

LEITFADEN

ZUR ERSTELLUNG EINER SCHRIFTLICHEN PROJEKTARBEIT

Stand: Januar 2015

INHALTSVERZEICHNIS

1 Herangehensweise an die (Projekt) Arbeit	1
1.1 Grundsätzliches	1
1.2 Literatur- und Quellenstudium	1
2 Die inhaltliche Gliederung der (Projekt) Arbeit	2
2.1 Einleitung	2
2.2 Hauptteil	2
2.3 Schlussbemerkung	3
3 Das Schreiben und Formulieren	3
3.1 Stringenz	3
3.2 Sprache	3
3.3 Nach dem Schreiben	4
4 Formale Kriterien	4
4.1 Deckblatt	5
4.2 Inhaltsverzeichnis	5
4.3 Abkürzungsverzeichnis	6
4.4 Abbildungsverzeichnis	6
4.5 Haupttext	6
4.5.1 Sprache und Absatzgestaltung	6
4.5.2 Umgang mit Zitaten	7
4.5.3 Kennzeichnung von Zitaten im Text	7 - 8
4.5.4 Fußnoten	9
4.6 Anhang und Abbildungen	10
4.7 Quellen - bzw. Literaturverzeichnis	10 - 11
4.8 Eidesstattliche Versicherung	12
4.9 Seitengestaltung	12
5 Checkliste zur formalen Gestaltung der (Projekt) Arbeit	13

1 Herangehensweise an die (Projekt) Arbeit

1.1 Grundsätzliches

Im Rahmen dieser Projektarbeit werden Sie vielleicht zum ersten Mal eine umfangreiche und wissenschaftliche Arbeit anfertigen müssen. Dieser vor Ihnen liegende Leitfaden dient dazu, Ihnen eine erste Hilfestellung im Erstellen einer solchen Arbeit zu geben. Er ist für alle Schüler und Lehrkräfte des Beruflichen Gymnasiums am Berufsbildungszentrum Dithmarschen verpflichtend.

Die zu erstellende (Projekt) Arbeit steht unter der Anforderung der gedanklichen Selbstständigkeit. Sie dürfen und sollen fremdes Gedankengut verwenden, die Herstellung von (neuen) Zusammenhängen unter einer spezifischen Fragestellung sollte aber Ihre Leistung sein. Folglich wird von Ihnen gefordert, sich im speziellen Themenbereich zu belesen und fremdes Gedankengut in Ihre Überlegungen mit einzubinden, jedoch stets unter der Maßgabe, dieses auch in der Arbeit bzw. im Text zu kennzeichnen. Die vorliegende Broschüre wird für Sie ein Leitfaden für eine wissenschaftliche, einheitliche und verbindliche Herangehensweise und Umsetzung einer (Projekt)Arbeit sein. Halten Sie die formalen Vorgaben nicht ein, können Ihnen bis zu zwei Notenpunkte von der Endnote abgezogen werden.

1.2 Literatur- und Quellenstudium

Im Laufe der Recherche werden Sie sich mit einer Fülle an Literatur und Quellen auseinandersetzen. Sie sollten Sie sich einen ökonomischen Umgang mit der Informationsflut aneignen, da Ihnen nur ein begrenzter zeitlicher Rahmen zur Verfügung stehen wird. **Spezifische Lesetechniken und Techniken des Zusammenfassens und Gliederns** sind Ihnen aus dem Unterricht bekannt. Das Anfertigen von **Exzerpten** und/oder **Notizzetteln** erleichtert das themenkonzentrierte Lesen und eine spätere Zuordnung des Gesagten zur Quelle. Fremdes Gedankengut anderer Autoren muss **immer** nachvollziehbar sein.

2 Die inhaltliche Gliederung der (Projekt) Arbeit

Die Grundstruktur der (Projekt)Arbeit ist unabhängig vom berufsbezogenen Fach für alle gleich. Der Aufbau (auch zukünftiger Arbeiten) in Form von Einleitung, Hauptteil und Schluss / Fazit soll hier dennoch kurz angerissen werden.

2.1 Die Einleitung

In der Einleitung wird das Thema präzisiert. Das bedeutet, dass das zu bearbeitende Thema klar formuliert und gegebenenfalls auch plausibel vor dem Hintergrund des Projektthemas begründet werden muss. Ihre Lehrkraft eA-Beruf wird Ihnen diese vorgeben oder bei der Formulierung behilflich sein. Falls möglich sollten Sie ihre Vorgehensweise bei der Bearbeitung des Themas erläutern und begründen. Vermeiden Sie auf jeden Fall eine bloße Wiederholung des Inhaltsverzeichnisses. Grundsätzlich gilt: Eine gute Arbeit erkennt man daran, dass man lediglich durch das Lesen der Einleitung und der Schlussbemerkung den Gegenstand bzw. Inhalt der Arbeit erfassen kann. Beide sollten einen bleibenden Eindruck beim Leser hinterlassen. Sie müssen sich über den Gegenstand der Arbeit vor dem Schreiben der Arbeit genau bewusst sein. Nur das ermöglicht es Ihnen, eine gelungene und strukturierte Darstellung zu verfassen und das Ziel nicht aus den Augen zu verlieren. Eine Endfassung der Einleitung muss nicht zu Beginn der (Projekt)Arbeit stehen, sondern kann auch zum Abschluss des Hauptteils verfasst werden.

2.2 Der Hauptteil

Im Hauptteil setzen Sie sich mit dem zentralen Gegenstand der Arbeit auseinander. Hier stellen Sie Aussagen, Argumentationen und Ergebnisse im Hinblick auf das Thema dar, komprimieren und systematisieren sie. Ihre eigene gedankliche Leistung besteht darin, die in der Einleitung formulierten Frage- bzw. Problemstellungen unter Zuhilfenahme der verwendeten Quellen und gegebenenfalls eigener Ideen zu erörtern, zu begründen und / oder zu bewerten. Auch in den jeweiligen Darstellungen muss auf eine inhaltliche Gliederung und Stringenz geachtet werden. Hier sollten Sie ebenfalls auf die Einteilung **Einleitung — Hauptteil — Fazit** zurückgreifen, die Ihnen aus den einzelnen sprachlichen Fächern bereits bekannt ist.

2.3 Die Schlussbemerkung

Sofern nicht anders gefordert wird im Schluss das Fazit aus der Argumentation im Hauptteil gezogen. Hier werden die wichtigsten Ergebnisse und Schlussfolgerungen zusammengefasst und gegebenenfalls kritisch reflektiert. Tipp: Bedenken Sie, dass „kein“ Ergebnis auch ein Ergebnis sein kann.

3 Das Schreiben und Formulieren

Das Schreiben und Formulieren der (Projekt)Arbeit braucht viel Zeit. Unterschätzen sie nicht den Aufwand, alle gelesenen Informationen und die eigenen Gedanken auf wenige Seiten zu bringen. Auch die Formatierung des Textes nimmt einige Zeit in Anspruch. Fangen Sie unbedingt rechtzeitig an. Eine kontinuierliche Arbeitsweise sichert, dass Sie „im Stoff“ bleiben und spart viele Nerven wenn es auf den Abgabetermin zugeht. Extra-Tipp: Sie sollten Ihr Dokument immer zwischenspeichern und am besten auf einem zusätzlichen Medium (z.B. einem USB-Stick) zu speichern.

3.1 Stringenz

Aufgrund der Fülle des Materials werden Sie sich bald vor dem Problem sehen, eine angemessene Balance zwischen Ausführlichkeit und kurzer Hervorhebung einzelner Aspekte zu finden. Generell hilft es, sich immer wieder die Thematik in das Bewusstsein zu rufen und sich zu fragen, ob die in die Projektarbeit aufgenommenen Aspekte wirklich für die Klärung der Frage- bzw. Problemstellung notwendig sind. Vermeiden Sie es unbedingt, Überflüssiges zu erwähnen, nicht zuletzt, weil Ihnen eine enge Begrenzung des Umfangs der Arbeit auferlegt werden wird. Sie können Ihre Gedankengänge auch später — nach dem ersten, bloßen „Herunterschreiben“ — komprimieren, um den Gedankenfluss nicht zu unterbrechen und auch dann erst nach den kürzesten und präzisesten Formulierungen suchen.

3.2 Sprache

Im Laufe der Recherche eignet man sich eine Fülle an Wissen und auch Fachbegriffen an. Das ist für den Leser der Arbeit nicht immer verständlich. Sie sollten im Rahmen der Projektarbeit unbedingt auf eine zwar fachspezifische aber dennoch verständliche und präzise Sprache achten. Vermeiden Sie unklare, falsche oder missverständliche Begriffe und schlagen Sie Fremdwörter sicherheitshalber nach. Gegebenenfalls sollten Sie Fremdwörter bzw. Fachbegriffe für den Leser erklären. Unübersichtliche oder umständliche Satzgebilde und Schachtelsätze haben in einer wissenschaftlichen Arbeit nichts zu suchen. Drücken Sie sich lieber kurz und eindeutig aus. Vermeiden Sie Wiederholungen. Tipp: Wenn Ihre Eltern die Arbeit beim Lesen verstehen, sind Sie auf einem guten Weg.

3.3 Nach dem Schreiben

Nach dem Beenden des Schreibvorgangs sollten Sie auf jeden Fall Ihr Manuskript (mindestens) einer weiteren Person zum Lesen geben. Die intensive Beschäftigung mit einem Thema lässt Sie unter Umständen „betriebsblind“ werden, so dass Sie Formulierungen und Erklärungen wählen, die Außenstehende nicht mehr nachvollziehen können. Fehler schleichen sich immer ein und werden meist nur durch verschiedene und ausreichend viele Leser gefunden. Lassen Sie das fertige Manuskript ruhig einen Tag liegen und schauen Sie später noch einmal drauf. Ein nötiger zeitlicher Abstand lässt Unkorrektheiten in Stilistik und Sprache besser erkennen. Nicht nur die Sprache, sondern auch die Stringenz Ihrer Argumentation müssen von Ihnen kritisch betrachtet werden. Gibt es Brüche oder gar Widersprüche? Folgt Ihre Argumentation einem logischen Aufbau? Auch hierfür ist die Weitergabe des Manuskripts an zahlreiche Leser empfehlenswert.

4 Formale Kriterien

Im Folgenden werden die formalen Kriterien für den Aufbau bzw. die Anlage der Arbeit definiert. Sie sollten sich unbedingt an die Vorgaben halten, da sie für alle Schüler und Fächer verbindlich sind und bei Nichteinhalten zu Abzügen in der Benotung führen können. Generell folgt die (Projekt)Arbeit dem folgenden Schema, welches anschließend genauer erläutert wird:

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Evtl. Abkürzungsverzeichnis
4. Evtl. Abbildungsverzeichnis
5. Haupttext
6. Evtl. Anhang / Abbildungen
7. Quellen- bzw. Literaturverzeichnis
8. Eidesstattliche Versicherung

4.1 Das Deckblatt

Das Deckblatt wird in der folgenden Art und Weise gestaltet:

Berufsbildungszentrum Dithmarschen Berufliches Gymnasium „Thema des Projekts“ Thema / Themen der Arbeit vorgelegt von _____ Gutachter: Name der Lehrkraft, eA-Kurs ... Ort, im April 2015

4.2 Das Inhaltsverzeichnis

Die einzelnen Überschriften (Haupt- und Zwischenüberschriften) werden mit den entsprechenden Seitenangaben versehen. Es wird empfohlen, eine zu detaillierte Gliederung zu vermeiden (also **nicht** 1.1.1.1.1) und in *Word* die Vorformatierung über „Verweise – Inhaltsverzeichnis“ zu verwenden. Kein Abschnitt darf nur einen Unterabschnitt enthalten. Sowohl das Deckblatt als auch das Inhaltsverzeichnis erhalten keine Seitenzahlen.

4.3 Das Abkürzungsverzeichnis

Sie sollten Abkürzungen im laufenden Text weitgehend vermeiden. Zulässig sind nur geläufige Abkürzungen, zum Beispiel *usw.*, *vgl.*, *bspw.* oder gebräuchliche Abkürzungen wie VWL für Volkswirtschaftslehre. Letztere führen Sie gesondert in einem alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis an.

4.4 Das Abbildungsverzeichnis

Es ist immer wieder ratsam oder gar notwendig, Abbildungen zur Visualisierung oder zur Unterstützung der eigenen Argumentation heranzuziehen. Diese werden jedoch **nicht** in den fortlaufenden Text der Arbeit eingearbeitet, sondern ausschließlich gesondert im **Anhang** — chronologisch nach Auftauchen im Text — gesammelt. Im Text selbst verweisen Sie lediglich auf die Abbildung. Abbildungen können beispielsweise Grafiken, Diagramme, Übersichten oder auch Fotos sein. Jede Abbildung muss unter ihr durchnummeriert und mit einem Abbildungstext (Titel) einschließlich der Quelle (Kurzangabe) versehen werden. Im Abbildungsverzeichnis geben Sie dann die Abbildung mit Nummer und Titel an.



Abbildung1: Der Schreibprozess (www.business-schreibkurse.de)

4.5 Der Haupttext

Den folgenden Gliederungsteil sollten Sie sich besonders zu Gemüte führen, da er wichtige Informationen zur Gestaltung des Textes und vor allem den Umgang mit Zitaten genauer ausführt. Nehmen Sie sich ruhig Zeit, ihn genau durchzulesen und scheuen Sie sich nicht, bei Fragen auch ihre entsprechend Lehrkraft zu bitten, Ihnen das System zu erklären.

4.5.1 Sprache und Absatzgestaltung

Der Hauptteil wird in vollständigen Sätzen und in Form eines fortlaufenden Textes verfasst. Das beinhaltet auch vollständige Sätze und eine korrekte Zeichensetzung, die den Regeln der deutschen Grammatik entsprechen. Die Autokorrektur von *Word* ist dabei fast immer ein zuverlässiger Begleiter. Des Weiteren sollten Sie auf einen angemessenen Ausdruck achten.

Nach einem abgeschlossenen Thema oder Gedankengang muss ein Absatz gesetzt werden. Das heißt nicht, dass Sie zwei Zeilen Abstand lassen, zumindest aber eine neue Zeile beginnen. Der Aufbau eines guten Absatzes sollte Ihnen aus dem Sprachenunterricht bekannt sein. Achten Sie aber darauf, die Seite voll auszunutzen, da Sie nur eine begrenzte Anzahl davon schreiben dürfen.

4.5.2 Umgang mit Zitaten

Ein wichtiger und von den Schülern leider häufig vernachlässigter Punkt im Schreiben einer (Projekt)Arbeit ist das Einpflegen von Zitaten und fremden Gedankenguts in den Text. Es ist völlig normal, dass Sie andere Autoren zitieren oder deren Argumentationen wiedergeben. Dennoch muss noch einmal betont werden, dass **jegliches fremdes Gedankengut, ob direktes oder indirektes Zitat, im Text gekennzeichnet werden muss**. Das heißt nicht, dass erst am Ende des Abschnittes oder Kapitels alle Autoren aufgezählt werden, sondern dass sich **sofort** nach der Wiedergabe des „fremden Gedankens“ eine entsprechende **Kennzeichnung im Fließtext** (siehe unten) wiederfinden muss. Fremde Informationen und Argumentationen müssen immer nachvollziehbar für den Leser sein.

4.5.3 Kennzeichnung von Zitaten im Text

Grundsätzlich gilt für das Zitieren:

- Zitieren ist gut. Lange Zitate sind weniger gut!
- Wörtlich zitieren sollte man nur wichtige Stellen wie Definitionen, Fachtermini oder zu diskutierende Thesen.
- Das Zitat und die Quellen müssen eindeutig gekennzeichnet sein.
- Die Zitierweise sollte einheitlich in der gesamten Arbeit durchgeführt werden.

Notieren Sie sich am besten immer gleich — spätestens aber im Schreibprozess — die Quelle des Zitates, da Sie diese sonst unter Umständen nicht wiederfinden und wertvolle Zeit mit dem Suchen des Textes oder der Seite im Buch vergeuden.

Wörtliche Zitate werden durch Anführungsstriche unten (am Anfang des Zitats) und Anführungsstriche oben (am Ende des Zitats) gekennzeichnet. Sie werden **ohne jede Änderung** aus der Informationsquelle übernommen. Auslassungen werden durch drei Auslassungspunkte gekennzeichnet und in Klammern gesetzt.

„Ein Zitat (...) ist eine wörtlich übernommene Stelle aus einem Text oder ein Hinweis auf eine bestimmte Textstelle.“

Zusätzlich eingefügte Wörter, die für das Verständnis des Gesamttextes in das Zitat eingefügt werden, sind durch eckige Klammern zu kennzeichnen.

Da „ein Zitat (...) eine wörtlich übernommene Stelle aus einem Text oder ein Hinweis auf eine bestimmte Textstelle **[ist]**“, muss es gesondert gekennzeichnet werden.

Am Ende jedes Zitats steht eine hochgestellte Ziffer, die auf die zugehörige Fußnote mit der Quellenangabe verweist (**deutsche Zitierweise**). Eine Fußnote sollten sie nicht selbst formatieren müssen, sondern im Word-Dokument über „Einfügen -> Fußnote“ die selbige setzen. Das garantiert auch, dass sie fortlaufend im Text durchnummeriert ist. Die Quellenangabe kann aber auch direkt im Text im Anschluss an das Zitat erfolgen (**amerikanische Zitierweise**).

Deutsche Zitierweise:

„Die inhaltlich beste wissenschaftliche Arbeit ist wertlos, ohne die korrekte Wiedergabe und Identifizierung fremden, das heißt nicht selbst erarbeiteten Gedankenguts.“

Amerikanische Zitierweise:

„Die inhaltlich beste wissenschaftliche Arbeit ist wertlos, ohne die korrekte Wiedergabe und Identifizierung fremden, das heißt nicht selbst erarbeiteten Gedankenguts.“ (Bischoff 18.01.2011)

Sinngemäße Wiedergaben eines Textes erstrecken sich oft über lange Passagen. In diesem Fall genügt es, am Ende des jeweiligen Abschnitts eine Fußnote mit der Quellenangabe zu setzen bzw. diese im Anschluss an den letzten Satz zu formulieren. Dabei wird vor der Wiedergabe der Quelle ein „vgl.“ eingefügt.

Bei 90-95% der Erkrankten handelt es sich um Frauen (vgl. Westendorf-Bröring, S. 7). Aber auch bei Jungen und Männern tritt die Erkrankung auf² und nach neuesten Erkenntnissen steigt die Krankheitshäufigkeit an.

Ganz gleich, ob Sie sich für die deutsche oder die amerikanische Zitierweise entscheiden sollte die **Kennzeichnung** wie folgt erfolgen:

- Bücher und Zeitschriften: Name des Verfassers und Jahr, Seitenzahl
- Gedichte: Name des Verfassers und Jahr, Zeilenzahl
- Internet: Name des Verfassers und Datum des Zugangs

4.5.4 Fußnoten

Vermeiden Sie, jedes Wort mit einer Fußnote zu versehen. Wenn Sie sich jedoch unsicher sind, ob Sie einen Satz mit einer Fußnote belegen sollten, setzen Sie lieber eine Fußnote zu viel als zu wenig. Mit Hilfe der Fußnoten kann nicht nur verwendete Literatur gekennzeichnet werden, sondern auch auf weitere und kontroverse Literatur hingewiesen oder kommentierende Anmerkungen gemacht werden, die den Lesefluss sonst stören würden. Lassen Sie sich aber nicht dazu verführen, den Fußnotenapparat für Ihre Belesenheit zu missbrauchen und als Abladeplatz für Irrelevantes zu benutzen. Zusätzliche Anmerkungen und Verweise sind nur solange von Wert, wie ein eindeutiger und enger Themenzusammenhang besteht.

⁴²Vgl. die beachtenswerte Typologie von Galtung: Galtung, Joan: Methodologie und Ideologie. Aufsätze zur Methodologie. Bd. 1, Frankfurt a.M.: 1978, S. 183f.
--

Es ist gleich welche Möglichkeit der Fußnote Sie nutzen, am Ende einer jeden Fußnote steht ein Punkt.

4.6 Anhang und Abbildungen

Alle Abbildungen zur Veranschaulichung der Information im Text werden im Anhang abgelegt und im Abbildungsverzeichnis aufgelistet. Im Text wird auf die Abbildung verwiesen, indem die entsprechende Abbildungsnummer und ggf. der Abbildungstext angegeben werden. Tabellen werden beschriftet (Tab 1: Die Entwicklung ...) im laufenden Text abgebildet. Die Beschriftung erfolgt **über** der Tabelle.

4.7 Quellen — bzw. Literaturverzeichnis

Die Wichtigkeit und Notwendigkeit der verwendeten Literatur wurde zuvor bereits häufiger erwähnt. Damit Sie nicht bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses noch einmal in die Bibliothek müssen, weil Sie vergessen haben, sich die notwendigen Informationen zu notieren, ist es immer ratsam, sich gleich alles in einem vorläufigen Inhaltsverzeichnis — gerne auch handschriftlich — zu notieren. Unterschätzen Sie den neuerlichen Suchaufwand nicht. Schauen Sie sich besser noch **vor der Recherche** an, welche Informationen in der Quellenangabe auftauchen müssen. Die nötigen Informationen finden Sie in der Regel auf den ersten Seiten eines Buches. Die genaue Form, die in der Angabe der Quellen beachtet werden muss, wird für Sie hier **verbindlich festgelegt**. Beachten Sie aber bitte, dass später z. B. Ihr Professor unter Umständen eine andere Form bevorzugt. Sie sind auf der sicheren Seite, wenn Sie vor dem Schreiben einer Arbeit außerhalb des BBZ Dithmarschen nach Vorgaben fragen. Das Inhaltsverzeichnis wird nach der **Art der Quelle** (in einer kleinen Zwischenüberschrift festgehalten) und **alphabetisch** geordnet angelegt. Die genaue Vorgehensweise wird Ihnen nun im Folgenden dargelegt. Beachten Sie, dass die angegebenen Satzzeichen **nicht** zufällig sind und unbedingt in der vorgegebenen Art und Weise zu verwenden sind.

Bücher:

1. Nachname, Vorname des Verfassers bzw. Herausgebers (Hrsg.):
2. Sachtitel.
3. Auflage (wenn angegeben).
4. Erscheinungsort(e):
5. Verlag
6. Erscheinungsjahr

Menche, Nicole (Hrsg.): Biologie, Anatomie, Physiologie. Kompaktes Lehrbuch für Pflegeberufe. 6. Überarbeitete Auflage. München, Jena: Urban & Fischer 2007.

Artikel in Büchern:

1. Nachname, Vorname des Verfassers:
2. Sachtitel.
3. In: Sachtitel.
4. Hrsg.: Vorname und Nachname des/der Herausgeber(s).
5. Auflage (wenn angegeben).
6. Erscheinungsort(e):
7. Verlag
8. Erscheinungsjahr,
9. Erste bis letzte Seite des Artikels.

Krause, Christina: Pädagogische Beratung: Was ist, was soll, was kann Beratung? In: Pädagogische Beratung: Hrsg.: Christina Krase; Bernd Fittkau; Reinhard Fuhr; Heinz-Ulrich Thiel. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh 2003, S. 15-31.

Artikel in Zeitschriften:

1. Nachname, Vorname des Verfassers (Abkürzung bei mehr als 2 Verfassern mit „et al.“ Möglich bzw. Trennung der einzelnen Verfasser mit „;“):
2. Titel des Artikels.
3. Hrsg.: Titel der Zeitung.
4. Erscheinungsort(e),
5. Heftnummer/Erscheinungsjahr,
6. Erste bis letzte Seite des Artikels.

Sörensen, Thomas et al.: Patientin mit Polytrauma. Hrsg.: Die Medizinische Fachangestellte. Herne, 02/2010, S. 2-12.

Internet:

1. Nachname, Vorname des Verfassers bzw. „N.N.“ wenn nicht ermittelbar:
2. Titel des Artikels.
3. URL: <http://www. ...>
4. [Zugang am ...].

Dreisbach, Susanne: Die Krankheit mit dem Stigma. Seit einem Vierteljahrhundert lebt Mike mit HIV. URL: <http://www.wissen.de/wde/generator/wissen/ressorts/gesundheit/medizin/index,page=4348384.html>[Zugang am 11.03.2010]. N. N.: Lexikon Medizin. URL: <http://www.medkolleg.de/medizin-lexikon/>[Zugang am 11.03.2010].

4.8 Die eidesstattliche Versicherung

Am Ende der Arbeit versichern Sie mit einer eidesstattlichen Erklärung, dass Sie gemäß einer wissenschaftlichen Arbeitsweise selbstständig gearbeitet haben und jegliches fremde Gedankengut angegeben haben. Plagiarismus ist kein Kavaliersdelikt und kann geahndet werden. Es schadet jedoch zumindest den Autoren, dem wissenschaftlichen Arbeiten und nicht zuletzt Ihrem eigenen Ruf. Bitte fügen Sie am Ende Ihrer Arbeit den unten stehenden Text ein und unterschreiben Sie ihn handschriftlich.

Ich versichere hiermit ehrenwörtlich durch meine Unterschrift, dass ich die vorstehende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten oder unveröffentlichten Schriften oder dem Internet entnommen worden sind, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit hat noch nicht in gleicher oder ähnlicher Form oder auszugsweise im Rahmen einer anderen Prüfung vorgelegen.

4.9 Die Seitengestaltung

Recherche, Sortieren und Schreiben der Arbeit bedürfen eines erheblichen zeitlichen Umfangs. Was Sie allerdings auch nicht unterschätzen sollten, ist die Formatierung der gesamten Arbeit. Dieser Gliederungspunkt der Broschüre wird Ihnen grundsätzliche Formatvorgaben vorgeben. Um aber allen Vorgaben gerecht zu werden, sollten Sie sich jedoch ein wenig intensiver mit Ihrem Schreibprogramm (beispielsweise Word) auseinandersetzen. Diese stellen in der Regel viele Hilfen und Voreinstellungen bereit, die Ihnen die Bearbeitung des Textes erleichtern. Fragen Sie ruhig entsprechende Fachlehrer, Ihnen zu helfen und tauschen Sie sich auch untereinander aus.

- weißes Papier DIN A 4
- einseitig computergeschrieben
- Rand rechts: 3 cm, Rand links, oben und unten: 2 cm
- Zeilenabstand 1,5
- Schriftgröße 12 im Text
- Blocksatz
- Schriftgröße 10 und Zeilenabstand 1,0 in Fußnoten
- Schriftart Arial oder Time New Roman
- Deckblatt und Inhaltsverzeichnis **ohne** Seitenzahlen
- Seiten fortlaufend nummerieren mit arabischen Ziffern
- mehrere Exemplare der Arbeit für die betreuenden Lehrkräfte anfertigen und natürlich ein Exemplar für Sie
- Die Arbeit muss nicht gebunden, sollte aber zumindest ordentlich und angemessen geheftet und mit einer entsprechenden Hülle versehen werden. Bitte legen Sie **nicht** jedes einzelne Blatt in eine **Klarsichtfolie**, da zur Korrektur der Arbeit durchaus im Text geschrieben wird und das die Arbeit der Korrektoren erheblich erschwert!

5 Checkliste zur formalen Gestaltung der (Projekt) Arbeit

Bevor Sie nun mit dem Schreiben der Arbeit beginnen finden Sie im Folgenden eine Checkliste, in welcher Sie abhaken können, was Sie bereits haben, um nichts zu vergessen. Trauen Sie sich ruhig, auch selbst eine — vielleicht detailliertere — Liste anzufertigen.

Checkpunkte	erledigt
Deckblatt (ohne Seitenzahlen)	
Inhaltsverzeichnis mit (korrekten) Seitenzahlen, selbst ohne Seitenzahl	
evtl. Abkürzungsverzeichnis	
evtl. Abbildungsverzeichnis (nummeriert)	
Haupttext	
Gliederung wie vorgegeben	
Sprache bzw. Ausdruck und Rechtschreibung kontrolliert	
schlüssige und nachvollziehbare Argumentation	
alle Quellen wurden im Text (korrekt) gekennzeichnet	
einheitliche Kennzeichnung der Quellen	
Einhalten der Ränder im Dokument	
1,5 Zeilenabstand	
Schriftart Arial / Times New Roman	
fortlaufende Seitennummerierung	
evtl. Anhang (nummeriert)	
nach Art und alphabetisch geordnetes Quellen- u. Literaturverzeichnis	
Eidesstattliche Versicherung	
richtige und vollständige Angabe der Quellen	
Unterschrift	
mehrfache Ausführung der Arbeit in angemessener Form ohne Folie	

Es bleibt den Lehrkräften nur noch, Ihnen zu wünschen, den Spaß am Schreiben, Recherchieren und wissenschaftlich Arbeiten zu finden, zu behalten und genießen zu können!
Viel Erfolg!