

Handreichung über formelle Anforderungen an eine Projektarbeit

1. Inhalt der Projektarbeit

1.1. Titelblatt

- Name der Schule
- Thema : Titel und ggf. Untertitel der Projektarbeit
- Betreuer
- persönliche Daten : Nachnamen, Vornamen, Klassen

1.2. Inhaltsverzeichnis

- nummerierte Überschriften der einzelnen Haupt- und Unterpunkte

1.3. Textteil

- Einführung: leitet das Thema der Projektarbeit ein
- Hauptteil: eigenständige Darstellung des Themas ; Thema wird analysiert, strukturiert und systematisch bearbeitet
- Schlussteil: fasst die wichtigsten Ergebnisse und Schlussfolgerungen der (Fazit) Arbeit zusammen

1.4. Anhang (optional)

- für Daten, Umfragen, Grafiken und sonstige Auswertungen

1.5. Erklärung

- Erklärung der Verfasser der Projektarbeit, dass die Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe sowie nur mit den benannten Hilfsmitteln und genutzten Quellen angefertigt wurde und die Arbeit der Schule zur weiteren Nutzung und Präsentation zur Verfügung steht

1.6. Literatur- und Quellenverzeichnis

- Auflistung aller verwendeten Literatur- und Internetquellen

1.7. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

- empfehlenswert bei vielen Tabellen, Abbildungen oder Fotos
- Angaben über Titel der vorhandenen Abbildungen, Tabellen, Fotos sowie die entsprechende Seitenzahl in der Arbeit

1.8. Abkürzungs- und Stichwortverzeichnis (optional)

- Erklärung von speziellen oder technischen Fachwörtern, Abkürzungen und Begriffen, die verwendet wurden und nicht allgemein gebräuchlich bzw. verständlich sind

2. Formaler Aufbau

Papier:	DIN-A4-Format , weiß, kein Umweltpapier	
Heftung:	Hefter mit Klarsichtdeckel <u>oder</u> Bindung mit Klarsichtdeckel	
Seiten:	einseitig beschrieben mit Computer	
Seitennummerierung:	Fußzeile unten, Blattmitte	
Schriftart:	Arial <u>oder</u> Times New Roman	
Schriftgrößen:	Überschrift 1 :	16 pt -Fett-schwarz
	Überschrift 2:	14 pt – Fett- schwarz
	Überschrift 3 :	12 pt – Fett- schwarz
Text:	12 pt - schwarz	
	Beschriftung von Tabellen, Grafiken, Diagrammen usw. :	10 pt - schwarz
Ränder:	Heftrand (links):	3,0 cm
	Korrekturrand (rechts):	3,0 cm
	Rand oben:	2,0 cm
	Rand unten:	2,0 cm

Achtung:

Alle Schüler, die in einer Gruppe die Projektarbeit erstellen, müssen sich beim Schreiben der abzugebenden Fassung an die Formatvorgaben halten!

3. Hinweise zur praktischen Umsetzung der Formalien

3.1. Titelblatt

- wird in der Seitennummerierung mitgezählt, aber nicht mit Seitenzahl versehen
- Danksagung an betreuende oder unterstützende Personen kann erfolgen
Abheftung nach dem Titelblatt als 2.Seite
- Beispieltitelblatt siehe **Anlage 1**

3.2. Inhaltsverzeichnis

- logische und folgerichtige Gliederung
- Strukturierung des Themas in Punkte und Unterpunkte
- einheitliches Vorgehen in der Form der Unterpunkte
- Unterpunkte fortlaufend führen (1.1., 1.2., ... 2.1., 2.2.,... 1.1.1., 1.1.2....)
- mindestens zwei Unterpunkte jeweils festlegen
- Übereinstimmung von Überschriften der Unterpunkte und jeweiligem Inhalt des Textes
- Übereinstimmung der Überschriften mit den Angaben im Inhaltsverzeichnis

4. Nutzung fremder Literatur und Quellen

4.1. Zitate und Anmerkungen

- unveränderte Übernahme wörtlicher Zitate, keine Änderung bei Rechtschreibfehlern und neuen Rechtschreibregeln
- Beginn und Ende des Zitates mit Anführungsstrichen unten bzw. oben
- Änderungen des Zitates durch Klammern erkennbar machen
{ eckige Klammer [] für Ergänzungen ; runde Klammer und drei Punkte (...) für Auslassungen }
- Benennung der Textquelle als Kurzbeleg im Text oder als Fußnote auf der jeweiligen Seite
Kurzbeleg: Quelle wird im Text mit einer Nummer in eckiger Klammer benannt und diese im Quellenverzeichnis unter dieser Nummer genauer beschrieben
(z.B. [2,S.15])

Wichtig:

Zitate müssen erkennbar sein!

Wer Textstellen aus Literatur oder Internet ohne Kennzeichnung als Zitat verwendet, kann des Betruges überführt werden. Dieses führt zur Bewertung mit der Note 6 .

4.2. Quellenverzeichnis

4.2.1. Bücher

- Auflistung in alphabetischer Reihenfolge der Titel
- einheitliche Gestaltung der Angaben :
 - Verzeichnisnummer in eckiger Klammer [1]
 - alle Autoren nennen und durch Semikolon voneinander trennen
 - Titel und ggf. Untertitel des Buches
 - Name und Ort des Verlages
 - Erscheinungsjahr

Beispiele siehe Anhang 2

4.2.2. Zeitschriften und Zeitungen

- Verzeichnisnummer in eckiger Klammer [1]
- Autor
- Titel des Artikels in Anführungszeichen
- Titel der Zeitschrift / Zeitung
- Heft-bzw. Bandnummer
- Erscheinungsdatum
- Seitenangaben (erste und letzte Seite des Artikels)

Beispiele siehe Anhang 2

4.2.3. Internetquellen

- Autor, wenn genannt, sonst N.N. (engl. no name)
- Titel
- Url. (genaue Angabe)
- Zeitpunkt der Recherche

Beispiel siehe Anhang 2

5. Abkürzungen und Kürzel

- keine Erklärung notwendig für allgemein bekannte und verständliche Abkürzungen (z.B. BRD, UNO, DDR)
- Erklärung von Abkürzungen, die zu bestimmten Zeiten üblich waren oder in bestimmten Kreisen bekannt sind
- alphabetische Ordnung der Abkürzungen und ihrer Erklärungen

6. Überprüfung von Rechtschreibung, Grammatik und Silbentrennung

- Nutzung von entsprechenden Korrekturprogrammen – **aber Achtung:**
Nicht immer werden alle Fehler erkannt und die richtige Lösung angeboten.
deshalb alle markierten Wörter noch einmal persönlich mit dem Duden überprüfen !

Wichtig:

Für die Überprüfung und notwendige Fehlerkorrektur ausreichend Zeit einplanen!

Korrekturlesen durch eine Fremdperson ist empfehlenswert. Dieser Person dafür genügend Zeit einräumen!

Beides bei der Zeitplanung der Arbeit beachten!

7. Umgang mit Satz-, Sonder- und Leerzeichen

- **nach jedem** Satzzeichen **ein** Leerzeichen
- **vor** einem Satzzeichen **kein** Leerzeichen
- Prozentzeichen (70 %), Rechenzeichen ($15 + 5 = 20$) und Benennungen (10 cm) durch Leerzeichen abtrennen
- Vorzeichen und Gradzahlen **ohne** Leerzeichen an der Zahl (-15°C)
- Klammern und Anführungszeichen stehen unmittelbar am Inhalt **ohne** Leerzeichen
- vor und nach Bindestrichen (Gerhart-Hauptmann-Schule), bei Divisionszeichen in Verhältnissen (1:2) und bei Bis-Strichen (10-12 Grad) **keine** Leerzeichen zwischen Zeichen und Zahl
- Gedankenstriche auf beiden Seiten **mit** Leerzeichen

Quellenverzeichnis:

Meinolf Hepp, Die Projektarbeit 9/10-Praktische Tipps und technische Hilfe,
Ernst Klett Verlag Stuttgart-Leipzig, 2010

Schleusingen, den

Anhang 2 Beispiele zum Quellenverzeichnis

4.2.1. Bücher

- [1] Albrecht, Bernd; Richter, Sonja: „Das Niedrigenergiehaus“, Bauer-Verlag, München 2001
- [2] Kahler, Barbara: „Kostengünstig bauen. Tipps vom Fachmann“, Eber -Verlag, Berlin 2006

4.2.2. Zeitschriften und Zeitungen

- [3] Klingholz, Reiner: „Aufbruch in ein anderes Land“ in GEO 05/Mai 2004, S. 89-94
- [4] Paulis, Meike; Krause Anton: „Energie sparen beim Bauen“ in FOCUS 11/ 2010, 28.10.2011, S.15-18

4.2.3. Internetquellen

- [5] N.N. „Passivhaus“, <http://www.oeko-domo.de/niedrigenergiebauweise.html>, 20.02.2013
- [6] Gernot Valentin, „Energistandards“, <http://www.energiewende-erding.de/download/neh.pdf>, 17.01.2013