapitel
- zutreffende Überschriften
- logische Übergänge

### 3. Inhaltliche Bearbeitung

z.B.

- Theoretischen Inhalte sind zutreffend
- Thema wird unter gängigen Aspekten behandelt
- Begriffswelt ist einheitlich und zutreffend oder prägnant erläutert
- Praxisdarstellungen sind klar, logisch und nachvollziehbar
- Rechenwege und Methoden sind klar erkennbar
- Maßeinheiten sind richtig, zutreffend
- erarbeiteten Ergebnisse werden übersichtlich dargestellt

### 4. Eigene gedankliche Leistung:

z.B.

- Verfasser erbringt eigene gedankliche Leistung
- für ein originäres, praktisches Problem wird zutreffende Entscheidungsgrundlage angeboten
- geraffte Schlussdarstellung stellt Aufwand und
- Nutzeffekte der erarbeiteten Lösung transparent gegenüber

Stand: 02.01.2019