

# Hinweise zur Erstellung einer Projektarbeit

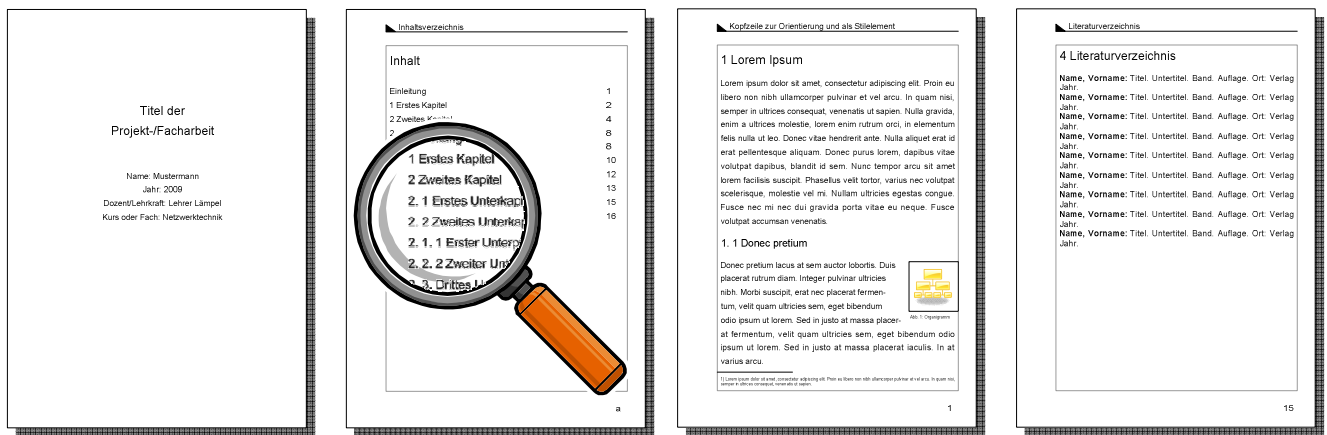
Eine Fach- oder Projektarbeit im Bereich der Lehre und Forschung sollte einem gewissen wissenschaftlichen Anspruch genügen. Ein Teil dieses Anspruchs ist die äußere Form der Arbeit, zu der Sie im Folgenden einige Hinweise erhalten.

Eine schriftliche Ausarbeitung besteht zunächst aus einem Deckblatt, das die wesentlichen Informationen wie Titel, Auftraggeber, Kurs/Fach/Seminar, Jahr/-gang und den Autorennamen enthält. Das Titelblatt wird nicht in die Paginierung (Seitennummerierung) einbezogen.

Als nächstes folgt das Inhaltsverzeichnis, das einen guten Überblick über die Gesamtarbeit durch Kapitel mit Seitenzahlen geben sollte. Ein mehrseitiges Inhaltsverzeichnis wird ggf. mit Buchstaben paginiert.



*Diese kleine Anleitung basiert auf dem Workshop „Produktionsprozesse im Digital- und Printbereich“, erschienen unter schulprozesse.de.*



Deckblatt

Inhaltsverzeichnis

Hauptarbeit

Literaturverzeichnis

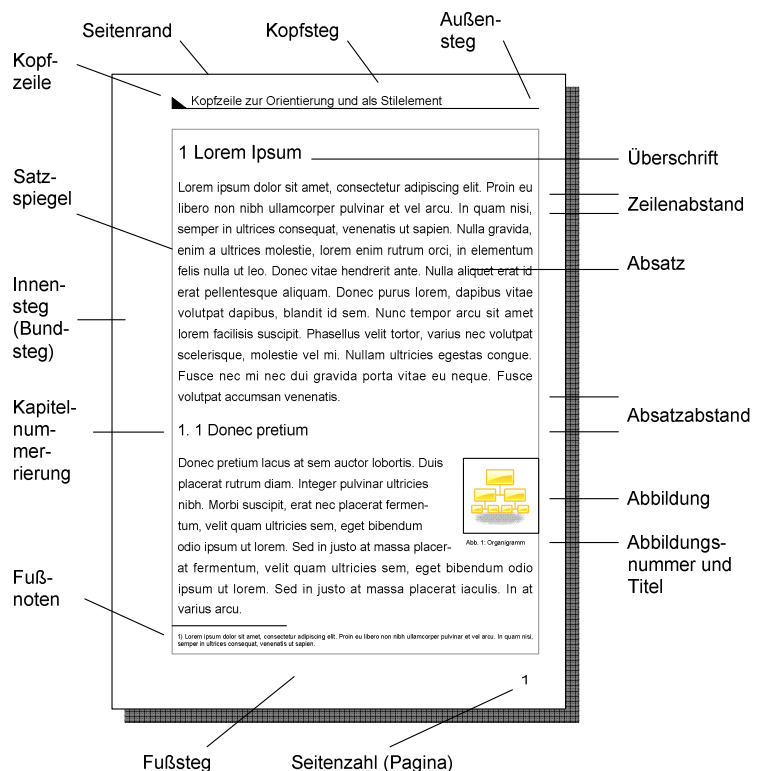
Das Augenmerk gilt der Hauptarbeit (Seite 1 Ihrer Arbeit). Diese sollte für den Leser gut zu lesen sein (Absatz-/Zeilenabstand, sinnvoller Heftrand (Innensteg), geeignete Schriftart und -größe) sowie eine übersichtliche Aufmachung haben.

Bilder (Fotos, Charts, Illustrationen etc.) sollten, sofern nötig den Text unterstützen und eindeutig nummeriert und bezeichnet sein (achten Sie stets auf das Urheberrecht). Große Abbildungen sowie unterstützende Dokumente werden i. d. R. mit einem entsprechenden Hinweis in den Anhang verlagert.

Erläuterungen und Quellenangaben finden in durchnummerierten Fußnoten Platz.

Das Offenlegen der verwendeten Quellen ist ein elementarer Bestandteil von Projektarbeiten und wird mit Hilfe eines Literaturverzeichnis und Quellenangaben realisiert. Ergänzend kann ein Abbildungsverzeichnis ausgewiesen werden.

Das Anhangverzeichnis mit separater Paginierung wird vorwiegend nach dem Literaturverzeichnis eingefügt.





Formalien für Ihre Projektarbeit:

Thema

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Abgabedatum

\_\_\_\_\_

Format

A3 | A4 | A5 | Sonst.

Außensteg

\_\_\_\_\_ cm

Innensteg

\_\_\_\_\_ cm

Zeilenabstand

\_\_\_\_\_ -fach

Schriftgröße

\_\_\_\_\_ Pt.

Umfang Inhalt

\_\_\_\_\_ Seiten

Hauptschriftart  
(Broschrift)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Beachten Sie die Hinweise der DIN 5008 zu den Schreib- und Gestaltungsregeln

## Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis weist alphabetisch sämtliche verwendeten literarischen Werke der Projektarbeit aus. Das Muster für die Ausweisung der verwendeten Literatur ist für alle Arten vom Grundsatz her identisch mit dem von Büchern:

### Grundsätzlicher Aufbau bei Buchwerken:

Name, Vorname: Titel. optional Untertitel. Band. Auflage. Verlagsort: Verlag Jahr.

Beispiel:

Harms, Knut: Produktionsprozesse im Digital- und Printbereich. 1. Auflage. Oldenburg: Verlag Lorem Ipsum 2010.

### Grundsätzlicher Aufbau bei Zeitschriften:

Name, Vorname: Titel. optional Untertitel. **In:** Zeitschrift, Ausgabennummer (Jahr), Seite von – bis.

### Grundsätzlicher Aufbau bei Zeitungen:

Name, Vorname: Titel. optional Untertitel. **In:** Zeitung (Datum), Ausgabennummer, Seite.

### Grundsätzlicher Aufbau bei Internetquellen:

Für den Nachweis von Internetdokumenten gibt es noch keine eindeutige DIN-Vorschrift. Zum Nachweis gilt: je genauer, desto besser.

Name, Vorname: Titel. URL. Erstellungs- bzw. Aktualisierungsdatum. Dokumentenformat (HTML, PDF etc.).

Bei mehreren Verfassern werden diese der alphabetischen Reihe nach erfasst. Bei vielen Verfassern kann auch nach der Nennung des ersten Verfassers der Zusatz „u. a.“ (und andere) statt der vollständigen Nennung erfolgen. Sollten vom Autor in einem Jahr mehrere Titel erschienen sein und zitiert werden, sind diese pro Jahr durchzunummerieren. Ist der Name eines Werkes einmal nicht bekannt, ersetzen Sie diesen mit n. n. für nicht namentlich.

## Zitat

Das eigentliche Ausweisen von Quellen an Texten geschieht direkt an der Zitatstelle. Die Quelle wird entweder in Klammern direkt hinter dem Zitat oder mittels einer Fußnote kenntlich gemacht. Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Inhaltliche Zitate werden mit der Abkürzung vgl. für „vergleiche“ ausgewiesen. Zum besseren Auffinden werden die Quellen mit der entsprechenden Seitenzahl ergänzt.

<sup>1</sup> Harms. S. 18 → wörtliches Zitat

<sup>1</sup> vgl. Harms. S. 18 → inhaltliches Zitat

<sup>1</sup> Harms, Knut. S. 18 → Auswahl eines Autors, sofern mehrere namensgleiche verwendet wurden

<sup>1</sup> Harms 2009. S. 18 → Auswahl eines Werkes, sofern mehrere Werke des gleichen Autors verwendet wurden

<sup>1</sup> Harms 2009 (a). S. 18 → Auswahl eines Werkes, sofern mehrere Werke des gleichen Autors in einem Jahr verfasst wurden



**Das wörtliche Zitieren ist nicht gestattet, um inhaltliche Beschreibungen zu übernehmen (Plagiatismus).** Das Wesen des wörtlichen Zitats ist die Dokumentation wörtlicher Aussprachen bzw. zur Darstellung und Diskussion kontroverser Aussagen anderer.

Bei längeren Zitaten können Textpassagen mittels der Auslassungskennzeichnung [...] gekürzt werden, wobei eine Sinnentfremdung unbedingt vermieden werden muss.

*Viel Erfolg bei Ihrer Projektarbeit!*