

LEITFADEN

zur Projektarbeit «Businessplan»
als Modulprüfung «Unternehmen führen -
Aufbaustufe»

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).....	4
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	4
1.5.4	Beratungen.....	4
1.5.5	Einreichen der schriftlichen Projektarbeit.....	5
1.5.6	Bewertung	5
1.5.6.1	Schriftliche Projektarbeit «Businessplan»	5
1.5.6.2	Mündliche Präsentation «Businessplan»	5
1.5.6.3	Fachgespräch.....	6
1.5.6.4	Gesamtnote der Modulprüfung	6
1.5.7	Reflexion zur Arbeitsweise	6
2	TERMINÜBERSICHT ZUR ERARBEITUNG DER PROJEKTARBEIT	7
3	ANWEISUNGEN ZUR ERSTELLUNG DER SCHRIFTLICHEN PROJEKTARBEIT.....	7
3.1	Standardaufbau der schriftlichen Projektarbeit	7
3.1.1	Titelblatt.....	7
3.1.2	Inhaltsverzeichnis.....	7
3.1.3	Vorwort	7
3.1.4	Management Summary	7
3.1.5	Durchführung.....	8
3.1.6	Quellenverzeichnis	8
3.1.7	Verzeichnis verwendeter Abkürzungen (sofern nötig)	8
3.1.8	Anhang	8
3.2	Sprache	9
3.2.1	Orthografie/Grammatik.....	9
3.2.2	Stil/Schreibweise	9
3.3	Regeln für die Darstellung.....	9
3.3.1	Schrift	9
3.3.2	Kopf- und Fusszeile.....	9
4	ANWEISUNG ZUR MÜNDLICHEN PRÄSENTATION.....	10
4.1	Inhaltliche Aspekte	10
4.2	Gliederung und Dauer	10
4.2.1	Einleitung.....	10
4.2.2	Hauptteil	10
4.2.3	Schluss.....	10
4.3	Aspekte der Wirkung	10
4.3.1	Sprache	10
4.3.2	Sprechen	10
4.3.3	Körpersprache	10
4.3.4	Einsatz der Hilfsmittel.....	11
5	ANWEISUNG ZUM FACHGESPRÄCH.....	11
6	BEWERTUNGSRASTER DER PROJEKTARBEIT «BUSINESSPLAN».....	11

1 DURCHFÜHRUNG

1.1 Grundlagen

Gestützt auf die Wegleitung über die höhere Fachprüfung für Schreinerinnen/Schreiner (Schreinermeisterin/Schreinermeister) sowie den Bestimmungen zu den Modulprüfungen (Stufe höhere Fachprüfung), hat der VSSM den vorliegenden Leitfaden erlassen, der als Grundlage für die Projektarbeit «Businessplan» als Modulprüfung «Unternehmen führen - Aufbaustufe» (UFA) zu befolgen ist.

1.2 Koordination

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

Der Bildungsanbieter hat auf die Erarbeitung dieser Projektarbeit, welche neben dem Unterricht stattfindet, Rücksicht zu nehmen. Er soll aus neutraler Sicht die Modul Inhalte vermitteln und die vorgegebenen Handlungskompetenzen fördern und vernetzen.

1.3 Sinn und Zweck der Projektarbeit

Als Ausgangslage und Erarbeitungsgrundlage wird eine durch die QSK erstellte Fallstudie¹ vorgegeben. Der Kandidat² erhält auf diese Weise die Möglichkeit, im Rahmen einer Projektarbeit das Thema «Businessplan» in Projektteams zu erarbeiten und unternehmerische Entscheide und Zusammenhänge zu erleben und zu begreifen.

1.4 Inhalt und Umfang

1.4.1 Thematischer Rahmen

Für die Projektarbeit «Businessplan» gilt die in der Wegleitung³ festgelegte berufliche Handlungskompetenz «G4 - Businessplan unter Anwendung betriebswirtschaftlicher Methoden und Berücksichtigung der finanziellen Aspekte erstellen» als zentral. Vorwiegend das daraus folgende Leistungskriterium «Geplante Entwicklung des Unternehmens mittels kurz- bis mittelfristiger Ziele definieren, geplante Massnahmen zur Zielerreichung sowie die daraus resultierenden finanziellen Auswirkungen in einem Businessplan zusammenfassen, darstellen und bewerten (K6)» wird nebst anderen beruflichen Handlungskompetenzen geprüft.

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.

Die schriftliche Projektarbeit sowie die mündliche Präsentation werden als Teamarbeit (zwei Kandidaten) oder als Gruppenarbeit (drei Kandidaten) durchgeführt. Jeder Kandidat soll sich gleichberechtigt und zu gleichen Teilen an der Erarbeitung der Projektarbeit und an der Präsentation beteiligen. Diese partnerschaftliche Arbeitsweise fördert neben den betriebswirtschaftlichen Fachkompetenzen vor allem auch die Methoden-, Selbst-, und Sozialkompetenz.

Das Fachgespräch wird mit jedem Kandidaten einzeln durchgeführt.

1 Fallstudie = Es wird eine Situation oder ein (Problem-) Fall angenommen, in der bzw. in dem die Personen im Rahmen ihrer zugewiesenen Fähigkeiten und Handlungsfreiheiten eine Lösung erarbeiten.

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

3 Siehe Wegleitung über die höhere Fachprüfung für Schreinerinnen/Schreiner (Schreinermeisterin/Schreinermeister)

1.4.2.1 Schriftlicher Teil (Umfang)

In der schriftlichen Projektarbeit wird die vorgegebene Fallstudie «Businessplan» detailliert bearbeitet und dokumentiert.

Der Umfang (ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Quellenverzeichnis, Beilagen und Anhang) muss zwischen 10 und 30 Seiten im Format A4 liegen (inkl. Bilder, Grafiken, Berechnungen etc.)⁴.

1.4.2.2 Mündlicher Teil (Präsentation und Fachgespräch)

Der gesamte mündliche Prüfungsteil beträgt 45 Minuten.

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

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

Die mündliche Präsentation der schriftlichen Projektarbeit muss 13 – 15 Minuten dauern und erfolgt gemeinsam durch das gesamte Projektteam. Jedes Teammitglied bestreitet einen eigenen Teil der Präsentation (zeitlich zu gleichen Teilen)⁵.

Nach der mündlichen Präsentation führt vorwiegend der Hauptexperte, im Dabeisein eines Nebenexperten, während 28 - 30 Minuten das Fachgespräch als Einzelgespräch mit jedem Kandidaten separat⁶. Es werden Fragen über das gesamte bearbeitete Thema gestellt, insbesondere zur schriftlichen Projektarbeit, zur mündlichen Präsentation und zur Reflexion und dabei die Fachkompetenz, die Themengewandtheit und die Kommunikationsfähigkeit geprüft.

Der Bildungsanbieter ist verpflichtet, das Fachgespräch so zu organisieren, dass zwischen den Fachgesprächen keine Informationen unter den Kandidaten des Projektteams ausgetauscht werden können.

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 Anmeldung zur Modulprüfung erfolgt fristgerecht mittels offiziellem Themeneingabeformular für die Projektarbeit «Businessplan» des VSSM an den Bildungsanbieter.

1.5.3 Themenfreigabe

Die Themenfreigabe erfolgt durch den Bildungsanbieter.

1.5.4 Beratungen

Zusammen mit der Themenfreigabe wird der zugewiesene Hauptexperte (Betreuer)⁷ bekanntgegeben⁸. Dieser steht dem Projektteam während der Erarbeitung der schriftlichen Projektarbeit «Businessplan» als neutraler Betreuer für die vom Bildungsanbieter festgelegten Beratungen zur Verfügung (zweimal maximal zwei Stunden).

Die Beratungsergebnisse werden vom Projektteam schriftlich festgehalten und als Beratungsprotokoll dem Hauptexperten innert 7 Tagen zugestellt. Zusätzlich werden die Beratungsprotokolle in den Anhang der schriftlichen Projektarbeit eingefügt⁹. Keinesfalls ist es Aufgabe des Experten, aktiv an der Projektarbeit mitzuarbeiten.

4 Siehe Kapitel «Einreichen der schriftlichen Projektarbeit»

5 Siehe Kapitel «Anweisung zur mündlichen Präsentation»

6 Siehe Kapitel «Anweisungen zum Fachgespräch»

7 Eine Fachperson oder ein Referent des Bildungsanbieters

8 Siehe Kapitel «Ausstandbegehren gegen Experten» in den Bestimmungen zu den Modulprüfungen bis Stufe höhere Fachprüfung

9 Siehe Kapitel «Anhang»

1.5.5 Einreichen der schriftlichen Projektarbeit

Die schriftliche Projektarbeit und deren Anhang 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) z. Hd. der Berufsbildung VSSM zwecks Plagiatsprüfung¹⁰.

Ergänzungen können keine nachgereicht werden.

1.5.6 Bewertung¹¹

Die Bewertung der schriftlichen Projektarbeit erfolgt nach vorgegebenem Bewertungsraster des VSSM¹²:

1.5.6.1 Schriftliche Projektarbeit «Businessplan»

Die schriftliche Projektarbeit muss in einem Projektteam erstellt werden (entweder als Teamarbeit von zwei Kandidaten oder als Gruppenarbeit von maximal drei Kandidaten)¹³. Die Unter-Positionen 1 bis 3 werden durch den Hauptexperten (Betreuer) bewertet, die Unter-Positionen 4 und 5 durch einen Sprachexperten des Bildungsanbieters. Es gibt eine Bewertung bzw. Note pro Projektteam, die den Kandidaten nicht vor der Notenbekanntgabe durch den Bereich Berufsbildung VSSM kommuniziert werden darf.

Unter-Positionen «Schriftliche Projektarbeit»	Gewichtung der Unter-Positionsnote
1. Management Summary	1
2. Durchführung	4
3. Schlussfolgerung/Fazit	2
4. Aufbau und Darstellung	1
5. Sprache	1
Zwischennote (gerundet auf 1/10) = 30 % der Modulprüfungsnote «Unternehmen führen – Aufbaustufe»	

1.5.6.2 Mündliche Präsentation «Businessplan»

Die mündliche Präsentation wird vom Projektteam gemeinsam durchgeführt. Die Bewertung der Unter-Positionen 6 und 7 erfolgt durch den Hauptexperten zusammen mit einem Nebenexperten¹⁴. Es gibt eine Bewertung bzw. Note pro Projektteam, die den Kandidaten nicht vor der Notenbekanntgabe durch den Bereich Berufsbildung VSSM kommuniziert werden darf.

Unter-Positionen «Schriftliche Projektarbeit»	Gewichtung der Unter-Positionsnote
6. Mündliches Präsentieren der schriftlichen PA	1
7. Fachlicher Inhalt der mündlichen Präsentation	2
Zwischennote (gerundet auf 1/10) = 20 % der Modulprüfungsnote «Unternehmen führen – Aufbaustufe»	

¹⁰ Siehe Kapitel «Archivierung» in den Bestimmungen zu den Modulprüfungen bis Stufe höhere Fachprüfung

¹¹ Siehe Kapitel «Notenwerte und Beurteilung» in den Bestimmungen zu den Modulprüfungen bis Stufe höhere Fachprüfung

¹² Siehe Kapitel «Bewertungsraster der schriftlichen Projektarbeit»

¹³ Siehe Kapitel «Ausführung/Bestandteile»

¹⁴ Der Nebenexperte ist ein Experte des Bildungsanbieters mit grosser Erfahrung in Projektarbeitsbetreuung und Bewertung

1.5.6.3 Fachgespräch

Das Fachgespräch wird mit jedem Kandidaten einzeln durchgeführt. Die Bewertung erfolgt durch den Hauptexperten zusammen mit einem Nebenexperten. Es gibt eine Bewertung bzw. Note pro Kandidaten, die diesem nicht vor der Notenbekanntgabe durch den Bereich Berufsbildung VSSM kommuniziert werden darf.

Unter-Positionen «Schriftliche Projektarbeit»	Gewichtung der Unter-Positionsnote
8. Beantwortung der Fragen	2
Zwischennote (gerundet auf 1/10) = 50 % der Modulprüfungsnote «Unternehmen führen – Aufbaustufe»	

1.5.6.4 Gesamtnote der Modulprüfung

Die Gesamtnote wird nach dem Fachgespräch vom Hauptexperten zusammen mit dem Nebenexperten festgelegt.

Positionen der Projektarbeit «Businessplan»	Gewichtung der Positionsnote
1. Note «Schriftliche Projektarbeit» (Projektteamarbeit)	3
2. Note «Mündliche Präsentation» (Projektteamarbeit)	2
3. Note «Fachgespräch» (Einzelarbeit)	5
Modulprüfungsnote «Unternehmen führen – Aufbaustufe» (gerundet auf 1/10) = 100 %	

1.5.7 Reflexion zur Arbeitsweise

Auf mindestens einer separaten A4-Seite, die nicht in die schriftliche Projektarbeit «Businessplan» eingebunden wird, formuliert jeder Kandidat einzeln seine Rückschau über die abgeschlossene Arbeit aus, indem er sich nochmals kritisch mit seiner Arbeitsweise bzw. seinem Arbeitsprozess sowie der partnerschaftlichen Zusammenarbeit auseinandersetzt. Ganz im Sinne einer gedanklichen Nachkalkulation aus Distanz werden folgende drei Fragen beantwortet und dadurch die Erkenntnisse aus dem Entstehungsprozess sichtbar gemacht.

1. Worin liegen die Stärken und Schwächen der Vorgehensweise bzw. Erarbeitung?
2. Welche Erkenntnisse bzw. Lehren zieht der Kandidat daraus? (Was hat er effektiv gelernt?)
3. Was würde der Kandidat im Nachhinein anders machen?

Die Reflexion muss bis mindestens 7 Tage vor der mündlichen Präsentation dem Hauptexperten zugeschickt werden. Sie ist nicht Bestandteil der schriftlichen Projektarbeit und wird nicht benotet, jedoch wird im Fachgespräch darauf eingegangen.

Wird die Reflexion nicht fristgerecht zugestellt, wird die Unterposition 8 «Fachliche Richtigkeit zur Reflexion» des Fachgesprächs mit 0 Punkten bewertet.

2 TERMINÜBERSICHT ZUR ERARBEITUNG DER PROJEKTARBEIT

wann	was
	Modulbeginn «Unternehmen führen - Aufbaustufe» (UFA)
gemäss Bildungsanbieter	Abgabe der Fallstudie und Bildung von Projektteams
	Themeneingabe
	Themenfreigabe der schriftlichen Projektarbeit
bis 3 Tage nach Themenfreigabe	Evtl. Ausstandbegehren gegen zugeteilten Hauptexperten
gemäss Bildungsanbieter	Durchführung der Beratungen (pro Projektteam zweimal max. zwei Stunden) Schriftliches Festhalten der Beratungsergebnisse durch Projektteam
bis 7 Tage nach Beratung	Beratungsprotokoll durch Projektteam an Hauptexperten senden
gemäss Bildungsanbieter	Abgabe der schriftlichen Projektarbeit
bis 7 Tage vor mündlicher Präsentation	Reflexion per E-Mail durch Kandidaten an Hauptexperten
gemäss Bildungsanbieter	Durchführung des mündlichen Prüfungsteils

3 ANWEISUNGEN ZUR ERSTELLUNG DER SCHRIFTLICHEN PROJEKTARBEIT

3.1 Standardaufbau der schriftlichen Projektarbeit¹⁵

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 «Businessplan» als Modulprüfung «Unternehmen führen - Aufbaustufe»», dem Namen des Bildungsanbieters, der einzelnen Verfasser und des zugeteilten 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

Im Vorwort stellt sich jeder Kandidat in Kurzform vor, erklärt einzeln, dass er die wichtigsten Aussagen der Projektarbeit (Lösungen, Folgerungen, Beschreibungen, Erkenntnisse) selbstständig entwickelt und verfasst hat und unterschreibt handschriftlich mit Ort und Datum. Zusätzlich wird allen Personen gedankt, die das Projektteam unterstützt haben.

3.1.4 Management Summary

Das Kapitel Management Summary ist der «Businessplan in Kurzform» und präsentiert die wichtigsten Punkte des Businessplans auf maximal 2 Seiten. Das Management Summary ist die Zusammenfassung des Geschäftsplans und soll das Interesse des Adressaten wecken. Somit fasst dieses Kapitel nach Fertigstellung des Businessplans alle relevanten Inhalte zusammen.

¹⁵ Siehe Kapitel «Schriftlicher Teil (Umfang)»

3.1.5 Durchführung

Die Projektarbeit «Businessplan» muss inhaltlich die nachfolgenden Kapitel/Schwerpunkte abdecken (gemäss dem KMU-Portal für kleine und mittlere Unternehmen des Bundes: www.kmu.admin.ch).

1. Unternehmung
2. Produkte/Dienstleistung
3. Markt
4. Konkurrenz
5. Marketing
6. Standort/Logistik
7. Produktion/Beschaffung
8. Management
9. Risikoanalyse
10. Finanzen

Die Bearbeitung der einzelnen Kapitel/Schwerpunkte des Businessplanes erfolgt vertieft und vollständig. Dabei wird das theoretische Fachwissen, 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.

Gibt es in der Ausgangslage Interpretationsspielräume, so können Annahmen getroffen werden. Diese sind offenzulegen und zu begründen.

3.1.6 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.

3.1.7 Verzeichnis verwendeter Abkürzungen (sofern nötig)

Sämtliche Abkürzungen werden in diesem Verzeichnis alphabetisch aufgelistet und ausformuliert.

3.1.8 Anhang

Der Anhang wird als zusätzliches Dokument (separate PDF-Datei) eingereicht und enthält ein eigenes übersichtlich strukturiertes Inhaltsverzeichnis¹⁶). Auf die im Anhang enthaltenen Punkte muss im Textteil der schriftlichen Projektarbeit mittels Fussnote hingewiesen werden.

- Das 1. Kapitel besteht aus der kompletten Themeneingabe sowie der Themenfreigabe.
- Das 2. Kapitel besteht aus den beiden Beratungsprotokollen¹⁷.
- 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).

16 Siehe Kapitel «Inhaltsverzeichnis»

17 Siehe Kapitel «Beratungen»

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 die Namen der 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 mit Grossbuchstaben A sowie arabischen Ziffern durchnummeriert (A-1, A-2, A-3 etc.).

4 ANWEISUNG ZUR MÜNDLICHEN PRÄSENTATION¹⁸

4.1 Inhaltliche Aspekte

Das Projektteam stellt seine schriftliche Projektarbeit «Businessplan», die es als Modulprüfung «Unternehmen führen – Aufbaustufe» erarbeitet hat, seinem Hauptexperten und einem Nebenexperten vor. Es richtet seine mündliche Präsentation auf den in der Fallstudie vorgegebenen Adressaten aus; je nach Adressaten in Mundart oder auf Schriftdeutsch bzw. Italienisch. Der Inhalt soll nachvollziehbar, abgeschlossen und inhaltlich korrekt sein.

Der Hauptexperte nimmt die in der Fallstudie definierte Rolle ein. Der Nebenexperte protokolliert den Ablauf und achtet auf die Einhaltung der Zeit.

4.2 Gliederung und Dauer

Die mündliche Präsentation besitzt eine klar erkennbare Gliederung (Einleitung, Hauptteil, Schluss), auf die zu Beginn hingewiesen wird und muss 13 - 15 Minuten dauern. Bei Zeitüberschreitung wird die Vorstellung durch die Experten abgebrochen.

4.2.1 Einleitung

In der Einleitung werden die Anwesenden begrüsst sowie die Rolle des Hauptexperten nochmals genannt (Adressat). Das Ziel und der Aufbau der mündlichen Präsentation wird vorgestellt.

4.2.2 Hauptteil

Der Hauptteil konzentriert sich auf die für den Adressaten wesentlichen Aspekte bzw. Kernaussagen der schriftlichen Projektarbeit, fasst diese übersichtlich zusammen und begründet, warum sie aktuell, wichtig und interessant sind. Allenfalls wird auf Konsequenzen oder auf eine zwischenzeitlich veränderte Situation hingewiesen.

4.2.3 Schluss

Zum Schluss wird der für den Adressaten relevante Nutzen hervorgehoben und das Fazit gezogen.

4.3 Aspekte der Wirkung

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

4.3.1 Sprache

Im Gegensatz zur schriftlichen Projektarbeit wird die mündliche Präsentation in einer bildhaften Sprache gehalten und muss auf den gewählten Adressaten abgestimmt sein. Auf unnötige Fremdwörter und Fachausdrücke ist zu verzichten. Die Sätze sind kurz, verständlich und korrekt aufgebaut. Wenn möglich werden die Ausführungen anhand von Beispielen erläutert.

4.3.2 Sprechen

Beim Sprechen wird grossen Wert auf Lautstärke, Sprechtempo, Deutlichkeit und Betonung gelegt. Eine engagierte, lebhaft Sprechweise mit passenden Redepausen ist vorteilhaft, damit die mündliche Präsentation überzeugend, engagiert und begeisternd wirkt.

4.3.3 Körpersprache

Die Aussagen werden durch Variieren der Haltung und der Gesten verstärkt. Der Blickkontakt ist wichtig.

¹⁸ Siehe Kapitel «Mündlicher Teil (Präsentation und Fachgespräch)»

4.3.4 Einsatz der Hilfsmittel

Die mündliche Präsentation wird interessanter und lebhafter, wenn die Ausführungen durch vorhandene Hilfsmittel oder mitgebrachte Gegenstände veranschaulicht und unterstützt werden. Der Einsatz des entsprechenden Hilfsmittels ist nur sinnvoll, wenn es für den gewählten Adressaten aussagekräftig ist und die Rede ergänzt. Schriftliche Elemente müssen für den Zuschauer gut lesbar sein. Sie werden ihm nicht vorgelesen, sondern mit zusätzlichen Informationen kommentiert.

5 ANWEISUNG ZUM FACHGESPRÄCH¹⁹

Der Bildungsanbieter ist verpflichtet, das Fachgespräch so zu organisieren, dass zwischen den Fachgesprächen keine Informationen unter den Kandidaten des Projektteams ausgetauscht werden können.

Das Fachgespräch dauert 28 - 30 Minuten und wird vorwiegend durch den Hauptexperten mit jedem Kandidaten separat 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.

Nebst der fachlichen Richtigkeit und der kurzen, prägnanten Antworttechnik wird auf die Persönlichkeit des Kandidaten bzw. auf seine kompetente Kommunikationsfähigkeit geachtet.

6 BEWERTUNGSRASTER DER PROJEKTARBEIT «BUSINESSPLAN»

1. Management Summary	
Management Summary	<ul style="list-style-type: none"> – Der Zweck des Vorhabens mit der Grundidee, den Problemlösungsansätzen, dem Nutzen, den dazu nötigen Abklärungen, das Geschäftssystem und die Finanzierung sind aus der Sicht des Adressaten vollständig und richtig erkannt. – Ein Entscheid ist auf Basis der definierten Daten möglich.
2. Durchführung	
Ist-Zustand	<ul style="list-style-type: none"> – Der Ist-Zustand ist in den einzelnen Kapiteln/Schwerpunkten angemessen und vollständig dargelegt. – Der Ist-Zustand ist in den einzelnen Kapiteln/Schwerpunkten vollständig analysiert bzw. alle zielführenden Aspekte sind berücksichtigt.
Bearbeitung der Kapitel / Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> – Die einzelnen Kapitel/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 Kapitel / Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> – Die Ergebnisse in den einzelnen Kapiteln/Schwerpunkten wurden richtig ermittelt und sind realistisch. – Die Ergebnisse in den einzelnen Kapiteln/Schwerpunkten sind in Bezug auf den Zweck und den Adressaten richtig interpretiert.
3. Schlussfolgerung/Fazit	
Schlussfolgerung / Fazit	<ul style="list-style-type: none"> – Die Risiken und Chancen der Unternehmung sind zusammengefasst und ausführlich und richtig ausgewertet. – Die Vorstellungen und Zielsetzungen der Unternehmung werden beschrieben und richtig bewertet bzw. eingeschätzt und sind realistisch.

¹⁹ 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 Themeneingabe und der Themenfreigabe. – Das 2. Kapitel im Anhang besteht aus den Beratungsprotokollen.
Vorwort	<ul style="list-style-type: none"> – Jeder Kandidat wird in Kurzform vorgestellt. – Die eidesstattliche Erklärung von jedem Kandidaten 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 adressatengerecht bzw. für den Adressaten klar und verständlich formuliert (Fremdwörter, Fachausdrücke).
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 13 -15 Minuten wird eingehalten.
Einsatz der Präsentations-/ Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> – Die Präsentations- und Hilfsmittel werden kompetent und adressatengerecht 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 für den Adressaten Wesentliche beschränkt und aus dessen Sicht nachvollziehbar.
Teilaspekte	<ul style="list-style-type: none"> – Die Konzentration liegt auf den für den Adressaten wesentlichen Teilen bzw. Kernaussagen (keine Zusammenfassung der Dokumentation). – Die Vorstellung ist darauf ausgelegt, den Adressaten vom Nutzen/Mehrwert der Arbeit zu überzeugen und ihm die Vorteile 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?» – zur Reflexion

