

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

Ergänzung zur Vorschrift (Regulativ) für die Projektarbeit

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

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»

⁽¹⁾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.