

Stand: Oktober 2017

## **Fortbildungsprüfung Gepr. Controller/-in**

### **Formale Hinweise zur Erarbeitung der Projektarbeit**

#### **Allgemeines**

Die Prüfungsleistungen in den Handlungsbereichen „Betriebswirtschaftliche Beratung“ und „Führungsaufgaben und Moderation“ sind im Rahmen einer Projektarbeit, einer Präsentation und eines Fachgesprächs zu erbringen.

In der Projektarbeit soll eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Controllingpraxis dargestellt, beurteilt und gelöst werden. Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin schlägt dem Prüfungsausschuss zwei Themen aus folgenden Bereichen vor:

1. Kostenrechnung und Kostenmanagement
2. Unternehmensplanung und Budgetierung
3. Jahresabschlussanalyse
4. Berichtswesen und Informationsmanagement
5. Betriebswirtschaftliche Beratung

Auf dieser Grundlage bestätigt oder ggf. ändert der Prüfungsausschuss die Aufgabenstellung für die Projektarbeit. Die Projektarbeit ist als schriftliche Hausarbeit anzufertigen. Das in der Projektarbeit erarbeitete Ergebnis ist auch als eine betriebswirtschaftliche Beratungsleistung (im Sinne von Punkt 5) aufzubereiten.

#### **Zeitraumen**

Die zwei Themenvorschläge sind zusammen mit der verbindlichen Anmeldung zur Prüfung an die Industrie- und Handelskammer zu Schwerin, Graf-Schack-Allee 12, 19053 Schwerin zu senden.

Die Projektarbeit kann begonnen werden, sobald alle schriftlichen Prüfungen abgelegt wurden. Das durch den Prüfungsausschuss genehmigte Thema wird schriftlich zugestellt. Die Bearbeitungszeit beträgt anschließend 30 Kalendertage. Der genaue Abgabetermin wird zeitgleich bekannt gegeben.

Bei Postverstand der Projektarbeit ist sicherzustellen, dass die Projektarbeit am Abgabetermin bis spätestens 12:00 Uhr in der Industrie- und Handelskammer zu Schwerin eintrifft. Bei einer verspäteten Abgabe erfolgt keine Bewertung der Arbeit.

## **Folgende Formatierungsvorgaben sind zu beachten:**

Erstellung:	mit PC, einseitiger Ausdruck
Zeilenabstand:	1 ½ -zeilig
Schrift / Schriftgröße:	Arial / 11 Punkte
Papierformat:	DIN A 4
Rechter Rand:	2,5 cm
Linker Rand:	2,5 cm
Seitennummerierung:	ab Inhaltsverzeichnis fortlaufend, mit 1 beginnend
Seitenumfang:	mindestens 25, maximal 30 Seiten (Textteil)
Anzahl Exemplare:	3 (geheftet oder gebunden) sowie die Datei (*.doc / *.docx) auf CD-ROM.

Eine Projektarbeit besteht aus:

- 1) Titelblatt
- 2) Bestätigtem Thema
- 3) Inhaltsverzeichnis (Gliederung) ggf. Glossar, ggf. Abkürzungsverzeichnis
- 4) Text, ggf. mit Anhang
- 5) Quellenverzeichnis
- 6) Eidesstattliche Erklärung.

### zu 1) Titelblatt

Das Titelblatt enthält folgende Informationen:

- Bezeichnung der Arbeit und zuständige IHK
- Thema der Arbeit
- Name, Vorname. Anschrift
- Mentor
- Abgabetermin
- ggf. Geheimhaltungshinweis.

### zu 3) Inhaltsverzeichnis

- Numerische Gliederung mit bis zu vier Ebenen
- Auf einen Gliederungspunkt muss mindestens ein weiterer gleichwertiger folgen.
- Ein Abkürzungsverzeichnis ist nach dem Inhaltsverzeichnis einzufügen, wenn im Text allgemein nicht bekannte Abkürzungen verwendet werden.

### zu 4) Text

- Der Textteil soll mindestens 25, maximal 30 Seiten betragen. Nicht mitgerechnet werden dabei Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anhang, Glossar, Abkürzungsverzeichnis und Literaturverzeichnis.
- Die Gliederungsüberschriften sollen den nachfolgenden Text zutreffend charakterisieren.
- Zitate, Hinweise, übernommene Tabellen, Textpassagen und Abbildungen sind mit Quellenangabe zu versehen.
- Quellen sollen in Fußnoten nur unter Angabe des Autors, der Jahreszahl sowie der Seitenzahl angegeben werden. Sie sind am Ende der Seite anzubringen und fortlaufend durchzunummerieren.

### zu 5) Quellenverzeichnis

- In das Quellenverzeichnis sind alle genutzten Quellen nachvollziehbar nach Quellenarten einheitlich und alphabetisch sortiert, aufzunehmen.
- Bei Quellen aus dem Internet ist die vollständige Internetadresse für den Abruf sowie das Datum des Abrufs anzugeben.
- „wikipedia.de“ ist keine zitierfähige Quelle. Die Zitierfähigkeit von Inhalten anderer Internetquellen muss vom Autor sorgfältig überprüft und beurteilt werden. Nicht alle im Internet veröffentlichten Texte garantieren Seriosität und Qualität.

### zu 6) Eidesstattliche Erklärung

Am Ende der Arbeit muss der/die Prüfungsteilnehmer/in versichern, dass er/sie die Projektarbeit selbständig angefertigt hat. Es ist folgende Erklärung schriftlich abzugeben:

„Ich versichere, dass ich diese Projektarbeit selbständig und nur unter Verwendung der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt und die den wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe.“

Ort, Datum

Unterschrift

Diese Erklärung muss mit Datum versehen und persönlich unterschrieben werden.

**Ein Verstoß gegen die aus dieser Erklärung resultierenden Pflichten führt zum Nichtbestehen der Prüfungsleistung.**

**Verstöße gegen die oben genannten Formvorschriften führen zu Punktabzügen!**

### **Bewertung der Dokumentation**

Die Projektarbeit sollte neben einer Situationsanalyse bestehend aus einer Unternehmensbeschreibung, sowie einer ausführlichen Problemdarstellung und Zielbeschreibung auch über entsprechende Lösungswege verfügen.

Hierbei sind Vorgehensweise, Praxisbezug sowie etwaige Lösungsalternativen bzw. eingesetzte Controllingmethoden zu erläutern.

Die Projektarbeit kann u.a. nach folgenden Gesichtspunkten bewertet werden:

- Übereinstimmung der Projektarbeit mit dem genehmigten Thema
- Richtige und vollständige Beschreibung der Problemstellung
- Inhaltliche Erfassung des Themas
- Fachlich richtige Darstellung der Lösung
- Schlüssigkeit der Argumente
- Eigenständige gedankliche Leistung (Originalität)
- Struktur und Aufbau
- Äußeres Erscheinungsbild, Sprache, Rechtschreibung

Dabei wird die Form mit 20% und der Inhalt mit 80% gewichtet.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei der Projektarbeit um eine sachliche Aufarbeitung einer Problemstellung handelt. Bitte wählen Sie eine angemessene Ausdrucksweise und berücksichtigen Sie die gültigen Gesetze zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz, dem Urheberrecht und etwaigen Datenschutzbedingungen.

### **Präsentation und Fachgespräch**

Präsentation und Fachgespräch sind nur durchzuführen, wenn die schriftlichen Prüfungen und auch die Projektarbeit mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden. Sofern die mündliche Prüfung nicht bestanden wird, ist auch die Projektarbeit zu wiederholen.

In der Präsentation sollen die Ergebnisse der Projektarbeit dargestellt und begründet werden. Im Fachgespräch sollen anknüpfend an die Präsentation vertiefende oder erweiternde Fragestellungen aus allen Handlungsbereichen geprüft werden.

Dabei soll auch nachgewiesen werden, dass die fachlichen Führungs- und Organisationsaufgaben beherrscht und mit Gesprächs- oder Beratungspartnern angemessen sprachlich kommunizieren werden kann. Die Präsentation und das Fachgespräch sollen insgesamt nicht länger als 45 Minuten dauern, die Präsentation in der Regel nicht länger als 15 Minuten.

**Vorschlag Titelblatt:**

**Industrie- und Handelskammer zu Schwerin**

Prüfung zur Geprüften Controllerin (IHK) / zum Geprüften Controller (IHK)

Projektarbeit

Titel

Name, Vorname  
Straße und Hausnummer  
Postleitzahl und Wohnort  
Telefon-Nummer

Abgabedatum

Inhaltsverzeichnis (Beispiel):

<b>Inhaltsverzeichnis</b>		<b>Seite</b>
Abkürzungsverzeichnis		II
Abbildungs- und Tabellenverzeichnis		III
1	Einleitung	...
2		...
2.1		...
2.2		...
2.2.1		...
2.2.2		...
2.3		...
2.4		...
3		
4		
5	Zusammenfassung	...
Literaturverzeichnis		IV
Erklärung		V

Anhang

Hinweise zur Zitierweise:

### Zitierweise und Fußnoten

Die Projektarbeit bezieht sich immer zu einem gewissen Teil auf Primär- und / oder Sekundärquellen. Sie wird also stets im Kontext anderer Veröffentlichungen angefertigt und rezipiert. Der Verfasser muss die einschlägige Literatur kritisch und im Kontext seiner Thematik verarbeiten und darstellen. Mit Hilfe des Zitats wird es möglich, die Urheberschaft von Gedanken, Ausführungen und Ideen zu überprüfen. Projektarbeiten können also nicht ohne den Bezug auf andere Fachbücher / wissenschaftliche Texte verfasst werden.

### Allgemeines zu Zitaten

Für den Leser einer Projektarbeit muss die Herkunft der Aussagen und Ergebnissen anderer Autoren nachvollziehbar sein. Es ist daher erforderlich, dass diese als solche, d. h. als fremdes geistiges Eigentum, gekennzeichnet werden. Eine wissenschaftliche Zitierweise wird erwartet und entsprechend bewertet.

### Was ist ein Zitat?

Alle Stellen einer Arbeit, welche wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder anderen Quellen übernommen wurden, sind Zitate.

### Was gehört zum Zitat?

Zum Zitat gehören einzelne Wörter, Ausdrücke, Satzteile und vollständige Sätze, Abschnitte und Absätze, Abbildungen und Tabellen etc.

### Wie genau muss ein Zitat sein?

Zitate müssen im Text gekennzeichnet werden. Hierbei müssen Orthographie und Interpunktion mit dem Original übereinstimmen. Alle Veränderungen (Hervorhebungen, Weglassungen etc.) sind als solche zu kennzeichnen. Dabei sind auch Fehler in Zitaten zu übernehmen. Solche Fehler müssen dann aber als Fehler des Originals kenntlich gemacht werden.

### Was kann nicht zitiert werden?

Alle in einer Arbeit übernommenen Aussagen und Gedanken müssen eindeutig belegt werden. Im Allgemeinen sind nicht zitierfähig: Lexika und Wörterbücher, Aufsätze oder Meldungen in nichtwissenschaftlichen Zeitschriften und Publikationen (außer, wenn die dort veröffentlichten Texte als Primärquelle genutzt werden).

Hinweis:

Wikipedia.de ist keine zitierfähige Quelle! Die Zitierfähigkeit von Inhalten anderer Internetseiten muss vom Autor überprüft und beurteilt werden: Nicht alle im Internet veröffentlichten Texte garantieren Seriosität und Qualität.

Zitierweisen

Es gibt zwei verschiedene Zitierweisen:

- das direkte, wörtliche Zitat (Kennzeichnung durch Anführungszeichen; aufgeführt in der Originalsprache inkl. der Fehler im Original, die aber kenntlich gemacht werden müssen),
- das indirekte, sinngemäße Zitat (inhaltliche Wiedergabe von fremden Aussagen).

Die Praxis der Zitierweise unterliegt gewissen Regeln, die Sie bei der Anfertigung Ihrer Projektarbeit unbedingt beachten sollten.

Zitierweise (Fußnoten)

Bei der Zitierweise werden jeweils am Ende einer Seite die Belege in einer Fußnote aufgeführt. Im Text wird hierauf mit fortlaufenden, hochgestellten Ziffern verwiesen. Dabei steht die hochgestellte Ziffer direkt hinter dem letzten Bezugswort oder einem teilweise zitierten Satz und noch vor dem folgenden Satzzeichen. Bezieht sich die Fußnote auf einen durch Satzzeichen (z. B. Punkt, Komma oder Semikolon) eingeschlossenen Satzteil oder einen ganzen Satz, so steht die hochgestellte Ziffer stets nach dem letzten Satzzeichen. Die Titelangabe wird mit der entsprechenden Anmerkungsnummer versehen als Fußnote am Ende der Seite platziert.

Vergessen Sie nicht, die in den Fußnoten angegebenen Quellen auch in das Literaturverzeichnis aufzunehmen!

Anm. Fußnoten können auch dazu genutzt werden, ergänzende bzw. erklärende Hinweise zu geben, ohne dass diese im Fließtext den Gedankengang stören.

## Beispiel

*Gegenstand der Betrachtung ist die erstmalige Übertragung von Personalführungsaufgaben aus Sicht der Personalentwicklung. Damit richtet sich das Interesse auf (künftige) Führungskräfte und deren möglichst erfolgreiche Wahrnehmung von Führungsaufgaben. Führung<sup>1</sup> wird dabei verstanden als die „wert-, ziel- und ergebnisorientierte, aktivierende und wechselseitige, soziale Beeinflussung zur Erfüllung gemeinsamer Aufgaben in und mit einer strukturierten Arbeitssituation“.<sup>2</sup>*

*Führungskräfte sind insoweit diejenigen Mitarbeiter einer Organisation, denen die Verantwortung für die Wahrnehmung von Führungsaufgaben formal übertragen worden ist.*

*Der Begriff Personalentwicklung wird in der Literatur sowie in der Praxis nicht einheitlich definiert. So stehen auf Grund unterschiedlicher Sichtweisen weit gefasste und engere Auslegung nebeneinander. Für diese Arbeit soll eine eher weit gefasste und unter Managementgesichtspunkten greifbarere Erklärung als Grundlage dienen. Unter Personalentwicklung wird daher nachfolgend die Gesamtheit aller Aktivitäten in Organisationen verstanden, die die Entwicklung der Kompetenzen der Beschäftigten vor dem Hintergrund aktueller und künftiger Anforderungen sicherstellt, im Sinne eines verhaltensändernden und nachhaltigen Lernens, welches zur Erreichung der Organisationsziele systematisch und methodisch geplant, realisiert und evaluiert wird.<sup>3</sup>*

---

<sup>1</sup> Nachfolgend soll zwischen Personalführung, Mitarbeiterführung und Führung nicht weiter differenziert werden.

<sup>2</sup> Wunderer, R. (2009) S. 4

<sup>3</sup> In Anlehnung an: Arnold, R. (2006) S. V; Becker, M. (2011) S. 9

## Literaturverzeichnis (Beispiel)

### Literaturverzeichnis

- Becker, M. (2005). *Personalentwicklung - Bildung, Förderung und Organisationsentwicklung in Theorie und Praxis, 4. aktualisierte und erweiterte Auflage*. Stuttgart.
- Berthel, J., & Becker, F. G. (2007). *Personal-Management, Grundzüge für Konzeptionen betrieblicher Personalarbeit, 8. überarbeitete und erweiterte Auflage*. Stuttgart.
- Bröckermann, R. (2007). *Personalwirtschaft: Lehr- und Übungsbuch für Human Resource Management, 4. überarbeitete und erweiterte Auflage*. Stuttgart.
- Bröckermann, R., & Müller-Vorbrüggen, M. (2008). *Handbuch Personalentwicklung, Die Praxis der Personalbildung, Personalförderung und Arbeitsstrukturierung, 2. überarbeitete und erweiterte Auflage*. (M. Müller-Vorbrüggen, Hrsg.) Stuttgart.
- Drumm, H. J. (2008). *Personalwirtschaft, 6. überarbeitete Auflage*. Berlin-Heidelberg.
- Franken, S. (2007). *Verhaltensorientierte Führung - Handeln, Lernen und Ethik in Unternehmen, 2. überarbeitete und erweiterte Auflage*. Wiesbaden.
- Jung, H. (2011). *Personalwirtschaft, 9. aktualisierte und verbesserte Auflage*. München.
- Nerdinger, F. W., Blickle, G., & Schaper, N. (2008). *Arbeits- und Organisationspsychologie*. Heidelberg.
- Schuler, H. (2003). Auswahl von Mitarbeitern. In L. v. Rosentiel, E. Regnet, & M. E. Domsch, *Führung von Mitarbeitern, Handbuch für erfolgreiches Personalmanagement, 5. überarbeitete Auflage* (S. 151-182). Stuttgart.
- Stock-Homburg, R. (2010). *Personalmanagement: Theorien - Konzepte - Instrumente, 2. Auflage*. Wiesbaden.
- Thom, N., & Zaugg, R. J. (2008). *Moderne Personalentwicklung: Mitarbeiterpotentiale erkennen, entwickeln und fördern, 3. Auflage*. Wiesbaden.
- Thommen, J.-P., & Achleitner, A.-K. (2006). *Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, 5. Auflage*. Wiesbaden.
- Treier, M. (2009). *Personalpsychologie im Unternehmen*. München.

Vahs, D. (2009). *Organisation, Ein Lehr- und Managementbuch, 7. überarbeitete Auflage.*  
Suttgart.

Wunderer, R. (2009). *Führung und Zusammenarbeit - Eine unternehmerische  
Führungslehre, 8. aktualisierte und erweiterte Auflage.* Köln.