

Berufskolleg Anleitung zur Erstellung einer Projektarbeit

Stand: September 2024



Inhalt

1. Allgemeines.....	1
1.1 Themenfindung	1
1.2 Anforderungen an eine Projektarbeit.....	1
1.3 Hinweise	1
2. Schriftliche Ausarbeitung.....	2
2.1 Aufbau	2
2.2 Formale Kriterien.....	2
2.3 Inhaltliche Kriterien	2
2.3.1 Inhaltsverzeichnis.....	3
2.3.2 Einleitung	3
2.3.3 Hauptteil.....	3
2.3.4 Schluss.....	3
3. Recherche	4
3.1 Printmaterialien.....	4
3.2 Digitale Materialien	4
3.3 Bildmaterial	4
4. Richtiges Zitieren.....	4
4.1 Wörtliches Zitat	4
4.2 Einbinden eines Teilzitats in den eigenen Satzbau.....	5
4.3 Sinngemäße Wiedergabe (indirekte Zitate, Paraphrasen)	5
4.4 Hinweise zu den Fußnoten	5
5. Quellen- und Literaturverzeichnis.....	5
6. Abbildungsverzeichnis	6
7. Präsentation.....	7
7.1 Präsentationsprogramme.....	7
7.2 Folien	7
7.3 Plakate	7
7.4 Tafel.....	8
Anhang	8

1. Allgemeines

Die Vorgaben des Fachlehrers können individuell von dieser schriftlichen Ausarbeitung abweichen. Die Informationen dazu erfolgen durch den entsprechenden Fachlehrer.

1.1 Themenfindung

Es werden von den Fachlehrern Themen vorgeschlagen oder der Schüler kann sich in Absprache mit dem Lehrer ein eigenes Thema heraussuchen.

Für die Themensuche stellt sich zum einen die Frage, wofür man sich wirklich interessiert bzw. worüber man selbst genauere und detailliertere Informationen haben möchte. Gleichzeitig sollte man stets im Auge behalten, ob dieses Interesse und dieses Wissen nur singulär, d.h. lediglich das eigene, persönlich interessante Wissensgebiet widerspiegelt, oder ob es für die Adressaten, die Lerngruppe, ebenfalls von Interesse und Bedeutung sein kann.

Zudem sollte man sich die Frage stellen, ob das Thema genug hergibt für eine schriftlich ausgearbeitete Projektarbeit und eine anschließende Präsentation.

Bereits bei der Themenfindung und Themenauswahl sollte man sich überlegen, welche Möglichkeiten sich für die Veranschaulichung, v.a. in der Präsentation, ergeben. Hier bieten sich (Schau)Bilder, Grafiken, Skizzen, (Übersichts)Pläne, aber genauso gut Modelle an.

1.2 Anforderungen an eine Projektarbeit

- Das Thema sollte präsentiert, nicht referiert werden, d.h. Folien, Plakate usw. sollten zum Einsatz kommen.
- Dauer der Präsentation: ca. 15 Minuten (ca. 5 Minuten pro Person)
- Von Bedeutung sind die Literaturangaben auch bei Internetquellen.
- Wichtig: Es geht um Ihre eigene Leistung und Reflexion! Nicht akzeptiert werden daher Arbeiten, die keine eigenständige Vorgehensweise erkennen lassen (z.B. Copy-and-paste).
- Der Projektarbeit ist eine unterschriebene Eigenständigkeitserklärung beizulegen sowie der mit Name und Thema ausgefüllte Bewertungsbogen (Vorlage siehe Anhang).

1.3 Hinweise

- Rücksprache mit dem Fachlehrer halten.
- Der Abgabetermin ist zwingend einzuhalten, ansonsten erfolgt Punktabzug.
- Die Ausarbeitung ist dem Fachlehrer in der letzten Unterrichtsstunde vor dem vereinbarten Abgabetermin abzugeben.
- Deckblatt und Inhaltsverzeichnis haben keine Seitenzahlen.
- Vorgegebenen Zeilenabstand beachten.
- Fußnoten sind zwingend erforderlich, auch wenn nicht direkt zitiert wird, sondern nur sinnvoll (vgl. Vorgaben zum richtigen Zitieren).
- Der Schüler ist verpflichtet, alle für die Präsentation notwendigen Medien vorab auf Tauglichkeit zu überprüfen und ggf. Laptop usw. im Sekretariat zu reservieren. Zu beachten ist, dass die programmtechnische Ausstattung des heimischen Computers oft nicht derjenigen der schulischen Ausstattung entspricht.

2. Schriftliche Ausarbeitung

Die schriftliche Ausarbeitung ist in einem Schnellhefter abzugeben (einzelne Blätter nicht in Folien hüllen).

2.1 Aufbau

- Deckblatt (Titel, Untertitel, Fach, Klasse, Schuljahr, betreuende Lehrkraft, Name des Schülers/der Schülerin)
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schlussbetrachtung
- Literaturverzeichnis
- ggf. Abbildungsverzeichnis
- Anhang (Eigenständigkeitserklärung erforderlich, Bewertungsbogen und z.B. Textbeispiele etc.)

2.2 Formale Kriterien

- Schriftgröße: 11 für Normaltext; 12-14 für Überschriften
- Schriftart: Calibri
- Zeilenabstand: 1,5
- Textausrichtung: Blocksatz
- Seitenränder: 2,5 cm
- Silbentrennung: automatisch (siehe „Seitenlayout“ bei Word)
- Seitenzahlen: in die Fußzeile einfügen; Deckblatt und Inhaltsverzeichnis tragen keine Seitenzahlen
- Fußnoten: bei Anmerkungen, Erklärungen und Literaturangaben¹
- Umfang: ca. 25 Seiten reiner Text²

Beachte: Bei den formalen Kriterien gilt v.a. das Prinzip der Einheitlichkeit, Sachlichkeit und Leserfreundlichkeit, d.h. bei **einer** Schriftart bleiben, Schriftgröße in Überschriften, Unterüberschriften und im gesamten Text einheitlich gestalten.

2.3 Inhaltliche Kriterien

Bei der Erstellung geht es darum, ein Thema eigenständig zu erarbeiten und nicht nur zusammengetragene Informationen, z.B. aus dem Internet, vorzustellen.³ Nicht akzeptiert werden daher Arbeiten, die keine eigene Leistung erkennen lassen.

¹ Fußnoten **einheitlich** in Schriftgröße 9!

² Seitenzählung beginnend mit der Einleitung

³ Kein Copy-and-paste!

2.3.1 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Haupt- und Unterkapitel systematisch und übersichtlich mit den entsprechenden Seitenzahlen aufgeführt.

Da es sich hier um eine wissenschaftliche Arbeit handelt, ist eine Nummerierung nach folgendem Muster üblich.⁴

- 1.
- 1.1
- 1.2

Da bis zur endgültigen Fertigstellung immer noch Ergänzungen und Erweiterungen notwendig sein können, sollte das Inhaltsverzeichnis ganz am Schluss erstellt werden.

2.3.2 Einleitung

Die Funktionen der Einleitung sind:

- Einführung in die Thematik,
- Bedeutung und Relevanz des Themas,
- Hauptzielrichtung(en) der Arbeit,
- grundlegende Fragen, die sich im Zusammenhang mit der Thematik ergeben, und
- Aufzeigen und kurzes Erläutern der Vorgehensweise.

2.3.3 Hauptteil

Wichtig sind hier vor allem:

- logischer, stringenter und zielgerichteter Aufbau,
- klare und deutliche Gliederung,
- aussagekräftige Haupt- und Zwischenüberschriften,
- vom Exemplarischen zur Gesamtsicht,
- nur aussagekräftiges Bildmaterial und gut aufgebaute Grafiken verwenden. Bilder ansprechend in den Text einfügen und mit nummerierter Bildunterschrift versehen. z. B. Abb. 1: ...[zeigt was/wen?]...
- anschauliche und nachvollziehbare Aussagen und
- objektives, wissenschaftliches Vorgehen.



Abb. 1: Helene Weber 1959 im Gespräch mit Bundespräsident Theodor Heuss

2.3.4 Schluss

- Zusammenfassende Schlussfolgerung(en),
- Transfer (je nach Thema, in Absprache mit dem Fachlehrer) und
- Reflexion (je nach Thema, in Absprache mit dem Fachlehrer).

⁴ Eine Untergliederung erfordert mindestens zwei Unterpunkte (1.1, 1.2 usw.).

3. Recherche

Zum Recherchieren des Themas sollen verschiedene Quellen benutzt werden. Eine **gute** Ausarbeitung stützt sich **nicht nur** auf Internetquellen, sondern auch auf Printmaterialien wie einschlägige Lexika, Fachbücher, Schulbücher etc..⁵

3.1 Printmaterialien

- Fundstellen kopieren oder herausschreiben und
- bibliografische Angaben genau auf der Kopie oder dem Exzerpt notieren.

3.2 Digitale Materialien

- Fundstelle insgesamt oder als Ausschnitt speichern,
- bibliografische Angaben ebenfalls abspeichern,
- bei Internetmaterialien das Datum mit erfassen und
- alle Materialien in einem eigenen Ordner abspeichern.

3.3 Bildmaterial

- Bilder, Grafiken etc. mit genauer Fundstelle gesondert erfassen und ablegen,
- alle digitalen Bildmaterialien in einem eigenen Unterordner abspeichern und
- bei Bildern aus dem Internet das Datum erfassen.

4. Richtiges Zitieren

Richtiges Zitieren ist eine erlernbare Technik.⁶ Wer sich an allgemein übliche Regeln hält, erleichtert seinen Lesern die Lektüre. Verstöße gegen die eindeutigen Zitierpflichten sind Fälschungen, können den Vorwurf des Plagiats sowie die Note „ungenügend“ nach sich ziehen.

4.1 Wörtliches Zitat

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Sie müssen bis ins kleinste Detail exakt übernommen werden und ihre Herkunft in der Fußnote ausgewiesen werden. Umfangreiche Textzitate können in der schriftlichen Ausarbeitung vom Haupttext abgesetzt werden: Neuer Absatz, Einzug links, niedrigerer Schriftgrad, einfacher Zeilenabstand.

Bsp.

„In der Romantik beginnen Frauen eine wichtige Rolle im literarischen Leben zu spielen.“⁷

⁵ Recherche in einer Bibliothek

⁶ vgl. Hinweise zum richtigen Zitieren

⁷ Fingerhut, Margret; Schurf, Bernd (Hrsg.): Texte, Themen und Strukturen. Deutschbuch für die Oberstufe. Gymnasium Baden-Württemberg. Cornelsen. Berlin, 2009, S. 296.

4.2 Einbinden eines Teilzitats in den eigenen Satzbau

Ein Zitat muss unter Umständen abgeändert werden, z.B. damit es in den eigenen Satz passt. Die Änderungen werden durch eckige Klammern kenntlich gemacht:

- Auslassung von Wörtern und ganzen Sätzen mit drei Punkten in eckigen Klammern [...],
- sprachliche Anpassungen in eckigen Klammern [...] und
- eigene Zusätze, um einen Namen oder Begriff in einem Zitat verständlicher zu machen, in eckigen Klammern.

Bsp.

Typisch für die Romantik ist, dass „Frauen eine [...] Rolle im literarischen Leben zu spielen“⁸ beginnen.

4.3 Sinngemäße Wiedergabe (indirekte Zitate, Paraphrasen)

Beim indirekten Zitat wird der Text sinngemäß, aber in eigenen Worten übernommen. Indirekte Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt, aber auch sie müssen belegt werden, wobei hier vor dem Beleg grundsätzlich der Hinweis „vgl.“ (vergleiche) steht.

Die indirekte Bezugnahme auf andere Autoren muss auch sprachlich eindeutig erkennbar sein, etwa durch die Verwendung der indirekten Rede bzw. des Konjunktivs.

Bsp.

Typisch für die Romantik ist, dass nicht nur Männer, sondern auch Frauen schriftstellerisch tätig werden.⁹

4.4 Hinweise zu den Fußnoten

- Nach jedem Zitat oder einer sinngemäßen Wiedergabe kommt die fortlaufende Nummer der Fußnote.
- Die Zahl wird hochgestellt.
- Beim erstmaligen Verwenden der Quelle muss diese ausführlich genannt werden: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Verlag, Erscheinungsort, Jahreszahl, Seite.
- Beim zweimaligen Verwenden der gleichen Quelle, die zuvor schon ausführlich zitiert wurde, reicht die Angabe: **Nachname, Jahreszahl, Seite**. Bei Internetquellen mit Autor und Erstellungsdatum: **Nachname, Jahreszahl**. Bei zweimaliger Verwendung von Internetquellen ohne diese Angaben: **o.V., Name der Seite, o.D.**
- Wird unmittelbar hintereinander dieselbe Quelle verwendet, kann man schreiben „ebd.“ (ebenda). Es gilt folgende Zitiertechnik: **ebd., Seite der Printquelle**. Bei Internetquellen genügt **ebd.**

5. Quellen- und Literaturverzeichnis

Das Quellenverzeichnis weist alle verwendeten Bücher, Zeitschriftenartikel, Internetquellen oder die Herkunft von Bildern (Schaubildern, Statistiken etc.) nach.

Grundsätzlich werden die Quellen alphabetisch – nach dem Nachnamen des Autors oder Herausgebers sortiert – angegeben. Sinnvoll ist eine Untergliederung des Verzeichnisses in Buch-, Zeitschriften- und

⁸ Fingerhut; Schurf, 2009, S. 296.

⁹ vgl. ebd., S. 296.

Anleitung zur Erstellung einer Projektarbeit (Stand September 2024)

Internetquellen, etc.. Hat man Bilder verwendet, so ist auch ein durchnummerierter Bildnachweis erforderlich.

Grundsätzlich werden die Quellen wie folgt angegeben:

Bücher: Name, Vorname: Titel. Verlag. Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.

Grundwald, Klaus / Spitta, Johannes: Wissenschaftliches Arbeiten. Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsformen und Regeln. 5. Aufl., Fischer-Verlag. Frankfurt am Main, 2003.

Bei mehreren Verfassern werden bis zu drei Verfassernamen, durch Schrägstrich getrennt, angegeben. Werden mehr Verfasser oder gar keiner angegeben, nennt man den Herausgeber und setzt (Hg.) oder (Hrsg.) (bei mehreren: Hgs. bzw. Hrsgs.) dahinter.

Beiträge aus Sammelbänden: Name, Vorname: Titel des Beitrages. Untertitel. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. Untertitel. Erscheinungsort und -jahr, Seitenangaben.

Huber, Hansi: Der Bau eines Lenkdrachens. Eine Anleitung für Anfänger.
In: Fliegweit, Floh (Hrsg.): Der Drachenbau. Theorie und Praxis eines beliebten Freizeitvergnügens. (Sinnvolle Freizeitbeschäftigungen, Bd. 1). Sturzbach 1988, S.7 ff..

Zeitschriftenartikel: Name, Vorname: Titel des Beitrags. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgangs- und Bandzahl, Seitenangaben.

Fleissig, Vroni: Die Hofkanzlei Karls des Großen. In: Geschichte, 3/2005, S. 11ff..
Ehlers, Swantje: Lyrische Redeweisen. In: Deutschunterricht, 1/2004, Westermann, S. 13 – 18.

Bild- und Internetquellen: Der Name des Erstellers (nach Möglichkeit) und der Name der Seite sind zu nennen. Sollten bei Internetquellen kein Verfasser oder Datum angegeben sein, so kennzeichnen Sie dies mit o.V. (ohne Verfasser) bzw. mit o.D. (ohne Datum). Eine sinnvolle Zitierweise könnte folgendermaßen aussehen:

Name, Vorname: Titel des Beitrags, Erscheinungsdatum. www. ...(vom: Datum der Einsichtnahme)
Kiefer, Fritz: Die Wunderwaffe der Steinzeit. Speere des Homo erectus im Härtetest, 09.06.2004.
www.steinzeit.de/speere.html (letzter Zugriff: 01.05.2019).

o.V.: Titel des Beitrags, o.D. www.spiegel.de/epigenetik.html.

6. Abbildungsverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis weist nach, woher die verwendeten Bildquellen, Tabellen etc. stammen. Die Abbildung auf dem Deckblatt wird aus optischen Gründen nicht nummeriert, ansonsten wird die laufende Nummer der Abbildung notiert und dann die Herkunft und das Datum des Zugriffs genannt. Z.B.:

Deckblatt: Caspar David Friedrich „Frau in der Morgensonne“, <https://www.planet-wissen.de/kultur/literatur/romantik/pwiefrauenderromantik100.html> vom 07.09.2022

Abb.1: <https://www.wikiwand.com/de/Helene-Weber> vom 07.09.2022

7. Präsentation

7.1 Präsentationsprogramme

Worauf man unbedingt achten sollte:

- einheitliches Foliendesign,
- einheitliches Ein- und Überblenden,
- Animationen nur dort einsetzen, wo sie eine inhaltliche Funktion haben,
- nicht mehr als sieben Zeilen bzw. Spiegelstriche pro Folie,
- Zeilen, Spiegelstriche sukzessiv einblenden,
- keine ganzen Sätze, sonst liest man vor, was alle sehen und selbst lesen können,
- Schriftgröße nicht unter 24 Punkt,
- maximal zwei verschiedene Schrifttypen (Überschriften und Text),
- klare, schnörkellose Schrifttypen (ohne Serifen) und
- bei Links ins Internet: Gewünschte Seite vorher herunterladen, speichern und dann intern verlinken.

7.2 Folien

Wie bei Präsentationsprogrammen gilt auch hier:

- Umgang mit Folien üben,
- einheitliches Foliendesign,
- nicht mehr als sieben Zeilen bzw. Spiegelstriche pro Folie,
- Zeilen, Spiegelstriche sukzessiv zeigen,
- keine ganzen Sätze, sonst liest man vor, was alle sehen und selbst lesen können,
- Schriftgröße nicht unter 16 Punkt,
- maximal zwei verschiedene Schrifttypen (Überschriften und Text) und
- klare, schnörkellose Schrifttypen (ohne Serifen).

7.3 Plakate

Worauf man achten sollte:

- Plakate sollten aus fünf Metern Entfernung noch gut lesbar sein,
- die Überschrift soll das Thema verdeutlichen,
- höchstens sieben Zeilen pro Blatt, besser nur fünf Zeilen,
- große Schrift, Schriftgröße ca. 6 cm, Buchstaben nicht zu eng schreiben,
- Groß- und Kleinbuchstaben, am besten Druckbuchstaben verwenden,
- keine allzu dünnen Filzschreiber benutzen
- nur kurze aussagekräftige Sätze oder Stichpunkte,
- Symbole und Bilder einfügen,
- klare Gliederung: z.B. durch Gliederungs- und Verbindungszeichen: → ← , •, -,,
- mit Bezugslinien / Hilfslinien arbeiten,
- Farben gezielt einsetzen,

- höchstens zwei Schrifttypen, drei Schriftgrößen und drei Farben verwenden und
- breite Ränder lassen entsprechend der Plakatgröße.

7.4 Tafel

- Die Schrift sollte aus fünf Metern Entfernung noch gut lesbar sein,
- die Überschrift soll das Thema verdeutlichen,
- große Schrift, Schriftgröße ca. 6 cm, Buchstaben nicht zu eng schreiben und
- der Anschrieb sollte übersichtlich gestaltet sein.

Anhang

- Bewertungsbogen
- Eigenständigkeitserklärung
- Beispiel für ein Deckblatt

Eigenständigkeitserklärung

Name der Schülerin/des Schülers	
Fachlehrerin/Fachlehrer	
Thema der Projektarbeit:	

Schriftliche Versicherung

Ich versichere, dass ich die schriftliche Ausarbeitung sowie die Präsentation selbstständig angefertigt, nur die angegebenen Hilfsmittel benutzt und alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, durch Angabe der Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht habe. Das Thema wurde in gleicher oder ähnlicher Form als bewertete Leistung (GFS, Seminararbeit, o. ä.) von mir noch nicht bearbeitet.

Datum

Unterschrift

Beispiel für ein Deckblatt

Die Frau in der Romantik

Realität und literarische Fiktion



Projektarbeit
Klasse 1BK2P1
Schuljahr 2019/2020

betreuende Lehrkraft:
Isolde Kurz

vorgelegt von:
Nils Elfer
Leistungsweg 2
71832 Schulstadt