

Geprüfte/r Betriebswirt/in
nach dem Berufsbildungsgesetz
Master Professional in Business Management
nach dem Berufsbildungsgesetz

Aufbau der Projektarbeit

Im „projektarbeitsbezogenen Prüfungsteil“ (gemäß § 13 der Verordnung zum/zur Gepr. Betriebswirt/in nach dem Berufsbildungsgesetz - Master Professional in Business Management nach dem Berufsbildungsgesetz; GepBetrWMAProBusManFV) ist u. a. eine schriftliche Projektarbeit von der zu prüfenden Person anzufertigen.

Die folgenden Hinweise und Vorgaben sind bei der Anfertigung der Projektarbeit einzuhalten:

Form der Projektarbeit:

Die Projektarbeit ist mithilfe eines Textverarbeitungssystems zu erstellen.

- **Schriftart und -größe:** Arial 11 Punkt
(Überschriften im Textteil in Schriftgröße 14 Punkt und Fettdruck. Fußnoten in kleinerer Schriftgröße als 11 Punkt; vgl. DIN 5008, Abschnitt 14.6.)
- **Papierformat:** DIN A4 (210 mm x 297 mm)
- **Zeilenabstand:** 1,5-zeilig
(Quellenverzeichnis, Fußnoten: 1-zeilig)
Der Absatzabstand beträgt dabei Null („0 Pt.“).
- **Textausrichtung:** „Blocksatz“ oder „Flattersatz (linksbündig)“
- **Worttrennung:** Silbentrennung
- **Seitenränder:** Links 2,5 cm; Rechts 4,5 cm (Korrekturrand);
Oben / Unten jeweils 2,5 cm
- **Seitennummerierung:** Der „Textteil“ ist ab der ersten Textseite mit arabischen Ziffern, mit 1 beginnend, fortlaufend zu nummerieren. Die Seitenzahl ist rechtsbündig in der Kopfzeile oder in der Fußzeile anzugeben.
(Bei anderen Bestandteilen der Projektarbeit müssen keine Seitennummerierung angegeben werden.)
- **Quellenangaben:** Als Fußnoten, fortlaufend über die Projektarbeit mit arabischen Ziffern durchnummeriert, am Ende jeder Seite.

- **Seitenumfang:**
 - Textteil: 25 bis max. 30 Seiten
 - Anhang: bis zu 12 Blätter. Am Beginn des Anhangs ist eine Seite mit dem Titel „Anhang“ einzufügen, wobei diese Seite nicht zum Umfang des Anhangs zählt. Einzelne Anhänge, wie z. B. Visualisierungen von Prozessen können auch im DIN-A3-Format in den Anhang genommen werden, wenn die Lesbarkeit in DIN A4 nicht ausreichend ist – in der Printversion sind diese jedoch auf DIN A4 zu falten (vgl. DIN 824).
- **Auflage:**
 - **Print:** 2-fache Ausfertigung, 1-seitiger Druck; im Anhang auch 2-seitiger Druck (Vorder- und Rückseite) nur, wenn es sich um einen zusammengehörigen Inhalt handelt, wie z. B. ein mehrseitiges Angebot.
 - **Digital:** PDF-Format. Die gesamte Projektarbeit ist in **einer PDF-Datei** vorzulegen. Die Datei muss vollständig durchsuchbar sein, d. h. beispielsweise, dass Texte und Tabellen nicht als Bild gespeichert werden dürfen. Ferner darf die PDF-Datei nicht mit einem Passwort versehen sein.
- **Heftung:** Die Printversion ist mit Spiralbindung (Draht- oder Kunststoffbindung) oder in gebundener Form (z. B. Klebebindung) vorzulegen. Das „Deckblatt“ (siehe „Bestandteile der Projektarbeit“) muss sichtbar sein – z. B. durch eine transparente Deckfolie.

Bestandteile der Projektarbeit:

Projektarbeit ist in folgender Reihenfolge zu gliedern:

1. **Deckblatt** (Vorlage)
2. **Inhaltsverzeichnis**
3. **ggf. Abkürzungsverzeichnis**
4. **Textteil**
5. **Anhang**
6. **Quellenverzeichnis**

Nachfolgende Informationen zu diesen Bestandteilen:

zu 1. Deckblatt

Das Deckblatt muss, um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten, der beigefügten Vorlage entsprechen. (Das Thema der Projektarbeit wird verbindlich vom Prüfungsausschuss gestellt und kann daher ggf. von ihrem Themenvorschlag abweichen; vgl. § 13 Abs. 6 GepBetrWMAProBusManFV.)

zu 2. Inhaltsverzeichnis

Wählen Sie beim Inhaltsverzeichnis eine sinnvolle numerische Gliederung, wobei die Nummerierung z. B. in folgender Weise erfolgen kann:

1
1.1
1.2
2
2.1
2.1.1
2.1.2
2.2

- Das Inhaltsverzeichnis soll den konkreten Inhalt widerspiegeln. Allgemein gehaltene oder nichtssagende Überschriften (z. B. nur „Istanalyse“) sind zu vermeiden. Ebenso sind vollständige Sätze als Überschriften ungeeignet.
- Auf einen Gliederungspunkt einer Ebene (z. B. „1.1“) muss stets mindestens ein zweiter Gliederungspunkt auf gleicher Ebene (z. B. „1.2“) folgen.

zu 3. Abkürzungsverzeichnis

Werden im Text nicht allgemein bekannte Abkürzungen verwendet, ist ein alphabetisch sortiertes Abkürzungsverzeichnis einzufügen.

zu 4. Textteil

- Gegenstand der Projektarbeit ist (gemäß § 13 Abs. 4 GepBetrWMAProBusManFV) eine
 - **zukunftsorientierte** und
 - **praxisorientierte**
 - **betriebliche Aufgabenstellung** (die auch eine Unternehmensgründung thematisieren kann),
 - die nach diesen Anforderungen **als Entscheidungsvorlage für unternehmerische Entscheidungen aufbereitet** ist.
 - Dabei sind **mindestens zwei Handlungsbereiche** (vgl. §§ 4 ff. GepBetrWMAProBusManFV) zu berücksichtigen.
- Es müssen die im Themenvorschlag selbst ausgewählten (mind. 2) **Handlungsbereiche inhaltlich** abgedeckt werden (vgl. §§ 4 – 9 GepBetrWMAProBusManFV). Alle Handlungsbereiche beinhalten einen **strategischen Bezug**, sodass die Projektarbeit stets im Kontext der strategischen Ausrichtung und Steuerung des Unternehmens auszurichten ist. (Eine vollständige oder überwiegende operative Betrachtung genügt den Anforderungen nicht.)
- Es muss aufgezeigt werden, dass man in der Lage ist, eine Entscheidungsvorlage für eine unternehmerische Entscheidung auf der Grundlage der einschlägigen Fachliteratur in die Praxis zu übertragen. Die Projektarbeit muss sich auf wesentliche Sachverhalte beschränken und einen hohen Praxisbezug haben. Deshalb ist das „reine Abschreiben“ aus Fachbüchern sowie die Beschreibung von Nebensächlichkeiten nicht zielführend.

- Fachbegriffe sind entsprechend der anerkannten Fachliteratur zu verwenden. Auf wörtliche Definitionen/Zitate ist weitgehend zu verzichten. Zitate – direkte oder sinngemäße – sind stets anzugeben.
- Werden Abbildungen oder Tabellen im Text aufgeführt, so müssen sie von der Größe auf ein inhaltlich relevantes Maß beschränkt sein und im direkten Bezug zum Text stehen. Der Textfluss muss unmittelbar danach wieder beginnen oder „umlaufend“ sein. Alle Abbildungen und Tabellen im Text sind fortlaufend durchnummerieren und zu beschriften (z. B. „Abb. 1: Organigramm der Muster GmbH“; „Tab. 1: Gegenüberstellung der Kosten“). Auch Abbildungen und Tabellen sind mit Quellenangaben zu versehen – selbstständig erstellte Abbildungen und Tabellen sind ebenfalls zu kennzeichnen (z. B. „Eigene Darstellung“, „Eigene Darstellung in Anlehnung an...“).
- Benutzen Sie einen klaren, verständlichen und zielführenden Schreibstil, der dem Niveau des Fortbildungsabschlusses entspricht (u. a. DQR 7 „Master-Ebene“).
- Alle getroffenen Feststellungen, verwendete Zahlen, durchgeführte Berechnungen, etc. müssen nachvollziehbar sein. Daher muss stets klar erkennbar sein, welche Überlegungen/Rechenwege/etc. verwendet wurden und zur Auswahl oder Empfehlung geführt haben (z. B.: Warum wurde die Nutzwertanalyse als strategisches Bewertungsinstrument ausgewählt und wie unterstützen die zugrunde gelegten Kriterien und deren Gewichtung die Ableitung einer strategiekonformen Entscheidungsgrundlage im Hinblick auf die Unternehmensziele?). Ohne entsprechende Nachvollziehbarkeit bzw. Erläuterungen haben Ausführungen deshalb nur den Stellenwert einer Vermutung bzw. Behauptung.
- Der Text der gesamten Projektarbeit muss hinsichtlich Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung (Interpunktion) den gültigen Regeln entsprechen. Ferner sind korrekte Schreibweisen (z. B. Leerzeichen zwischen dem Zahlenwert und der Einheit, also etwa „10 %“ statt „10%“; vgl. u. a. DIN 5008) zu verwenden.
- Bitte beachten Sie den Seitenumfang (siehe „Form der Projektarbeit“). Darüber hinausgehende Ausführungen werden in die Bewertung **nicht** mit einbezogen.

Ergänzende Hinweise für den „Projektbezogenen Prüfungsteil“:

- Beachten Sie auch beim „Projektbezogenen Prüfungsteil“ das Ziel der Prüfung nach § 2 Abs. 3 GepBetrWMAProBusManFV. („Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die zu prüfende Person in der Lage ist, ...“)
- Der anerkannte Abschluss ist im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) dem Niveau 7 zugeordnet. („Niveau 7 beschreibt Kompetenzen, die zur Bearbeitung von neuen komplexen Aufgaben- und Problemstellungen sowie zur eigenverantwortlichen Steuerung von Prozessen in einem wissenschaftlichen Fach oder in einem strategieorientierten beruflichen Tätigkeitsfeld benötigt werden...“; Weitere Informationen zum Niveau 7 unter www.dqr.de).
- Beachten Sie immer den Kontext der ausgewählten Handlungsbereiche; z. B. stehen die Inhalte im Handlungsbereich „Unternehmensorganisation zur Sicherstellung der Leistungs- und Unternehmensprozesse unter Berücksichtigung der strategischen Vorgaben gestalten“ (§ 8 GepBetrWMAProBusManFV) u. a. im Kontext von „...Unternehmensorganisation nachhaltig dazu beiträgt, die strategischen Ziele des Unternehmens zu erreichen...“.

zu 5. Anhang

Soweit Nachweise, tabellarische Übersichten, Berechnungen für das unmittelbare Verständnis im Textteil nicht erforderlich sind oder aufgrund ihrer Komplexität das Verständnis erschweren würden, sollen diese im Anhang beigelegt werden. Der Anhang ist durchnummerieren und zu beschriften (z. B. Anhang 1: Angebot des Softwareanbieters vom 01.07.2025).

Auf jeden Anhang muss ein Bezug im Textteil sein (z. B. „siehe Anhang 1“).

zu 6. Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis enthält alle tatsächlich direkt / wörtlich zitierten oder sinngemäß eingearbeiteten Quellen. Es wird alphabetisch sortiert, wobei die Grundlage für die Sortierung der Nachname des Autors bzw. des Herausgebers (Hrsg.) – ohne Aufteilung nach Literaturarten (Bücher, Fachmagazine, Internetquellen, KI usw.) – ist. Für fehlende Angaben bei einer Veröffentlichung sind entsprechende Platzhalter zu verwenden (z. B. „o. V.“ (ohne Verfasser), „o. J.“ (ohne Jahresangabe), „o. O.“ (ohne Ortsangabe), usw.).

Die einzelnen Quellenangaben sind durch eine Leerzeile voneinander getrennt.

Beispiele:

- **Buch (x Autoren bzw. Herausgeber)**

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Erscheinungsort, Auflage, Verlag.

z. B.:

DIN e. V. (Hrsg.) (2015): DIN EN ISO 9001:2015-11 – Qualitätsmanagementsysteme. Berlin, Beuth.

Büter, Clemens (2020): Außenhandel. Berlin, 5. Auflage, Springer.

- **Zeitungen und Zeitschriften**

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. In: Name der Zeitung/Zeitschrift, Jahrgangsnummer/Ausgabe, Seite x – y.

z. B.:

IHK für Oberfranken Bayreuth (Hrsg.) (2023): Berufsorientierung an Schulen stärken. In: Oberfränkische Wirtschaft, Ausgabe Juni 2023, Seite 45.

Rohrbach, Bernd (1969): Kreativ nach Regeln. In: Absatzwirtschaft, Ausgabe Oktober 1969, Seite 73 – 76.

- **Internet-/Intranetquellen**

Bitte speichern Sie die entsprechende/n Seite/n als durchsuchbare „PDF-Datei“ ab. Falls für die Korrektur die PDF-Dateien benötigt werden, setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung.

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Dokuments. In: Vollständige URL (Abruf am ____).

z. B.:

Lincke, Felix (2023): Finanzplatz München bald wichtiger als Frankfurt.

In: <https://www.br.de/nachrichten/wirtschaft/finanzplatz-muenchen-bald-wichtiger-als-frankfurt/> (Abruf am 05.08.2023).

- **KI-generierte Inhalte**

Bei der Verwendung von KI-generierten Inhalten beachten Sie bitte den Abschnitt „Einsatz von generativer KI“. Im Quellenverzeichnis erfolgt die Angabe:

KI-Dokumentation (Jahr): Dokumentation über den Einsatz der verwendeten KI.

z. B.:

„KI-Dokumentation (2025): Dokumentation über den Einsatz der verwendeten KI.“

Vorgaben für die Fußnoten

Mit Fußnoten müssen **alle zitierten oder sinngemäß eingearbeiteten Quellen im Text der Projektarbeit** gekennzeichnet werden. Dadurch wird unter anderem die Möglichkeit geschaffen, die Angaben zu überprüfen, und zugleich die Transparenz des Textes sichergestellt.

In den Fußnoten wird die Quelle **nur als Kurzzitat** aufgeführt (d. h. Nachname des Autors bzw. des Herausgebers: Titel. Seite.), **da die vollständigen bibliografischen Angaben zu der jeweiligen Fußnote aus dem Quellenverzeichnis hervorgehen**. Ist die **Quelle der Fußnote in der Projektarbeit selbst** zu finden, ist auf die jeweilige Stelle innerhalb der Projektarbeit (z. B. „Anhang 1“) zu verweisen.

Fußnoten-Hinweiszeichen (arabische Ziffern) erscheinen im Text bzw. am Ende der Seite als Hochzahlen und werden fortlaufend durchnummeriert.

Einsatz von generativer KI

Die Nutzung „generativer künstlicher Intelligenz“ (nachfolgend „KI“ genannt) ist grundsätzlich nicht untersagt. Entscheidend ist jedoch, dass die erbrachte Leistung in der Projektarbeit eindeutig individuell zugeordnet werden kann und die Projektarbeit als eigenständige Leistung erkennbar ist. Die Verantwortung für diese Eigenständigkeit liegt vollumfänglich bei der zu prüfenden Person. Der Einsatz von KI darf daher ausschließlich unterstützend erfolgen.

Zu beachten ist, dass KI im Kern keine eigenständige Quelle darstellt, sondern lediglich bestehende Inhalte verarbeitet und reproduziert, deren Herkunft und Richtigkeit eigenständig zu verifizieren sind.

Wird die Kennzeichnung KI-generierter Inhalte unterlassen, gilt dies – wie auch bei anderen fehlenden Quellenangaben – als Täuschungsversuch bzw. Plagiat.

- **Verantwortung für Relevanz, Richtigkeit, etc.**

Es bleibt in der Verantwortung der zu prüfenden Person, die Relevanz, Richtigkeit, Angemessenheit, Genauigkeit, Originalität, Aktualität, usw. der ausgegebenen Inhalte der KI – wie bei allen anderen Quellen – zu überprüfen und ggf. anzupassen.

- **Datenschutz und Datensicherheit**

Bei Verwendung der KI sind Datenschutz-/Datensicherheitsaspekte zu beachten. Die zu prüfende Person trägt die Verantwortung für die Preisgabe sensibler Daten (z. B. bei Datenanalysen).

• Dokumentationspflicht

Die Verwendung von KI muss dokumentiert, transparent gemacht und fachlich reflektiert werden. Sobald KI-generierte Inhalte – unabhängig davon, ob sie unverändert oder bearbeitet übernommen werden – in die Projektarbeit einfließen, ist eine Quellenangabe verpflichtend. Dies betrifft sowohl wörtliche Zitate als auch sinngemäße Wiedergaben. Ebenso ist kenntlich zu machen, wenn KI bereits in der Phase der Ideenfindung unterstützend zum Einsatz kam, da auch dies Einfluss auf die eigenständige geistige Leistung nehmen kann und somit stets dokumentationspflichtig ist.

Im Einzelnen umfasst die Dokumentationspflicht folgende Elemente:

- Die gesamte Kommunikation mit der KI muss in einer separaten Datei dokumentiert werden. Der Dateiname besteht aus ihrer Kenn-Nr. sowie „Dokumentation-KI“ und muss im PDF-Format vorgelegt werden; z. B. „BW00000_Dokumentation-KI.pdf“. (Die PDF-Datei muss vollständig durchsuchbar sein; d. h. beispielsweise, dass Texte und Tabellen nicht als Bild gespeichert werden dürfen. Ferner darf die PDF-Datei nicht mit einem Passwort versehen sein.)
- Die separate PDF-Datei muss Folgendes enthalten:
 - Überschrift „Dokumentation über den Einsatz der verwendeten KI“ (Seite 1)
 - Tabellarische Übersicht (beginnend ab Seite 1) über den Einsatz von KI in der folgenden Form:

Lfd.-Nr.	KI-Tool (inkl. Version)	Anbieter der KI	Genaue Verwendungsart
KI1	LLM 4.5	Vendor, Inc.	Ideenfindung für die inhaltliche Gliederung von Kapitel... zur ...
KI2	MLL 3.1	Provider GmbH	Datenanalyse der Finanzkennzahlen in Kapitel ... zur ...
...	...	...	...

- Vollständige Dokumentation des Einsatzes von KI, d. h. für jede „Lfd.-Nr.“ (KI1, KI2...) die gesamte Kommunikation mit der KI (einschließlich aller Eingaben/Prompts sowie der generierten Antworten und Texte), Datum bzw. Zeitraum der Generierung der KI-Inhalte, ggf. URL der KI.
- Inhalte, die aus KI-Tools direkt oder indirekt übernommen wurden, müssen korrekt zitiert werden und in der Fußnote angegeben werden:
„vgl. KI-Dokumentation, Lfd.-Nr., Seite x.“ (z. B. „¹ vgl. KI-Dokumentation, KI1, Seite 2.“)
- Die KI-Dokumentation ist im Quellenverzeichnis aufzuführen (siehe „zu 6. Quellenverzeichnis“).
- Die KI-Dokumentation (PDF-Datei) ist zusammen mit der Projektarbeit digital per E-Mail einzureichen. (Die KI-Dokumentation muss nicht als Print-Version vorgelegt werden.)

Sonstige Hinweise und Abgabe der Projektarbeit

Sperrvermerk

Sollte das Unternehmen bzw. Ihr Arbeitgeber einen Sperrvermerk fordern, so reichen Sie diesen bitte zusammen mit der Projektarbeit ein.

Anonymisierung von Daten und Unternehmen

Eine Anonymisierung des Unternehmens sowie der verwendeten Daten ist grundsätzlich zulässig. In diesem Fall ist in der Projektarbeit **ausdrücklich und eindeutig** auf die erfolgte Anonymisierung hinzuweisen. Dabei ist zwingend sicherzustellen, dass die Relationen zwischen den Daten erhalten bleiben und deren inhaltlicher Zusammenhang nachvollziehbar bleibt.

Abgabetermin

Die Projektarbeit ist unaufgefordert fristgerecht zu dem im Zulassungsschreiben zur Projektarbeit festgesetzten Termin abzugeben. Eine Verlängerung der Bearbeitungszeit ist nicht möglich. Bei verspätetem Eingang der Projektarbeit gilt der „projektarbeitsbezogene Prüfungsteil“ (§ 13 GepBetrWMAProBusManFV) als nicht bestanden.

Die Projektarbeit (beide Printversionen) ist zu schicken an:

**Industrie- und Handelskammer für Oberfranken Bayreuth
Referat Prüfungswesen Weiterbildung, Frau Andrea Poirier
Bahnhofstraße 25, 95444 Bayreuth**

Die Projektarbeit (Digitale Version, „PDF“) ist zu schicken an:

poirier@bayreuth.ihk.de