

Zweijährige Fachschule

Fachbereich Technik

Hinweise zur Erstellung der Projektdokumentation

Inhaltsverzeichnis

1	INHALTLICHE GESTALTUNG	3
1.1	DEFINITION UND AUFBAU	3
1.1.1	<i>Beispiel für die Gliederung einer Projektdokumentation</i>	3
2	FORMALES	4
2.1	GESTALTUNG	4
2.1.1	<i>Äußere Form und Umfang</i>	4
2.1.2	<i>Gestaltung des Titelblattes</i>	4
2.1.3	<i>Quellenverzeichnis</i>	5
2.1.4	<i>Wörtliche Zitate</i>	6
2.1.5	<i>Vergleiche bzw. sinngemäße Wiedergabe der Meinung des Autors</i>	6
2.2	ORGANISATORISCHES	7
2.2.1	<i>Anzahl der abzugebenden Exemplare</i>	7
2.2.2	<i>Eidesstattliche Erklärung</i>	7
3	EMPFEHLUNGEN	7
3.1	INHALTLICHE ASPEKTE	7
4	ORGANISATORISCHES ZUR DURCHFÜHRUNG	8
4.1	GRUPPENGROÖBE	8
4.2	PROJEKTANTRAG	8
4.3	ABGABETERMIN	8
4.4	TERMINE PROJEKTPRÄSENTATION	8
4.5	BEWERTUNG	8

ANLAGE

FORMULAR *PROJEKTBÖRSE*

1 Inhaltliche Gestaltung

1.1 Definition und Aufbau

Die Projektarbeit ist eine längere Arbeit über ein Thema, die im Verlauf des letzten Ausbildungsjahres neben den sonstigen häuslichen Arbeiten selbstständig angefertigt wird und die den formalen Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens (Anmerkungen, Quellenverzeichnis, Zitieren usw.) entspricht. In ihr soll die/der Studierende zeigen, dass sie/er fähig ist, ein fest umrissenes Thema darzustellen und Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen.

Sie besteht aus folgenden Bestandteilen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- (ggf. Abbildungsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis)
- Einleitung
- Textteil
- Zusammenfassung / Reflexion
- Quellenverzeichnis
- Anhang
- Eidesstattliche Erklärung

1.1.1 Beispiel für die Gliederung einer Projektdokumentation

1 Einleitung

1.1 Pflichtenheft¹

1.1.1 Beschreibung und Bewertung des Ist-Zustandes	1.1.1 Genaue Beschreibung der zu erstellenden Anlage bzw. Software
1.1.2 Genaue Beschreibung der vorzunehmenden Änderungen, um dem Kundenwunsch gerecht zu werden.	

1.2 Zeitplanung

Die Zeitplanung erfolgt zweckmäßigerweise in Wochenblöcken mit Stundenangaben. Werden Arbeitsschritte parallel bearbeitet, so werden auch die Blöcke getrennt dokumentiert. Der Zeitplan gibt dem Kunden Aufschluss über die geplanten Arbeitsabläufe (Wer macht was zu welchem Zeitpunkt?)

2 Theoretische Betrachtung der auszuführenden Arbeit.

Hier werden die theoretischen Grundlagen der Projektarbeit in dem Umfang dargestellt, wie sie für die Umsetzung des Projektes notwendig sind. Die Betrachtung dokumentiert auch das Umfeld, in dem das Projekt steht und grenzt es gegenüber möglichen anderen Lösungswegen ab (Wie sehen andere Lösungen aus und warum wurde gerade dieser Weg gewählt?).

¹ Im Geschäftsleben ist das Pflichtenheft die Absichtserklärung eines Auftragnehmers über den Umfang und Ablauf einer angebotenen Arbeit. Wird das Pflichtenheft vom Auftraggeber angenommen, so ist es die rechtliche Grundlage für die Bewertung der durchzuführenden bzw. durchgeführten Arbeit. Daraus ergibt sich, dass ein Pflichtenheft möglichst präzise die Art und den Umfang der auszuführenden Arbeit, als auch die Zeitplanung beschreibt.

2.1.3 Quellenverzeichnis

In ihm wird die vom Verfasser der Arbeit benutzten Quellen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt, jeder Titel nach dem nachfolgend dargestellten Zitierschema.

Handelt es sich bei dem verwendeten Werk um ein einzeln erschienenes Werk, so sind folgende Angaben im Quellenverzeichnis aufzuführen:

Autor bzw. Herausgeber (*Nachname, Vorname*): [Erscheinungsjahr] Titel (in Anführungszeichen oder kursiv), Auflage, Erscheinungsort.

z.B.:

Paetzel, Ulrich: [2001] „*Wissenschaftliches Arbeiten Überblick über Arbeitstechnik und Studienmethodik*“, Berlin.

Befindet sich der angeführte Text in einem Sammelband, sind die Angaben wie folgt zu gliedern:

Autor (*Nachname, Vorname*): [Erscheinungsjahr] Titel des Beitrags (in Anführungszeichen oder kursiv), **in:** Herausgeber (*Nachname, Vorname*) „*Titel des Sammelwerks*“, Band, Auflage, Erscheinungsort, Seitenzahlen des Beitrags im Sammelwerk.

z.B.:

Huber, Oswald: [1993] „*Beobachtung*“, **in:** Roth, Erwin; *Sozialwissenschaftliche Methoden*, 3. völlig überarb. und erw. Aufl., München, Wien, S. 126 - 145.

Wird ein in einer Zeitschrift erschienener Artikel verwendet, so sind die Angaben wie folgt zu gliedern:

Name der Zeitschrift, Jahrgang der Zeitschrift [Erscheinungsjahr] lfd. Heftnummer des Jahrgangs: Titel des Beitrags (in Anführungszeichen oder kursiv), Erscheinungsort, Seitenzahlen des Beitrags.

z.B.:

DER SPIEGEL, 50 [1996] 11: „*Der Nationalstaat ist überholt*“, Hamburg, S. 102 – 104.

Werden Informationsquellen aus dem Internet verwendet, so ist die Quelle wie folgt im Quellenverzeichnis anzuführen:

Autor (*Nachname, Vorname*) bzw. Institution: [Datum]³ Titel des Beitrags (in Anführungszeichen oder kursiv), URL des Beitrags⁴.

z.B.:

VDE: [2004-06-08], „*Die 2. Welle der Informationsgesellschaft*“, URL: http://www.vde.de/Allgemein/Informationen/Aktuelles/VDE-Allgemein/2003-Oeffentlich/2_Welle_Infoges.htm?SmartNavigation=d5975c86-0139-400d-a35c-f21207d2782f.

Hinweis:

Da viele „Seiten“ nach kurzer Zeit nicht mehr „online“ sind, sollen „Screenshots“ angefertigt und ausgedruckt werden, die in den Anhang übernommen werden. Dies erleichtert die Überprüfbarkeit der Arbeit(en).

³ Hierbei handelt es sich um das Datum, an dem die URL das letzte Mal durch den Verfasser der Arbeit aufgerufen wurde.

⁴ Es muss die URL angegeben werden, die direkt zu dem benutzten Dokument führt.

2.1.4 Wörtliche Zitate

Das wörtliche Zitat wird im Text durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. In der zugehörigen Fußnote werden folgende Angaben angeführt:

Autor, Herausgeber bzw. Zeitschriftentitel (*Nachname*, (*Vorname*⁵ [*Erscheinungsjahr*]⁶)) und *Seitenzahl(en)*.

- z.B.: Paetzel, U., S. 105 ff.
- Paetzel, U. [1998], S. 104.
- DER SPIEGEL, 50 [1996] 11, S. 104.

Werden Internetseiten zitiert, lautet die Angabe in der Fußnote wie folgt:

- z.B.: http://www.vde.de/Allgemein/Informationen/Aktuelles/VDE-Allgemein/2003-Oeffentlich/2_Welle_Infoges.htm?SmartNavigation=d5975c86-0139-400d-a35c-f21207d2782f (2004-06-08)⁷.

2.1.5 Vergleiche bzw. sinngemäße Wiedergabe der Meinung des Autors

Bei Vergleichen bzw. sinngemäßer Wiedergabe wird die Fußnote am Ende des Absatzes im Text eingefügt. Die zugehörige Fußnote enthält folgende Informationen:

Autor bzw. Herausgeber (*Nachname*, (*Vorname*)⁸ [*Erscheinungsjahr*]⁹) und *Seitenzahl(en)*.

- z.B.: vgl. Paetzel, U., S. 105 ff.
- vgl. Paetzel U. [1998], S. 104
- vgl. DER SPIEGEL, 50 [1996] 11, S. 104.

Werden Internetseiten zitiert, lautet die Angabe in der Fußnote wie folgt:

- z.B.: vgl. http://www.vde.de/Allgemein/Informationen/Aktuelles/VDE-Allgemein/2003-Oeffentlich/2_Welle_Infoges.htm?SmartNavigation=d5975c86-0139-400d-a35c-f21207d2782f [2004-06-08]¹⁰.

⁵ Der Vorname muss nur ausgeschrieben werden, wenn zwei Autoren mit gleichem Nachnamen im Quellenverzeichnis aufgeführt sind.

⁶ Das Erscheinungsjahr muss nur dann angegeben werden, sofern von dem Autor Werke aus verschiedenen Erscheinungsjahren zitiert werden.

⁷ Siehe Fußnote [3](#).

⁸ Der Vorname muss nur ausgeschrieben werden, wenn zwei Autoren mit gleichem Nachnamen im Quellenverzeichnis aufgeführt sind.

⁹ Das Erscheinungsjahr muss nur angegeben werden, sofern von dem Autor Werke aus verschiedenen Erscheinungsjahren zitiert werden.

¹⁰ Siehe Fußnote [3](#).

Gelöscht: 3

Gelöscht: 2

Gelöscht: 3

Gelöscht: 2

2.2 Organisatorisches

2.2.1 Anzahl der abzugebenden Exemplare

Von jeder Projektarbeit sind vier Papier-Exemplare abzugeben. Als Ergänzung ist die Arbeit in elektronischer Form beizufügen.

2.2.2 Eidesstattliche Erklärung

Am Ende der Projektarbeit ist eine Erklärung mit folgendem Wortlaut anzufügen:

E r k l ä r u n g

Wir versichern, die vorliegende Projektarbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt zu haben. Alle Stellen, die bildlich, wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen oder anderen Quellen entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht.

[Ort, Datum]

[Namen und Unterschriften]

3 Empfehlungen

Gelöscht: ¶

Formatiert: Nummerierung und Aufzählungszeichen

3.1 Inhaltliche Aspekte

- o Um den Ansprüchen einer wissenschaftlichen Arbeit gerecht zu werden, soll der Schreibstil des Passivs bzw. der Nominalstil gewählt werden.¹¹
- o Beschreibung der Projektdurchführung
 - Konzeptionell; Planungen beschreiben, Alternativen abwägen, Entscheidungen begründen
 - Umsetzung; darstellender versus reflektierender Schreibstil, Einheitlichkeit
 - Teilreflexion; Wertungen, Begründungen von Entscheidungen und deren Reflexion
- o Zielgruppenorientierung
 - Wer sind die Adressaten des Berichtes?
 - Weglassen von Trivialitäten unter Berücksichtigung des Adressatenbezuges
 - Auf Formulierungen, die belehrend wirken, verzichten bzw. geschickt formulieren
- o Anspruchsniveau des Projektes, Zeitaufwand, Gruppenarbeit, Gruppendynamik, Kosten/Nutzen (im Sinne: was haben wir gelernt) reflektieren
- o Sinnvoller Einsatz von Vorwort und Zusammenfassung
- o Einsatz von Grafiken: Informationsgehalt, Bezug zum Text, Anordnung, Auswahl
- o Erkennbarer „roter Faden“

Formatiert: Nummerierung und Aufzählungszeichen

3.2 Organisatorische Aspekte

- o Allen Studierenden wird empfohlen, eine (Vorab-)Fassung ihrer Projektarbeit den zuständigen Deutschlehrer/innen vorzulegen, die sie bei der sprachlichen Gestaltung und Gliederung der Arbeit beraten.

¹¹ Nicht „Wir haben uns dazu entschlossen, ...“ sondern „Der Entschluss wurde gefasst, ...“.

4 Organisatorisches zur Durchführung

4.1 Gruppengröße

Mitglieder der Projektgruppe: zwei bis max. vier
Nur in Ausnahmefällen kann die Projektarbeit auch alleine durchgeführt werden.

4.2 Projektantrag

Der Projektantrag erfolgt über das Formular „Projektbörse“.

4.3 Projektplanung

Spätestens sechs Wochen nach Start des Projekts ist dem Projektbetreuer eine Projektplanung in schriftlicher Form vorzulegen.

Formatiert: Nummerierung und Aufzählungszeichen

4.4 Zwischenberichte

Alle vier Wochen ist dem Projektbetreuer ein schriftlicher Zwischenbericht abzuliefern.

Formatiert: Nummerierung und Aufzählungszeichen

4.5 Zwischenpräsentation

Ein halbes Jahr vor der Abschlusspräsentation muss die Projektgruppe vor dem gesamten Semester eine Präsentation halten, die Auskunft über den aktuellen Arbeitsstand des Projekts gibt.

Formatiert: Nummerierung und Aufzählungszeichen

4.6 Abgabetermin

Die Abgabe der Projektarbeit hat vier Wochen vor der Präsentation zu erfolgen.

Formatiert: Nummerierung und Aufzählungszeichen

4.7 Termine Projektpräsentation

Die Projektpräsentation findet in der Vollzeitform am Freitag in der letzten Novemberwoche statt (*Herbst*). In der Teilzeitform ist die Präsentation am Freitag zwei Wochen vor Beginn der Osterferien (*Frühjahr*).

Gelöscht: hat in Absprache mit dem Projektbetreuer ca. vier Wochen vor der Präsentation zu erfolgen.

Formatiert: Nummerierung und Aufzählungszeichen

Genauere Termine sind dem aktuellen Prüfungsplan zu entnehmen.

4.8 Bewertung

In die Bewertung der Projektdokumentation fließen auch Rechtschreibung und Zeichensetzung mit ein.

Formatiert: Nummerierung und Aufzählungszeichen

