



Leitfaden zur Projektarbeit

Berufsprüfung für
**Gebärdensprachlehrerin / Gebärdensprachlehrer mit
eidgenössischem Fachausweis**

Verfasser/in:

Präsident der Prüfungskommission:

Datum der Fertigstellung des Leitfadens: 22.02.2024

Projektarbeit zur Erlangung der Berufsprüfung für Gebärdensprachlehrerin / Gebärdensprachlehrer mit eidgenössischem Fachausweis

Titelblatt

Das Titelblatt muss folgende Angaben enthalten:

- Titel, ev. Untertitel der Projektarbeit
- Vollständiger Name der Verfasserin, des Verfassers
- Ort und Datum der Fertigstellung
- Erwähnung: Projektarbeit zur Erlangung der Berufsprüfung für Gebärdensprachlehrerin / Gebärdensprachlehrer

Ansonsten ist die Gestaltung frei. Es können Bilder, Zeichnungen oder graphische Mittel verwendet werden.

Management Summary

Das Management Summary ist eine Zusammenfassung der Arbeit, welche die Zielsetzung(en) und wichtigsten Ergebnisse und Erkenntnisse sowie ein Fazit der Projektarbeit beinhaltet. Ziel ist es, Interesse für die Arbeit zu wecken und rasch einen Überblick zu schaffen. Das Management Summary beschreibt nur Inhalte, die in der Projektarbeit dargestellt worden sind und wird erst am Ende der Arbeit verfasst. Es muss auch ohne Kenntnis der vollständigen Projektarbeit in sich verständlich sein und darf eine A4-Seite nicht überschreiten. Das Management Summary, auch Abstract genannt, wird nicht in der ersten Person Singular (Ich-Form) geschrieben. Mehr dazu im Kapitel „Inhalt und Form“.

Inhaltsverzeichnis

Titelblatt	2
Management Summary	3
Inhaltsverzeichnis	4
1. Thema und Aufbau	5
1.1.Vorgehen.....	5
1.2.Einleitung.....	6
2. Teil I: Hauptteil in Schriftform	7
2.1.Inhalt und Form	7
2.2.Zitate	8
2.2.1.Wörtliche Zitate	8
2.2.2.Nicht wörtliche Zitate	8
2.2.3.Unvollständige Zitate	9
2.2.4.Quellenangaben der Zitate	9
2.3.Beurteilungskriterien für die Projektarbeit	9
3. Teil II: Schlussteil als Videoaufnahme	10
3.1.Inhalt und Form	10
3.2.Beurteilungskriterien für die Videoaufnahme	10
4. Abgabe	11
4.1.Beurteilung	11
4.2.Wiederholung	11
Literaturverzeichnis	12
Abbildungsverzeichnis	14
Tabellenverzeichnis	15
Darstellungsverzeichnis	16
Abkürzungsverzeichnis	17
Anhang A	18
Anhang B	19
Selbständigkeitserklärung	20

Auf der linken Seite stehen die Kapitel-Überschriften mit der genauen Nummerierung der einzelnen Kapitel. Auf der rechten Seite stehen die entsprechenden Seitenangaben. Es soll auf einen logischen Aufbau und eine gute Strukturierung geachtet werden.

1. Thema und Aufbau

In der Projektarbeit setzt sich die Kandidatin bzw. der Kandidat vertieft mit einem Thema aus dem eigenen Arbeitsgebiet auseinander und vernetzt dabei anhand der eigenen Praxis die erworbenen Handlungskompetenzen. Die Projektarbeit ist spätestens **vier Wochen vor Prüfungsbeginn** einzureichen.

Die Projektarbeit beinhaltet einen schriftlichen und einen gebärdensprachlichen Teil. Der schriftliche Teil umfasst 15-20 Seiten (pro Seite 1600 Zeichen) ohne Anhänge. Er enthält Fragestellung, Theorie, Inhalts- und Literaturverzeichnis. Der schriftliche Teil wird mit der Selbstständigkeitserklärung abgeschlossen.

Der gebärdensprachliche Teil wird in Form einer Videoaufnahme abgegeben. Darin zeichnet die Kandidatin bzw. der Kandidat seine eigenen Erkenntnisse, Lösungsstrategie sowie die Reflexion in Gebärdensprache auf. Das Video dauert 15-20 Minuten.

1.1.Vorgehen

Zeitpunkt und Ablauf zur Erarbeitung der Projektarbeit:

1. Die Bewerberin / der Bewerber reicht eine Disposition der Projektarbeit zusammen mit der Anmeldung zur Prüfung ein.
2. Die Prüfungskommission prüft die Disposition und gibt der Kandidatin / dem Kandidaten spätestens zwei Wochen nach Ablauf des Anmeldeschlusses eine Rückmeldung. Danach hat sie / er falls nötig eine Woche Zeit, die Disposition zu überarbeiten. Danach wird die Disposition erneut geprüft. Bei erneuter Nichtgenehmigung der Disposition wird der Bewerber / die Bewerberin in diesem Jahr nicht zur Prüfung zugelassen.
3. Mit dem Entscheid über die Zulassung zur Abschlussprüfung, d.h. mindestens 6 Monate vor der Prüfung, erfährt sie/er, ob die Disposition genehmigt wurde.
4. Die Kandidatin / der Kandidat verfasst die Projektarbeit gemäss Vorgaben und reicht sie innerhalb von 22 Wochen nach Genehmigung der Disposition (elektronisch als PDF und Word und in Papierform) in einfacher Ausführung bei der Prüfungskommission ein.

Grundsätzlich wird folgendes Vorgehen empfohlen:

- Suche und Auswahl eines Themas
- Erarbeiten einer konkreten Fragestellung
- Festlegen der Zielsetzungen
- Erstellung der Disposition (Einreichung und Bewilligung)

- Recherchieren (Fachliteratur)
- Material ordnen
- Material auswerten und gliedern
- Formulieren des Textes
- Editieren des Textes
- Korrigieren des Textes
- Videoaufnahme

Die Definition der Fragestellung und der Zielsetzung sind erfahrungsgemäss die schwierigsten und wichtigsten Schritte im ganzen Erkenntnisprozess. Mit der Fragestellung wird die Tiefe und Breite der Arbeit eingegrenzt. Zusammen mit der Fragestellung ist es wichtig, sich über die Zielsetzung klar zu werden.

1.2. Einleitung

In der Einleitung sind folgende Themen *in Schriftform* zu beschreiben:

- Thema, Fragestellungen und Ziele der Arbeit
- kurzer Überblick über den Aufbau der Arbeit
- Methode des Vorgehens
- Abgrenzung des Themas (was nicht Inhalt der Arbeit ist)
- Bedeutung des Problems für die praktische Arbeit

2. Teil I: Hauptteil in Schriftform

Der Hauptteil wird *in Schriftform* abgegeben, ist in verschiedene Kapitel gegliedert. Darin wird das eigentliche Thema Schritt für Schritt abgehandelt.

2.1. Inhalt und Form

Die Arbeit soll folgende Elemente enthalten:

- Titelblatt
- Management Summary
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Literaturverzeichnis
- Abbildungs- / Tabellen- / Darstellungsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Anhang
- Vermerk zum Urheberrecht und Selbständigkeitserklärung

Die schriftliche Projektarbeit umfasst 15-20 A4-Seiten (pro Seite 1600 Zeichen) ohne Anhänge.

Schrift und Abstand:

- Schriftart: Arial
- Schriftgröße: 11
- Abstand: 1,5 Zeilen.

Für die Seitenränder gelten folgende Kriterien:

- rechter Seitenrand: 3,5 cm
- linker Seitenrand: 3,0 cm
- oberer und unterer Abstand: 2,5 cm

Es wird erwartet, dass die Arbeit weder grammatikalische noch orthographische Fehler aufweist.

Insbesondere ist auf eine einheitliche Schreibweise innerhalb der Arbeit zu achten. Zur sprachlichen Gleichbehandlung von Frauen und Männer ist auf eine geschlechterneutrale Formulierung zu achten. Wenn nicht möglich, so ist die weibliche wie männliche Form zu verwenden oder es wird darauf hingewiesen, dass nur eine Form mit geschlechterübergreifender Gültigkeit verwendet wird.

Schreiben in der Ich-Form ist in der Einleitung und dem Hauptteil, ebenso in der Management Summary (Abstract) nicht üblich. Der Verfasser, die Verfasserin schreibt in diesen Teilen gegebenenfalls über sich selbst als „Verfasser“ bzw. „Verfasserin“ im Passiv. Typisch sind unpersönliche Formulierungen wie beispielweise „Es ist festzustellen...“ oder „So lässt sich zeigen....“.

Im Vorwort und der Erklärung über die selbständige Anfertigung der Arbeit, wird in der ersten Person Singular geschrieben. Ebenso kann im Schlussteil im Zuge einer Reflexion in der ersten Person Singular geschrieben werden.

2.2.Zitate

Als ein Zitat wird eine «wörtliche oder nichtwörtliche (sinngemässe) Übernahme oder Wiedergabe schriftlicher oder mündlicher Äusserungen anderer» (Rückriem, Stary und Franck, 1987, S. 187) bezeichnet. **Videos (z.B. YouTube) gelten ebenfalls als gültige Quellen für Zitate.**

Die Verfasserin, der Verfasser hat eine einheitliche Zitierweise zu verwenden (Vorgabe APA 07) und diese konsequent anzuwenden. Die wichtigsten Regeln des Zitierens sind:

2.2.1.Wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate werden am Anfang und am Ende mit Anführungsstrichen gekennzeichnet.

Beispiel:

«Wer sich nicht ändert, kann untergehen.» (Spencer Johnson, 1998, S.42)

2.2.2.Nicht wörtliche Zitate

Auch bei nicht wörtlichen Zitaten, Abbildungen und/oder Tabellen müssen die Quellen angegeben werden. Bei **sinngemässen** (d.h. nicht wörtlichen) Wiedergaben müssen diese mit der Abkürzung "vgl.". gekennzeichnet werden.

Beispiel:

Alte Überzeugungen führen dich nicht zu neuem Käse (**vgl.** Spencer Johnson, 1998, S.60).

oder

Wir schreiben nur 12 Ableitungen (**vgl.** www.ola-fcartoons.de/galerie/rettung3/rettung3.htm).

2.2.3. Unvollständige Zitate

Wenn man einen zusammenhängenden Text nicht vollständig zitiert, müssen die Auslassungen mit rechteckigen Klammern und drei Auslassungspunkten [...] gekennzeichnet werden.

Beispiel:

Der Vater stellt [...] jene Welt dar, gegen die der Sohn anschreit und gegen die er anrennt.

2.2.4. Quellenangaben der Zitate

Die Quellenangaben der Zitate können direkt im Text (mit Klammern) oder als Referenz in der Fussnote vermerkt werden.

Zitierbeispiele (in Anlehnung an: Wörtlich zitieren – Regeln): http://www.teachsam.de/arb/zit_woertl_reg.htm

2.3. Beurteilungskriterien für die Projektarbeit

Es geht bei der Projektarbeit darum, ein Thema aus dem eigenen Arbeitsgebiet zu bearbeiten. Es werden mindestens folgende Aspekte beurteilt:

Themenwahl

- Klarheit der Begründung der Themenwahl
- Bezug zu den Arbeitsprozessen gemäss Wegleitung Anhang 6.2
- Bedeutung des Problems für die praktische Arbeit

Aufbau

- Aufbau klar, logisch strukturiert und nachvollziehbar

Formale Aspekte

- Umfang, Zitationsweise, Gliederung, Gestaltung und sprachliche Ausdruck gemäss Vorgaben
- Korrekte Verwendung der Fachbegriffe

Fragestellung, Ziele

- Klarheit und Verständlichkeit der Fragestellung und deren Herleitung
- Klarheit und Nachvollziehbarkeit der Ziele

Literatur und Quellen

- Angemessener Umfang und Relevanz der verarbeiteten Literatur und/oder Quellen
- Ausreichende Verarbeitungstiefe der verwendeten Literatur
- Vernetzung von Theorie und Praxis

3. Teil II: Schlussteil als Videoaufnahme

3.1. Inhalt und Form

Der Schlussteil wird *als Videoaufnahme dokumentiert*, dauert 15-20 Minuten und beinhaltet folgende Punkte:

- Zusammenfassung der gewonnenen Erkenntnisse
- Zusammenzug inwieweit die Zielsetzungen erreicht wurden
- die Ergebnisse in einen grösseren Zusammenhang stellen
- Aufzeigen der ungeklärten Probleme
- einen Ausblick geben, in welche Richtung weitergearbeitet werden könnte
- diskutieren der praktischen Konsequenzen und des praktischen Wertes der Ergebnisse
- Reflexion von persönlichen Erlebnissen

3.2. Beurteilungskriterien für die Videoaufnahme

Es werden mindestens folgende Aspekte beurteilt:

Ergebnisse und Interpretation

- nachvollziehbare Ableitung der Schlussfolgerung aus den Ergebnissen
- Korrekte Beantwortung der gestellten Fachfragen
- Beschreibung der praktischen Konsequenzen und des praktischen Wertes der Ergebnisse
- Hinweise zu weiterführenden Fragen

Reflexion

- kritische Reflexion des beschriebenen Vorgehens
- nachvollziehbare Schlüsse für das eigene berufliche Handeln

4. Abgabe

Ab Bekanntgabe der Genehmigung der Disposition stehen der Kandidatin, dem Kandidaten 22 Wochen für die Ausarbeitung der Projektarbeit zur Verfügung. Die Projektarbeit muss in gleicher Ausführung (1 x elektronisch als PDF, 1 x elektronisch in Wordformat und 1 x in Papierform per Post) termingerecht dem Prüfungssekretariat abgegeben werden. Die gleichen Fristen gelten für den Videoteil der Projektarbeit, der in digitaler Form eingereicht werden muss.

4.1. Beurteilung

Prüfungsteil 1 besteht aus den Positionen „Projektarbeit“ und „Fachgespräch“. Die Projektarbeit wird doppelt, das Fachgespräch einfach gewichtet. Für den Prüfungsteil 1 gilt das auf eine Dezimalstelle gerundete Mittel dieser beiden Positionsnoten.

4.2. Wiederholung

Die Prüfung bzw. die ungenügenden Prüfungsteile (die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel der entsprechenden Positionsnotenkönnen) zweimal wiederholt werden. Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde.

Eine ungenügende Projektarbeit kann einmal überarbeitet werden. Die angepassten Teile müssen durch die Kandidatinnen / Kandidaten gekennzeichnet werden, z.B. mittels separatem Veränderungsverzeichnis (nicht Teil der Arbeit) o.ä. Wird dieselbe Projektarbeit (d.h. eine Arbeit zum gleichen Thema) zweimal als ungenügend bewertet, muss eine neue Arbeit verfasst und eingereicht werden. Bei einer neuen Arbeit muss die Kandidatin, der Kandidat mit der Anmeldung zwingend erneut eine Disposition einreichen. Bei gleichem Thema und Aufbau kann auf eine Neueingabe der Disposition verzichtet werden.

Für Wiederholungskandidatinnen und -kandidaten gelten dieselben Anmeldefristen und Abläufe.

Literaturverzeichnis

Die im Textteil erwähnten und dort zitierten Werke sind im Literaturverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge, geordnet nach Nachnamen der Autorinnen und Autoren, aufzulisten.

Das Literaturverzeichnis erwähnt die im Textteil zitierten Werke. Dadurch wird das Urheberrecht der Autorinnen und Autoren geachtet und sichergestellt. Internet, Fachbücher und -zeitschriften sind die wichtigsten Informationslieferanten.

Literaturverzeichnis für Zitate aus dem Internet

Quellen aus dem Internet sind wie folgt anzuzeigen:

- vollständigen URL (Uniform Resource Locator)
- Downloaddatum

Beispiel:

<http://www.chronik.ch/zitate.shtml> ; 12.03.2008

Originaldaten müssen ggf. auf der am Schluss abgegebenen elektronischen Form unverändert abgespeichert sein. Als Dateiname für diese Daten gilt die jeweilige „www – Adresse“.

Beispiel:

www.chronik.ch

Literaturverzeichnis für Zitate aus Büchern

Zum Quellennachweis im Literaturverzeichnis gehören, im Gegensatz zu den Angaben im Text, sämtliche unten aufgelisteten Daten:

- Nachname und Vorname der Hauptautorin, des Hauptautors
- Erscheinungsjahr
- Titel
- Auflage
- ISBN (International Standard Book Number)

Beispiel:

Maritz Beat, 2006, Bewertungsbuch für Schulen, 4. Auflage, ISBN 3-03905-232-2

Literaturverzeichnis für Zitate aus Zeitschriften

Zum Quellennachweis beim Zitieren aus Zeitschriften gehören folgende Angaben:

- Nachname und Vorname der Hauptautorin, des Hauptautors
- Vollständiger Name der Zeitschrift
- Seitenangabe
- Titel des Artikels
- Erscheinungsdatum

Beispiel:

Schneider Peter, Tagesanzeiger, S.38, Laserweltrekord, 29.02.2008

Abbildungsverzeichnis

Sämtliche Abbildungen und Tabellen tragen einen Titel, müssen nummeriert werden und enthalten in der Regel eine Quellenangabe. Dadurch kann im Text problemlos auf Abbildungen oder Tabellen verwiesen werden.

Anstelle von zwei Verzeichnissen (**Abbildungen** und Tabellen) kann ein zusammengefasstes Darstellungsverzeichnis gewählt werden.

Tabellenverzeichnis

Sämtliche Abbildungen und Tabellen tragen einen Titel, müssen nummeriert werden und enthalten in der Regel eine Quellenangabe. Dadurch kann im Text problemlos auf Abbildungen oder Tabellen verwiesen werden.

Anstelle von zwei Verzeichnissen (**Abbildungen** und **Tabellen**) kann ein zusammengefasstes Darstellungsverzeichnis gewählt werden.

Darstellungsverzeichnis

Sämtliche Abbildungen und Tabellen tragen einen Titel, müssen nummeriert werden und enthalten in der Regel eine Quellenangabe. Dadurch kann im Text problemlos auf Abbildungen oder Tabellen verwiesen werden.

Anstelle von zwei Verzeichnissen (Abbildungen und Tabellen) kann ein zusammengefasstes **Darstellungsverzeichnis** gewählt werden.

Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen, besonders unbekannte, stören den Lesefluss. Sie sind deshalb mit Zurückhaltung zu verwenden und insbesondere in Kapitelüberschriften verboten. Neben der Erwähnung im Abkürzungsverzeichnis sollten Abkürzungen bei der ersten (ausgeschriebenen) Erwähnung des Ausdruckes in Klammern hintenangestellt werden. In der Folge wird dann nur noch die Abkürzung verwendet.

Gängige Abkürzungen, wie z.B., bspw., etc., usw., sollen nicht speziell als Abkürzungen ausgewiesen werden.

Nicht gängige Fachbegriffe müssen direkt im Text erläutert werden.

Anhang A

Der Anhang besteht aus einer Sammlung ergänzender Dokumente wie z.B. Abbildungen, Statistiken, Diagramme, etc. die bei der Arbeitserstellung relevant waren. Die Arbeit muss jedoch auch ohne Anhang für die Leserin, den Leser eine vollständige Einheit bilden. Auf Anhänge muss innerhalb der Arbeit verwiesen werden.

Anhang B

Der Anhang besteht aus einer Sammlung ergänzender Dokumente wie z.B. Abbildungen, Statistiken, Diagramme, etc. die bei der Arbeitserstellung relevant waren. Die Arbeit muss jedoch auch ohne Anhang für die Leserin, den Leser eine vollständige Einheit bilden. Auf Anhänge muss innerhalb der Arbeit verwiesen werden.

Selbständigkeitserklärung

Selbständigkeitserklärung

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass ich die Arbeit persönlich erstellt und dabei nur die aufgeführten Quellen und Hilfsmittel verwendet sowie wörtliche Zitate und Paraphrasen als solche gekennzeichnet habe.

Ort, Datum

Unterschrift

Alle eingereichten Arbeiten haben diesen Vermerk zur Selbständigkeit zu tragen. Die Selbständigkeitserklärung wird auf der letzten Seite der Arbeit eingefügt und ist von der Verfasserin zu unterzeichnen.