



Berufsprüfung für Immobilienvermarkterinnen /
Immobilienvermarkter

Leitfaden für die Erstellung der Projektarbeit

Inhaltsverzeichnis

1	AUSGANGSLAGE	3
1.1	Vorgaben gemäss Prüfungswegleitung.....	3
1.2	Eingabe des Prüfungsthemas.....	3
1.3	Hilfsmittel für die Präsentation der Projektarbeit	3
2	INHALTSVERZEICHNIS PROJEKTARBEIT	4
3	ERLÄUTERUNGEN ZU AUFBAU UND GESTALTUNG DER ARBEIT	5
3.1	Formale Gestaltungsrichtlinien	5
3.2	Titelblatt.....	5
3.3	Selbständigkeitserklärung	5
3.4	Zusammenfassung (Management Summary).....	5
3.5	Inhaltsverzeichnis	5
3.6	Einleitung	6
3.7	Hauptteil	6
3.8	Anhang	6
3.8.1	Abkürzungsverzeichnis / Glossar	6
3.8.2	Literaturverzeichnis	7
3.8.3	Abbildungen und Tabellen.....	7
3.8.4	Weitere Dokumente.....	7
4	RICHTIG ZITIEREN	8
4.1	Wörtliche Zitate.....	8
4.2	Sinngemässe Zitate.....	8
4.3	Zitierweise	8
5	MÖGLICHE VORGEHENSCHRITTE	9
5.1	Vorgehensvorschlag.....	9
5.2	Disposition	10

1 Ausgangslage

Das folgende Dokument ist ein Leitfaden für die Erstellung der Projektarbeit für die Berufsprüfung für Immobilienvermarkter/innen.

Der Fokus des Leitfadens liegt auf dem formalen Aufbau der Arbeit. In der Folge wird ein Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses aufgeführt und einzelne Punkte erläutert.

1.1 Vorgaben gemäss Prüfungswegleitung

Die Schweizerische Fachprüfungskommission der Immobilienwirtschaft SFPKIW macht für die Projektarbeit folgende Vorgaben:

„Dieser Prüfungsteil prüft das vernetzte Denken über mehrere Gebiete hinweg. Der Kandidat soll die Möglichkeit haben, in dieser Arbeit möglichst umfassend seine Kenntnisse und Fähigkeiten aufzeigen zu können. Die Projektarbeit umfasst ein praktisches Thema. Der Kandidat kann der Prüfungskommission ein Thema aus seinem Betrieb vorschlagen. Diese entscheidet über das definitive Thema und gibt es ihm mindestens 16 Wochen vor der mündlichen Prüfung bekannt. Der Kandidat muss die Projektarbeit 8 Wochen vor Prüfungsbeginn der Prüfungskommission einreichen. Die mündliche Prüfung dauert 45 Minuten und setzt sich zusammen aus der Präsentation der Projektarbeit (15 Minuten) und dem darauffolgenden Expertengespräch (30 Minuten), das auf der Projektarbeit aufbaut.“¹

Eine Themenauswahl, Ablauf und Daten zur Erstellung der Projektarbeit sowie weitere ergänzende Informationen stellt die Prüfungskommission jedem Prüfungsteilnehmenden separat zu.

1.2 Eingabe des Prüfungsthemas

Die Eingabe des eigenen Prüfungsthemas an die Prüfungskommission hat in Form einer Disposition zu erfolgen. (Siehe Seite 10, Ziff. 5.2)

1.3 Hilfsmittel für die Präsentation der Projektarbeit

Für die Präsentation der Arbeit stellt die Prüfungskommission folgende Hilfsmittel zur Verfügung:

- PC/Beamer
- Flip-Chart

¹ Wegleitung über die Berufsprüfung für Immobilienvermarkterinnen / Immobilienvermarkter, SVIT Schweiz / USPI, (2016), S. 9

2 Inhaltsverzeichnis Projektarbeit

Es gibt unzählige Varianten der Gestaltung und Nummerierung einer Arbeit. Folgender Aufbau wird empfohlen:

Vorspann

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| - Titelblatt | keine Seitennummerierung |
| - Selbständigkeitserklärung | keine Seitennummerierung |
| - Zusammenfassung | keine Seitennummerierung |
| - Inhaltsverzeichnis | keine Seitennummerierung |
| - Einleitung | Beginn Nummerierung arabische Zahlen |

Hauptteil

- | | |
|--------------|--|
| - Analyse | fortlaufende Seitennummerierung (arabisch) |
| - Ergebnisse | fortlaufende Seitennummerierung (arabisch) |
| - Würdigung | fortlaufende Seitennummerierung (arabisch) |

Anhang

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------|
| - Glossar (bei Bedarf) | keine Seitennummerierung |
| - Liste der Abkürzungen (bei Bedarf) | keine Seitennummerierung |
| - Literaturverzeichnis | keine Seitennummerierung |
| - Abbildungsverzeichnis | keine Seitennummerierung |
| - Tabellenverzeichnis | keine Seitennummerierung |
| - Weitere Unterlagen | keine Seitennummerierung |

3 Erläuterungen zu Aufbau und Gestaltung der Arbeit

3.1 Formale Gestaltungsrichtlinien

Für die Erstellung der Projektarbeit gelten folgende Richtlinien:

Anzahl Seiten: 25 - 30 (Einleitung und Hauptteil, siehe Ziffer 2)

Schriftgrösse: Mind. 10, max. 12

Zeilenabstand: 1 – 1.5

Schriftart: Auf eine gute Lesbarkeit wird Wert gelegt

Nummerierung: Die Nummerierung des Hauptteils erfolgt nach dem Dezimalsystem. Ab 3 Gliederungsebenen wird es für den Leser tendenziell unübersichtlich. Versuchen Sie die Gliederungstiefe sinnvoll und trotzdem leserfreundlich zu halten.

Beispiel 1. Titel
 1.1. Untertitel I
 1.1.1 Untertitel II

Fussnoten: Es werden Fussnoten zur Referenzierung der verwendeten Fachliteratur empfohlen. Sie sind auf jeder Seite nötig, auf der Literatur anderer Autoren wörtlich oder sinngemäss zitiert wird. (Siehe Ziff. 4)

3.2 Titelblatt

Das Titelblatt enthält folgende Angaben:

- Vollständiger Titel der Arbeit
- Art der Arbeit (Projektarbeit)
- Vollständiger Name des Autors
- Ort und Datum der Fertigstellung
- Bezeichnung der Prüfung und Jahrgang

3.3 Selbständigkeitserklärung

Der Kandidat erklärt, dass er die Projektarbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst hat. Die Erklärung ist mit Ort, Datum und Originalunterschrift zu versehen.

3.4 Zusammenfassung (Management Summary)

Die Zusammenfassung (Management Summary) enthält die wichtigsten Ergebnisse und Erkenntnisse in Kurzform und soll das Interesse des Lesers wecken.

Die Zusammenfassung umfasst 1 A4 Seite.

3.5 Inhaltsverzeichnis

Es müssen alle Kapitel und Unterkapitel mit Seitenangaben aufgeführt werden.

3.6 Einleitung

Die Einleitung erklärt die Problemstellung/Auftrag der Projektarbeit. Es werden das Ziel, der Zweck und der Hintergrund der Arbeit formuliert.

- Umschreibung des Themas
- Konkrete Problemstellung, Auftrag und Ziel der Arbeit
- Abgrenzung des Untersuchungsgebiet/Themas
- Vorgehensweise / Methodik

Die Einleitung umfasst max. 2 A4 Seiten.

3.7 Hauptteil

Der Hauptteil umfasst den substanziellen, durch den Kandidaten resp. die Kandidatin verfassten Inhalt der Arbeit.

Zuerst erfolgt i.d.R. die Analyse der Situation, des Objektes, des Projektes, d.h. die kritische Auseinandersetzung mit dem Auftrag. Aus der Analyse resultieren die (Analyse-) Ergebnisse in Form von Feststellungen, Fakten, Berechnungsergebnissen etc.

Die Ergebnisse werden im folgenden Teil der Arbeit, der Würdigung, interpretiert, gewichtet, gedeutet und beispielsweise in einer

- Schlussfolgerungen und/oder
- Lösungsvorschlägen und/oder
- Empfehlungen (z.B. für das weitere Vorgehen) konsolidiert.

Der Hauptteil ist in sich schlüssig zu verfassen, d.h. die Analyse, die Auseinandersetzung sowie die Würdigung müssen in einem logischen, nachvollziehbaren Zusammenhang stehen (roter Faden)

3.8 Anhang

Es ist ein Verzeichnis des Anhangs zu erstellen und als erste Seite des Anhangs einzufügen.

3.8.1 Abkürzungsverzeichnis / Glossar

Beispiele:

REM: Real Estate Management, zu Deutsch Immobilienmanagement

SVIT: Schweizerischer Verband der Immobilienwirtschaft

z.B.: zum Beispiel

Das Abkürzungsverzeichnis kann wahlweise auch nach dem Inhaltsverzeichnis eingefügt werden.

3.8.2 Literaturverzeichnis

Beispiel der Zitierweise aus Fachliteratur (Bücher):

Jean-Paul Thommen, Betriebswirtschaftslehre, 7. Auflage, Versus Verlag, Zürich, 2007

Bei Arbeiten mit zwei Autoren werden beide genannt, bei mehr als zwei Autoren wird nur der erste genannt und für die Mitautoren «et al.» aufgeführt.

Zeitungen, Zeitschriften, Journalen:

Name, Titel des Artikels, Titel der Zeitung, Ausgabedatum

Diverse andere schriftliche Quellen:

Name, Jahrgang, Titel der Literatur, Art der Literatur, ev. Kapitel, Vermerk (z.B. unveröffentlicht)

Internet:

Name, Jahrgang, Titel, in: «Link», Datum des letzten Aufrufs der Seite

Bitte beachten Sie: Wikipedia ist keine zitierwürdige Quelle!

Autoren werden, unabhängig vom Quellentyp, in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Wenn derselbe Autor mehrmals zitiert wird, erfolgt die Auflistung mit dem ältesten Werk an erster Stelle.

3.8.3 Abbildungen und Tabellen

Sämtliche Bilder, Grafiken und Tabellen werden in der Arbeit fortlaufend nummeriert und in separaten Abbildungs- und Tabellenverzeichnissen aufgeführt.

Die Quellen der Darstellungen (Bild oder Tabelle/Grafik) müssen dokumentiert werden. Dies betrifft auch eigene Darstellungen.

3.8.4 Weitere Dokumente

Weitere relevante Dokumente (z.B. Pläne, Datenerhebungen, etc.) können im Anhang abgelegt werden.

4 Richtig zitieren

4.1 Wörtliche Zitate

Wortwörtliche Zitate müssen als solche durch Anführungs- und Schlusszeichen gekennzeichnet werden. Die zitierten Stellen müssen 1:1 und vollständig wiedergegeben werden.

Die benutzten Quellen müssen als Kurzbeleg auf der entsprechenden Seite der Arbeit und detailliert im Literaturverzeichnis geführt werden. (Siehe Ziff. 3.8.2)

Beispiel Kurzbeleg für wörtliche Zitate:

Thommen, (2007), S. 195

4.2 Sinngemässe Zitate

Werden Erkenntnisse anderer Autoren sinngemäss (nicht wörtlich) übernommen, so sind keine Anführungszeichen zu setzen.

Die benutzten Quellen müssen als Kurzbeleg auf der entsprechenden Seite der Arbeit und detailliert im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. (Siehe Ziff. 3.8.2)

Beispiel Kurzbeleg für sinngemässe Zitate:

vgl. Lauer (1980), S. 3 – 13

4.3 Zitierweise

Der Kurzbeleg kann entweder als Fussnote oder fortlaufend im Text jeweils anschliessend an das Zitat aufgeführt werden.

5 Mögliche Vorgehensschritte

5.1 Vorgehensvorschlag

Anbei ein Vorgehensvorschlag zur Erstellung der Projektarbeit:

Phasen	Tätigkeiten
Wahl des Themas (Projektidee, Arbeitsthema/Hypothese)	<ul style="list-style-type: none"> - Eigene Interessen, Vorkenntnisse und Erfahrungen notieren - Materialsammlung anlegen (Literatur, Bilder) - Fragestellungen formulieren und Zugänge zum Thema überlegen - Vorgehensweise überlegen und notieren - Zeitplan erstellen
Coach suchen (Fachmann/Fachfrau)	<ul style="list-style-type: none"> - Mit dem Coach das Thema und das Vorgehen absprechen - Zielsetzung, Motive und Fragestellung darlegen
Materialsuche	<ul style="list-style-type: none"> - Literatur und weitere Unterlagen zusammenstellen - Im Internet Informationen abfragen - Evtl. Fachleute kontaktieren - Eigene Erkundungen / Beobachtungen planen / Interviews
Erstellen einer Disposition (Projektplan) (siehe auch Ziffer 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsplan erstellen - Ziele, Fragestellungen, Herangehensweise präzisieren und schriftlich formulieren - Mit dem Coach besprechen
Themenbearbeitung, Literaturstudium und Materialsichtung, Verarbeitung der Materialien und der eigenen Erkundungen	<ul style="list-style-type: none"> - Literatur problembezogen verarbeiten - Informationen gewichten / klassifizieren - Bibliographische Angaben notieren - Erkundungen durchführen - Informationen strukturieren/ordnen - Bild- und Planmaterial analysieren, Einsatz/Funktion klären - Aussagen belegen und selber formulieren - Begriffe klären - Bezüge herstellen und begründen - Übernommene Textstellen zitieren oder in eigene Worte fassen
Überarbeitung, Darstellung und redaktionelle Bearbeitung (Präsentation)	<ul style="list-style-type: none"> - Die Kapitel miteinander verbinden (Überleitungen herstellen) - Aussagen überprüfen - Überflüssige Passagen streichen und kürzen - Offen gebliebene Fragen formulieren - Die Arbeit auf 1 A4 Seite zusammenfassen (Zusammenfassung)

Phasen	Tätigkeiten
Rückblick und Reflexion des Vorgehens und der Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> - Den Arbeitsprozess und das Ergebnis kommentieren - Zielsetzungen mit dem Endergebnis vergleichen
Besprechung der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Die Arbeit in regelmässigen Abständen mit dem Coach besprechen - Endfassung zum Abschlusslesen an dem Coach übergeben

5.2 Disposition

Eine Disposition ist der erste Schritt zum Verfassen einer Projektarbeit; sie entspricht einem Grobkonzept. Sie konkretisiert und umreisst das eigentliche Arbeitsthema und ist Leitfaden und Orientierungshilfe während der Erarbeitung des Schriftstücks; eine Disposition enthält die Themenwahl, Ausgangslage und Zielsetzung der Arbeit, skizziert den geplanten Aufbau und die einzelnen Abschnitte und definiert auch die theoretischen Ansätze und/oder Modelle.

Eine Disposition umfasst konkret:

- den Arbeitstitel
- Beschreibung der Ausgangslage
- die übergeordnete Zielsetzung resp. eine ausformulierte Fragestellung
- die Eingrenzung des Themas
- die Beschreibung des methodischen Vorgehens
- eine Darstellung der Inhaltsgliederung
- Literaturliste
- Terminplan

Dieser Leitfaden tritt in Kraft am:

07. APR. 2016

PRÜFUNGSKOMMISSION DER BERUFSPRÜFUNG IMMOBILIENVERMARKTUNG

Präsident der Prüfungskommission



sig. Stephan Businger