

## Praxisarbeiten – Erstellung – Gliederung - Tipps

Die Erstellung der Praxisarbeit ist erfahrungsgemäß eine Herausforderung für unsere Teilnehmer. Die Themenfindung, Abgrenzung, klare Darstellung von Zielen und Lösungen ist zugegeben nicht immer einfach.

In der Industrie finden wir natürlich immer wieder Praxisarbeiten die stark technisch orientiert sind und oft „KVP“- Charakter haben. Bei diesen Arbeiten ist der Führungsaspekt – die Ideengenerierung mit den Mitarbeitern – Abstimmung mit anderen Abteilungen – Zusammenarbeit mit Externen wie z.B. Kunden, Lieferanten etc. – zu betonen und herauszuarbeiten. **Reine KVP Projekte die keinen Führungsbezug haben**, können nicht anerkannt werden. Bei genauerem Hinsehen, gibt es aber nahezu keine „KVP-Arbeiten“ (Verbesserung von Prozessen udgl.), die nicht auch klassische Führungsanteile beinhalten. Was nützt einem schon die beste Idee, wenn sie keiner konsequent umsetzt oder immer wieder dafür „geworben“ werden muss? Also auch hier gilt, wenn eine KVP-Arbeit geschrieben wird, dann besonders die Führungsaspekte (genaue Planung, Einbindung der Beteiligten, Abstimmung mit Nahtstellen, intensive Kommunikation und Ideenfindung mit anderen, Schulungen und Überprüfung der Ergebnisse, etc.) herausarbeiten.

Eine besondere Herausforderung sind „klassische“ Führungsthemen. Dabei geht es um Einschulung neuer Mitarbeiter, die Intensivierung von Teamarbeit, die spezifische Entwicklung von Mitarbeitern, Trainings für Mitarbeiter, die Durchführung von standardisierten Mitarbeitergesprächen und vieles mehr. Die Herausforderung dabei ist, dass zumeist nicht auf bereits vorhanden Unterlagen oder Prozesse aufgebaut werden kann. Vieles muss neu erarbeitet, getestet und entwickelt werden.

Unabhängig von der Themenstellung sind der Aufbau und die Gliederung bei allen Arbeiten sehr ähnlich.

### 1. Erstellung - Ablauf - Gliederung

Die Praxisarbeit wird mit einem Inhaltsverzeichnis (nach dem Deckblatt und ggf. einer Danksagung) begonnen. Meist ist im Anschluss an das Inhaltsverzeichnis ein

Abbildungsverzeichnis und ggf. ein Abkürzungsverzeichnis angeschlossen. Sowohl Abbildungsverzeichnis als auch Abkürzungsverzeichnis können auch ganz hinten der Arbeit angeschlossen werden. Gestartet werden die Überlegungen (nicht die fertige Arbeit) mit der Zieldefinition – das ist nicht immer leicht. Hilfreich dabei ist die SMART Formel (Gütekriterien von Zielbildungen).

**Tipp 1:**

**Überlegt euch bitte im Vorfeld eine Struktur der Arbeit in Form eines schon gut strukturierten Inhaltsverzeichnisses. Das ist die ökonomischste Art, möglichst nur das zu schreiben, was auch der Abarbeitung des Themas dient. Ihr schafft dadurch eine „Ordnung“ im Kopf und sammelt nur mehr das, was ihr auch tatsächlich zur Abarbeitung des Themas braucht!**

**Tipp 2:**

**Die Konzentration gilt vorerst der Praxisarbeit und nicht so sehr der Präsentation. Die Vorbereitung der Präsentation macht dann Sinn, wenn die bereits *geschriebene* Praxisarbeit auf den „Verkaufswert“ hin bearbeitet wird. In der Regel, ist dafür nicht mehr viel Zeit zu investieren. Die meisten Zeitressourcen werden überwiegend durch die Praxisarbeit verbraucht.**

### 1.1. Einleitung

- Kurzpräsentation des Unternehmens (bei Firmenlehrgängen kann das bei allen Arbeiten gleich sein). Viele Unternehmen können dabei auf die Hilfe einer Marketingabteilung oder einer Presseabteilung zurückgreifen. Der Anspruch dabei ist, dass die „Unternehmensvorstellung“ nicht länger ist, als etwa 2 max. 3 Seiten.
- Darstellung des Funktionsbereichs in dem der Autor der Arbeit tätig ist (der Arbeitsplatz)
- Kurzprofil des Autors (persönlicher Zugang) und
- Bezug zum Thema (Motiv des Themas der Praxisarbeit) - warum wurde das Thema gewählt (Unterlagen dazu wie z.B. Organigramme oder Stellenbeschreibungen bitte als Anhang beifügen)

### 1.2. Zieldefinition

- ...enthält Übersicht der Unternehmensziele
- ...enthält - wenn vorhanden - die Bereichs-, Abteilungsziele, Strategieableitungen
- Zieldefinition der Praxisarbeit und **den Bezug** zu den vorhandenen Unternehmenszielen
- Ziel kann nach der SMART- Formel geprüft werden
- Messkriterien für die Zielerreichung – woran erkenne ich die Veränderung

### 1.3. IST Zustand

- Zahlen Daten Fakten Abläufe
- Was ist an diesem Zustand unbefriedigend?
- Was passiert, wenn keine Änderung erfolgt?
- Aktueller Wert der Messparameter

### 1.4. SOLL Zustand

- Beschreibung des gewünschten (End)-zustands
- Art und Wert der Messparameter

### 1.5. Umsetzungsplan enthält

- Notwendige Umsetzungsschritte
- Ideen, die erarbeitet, diskutiert, umgesetzt oder verworfen wurden

- Entscheidungskriterien für Ideenumsetzung
- Maßnahmen die konkret gesetzt wurden
- Aktueller Stand der Umsetzung

### 1.6. Kosten Nutzen Analyse

- Vergleich der IST Kosten mit den Kosten im SOLL Zustand

### 1.7. Fazit und Erfahrungen

- Welche Erfahrungen wurden gemacht?
- Welche Lehrgangsinhalte waren hilfreich?

### 1.8. Führungsanteil

- Worin bestand die Führungsaufgabe der Praxisarbeit?
- Welche Führungsmethoden/-Werkzeuge wurden angewandt?

## 2. Formales

Fogel F oder Veuerwehr V – nobody is perfect – speziell wenn man länger an der Praxisarbeit werkt – Fehler fallen einfach nicht mehr auf.

**TIPP:** Rechtschreibprüfung, andere lesen lassen, die Arbeit sollte einigermaßen fehlerfrei sein.

## 3. Allgemeines

Die Praxisarbeit ist als Einzelarbeit abzugeben. Die Arbeit behandelt eine konkrete Aufgabenstellung aus dem Arbeitsumfeld (Wirkungsbereich) des Autors. Im Vordergrund steht, in welchem Ausmaß kann ich meine gewählte Praxisarbeit selbst verwirklichen und in meinem betrieblichen Umfeld wirksam verwerten.

## 4. Empfohlene Formatierungen

Grundsätzlich ist jede Arbeit mit einem Deckblatt, einem Inhaltsverzeichnis, einem Abkürzungsverzeichnis / Tabellenverzeichnis und ggf. einem Abkürzungsverzeichnis abzugeben.

- Einheitliches Deckblatt (wird meist u. gerne durch **Marketingabteilung** erstellt)

- Fließtext **Schrift/Größe:** Arial, 11/12Pkt  
Kopfzeile / Fußzeile **Schrift/Größe:** Arial, 10Pkt  
Hervorhebung: **Fett-** oder *Kursiv*schrift
- Überschriften: **Schrift/Größe:** Arial, 12/14 Pkt

## 5. Überschriften

Die Überschriften sind, auch wenn sie nicht nach den vorgeschlagenen Formaten gemacht werden, immer gleich zu gestalten – das ist ein Mindestmaß von Standardisierung.

### 5.1. Absätze

Absätze mit 1,5 fachen Zeilenabstand im Blocksatz formatieren.

### 5.2. Seitenränder

Seitenränder betragen 2-3 cm (links) und 2,5 cm (rechts, oben und unten).

→ (Einstellung über die Word Menüleiste unter: „Format / Absatz / Abstand“)

### 5.3. Kopfzeile und Seitennummerierung

Die Kopfzeile enthält eine Seitennummer am rechten Rand (in arabischen Ziffern). Auf dem Deckblatt scheint keine Seitennummer auf! Keine Fußzeile, Ausdruck einseitig.

## 6. Struktur und Umfang der Arbeit

Die Praxisarbeit muss mit dem Vorgesetzten besprochen werden und wird von ihm „fachlich“ mit Hilfe des Abstracts freigegeben. Hilfreich dabei ist, sich im Vorfeld zu fragen:

- „Was hat mich dazu bewogen „mein“ Thema auszuwählen?“
- „Warum finde ich Veränderung in diesem Bereich notwendig (eigene Identifikation)?“
- „In welchem Ausmaß kann ich die Durchführung der gewählten Praxisarbeit selbst beeinflussen (möglichst hoch!)?“

Die Praxisarbeiten sind lösungsorientiert, d.h. zum aufgezeigten Thema/Problem (z.B.: Arbeitsfrage: Was ist es?), gibt es eine Beschreibung des IST bzw. des SOLL Zustandes (z.B.: Arbeitsfrage: Wie ist es?) und eine Lösung zur praktischen Umsetzung bzw. Durchführung (Arbeitsfrage: Wie geht es?). Ebenso ist der Führungsaspekt spätestens im abschließenden FAZIT zu beantworten. Gibt es einen messbaren und/oder beschreibbaren Nutzen so ist eine Kosten - / Nutzengegenüberstellung anzuführen, es gibt immer einen Nutzen- und Kostenaspekt (auch wenn er nicht immer in Zahlen auszudrücken ist)!

Wichtig ist auch, die Arbeit „messbar“ darzustellen, d.h., was ist nachher anders und woran könnte man es erkennen (eben messbar machen).

Die Praxisarbeit umfasst **mindestens 7 Seiten** (Nettotext – ohne IV, Abb.Vz., Abk.Vz und Bilder) und wird mit einem einheitlichen Layout (Firmenlogo, Name des Einreichers, Tätigkeit / Funktion im Unternehmen, Zuständigkeitsbereich(e), bisherige Tätigkeiten im Unternehmen, Einreichdatum, Titel der Praxisarbeit) abgegeben. Die **maximale Seitenanzahl** wird zwar vom Zertifizierungsprogramm nicht vorgegeben, hat sich auf maximal 25 Seiten aber bewährt.

### **6.1. Textteil**

Die Arbeit wird als fortlaufender Text verfasst und ist in Kapitel bzw. Abschnitte und allenfalls in Unterabschnitte zu gliedern.

### **6.2. Kapitel / Unterkapitel**

Eine Anleihe an das „wissenschaftliche Arbeiten“ ist die Struktur in Form von Kapitel / Hauptüberschriften / Unterpunkten. Dabei gilt die Regel, dass nicht mehr als 1 Unter-ebene vorzusehen ist (z.B. 6.2. Kapitel / Unterkapitel). Ebenso ist dabei darauf zu achten, dass es keinen Unterpunkt „isoliert“ gibt (jeder Unterpunkt braucht „einen kleinen Bruder“) - es wäre also nicht „wissenschaftlich“ (professionell), wenn bei unserem Beispiel nur Pkt. 6.1. existieren würde.

## **7. Der Fokus der Praxisarbeit liegt auf**

- **Ausarbeitung/Aufbau:**

Arbeitstitel - Zielsetzung - Themenstellung

- **Vorgehensweise:**

Geschlechtsspezifische Formulierungen gelten sinngemäß immer für beide Geschlechter  
Juli 2017/kpr

Problemerkfassung – Problemdarstellung – Lösungsweg – Terminplanung – eigener Beitrag - Einbindung der Mitarbeiter

- **Ergebnisse:**

Erfüllung der Zielsetzung – Verwendbarkeit der Ergebnisse – Praxisrelevanz – Fazit – Führungsanteil

- Der Führungsanteil wurde in den letzten Jahren durch die Zertifizierungsstelle aufgewertet. D.h. es ist zwingend in der Arbeit zu beschreiben, was an der Arbeit mit „Führung“ zu tun hat und vor allem worin sich im konkreten Wirkungsbereich das „Führungsverhalten“ und die „Führungsherausforderung“ gezeigt hat.
- Der Text soll durch Diagramme, Tabellen, Fotos o. ä. ergänzt werden; diese jedoch bitte im Text erläutern und in die Gesamtargumentation integrieren. Die Systematik der Bildbeschriftung (Abbildungsverzeichnis / Tabellenverzeichnis – Texthinweis auf das Bild – Bilderbezeichnung / Tabellenbezeichnung) muss gegeben sein!
- Für die Durchgängigkeit bei Abbildungen / Tabellen / Graphiken ist unbedingt erforderlich, im Text auf die Abbildung / Tabelle / Graphik zu verweisen, die dann als Abbildung möglichst räumlich nahe dazugehört. So ist jede Abbildung im:
  - Abbildungsverzeichnis
  - im Textteil, wo die Abbildung zu näherer Erklärung des Textes dient und
  - unter der Abbildung (bitte die Abbildungsbezeichnung mit Doppelpunkt, Schriftgröße 10, immer gleich schreiben) zu finden und muss in Bezeichnung und Nummerierung zusammenpassen.

Wir wünschen Euch allen ein gutes Gelingen!

Herzliche Grüße – Das Trainerteam  
kpr