

**Projektarbeit zur
Zertifizierungsprüfung
" Certified Business Trainer, Coach
and Change Management Consultant
(CBTCCMC)"**

Impressum

Medieninhaber und Hersteller:

Zertifizierungsstelle des Wirtschaftsförderungsinstitutes der Wirtschaftskammer Österreich (WIFI-Zertifizierungsstelle)

WIFI Zertifizierungsstelle, Mag. Dietmar Schönfuß
A-1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63

© 2021, alle Rechte vorbehalten

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ohne Zustimmung des Medieninhabers ist unzulässig. Das gilt insbesondere für Fotokopien, Vervielfältigungen, Übersetzung, Mikroverfilmung und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in der männlichen Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen, Männer oder Divers in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen wird die jeweils geschlechtsspezifische Form verwendet.

Es wird darauf hingewiesen, dass alle Angaben trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen. Eine Haftung der WIFI-Zertifizierungsstelle ist ausgeschlossen.

Inhalt	Seite
1 ZIELE DER PROJEKTARBEIT	4
2 AUFBAU DER PROJEKTARBEIT	6
2.1 DIE TRAININGS/BERATUNGSSITUATION UND DEREN RAHMENBEDINGUNGEN	6
2.2 KONKRETE AUFGABENSTELLUNGEN UND SCHWERPUNKTE ZUR BEARBEITUNG ...	6
2.3 ZUSAMMENFASSUNG UND ABSCHLIESSENDE BEMERKUNGEN (REFLEXION).....	7
2.4 LITERATURHINWEISE	8
2.5 ANHANG UND ANLAGEN	8
3 FORM UND UMFANG DER PROJEKTARBEIT	9
3.1 LAYOUT	9
3.2 UMFANG	9
3.3 SCHRIFTLICHE ERKLÄRUNG DES VERFASSERS.....	9
4 AUSFERTIGUNG UND ABGABE DER DOKUMENTATION	10
5 BEWERTUNG DER PROJEKTARBEIT	11
6 Präsentation der Projektarbeit.....	12
7 Anhang I - Literaturliste	13
8 ANHANG II - Ablauf der Projektarbeit.....	15
8.1. PROJEKTPHASEN	15
8.2. VORBEREITUNG	15
8.3. THEMENFINDUNG	16
8.4. GROBKONZEPT	17
8.5. MATERIALSUCHE/LITERATURERCHE	17
8.6. SCHREIBPHASE	18
8.7. KORREKTURPHASE.....	19
9 Anhang III - Checkliste für Projektarbeiten.....	20

1 ZIELE DER PROJEKTARBEIT

Im Rahmen der Zertifizierungsprüfung zum „Certified Business Trainer, Coach and Change Management Consultant (CBTCCMC)“ ist eine Projektarbeit zu verfassen. Die Projektarbeit ist ein wichtiger Bestandteil der Prüfung. Sie können für Ihre Projektarbeit zwischen dem Schwerpunkt „BusinessTrainer“ und dem Schwerpunkt „Change Management Consultant“ wählen. Mit dieser Anleitung möchten wir Sie bei der Bearbeitung der Projektarbeit unterstützen und Ihnen die wesentlichen Informationen geben, die für eine erfolgreiche Umsetzung erforderlich sind.

Warum eine Projektarbeit?

- Eigenständiges erarbeiten eines Konzeptes für eine Trainingseinheit bzw. für eine Change Management Beratung
- Eigene Erkenntnisse und Ergebnisse für Andere nutzbar machen
- Prüfungsrelevanter Teil im Rahmen der Zertifizierungsprüfung
- Dokumentation des Trainings-/Beratungskonzeptes

Was ist diese Projektarbeit?

Diese Projektarbeit ist eine einmalige, zeitliche eingeschränkte Arbeit mit freier Themenwahl, die ein methodisch-didaktischen Konzept zur Gestaltung einer Trainings-/Beratungseinheit in Ihrem Fachgebiet als Trainer bzw. als Change Management Consultant umfasst. Sie ist ergebnisorientiert ausgerichtet und nach den in dieser Richtlinie festgesetzten Gesichtspunkten auszuarbeiten. Die zeitgerechte Vorlage gilt als Vorbedingung zur Zulassung zur Zertifizierungsprüfung.

Welche Erwartungen sollten Sie erfüllen?

Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie in der Lage sind, mit der Bearbeitung dieser Projektarbeit (PA)

- eine Problemstellung aus einer konkreten Trainingssituation bzw. Change Management Beratungssituation aus Ihrer Praxis selbstständig zu bearbeiten;
- das Thema entsprechend den formalen Anforderungen an eine Projektarbeit sowie den Anforderungen der Praxis entsprechend zu lösen und dokumentiert darzustellen;

- das Thema der Projektarbeit ist im Rahmen des Zertifizierungsverfahrens zeitgerecht mit dem Koordinator/dem Prüfungswesen der Zertifizierungsstelle zu vereinbaren,
- die unter Ablauf der Projektarbeit angeführten Projektphasen selbständig zu absolvieren sowie die unter Pkt. 3 „Aufbau der Projektarbeit“ definierten Anforderungen und Aufgabenstellungen im Verlauf des Projekts vollständig zu beschreiben und
- die Präsentation der Projektarbeit bei der Zertifizierungsprüfung zum „Certified Business Trainer, Coach and Change Management Consultant (CBTCCMC)“ durch geeignete Präsentationsmedien vorzubereiten (siehe auch Pkt. 6).

2 AUFBAU DER PROJEKTARBEIT

Nachstehende Empfehlungen zeigen, wie der Aufbau der Projektarbeit gestaltet werden soll, um die an sie gestellten Anforderungen abzudecken.

2.1 DIE TRAININGS/BERATUNGSSITUATION UND DEREN RAHMENBEDINGUNGEN

- Beschreiben Sie die Zielsetzung der Trainings-/Beratungsaufgabe;
- Beschreiben Sie die Zielgruppe für die die Trainings-/Beratungseinheit ausgerichtet ist (Aufgabe und Arbeitsumfeld, Quantitative Angaben, Angaben zur Ausgangsqualifikation, usw.);
- Beschreiben Sie die wesentlichen Eckdaten und Inhalte der Trainings-/Beratungsaufgabe wie, Schnittstellen zu Auftraggeber/Kunde oder den beteiligten Organisationen, deren Ziele, eventuell Budget;
- Beschreiben Sie Ihre eigene Rolle als Autor/Autorin im Rahmen der Konzeptentwicklung bzw. gegeben Falls Umsetzung sowie Ihr Verhältnis zu den Auftraggebern;

2.2 KONKRETE AUFGABENSTELLUNGEN UND SCHWERPUNKTE ZUR BEARBEITUNG

In der Projektarbeit soll entweder ein Trainingskonzept oder ein Change Management Fall aus der Praxis erstellt und beschrieben werden.

Insbesondere sollen folgende Punkte für **das Trainingskonzept** berücksichtigt werden:

- **Beschreiben Sie die aktuelle Problem- bzw. Auftragsstellung;**
- **Entwickeln Sie daraus ein Trainingskonzept mit folgenden Schwerpunkten:**
 - **das Ziel, das durch das Training erreicht werden soll;**
 - **Aufbau, Struktur und Konzeption des Trainingsdesigns;**
 - **Rollenverständnis und Haltung als Trainer**
 - **Einsatz von Methoden**
 - **Lernziele**
 - **Zeitlicher Ansatz der Methode**
 - **Beschreiben Sie mindestens zwei eingesetzte Methoden ausführlich**

- Einsatz von Medien und Lernmitteln
- Umgang mit der Gruppendynamik bzw. kritischen Situationen
 - Beschreiben Sie mindestens zwei mögliche Situationen ausführlich
- Lerntransfersicherung

Insbesondere sollen folgende Punkte für den **Change Management Fall** berücksichtigt werden:

- Beschreiben Sie die aktuelle Ausgangssituation bzw. Auftragsstellung;
- Stellen Sie auf dieser Grundlage den Fall mit folgenden Schwerpunkten da:
 - das Ziel bzw. Ziele, die durch den Change erreicht werden soll;
 - Aufbau, Struktur und Darstellung des Falls
 - Darstellung aller relevanten Informationen;
 - Darstellung theoretischer Modelle
 - Wenden Sie mindestens zwei theoretische Modelle aus dem Bereich Change Management an und beschreiben diese ausführlich
 - Darstellung der Change - Prozessphasen
 - Stellen Sie mindestens eine Phase ausführlich da
 - Geben Sie aus Beratersicht Vorschläge zur Verbesserung des Change Management Falls
- Reflektieren Sie die eigene Rolle im Change Prozess

2.3 ZUSAMMENFASSUNG UND ABSCHLIESSENDE BEMERKUNGEN (REFLEXION)

In der Dokumentation muss abschließend kurz beschrieben sein, wie Sie als Kandidat/Kandidatin für das Zertifikat die konkrete Konzeptumsetzung erlebt und gestaltet haben und welche Erkenntnisse Sie daraus gewonnen haben. Insbesondere wollen wir, dass Sie auf die generellen Erkenntnisse hinsichtlich der...

- vorhandenen Trainings-/Beratungsgrundlagen und der Trainings-/Beratungsmethoden,
- gewählten didaktischen Verfahren, Methoden und Tools,

- festgestellten Anforderungen an Trainings-/Beratungsaufgaben, Kommunikationsstrukturen, Koordinationsbedarf und Teambildung im Rahmen der Trainings-/Beratungsverantwortung,
- auf Fragen des Änderungsmanagements vor dem Hintergrund zu erwartender oder eingetretener sozialer, psychologischer Fragen (Konflikte) in der Planung und gegebene Falls Umsetzung des Trainings-/Beratungskonzepts,
- aufgetretene Schwierigkeiten und
- persönliche Schlussfolgerungen aus dem Projekt eingehen.

2.4 LITERATURHINWEISE

Zur Dokumentation der in der Projektarbeit getroffenen Feststellungen und Erkenntnisse müssen die verwendeten Quellen angegeben und wörtliche Zitate entsprechend gekennzeichnet werden.

2.5 ANHANG UND ANLAGEN

Zur zusätzlichen Dokumentation der in der Projektarbeit getroffenen Feststellungen und Erkenntnisse sollen, wenn notwendig ergänzende Unterlagen zum Projekt wie Formulare, Skizzen, Pläne, statistische Auswertungen, usw. auszugsweise angeführt und beigelegt werden. Das Zustandekommen der Ergebnisse muss nachvollzogen werden können.

3 FORM UND UMFANG DER PROJEKTARBEIT

Die Dokumentation der Projektarbeit soll die allgemein akzeptierten Anforderungen an ein qualitativ ansprechendes Dokument erfüllen.

3.1 LAYOUT

Die Anforderungen an das Layout der Projektarbeit, wie Deckblatt, Seitennummerierung, Verzeichnisse, Anlagen, usw. müssen erfüllt sein. Damit dies gewährleistet wird, muss die Word Vorlage, die unter <https://zertifizierung.wifi.at> zum Download zur Verfügung gestellt wird, verwendet werden.

3.2 UMFANG

Der Umfang der Projektarbeit (ohne Inhaltsverzeichnis, Quellenangabe und Anhang) muss

- für den Level „Certified Business Trainer, Coach and Change Management Consultant (CBTCCMC)“ ca. 3000 Wörter und 15 - 20 Textseiten DIN A4 umfassen und darf 25 Textseiten nicht überschreiten.

Der Zeilenabstand ist 1½ zeilig in Schriftgröße 11 zu wählen (siehe Word Vorlage). Tabellen, Grafiken, etc. im Text werden mitberücksichtigt.

Umfangreichere Arbeiten werden nicht angenommen.

Die ergänzenden Anlagen (Formulare, Skizzen, Pläne usw.) werden bei der Anzahl erforderlicher Wörter nicht mitgerechnet.

3.3 SCHRIFTLICHE ERKLÄRUNG DES VERFASSERS

Am zweiten Blatt der Arbeit müssen Sie als Verfasser eine schriftliche Erklärung mit nachstehen dem Inhalt abgeben und eigenhändig unterschreiben:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Projektarbeit mit den angeführten Literaturhinweisen (Quellenangaben) inhaltlich eigenständig und ohne Mitwirkung Dritter angefertigt habe. Die Projektarbeit hat einen Umfang von _____ Wörter

Hinweis: Auch eine gescannte Unterschrift des Verfassers ist zulässig.

4 AUSFERTIGUNG UND ABGABE DER DOKUMENTATION

- Die Projektarbeit ist spätestens 2 Wochen vor dem Termin für die Zertifizierungsprüfung, elektronisch im PDF- Format per E-Mail (Betreff: „Projektarbeit CBTCCMC“) an die
 - vom Prüfungswesen bzw. Koordinator der WIFI Zertifizierungsstelle (Acus Akademie GmbH) bekanntgegebene E-Mail Adresse zu übermitteln.

Hinweis: Die Übersendung an das Prüfungswesen/Koordinator kann entfallen, wenn die Projektarbeit auf einer zugewiesenen Internetplattform hochgeladen wird.

- Die Inhalte der Projektarbeit sind auf 2 Flipchartblättern oder in einer Powerpoint-Präsentation (5 bis max. 10 Folien) darzustellen, zur Prüfung mitzubringen und zu präsentieren. Das bloße Herzeigen der Projektarbeit ist nicht ausreichend. Es ist nicht gewünscht, dass Sie Ihre Präsentation vorab an den Prüfer schicken.

5 BEWERTUNG DER PROJEKTARBEIT

Die Bewertung der Projektarbeit erfolgt durch den Prüfer anhand der nachfolgenden Kriterien:

Bewertungselemente samt Gewichtung:

- Aufbau, Struktur, Stil (20 %)
- Inhalt und Praxisbezug (70 %)
- Gesamteindruck (10 %)

Einzelbestandteile/Kriterien zu den Bewertungselementen Inhalt und Praxisbezug (Gesamtgewicht 70%):

1. Themenstellung, Niveau,
2. Bezug zum Thema
3. Behandlung, Ganzheitlichkeit (möglichst vollständig und frei von Redundanz)
4. Verarbeitung von Quellen, Zitierweise
5. Qualität der Lösung
6. Bedeutung und Nutzen der Arbeit (Praxisbezug)
7. Kreativität, Eigenständigkeit

6 PRÄSENTATION DER PROJEKTARBEIT

Gestalten Sie Ihre Präsentation zur Projektarbeit so, dass Sie Ihr Auditorium begeistern können. Die Zuhörerinnen sollen dabei Ihre Präsentation produktiv - aktivierend erleben und dabei selbstgesteuert und situativ auf interessante Aspekte eingehen können. Versuchen Sie auch die soziale Dimension Ihres Konzeptes darzustellen.

Die Dauer der Präsentation ist für 15 bis max. 20 Minuten vorgesehen.

7 ANHANG I - LITERATURLISTE

Businesstrainer

- Duncker, K.: "On problem-solving." Psychol. Monogr., 58, No. 5. -297, 298
- Edelmann, W.: Mind Over Machine. Free Press
- Fischer, Frank/Mandl, Heinz/Todorova, Albena: Lernpsychologie. Weinheim: Psychologie-Verlags-Union
- Dreyfus, Hubert L. & Dreyfus, Stuart: Lehren und Lernen mit neuen Medien. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften
- Gudjons, H.: "Pädagogisches Grundwissen", 4. Auflage, Bad Heilbrunn
- Hilgard, R.E. & Bower, G.H.: Theorien des Lernens. Stuttgart: Klett
- Lawrenz, Claudia: Evolutorik versus Lerntheorie: ein hybrider Ansatz mit Anwendungen in der Spieltheorie
- Lefrancois, G.R.: Psychologie des Lernens. Berlin: Springer
- Vontobel, Peter: Didaktisches Design aus lernpsychologischer Sicht
- Gluck, Mark A., Mercado, E., Myers, Catherine E.: Konstruktivistische Grundlagen einer Multimedia-Didaktik.. München: Beck
- Schulmeister, Rolf: Lernplattformen für das virtuelle Lernen: Evaluation und Didaktik. München: Oldenburg
- Schermer, F.F.: Lernen und Gedächtnis. Stuttgart: Kohlhammer
- Skowronek, Helmut: Lernen und Lernfähigkeit. München: Juventa Verlag
- Boes Große, Stephanie/Kaseric, Tanja: Trainer-Kit. Die wichtigsten Trainingstheorien. Verlag manager Seminare, 2014
- Edelmann, Walter: Suggestopädie/Superlearning: Ganzheitliches Lernen-das Lernen d. Zukunft. ASANGER 2007
- Gerstlauer, A./Dömer, R./Peng, J./Gajski, D. D.: System Design | A Practical Guide with SpecC| Verlag: Springer Berlin 2001
- Lienhart, Andrea: Seminare, Trainings und Workshops lebendiggestalten. HaufeVerlag 2017
- Nitschke, Petra: Trainings planen und gestalten. Verlag manager Seminare, 2016
- Rose, Colin & Nicholl, J. Malcolm: Master Learning. Die optimale Methode für leichtes & effektives Lernen, MVG Verlag 2002
- Klatt, Bruce: The Ultimate Training Workshop | Verlag: McGraw-Hill Education -Europe 1998
- A Comprehensive Guide to Leading Successful Workshops and Training Programs
- Dürschmidt, P./Koblitz, J./Mencke, M./Rolofs,A.: Methodensammlungen für Trainer & Trainerinnen. Verlag manager Seminare 2017
- Thiagarajan, S./Van Denbergh, S.: Interaktive Trainingsmethoden: Wochenschauverlag 2014

Hauser, Bernhard: Aktion Learning | Workbook mit Praxistipps, Verlag managerSeminare 2013

Weidenmann, Sonia und Bernd: 75 Bildkarten für Trainings, Workshops und Teams. Verlag Beltz 2013

Change Management Consultant

Argyris, Chris und Donald A. Schön: Die lernende Organisation: Grundlagen, Methode, Praxis, 2008

Doppler, Klaus & Christoph Lauterburg: Change Management: Den Unternehmenswandel gestalten 2014

Klinkhammer, M./Hütter, F./Stoess, D./Wüst, L.: Change happens-inkl. Arbeitshilfen online | Veränderungen gehirngerecht gestalten, 2015

König, Eckard und Gerda Volmer: Handbuch Systemische Organisationsberatung, 2008

Königswieser, Roswita und Alexander Exner: Systemische Intervention: Architekturen, Designs für Berater /Veränderungsmanager, 2008

Königswieser, Roswita und Martin Hillebrand: Einführung in die systemische Organisationsberatung, 2001

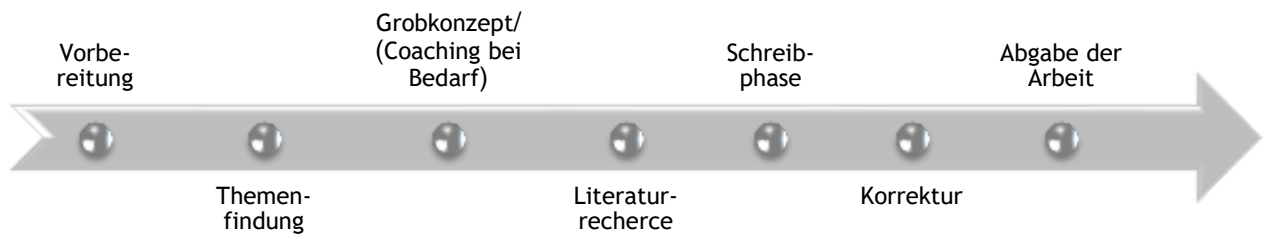
Picot, P./Dietl, H./Franck, E./Fiedler, Marina: Organisation | Theorie und Praxis aus ökonomischer Sicht, 2015

Simon, Fritz B.: Einführung in Systemtheorie und Konstruktivismus, 2015

Weiland, Achim: Toolbox Change Management | 44 Instrumente für Vorbereitung, Analyse, Planung, Umsetzung und Kontrolle, 2016

8 ANHANG II - ABLAUF DER PROJEKTARBEIT

8.1. PROJEKTPHASEN



8.2. VORBEREITUNG

Zulassungsbestimmungen?

Grundsätzlich sind Sie nach Antragstellung und bei Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen zur Zertifizierungsprüfung berechtigt eine Projektarbeit zu schreiben.

Einzel- oder Teamarbeit?

Teamarbeiten sind nicht vorgesehen.

Inhalte und Ausarbeitung der Projektarbeit

Die Inhalte kommen aus den Themen Ihrer Trainings-/Beratungspraxis (realer oder imaginärer Kunde) oder eines innovativen, neuen Trainings-/Beratungskonzeptes, das von Ihnen entwickelt wird oder wurde.

Gibt es einen Betreuer?

Die Zuteilung von Betreuern ist nicht vorgesehen. Im Ausnahmefall kann ein persönliches Coaching in Anspruch genommen werden. Informationen dazu erhalten Sie bei Ihrem zuständigen Prüfungswesen/Koordinator.

8.3. THEMENFINDUNG

Folgende Schritte führen zum Thema:

Idee

- ✓ Abstimmung mit dem Auftraggeber/realen oder imaginären Kunden
- ✓ Innovative Trainings/Beratungsprojekte
- ✓ Inhalt von Lehrgängen/Seminaren/Vorträgen/Workshops, usw.



Sobald Sie das Thema gefunden haben, stellen Sie sich bitte folgende Fragen:

- ✓ Warum habe ich dieses Thema gewählt?
- ✓ Ist es eingegrenzt genug?
- ✓ Wird es von meinem Auftraggeber unterstützt?
- ✓ Wie viel Zeit wird es in Anspruch nehmen?

Probleme die auftreten können:

- ✓ Zeitrahmen ist zu kurz oder zu lang
- ✓ Anforderungen sind zu gering oder zu hoch ausgefallen
- ✓ Falsche Aufgabenstellung
- ✓ Projektumfang ist zu groß oder zu klein
- ✓ Fehlende Infrastruktur
- ✓ Keine Zeit- oder finanzielle Ressourcen vorhanden
- ✓ Schreibblockaden
- ✓ Formfehler
- ✓ Lösung bzw. Ziel verfehlt
- ✓ Kein wissenschaftlicher Ansatz

Schaffen Sie sich ein gutes Projektarbeitsumfeld!

8.4. GROBKONZEPT

Haben Sie ein Thema gefunden, dann stellen Sie ein Grobkonzept zusammen.

Es besteht aus:

- ✓ Definition des Themas (Arbeitstitel)
- ✓ Problemstellung
- ✓ Zielsetzung der Arbeit
- ✓ Lösungsansatz
- ✓ Gliederung der Arbeit - Inhaltsangabe (grob)
- ✓ Persönliche Lernchancen/-erfahrungen
- ✓ Mögliche Quellen

Nach Freigabe des Themas durch das Prüfungswesen/Koordinator der Zertifizierungsstelle bzw. das Prüfungswesen kann mit dem Schreiben losgelegt werden. Den Termin dazu vereinbaren Sie individuell.

8.5. MATERIALSUCHE/LITERATURRECHERCHE

Neben Informationen aus dem Internet empfehlen wir Ihnen Bibliotheken zu finden, die einen entsprechenden Bestand an relevanter Literatur verfügbar halten. Eine entsprechende Literaturliste finden Sie im Anhang.

Literatur lesen

- ✓ Nehmen Sie die aktuellste Ausgabe eines Buchs / den neuesten Artikel
- ✓ Schmökern Sie in Periodika und Fachzeitschriften
- ✓ Nutzen Sie die Internetrecherche für eine erweiterte Material- und Literatursuche
- ✓ Forschungsliteratur hilft das Verständnis zu vertiefen und die eigene Position zu klären
- ✓ Lesen Sie und exzerpieren sie gleichzeitig: prüfen Sie Ihre Erwartungen durch Überfliegen des Texts (Inhaltsverzeichnis, Gliederung, Schwerpunkte, Eye-Catcher, Abbildungen mit Untertitel)
- ✓ Orientierung über den Text gewinnen Sie meistens in der Einleitung. Sie informiert uns in der Regel darüber, ob das Werk für die Fragestellung ergiebig sein wird. Neben der Einleitung gibt die Zusammenfassung Auskunft über die zentrale Aussage eines Texts.

Bei Quellen aus dem Internet ist es nicht erlaubt ganze Textpassagen zu kopieren. Wörtliche Zitate sind entsprechend zu kennzeichnen und Verweise auf die Quellen aufzunehmen.

8.6. SCHREIBPHASE

Ihre Argumentation soll sich Schritt für Schritt entfalten!

- **Leitfragen** können dabei Ihre Argumentation vorbereiten
- **Überleitungen** stärken den roten Faden:
 - ✓ ähnliche Argumente: gleichermaßen, ebenso, in ähnlicher Weise, auch hier, vergleichbar
 - ✓ begründende Argumente: weil, da, denn, wie sich ... zeigt, wie aus ... hervorgeht, wie sich ... belegen lässt, wie ... ergibt, was ... beweist
 - ✓ Gegenargumente aufbauen: obwohl, dennoch, trotzdem, dagegen, aber, jedoch, im Unterschied zu, demgegenüber, im Gegensatz zu, im Gegenteil, anders als, während
- **Zusammenfassung** konsolidiert die Argumentation. Sie bringt keine zusätzliche Information, sondern verdeutlicht die Ergebnisse
- **Beispiele** stärken die Argumentation und konkretisieren den Text
- **Absätze** sollen den Beginn eines neuen Gedankens markieren
- **Abbildungen & Grafiken** stützen die Argumentation
- **Einleitung** ist der Ort, an dem der Autor mit dem Leser in Kontakt tritt. Hier werden die Grundlagen für das Verständnis zur Arbeit gelegt.
- Vom **Schluss** wird eine Zusammenfassung der Ergebnisse erwartet. Zusätzlich sinnvoll ist ein Ausblick, der andeutet, welche weiterführenden Fragen entstehen. Einleitung und Schluss spielen zusammen.

Tipps zum Schreiben!

- ✓ Zusammengehöriges in ein Kapitel
- ✓ Ergebnisse verankern (Beispiele, Grafiken, Zusammenfassung)
- ✓ Schreiben Sie kurz, klar und bildhaft
- ✓ Vermeiden Sie Schachtelsätze (=„Pralinéstil“)
- ✓ Die Hauptaussage gehört in den Hauptsatz
- ✓ Nominalisierung sparsam verwenden (statt: Die Gewährleistung der Versorgung galt als gefährdet. → Die Versorgung war gefährdet.)

- ✓ Füllwörter blähen den Text unnötig auf: z.B.: eben, ja, wohl, natürlich, wahrscheinlich, wirklich, eigentlich, vielleicht, regelrecht, insgesamt, gewissermaßen, irgendwie, ...
- ✓ Vermeiden Sie Modewörter: z.B.: Diskurs, postmodern, Phasen, kreativ, Stellenwert, optimal
- ✓ Ich und Wir sind zu vermeiden!

8.7. KORREKTURPHASE

- ✓ Schlüssigkeit: sind meine Argumentationen schlüssig. Gibt es Lücken und Sprünge.
- ✓ Tipp: Bitten Sie einen interessierten Leser im Freundeskreis (kein Fachkollege) Ihre Arbeit auf Schlüssigkeit zu lesen und Sie auf mögliche Schwachstellen aufmerksam zu machen.
- ✓ Übergänge: gibt es sie und sind sie logisch
- ✓ Präzise Formulierungen: Schachtelsätze und Wiederholungen vermeiden, treffende Begriffe suchen (Tipp: Synonymlexikon)
- ✓ Formalien korrigieren: sind die Anmerkung vollständig, korrekt und einheitlich?, ist das Literaturverzeichnis vollständig?, stimmt die Grammatik und Orthografie?
- ✓ (Tipp: PC - Programm hilft)

9 ANHANG III - CHECKLISTE FÜR PROJEKTARBEITEN

Nachstehende Checkliste bietet Ihnen die Möglichkeit selbst zu überprüfen, ob Sie alle relevanten Punkte, welche für die Beurteilung Ihrer Projektarbeit herangezogen werden, berücksichtigt haben.

Ebenso helfen Ihnen die Fragen dabei sich optimal auf die Präsentation Ihrer Projektarbeit vorzubereiten.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Zeigt die Projektarbeit einen logischen Aufbau? 2. Haben Sie Ihre Projektarbeit klar gegliedert und findet sich eine schlüssige Struktur dahinter? 3. Haben Sie die Möglichkeit grafischer Darstellungen genutzt? 4. Sind Ihre verwendeten Grafiken mit Quellenangaben versehen? 5. Haben Sie ein Abbildungsverzeichnis erstellt? 6. Haben Sie alle Ihre Literaturquellen angegeben? 7. Ist Ihre Ausdrucksweise treffend und prägnant? 8. Haben Sie direkte und indirekte Zitate entsprechend hervorgehoben bzw. angeführt? 9. Haben Sie Ihre Projektarbeit hinsichtlich Grammatik und Rechtschreibung (Orthographie) überprüft? 10. Haben Sie Ihre Zeichensetzung überprüft? 11. Haben Sie die Projektarbeit bereits durch einen Zweitleser überprüfen lassen? 12. Kann ein Außenstehender oder jemand, der mit Ihrem Thema wenig oder nicht vertraut ist, Ihrer Arbeit folgen? 13. Haben Sie die bei Ihren Teilnehmenden zu entwickelnden Kompetenzen klar beschrieben? 14. Welche fachlichen und überfachlichen Fähigkeiten werden durch dieses Training entwickelt? 15. Welche Aufgaben werden gestellt um die geplante Kompetenzentwicklung zu erreichen? 16. Wie begründen Sie die Wahl Ihrer Aufgaben? 17. Wie stellen Sie fest, dass Kompetenzentwicklung stattfindet? 18. Haben Sie die Trainer (TR)- und Teilnehmer/innen (TN)-Aktivitäten in den einzelnen Seminarphasen genau beschrieben? 19. Welche kreativen Möglichkeiten wählen Sie zum Einstieg? 20. Welche alternativen Möglichkeiten zur Themenerarbeitung könnten gewählt werden? 21. Welche Möglichkeiten planen Sie um Selbsterschließung zu ermöglichen? 22. Welche Methoden und Medien kommen zum Einsatz? 23. Wie sind die einzelnen Aufgaben miteinander verbunden? 24. Welche alternativen Möglichkeiten könnten Sie in Betracht ziehen, falls eine Ihrer geplanten Methoden nicht zum Einsatz kommt? 25. Wie werden die Lernergebnisse gesichert (Transfer)? Welche Aktivitäten werden gesetzt? 26. Welcher Arbeitsauftrag wird erteilt um den Lernerfolg zu überprüfen? 27. Wie erkennen Sie, dass Ihre Teilnehmenden Ihre Kompetenzen erworben bzw. gestärkt haben? 28. Zeigt Ihre Arbeit eine kreative Umsetzung? 29. Haben Sie innovative Ansätze eingebracht? 30. Gibt es einen Leitfaden, den Sie erstellt haben? 	
--	--