

Fortbildungsprüfungen
Geprüfter Aus- und Weiterbildungspädagoge/
Geprüfte Aus- und Weiterbildungspädagogin
Geprüfter Berufspädagoge/
Geprüfte Berufspädagogin

IHK Potsdam

Leitfaden für die Erarbeitung der Projektarbeit

Hinweise zu Präsentation und Fachgespräch für die Projektarbeit

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	iii
Abbildungsverzeichnis	v
Tabellenverzeichnis	v
1 Besondere Hinweise zur Projektarbeit für Aus- und Weiterbildungspädagogen	1
2 Besondere Hinweise zur Projektarbeit für Berufspädagogen	3
3 Wichtige allgemeine Hinweise für Ihre Projektarbeit.....	5
4 Aufbau der Projektarbeit	6
4.1 Elemente der Projektarbeit	6
4.2 Deckblatt.....	6
4.3 Inhaltsverzeichnis	6
4.4 Abkürzungsverzeichnis.....	7
4.5 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	8
4.6 Textteil.....	8
4.6.1 Inhalt des Textteils	9
4.6.2 Umsetzung des Textteils	9
4.6.3 Inhaltlicher Aufbau des Textteils	10
4.6.4 Sprach- und Stilregeln.....	11
4.6.5 Fachbegriffe	11
4.6.6 Rechtschreibung	12
4.6.7 Zitate	12
4.7 Anhang der Projektarbeit.....	15
4.8 Glossar	15
4.9 Literaturverzeichnis	16
5 Umfang, Form und Format der Projektarbeit	18

5.1	Umfang und Form.....	18
5.2	Format.....	18
5.3	Seitennummerierung.....	18
5.4	Kopf- und Fußzeilen.....	19
6	Präsentation und Fachgespräch.....	20
7	Anhang.....	21
7.1	Vorlage Deckblatt Aus- und Weiterbildungspädagogen.....	22
7.2	Vorlage Deckblatt Berufspädagogen.....	23
7.3	Vorlage für Sperrvermerk.....	24
8	Glossar.....	25
9	Literaturverzeichnis.....	26

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
ASIN	Amazon Standard Identification Number
BayPVG	Bayerisches Personalvertretungsgesetz
BGBI	Bundesgesetzblatt
bzw.	beziehungsweise
ca.	cirka
CD	Compact Disc
d. h.	das heißt
DIN	Deutsches Institut für Normung
DOI	Digital Object Identifier
e. V.	eingetragener Verein
evtl.	eventuell
ggf.	gegebenenfalls
i. V. m.	in Verbindung mit
inkl.	inklusive
ISBN	Internationale Standardbuchnummer
ISO	Internationale Organisation für Normung
ISSN	International Standard Serial Number
max.	maximal
Nr.	Nummer
o. J.	ohne Jahresangabe
o. O.	ohne Ortsangabe
o. V.	ohne Verfasser

PDF	Portable Document Format
S.	Seite
u. a.	unter anderem
u. ä.	und ähnlich/es
UrhG	Urheberrechtsgesetz
URL	Uniform Resource Locator
USB	Universal Serial Bus
usw.	und so weiter
v. a.	vor allem
vgl.	vergleiche
VO	Verordnung
z. B.	zum Beispiel

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Beispiel für eine numerische Gliederung.....	7
Abbildung 2 Screenshot Website-Text des BayPVG mit Angabe zum Vollzitat ..	14

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Übersicht der Elemente einer Projektarbeit.....	6
Tabelle 2 Gliederung des Textteils der Projektarbeit	9
Tabelle 3 Zitate und Verweise	13
Tabelle 4 Quellenangabe für Gesetzes- und Verordnungstexte	14
Tabelle 5 Beispiele zu Angaben im Literaturverzeichnis.....	17
Tabelle 6 Formatvorgaben.....	18

1 Besondere Hinweise zur Projektarbeit für Aus- und Weiterbildungspädagogen

Ein wesentlicher Bestandteil Ihrer Prüfung ist gem. der „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Aus- und Weiterbildungspädagoge/Geprüfte Aus- und Weiterbildungspädagogin“ vom 21. August 2009 die Erstellung einer Projektarbeit.

Die Themenstellung der Projektarbeit ergibt sich aus § 6 Abs. 3 sowie § 9 i. V. m. § 1 Abs. 2 der Verordnung (VO)¹. Dementsprechend sollen Sie mit der Projektarbeit im Prüfungsteil „Berufspädagogisches Handeln“ die Fähigkeit nachweisen, dass Sie *„den Prozess einer Ausbilderfunktion im beruflichen Einsatzfeld in einem konkreten projektförmig bearbeiteten Geschäftsfall“*² selbstständig

- entwickeln,
- planen,
- organisieren,
- durchführen sowie
- seine Qualität sichern und optimieren

können. *„Dabei sollen die wesentlichen*

- *betrieblichen,*
- *fachlichen,*
- *pädagogischen,*
- *wirtschaftlichen,*
- *zielgruppenspezifischen und*
- *organisatorischen Gesichtspunkte*

*abgewogen und berücksichtigt werden.“*³

¹ Vgl. Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Aus- und Weiterbildungspädagoge/Geprüfte Aus- und Weiterbildungspädagogin vom 21. August 2009 (BGBl. I S. 2934), die durch Artikel 12 der Verordnung vom 30. November 2017 (BGBl. I S. 3827; 2018 I 131) geändert worden ist.

² Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Aus- und Weiterbildungspädagoge/Geprüfte Aus- und Weiterbildungspädagogin

³ Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Aus- und Weiterbildungspädagoge/Geprüfte Aus- und Weiterbildungspädagogin

„Als Ausbilderfunktionen gelten [gem. § 9 Satz 3 der VO] Funktionen, soweit sie den unter § 1 Abs. 2 genannten Aufgaben entsprechen, wie: Ausbilderfunktionen

- in der betrieblichen Lehrwerkstatt,*
- in der außerbetrieblichen Ausbildung benachteiligter Zielgruppen,*
- in der überbetrieblichen Ausbildung,*
- in der Koordination arbeitsprozessintegrierter Ausbildung und*
- andere anleitende und beratende Ausbilderfunktionen.“⁴*

Ihr Thema ist dazu einer oder mehrerer Aufgaben aus § 1 Abs. 2 der VO zuzuordnen.

Die Projektarbeit ist innerhalb von 30 Kalendertagen als schriftliche Hausarbeit anzufertigen. Dafür stehen Ihnen max. 30 Seiten (reiner Textteil) zzgl. Anlagen zur Verfügung. Die Arbeit ist fristgerecht bei der IHK Potsdam einzureichen.

Sollten Sie während der Erstellung der Projektarbeit erkranken, informieren Sie umgehend die IHK. Wir weisen darauf hin, dass aus Gründen der Gleichbehandlung der Prüfungsteilnehmer, bei einer Dauer der Erkrankung von mehr als 14 Tagen das Schreiben der Projektarbeit abgebrochen werden muss und ein neues Thema zur Genehmigung einzureichen ist.

Nach Abschluss des Korrekturverfahrens werden Sie über das Ergebnis Ihrer schriftlichen Arbeit informiert. Außerdem wird Ihnen – ausreichende Leistung in der Projektarbeit vorausgesetzt – Ihr Termin für die Präsentation und das Fachgespräch bestätigt.

⁴ Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Aus- und Weiterbildungspädagoge/Geprüfte Aus- und Weiterbildungspädagogin

2 Besondere Hinweise zur Projektarbeit für Berufspädagogen

Ein wesentlicher Bestandteil Ihrer Prüfung ist gem. der „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Berufspädagoge/Geprüfte Berufspädagogin“ vom 21. August 2009 die Erstellung einer Projektarbeit.

Die Themenstellung der Projektarbeit ergibt sich aus § 6 Abs. 1 i. V. m.

§ 9 Abs. 1 der Verordnung (VO)⁵.

Dementsprechend sollen Sie mit der Projektarbeit im Prüfungsteil „Spezielle berufspädagogische Funktionen“ die Fähigkeit nachweisen, dass Sie *„den Prozess einer spezialisierten berufs- und betriebspädagogischen Funktion in einem konkreten projektförmig bearbeiteten Geschäftsfall“*⁶ selbstständig

- entwickeln,
- planen,
- organisieren,
- durchführen sowie
- seine Qualität sichern und optimieren

können. *„Dabei sollen hochspezialisiertes Wissen deutlich und die wesentlichen*

- *betrieblichen,*
- *fachlichen,*
- *pädagogischen,*
- *wirtschaftlichen,*
- *zielgruppenspezifischen und*
- *organisatorischen Gesichtspunkte*

*abgewogen und berücksichtigt werden.“*⁷

⁵ Vgl. Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Berufspädagoge/Geprüfte Berufspädagogin vom 21. August 2009 (BGBl. I S. 2927), die durch Artikel 3 der Verordnung vom 16. Oktober 2016 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist.

⁶ Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Aus- und Weiterbildungspädagoge/Geprüfte Aus- und Weiterbildungspädagogin

⁷ Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Aus- und Weiterbildungspädagoge/Geprüfte Aus- und Weiterbildungspädagogin

In Frage kommende spezialisierte berufs- und arbeitspädagogische Funktionen sind dem § 9 Abs. 2 der Verordnung⁸ zu entnehmen. Das Thema Ihrer Projektarbeit ist einer der darin genannten Funktionen zuzuordnen.

Die Projektarbeit ist innerhalb von 30 Kalendertagen als schriftliche Hausarbeit anzufertigen. Dafür stehen Ihnen max. 30 Seiten (reiner Textteil) zzgl. Anlagen zur Verfügung. Die Arbeit ist fristgerecht bei der IHK Potsdam einzureichen.

Sollten Sie während der Erstellung der Projektarbeit erkranken, informieren Sie umgehend die IHK. Wir weisen darauf hin, dass aus Gründen der Gleichbehandlung der Prüfungsteilnehmer, bei einer Dauer der Erkrankung von mehr als 14 Tagen das Schreiben der Projektarbeit abgebrochen werden muss und ein neues Thema zur Genehmigung einzureichen ist.

Nach Abschluss des Korrekturverfahrens werden Sie über das Ergebnis Ihrer schriftlichen Arbeit informiert. Außerdem wird Ihnen – ausreichende Leistung in der Projektarbeit vorausgesetzt – Ihr Termin für die Präsentation und das Fachgespräch bestätigt.

⁸ Vgl. Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Berufspädagoge/Geprüfte Berufspädagogin

3 Wichtige allgemeine Hinweise für Ihre Projektarbeit

Grundsätzlich sollten Sie immer die Intention und Zielsetzung der Projektarbeit vor Augen zu haben, in deren Zentrum eine berufspädagogische Fragestellung steht. Die Projektarbeit orientiert sich an einem "roten Faden", der die Entwicklung und die Kernaussagen verdeutlicht. Aufbau und Inhalt müssen für den Prüfungsausschuss plausibel und vollständig dargestellt sein. Deshalb ist es wichtig, dass Sie die Thematik logisch und strukturiert darstellen.

Achten Sie auf die vollständige Abdeckung der Thematik entsprechend des bestätigten Themas und der formulierten Zielsetzung. Eine sinnvoll strukturierte Gliederung unterstützt die logische Geschlossenheit der Gedankenführung.

Wenn sich im Verlauf der Erstellung Ihrer Projektarbeit gegenüber Ihrer Themenanmeldung neue Punkte ergeben, so nehmen Sie sie hinzu. Wenn es sich ergibt, dass z. B. Punkt x, der im Themenvorschlag unter der Überschrift 2 angesiedelt war, später besser unter die Überschrift 3 passt, so verschieben Sie diesen Punkt entsprechend.

Verwenden Sie in angemessenem Umfang Fachliteratur bei der Ausarbeitung Ihrer Projektarbeit.

Der Inhalt Ihrer Projektarbeit muss ohne Anhang nachvollziehbar und verständlich sein. Sind dafür erforderliche Unterlagen aus Ihrer Sicht für den Textteil zu umfangreich oder sogar störend für den Lesefluss, so stellen Sie die daraus für die Nachvollziehbarkeit relevanten Inhalte bzw. Ergebnisse im Textteil dar und nehmen die ausführlichen Unterlagen (ggf. in relevanten Auszügen) in den Anhang auf (siehe auch Hinweise auf Seite 15). Verweisen Sie im Textteil auf diesen Anhang.

4 Aufbau der Projektarbeit

4.1 Elemente der Projektarbeit

Ihre Projektarbeit besteht typischerweise aus folgenden Elementen:

	Element	Muss/kann enthalten sein
1	Deckblatt einschl. eidesstattlicher Erklärung	Muss
2	Inhaltsverzeichnis	Muss
3	Verzeichnisse (ggf. Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, etc.)	Kann
4	Textteil	Muss
5	Anhang	Kann
6	Glossar	Kann
7	Literaturverzeichnis	Muss

Tabelle 1 Übersicht der Elemente einer Projektarbeit⁹

4.2 Deckblatt

Das Deckblatt enthält Angaben zum Verfasser, zur genehmigten Themenstellung und eine eidesstattliche Erklärung, dass die vorliegende Projektarbeit von Ihnen selbstständig und lediglich unter Zuhilfenahme der angeführten Quellen und Hilfsmittel angefertigt wurde. Diese Erklärung, versehen mit Orts-, Datumsangabe und Lehrgangs-Nr., ist von Ihnen mit Vor- und Nachnamen zu unterschreiben.

Falls erforderlich, können Sie hinter dem Deckblatt ein weiteres Blatt mit einem Sperrvermerk einfügen. Die Vorlagen zu Deckblatt und Sperrvermerk finden Sie im Anhang ab Seite 21.

4.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist nach DIN 1421¹⁰ zu erstellen. Dabei können Sie Unter-ebenen zur besseren Lesbarkeit einrücken.

⁹ Quelle: Die Verfasserin

¹⁰ Vgl. (Deutsches Institut für Normung e.V., 1983)

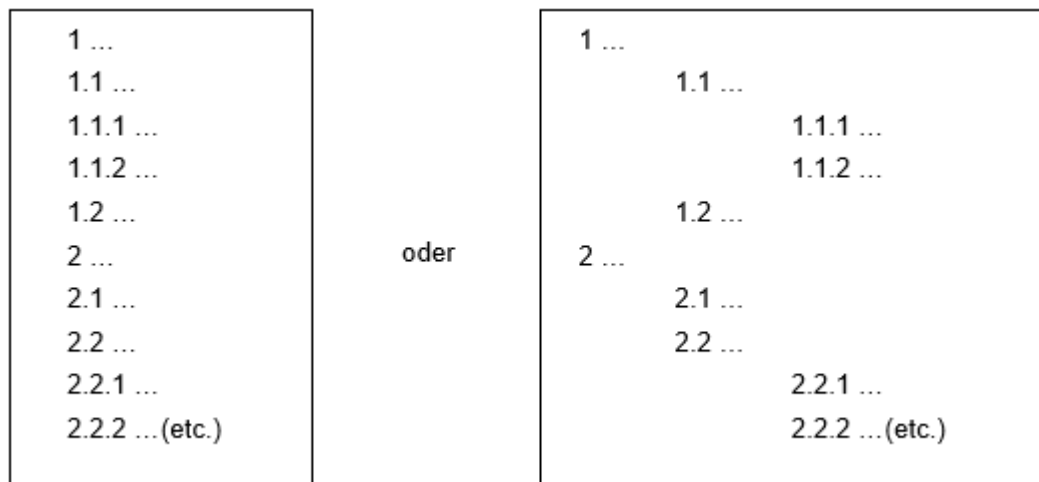


Abbildung 1 Beispiel für eine numerische Gliederung¹¹

Folgende Regeln sollten Sie bei der Erstellung Ihres Inhaltsverzeichnisses beachten:

- Die Verwendung von Piktogrammen (z. B., ☞, ☺, ①, usw.) zur Kennzeichnung von Ebenen im Inhaltsverzeichnis ist nicht üblich.
- Die Gliederungstiefe von vier Ebenen soll nicht überschritten werden.
- Es muss auf einen Gliederungspunkt einer Ebene stets mindestens ein Gliederungspunkt auf gleicher Ebene folgen. Wenn z. B. ein Punkt 2.3.1 existiert, muss es auch mindestens den Punkt 2.3.2 geben.

4.4 Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis sollten Sie immer dann verwenden, wenn Sie nicht allgemein bekannte Abkürzungen benutzen. Es wird nach dem Inhaltsverzeichnis aufgeführt und enthält in alphabetischer Reihenfolge alle in der Projektarbeit verwendeten Abkürzungen. Dabei müssen **alle tatsächlich verwendeten** Abkürzungen erwähnt werden, auch wenn diese außerhalb des Textteiles stehen (z. B. im Anhang) bzw. allgemein gebräuchlich sind.

¹¹ Quelle: Die Verfasserin

Als Beispiel können Sie sich an dem Aufbau des Abkürzungsverzeichnisses auf Seite iii dieses Dokumentes orientieren.

4.5 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis sind nur dann notwendige Bestandteile der Projektarbeit, wenn im Textteil Grafiken, Abbildungen und Tabellen verwendet werden. Das Abbildungsverzeichnis listet alle Grafiken und Abbildungen, das Tabellenverzeichnis alle Tabellen in der Reihenfolge ihres Erscheinens im Textteil auf, jeweils mit Angabe der betreffenden Seite. Sämtliche Abbildungen und Tabellen sind zu nummerieren, die Nummerierung wird jeweils fortlaufend vorgenommen.

Als Beispiel können Sie sich an dem Aufbau von Abbildungs- und Tabellenverzeichnis auf Seite v dieses Dokumentes orientieren.

4.6 Textteil

Achten Sie in Ihrem Textteil auf einen logischen Aufbau und vor allem darauf, dass Sie mit Ihren Ausführungen immer nahe an Ihrem bestätigten Thema sind.

Bringen Sie Ihre eigenen Ideen und Gedanken in die Arbeit ein. An dieser Stelle sei nochmals auf die Notwendigkeit des Praxisbezuges Ihrer Arbeit hingewiesen. Es werden von Ihnen keine theoretischen Abhandlungen erwartet, sondern Sie stellen den Bezug zu Ihrer beruflichen und betrieblichen Praxis her, aus der üblicherweise Ihr Projektthema seinen Ursprung hat. In diesem Zusammenhang sind Lösungen bzw. Lösungsansätze zu entwickeln, die Sie in der Arbeit insbesondere berufs- bzw. betriebspädagogisch begründen und kommentieren müssen. Dabei wird erwartet, dass Sie das Erlernte in die Praxis umsetzen und situationsbezogen anwenden können.

Besonderer Wert wird u. a. daraufgelegt, dass Sie die berufspädagogische Terminologie allgemeingültig und durchgängig verwenden sowie theoretische Modelle an die Praxis anpassen.

4.6.1 Inhalt des Textteils

Der Textteil ist das Herzstück der Projektarbeit. Sinnvollerweise gliedert er sich in eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schlussteil.

Teil	Inhalt
Einleitung	In der Einleitung wird das eigentliche Thema der Projektarbeit umschrieben. Es empfiehlt sich, die Zielsetzung zu formulieren und eine kurze Beschreibung des Hauptteils anzudeuten. Die Einleitung umfasst ca. 5 % des Textteils.
Hauptteil	Der Hauptteil beinhaltet die ausgearbeitete Darstellung des Themas.
Schlussenteil	Die Schlussbetrachtung kann ca. 5 % des Textteils umfassen. Sie beinhaltet eine zusammenfassende, berufspädagogische Wertung der Ergebnisse, evtl. mit kurzem Ausblick, inwieweit das Thema weiter ausgearbeitet werden könnte bzw. mit welchen Entwicklungen in der Zukunft zu rechnen ist, und ggf. Schlussfolgerungen für unternehmerische Entscheidungen bzw. Überlegungen.

Tabelle 2 Gliederung des Textteils der Projektarbeit¹²

Hinweis: Die Bezeichnungen „Hauptteil“ und „Schlussteil“ sind nicht als Gliederungspunkte bzw. Überschriften für Abschnitte Ihrer Projektarbeit geeignet.

4.6.2 Umsetzung des Textteils

Die Ausgangssituation/Problemstellung ist mit max. ca. 25 % des Hauptteils so vorzustellen und zu schildern, dass Außenstehende eine gute Gesamtvorstellung für die anschließende Abhandlung entwickeln können. Es kommt dabei nicht darauf an, beliebige Details, Varianten und Lösungen darzustellen. Vielmehr genügt es, die Zusammenhänge kurz und prägnant aufzubereiten.

Wesentlich ist – und im Mittelpunkt der Arbeit steht – die berufspädagogische Abhandlung. Sie soll ca. 75 % des Hauptteiles umfassen. Hier wenden Sie das erlernte Fach- und Methodenwissen auf den vorher geschilderten betrieblichen Sachverhalt für die Umsetzung praxisgerecht so an, dass eine oder mehrere schlüssige berufs- und betriebspädagogische Lösungen entstehen sowie die Logik

¹² Quelle: Die Verfasserin

und Systematik der Erarbeitung gut nachvollziehbar dokumentiert sind. Ggf. sind dazu erforderliche Ablaufdarstellungen u. ä. im Anhang zu dokumentieren und durch geeignete Verweise im Text einzubeziehen.

4.6.3 Inhaltlicher Aufbau des Textteils

Für den inhaltlichen Aufbau Ihrer Projektarbeit sollten Sie die nachfolgend aufgeführten Aspekte berücksichtigen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese Liste keine Gliederung für Ihre Projektarbeit darstellt oder diese gar ersetzt:

- Ausgangssituation, Aufgabenstellung, Ausgangsproblem, spezifische Anforderungen
- Problem- und Situationsanalyse
- Ziele, was soll erreicht werden? Zielgruppe?
- Vorüberlegungen, Vorgehensplanung
- Sozialer Zusammenhang (Kunden, externe Partner, Berater, Unterstützer: Wer ist beteiligt?)
- Arbeitsweg, Vorgehen einschließlich Hindernisse, Widerstände, Irrwege, Korrekturen, benötigte Ressourcen (Hilfsmittel)
- Arbeitsergebnis, Produkt
- Fremdreaktionen auf das Ergebnis
- Selbstbeurteilung des Ergebnisses
 - Ziel erreicht? Problem gelöst?
 - Anforderungen erfüllt?
 - Ungewollte Nebenfolgen?
 - Lage der Betroffenen
- Schlüsselsituationen (Situationen, in denen Ihnen etwas Wichtiges klar wurde)
- Was würden Sie beim nächsten Mal anders machen? Lehren, die Sie aus der Erfahrung ziehen.
- Zusammenfassende (berufspädagogische) Thesen bzw. berufspädagogisches Fazit (keine Gliederung ohne diesen letzten Punkt)

4.6.4 Sprach- und Stilregeln

Bitte beachten Sie folgende Hinweise für die Formulierung Ihrer Texte:

- Wählen Sie eine prägnante Ausdrucksweise.
- Verwenden Sie keine umgangssprachlichen und poetischen Redewendungen.
- Vermeiden Sie einen journalistischen oder polemischen Stil sowie Politiker-Deutsch und Werbesprache.
- Vermeiden Sie Wiederholungen und substanzlose Sätze.
- In Satzaufbau und in Satzfolge muss eine "innere Logik" erkennbar sein.
- Argumentieren Sie schlüssig.
- Vermeiden Sie Fremdwörter, außer dies ist fachlich geboten oder es steht kein passender deutscher Begriff zur Verfügung.
- Vermeiden Sie umfangreiche Auflistungen, insbes. nur aus Stichworten.

Gängige Varianten der Rhetorik erfüllen in der schriftlichen Arbeit keine Funktion.

Vermeiden Sie darum:

- Füllwörter,
- argumentationsheischende Wörter und Formulierungen,
- übertriebene, unnötig wertende Ausdrucksweisen,
- Binsenweisheiten,
- Trivialitäten in Fremdwörtern.

4.6.5 Fachbegriffe

Achten Sie darauf, dass Sie Fachbegriffe zutreffend, allgemeingültig und einheitlich einsetzen. Sollte eine Erklärung und/oder Übersetzung eines Begriffes notwendig sein, ist es sinnvoll, den Begriff mit der Erklärung/Übersetzung im Glossar aufzunehmen (siehe Hinweise zum Glossar auf Seite 15).

4.6.6 Rechtschreibung

Obwohl im Grunde selbstverständlich, ist darauf zu achten, dass der Text hinsichtlich Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung (Interpunktion) allgemein gültigen Normen entspricht. Es gelten die aktuellen Rechtschreibregeln. Hinsichtlich der Zeichensetzung ist es angebracht, bei optionalen Regeln die Interpunktionszeichen einzusetzen, da sie die Lesbarkeit Ihres Textes erhöhen.¹³

4.6.7 Zitate

Jeder Inhalt, den Sie von Dritten übernehmen, ist als Zitat zu kennzeichnen. Die strikte Trennung von (geistiger) Eigen- und Fremdleistung ist für das Ergebnis Ihrer Projektarbeit entscheidend, denn das Ausgeben fremden geistigen Eigentums als eigenes oder Teil eines eigenen Gedankengutes wird im Allgemeinen als Plagiat (siehe § 51 UrhG¹⁴) verstanden und führt zur Note „ungenügend“ (null Punkte) für die eingereichte Prüfungsleistung.

Es wird zwischen zwei Arten des Zitierens unterschieden:

- indirekte, inhaltliche Zitate (vergleichendes Zitat), d. h. in eigene Worte gefasste Zitate
- direkte, wörtliche Zitate, d. h. ein wortwörtlich abgeschrieben Zitat

Beachten Sie dabei nachfolgende Grundregeln:

1. Das Zitat ist unmittelbar aus der Primärquelle zu entnehmen.
2. Das Zitat muss zweckmäßig sein.
3. Die Quellenangabe muss korrekt und eindeutig sein (§ 51 i. V. m. § 63 UrhG)¹⁵.
4. Nicht nur übernommene Texte, sondern auch sämtliche übernommenen Grafiken, Abbildungen und Tabellen sind mit Quellangaben zu versehen.

¹³ Vgl. (Dudenredaktion, 2017), S. 74ff.

¹⁴ Vgl. Urheberrechtsgesetz vom 9. September 1965 (BGBl. I S. 1273), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 28. November 2018 (BGBl. I S. 2014) geändert worden ist.

¹⁵ Vgl. Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz)

Vergessen Sie nicht, auch eigene Grafiken, Abbildungen und Tabellen entsprechend kenntlich zu machen: „Quelle: Der Verfasser“ bzw. „Quelle: Die Verfasserin“.

Es wird empfohlen, sich für die Quellenangabe an DIN ISO 690:2013-10 „Information und Dokumentation – Richtlinien für Titelangaben und Zitierung von Informationsressourcen (ISO 690:2010)“¹⁶ zu orientieren (siehe auch Hinweise zum Literaturverzeichnis auf Seite 16).

Unterscheiden Sie bei Ihren Zitaten zwischen direkten und sinngemäßen bzw. vergleichenden Übernahmen aus einer fremden Quelle wie folgt:

Art des Zitats	Darstellung
Wortwörtlich / direktes Zitat	Hierbei ist für völlige Identität mit der Quelle Sorge zu tragen. Die wortwörtlich übernommenen Ausführungen sind im Text durch Anführungszeichen sowie durch <i>kursive Schreibweise</i> zu kennzeichnen, mit einer Fußnote zu versehen und in der Fußnote am Ende der Seite in Kurzform die genaue Fundstelle anzugeben. Beispiel für Fußnote: (Bundesministerium für Justiz und Verbraucherschutz, 2008), Randnummer 169
Sinngemäß bzw. vergleichend / indirektes Zitat	Eine sinngemäße bzw. vergleichende Wiedergabe ist am Ende des Passus durch eine Fußnote zu kennzeichnen. Die Fußnote selbst ist durch ein vorangestelltes "vgl." gegenüber dem wortwörtlichen Zitat abzusetzen. Beispiel für Fußnote: Vgl. (Dudenredaktion, 2017), S. 74ff.

Tabelle 3 Zitate und Verweise¹⁷

Angaben zu Fundstellen werden **ausschließlich als Fußnoten** in der Projektarbeit aufgeführt. Sämtliche Fußnoten sind fortlaufend durchzunummerieren.

Die Richtlinien der DIN ISO 690 finden auf Gesetzes- und Verordnungstexte keine Anwendung. Die Angaben zu den Gesetzen bzw. Rechtsverordnungen haben in der jeweiligen Fußnote des Zitats „*grundsätzlich mit einem Vollzitat*“¹⁸ zu erfolgen.

¹⁶ Vgl. (Deutsches Institut für Normung e.V., 2013)

¹⁷ Quelle: Die Verfasserin

¹⁸ (Bundesministerium für Justiz und Verbraucherschutz, 2008), Randnummer 169

Angaben zum Gesetz in der Fußnote	Beispiel
Titel des Gesetzes Angabe der Ausfertigung (Fundstelle), (letzte) Bekanntmachung des vollständigen Wortlauts (Fundstelle)	Urheberrechtsgesetz vom 9. September 1965 (BGBl. I S. 1273), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 28. November 2018 (BGBl. I S. 2014) geändert worden ist.

Tabelle 4 Quellenangabe für Gesetzes- und Verordnungstexte¹⁹

Die erforderlichen Angaben für das Vollzitat finden Sie im Kopfbereich jeder Gesetzesveröffentlichung, wie z. B. in diesem Screenshot:

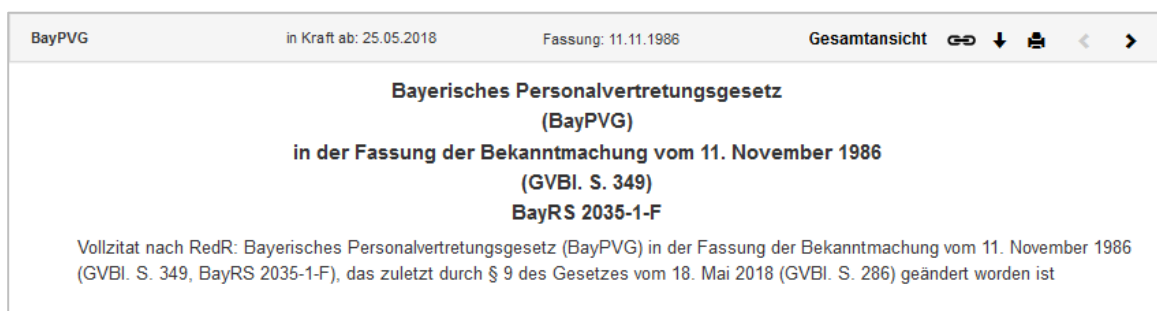


Abbildung 2 Screenshot Website-Text des BayPVG mit Angabe zum Vollzitat²⁰

Zitieren Sie das Gesetz in Ihrer Projektarbeit an weiteren Stellen, so können Sie statt des Vollzitates den Zitiernamen verwenden. Dieser Zitiernamen besteht aus der Bezeichnung des Gesetzes, d. h. aus der Überschrift ohne eine Abkürzung.²¹ Im Fall des Gesetzes des o. a. Screenshots lautet der Zitiernamen „Bayerisches Personalvertretungsgesetz“.

Weitere Hinweise:

- Wikipedia ist keine zitierwürdige Quelle.
- Lehrbriefe und Skripte Ihrer Bildungsträger sowie Präsentationen und Skripte Ihrer Lehrenden sind keine Primärquellen, ebenso wenig Lehrbücher und IHK-Textbände.

¹⁹ Quelle: Die Verfasserin

²⁰ (Bayerische Staatskanzlei, 2018)

²¹ (Bundesministerium für Justiz und Verbraucherschutz, 2008). Randnummer 171

4.7 Anhang der Projektarbeit

Der Inhalt Ihrer Projektarbeit muss ohne Anhang nachvollziehbar und verständlich sein.

D. h., in den Anhang gehören Materialien, die für das engere Verständnis des Textes nicht notwendig oder zu umfangreich sind. Das können z. B. Lehrpläne, Konzepte, Angebote, Checklisten, Ausschnitte aus Firmenmaterial, Prospekte, Projektpläne, Stücklisten etc. sein. Ebenso finden sich hier Tabellen oder auch Auszüge aus Protokollen u. ä. wieder, die so detailliert im Textteil nicht erforderlich sind oder den Lesefluss stören würden, aber für die Nachvollziehbarkeit erforderlich sind, wie z. B. umfangreiche Kostenberechnungen oder Unterkalkulationen.

Sofern Sie selbst z. B. bestimmte Instrumente wie Befragungsbögen für Ihre Analyse oder Feedback-Bögen für den Evaluationsprozess entwickelt und eingesetzt haben, sollen diese beispielhaft auch in ausgefüllter Form im Anhang erscheinen.

Verwenden Sie nicht-öffentliche Quellen, wie z. B. interne Firmendokumente, oder Dokumente, die sich hinter einer Paywall/Bezahlschranke befinden, so sind diese in Kopie in relevanten Auszügen, die die Verwendung der Quelle für den Leser nachvollziehbar machen, im Anhang der Projektarbeit hinzuzufügen.

Der Umfang des Anhanges darf den Umfang des Textteiles nicht überschreiten.

4.8 Glossar

Nach dem Anhang folgt ein Glossar, falls nicht zur Berufspädagogik gehörende Begriffe, die im Text Verwendung gefunden haben, erläutert werden sollen.

Als Beispiel können Sie sich an dem Aufbau des Glossars auf Seite 25 dieses Dokumentes orientieren.

4.9 Literaturverzeichnis

Für Ihre Projektarbeit ist nur ein **Literaturverzeichnis** erforderlich, kein Quellenverzeichnis.²²

Das Literaturverzeichnis ist die vollständige und zusammenfassende Katalogisierung der verwendeten Bücher, Zeitschriften und sonstiger Literatur, insbesondere auch von Internetseiten und im Internet verfügbaren, digitalen Dokumenten. Aufzuführen sind **sämtliche Quellen** (ohne Seitenangaben), die im Textteil verwendet werden, mit Ausnahme der Rechtsquellen (siehe Hinweise auf Seite 14).

Das Literaturverzeichnis wird folgendermaßen sortiert:

- **Alphabetisch** nach Autoren (Nachname).
- Chronologisch absteigend innerhalb des gleichen Autors.
- Sollten bei einem Autor mehrere Quellen aus einem Jahr vorhanden sein, wird das Erscheinungsjahr im Kurzverweis und Literaturverzeichnis durch einen Kleinbuchstaben ergänzt. Dieser wird entsprechend der Reihenfolge der verwendeten Quellen vergeben. Beispiel: Müller, 2013a; Müller, 2013b
- Eine Trennung nach Medientypen (z. B. Online- und Literaturquellen) erfolgt **nicht**.
- Für fehlende Angaben bei einer Veröffentlichung sind entsprechende Platzhalter zu verwenden [o. V. (ohne Verfasser), o. J. (ohne Jahresangaben), o. O. (ohne Ortsangabe), usw.].

Es wird empfohlen, die Quellenangabe angelehnt an DIN ISO 690:2013-10 „Information und Dokumentation – Richtlinien für Titelangaben und Zitierung von Informationsressourcen (ISO 690:2010)“²³ vorzunehmen.

Folgende Informationen sind, je nach Literaturart, zu verwenden:

Art der Quelle	Angabe im Literaturverzeichnis
Bücher	Nachname, Vorname, Erscheinungsjahr. <i>Titel: Zusatz zum Titel.</i> Auflage. Verlagsort: Verlag. ISBN

²² Ein Quellenverzeichnis führt in der numerischen Reihenfolge des Auftretens im Text die Quellen Ihrer Zitate (unter Angabe der Seitennummern der einzelnen Fundstelle) auf.

²³ Vgl. (Deutsches Institut für Normung e.V., 2013)

Art der Quelle	Angabe im Literaturverzeichnis
eBooks	Nachname, Vorname, Erscheinungsjahr. <i>Titel</i> [Online]. <i>Zusatz zum Titel</i> . Auflage. Verlagsort: Verlag [Zugriff am: tt.mm.jjjj]. Format. ISBN. Verfügbar unter: DOI oder URL
Artikel aus Zeitschriften	Nachname, Vorname, Erscheinungsjahr. Titel des Artikels: <i>Zusatz zum Titel</i> . In: <i>Titel der Zeitschrift</i> . Jahrgang (Heftnummer), Seiten (Seitenangabe/n des Artikels). ISSN
Artikel aus Zeitungen	Nachname, Vorname, Erscheinungsjahr. Titel des Artikels: <i>Zusatz zum Titel</i> . Titel der Zeitung. tt.mm.jjjj, Nummer der Zeitungsausgabe, Seiten (Seitenangabe/n des Artikels)
Internetseiten, digitale Dokumente von Internetseiten	Nachname, Vorname, Jahr. Titel [Online]. <i>Zusatz zum Titel</i> . Ort: Herausgeber, tt.mm.jjjj [Zitat vom: tt.mm.jjjj]. Verfügbar unter: DOI oder URL

Tabelle 5 Beispiele zu Angaben im Literaturverzeichnis²⁴

Hinweis: MS Word ermöglicht die Einstellung des Zitatstils nach „DIN 690 – Erstes Element und Datum“ in der Registerkarte Verweise (bis einschl. MS Office 2016) bzw. Referenzen (ab Office 2019 bzw. Office 365).

Die Richtlinien der DIN ISO 690 finden auf Gesetzes- und Verordnungstexte keine Anwendung, sie werden daher **nicht** in das Literaturverzeichnis aufgenommen (siehe auch Hinweise auf Seite 14). Als Beispiel können Sie sich an dem Aufbau des Literaturverzeichnisses auf Seite 26 dieses Dokumentes orientieren.

Bei Verwendung von Internetseiten ist es sinnvoll, diese als Papierversion in die Anlage aufzunehmen, jedoch max. in einem Umfang von drei Seiten je Quelle. Nach Möglichkeit sollte sich auch bei Zeitschriften und Zeitungen eine Kopie des entsprechenden Artikels im Anhang wiederfinden.

²⁴ Quelle: Die Verfasserin

5 Umfang, Form und Format der Projektarbeit

5.1 Umfang und Form

Der Textteil der Projektarbeit soll mindestens 25 und maximal 30 Seiten umfassen (ohne Berücksichtigung von Abbildungen/Tabellen).

Die Arbeit ist in vierfacher Ausfertigung in gedruckter Form mit **Spiralbindung** und zusätzlich vierfach in elektronischer Form **als Word- und zusätzlich als PDF-Dokument** einzureichen (CD oder USB-Stick).

5.2 Format

Für die endgültige Fassung der Projektarbeit ist auf die Einhaltung optisch formaler Kriterien großer Wert zu legen. Beachten Sie dazu folgende Vorgaben:

Art des Formates	Vorgabe
Papierformat	DIN A 4, einseitig bedruckt
Papierfarbe	weiß
Schriftfarbe	schwarz
Schriftgröße	12 Punkt
Zeilenabstand	1,5 (eineinhalb)-zeilig in Blocksatz mit Silbentrennung
Schriftart	Arial oder Helvetica
Einzuhaltende Ränder	Oben: 3,0 cm Unten: 2,5 cm Rechts: 3,0 cm Links 2,5 cm

Tabelle 6 Formatvorgaben²⁵

5.3 Seitennummerierung

Sämtliche Seiten der Projektarbeit sind – mit Ausnahme des Deckblattes – zu nummerieren. Die Nummerierung der Seiten erfolgt ab der ersten Textseite bis zur letzten Seite der Projektarbeit (inkl. sämtlicher Anhänge) durchlaufend mit arabischen

²⁵ Quelle: Die Verfasserin

Seitennummern. Die dem Textteil vorgeschalteten Seiten (z. B. Inhaltsverzeichnis) sind fortlaufend mit römischen Seitennummern zu versehen.

5.4 Kopf- und Fußzeilen

In der Kopfzeile der Seiten Ihrer Projektarbeit sind folgende Angaben aufzuführen:

- Vorname Nachname
- Bezeichnung der Fortbildungsprüfung

In der Fußzeile Ihrer Projektarbeit ist rechtsbündig die Seitennummerierung einzufügen.

6 Präsentation und Fachgespräch

An Ihre Projektarbeit schließen sich eine Präsentation und das darauf aufbauende Fachgespräch an.

Mit der Präsentation sollen Sie die Ergebnisse und Kernelemente Ihrer Projektarbeit unter Einsatz sachgerechter Präsentationstechniken darstellen. U. a. werden Sie hier den Nachweis führen, dass Sie in der Lage sind, Ihre Vorgehensweisen im Zusammenhang darzustellen, pädagogisch-fachlich zu begründen sowie Ihre Lösungsvorschläge und Ergebnisse pädagogisch fundiert und überzeugend zu vertreten.

Im Prüfungsraum stehen Ihnen folgende Medien zur Verfügung: Whiteboard, Pinnwand, Flipchart, Overhead-Projektor, Beamer und Laptop. Die Präsentation soll ca. 15 Minuten dauern.

Im anschließenden Fachgespräch werden mit vertiefenden oder erweiternden Fragestellungen auch Inhalte aus den Handlungsbereichen geprüft. Neben Ihren Fachkenntnissen weisen Sie zugleich nach, dass Sie pädagogisch angemessen argumentieren und kommunizieren können.

Aus Ihren Prüfungsleistungen in der Projektarbeit sowie der Präsentation und Fachgespräch wird jeweils eine Note gebildet. Die Gewichtung erfolgt im Verhältnis 1:1.

Voraussetzung für die Durchführung der Präsentation mit Fachgespräch ist die Bewertung Ihrer Projektarbeit mit mindestens "ausreichend" (ab 50 Punkten).

Wir wünschen Ihnen nun auch für den dritten und letzten Prüfungsteil viel Erfolg.

Industrie- und Handelskammer Potsdam

Fachbereich Weiterbildung

7 Anhang

Hinweis: Die Vorlagen für die Deckblätter sind ausschließlich in der vorgegebenen Form zu verwenden.

7.1 Vorlage Deckblatt Aus- und Weiterbildungspädagogen	22
7.2 Vorlage Deckblatt Berufspädagogen	23
7.3 Vorlage für Sperrvermerk	24

7.1 Vorlage Deckblatt Aus- und Weiterbildungspädagogen

Fortbildungsprüfung

Geprüfter Aus- und Weiterbildungspädagoge/

Geprüfte Aus- und Weiterbildungspädagogin

IHK Potsdam

Projektarbeit von

Max Mustermann

IHK Ident-Nr.:

Lehrgangs-Nr.: AWPäd-.....

Thema der Projektarbeit

Ich versichere durch meine Unterschrift, dass ich diese Projektarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt, alle Stellen, die ich wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen, als solche kenntlich gemacht und mich auch keiner anderen als der angegebenen Literatur oder sonstigen Hilfsmittel bedient habe. Die Projektarbeit hat in dieser oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsinstitution vorgelegen.

Mir ist bekannt, dass gemäß der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungs- und AEVO-Prüfungen der IHK Potsdam Täuschungshandlungen zum Ausschluss von der Prüfung führen können und die Prüfung als nicht bestanden erklärt werden kann.

Ort

Datum

Unterschrift

7.2 Vorlage Deckblatt Berufspädagogen

Fortbildungsprüfung

Geprüfter Berufspädagoge/

Geprüfte Berufspädagogin

IHK Potsdam

Projektarbeit von

Max Mustermann

IHK Ident-Nr.:

Lehrgangs-Nr.: AWPäd-.....

Thema der Projektarbeit

Ich versichere durch meine Unterschrift, dass ich diese Projektarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt, alle Stellen, die ich wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen, als solche kenntlich gemacht und mich auch keiner anderen als der angegebenen Literatur oder sonstigen Hilfsmittel bedient habe. Die Projektarbeit hat in dieser oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsinstitution vorgelegen.

Mir ist bekannt, dass gemäß der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungs- und AEVO-Prüfungen der IHK Potsdam Täuschungshandlungen zum Ausschluss von der Prüfung führen können und die Prüfung als nicht bestanden erklärt werden kann.

Ort

Datum

Unterschrift

7.3 Vorlage für Sperrvermerk

Die vorgelegte Projektarbeit basiert auf internen, vertraulichen Daten und Informationen des/der [*hier Unternehmen eintragen*]. In diese Arbeit dürfen Dritte, mit Ausnahme der befugten Mitglieder des Prüfungsausschusses, ohne ausdrückliche Zustimmung des Unternehmens und des Verfassers keine Einsicht nehmen. Eine Vervielfältigung und Veröffentlichung der Projektarbeit ist ohne ausdrückliche Genehmigung, auch auszugsweise, nicht erlaubt.

8 Glossar

Begriff	Bedeutung
ASIN	Die Amazon Standard Identification Number (ASIN) ist eine von den Amazon-Versandhäusern eingeführte, alphanumerische Produktidentifikationsnummer. Sie stellt keinen internationalen Standard dar, sondern ist eine betriebsinterne Katalognummer.
DOI	Ein Digital Object Identifier (DOI) ermöglicht eine eindeutige und dauerhafte Identifikation digitaler Quellen, vor allem für Online-Artikel wissenschaftlicher Fachzeitschriften.
ISBN	Die Internationale Standardbuchnummer (ISBN) dient der eindeutigen Kennzeichnung von Büchern und anderen selbstständigen Veröffentlichungen mit redaktionellem Anteil.
ISSN	Über die Internationale Standardnummer für fortlaufende Sammelwerke (ISSN) werden Zeitschriften und Schriftenreihen eindeutig identifiziert.
Paywall	Funktion auf Internetseiten, die den Zugang zu bestimmten Inhalten erst nach Entrichtung einer Gebühr zulässt.
URL	Mit dem Uniform Resource Locator (URL) werden Webseiten und digitale Dokumente über die zu verwendende Zugriffsmethode (z. B. das verwendete Netzwerkprotokoll HTTP) und den Ort im Internet identifiziert.

9 Literaturverzeichnis

Bayerische Staatskanzlei. 2018. Inhaltsverzeichnis Bayerisches Personalvertretungsgesetz BayPVG. *BAYERN.RECHT.* [Online] 25.05.2018. [Zitat vom: 07.01.2019.] Verfügbar unter: <http://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayPVG>.

Bundesministerium für Justiz und Verbraucherschutz. 2008. Teil B Allgemeine Empfehlungen für das Formulieren von Rechtsvorschriften - Zitierweise von Rechtsvorschriften. *Handbuch der Rechtsförmlichkeit.* [Online] 3. Auflage, 22.09 2008. [Zitat vom: 06.01.2019.] Verfügbar unter: http://hdr.bmj.de/page_b.3.html.

Deutsches Institut für Normung e.V. 1983. *DIN 1421 Gliederung und Benummerung in Texten; Abschnitte, Absätze, Aufzählungen.* Berlin : Beuth Verlag GmbH, 1983.

—. **2013.** *DIN ISO 690:2013-10 Information und Dokumentation - Richtlinien für Titelangaben und Zitierung von Informationsressourcen (ISO 690:2010).* Berlin : Beuth Verlag GmbH, 2013.

Dudenredaktion. 2017. *Duden.* Berlin : Dudenverlag, 2017. ISBN 978-3-411-04017-9.

Kühtz, Stefan. 2012. *Wissenschaftlich formulieren - Tipps und Textbausteine für Studium und Schule.* 2. Auflage. Paderborn : Ferdinand Schöningh & Co. KG, 2012. ISBN 978-3-8252-3817-9.

Rat für deutsche Rechtschreibung. 2018. Bericht und Vorschläge der AG „Geschlechtergerechte Schreibung“ zur Sitzung des Rats für deutsche Rechtschreibung am 16.11.2018. [Online] 16.11.2018. [Zitat vom: 23.07.2019.] Verfügbar unter: http://www.rechtschreibrat.com/DOX/rfdr_2018-11-28_anlage_3_bericht_ag_geschlechterger_schreibung.pdf.

Tuhls, G. O. 2019. *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Microsoft Office Word 365, 2019, 2016, 2013, 2010.* Kindle Edition. Heidelberg, München : mitp Verlags GmbH & Co. KG, 2019. ASIN B07MBQP378.

Usinger, Johanna. 2015. Vor- und Nachteile gängiger Schreibweisen. *Geschickt gendern – das Genderwörterbuch*. [Online] 2015. [Zitat vom: 10.01.2019.]
Verfügbar unter: <https://geschicktgendern.de/vor-und-nachteile-gaengiger-schreibweisen/>.