

# Die Projektarbeit an der JOBELMANN-SCHULE

## Inhalt

1.	Vorgaben.....	2
2.	Überblick .....	3
3.	Vorleistungen.....	3
3.1	Sondieren, Recherchieren, Konzipieren .....	3
3.2	Material sammeln, ordnen, auswerten .....	3
4.	Inhaltliche Gestaltung.....	4
4.1	Gliederung.....	4
4.2	Merkregeln .....	4
4.3	Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit .....	4
5.	Layout.....	5
5.1	Seiten-Layout .....	5
5.2	Zeichen- und Absatzformate (Vorschlag) .....	5
5.3	Titelblatt.....	6
5.4	Inhaltsverzeichnis.....	6
5.5	Literaturverzeichnis .....	7
5.6	Abbildungsverzeichnis .....	7
5.7	Erklärung des Verfassers .....	7
5.8	Weitere Formatierungs- und Gestaltungshinweise .....	8
6.	Zitieren und Quellenangaben.....	9
6.1	Zitieren .....	9
6.2	Quellenangaben im Literaturverzeichnis.....	10
6.2.1.	Selbstständig erschienene Quellen (z. B. Bücher) .....	10
6.2.2.	Unselbstständig erschienene Quellen (z. B. Sammelwerke und Zeitschriftenartikel) .....	11
6.2.3.	Unveröffentlichte Quellen (z. B. Facharbeiten, Diplomarbeiten).....	11
6.2.4.	Internet-Quellen .....	11
7.	Beurteilungskriterien .....	12
7.1	Zum Inhalt .....	12
7.2	Zur Methode.....	12
7.3	Zur Form .....	12

## 1. Vorgaben

Die Projektarbeit in Klasse 12 ist mit beruflichem Bezug auf der Grundlage des Faches Praxis und der (die Fachrichtung und ggf. den Schwerpunkt prägenden) Profulfächer zu erstellen. Es können jedoch auch alle weiteren Fächer in das Projekt einbezogen werden.

Die Projektarbeit wird in Teams mit einer Größe von 3-6 Schüler/-innen angefertigt. Der Bearbeitungszeitraum startet i.d.R. direkt nach den Weihnachtsferien und endet in der ersten Woche nach den Osterferien.

Die Bewertung der Arbeit (des Abschlussberichts) und die dazugehörige Präsentation (bzw. das dazugehörige Kolloquium) gehen in die beteiligten Fächer des Kurshalbjahres mindestens wie eine Klausur ein.

Der Umfang der Arbeit ist bei drei Verfassern auf 18 Seiten, bei vier auf 22 Seiten, bei fünf auf 26 Seiten und bei sechs auf 30 Seiten festgelegt. Die Seitenvorgaben beziehen sich ausschließlich auf Einleitung, Hauptteil und Schlussteil und beinhalten reinen Text und selbst erstellte, notwendige Abbildungen<sup>1</sup>.

Es sind zwei gedruckte Exemplare der Projektarbeit in einer ordentlichen Mappe abzugeben; binden ist nicht notwendig. Zusätzlich ist die Arbeit in Dateiform abzugeben. Dies kann zusammen mit eventuellen Archivdateien von Internetquellen und/oder den Ergebnissen praktischer Anteile auf einem Datenträger geschehen.

Die Projektarbeiten sind zwingend nach den Richtlinien des Projektmanagements anzufertigen. Dazu dienen folgende Dokumente:

- **Projektauftrag:** Festlegen des Projektthemas und der Teammitglieder sowie des Ausgabe- und Abgabetermins.
- **Zielkatalog:** Definieren der Ziele, der Bearbeitungszeit und der Mittel / Ressourcen.
- **Problemanalyse:** Leitfragen zur Analyse.
- **Projektstrukturplan:** Einteilung des Gesamtprojekts in Teilaufgaben und Arbeitspakete.
- **Arbeitspaketbeschreibungen** mit Ressourcenabschätzung, angestrebten Ergebnissen und Verantwortlichkeiten.
- **Projekttablaufplan:** Detaillierte Darstellung, welche Arbeitspakete wann und von wem erledigt werden.
- **Projektstatusberichte:** Protokolle der Arbeitssitzungen.
- **Projektabschlussbericht** und **Reflexion** anhand von Leitfragen.

---

<sup>1</sup> Eine Abbildung ist notwendig, wenn mindestens zwei- bis dreimal in der Arbeit darauf Bezug genommen wird. Ansonsten gehört sie bestenfalls in den Anhang.

## 2. Überblick

Damit eine Arbeit nicht „in letzter Minute“ fertig gestellt wird, sollte ein Zeitplan aufgestellt werden, der die wichtigsten Phasen der Erstellung der Arbeit umfasst.

- **Sondieren**  
Interesse für ein Thema, Festlegung auf einen Themenbereich, erste Suche nach Literatur und Material.
- **Recherchieren**  
Genauere Eingrenzung des Themas und der zu untersuchenden Fragestellung, Literatursuche, Materialbeschaffung, Recherche, gegebenenfalls Konzipieren einer empirischen Untersuchung oder experimenteller Versuche.
- **Konzipieren**  
Eingrenzung der Fragestellung, Zuspitzung des Materials im Hinblick auf die gewählte Fragestellung, gegebenenfalls Planen von Experimenten, Befragungen oder die Beschaffung von Quellen, die als Grundlage einer Untersuchung dienen sollen.
- **Untersuchen und Auswerten**  
Untersuchungen, Experimente, Befragungen von Literatur und Material, Zusammenstellen der Notizen und des Materials, Konzipieren der Präsentation der Untersuchungsergebnisse, Konzept und Gliederung der Arbeit erstellen.
- **Schreiben und Redigieren**  
(1) Konzipieren (Überschneidung mit der Auswertphase, Konzept und Gliederung erstellen); (2) Formulieren (erste Fassungen, Rohmanuskript); (3) Überarbeiten; (4) Redigieren

## 3. Vorleistungen

Die Auswahl und Eingrenzung des Themas, die Suche nach geeigneten Materialien, eventuelle experimentelle Untersuchungen, die Erarbeitung eines Konzeptes und einer Gliederung stehen vor dem eigentlichen Schreiben der Arbeit.

### 3.1 Sondieren, Recherchieren, Konzipieren

- In der Regel ist das Thema der Arbeit in der Schule vorgegeben. Ein abgesprochener Titel ist wortgetreu in die Arbeit zu übernehmen (siehe Projektauftrag).
- Damit entfällt aber nicht die Sichtung und Eingrenzung des Themas, das häufig sehr breit gefächert ist. Dazu ist es notwendig, sich in das Thema einzulesen. Außerdem müssen unbedingt die Vorgaben des Lehrers/der Lehrerin beachtet werden, damit es nicht heißt: „Thema verfehlt“. Der Titel der Projektarbeit sollte nicht zu weit gefasst sein und das Thema gut abbilden. Also ist ein Titel wie z. B. „Die Sprache in Georg Büchners ‚Woyzeck‘ und ‚Dantons Tod‘“ besser als „Georg Büchners Dramen“.
- Die Auftraggeber der Arbeit wünschen i.d.R. eine tiefgründige und nicht breitgewalzte Darstellung des Themas.
- Auf der Suche nach geeigneter wissenschaftlicher Literatur sollte man sich zunächst einen Überblick in Sammelbänden, Lexika, Handbüchern, wissenschaftliche Zeitschriften und Bibliographien verschaffen. Hier hilft der Blick in die Regale der Bibliothek weiter. Der Blick ins Internet sollte mit Vorsicht durchgeführt werden. Häufig lassen sich Urheber und Wahrheitsgehalt von Aussagen nicht nachweisen. Die Übernahme von ganzen „Arbeiten“ ist nicht ratsam. Meist passen die Themen nicht exakt zusammen oder sind nur oberflächlich abgehandelt.
- Weitere Grundlagen wurden bereits in der Methodenwoche erarbeitet (siehe **Materialien** zur Methodenwoche).

### 3.2 Material sammeln, ordnen, auswerten

- Ordnen und Auswerten mit Hilfe eines Karteikastensystems oder einer kleinen Datenbank. Man sollte nicht vergessen, auf jeder Kopie die Quelle und Seitennummer zu notieren.
- Weitere Arbeitstechniken hierzu haben Sie bereits im Deutschunterricht erlernt.

## 4. Inhaltliche Gestaltung

Jede wissenschaftliche Arbeit folgt in ihrem Aufbau einem Grundschemata:

### 4.1 Gliederung

Die Gliederung ist das Grundgerüst der Arbeit und sollte den „roten Faden“ der Arbeit markieren. Deshalb ist es notwendig, sich schon vorzeitig über die Abfolge der Gliederungspunkte Gedanken zu machen. Kurze und treffende Kapitelbezeichnungen sowie eine nicht zu kompliziert verschachtelte Struktur ist für die Gliederung wichtig.

### 4.2 Merkgeln

- Wähle kurze, treffende Kapitelbezeichnungen, aber keine Fragesätze
- Verwende keine einleitenden Artikel oder Zahlen sowie keine Klammern in den Bezeichnungen
- Benutze maximal drei Gliederungsebenen
- Jede Gliederungsebene muss mindestens zwei Punkte besitzen

### 4.3 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Schlussteil, Literaturverzeichnis, Anhang, Erklärung des Verfassers.

- Titelblatt  
Das Titelblatt ist das „Gesicht“ der Arbeit. Es enthält das Thema und die Art der Arbeit, die Bezeichnung der Schule, den Namen und die Jahrgangsstufe/Klasse des Verfassers, den Namen des Korrektors sowie Ort und Datum der Abgabe.
- Vorwort (fakultativ)  
Im Vorwort findet der Dank für Unterstützung durch Personen seinen Platz. Das Vorwort endet mit Orts- und Datumsangabe sowie dem Namen des Verfassers. Es umfasst maximal eine Seite.
- Inhaltsverzeichnis  
Das Inhaltsverzeichnis besteht aus der Auflistung der Kapitelüberschriften einschließlich der Seitenzahlen des Kapitelbeginns. Alle vor dem Inhaltsverzeichnis liegenden Seiten sind nicht mit aufzuführen.
- Abbildungsverzeichnis  
Für Abbildungen, Tabellen oder Formeln können weitere Verzeichnisse mit Angabe der Bild- bzw. Tabellenunterschrift, der Nummerierung und der Seitenangabe erstellt werden.
- Einleitung  
Die Einleitung bereitet den Hauptteil vor, indem man die Einbettung der gewählten Fragestellung in ein weiteres Umfeld oder den Rahmen einer Dachdiskussion aufzeigt. Das heißt, es erfolgt eine Zielorientierung und Motivierung und die Einbindung in das wissenschaftliche Umfeld.
- Hauptteil  
Im Hauptteil werden gemäß der Gliederung die bearbeiteten Zusammenhänge aufgezeigt.
- Schlussteil  
Der Schluss enthält eine kurze Zusammenfassung der Ergebnisse der Arbeit und eventuell einen Ausblick
- Literaturverzeichnis  
Im Verzeichnis werden alle Quellen angegeben, die für die Arbeit Verwendung fanden, also nicht nur die wörtlich zitierten Quellen.
- Anhang  
Der Anhang enthält alle Materialien, die für das Verständnis der Arbeit zwar nicht notwendig, aber hinreichend sind. Jeder Teil des Anhangs muss in der Arbeit auch erwähnt werden. Motto: „So kurz wie möglich, so lang wie nötig.“
- Erklärung des Verfassers  
Der Verfasser erklärt/bestätigt, dass er die Arbeit nur unter Nutzung der im Quellenverzeichnis angegebenen Hilfsmittel angefertigt hat und alle Formulierungen, die wörtlich oder dem Sinn nach aus anderen Quellen entnommen wurden, kenntlich gemacht hat.

## 5. Layout

Das Layout bestimmt das Aussehen der Arbeit. Viele der geforderten Normen lassen sich schnell und elegant über sog. Formatvorlagen erzeugen. Diese bieten aber nur „große“ Textverarbeitungssysteme wie MS-Word oder OpenOffice-Writer. Ein weiterer Vorteil besteht in der Nutzung von Automatismen, die u. a. automatisch Gliederungs- und Abbildungsnummerierungen oder Inhaltsverzeichnisse erstellen.

### 5.1 Seiten-Layout

Für alle Seiten der wissenschaftlichen Arbeit gelten folgende Grundeinstellungen:

- Seitengröße  
DIN A4, Ausrichtung: Hochformat, einseitig bedruckt
- Seitenränder  
links: 3 cm, rechts: 2,5 cm, oben: 2 cm, unten: 2 cm
- Kopfzeile und Fußzeile  
Abstand vom Seitenrand: 1 cm (1,5 cm bei einigen Druckertypen)

#### Grundsätzliches zu Zeichen- und Absatzattributen

Die gesamte Arbeit ist in einer gängigen Proportionschrift (z. B. Times New Roman oder Arial) zu schreiben. Um ein einheitliches Layout zu erhalten, empfiehlt es sich für die einzelnen Textelemente Formatvorlagen zu erstellen.

### 5.2 Zeichen- und Absatzformate (Vorschlag)

Textelement	Zeichenattribute	Absatzattribute	Bemerkungen
<b>Fließtext</b>	Schnitt: Standard Größe: 11-12 pt.	Zeilenabstand: 1,5 Zeilen Ausrichtung: Blocksatz Einzüge: keine Abstand nach: 6 pt.	
<b>Kopf- und Fußzeile</b>	Schnitt: Standard Größe: 10 pt.	Zeilenabstand: Einfach Ausrichtung: Links Rahmen: unten einfach Abstand nach: ohne	Seitenzahl rechtsbündig, automatisch erstellen, Format x/y (Seite/Gesamtseiten)
<b>Tabellen und Abbildungen</b>		Ausrichtung: zentriert	
<b>Tabellen- und Bildunterschriften</b>	Schnitt: kursiv Größe: 10 pt.	Ausrichtung: Links Abstand nach: 18 pt.	Nummerierung automatisch erstellen
<b>Überschrift 1. Ebene</b>	Schnitt: fett Größe: 16 pt.	Ausrichtung: Links Abstand vor: 18 pt. Abstand nach: 12 pt.	Nummerierung automatisch erstellen
<b>Überschrift 2. Ebene</b>	Schnitt: fett Größe: 14 pt.	Ausrichtung: Links Abstand nach: 6 pt.	Nummerierung automatisch erstellen
<b>Überschrift 3. Ebene</b>	Schnitt: fett Größe: 12 pt.	Ausrichtung: Links Abstand nach: 6 pt.	Nummerierung automatisch erstellen
<b>Titelseite Thema</b>	Schnitt: fett Größe: 28 pt.		siehe unten
<b>Titelseite sonst</b>	Schnitt: fett Größe: 22 pt.		siehe unten
<b>Inhaltsverzeichnis Abbildungsverzeichnis</b>	Schnitt: Standard Größe: 11-12 pt.	Ausrichtung: Links	automatisch erstellen, Seitenzahlen rechts mit Füllzeichen Punkte
<b>Literaturverzeichnis</b>	Schnitt: Standard Größe: 11-12 pt.	Ausrichtung: Block hängend Abstand nach: 12 pt.	siehe S. 6
<b>Fußnotentext</b>	Schnitt: Standard Größe: 9 pt.	Ausrichtung: Links	mit Trennlinie, automatisch erstellen

### 5.3 Titelblatt

Das Titelblatt hat bei der schulischen Arbeit nachfolgenden Aufbau. Es enthält keine Kopfzeile und damit auch keine Seitennummerierung.

**Thema der Arbeit**

Projektarbeit  
an der  
**JOBELMANN-SCHULE**  
BBS I Stade

vorgelegt von  
Max Mustermann

eingereicht bei Herrn / Frau  
A. Musterlehrerin

Kurs 1234 im Schuljahr 2010/2011  
Stade, 30. April 2011

Beispiel

### 5.4 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis auf dem zweiten Blatt der Arbeit enthält ebenfalls keine Kopfzeile oder Seitennummerierung. Die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ wird wie eine Überschrift der Ebene 1 formatiert. Anschließend erfolgt die Auflistung der Kapitel mit Bezeichnung und die Angabe der jeweiligen Seite. Diese Angaben werden automatisch über die Funktion im Textverarbeitungssystem erzeugt.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
1	Einleitung .....1
2	Projektdarstellung .....2
2.1	Projektziele und Problemanalyse .....2
2.2	Projektstrukturplan .....4
2.3	Projektablaufplan .....6
3	Hauptuntersuchung .....2
3.1	Erste Teiluntersuchung .....2
3.2	Zweite Teiluntersuchung .....4
3.3	Dritte Teiluntersuchung .....6
4	Ergebnisse .....7
4.1	Erste Erkenntnisse .....7
4.2	Weitere Erkenntnisse .....9
4.2.1	Erstens .....9
4.2.2	Zweitens .....10
5	Zusammenfassung und Reflexion .....11
6	Literaturverzeichnis .....12
7	Anhang
8	Erklärung der Verfasserin

Beispiel

## 5.5 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle Quellen aufzulisten, die bei der Anfertigung der Arbeit verwendet wurden. Die Auflistung erfolgt i. d. R. alphabetisch sortiert.

## 5.6 Abbildungsverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis ist optional. Werden im Fließtext der Arbeit z.B. Fotos, Zeichnungen, Grafiken oder Tabellen genutzt, müssen sie in einem separaten Abbildungsverzeichnis erwähnt werden. Dieses wird hinter dem Literaturverzeichnis angeordnet. Die Abbildungen werden mit einer Abbildungsunterschrift versehen und werden aufsteigend nummeriert. Die Abbildungsunterschriften sind mit der entsprechenden Seitenangabe in das Abbildungsverzeichnis aufzunehmen. Das Abbildungsverzeichnis ist nach dem Inhaltsverzeichnis einzuordnen und erhält keine Gliederungsnummer.

## 5.7 Erklärung des Verfassers

Auf der letzten Seite befindet sich der nachfolgende Text, der von der Verfasserin oder dem Verfasser zu unterschreiben ist.

### Erklärung des Verfassers

Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und alle Formulierungen, die wörtlich oder dem Sinn nach aus anderen Quellen entnommen wurden, kenntlich gemacht habe.

Verwendete Informationen aus dem Internet können der Schule auf Verlangen vollständig im Ausdruck zur Verfügung gestellt werden.

Sofern sich – auch zu einem späterem Zeitpunkt – herausstellt, dass die Arbeit oder Teile davon nicht selbstständig verfasst wurden, die Zitationshinweise fehlen oder Teile ohne Quellennachweis aus dem Internet entnommen wurden, so wird die Bewertung der Arbeit auch nachträglich entsprechend angepasst oder auch mit Null Punkten gewertet.

Stade,  
14.09.2018  
**Max Mustermann**

## 5.8 Weitere Formatierungs- und Gestaltungshinweise

- In einem Textverarbeitungsprogramm wird nach einem Satzzeichen ein Leerzeichen gesetzt; davor aber nicht.
- Absatz-Einzüge i.d.R. nur bei Exkursen, Beispielen, längeren Zitaten
- Hervorhebungen i.d.R. kursiv oder fett, jedoch kein „Formatierchaos“, sparsamer Farbeinsatz
- Vermeidung einer einzelnen Zeile eines Absatzes auf einer neuen Seite; keine erste Zeile eines neuen Absatzes auf der alten Seite (Stichwort Absatzkontrolle bei Textverarbeitungssystemen)
- Personennamen in Kapitälchen, z. B. ALBERT EINSTEIN
- Gedankenstriche richtig verwenden, also nicht - sondern – (zu Erreichen über die Tastenkombination Strg+- auf der Zehnertastatur)
- Beachtung der Regeln der DIN 5008
- Abkürzungen vermeiden; nur gängige Abkürzungen benutzen
- Fußnoten sparsam einsetzen
- Jede Abbildung wird unterhalb mit einer Nummer und einer Bezeichnung versehen (z. B. Abb. 1: Versuchsaufbau) sowie im Text mit einem Verweis und einer Erläuterung erwähnt (z. B. In Abb. 1 ist der Versuchsaufbau dargestellt. Darin ist zu erkennen, dass ...).  
Jede nicht selbst erstellte Abbildung ist außerdem mit einer Quellenangabe zu versehen.  
Eigene Bildschirmauszüge (Screenshots) sind übrigens keine selbst erstellten Abbildungen; bei ihnen kann die Quellenangabe jedoch meistens entfallen.
- In der Kopfzeile der Projektarbeit sollte der Titel und die Seitennummer stehen. In der Fußzeile z. B. der Name und das Schuljahr.
- Die Seitennummerierung beginnt üblicherweise beim ersten Kapitel (nicht beim Deckblatt oder dem Inhaltsverzeichnis) und endet beim letzten Kapitel. Der Anhang wird gesondert durchnummeriert, z. B. mit „A-1“, „A-2“ usw.



## 6. Zitieren und Quellenangaben

### 6.1 Zitieren

Die direkte Übernahme eines Textes (mehr als vier aufeinander folgende Worte) muss als Zitat kenntlich gemacht werden. Bei kurzen Zitaten von max. 3 Zeilen erfolgt dies durch Klammerung des Textes in Anführungsstriche. Dabei darf die Rechtschreibung oder Grammatik keine Veränderung erfahren, der Text muss also exakt wiedergegeben werden, auch eventuell in alter Rechtschreibung oder mit Tippfehlern.

Werden Worte oder Satzteile ausgelassen, müssen drei Punkte in eckige Klammern gesetzt werden, um dies deutlich zu machen.

Beispiel:

„Korrektes Zitieren ist [...] Pflicht eines jeden wissenschaftlichen Arbeitenden.“<sup>1</sup> Bitte beachten: **Fußnote!**

Längere Zitate werden als eigenständiger Absatz geschrieben. Dieser ist dann mit deutlichen Abständen nach oben und unten sowie einem linken und rechten Einzug zu versehen. Außerdem sollte die Schriftgröße um 2 pt. verkleinert werden.

Beispiel:

[...] wird gerne – insbesondere zur Klärung genauer Definitionen – auf Formulierungen aus den Rahmenrichtlinien zurückgegriffen:

"**Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengerecht und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen." <sup>2</sup>

Darüber hinaus gehen die Meinungen [...]

Beim indirekten Zitat wird ein wichtiger Gedanke oder eine wichtige Aussage in den eigenen Text übernommen. Auch diese sinngemäßen Zitate müssen im eigenen Text kenntlich gemacht werden.

Beispiel:

Die Autorin stellt fest, dass die sogenannte Kleinfamilie, historisch betrachtet, eine relativ junge Form des Zusammenlebens von Menschen ist.<sup>3</sup>

Für jedes Zitat ist es erforderlich, die Quelle anzugeben!

---

<sup>1</sup> May, 2010, S. 56

<sup>2</sup> Niedersächsisches Kultusministerium, 2016, S. 1

<sup>3</sup> vgl. Marx, 2013, S. 51

direktes Zitat	indirektes Zitat
Am Ende des wörtlichen Zitates wird eine Fußnote eingefügt. In dieser wird der Nachname der Verfasserin/des Verfassers mitsamt des Erscheinungsjahrs des Werkes und der Seitenzahl des Zitats genannt.	Erfolgt nur ein Verweis auf eine Quelle (z. B. Entlehnung, indirektes Zitat) wird dies durch die Abkürzung „vgl.“ für „vergleiche“ und mit der entsprechenden Angabe zu Verfasser*in, Erscheinungsjahr des Werkes sowie der Seitenzahl des indirekten Zitats in einer Fußnote angegeben.
Beispiel:  „Bühler zufolge teilt ein ‚Sender‘ einem ‚Empfänger‘ eine ‚Nachricht‘ über ‚Zeichen‘ mit.“ <sup>4</sup>	Beispiel:  Bühlers Modell ist für die Erklärung der menschlichen Kommunikation nur mit Einschränkungen geeignet. <sup>5</sup>

## 6.2 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle verwendeten Quellen angegeben. Sortiert werden die Quellen nach dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens der Verfasser\*innen, bei Sammelwerken nach der/dem erstgenannten Verfasser\*in. Die Quellenangaben werden als „hängende Absätze“ formatiert. Der/die Autor\*in werden in Kapitälchen formatiert; die Titel kursiv.

Eine Sortierung in Primärquellen, aus denen die Zitate stammen und Sekundärquellen ist zulässig und empfehlenswert. Die Angabe erfolgt entsprechend der Art der Quelle nach einem der Grundmuster.

### 6.2.1. Selbstständig erschienene Quellen (z. B. Bücher)

NAME, VORNAME: *Titel. Untertitel*. Auflage. Verlagsort: Verlag Erscheinungsjahr (= Reihe).

Bemerkungen:

- Auflage erst ab der Zweiten erwähnen
- mehrere Autoren werden durch Schrägstrich voneinander getrennt aufgelistet
- bei Herausgebern wird in Klammern der Vermerk (Hg.) hinzugefügt

Beispiele:

BUßMANN, H. (Hg.): *Lexikon der Sprachwissenschaft*. 2., vollst. überarb. Aufl. Stuttgart: Alfred Kröner Verlag 1990.

KIPPENHAHN, R.: *Verschlüsselte Botschaften. Geheimschrift, Enigma und Chipkarte*. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt 1997.

KLEINE BÜNING, H. / SCHMITGEN, S.: *PROLOG. Grundlagen und Anwendungen*. 2., überarb. u. erw. Aufl. Stuttgart: Teubner 1998 (= Leitfäden der angewandten Informatik).

<sup>4</sup> Bußmann, 1990, S. 24

<sup>5</sup> vgl. Bußmann, 1990, S. 12

### 6.2.2. Unselbstständig erschienene Quellen (z. B. Sammelwerke und Zeitschriftenartikel)

NAME, VORNAME: *Titel. Untertitel.* In: Zeitschriftentitel Jahrgangsnummer (Jahr/Datum). Seitenangabe.

Beispiele:

BAUMANN, R.: *Assoziieren und Spezialisieren. Beispiele zum objektorientierten Entwurf in JAVA (Teil 1).* In: LOG IN 21 (2001). S. 10-17.

BUCHNER, J.: *Technik und Geschlecht.* In: HENGARTNER, T. UND ROLSHOVEN, J. (Hg.): *Technik – Kultur. Formen der Veralltäglicung von Technik – Technisches als Alltag.* Zürich: Cronos 1998. S. 51-80.

### 6.2.3. Unveröffentlichte Quellen (z. B. Facharbeiten, Diplomarbeiten)

NAME, VORNAME: *Titel. Untertitel.* Art der Arbeit (z.B. Masterarbeit). Ort. Erscheinungsjahr.

Diese Quellen werden wie unselbstständige Quellen behandelt. Statt der Herausgeber\*innenangaben wird die Art der Arbeit geschrieben.

Beispiel:

HEMPEL, T.: *Digitale Signaturen.* Seminararbeit. Universität Greifswald, 2001.

### 6.2.4. Internet-Quellen

NAME, VORNAME: *Titel. Untertitel.* Online im Internet: Vollständige URL [Stand: Tag.Monat.Jahr].

Bemerkungen:

- ist kein Autor benannt, muss die Institutionsbezeichnung genannt werden
- lange URL-Bezeichnungen immer am Trennsymbol (Schrägstrich) umbrechen
- die URL muss direkt auf die verwendete HTML-Seite verweisen (keine Ober- oder Unterseite)

Beispiele:

DUDENREDAKTION: *Konrad Duden – Ein Name wird zum Synonym.* Online im Internet:

[http://www.duden.de/index2.html?marke/marke\\_2.html](http://www.duden.de/index2.html?marke/marke_2.html) [Stand: 08.10.2003].

PLATE, PROF. J.: *Grundlagen Computernetz. Zugriffsverfahren.* Online im Internet:

<http://meinetekel.e-technik.fh-muenchen.de/skripten/netze/netz2.html> [Stand: 08.10.2003].

Hinweis:

Internetquellen müssen aufgrund des schnellen Wandels archiviert werden (siehe auch Erklärung des Verfassers, Seite 6). Sprechen Sie deshalb mit Ihrer Lehrerin / Ihrem Lehrer ab, in welcher Form die Archivierung erfolgen soll.

## 7. Beurteilungskriterien

Die folgende Auflistung der Teilkriterien zu den Hauptkriterien Inhalt, Methodik und Form soll die Beurteilung der Projektarbeiten transparent machen.

Die Gewichtung der einzelnen Kriterien obliegt jedoch den Gutachterinnen und Gutachtern. Als Richtwerte für die drei Bereiche gelten hier Inhalt 50 %, Methodik 30 % und Form 20 %.

### 7.1 Zum Inhalt

- Zentrale Fragestellungen werden plausibel und zielgerichtet entfaltet
- Ein Lösungsweg zur Problemstellung wird begründet entwickelt
- Die Arbeit weist die erwartbare gedankliche Komplexität auf
- Die Sachverhalte werden differenziert und nicht einseitig und/oder oberflächlich dargestellt
- Die benutzten Materialien werden intensiv genug ausgewertet
- Die Arbeit kommt zu sachgerechten Ergebnissen
- Die Sachverhalte werden richtig gewichtet
- Eine eigene Position (Stellungnahme, Beurteilung, Bewertung) wird korrekt entwickelt
- Das Ergebnis der Arbeit wird angemessen reflektiert
- Die im Thema angegebene Problemstellung wird präzise und prägnant zusammengefasst

### 7.2 Zur Methode

- Fachspezifische Methoden, Arbeitstechniken, Terminologie werden angemessen berücksichtigt
- Bemühen um Sachlichkeit ist erkennbar
- Informationen wurden im richtigen Umfang themenbezogen beschafft und ausgewertet
- Das Material wurde sachgerecht gegliedert
- Zwischen Faktendarstellung, der Wiedergabe von Fremdpositionen sowie eigenen Thesen und Argumentationen wird unterschieden
- Zitate werden sach- und problembezogen eingesetzt
- Die Arbeit ist sach- und problemgerecht gegliedert
- Sachverhalte werden begrifflich präzise dargestellt
- Die Vorgehensweise wird angemessen reflektiert
- Die fachliche Diskussion zum Thema wurde angemessen berücksichtigt

### 7.3 Zur Form

- Die Arbeit liegt vollständig, im erwarteten Umfang vor
- Die Arbeit ist in Schriftbild, Grobgliederung, Seitenzählung korrekt präsentiert
- Die Arbeit ist standardsprachlich korrekt abgefasst
- Die Arbeit ist in einem angemessenen Sprachstil verfasst
- Es wird korrekt zitiert
- Ein Literaturverzeichnis ist fachgerecht und übersichtlich angelegt
- Die Layout-Vereinbarungen sind eingehalten

<b>QUELLENANGABEN:</b>
------------------------

Verändert und erweitert aus:

HEMPEL, TINO: Die wissenschaftliche Arbeit. Online im Internet: <http://www.tinohempel.de/info/info/facharbeit/index.htm> [06.10.2003].

Dort angegebene Quellen:

NIEDERHAUSER, J.: Die schriftliche Arbeit. 2. überarb. Aufl. Mannheim u.a.: Dudenverlag 2000.

FRIEDRICH, C.: Schriftliche Arbeiten im technisch-naturwissenschaftlichen Studium. Mannheim u.a.: Dudenverlag 1997.