

## **Anhang 2 zur Wegleitung der Berufsprüfung Spezialist für Printmedienverarbeitung EFA Spezialistin für Printmedienverarbeitung EFA**

### **Ergänzung zur Vorschrift (Regulativ) für die Projektarbeit**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 0. Kurzfassung           | Die Kurzfassung beinhaltet folgendes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Um welches Forschungs- und Analyseproblem geht es?</li><li>• Wie ist man auf dieses Thema gestossen?</li><li>• Wo liegt das persönliche Interesse der Arbeit?</li><li>• Wie ist man bis jetzt mit dem Thema umgegangen?</li><li>• Welche vorliegenden Ergebnisse für den Themenbereich sind besonders interessant?</li><li>• Was sind die zentralen Aussagen dieser Beiträge?</li><li>• Welche inhaltlichen und methodischen Konsequenzen ergeben sich aus den Grundüberlegungen?</li><li>• Welche Hypothesen lassen sich aus der Arbeit ableiten?</li><li>• Welche Verfahren sollen eingesetzt werden, um das Ziel zu erlangen?</li><li>• Wie sollen die erhobenen Ergebnisse bearbeitet werden? (Auswertungsplan)</li><li>• Welcher Zeit- und Untersuchungsplan liegt der gesamten Arbeit zu Grunde?</li></ul> |
| 1. Inhaltsverzeichnis    | Die Gliederungsteile sollen in der Dezimalklassifikation mit max. 3 Stellen unterteilt werden. Weitere Unterteilungen sind mit Buchstaben möglich.   |
| 2. Vorwort               | Das Vorwort enthält den Grund, die Umstände und die Motivation, weshalb diese Arbeit gewählt wurde. Sie schildert die Begleitumstände und die allfälligen persönlichen Schwierigkeiten bei der Verfassung der Arbeit.<br>Das Vorwort umfasst maximal 1 Seite und kann auch weggelassen werden, wenn kein besonderer Zusammenhang zur Ausführung besteht.   |
| 3. Management Summary    | Ist eine Kurzfassung, maximal 1 Seite, über die Idee, die Grundlage, Methode und Ergebnisse, die dem eiligen Leser einen Überblick geben soll über die Arbeit und ihn ermuntern, den ganzen Bericht zu lesen.  |
| 4. Einleitung und Aufbau | <ul style="list-style-type: none"><li>• Absichtserklärung in Bezug auf das Ziel der Arbeit</li><li>• Abgrenzungen festlegen</li><li>• Kriterien festlegen</li><li>• Zeitraum festlegen, welche die Arbeit betrifft</li><li>• Methodik, Thematik und Vorgehensweise festlegen</li><li>• Grundlegende Veränderungen aufzeigen, welche durch die Arbeit entstanden sind</li><li>• Resultate aufzeigen</li></ul>   |
| 5. Nachwort              | Ein Nachwort ist nur notwendig, wenn die Resultate eines Kommentars bedürfen, die über die eigentliche Arbeit hinausgehen oder wenn sich eine grundlegende Änderung während der Verfassung der Arbeit ergeben hat.   |
| 6. Literaturverzeichnis  | Ein Literaturverzeichnis von Fachaufsätzen, Fachzeitschriften, Abbildungen, Grafiken oder elektronischen Erzeugnissen usw. ist notwendig, um Zusammenhänge zu begreifen und nachzuvollziehen.<br>Das Literaturverzeichnis soll folgende Elemente enthalten:<br>Titel, Autor, Verlag, Datum der Herausgabe, Seitenzahl oder URL bei Webseiten.  |
| 7. Glossar               | Ist nur notwendig, wenn viele unbekannte Begriffe oder Begriffe in Fremdsprachen verwendet werden.   |

## 8. Anhang

In den Anhang gehören z.B. Fragebogen, Interviews, Dokumente, Korrespondenzen (welche die Arbeit untermauern) usw.

## 9. Zitate

Zitate sind immer in Anführungs- und Schlusszeichen zu setzen und genau wiederzugeben.

Beispiel:

«Der Holzschnitt sei eine ehrliche Kunst»

<sup>(1)</sup>H.D. Golzenleuchter, Bindereport 8 / 2010 MDE Tagung 2010, Seite 35

Die Zitate können als Fussnote oder im Anschluss an das Literaturverzeichnis aufgeführt und fortlaufend nummeriert werden.