

LEITFADEN

zur Projektarbeit
im Rahmen der Modulprüfung «Fertigen»

Adressaten

- Kommission für Qualitätssicherung (QSK)
- Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten
- Schulleiterinnen und Schulleiter
- Referentinnen und Referenten
- Studentinnen und Studenten

© VSSM | Version Januar 2024

INHALTSVERZEICHNIS

1	DURCHFÜHRUNG	3
1.1	Grundlagen.....	3
1.2	Koordination	3
1.3	Sinn und Zweck der Projektarbeit	3
1.4	Inhalt und Umfang.....	3
1.4.1	Thematischer Rahmen.....	3
1.4.2	Ausführung/Bestandteile	3
1.4.2.1	Schriftlicher Teil (Umfang).....	3
1.4.2.2	Mündlicher Teil (Präsentation und Fachgespräch	4
1.5	Ablauf	4
1.5.1	Zeitlicher Rahmen	4
1.5.2	Themeneingabe	4
1.5.3	Themenfreigabe	5
1.5.4	Beratungen.....	5
1.5.4.1	Erste Beratung	6
1.5.4.2	Zweite Beratung	6
1.5.5	Einreichen der schriftlichen Projektarbeit.....	6
1.5.6	Bewertung	6
1.5.6.1	Schriftlicher Teil.....	6
1.5.6.2	Mündlicher Teil.....	7
2	TERMINÜBERSICHT ZUR ERARBEITUNG DER SCHRIFTLICHEN PROJEKTARBEIT	7
3	ANWEISUNGEN ZUR ERSTELLUNG DER SCHRIFTLICHEN PROJEKTARBEIT.....	8
3.1	Standardaufbau der schriftlichen Projektarbeit	8
3.1.1	Titelblatt.....	8
3.1.2	Inhaltsverzeichnis.....	8
3.1.3	Vorwort	8
3.1.4	Einleitung.....	8
3.1.4.1	Ausgangslage.....	8
3.1.4.2	Zielvorstellung	8
3.1.4.3	Schwerpunkte/Abgrenzung	8
3.1.5	Durchführung.....	8
3.1.5.1	Situationserläuterung/Ist-Zustand pro Schwerpunkt	8
3.1.5.2	Bearbeitungs-/Lösungsprozesse pro Schwerpunkt	9
3.1.5.3	Ergebnisse pro Schwerpunkt	9
3.1.6	Schlussfolgerung/Fazit.....	9
3.1.7	Quellenverzeichnis.....	9
3.1.8	Verzeichnis verwendeter Abkürzungen (sofern nötig)	9
3.1.9	Anhang.....	10
3.2	Sprache	10
3.2.1	Orthografie/Grammatik.....	10
3.2.2	Stil/Schreibweise	10
3.3	Regeln für die Darstellung.....	10
3.3.1	Schrift	10
3.3.2	Kopf- und Fusszeile.....	10
4	ANWEISUNG ZUR MÜNDLICHEN PRÄSENTATION.....	11
4.1	Inhaltliche Aspekte	11
4.2	Mündliche Präsentation formal.....	11
5	ANWEISUNGEN ZUM FACHGESPRÄCH.....	12
6	BEWERTUNGSRASTER DER PROJEKTARBEIT	12

1 DURCHFÜHRUNG

1.1 Grundlagen

Gestützt auf die Wegleitung über die Berufsprüfung für Schreinerinnen/Schreiner (Projektleiterin/Projektleiter Schreinerei mit eidg. Fachausweis und Produktionsleiterin/Produktionsleiter Schreinerei mit eidg. Fachausweis) sowie den Bestimmungen zu den Modulprüfungen (Stufe Berufsprüfung), hat der VSSM den vorliegenden Leitfaden erlassen, der als Grundlage für die Projektarbeit im Rahmen der Modulprüfung «Fertigen» zu befolgen ist.

1.2 Koordination

Die Koordination der Projektarbeit liegt beim Bildungsanbieter. Diese Stelle ist zuständig für die Anmeldung und allfällige weitere Fragen.

1.3 Sinn und Zweck der Projektarbeit

Mit der Projektarbeit im Rahmen der Modulprüfung «Fertigen» soll der Verfasser¹ zeigen, dass er in der Lage ist, ein selbst gewähltes Thema (eine Situation/eine Fragestellung) selbstständig anzugehen, es auf seine konkreten Bedürfnisse oder diejenigen des Betriebes anzupassen und entsprechende Lösungen zu erarbeiten. Die Projektarbeit muss einen messbaren bzw. beurteilbaren Nutzen bringen.

1.4 Inhalt und Umfang

1.4.1 Thematischer Rahmen

Für die Projektarbeit müssen Themen aus den in der Wegleitung² festgelegten folgenden beruflichen Handlungskompetenzbereichen gewählt werden:

- F. Entscheidungen treffen und umsetzen
- P. Produktion vorbereiten
- Q. Produktion umsetzen

1.4.2 Ausführung/Bestandteile

Die Projektarbeit setzt sich aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil zusammen.

Der mündliche Teil besteht aus einer mündlichen Präsentation und einem Fachgespräch.

1.4.2.1 Schriftlicher Teil (Umfang)

In der schriftlichen Projektarbeit wird das gewählte Thema detailliert bearbeitet und dokumentiert.

Der Umfang (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Quellenverzeichnis, Beilagen und Anhang) muss zwischen 10 und 20 Seiten im Format A4 liegen (inkl. Bilder, Grafiken, Berechnungen etc.)³.

1 Dergleichen Bezeichnungen gelten immer für Angehörige beider Geschlechter. Das vorliegende Dokument beschränkt sich aus rein sprachlichen Gründen auf eine Schreibweise.

2 Siehe Wegleitung über die Berufsprüfung für Schreinerinnen/Schreiner (Projektleiterin/Projektleiter Schreinerei mit eidg. Fachausweis und Produktionsleiterin/Produktionsleiter Schreinerei mit eidg. Fachausweis)

3 Siehe Kapitel «Einreichen der schriftlichen Projektarbeit»

1.4.2.2 Mündlicher Teil (Präsentation und Fachgespräch)

Der gesamte mündliche Prüfungsteil beträgt 30 Minuten.

Der genaue Zeitrahmen, die Ort- und Raumzuteilung sowie die vorhandenen Hilfsmittel werden dem Kandidaten frühzeitig durch den Bildungsanbieter bekanntgegeben.

Dem Kandidaten stehen vor der mündlichen Präsentation 10 Minuten für die Vorbereitung der Räumlichkeiten und der Hilfsmittel zur Verfügung.

Die mündliche Präsentation ist ein wichtiger Bestandteil der Projektarbeit. Sie bietet Gelegenheit, die schriftliche Projektarbeit persönlich abzurunden. Sie ist in Schriftsprache (Deutsch oder Italienisch) zu halten und muss 8 – 10 Minuten dauern.

In der restlichen Zeit von 20 Minuten stellt vorwiegend der Hauptexperte, im Dabeisein eines Nebenexperten, Fragen zur Thematik der schriftlichen Projektarbeit und der mündlichen Präsentation (Fachgespräch). Dabei werden die Fachkompetenz, die Themengewandtheit und die Kommunikationsfähigkeit geprüft.

1.5 Ablauf

1.5.1 Zeitlicher Rahmen

Der zeitliche Ablauf erfolgt gemäss Themeneingabeformular des VSSM. Die Termine werden durch den Bildungsanbieter festgelegt und müssen eingehalten werden.

1.5.2 Themeneingabe

Die Eingabe erfolgt termingerecht mittels offiziellem Themeneingabeformular des VSSM an den entsprechenden Bildungsanbieter und erläutert in einem separaten Themenbeschreibung folgende fünf Punkte (Repetenten dürfen keinen von ihnen früher eingereichten Themenvorschlag wählen; sie müssen einen neuen Themenvorschlag einreichen):

	Titel	Fragen, die ausführlich erläutert werden müssen
1.	Thema/Titel der Projektarbeit	– Ist aus dem Titel klar ersichtlich, welches Thema in der Projektarbeit bearbeitet wird und um was oder wen sich die Arbeit dreht?
2.	Kurzbeschreibung des Themas bzw. der Ausgangslage	– Was genau ist die jetzige Ist-Situation bzw. Fragestellung (Ausgangslage), die Sie mit Ihrer Projektarbeit verbessern wollen bzw. für die Sie mittels Projektarbeit eine Lösung erarbeiten wollen?
3.	Kurzbeschreibung der Zielvorstellung mit präzisen Angaben zum messbaren bzw. beurteilbaren Nutzen	<ul style="list-style-type: none"> – Was genau wollen Sie mit der Projektarbeit erreichen bzw. wie sieht die Soll-Situation aus? Was soll als Ergebnis herauskommen? (Verbesserungen, Veränderungen) – Welches ist der konkrete Nutzen, der aus Ihrer Projektarbeit entstehen soll? (Was hat man schlussendlich davon? Wie wertvoll ist Ihre thematische Erarbeitung? Welches sind die messbaren Resultate?) – Was bringt Ihre Projektarbeit bzw. mit welchen Kenngrössen wollen Sie den Erfolg messen? – Überprüfen Sie Ihre Zielsetzung z. B. mit der SMART-Regel: «Ist mein Ziel/sind meine Ziele spezifisch – messbar – akzeptiert – realistisch – terminiert?»

4.	Aufzählung der zu bearbeiten beabsichtigten Schwerpunkte bzw. der Abgrenzung	<ul style="list-style-type: none"> – Welche einzelnen Schwerpunkte müssen für die Gesamtlösung bearbeitet werden? – Wie soll die Lösung pro Schwerpunkt aussehen und was bzw. wie trägt sie zur Gesamtlösung bei? – Mit welcher Methode bzw. welchen Mitteln werden Sie die einzelnen Schwerpunkte erarbeiten? (Umfragen, Recherchen, anhand welcher Theorie? Datmaterial sammeln etc.) – Welche Schwerpunkte werden in der Projektarbeit nicht bearbeitet (Abgrenzung) und warum?
5.	Erarbeitungskonzept	<ul style="list-style-type: none"> – Stellen Sie Ihr Erarbeitungskonzept (Vorgehens- bzw. Projektplan) detailliert als Ablauf dar (z. B. Flussdiagramm, Grafik), in dem der rote Faden, die Vorgehensweise und die Meilensteine ersichtlich sind! (Skizzieren Sie den Weg von der Ausgangslage über alle Schwerpunkte und Abgrenzungen zur Zielvorstellung inkl. Nutzen). – Gehen Sie dabei nach dem Problemlösungsschema vor: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1. Aufnahme des IST-Zustandes (Daten, Fakten, Informationen der Situation sammeln) ○ 2. Beurteilung des IST-Zustandes (Analyse der gesammelten Informationen und Daten) ○ 3. Ausarbeitung des SOLL-Zustandes (Lösungserarbeitung, wenn möglich mit Alternativen und deren Bewertung) ○ 4. Realisierung des SOLL-Zustandes (Definierung des Umsetzungskonzeptes oder Umsetzungsvorgehens) ○ 5. Kontrolle (wenn möglich)

1.5.3 Themenfreigabe

Der vom Bildungsanbieter zugewiesene Projektarbeits-Hauptexperte⁴ behandelt die Themeneingabe und füllt das Themenfreigabeformular aus.

Die Themenfreigabe erfolgt schlussendlich durch die zuständige Betreuungs- und Koordinationsperson des Bildungsanbieters und bezieht sich lediglich auf das Thema, nicht aber auf die Qualität der in der Themeneingabe beschriebenen Punkte.

1.5.4 Beratungen

Zusammen mit der Themenfreigabe wird der zugewiesene Hauptexperte bekanntgegeben⁵. Dieser steht dem Kandidaten während der Erarbeitung der schriftlichen Projektarbeit als neutraler Betreuer für zwei Beratungen zur Verfügung.

Die Beratungen dauern je ca. zwei Stunden. Sie finden persönlich statt, doch kann der Kandidat entscheiden, ob sie virtuell (online) oder im Direktkontakt (physisch) beim Experten durchgeführt werden. Nur in zwingenden Situationen findet eine der Beratungen am Arbeitsplatz des Kandidaten statt.

Die Beratungsergebnisse werden vom Kandidaten schriftlich nachvollziehbar festgehalten und als Beratungsprotokoll dem Hauptexperten innert 7 Tagen zugestellt, ansonsten entfällt der Anspruch auf eine allfällige weitere Beratung.

Die Beratungsprotokolle werden in den Anhang der schriftlichen Projektarbeit eingefügt⁶.

Keinesfalls ist es Aufgabe des Hauptexperten, aktiv an der schriftlichen Projektarbeit mitzuarbeiten.

4 Eine Fachperson oder ein Referent des Bildungsanbieters

5 Siehe Kapitel «Ausstandbegehren gegen Experten» in den Bestimmungen zu den Modulprüfungen bis Stufe Berufsprüfung

6 Siehe Kapitel «Anhang»

1.5.4.1 Erste Beratung

Der Kandidat ist verpflichtet, innert 5 Tagen nach Erhalt der Themenfreigabe mit dem zugeteilten Hauptexperten die 1. Beratungssitzung zu terminieren. Diese hat innert 21 Tagen nach der Themenfreigabe stattzufinden, ansonsten entfällt der Anspruch auf Betreuung.

Der Kandidat stellt seinem Hauptexperten vorgängig die zur Themeneingabe zusätzlich vorhandenen Unterlagen und die darauf gerichteten Fragen zu, auf die in der 1. Beratung eingegangen wird, wie z. B. auf das grobe Inhaltsverzeichnis, den Entwurf der Einleitung und die Terminplanung. Vorwiegend wird auf die Qualität der Themeneingabe sowie auf deren Erarbeitungskonzept inkl. Meilensteinen eingegangen.

1.5.4.2 Zweite Beratung

Der Kandidat vereinbart mit dem Hauptexperten die 2. Beratung und stellt ihm vorgängig die vorhandenen Unterlagen und die darauf gerichteten Fragen zu, auf die in der 2. Beratung eingegangen wird, wie z. B. auf die definitiven Schwerpunkte, die Tiefe und Breite der Erarbeitung und ob der Kandidat auf dem richtigen Weg ist.

1.5.5 Einreichen der schriftlichen Projektarbeit

Die schriftliche Projektarbeit, deren Anhang und allfällige Beilagen müssen gemäss den internen Bestimmungen des Bildungsanbieters fristgerecht und in der entsprechenden Form eingereicht werden; zwingend ist eine PDF-Datei der schriftlichen Projektarbeit (ohne Anhang und sonstigen Beilagen) z. Hd. der Berufsbildung VSSM zwecks Plagiatsprüfung⁷.

Ergänzungen können keine nachgereicht werden.

1.5.6 Bewertung⁸

Die Gesamtnote wird nach dem mündlichen Teil vom Hauptexperten zusammen mit dem Nebenexperten festgelegt. Die Note für die Projektarbeit macht 15 % der Gesamtnote der Modulprüfung «Fertigen» aus. Die Bewertung der Projektarbeit erfolgt nach vorgegebenem Bewertungsraster des VSSM⁹:

1.5.6.1 Schriftlicher Teil

Die Bewertung der schriftlichen Projektarbeit erfolgt durch den Hauptexperten.

Position	Gewichtung der Positionsnote
1. Einleitung	1
2. Durchführung	4
3. Schlussfolgerung/Fazit	2
4. Aufbau und Darstellung	1
5. Sprache	1
Zwischennote (gerundet auf 1/10) = 70 % der Modulprüfungsteilnote «Projektarbeit»	

⁷ Siehe Kapitel «Archivierung» in den Bestimmungen zu den Modulprüfungen bis Stufe Berufsprüfung

⁸ Siehe Kapitel «Notenwerte und Beurteilung» in den Bestimmungen zu den Modulprüfungen bis Stufe Berufsprüfung

⁹ Siehe Kapitel «Bewertungsraster der Projektarbeit»

1.5.6.2 Mündlicher Teil

Die Bewertung des mündlichen Teils erfolgt durch den Hauptexperten, zusammen mit einem Nebenexperten.

Position	Gewichtung der Positionsnote
6. Mündliches Präsentieren der schriftlichen Projektarbeit	1
7. Fachlicher Inhalt der mündlichen Präsentation	2
8. Beantwortung der Fragen/Fachgespräch	2
Zwischennote (gerundet auf 1/10) = 30 % der Modulprüfungsteilnote «Projektarbeit»	

2 TERMINÜBERSICHT ZUR ERARBEITUNG DER SCHRIFTLICHEN PROJEKTARBEIT

wann	was
gemäss Bildungsanbieter	Themenfreigabe der schriftlichen Projektarbeit
bis 3 Tage nach Themenfreigabe	Evtl. Ausstandsbegehren gegen zugeteilten Hauptexperten
bis 5 Tage nach Themenfreigabe	Umgehende Kontaktaufnahme durch Kandidaten mit zugeteiltem Hauptexperten bzw. Betreuer und Terminierung der 1. Beratung.
bis 21 Tage nach Themenfreigabe	Beratung, die bis 21 Tage ab dem Themenfreigabetermin stattfinden hat; ansonsten entfällt der Anspruch auf Betreuung. Schriftliches Festhalten der Beratungsergebnisse durch Kandidaten
bis 7 Tage nach 1. Beratung	Beratungsprotokoll durch Kandidaten an Hauptexperten senden
gemäss Vereinbarung Kandidat mit Hauptexperten innert 7 Tagen	Durchführung der 2. Beratung Schriftliches Festhalten der Beratungsergebnisse durch Kandidaten Beratungsprotokoll durch Kandidaten an Hauptexperten senden
gemäss Bildungsanbieter	Abgabe der schriftlichen Projektarbeit
gemäss Bildungsanbieter	Durchführung des mündlichen Prüfungsteils

3 ANWEISUNGEN ZUR ERSTELLUNG DER SCHRIFTLICHEN PROJEKTARBEIT

3.1 Standardaufbau der schriftlichen Projektarbeit¹⁰

Der Aufbau (Bestandteile und Reihenfolge) hat entsprechend den nachstehenden Ausführungen zu erfolgen. Die geforderten Inhalte müssen explizit in den betreffenden Bestandteilen zu finden sein.

3.1.1 Titelblatt

Das Titelblatt muss mit der Überschrift «Projektarbeit im Rahmen der Modulprüfung Fertigen», dem Thema (evtl. mit Untertitel), dem Namen des Bildungsanbieters, des Verfassers und des zugeordneten Hauptexperten sowie dem Ort und Datum versehen sein.

3.1.2 Inhaltsverzeichnis

Die aufgeführten Kapitel und Unterkapitel müssen durchnummeriert und mit der entsprechenden Seitenzahl versehen werden. Die Nummerierung ist auf max. 4 Ebenen zu beschränken. Alle Ebenen müssen im Inhaltsverzeichnis ausgewiesen werden.

3.1.3 Vorwort

Ins Vorwort aufgenommen werden alle Hinweise, Erläuterungen und Gründe, die zur eigentlichen Themenwahl führten. Die Zusammenhänge zwischen dem Verfasser und der Themenwahl werden logisch aufgezeigt. Zusätzlich dankt er allen Personen, die ihn unterstützt haben. Er erklärt, dass er die wichtigsten Aussagen der Projektarbeit (Lösungen, Folgerungen, Beschreibungen, Erkenntnisse) selbstständig entwickelt und verfasst hat und unterschreibt handschriftlich mit Ort und Datum.

3.1.4 Einleitung¹¹

3.1.4.1 Ausgangslage

Die Ausgangslage beschreibt prägnant den genauen, themenrelevanten Ist-Zustand. Sie bleibt thematisch bei der effektiven Grundsituation. Zusätzlich wird erwähnt, auf welchen vermittelten Schulstoff sich die Ausgangslage bezieht.

3.1.4.2 Zielvorstellung

In der Zielvorstellung wird genau ausformuliert, welcher messbare bzw. beurteilbare Nutzen (Verbesserungen, Veränderungen, Profite) mit der Projektarbeit erreicht werden soll. Die hier definierten Daten bilden die Basis zur Entscheidungsfindung.

3.1.4.3 Schwerpunkte/Abgrenzung

Hier wird begründet, welche Schwerpunkte bearbeitet bzw. nicht bearbeitet werden.

3.1.5 Durchführung

3.1.5.1 Situationserläuterung/Ist-Zustand pro Schwerpunkt

In der Durchführung wird der Ist-Zustand des jeweiligen Schwerpunktes angemessen und vollständig dargelegt und anschliessend analysiert. Alle zielführenden Aspekte sind berücksichtigt.

¹⁰ Siehe Kapitel «Schriftlicher Teil (Umfang)»

¹¹ Vergleiche Kapitel «Themeneingabe»

3.1.5.2 Bearbeitungs-/Lösungsprozesse pro Schwerpunkt

Die Bearbeitung der Schwerpunkte erfolgt vertieft und vollständig. Dabei wird das theoretische Fachwissen¹², das den konkreten Überlegungen zugrunde liegt, praxisbezogen umgesetzt. Abklärungen, Recherchen, Tabellen, Berechnungen etc. sind sinnvoll, richtig und dokumentiert. Die Bearbeitungs- und Lösungsprozesse sind fachlich/inhaltlich korrekt und folgerichtig und werden nachvollziehbar und vollständig beschrieben.

3.1.5.3 Ergebnisse pro Schwerpunkt

Sowohl unerwartete als auch erwartete Ergebnisse werden in Beziehung zur Ausgangslage gesetzt und ausführlich und nachvollziehbar kommentiert. Die erarbeiteten Ergebnisse sind korrekt und richtig beurteilt und werden in Bezug auf die Zielvorstellung realistisch interpretiert.

3.1.6 Schlussfolgerung/Fazit

In der «Schlussfolgerung» wird der mit der Einleitung begonnene Kreis geschlossen. Die aus der Durchführung resultierenden Einzelergebnisse werden zu einem logischen Ganzen zusammengefasst, ausführlich ausgewertet und mit persönlichen Gedanken nachvollziehbar kommentiert.

Das vorliegende Endergebnis ist realistisch und wird als Nutzen definiert. Der Verfasser wertet hier seine in der Themeneingabe beschriebenen Zielvorstellungen aus und weist schlussendlich darauf hin, welche weiteren Schritte für die Umsetzung nötig sind.

3.1.7 Quellenverzeichnis

Die schriftliche Projektarbeit nimmt Bezug auf mehrere Quellen und setzt deren Theorie in die Praxis um. Alle Quellen werden mit fortlaufender Fussnote im Text bezeichnet.

Im Quellenverzeichnis werden alle für die Arbeit benutzten Quellen in folgender Reihenfolge genannt:

1. Sachbücher
2. Zeitungen/Zeitschriften
3. Prospekte/Werbematerial
4. Auskunftspersonen
5. Internet-Adressen/E-Mail-Adressen

Innerhalb dieser Kategorien ist eine alphabetische Ordnung zwingend. Die Reihenfolge der Angaben (Verfasser, Titel, Erscheinungsjahr, Auflage und Verlag) steht dem Autor frei, muss jedoch immer gleich sein.

3.1.8 Verzeichnis verwendeter Abkürzungen (sofern nötig)

Sämtliche Abkürzungen werden in diesem Verzeichnis alphabetisch aufgelistet und ausformuliert.

12 Siehe Kapitel «Quellenverzeichnis»

3.1.9 Anhang

Der Anhang wird als zusätzliches Dokument (separate PDF-Datei) eingereicht und enthält ein eigenes übersichtlich strukturiertes Inhaltsverzeichnis¹³). Auf die im Anhang enthaltenen Punkte muss im Textteil der schriftlichen Projektarbeit mittels Fussnote hingewiesen werden.

- Das 1. Kapitel besteht aus der Themenfreigabe; zusammen mit der kompletten Themeneingabe (inkl. den nachgeforderten Punkten).
- Das 2. Kapitel besteht aus den beiden Beratungsprotokollen¹⁴.
- In weiteren Kapiteln folgen Zeichnungen und Tabellen in der Grösse A4 oder A3 gefaltet, Graphiken sowie umfangreichere Darstellungen (z. B. Zeichnungen, Pläne inkl. Massstab, Tabellen, Berechnungen, Prospekte, Leitbilder, Chroniken, Fotos).

Gestaltete Unterlagen (z. B. Kundenzeichnungen), welche das Format A4 überschreiten, können zusätzlich abgegeben werden.

3.2 Sprache

Alle Arbeiten sind in Schriftsprache (Deutsch oder Italienisch) zu verfassen.

3.2.1 Orthografie/Grammatik

Die Arbeit muss grammatikalisch und orthografisch korrekt verfasst sein. Alle Hilfsmittel sind für die Korrekturarbeit zugelassen.

3.2.2 Stil/Schreibweise

Die Sprache soll nüchtern und möglichst neutral sein. Die einzelnen Schritte und Gedanken müssen klar formuliert und zueinander in Beziehung gestellt werden.

3.3 Regeln für die Darstellung

Die Arbeit weist eine sinnvolle und übersichtliche Seitenaufteilung und Gliederung auf. Die Gestaltung ist sinnvoll und dem Rahmen der Arbeit angemessen, d. h. sie ist übersichtlich und eher nüchtern. Das verwendete Bildmaterial und die Grafiken sind aussagekräftig und von einwandfreier Qualität.

3.3.1 Schrift

Sämtlicher Textteil hat in gut lesbarer Schrift und im Blocksatz (Word) zu erfolgen.

3.3.2 Kopf- und Fusszeile

Die Kopfzeile weist den Namen des Kandidaten und das Thema aus. In der Fusszeile hat die Seitenzahl zu stehen. Die Nummerierung der einzelnen Bestandteile wird wie folgt ausgeführt:

Titelblatt

Diese Seite ist unnummeriert.

Inhaltsverzeichnis und Textteil

Die Nummerierung erfolgt fortlaufend mit arabischen Ziffern.

Anhang

Die Seiten werden durchnummeriert

13 Siehe Kapitel «Inhaltsverzeichnis»

14 Siehe Kapitel «Beratungen»

4 ANWEISUNG ZUR MÜNDLICHEN PRÄSENTATION¹⁵

Die mündliche Präsentation ist in Schriftsprache (Deutsch oder Italienisch) zu halten und muss 8 - 10 Minuten dauern. Dabei gilt der Hauptexperte als Ansprechperson. Der Nebenexperte protokolliert den Ablauf und achtet auf die Einhaltung der Zeit.

4.1 Inhaltliche Aspekte

Inhalt

Der Inhalt soll nachvollziehbar und abgeschlossen sein. Der Kandidat beschränkt sich auf ausgewählte Teile wie die Fragestellung, die Zielsetzung, die Methodik und die Ergebnisse. Die Auswahl, der in der mündlichen Präsentation erwähnten Themen, ist der schriftlichen Projektarbeit angemessen und beinhaltet z. B. einen speziell betonten Aspekt oder weiterführende Überlegungen (und nicht eine reine Wiederholung der schriftlichen Projektarbeit).

Nutzen

Die mündliche Präsentation ist darauf ausgelegt, den Nutzen der Arbeit aufzuzeigen.

Richtigkeit

Die präsentierten Aussagen/Erläuterungen sind fachlich korrekt.

4.2 Mündliche Präsentation formal

Sprechen

Der Vortrag soll gut artikuliert, deutlich gesprochen und sinnvoll betont sein. Die Sprachmelodie und Lautstärke entsprechen dem Thema und den Umständen.

Sprache

Die mündliche Präsentation muss in ganzen, zusammenhängenden Sätzen erfolgen, die grammatikalisch korrekt sind. Es empfiehlt sich deshalb, in einfachen und klaren Sätzen zu sprechen.

Körpersprache

Mimik, Blickkontakt, Gestik und Körperhaltung sollen offen und lebendig, aber ungekünstelt sein. Der Kandidat nutzt den ihm zur Verfügung stehenden Raum.

Struktur

Die mündliche Präsentation ist in die Teile Einleitung, Hauptteil und Schluss gegliedert und enthält die folgenden Elemente:

- **Einleitung:** Begrüssung, Thema und Aufbau der Projektarbeit vorstellen
- **Hauptteil:** Zusammenfassung der wichtigsten Thesen der Projektarbeit, Fokus auf ausgewählte Aspekte
- **Schluss:** Nutzen und Konsequenzen der Projektarbeit

Zeiteinhaltung

Die vorgegebene Zeit von 8 - 10 Minuten muss eingehalten werden. Die Experten brechen den Vortrag bei Überschreitung der Zeit ab.

Hilfsmittel

Die eingesetzten Hilfsmittel sind technisch/handwerklich korrekt eingesetzt und entsprechend vorbereitet. Der Einsatz der Hilfsmittel ist dem fachlichen Inhalt und dem Rahmen angemessen (keine «Zeitfüller» oder «Multimedia-show»).

Die Qualität der Vorstellung hängt nebst dem Inhalt weitgehend vom kompetenten Auftreten ab. Es gilt auf Sprache, Sprechweise, Körpersprache und Einsatz der Hilfsmittel zu achten.

¹⁵ Siehe Kapitel «Mündlicher Teil (Präsentation und Fachgespräch)»

5 ANWEISUNGEN ZUM FACHGESPRÄCH¹⁶

Das Fachgespräch dauert 20 Minuten und wird vorwiegend durch den Hauptexperten geführt. Der Nebenexperte protokolliert den Ablauf und Inhalt und ist verantwortlich, dass alles regelkonform abläuft. Der Kandidat soll sich durch das Protokollieren nicht ablenken lassen. Falls der Hauptexperte eine Antwort mit "gut", "jawohl" oder Kopfnicken etc. quittiert, ist das nicht auf die Qualität bezogen, sondern als Redewendung zur Überleitung auf die nächste Frage zu verstehen.

Antworttechnik

Die Antworten beziehen sich auf die Fragen und sind nicht abschweifend oder ausweichend. Ist eine Frage unklar, fragt der Kandidat nach (und erzählt nicht einfach irgendetwas).

Sprache

Die Ausdrucksweise (Mundart möglich) ist verständlich und klar.

Richtigkeit

Die Antworten sind fachlich richtig.

6 BEWERTUNGSRASTER DER PROJEKTARBEIT

1. Einleitung	
Zielvorstellung	<ul style="list-style-type: none"> – Der messbare bzw. beurteilbare Nutzen ist in Bezug auf die Ausgangslage richtig erkannt. – Ein Entscheid ist auf Basis der definierten Daten möglich.
Abgrenzung	<ul style="list-style-type: none"> – Die Auswahl der Schwerpunkte bzw. Abgrenzung ist in Bezug auf die Zielvorstellung richtig gewählt.
2. Durchführung	
Ist-Zustand der Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> – Der Ist-Zustand ist für jeden Schwerpunkt angemessen und vollständig dargelegt. – Der Ist-Zustand ist vollständig analysiert bzw. alle zielführenden Aspekte sind berücksichtigt.
Bearbeitung der Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> – Die Schwerpunkte sind vertieft und vollständig bearbeitet (Abklärungen, Recherchen, Tabellen, Berechnungen etc. sind nachvollziehbar). – Die Umsetzung des theoretischen Fachwissens ist erkennbar, richtig und praxisbezogen.
Ergebnis der Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> – Die Ergebnisse wurden richtig ermittelt und sind realistisch. – Die Ergebnisse der Schwerpunkte sind in Bezug auf die Zielvorstellung richtig interpretiert.
3. Schlussfolgerung/Fazit	
Schlussfolgerung/Fazit	<ul style="list-style-type: none"> – Die Ergebnisse aller Schwerpunkte sind als Schlussfolgerung zusammengefasst und ausführlich und richtig ausgewertet. – Die Zielvorstellungen sind überprüft und nachvollziehbar beschrieben. – Der Nutzen wird beschrieben und richtig bewertet bzw. eingeschätzt und ist realistisch.

¹⁶ Siehe Kapitel «Mündlicher Teil (Präsentation und Fachgespräch)»

4. Aufbau und Darstellung	
Inhaltsverzeichnis, Anhang, Fussnoten	<ul style="list-style-type: none"> – Das Inhaltsverzeichnis ist strukturiert, übersichtlich und durchnummeriert. – Fortlaufende Fussnoten weisen auf jede Seite des Anhangs. – Das 1. Kapitel im Anhang besteht aus der kompletten Themeneingabe inkl. nachgereicherter Punkte und der Freigabe. – Das 2. Kapitel im Anhang besteht aus den Beratungsprotokollen.
Vorwort	<ul style="list-style-type: none"> – Die Hinweise, Erläuterungen und Gründe für die Themenwahl sind nachvollziehbar. – Der Zusammenhang zwischen Verfasser und Thema ist logisch. – Die eidesstattliche Erklärung ist mit Ort und Datum handschriftlich unterschrieben.
Quellenverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> – Das Quellenverzeichnis ist nach Kategorien strukturiert und alphabetisch gegliedert. – Fortlaufende Fussnoten nehmen Bezug auf mehrere Quellen im Quellenverzeichnis.
Darstellung	<ul style="list-style-type: none"> – Die verlangten Elemente sind auf dem Titelblatt sowie in der Kopf- und Fusszeile vorhanden. – Die Schrift ist gut lesbar. – Die Gliederung und Gestaltung sind sinnvoll, übersichtlich und dem Inhalt angemessen. – Das Bildmaterial und die Grafiken sind aussagekräftig und von einwandfreier Qualität.
5. Sprache	
Orthografie, Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> – Interpunktion – Rechtschreibung allg. – richtige Formulierung (Fälle / Bezug / Artikel / Zeitform-Mix / Einzahl-Mehrzahl-Mix)
Stil, Schreibweise	<ul style="list-style-type: none"> – richtige Satzstellung und Wortwahl (keine Mundart) bzw. ganze Sätze – angemessen, klar und verständlich formuliert, aufs Wesentliche beschränkt (nicht kompliziert, nicht verschnörkelt, nicht abschweifend) – in sich abgeschlossene, kurze, zusammenhängende Sätze (nicht verzettelt, keine Schachtel-, keine Bandwurmsätze) – neutral (nicht persönlich, nicht poetisch, kein Schulaufsatz)
6. Mündliches Präsentieren der schriftlichen Projektarbeit	
Persönliches Auftreten	<ul style="list-style-type: none"> – Der Kandidat präsentiert begeistert, engagiert und überzeugend. – Körperhaltung, Gestik, Mimik und Blickkontakt sind angemessen.
Sprechen Sprache	<ul style="list-style-type: none"> – Lautstärke, Deutlichkeit, Artikulation (Betonung) und Sprechtempo sind angemessen. – Die Sprache ist klar und verständlich formuliert (Fremdwörter, Fachausdrücke) und beschränkt sich auf das Wesentliche.
Struktur, Aufbau (ohne Inhalt) Dauer	<ul style="list-style-type: none"> – Die Präsentation besteht aus einer klaren Einleitung (Begrüssung, Aufbau), einem gut strukturierten Hauptteil und einem prägnanten Schluss (Nutzen, Fazit, evtl. Ausblick). – Die Dauer von 8 - 10 Minuten wird eingehalten.
Einsatz der Präsentations-/ Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> – Die Präsentations- und Hilfsmittel werden kompetent eingesetzt. – Sie sind aussagekräftig und unterstützend oder ergänzen den Inhalt.

7. Fachlicher Inhalt der mündlichen Präsentation	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> – Die Präsentation bildet eine in sich abgeschlossene Einheit und ist fachlich richtig. – Sie ist auf das Wesentliche beschränkt und nachvollziehbar.
Teilaspekte	<ul style="list-style-type: none"> – Die Konzentration liegt auf den wesentlichen Teilen bzw. Kernaussagen (keine Zusammenfassung der Dokumentation). – Die Vorstellung ist darauf ausgelegt, den Nutzen/Mehrwert der Arbeit aufzuzeigen.
8. Beantwortung der Fragen/Fachgespräch	
Kommunikationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> – Der Kandidat ist eine spontane, offene, überzeugende Persönlichkeit. – Körperhaltung, Gestik, Mimik und Blickkontakt sind angemessen.
Antworttechnik	<ul style="list-style-type: none"> – Die Antworten sind kurz und prägnant. – Sie sind auf die Frage bezogen und nicht abschweifend oder ausufernd.
Fachliche Richtigkeit	<p>Die Aussagen/Erläuterungen/Antworten sind überzeugend und nachvollziehbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zum Projektarbeitsthema allgemein – auf die Frage zum weiteren Vorgehen: «Wie geht es weiter bzw. welche weiteren nötigen Schritte folgen?»

