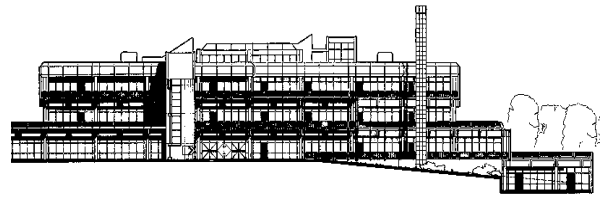


**Friedrich-Ebert-Schule
Brunhildenstraße 53
65819 Wiesbaden**



Leitfaden zur Anfertigung von Projektdokumentationen

INHALTSVERZEICHNIS	Seite
1. ALLGEMEINES	1
1.1 VORBEMERKUNGEN.....	1
1.2 ABGABE DER ARBEIT	1
2. GLIEDERUNG	1
2.1 AUFBAU DER ARBEIT	1
2.2 TITELBLATT	1
2.3 AUFGABENSTELLUNG	1
2.4 INHALTSVERZEICHNIS	2
2.5 LITERATURVERZEICHNIS	2
2.6 EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG	2
2.7 ANHANG	2
3. FORMALES	2
3.1 BINDUNG	2
3.2 LAYOUT DES TEXTES	3
3.3 LITERATURZITATE	3
4. EMPFEHLUNGEN ZUM SCHREIBSTIL	3
4.1 ALLGEMEINES	3
4.2 DEFINITIONEN, ABKÜRZUNGEN	3

1. Allgemeines

1.1 Vorbemerkungen

Eine Projektdokumentation sollte die Form besitzen, die für den Leser und für die Bewertung leicht nachvollziehbar ist. Korrekte Rechtschreibung und Interpunktion werden vorausgesetzt. Auf welche Punkte die Verfasser besonders achten sollten, ist im folgenden Dokument zusammengefasst.

Dieser Leitfaden stellt die Mindestanforderungen an eine Projektdokumentation dar. Die Bearbeiter sind weiterhin aufgefordert, die Vorlage entsprechend ihrer Aufgabenstellung anzupassen und ggf. zu erweitern.

Die Projektdokumentation kann grundsätzlich nach Abschluss des Projektes von der Schule zu Unterrichtszwecken an Dritte weitergegeben werden. Ausnahmen von dieser Regelung müssen im Vorfeld mit den Projektpartnern vereinbart werden.

1.2 Abgabe der Arbeit

Die Projektdokumentation ist spätestens eine Woche vor Präsentationstermin beim zuständigen Abteilungsleiter der Fachschule für Technik abzugeben. Es sind zwei spiralgebundene Dokumentationen mit Heftleiste anzufertigen und einzureichen.

2. Gliederung

2.1 Aufbau der Arbeit

Eine typische Gliederung des Berichtes kann folgende Form haben:

- Titelblatt
- Aufgabenstellung
- Inhaltsverzeichnis
- Ausarbeitung
- Abbildungsverzeichnis / Tabellenverzeichnis (optional)
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung
- Anhang (Der Anhang ist gesondert in zweifacher Ausfertigung abzugeben; z. B. in einem separaten Ordner oder spiralgebunden.)

2.2 Titelblatt

Das Titelblatt beinhaltet

- Schulname mit Logo,
- Titel der Projektarbeit,
- Namen der Verfasser und Semesterbezeichnung,
- betreuendes Lehrerteam,
- Auftraggeber mit Ansprechpartner,
- Abgabetermin.

Ansonsten ist die Gestaltung des Titelblattes frei.

2.3 Aufgabenstellung

An dieser Stelle wird der genehmigte Projektantrag eingefügt.

2.4 Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung geht aus dem Inhaltsverzeichnis hervor. Dieses enthält auch die Seitenangaben der entsprechenden Kapitel.

Die Überschrift und der Inhalt der Kapitel sollen einander entsprechen.

Die Entwicklung der Gliederung führt man zweckmäßigerweise vor dem Entwurf des Textes durch.

Aus Gründen der Übersicht sind höchstens vier, besser nur drei Unterebenen darzustellen.

2.5 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält alle verwendeten Quellen (auch aus dem Internet).

2.6 Eidesstattliche Erklärung

Projektdokumentationen müssen eine unterschriebene Erklärung enthalten, dass die Arbeit eigenständig und ohne fremde Hilfe und nur mit den genannten Quellen und Hilfsmitteln erstellt wurde.

Die eidesstattliche Erklärung kann folgendermaßen aussehen:

Eidesstattliche Erklärung:

Hiermit erklären wir, dass wir die am heutigen Tag eingereichte Projektdokumentation selbstständig verfasst und ausschließlich die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben.

Wiesbaden, _____ Unterschriften: _____
[Datum]

2.7 Anhang

Grundsätzlich sollten Tabellen, Grafiken und Textauszüge, die zum Verständnis der Arbeit gehören oder zum Beweis von Aussagen dienen, in die Ausarbeitung eingebaut werden.

Umfangreichere Dokumente, die den Textfluss erheblich behindern oder den Rahmen sprengen, sind der Arbeit als Anhänge beizufügen. Hierzu gehören technische Unterlagen, Protokolle, Datenblätter und Ähnliches. Die Anhänge sind zur vereinfachten Bezugnahme eindeutig zu nummerieren und mit Seitenzahlen zu versehen. Ein Inhaltsverzeichnis am Anfang der Anhänge ist für die Übersicht hilfreich.

3. Formales

3.1 Bindung

Eine Projektdokumentation ist grundsätzlich in gebundener Ausfertigung abzugeben. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Format der Arbeit: DIN A4,
- spiralgebunden mit Heftleiste, Prospekthüllen sind nicht erlaubt,
- der Umfang von Projektdokumentationen soll, einseitig bedruckt, maximal 40 Seiten betragen (ohne die Verzeichnisse und Anhänge).

3.2 Layout des Textes

Das Layout ist ein wesentlicher Bestandteil der schriftlichen Darstellung der Arbeit. Es ist auf eine einheitliche, fehlerfreie Ausarbeitung zu achten. Die Schriftfarbe soll generell schwarz sein.

Überschriften

Die Abschnitte werden mit arabischen Zählnummern sowie Überschriften versehen. Die Überschriften sind typographisch hervorzuheben, d. h., fett und/oder kursiv und/oder durch unterschiedliche Größe.

Text

Der Text ist folgendermaßen zu formatieren:

Schrift Arial, Schriftgrad 11 pt, Schriftschnitt normal, Ausrichtung Blocksatz, Absatz vor 3 pt / nach 3 pt, Zeilenabstand 1,2-zeilig, Seitenränder oben / unten / rechts / links jeweils 2,5 cm. Bundsteg 0,5 cm.

Beschriftung von Abbildungen und Tabellen

Jede Abbildung und jede Tabelle erhält eine Nummer und einen erklärenden Text. Abbildungen oder Tabellen, die aus Quellen übernommen sind, weisen einen entsprechenden Vermerk mit nachvollziehbarer Quellenangabe auf.

Fußnoten

Schrift Arial, Schriftgrad 8 pt, Schriftschnitt normal, Ausrichtung links, Absatz vor 3 pt / nach 3 pt, Zeilenabstand einfach, fortlaufende Nummerierung.

Formeln

Formeln sollten eingerückt dargestellt und nicht getrennt werden. Ist eine Trennung nicht zu vermeiden, so ist die Trennung nur bei einem Gleichheitszeichen oder Rechenzeichen vorzunehmen.

3.3 Literaturzitate

Jede Äußerung in einer Projektarbeit, die sich wörtlich oder auch nur sinngemäß an die Gedanken oder Daten anderer anlehnt, ist als Zitat zu kennzeichnen.

4. Empfehlungen zum Schreibstil

4.1 Allgemeines

Die Beurteilung einer Arbeit steht nicht im Zusammenhang mit dem Umfang des Textes. Im Gegenteil: "kurz und prägnant" (aber vollständig) ist besser als "lang ausgewalzt und inhaltsarm". Völlig zwecklos ist es, den Text dadurch zu verlängern, dass man über Themen berichtet, die nur sehr indirekt mit der gestellten Aufgabe zu tun haben. Komplizierte, lange Sätze oder Wörter behindern zumeist auch den Lesefluss.

Ebenso soll vermieden werden, Selbstverständlichkeiten ausführlich darzustellen oder Stoff der Lernfelder oder aus Büchern wörtlich oder aufbereitet darzustellen. Sollte Letzteres erfolgen, führt das zu einer Abwertung.

4.2 Definitionen, Abkürzungen

Ungewöhnliche oder besondere Begriffe sind zu definieren.

Abkürzungen und Variablen sind zu erläutern.