



Methoden und Gestaltung einer Projektarbeit

Gepüfte(r) Technische(r) Betriebswirt(in)

Formale Gestaltung des Manuskripts

Die Arbeit enthält folgende Teile/Abschnitte in feststehender Reihenfolge:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Verzeichnis der Abkürzungen
- Einleitung
- Hauptteil
- Schlussteil
- Anhangsverzeichnis
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung (mit Unterschrift)

Das Deckblatt sollte folgende Angaben enthalten:

- Bezeichnung der Arbeit
- Thema der Arbeit
- Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Prüfungsnummer
- Datum der Abgabe

Inhaltsverzeichnis und Gliederungssystematik:

Für das Inhaltsverzeichnis gelten folgende Hinweise:

Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung dient der Übersicht, Auf einer Ebene liegende Gliederpunkte werden über eine vergleichbare Gewichtung dargestellt. Für die weitere Untergliederung der Hauptpunkte werden Unterpunkte eingesetzt. Das Inhaltsverzeichnis ist mit Seitenzahlen zu versehen.

Gliederung der Überschriften und der Textabschnitte

Linksbündige Ausrichtung der Überschriften (fett hervorgehoben, mit einer Leerzeile zum Folgetext) sowie numerische Gliederung der Textabschnitte.

- Die Gliederungssystematik erfolgt in arabischen Ziffern
- Bei einer Untergliederung müssen mindestens zwei Unterpunkte folgen
- Gliederungsüberschriften müssen den nachfolgenden Textabschnitt zutreffend charakterisieren, sollten möglichst knapp und in der Diktion einheitlich sein

Verzeichnis der Abkürzungen:

Abkürzungen/Glossar:

Bei der Verwendung von Abkürzungen sollte die Bezeichnung im Text erstmalig ausgeschreiben und als Abkürzung im Klammern hinterlegt werden, bevor sie dann fortlaufend genutzt wird. Beispiel: „Prozessleitsystem“ (PLS). Bei der Verwendung von Abkürzungen, die ein Expertenwissen voraussetzen, ist eine diesbezügliche Liste nach dem Inhaltsverzeichnis zu erstellen. Das Abkürzungsverzeichnis listet häufig verwendete Bezeichnungen und Symbole auf und ist alphabetisch geordnet.

Text

Bei der Textgestaltung sind z. B. folgende Punkte relevant:

- Der reine Text umfasst max. 30 Seiten, nicht gerechnet werden: Inhaltsverzeichnis, Anlagen, usw.)
- Ränder: links – ausreichender Rand zum Heften, rechts – ausreichender Korrekturrand.
- Der Satzbau ist klar, logisch und verständlich zu gestalten.
- Wiederholungen in den Ausführungen sind zu vermeiden.
- Rechtschreibung und Zeichensetzung müssen korrekt sein.

Verzeichnis der Anlagen.

Es kann u. U. erforderlich sein, Abbildungen, umfangreiche Berechnungen, Ausschnitte aus Firmenmaterial o. Ä. als Anlage beizufügen. Derartige Materialien werden immer dann als Anlage aufgeführt, wenn sie zwar relevant ist, aber die Darstellung innerhalb des Textes den Lesefluss stören würde.

Das Literaturverzeichnis

Es enthält zitierte oder benutzte Quellenangaben und wird durchnummeriert. Das Literaturverzeichnis befindet sich am Ende der Arbeit und ist alphabetisch sortiert. Es empfiehlt sich ein Zeilenabstand von einer Leerzeile (ohne Hervorhebungen). Mehrere Werke eines Verfassers werden aufsteigend aufgeführt. Bsp.: (2006, 2007, 2008...)

Monographie (Bsp.)

Staehe, W. H.: Management 8. Aufl., München 1999

Verschiedene Autoren (Bsp.)

Hasel, J./Lomnitz, G.: Projektleiter-Praxis, 3. Aufl., Berlin 2000

Sammelwerke (Bsp.)

Autorenname, Anfangsbuchstabe des Vornamens, Beitragstitel, in: Name des Hrsg. (Name, Anfangsbuchstabe des Vornamens), Titel des Sammelwerkes, Aufl., Ort, Jahr, Seite X-Z.

Bsp.: Thul, M. J.: Effiziente Prozessinnovationen durch partizipatives Projektmanagement, in: Zink, K. J. (Hrsg.): Erfolgreichen Konzepte zur Gruppenarbeit – aus Erfahrungen lernen. Human Resource Management in Theorie und Praxis, 1. Aufl., Neuwied 1995, S. 237-251

Eidesstattliche Erklärung:

Am Schluss der Projektarbeit ist folgende eidesstattliche Erklärung aufzunehmen und zu unterschreiben:

Eidesstattliche Erklärung:

Ich versichere, dass ich die Arbeit ohne fremde Hilfe und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln erstellt habe.

[Ort], den [16. April 2009]

[Unterschrift]

Quellenangaben

- Wörtlich übernommene Texte, Tabellen und Abbildungen müssen mit einer Quellenangabe versehen werden:
 - bei Tabellen, Abbildungen: direkt zur Tabelle/Abbildung
 - bei Texten: direkt anschließend
- Die Angaben zum Verfasser werden direkt nach dem Zitat/Verweis als Fußnote bzw. alternativ direkt nach dem Zitat im laufenden Text in Klammern angegeben. Als Kurzbeleg dienen: Autorennachname, Erscheinungsjahr und Seitenzahl.

Zitate

Sollen kurz, aber nicht verstümmelt wiedergegeben werden. Es sollte nur zitiert werden, wenn dies unumgänglich ist. Das Zitat wird in Anführungsstriche gesetzt und die Quelle wird genannt.

Internetzitate erfolgen mit der Angabe des Autors, des Titels der URL, möglichst mit dem Datum der Publikation sowie dem Abrufdatum.

Abbildungen, Tabellen

- Abbildungen sind durchzunummerieren
- Jede Abbildung hat eine Überschrift und eine Quellenangabe Im Zweifelsfall empfiehlt sich bei eigenen Darstellungen „Quelle: Der Verfasser“).
- Abbildungen, Tabellen müssen in den Text einbezogen und erklärt werden

Struktur und Gliederung einer Projektarbeit

Beispiel für die Durchführung und Darstellung einer Projektarbeit

Phasen	Durchführung und Dokumentation	
Projektinitiative	Projektidee, Ist- Zustandsbeschreibung, Situations- und Problemfeldanalyse	Ist
Projektdefinition	Zieldefinition, Soll-Zustandsbeschreibung, Projektabgrenzung, Grobplanung	Soll
Ausgangslagen-Analyse	Ressourcen ermitteln und Mitteleinsatz formulieren (materiell, personell, marktstrategisch, finanziell, räumlich...9	Ist-Analyse
Projektplanung	Ablauf u. Terminplanung gestalten, Arbeitspakete spezifizieren und planen (wirtschaftlich/technisch)	Planung
Projektrealisation	Projektdurchführung und Verfolgung	Realisierung
Projektabschluss	Analyse und Bewertung des Projekts, Beendigung	Abschluss
Projektelevaluation	Reflexion zum Zielerreichungsgrad, Abweichungen ermitteln, Nutzungsvarianten und Optimierungen, Grenzen und offene Fragen festhalten	Überprüfung/ Ausblick

Layout

Hinweise zur formalen Gestaltung einer Projektarbeit

Schriftgröße	12pt/Fußnoten 10pt
Schriftart	Üblich; z. B. Times New Roman
Zeilenabstände	1 ½ -zeilig
Herstellung	Einseitig beschrieben
Format	DIN A 4, Hochformat
Seitennummerierung	Fortlaufend; beginnden mit Seite 1 im Textteil
Ränder	
Links:	Ausreichender Heftrand (2,5 cm)
Rechts:	Ausreichender Rand (ca. 3 cm)
Oberer/Unterer Rand	2,5 cm
Heftung	Broschiert oder gelocht
Anzahl der einzureichenden Exemplare	2