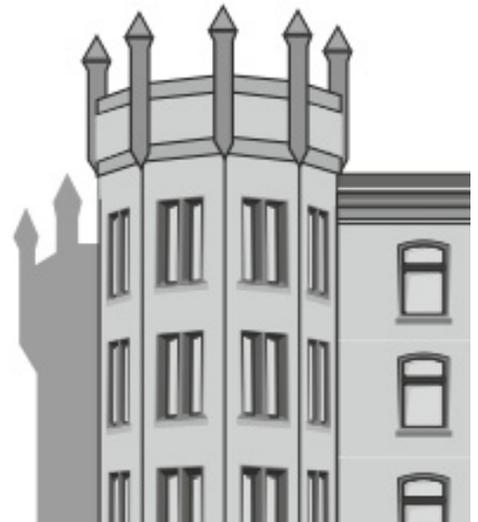


Regularien für die schriftliche
Fassung der Projektarbeit
bzw. der Projektorientierten
Arbeit

Handout für die Studierenden
der Fachschule

2013/2014



Regularien für die schriftliche Fassung der Projektarbeit bzw. der Projektorientierten Arbeit

Inhalt

1 Grundsätzliches.....	1
2 Aufbau der Arbeit	1
3 Deckblatt.....	3
4 Inhaltsverzeichnis.....	4
5 Struktur und Art der Paginierung.....	5
6 Literaturangaben	6
6.1 Eigenständige Werke und Sammelbände.....	6
6.2 Zeitschriftenaufsätze und Zeitungsartikel	6
6.3 Einzelner Artikel aus einem Sammelband	6
7 Quellenangaben.....	7
8 Zitate	8
8.1 Indirekte Zitate	8
8.2 Direkte Zitate.....	8
8.3 Neue und alte Rechtschreibung in Zitaten	8
8.4 Auslassungen.....	8
9 Abbildungsverzeichnis /-Abkürzungsverzeichnis / Formatierung	10
10 Weitere Formatierungs- und Gestaltungshinweise	11
11 Eigenständigkeitserklärung	12
Anhang 1: Beispiel-Deckblatt.....	13
Anhang 2: Hinweise zu abweichenden Regelungen	14

1 Grundsätzliches

Eine Dokumentation ist prinzipiell einem Protokoll sehr ähnlich, nur dass die aufgezählten Sachverhalte deutlich umfangreicher ausgestaltet sind. Darüber hinaus werden zu Themen und Ereignissen nicht nur Maßnahmen, sondern auch die Planung, Vorbereitung und die Hintergründe dargestellt.

Grundsätzlich jedoch ist eine Dokumentation sachlich, präzise und neutral zu schreiben, mit einem wissenschaftlichen Charakter. Fachausdrücke sind erwünscht, solange die Lesbarkeit nicht darunter leidet. Die Zielgruppe – der uninformierte, aber sehr interessierte Leser – sollte dabei nicht aus den Augen gelassen werden.

Die Dokumentation wird immer im Präsens geschrieben, selbst dann, wenn Vorgänge in der Vergangenheit dokumentiert werden. Aufgrund der neutralen Darstellung ist die persönliche (Ich-Wir) Perspektive zu vermeiden.

2 Aufbau der Arbeit

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen ersten Aufschluss über die Anlage der Dokumentation und die Gedankenführung. Ein gutes Inhaltsverzeichnis kommt einer Kurzfassung der Arbeit und ihrer Ergebnisse gleich. Dabei sollte man folgende Punkte beachten:

- a) Jede Dokumentation besteht zumindest aus drei Teilen: **Einleitung, Hauptteil, Schluss**.
- b) In der **Einleitung** wird die Fragestellung der Projektarbeit vorgestellt. Es werden die Ziele der Arbeit, möglichst bereits im Hinblick auf den bisher erreichten „Forschungsstand“, beschrieben. Ferner sind Hinweise auf den Aufbau der Arbeit sinnvoll. Der Leser soll mit der Fragestellung und der Thematik vertraut gemacht und dafür interessiert werden!
- c) Der **Hauptteil** wird weiter untergliedert. Lassen Sie sich immer davon leiten, dass durch die Überschriften der Gedankengang sinnvoll und übersichtlich strukturiert werden soll. Eine zu feine Untergliederung im Hauptkapitel wird sich deshalb weniger empfehlen. Die Überschriften sollten eine einheitliche Struktur nach Länge und Syntax aufweisen. Diese Überschriften sind mit **exaktem Wortlaut** in das Inhaltsverzeichnis zu übernehmen. Als Seitenangabe ist jeweils die erste Seite des entsprechenden Abschnittes zu wählen.
- d) Im **Schluss** (Zusammenfassung/Ergebnisse/Ausblick) werden wichtige Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst, kritische Reflexionen angebracht und evtl. Probleme aufgezeigt. Haben Sie auch Mut zu eigenständiger Urteilsbildung. Im Schluss, in dem die Arbeit und ihr Ergebnis zusammengefasst werden, zeigt sich besonders klar, ob die Projektgruppe erfolgreich gearbeitet hat und zur Eigenkritik fähig ist.

- e) Titelblatt und Inhaltsverzeichnis werden bei der **Seitenzählung** mitgezählt. Das Inhaltsverzeichnis erhält dabei eine römische Nummerierung, wenn es mehr als eine Seite beträgt (s.u.). Achtung bei der Übernahme von Textformatierungsmerkmalen in das Inhaltsverzeichnis bei automatischer Indexerstellung: Im Inhaltsverzeichnis haben Textmerkmale wie „fett“ oder „unterstrichen“ nichts zu suchen!
- f) Am Ende der Arbeit schließen sich im Anhang das Literaturverzeichnis, das Abkürzungsverzeichnis, ein Abbildungsverzeichnis und die Eigenständigkeitsklärung an.

3 Deckblatt

Das Deckblatt der Dokumentation sollte die wesentlichen Informationen enthalten. Hierzu gehören neben der Bezeichnung „Projektorientierte Arbeit“ oder „Projektarbeit“ der Jahrgang, der Name und die Anschrift der Schule, die korrekte Klassenbezeichnung, die Namen der Gruppenmitglieder in alphabetischer Reihenfolge, die Namen der entsprechenden Betreuungslehrer und der Abgabetermin der Dokumentation.

Das Thema der Arbeit sollte eine wesentliche und zentrale Stellung auf dem Deckblatt einnehmen.

Darüber hinaus können gestalterische Elemente wie Fotos, Diagramme, Logos u. ä. verwendet werden, wenn diese der Verdeutlichung des Themas, der Motivation des Lesers oder dem ästhetischen Empfinden dienen.

Auf dem Deckblatt, wie auch im Innenteil, sollten unterschiedliche Textausrichtungen möglichst vermieden werden. Die Kombination aus Mittelachse und anderen Ausrichtungen ist gestalterisch unangemessen.

Aufzählungszeichen innerhalb des Textteils sollten möglichst an der linken Satzkannte des Fließtextes beginnen und einen normalen Wortabstand zum Text aufweisen.

4 Inhaltsverzeichnis

Die **Nummerierung der Überschriften** ist ausgehend von einer ersten Ebene für die Hauptpunkte entsprechend des Aufbaus der Arbeit auf tiefere Ebenen in Unterpunkte herunterzubrechen, sofern die Thematik dies erfordert. Zu bedenken gilt es hier, dass auf einer Gliederungsebene niemals nur ein Gliederungspunkt stehen darf (aus 4.1 folgt, dass es auch ein 4.2 geben muss) und dass die Punkte auf einer Ebene auch den gleichen Rang einnehmen sollten. Die Nummerierung erfolgt mit arabischen Zahlen, wobei hinter der letzten Zahl **kein Punkt** zu setzen ist (z. B. 4.2 oder 3.4.2 und nicht 3.4.2.).

Beispiel:

INHALT

1 Einleitung	3
2 Projektidee und Kooperationspartner	4
2.1 Gestaltung der Aufgabe.....	5
2.2 Zusammenarbeit mit LBA.....	6
3 Konzept und Umsetzung	8
3.1 Softwareprogramme.....	9
3.1.1 LOBOS.....	12
3.1.2 EUROS.....	15
3.2 Möglichkeiten der Anwendung.....	17
3.3 xxxxx.....	20

5 Struktur und Art der Paginierung

Titelblatt	(ohne Nummerierung)
evtl. Vorwort	(römische Nummerierung)
Inhaltsverzeichnis	(römische Nummerierung)
Text	(arabische Nummerierung)

Anhang:	
Abbildungsverzeichnis	(römische Nummerierung)
Abkürzungsverzeichnis	(römische Nummerierung)
Quellenverzeichnis	(römische Nummerierung)
Literaturverzeichnis	(römische Nummerierung)
Erklärung	(ohne Nummerierung)

6 Literaturangaben

6.1 Eigenständige Werke und Sammelbände

Grundsätzlich gilt folgende Reihenfolge für die Literaturangabe. Die Satzzeichen (Komma, Punkte und Doppelpunkte) sind zu beachten. Optionale Angaben stehen in [eckigen Klammern]:

Nachname, Vorname [Nachname, Vorname (Hg.)] (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Angaben zur Auflage, Erscheinungsort: [Verlag].

Beispiel:

Rifkin, Jeremy (1996): Das Ende der Arbeit und ihre Zukunft. 4. Aufl., Frankfurt/Main: Campus Verlag.

Angaben zur Auflage geben genaueren Aufschluss über die verwendete Auflage: z.B. „5., neu bearb. und erw. Aufl.“

6.2 Zeitschriftenaufsätze und Zeitungsartikel

Bei Zeitschriftenaufsätzen und Zeitungsartikeln gilt Folgendes:

Nachname, Vorname [Nachname, Vorname (Hg.)] (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift/Zeitung. Ausgabe/Jahr, Seitenangabe

Beispiel:

Bergmann, Christine (1993): Initiative für einen öffentlich geförderten Beschäftigungssektor (Zweiter Arbeitsmarkt). In: WSI-Mitteilungen 10/1993: S. 677-684.

Bei Zeitschriften und Zeitungen wird kein Erscheinungsort angegeben.

6.3 Einzelner Artikel aus einem Sammelband

Ist der Artikel (Aufsatz), aus dem man zitiert, in einem von einem anderen Verfasser herausgegebenen Werk (Sammelband) erschienen, dann gilt Folgendes:

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel (des Sammelbands). Angaben zur Auflage, Seitenzahlbereich des Artikels im Sammelband, Erscheinungsort[: Verlag].

Beispiel:

Steinke, Rudolf (1996): Die Reform des Arbeitsförderungsgesetzes (AFG). In: Senatsverwaltung für Arbeit, Berufliche Bildung und Frauen (Hrsg.): Das Ende des Arbeitsförderungsgesetzes (AFG)? Bd. 25, S. 69-85, Berlin: BBJ Verlag.

7 Quellenangaben

Internetquellen

Das Angeben, die Benutzung und das Zitieren von Internetquellen stellen einen Spezialfall dar. Im Gegensatz zu Büchern oder Zeitschriften sind Onlinequellen eventuell nicht immer zugänglich. Trotzdem muss die verwendete Quelle mit der URL im Text und auch im Literaturverzeichnis angegeben werden. Im Literaturverzeichnis sollte dafür auch ein eigener Punkt gemacht werden, in dem sämtliche Onlinequellen zusammengefasst sind, wenn diese nur allgemeine Website-Angaben sind.

Wichtig: Das Datum des Entnehmens der Quelle ist unbedingt anzugeben (Stand: 13.09.2006), da Internetangaben aktualisiert werden, sodass bei späterem Nachlesen ein anderer Inhalt erscheinen könnte.

Beispiel:

Bundeskanzleramt: Erster Bericht der Republik Österreich an den Europarat:
URL: <http://www.bka.gv.at/DocView.axd?CobId=3454> (Stand: 25.09.2008).

Hier wurde ein Bericht des Bundeskanzleramtes verwendet. Unbedingt wichtig ist es, am Schluss den Tag des Zugriffes zu vermerken. In diesem Fall also: 25.09.2008. Verwendet man beispielsweise wissenschaftliche Texte, die online publiziert wurden, so müssen diese nicht in einem eigenen Punkt angegeben werden. Diese können direkt im Literaturverzeichnis angegeben werden.

Beispiel:

Karpf, Peter und Werner Platzer und Udo Puschnig (2008): Volksgruppen und Religion. Identität und Bekenntnis. Online unter URL:
http://www.koroska.at/images/uploads/Ktn_doku_24_sc.pdf (Stand: 07.05.2009).

Hierbei handelt es sich gleich um ein ganzes Buch, das online publiziert wurde. Aber auch einzelne Artikel usw. können so angeführt und direkt im Literaturverzeichnis aufgelistet werden.

8 Zitate

8.1 Indirekte Zitate

Indirekte Zitate geben den Inhalt sinngemäß in eigenen Worten wieder. Die Kennzeichnung indirekter Zitate beginnt immer mit der Abkürzung vgl. (vergleiche), da es sich „nur“ um eine sinngemäße Wiedergabe des Inhaltes handelt, z.B. (vgl. Steinke 1996, S.73). Zu beachten ist die Verwendung des Konjunktivs.

8.2 Direkte Zitate

Wenn ein Satz oder Wort wortwörtlich (d.h. wie es auch im Originaltext steht) übernommen wird, handelt es sich um ein direktes Zitat und wird in Anführungszeichen („...“) gesetzt. Diese Verwendung erfolgt nur, wenn der genaue Wortlaut oder der Begriff besonders wichtig ist. Grundsätzlich sollte man mit direkten Zitaten eher sparsam umgehen. Diese Zitate müssen vollständig und originalgetreu übernommen werden, auch wenn das Original fehlerhaft ist, in einer Fremdsprache verfasst wurde oder der grammatikalische Zusammenhang nicht mit dem eigenen Text übereinstimmt. Derartige Fehler werden im Zitat mit [sic] gekennzeichnet. (sic bedeutet „wirklich so“).

Beispiel:

„Die Lerer [sic] machen es so.“

Enthält das wörtliche Zitat seinerseits wörtliche Zitate Dritter, so steht dieses in halben Anführungszeichen („...“).

8.3 Neue und alte Rechtschreibung in Zitaten

Bei wortwörtlichen Zitaten muss die Rechtsschreibung unverändert übernommen werden, auch wenn mittlerweile in Deutschland die neue Rechtschreibung gilt. Eine Anpassung der Zitate an die gültigen Rechtschreibregeln erfolgt nicht. Wurde die Quelle in einer Zeit verfasst, in der noch die alte Rechtschreibung (oder eine Übergangsregelung) gültig war, so werden Worte, die nach heutiger Schreibung falsch sind, nicht markiert. Als Fehler (mit [sic]) wird nur markiert, was schon damals falsch war. Man muss also auch heute noch immer beide Schreibweisen kennen und wissen, was wann gültig war.

8.4 Auslassungen

Die Auslassung von einem Wort wird mit runden Klammern und zwei Punkten (..) gekennzeichnet. Auslassungen mehrerer Wörter werden mit runden Klammern und drei Punkten (...) gekennzeichnet. Wird ein Teil des Zitates an einer anderen Stelle

eingefügt, so steht dieses in runden Klammern. Fügt der Autor etwas in das Zitat ein, so schreibt man es in [eckige Klammern].

Die Auslassung darf in keinem Fall den Sinn des Zitats verfälschen oder ins Gegenteil verkehren.

Beispiele für wörtliches Zitat (1.), Zitat mit Auslassung (2.) und Einfügung (3.):

1. „Die Anziehung der Zumutbarkeitsschraube ist arbeitsmarktpolitisch völlig überflüssig.“ (Steinke, 1996, S. 73)
2. Hier findet eine Verschärfung statt, wobei „die Anziehung der Zumutbarkeitsschraube (...) arbeitsmarktpolitisch völlig überflüssig ist.“ (Steinke, 1996, S. 73)
3. „Die Anziehung der Zumutbarkeitsschraube ist arbeitsmarktpolitisch [und sozialpolitisch] völlig überflüssig.“ (Steinke, 1996, S. 73)

Grundsätzlich sind alle Zitate (wörtlich oder indirekt) mit Fußnoten zu kennzeichnen und unter dem Text mit der Quelle zu belegen.

9 Abbildungsverzeichnis /-Abkürzungsverzeichnis / Formatierung

Abbildungsverzeichnis

An das Ende der Arbeit (hinter das Quellenverzeichnis) gehört ein Abbildungsverzeichnis, welches durchgehend nummeriert die in der Dokumentation benutzten Abbildungen mitsamt Quelle und Seitenzuordnung aufzeigt (Abb.1 – Abb.n).

Sämtliche Abbildungen in der Dokumentation sind fortlaufend durchzunummerieren (Abb.1 – Abb.n) und zu beschreiben.

Abkürzungsverzeichnis

Die verwendeten Abkürzungen werden der jeweiligen Seite zugeordnet und der Reihe ihres Auftretens nach mit exaktem Wortlaut erklärt.

Formatierung

Die Dokumentation ist in der Schriftart Calibri, Schriftgröße 12 Pt anzufertigen. Überschriften und Hervorhebungen sind davon ausgenommen. Es sollte ein überarbeiteter Blocksatz gewählt werden, wobei die Silbentrennung eingegeben werden muss, um unschöne Lücken zu vermeiden. Der Zeilenabstand beträgt 1,5.

Fußnoten: linksbündige Ausrichtung, Schriftgröße 10 Pt

Seitenränder: links: 4cm, rechts: 2,5 cm, oben und unten: 2,5 cm

Die Fußnoten sind am rechten Ende jeder Seite aufzunehmen. In der Regel erfolgen die Fußnoten in durchgängiger Nummerierung. Die Nummerierung der Seitenzahlen erfolgt in der Fußzeile rechts.

10 Weitere Formatierungs- und Gestaltungshinweise

- Einzüge i. d. R. nur bei Exkursen, Beispielen, längeren Zitaten.
- Hervorhebungen i.d.R. *kursiv* oder **fett**, jedoch kein „Formatierchaos“, sparsamer Farbeinsatz, keine Schattierungen, keine Unterstreichungen (Typografiefehler)!
- Vermeidung von Hurenkindern und Schusterjungen, d.h. keine einzelne Zeile eines Absatzes auf einer neuen Seite, keine erste Zeile eines neuen Absatzes auf der alten Seite.
- Personennamen in Kapitälchen oder Versalien, z. B. ALBERT EINSTEIN oder ALBERT EINSTEIN, sind zu vermeiden.
- Anführungszeichen und halbe Anführungszeichen richtig einsetzen (also nicht "xxx" sondern „yyy“). Alternativ lassen sich auch französische Anführungszeichen mit den Pfeilspitzen nach innen gerichtet verwenden (»zzz«). Diese sind nicht zu verwechseln mit den Größer- oder Kleiner-Zeichen (>>xxx<<).
- Gedankenstriche richtig verwenden, also nicht - (= Trennungsstrich) sondern – (= Gedankenstrich), zu erreichen über die Tastenkombination ALT + 0150 (auf dem Nummernblock getippt); auf dem Mac über gleichzeitiges Drücken von ALT und Trennungsstrich.
- Rechtschreibung beachten.
- Abkürzungen vermeiden – nur gängige Abkürzungen benutzen oder diese im Abkürzungsverzeichnis festhalten.
- Fußnoten sparsam einsetzen, bei Quellenangaben jedoch zwingend.
- Das Schullogo in korrekter Form auf der Grundlage www.bk-tm.de/ci verwenden.

11 Eigenständigkeitserklärung

Beispiel:

Wir versichern, dass wir das vorliegende Projekt durchgeführt und die vorstehende Dokumentation eigenständig verfasst und ohne fremde Hilfe angefertigt haben. Wir haben alle Stellen, die wörtlich oder annähernd wörtlich aus fremden Publikationen entnommen sind, als solche kenntlich gemacht. Das Thema unserer Projektarbeit ist in der vorliegenden Form noch nicht bearbeitet worden.

Datum/Unterschrift der Projektgruppe

Anhang 1: Beispiel-Deckblatt

Thema der Projektarbeit (bzw. POA):

**Automatische Sortieranlage
gesteuert mit einer SPS**

Schule: Berufskolleg Platz der Republik
für Technik und Medien
Platz der Republik 1
41065 Mönchengladbach

Klasse: TM-XY

Gruppenmitglieder: **Benjamin Mustermann**
Gabi Zufall

Betreuungslehrer: Herr Meier
Herr Müller

Abgabetermin: ...

Anhang 2: Hinweise zu abweichenden Regelungen

Für die **Studierenden der Fachschule Maschinenbautechnik** gilt eine andere Regelung für die Gestaltung des Deckblatts. Dieses soll hier keinerlei Bilder oder gestalterische Elemente beinhalten.

Für die **Studierenden der Fachschule Luftfahrttechnik** gilt zusätzlich, dass sowohl die Dokumentation für die Projektorientierte Arbeit als auch die Dokumentation der Projektarbeit ein Lasten- und Pflichtenheft enthalten müssen. Dieses ist in den jeweiligen Anhang aufzunehmen.

Für die **Studierenden der Fachschule Elektrotechnik** gelten folgende zusätzliche Regelungen:

Es ist ein Lasten- und Pflichtenheft in den Anhang der Dokumentation aufzunehmen.

Während der Durchführung der Projektarbeit finden Projektgruppensitzungen mit allen Gruppenmitgliedern und dem Betreuungslehrer statt.

In der Teilzeitform finden diese ca. 1,5 stündigen Sitzungen 14-tägig, in der Vollzeitform wöchentlich statt. Hier besteht die Möglichkeit den Fortschritt bzw. die Probleme des Projektes dem Betreuungslehrer ausführlich darzustellen und mit ihm zu diskutieren.

Während der Sitzungen wird durch je ein Projektgruppenmitglied Protokoll geführt. Protokollinhalte dabei sind:

- erreichter Arbeitsstand,
- erreichter Soll- / Ist-Vergleich,
- Prozessfortschritt,
- aufgetretenen Schwierigkeiten,
- Darstellung fachlicher Besonderheiten,
- weitere Vorgehensweise,
- Arbeits- und Terminabsprachen.

Diese Protokolle sind in den Anhang der Dokumentation aufzunehmen.

Weitere Regelungen sind im Dokument „Projektinfo“ der Fachschule Elektrotechnik zu finden.