Die Gestaltung der Projektarbeit

mit Hilfe von Microsoft™ Word

Empfehlungen für die Schülerinnen und Schüler
des 12. Schuljahrgangs der Berufsbildenden Schulen I Leer
zur Anfertigung der wissenschaftspropädeutischen Projektarbeit

Stand: Februar 2020
erstellt von Herrn StD Jürgen Berner
grundlegend überarbeitet von Frau StD`n Sonja Winkler

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 1
2 Rahmenbedingungen für die wissenschaftspropädeutische Projektarbeit 1
2.1 Aufbau der Projektarbeit 1
2.1.1 Formaler Aufbau 1
2.1.2 Inhaltlicher Aufbau 1
2.2 Umfang der Projektarbeit 2
2.3 Abgabe der Projektarbeit 2
3 Formale Grundregeln zur Anfertigung der wissenschaftspropädeutischen Projektarbeit mit Hilfe von MS-WORD 3
3.1 Formatierung der Projektarbeit 3
3.1.1 Seitenlayout gestalten 3
3.1.2 Textkörper und Überschriften formatieren 3
3.1.3 Gliederung aufstellen 4
3.1.4 Seitenzahlen einfügen 4
3.2 Zitieren im Text 5
3.3 Literaturverzeichnis im Anhang 6
4 Zusammenfassung in Form einer Checkliste 7
5 Anhang 8

1 Einleitung

Diese vorliegenden Empfehlungen sollen Ihnen helfen, Ihre Projektarbeit formgerecht zu gestalten. Bitte verwenden Sie dieses Heft daher auch als Vorlage für die Gestaltung der Seiten, Absätze und des gesamten formalen Aufbaus Ihrer Projektarbeit. Da Ihnen dieses Dokument im WORD-Format auf der Homepage der Berufsbildenden Schulen I Leer zur Verfügung steht, haben Sie die Möglichkeit, sich die Einstellungen anzuschauen und diese gegebenenfalls zu übernehmen.

Im Verlauf dieses Hefts werden zunächst der Aufbau, der Umfang und die Abgabemodalitäten der Projektarbeit vorgestellt. Danach werden die formalen Grundregeln zur Anfertigung der wissenschaftspropädeutischen Projektarbeit mit Hilfe von MS-WORD dargestellt. Abschließend sind die Empfehlungen dieses Hefts in einer Checkliste zusammengefasst.

2 Rahmenbedingungen für die wissenschaftspropädeutische Projektarbeit

2.1 Aufbau der Projektarbeit

2.1.1 Formaler Aufbau

Die Projektarbeit soll folgende Bestandteile in folgender Reihenfolge beinhalten:

1. Deckblatt

Das Deckblatt muss das Projektarbeitsthema in vollem Wortlaut enthalten. Zudem müssen die beteiligten Unterrichtsfächer, die Verfasser der Projektarbeit, die betroffenen Fachlehrer und der Abgabetermin der Arbeit im Deckblatt aufgenommen werden.

2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist mit WORD automatisch zu generieren (vgl. S. I dieses Hefts und Abschnitt 3.1.3).

3. Text der Projektarbeit

Auf den inhaltlichen Aufbau der Arbeit geht der nachfolgende Abschnitt 2.1.2 ein.

4. Anhang

Der Anhang beinhaltet zunächst ein Anlagenverzeichnis, welches einen Überblick über die Anlagen verschafft. Auch dieses kann wie das Inhaltsverzeichnis automatisch generiert werden. Als Anlagen befinden sich im Anhang auf jeden Fall ein Literaturverzeichnis (vgl. Abschnitt 3.3), eine Übersicht über die Einzelleistungen (vgl. Abschnitt 2.2), eine Erklärung und ggf. Veröffentlichungserklärung (vgl. Anlagen 1 und 2) sowie sämtliche verwendete Internetquellen in ausgedruckter Form.

2.1.2 Inhaltlicher Aufbau

Die Projektarbeit beginnt mit einer Einleitung. Diese dient der Darlegung der Problemstellung der Arbeit, der Zielsetzung der Arbeit und der Vorgehensweise der Autoren. Dann folgt der theoretische Teil der Projektarbeit, in dem Sie die Aspekte Ihres Pro-

jektarbeitsthemas theoretisch abhandeln. Hierzu verwenden Sie einschlägige Fachliteratur (mindestens zwei Standardwerke pro Schüler bzw. Schüler), Lehrbücher und ggf. Internetquellen. Mit Blick auf Ihr Projektarbeitsthema und ausgehend von Ihrem theoretischen Teil der Arbeit ziehen Sie ein kurzes Zwischenfazit und entwickeln die Forschungsleitende Frage Ihrer Projektarbeit. Ausgehend von der Forschungsleitenden Frage bearbeiten Sie den praktischen Teil Ihrer Arbeit. Hierbei gehen Sie auf die Erkenntnisse aus dem Projekt in Bezug auf Ihr Projektarbeitsthema ein. Im Schlussteil Ihrer Arbeit fassen Sie die wichtigsten Gedanken und Ergebnisse zusammen und ziehen ein Fazit unter Berücksichtigung der Forschungsleitenden Frage. Einleitungs- und Schlussteil sind angemessen zu gewichten, sie machen jeweils ca. 5 % des gesamten Textteils der Arbeit aus.

Im Rahmen des Erstellens einer wissenschaftspropädeutischen Arbeit empfiehlt es sich, zunächst die Gliederung vollständig aufzustellen. Daher sollten Sie Ihre Gliederung spätestens nach Fertigstellung Ihrer Lehrkraft vorlegen und sich beraten lassen. Beginnen Sie mit dem Schreiben Ihrer Arbeit erst, wenn Sie die Gliederung mit Ihrer Lehrkraft abgestimmt haben.

2.2 Umfang der Projektarbeit

Die Projektarbeit kann als Einzel- oder Gruppenarbeit angefertigt werden, wobei im Falle der Gruppenarbeit die Einzelleistung der Schülerin bzw. des Schülers klar ersichtlich sein muss. Hierzu ist im Anhang eine tabellarische Aufstellung erforderlich, aus der hervorgeht, welche Schülerin bzw. welcher Schüler welches Kapitel verfasst hat.

Der Umfang einer Gruppenarbeit ist bei drei Gruppenmitgliedern mit maximal 18 Seiten, bei vier Gruppenmitgliedern mit maximal 24 Seiten, bei fünf Gruppenmitgliedern mit maximal 30 Seiten und bei sechs Gruppenmitgliedern maximal 35 Seiten anzusetzen. Falls Partnerarbeiten angefertigt werden umfasst die Projektarbeit je nach Themengebiet 12 bis 14 Seiten. Bei Einzelarbeiten werden 10 Seiten erwartet. Die Seitenangaben beziehen sich jeweils nur auf den Text der Arbeit - ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anhang.

2.3 Abgabe der Projektarbeit

Heften Sie Ihre Arbeit ordentlich und sauber in einen schmalen Ordner ab. Das Exemplar verbleibt im Falle einer Gruppenarbeit in jedem Fall in der Schule.

Geben Sie Ihre Arbeit zum vereinbarten Abgabetermin pünktlich bei Ihrer Fachlehrkraft ab, die Ihnen das Thema gestellt hat. Informieren Sie sich rechtzeitig über die Öffnungszeiten des Sekretariats für den Fall, dass Ihre Fachlehrkraft nicht erreichbar ist. Bei Abgabe im Sekretariat achten Sie bitte selbst darauf, dass Ihre Arbeit mit einem

Eingangsstempel versehen wird. Bei nicht fristgerechter Abgabe wird die Projektarbeit mit 00 Punkten bewertet.

Bei Krankheit während der Projektarbeit informieren Sie sofort Ihre Fachlehrkraft und legen unverzüglich ein ärztliches Attest vor.

3 Formale Grundregeln zur Anfertigung der wissenschaftspropädeutischen Projektarbeit mit Hilfe von MS-WORD

3.1 Formatierung der Projektarbeit

Die folgenden Empfehlungen zur Formatierung der Projektarbeit bauen teilweise aufeinander auf, weshalb Sie beim Einrichten Ihres Dokuments die Reihenfolge der nachfolgenden Abschnitte einhalten sollten, um Formatierungsprobleme zu vermeiden.

In der Anlage 3 befinden sich ergänzend häufig benutzte Tastaturbefehle für WORD.

3.1.1 Seitenlayout gestalten

Die Seiteneinrichtung erfolgt in WORD über die Registerkarte *Seitenlayout* – Gruppe *Seite einrichten*. Stellen Sie die Seitenränder für oben und unten auf 2 cm ein, der linke Heftrand muss 2,5 cm und der rechte Korrekturrand 3,5 cm betragen.

Verwenden Sie in Ihrer Projektarbeit die automatische Silbentrennung, diese können Sie ebenfalls unter der Registerkarte *Seitenlayout* – Gruppe *Seite einrichten* – Befehl *Silbentrennung* auswählen. Verlassen Sie sich jedoch nicht auf die automatische Silbentrennung und auf die automatische Rechtsschreibkorrektur von WORD, denn im Zweifelsfall hat der Duden recht und nicht WORD.

3.1.2 Textkörper und Überschriften formatieren

Arbeiten Sie am besten mit Formatvorlagen um den Standardtext und die Überschriften Ihrer Projektarbeit zu formatieren. Die Verwendung von Formatvorlagen ist besonders vorteilhaft, da z. B. für Überschriften eine Gliederungsstruktur erzeugt wird, welche Sie benötigen, um ein automatisches Inhaltsverzeichnis mit WORD zu erstellen. Zudem können Sie Ihr Layout bei Bedarf schnell ändern, da Sie lediglich die entsprechende Formatvorlage anpassen müssen anstatt jede Formatierung einzeln anzugleichen. Sie können in Ihrem Dokument für die Projektarbeit entweder auf die Schnellformatvorlagen von WORD zurückgreifen und diese entsprechend der nachfolgenden Vorgaben ändern oder neue Formatvorlagen anlegen. Für beide Varianten gehen Sie auf die Registerkarte *Start* – Gruppe *Formatvorlagen*. Zum Ändern der Schnellformatvorlagen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu ändernde Schnellformatvorlage und gehen auf den Befehl *Ändern*.

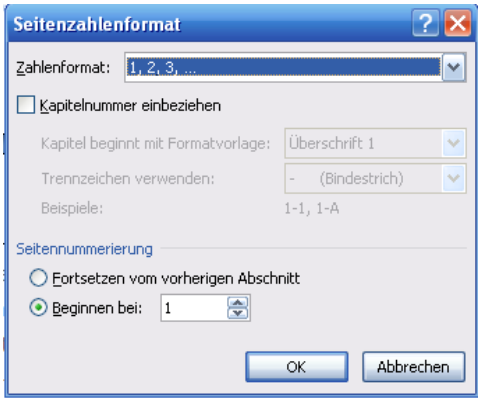
Um eine ganz neue Formatvorlage zu erstellen, klicken Sie in der Gruppe *Formatvorlagen* auf den kleinen Pfeil unten rechts. Es öffnet sich ein Dialogfenster *Formatvorlagen*, in dem sich unten in der linken Ecke der Befehl *Neue Formatvorlage* befindet.
Als *Format* für den Standardtext Ihrer Projektarbeit wählen Sie entweder die Schriftart Times New Roman in der Schriftgröße 12 pt oder die Schriftart Arial in der Schriftgröße 11 pt. Formatieren Sie die Überschriften ebenfalls in der von Ihnen gewählten Schriftart, dabei dürfen Sie die Schriftgröße angemessen variieren.
Bei der Absatzformatierung können Sie zwischen den Ausrichtungen linksbündig oder Blocksatz wählen. Zudem müssen Sie den Zeilenabstand 1,5-zeilig verwenden. Überschriften setzen Sie bitte manuell mit einer zusätzlichen Leerzeile voneinander ab.
An dieser Stelle sei noch einmal darauf hingewiesen, dass dieses gesamte Dokument gemäß den vorliegenden Empfehlungen bzw. Vorgaben formatiert ist.

3.1.3 Gliederung aufstellen

Bevor Sie mit dem Schreiben Ihrer Projektarbeit beginnen, erstellen Sie unbedingt zunächst Ihre Gliederung. Hierzu bietet WORD Ihnen unter der Registerkarte *Ansicht* - Gruppe *Dokumentenansicht* die Gliederungsansicht an. Mit Hilfe der Gliederungstools können Sie Ihre Überschriften einfach in die gewünschten Ebenen bringen.
Nachdem Sie Ihre Gliederung erstellt haben, können Sie bereits das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen. Dazu positionieren Sie die Einfügemarke an die Stelle, an die das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll. Klicken Sie dann auf die Registerkarte *Verweise (oder Referenzen)* – Gruppe *Inhaltsverzeichnis – Inhaltsverzeichnis einfügen*.
Sie können das Inhaltsverzeichnis jederzeit aktualisieren, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Inhaltsverzeichnis klicken und dann im Kontextmenü auf *Felder aktualisieren* gehen. Achten Sie darauf, dass Sie vor dem Ausdrucken Ihr Inhaltsverzeichnis aktualisieren und angemessen formatieren (z. B. linksbündig und nicht im Blocksatz).

3.1.4 Seitenzahlen einfügen

Die Seitennummerierung Ihrer Projektarbeit beginnt bereits auf dem Deckblatt oder dem Inhaltsverzeichnis, allerdings mit römischen Ziffern. Die eigentliche Seitennummerierung mit arabischen Ziffern beginnt in Ihrer Projektarbeit erst mit dem Text. Daher müssen Sie zunächst Abschnittswechsel in Ihr Dokument einfügen, damit die Seiten von WORD nach diesen Vorgaben nummeriert werden können. Gehen Sie also mit Ihrer Einfügemarke an die jeweilige Stelle, an der ein neuer Abschnitt beginnen soll, also z. B. an das Ende des Inhaltsverzeichnisses, und wählen Sie die Registerkarte *Seitenlayout* – Gruppe *Seite einrichten – Umbrüche* – Abschnittsumbrüche *Nächste Seite.*



Die Seitenzahlen können Sie jetzt über die Registerkarte *Einfügen* – Gruppe *Kopf- und Fußzeile* – Befehl *Seitenzahl* einfügen. Bei der Formatierung der Seitenzahlen lässt sich das Zahlenformat (römisch oder arabisch) für jeden Abschnitt gesondert einstellen. Zudem müssen Sie die Seitennummerierung für den Abschnitt mit dem Textkörper Ihrer Projektarbeit neu beginnen. Den Anhang können Sie einfach in arabischen Ziffern fortlaufend mit durchnummerieren.

3.2 Zitieren im Text

Jede wörtliche Übernahme von Textstellen aus anderen Quellen und jede Anlehnung an die Gedanken anderer Autoren müssen mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht werden (vgl. Anlage 1). Die Kennzeichnung nehmen Sie mit Hilfe von Fußnoten vor, die Sie über die Registerkarte *Verweise (oder Referenzen)* – Gruppe *Fußnoten* – *Fußnote einfügen* automatisch mit WORD einfügen und durchnummerieren. Formatieren Sie Ihre Formatvorlage für den Fußnotentext zwei pt kleiner als Ihren Standardtext und einzeilig.

Bei der Kennzeichnung Ihrer Quellen müssen Sie Zitate (wörtliche Übernahmen) in Anführungszeichen einschließen und sinngemäße Übernahmen grundsätzlich durch ein „vgl.“ (vergleiche) zu Beginn der Fußnote verdeutlichen. Die nachfolgenden Beispiele sollen Ihnen dieses Vorgehen verdeutlichen.

> Wöhe betrachtet Betrieb und Unternehmung als zwei nebengeordnete Seiten der Produktionswirtschaft.[1] Der Betrieb stellt die produktionswirtschaftliche, die Unternehmung die finanzwirtschaftliche oder juristische Seite dar. Das bedeutet nach Lehmann, „dass das Wesen der Betriebe aus deren Produktionsbedingungen, das der Unternehmungen aus deren Finanzierungsbedingungen abzuleiten ist.“[2]

Wenn bei einem Zitat der Schluss weggelassen wird, so setzt man drei Punkte. Auch diese Vorgehensweise wird durch das nachfolgende Beispiel deutlich.

> „Die entscheidenden mit den Betriebsmitteln zusammenhängenden Probleme ...“[3]

Wenn in einem Originalzitat Text ausgelassen wird, so wird dies durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet. Auch Erklärungen oder Ergänzungen in einem Zitat werden durch eckige Klammern kenntlich gemacht. Wenn ein Text selber noch Zitate erhält, so werden diese in einfache Anführungszeichen gesetzt. Wird aus einer

---

1 Vgl. Wöhe, G., Einführung in die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, 9. unveränd. Aufl., Berlin und Frankfurt 1969, S. 7.
2 Lehmann, M. R., Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, 3. Aufl., Meisenheim 1956, S. 36.
3 Wöhe, G., a. a. O., S. 75.

Zeitschrift zitiert, so zitiert man wie unten dargestellt.[4] Ebenso ist unten in einer Fußnote die Zitierweise veranschaulicht, wenn ein Werk von einem Autor zusammengestellt worden ist.[5]

Falls Sie mehrmals in Ihrer Arbeit auf dieselbe Quelle verweisen, so müssen Sie nur beim ersten Mal vollständig zitieren und können ab dem zweiten Mal den Hinweis a. a. O. (am angegebenen Ort) und die konkrete Seitenangabe verwenden (vgl. Fußnote 3).

Wenn Sie aus Internetquellen zitieren, müssen Sie die Internetadresse und das Abrufdatum in die Fußnote aufnehmen.[6] Achten Sie darauf, dass Sie im Rahmen Ihrer Formatierung mit der rechten Maustaste den Hyperlink entfernen. Vor Abgabe Ihrer Projektarbeit sollten Sie unbedingt noch einmal überprüfen, ob Sie alle Fußnoten einheitlich gestaltet haben.

Sie dürfen auch eine andere einschlägige Zitierweise verwenden, welche dann konsequent eingehalten werden muss.

3.3 Literaturverzeichnis im Anhang

Ihr Literaturverzeichnis beginnt im Anhang auf einer neuen Seite und enthält alle Quellen, die Sie in Ihrer Projektarbeit verwendet haben. Im Normalfall ist das Literatur, also Bücher, Zeitungsartikel oder Zeitschriftenaufsätze. Aber auch andere Quellen, wie z. B. Downloads aus dem Internet, sind hier aufzunehmen. Sie können Ihre Quellen in Gruppen aufteilen und innerhalb der Gruppen nach dem Alphabet sortieren. Es ist daher sinnvoll, das Literaturverzeichnis in Form einer Tabelle anzulegen. Wählen Sie zwei Spalten und die Anzahl der Zeilen entsprechend der Zahl Ihrer Quellen. Achten Sie darauf, dass Sie vor dem Ausdrucken Ihrer Arbeit die Gitternetzlinien der Tabelle ausblenden. Im unten stehenden Beispiel sind die Gitternetzlinien zur Verdeutlichung noch gestrichelt dargestellt.

Zur Quellenangabe im Literaturverzeichnis gehören der Autor, der vollständige Titel, die Auflage, der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr. Zudem können auch der Verlag und weitere Angaben aufgenommen werden, dabei ist eine einheitliche Gestaltung des Literaturverzeichnisses von Bedeutung. Es ist empfehlenswert das Literaturverzeichnis parallel beim Schreiben der Arbeit zu führen, damit am Ende keine Quellen vergessen werden.

Arndt, H.	Mikroökonomische Theorie, 1. Band: Marktgleichgewicht; 2. Band Marktprozesse, Tübingen 1966.
Carell, E.	Allgemeine Volkswirtschaftslehre, 11. Aufl., Heidelberg 1964.

[4] Meyer, H., Abschreibungsmöglichkeiten drastisch reduziert, in: Handelsblatt vom 18.10.1998.

[5] Krathwohl, D., Der Gebrauch der Lernzieltaxonomie, in: Achtenhagen, F. u. Meyer, H. (Hrsg.), Curriculumrevision, München 1971, S. 235.

[6] Statistisches Bundesamt, Bildungsabschluss, http://www.destatis.de/basis/d/biwiku/bildab1.php, Abruf am 27.03.2007.

4 Zusammenfassung in Form einer Checkliste

Zum Ende Ihrer Projektarbeit haben Sie die Möglichkeit, die folgenden Kontrollfragen als erledigt bzw. überprüft für Sie abzuhaken.

- Ist das Deckblatt vollständig?
- Sind das Inhaltsverzeichnis und das Anlagenverzeichnis aktualisiert?
- Sind im Anhang das Literaturverzeichnis, die Übersicht über Einzelleistungen, die Erklärung, die Veröffentlichungserklärung und alle ausgedruckten Internetquellen vorhanden?
- Sind Einleitung und Schluss im Textteil angemessen gewichtet?
- Sind der Theorieteil, die Forschungsleitende Frage und der Praktische Teil der Arbeit logisch aufeinander aufgebaut?
- Ist der Rote Faden in der Projektarbeit erkennbar?
- Ist die Seitenvorgabe der Arbeit eingehalten?
- Sind die Formatvorgaben für Seitenränder, Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand, etc. eingehalten?
- Ist die Seitennummerierung entsprechend der Vorgaben?
- Sind alle Zitate und sinngemäßen Übernahmen durch Fußnoten kenntlich gemacht?
- Sind die Fußnoten einheitlich gestaltet?
- Ist das Literaturverzeichnis vollständig und einheitlich gestaltet?
- Ist die Projektarbeit ohne Fehler in der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik?

5 Anhang

Anlagenverzeichnis

Anlage 1: Erklärung..... 9
Anlage 2: Veröffentlichungserklärung..... 10
Anlage 3: Häufig benutzte Tastaturbefehle in WORD..... 11

Anlage 1: Erklärung

Erklärung

Hiermit versichere ich[7], dass ich die Projektarbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Projektarbeit, die im Wortlaut oder sinngemäß aus anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht habe.

Verwendete Informationen aus dem Internet sind als Ausdruck im Anhang dieser Projektarbeit vollständig zur Verfügung gestellt worden.

Ort, Datum	Vorname Nachname

[7] Ersetzen Sie gegebenenfalls „ich“ durch „wir“ und passen Sie den Text entsprechend an.

Anlage 2: Veröffentlichungserklärung

Veröffentlichungserklärung

Hiermit erkläre ich[8], dass ich damit einverstanden bin, dass die von mir verfasste Projektarbeit der Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

Ort, Datum	Vorname Nachname

[8] Ersetzen Sie gegebenenfalls „ich“ durch „wir“ und passen Sie den Text entsprechend an.

Anlage 3: Häufig benutzte Tastaturbefehle in WORD

Absatzabstand	STRG	+	0		
alles markieren	STRG	+	a		
ausschneiden	STRG	+	x		
beenden	ALT	+	F4		
Datum einfügen	ALT	+	Umschalt	+	d
Dokumentanfang	STRG	+	Pos1		
Dokumentende	STRG	+	Ende		
doppelt unterstreichen	STRG	+	Umschalt	+	d
drucken	STRG	+	p		
einfügen	STRG	+	v		
fett	STRG	+	Umschalt	+	f
geschützter Trennstrich	STRG	+	Umschalt	+	-
geschütztes Leerzeichen	STRG	+	Umschalt	+	Leer
hochgestellt	STRG	+	+		
kopieren	STRG	+	c		
kursiv	STRG	+	k		
linksbündig	STRG	+	l		
rechtsbündig	STRG	+	r		
rückgängig	STRG	+	z		
Schrift vergrößern	STRG	+	Umschalt	+	<
Schrift vergrößern um 1 pt	STRG	+	9		
Schrift verkleinern	STRG	+	<		
Schrift verkleinern um 1 pt	STRG	+	8		
Seitenansicht	STRG	+	F2		
Seitenwechsel	STRG	+	Enter		
Spaltenwechsel	STRG	+	Umschalt	+	Enter
speichern	STRG	+	s		
speichern unter	F12				
Thesaurus	Umsch	+	F7		
tiefgestellt	STRG	+	#		
unterstreichen	STRG	+	Umschalt	+	u
Wort löschen	STRG	+	Entf		
Wort unterstreichen	STRG	+	Umschalt	+	w
zentriert	STRG	+	e		
zurück zur letzten Textstelle (z. B. bei Zitaten)	Umsch	+	F5		