

Gestaltung der Projektarbeit

1	Formale Gestaltung.....	2
1.1	Seitenlayout.....	2
1.2	Zeichenformat.....	2
1.2.1	Schriftart.....	2
1.2.2	Schriftgröße.....	2
1.2.3	Hervorhebung.....	2
1.3	Absatzformat.....	2
1.3.1	Text.....	2
1.3.2	Überschriften.....	2
1.4	Kopf- und Fußzeile.....	3
1.5	Fußnoten.....	3
1.6	Diagramme, Grafiken und Abbildungen.....	3
1.7	Tabellen.....	3
1.8	Zitate und Kurzbelege.....	3
1.9	Quellenverzeichnis.....	4
1.9.1	Bücher.....	5
1.9.2	Beiträge in Büchern.....	5
1.9.3	Beiträge in Zeitschriften:.....	5
1.9.4	Beiträge in Zeitungen:.....	5
1.9.5	Internet:.....	6
1.9.6	CD-ROM:.....	6
2	Aufbau.....	6
2.1	Deckblatt.....	6
2.2	Vorwort.....	6
2.3	Eigenständigkeitserklärung.....	7
2.4	Inhaltsverzeichnis.....	7
2.5	Ergebnisdokumentation.....	7
2.6	Zusammenfassung, Summary.....	7
2.7	Anhang.....	7
3	Prozessdokumentation.....	7
3.1	Projektauftrag.....	8
3.2	Projektkontextanalyse (sachlich, zeitlich, sozial).....	9
3.3	Projektstrukturplan.....	10
3.4	Balkendiagramm und Netzplan.....	10
3.5	Meilensteinliste.....	10
3.6	Verantwortungsmatrix.....	10
3.7	Kosten- und Ressourcenplanung.....	10
3.8	Tätigkeitsliste/Projekttagbuch.....	10

1 Formale Gestaltung

Die ÖNORM A1080 ist zu beachten.

Die Arbeit muss in einem einheitlichen Layout geschrieben werden.

Die Blätter sollen nur einseitig bedruckt werden.

Die folgenden numerischen Werte sind Empfehlungen.

1.1 Seitenlayout

Links, Rechts: 2,5 cm

Oben 3 bis 3,5 cm, unten 3 cm

1.2 Zeichenformat

1.2.1 Schriftart

Es sollten nicht mehr als zwei verschiedene Schriften verwendet werden.

1.2.2 Schriftgröße

Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten: 9 pt.

Text: 12 pt.

Überschriften ab 12 pt. + Hervorhebung

Hauptüberschriften ab 14 pt.

1.2.3 Hervorhebung

Alle Hervorhebungen innerhalb einer Arbeit müssen einheitlich gestaltet werden.

Fettschrift, *Kursivschrift*, KAPITÄLCHEN,

Großbuchstaben und Unterstreichungen sind zu vermeiden.

Aufzählungszeichen sollen mit hängendem Einzug versehen werden. Durch den Einsatz von Kursivschrift für *Begriffe* können Anführungszeichen weggelassen werden.

1.3 Absatzformat

1.3.1 Text

1 ½-zeilig, mit Leerzeile bei Absätzen

1.3.2 Überschriften

Dezimalgliederung ohne Punkt nach der letzten Ziffer

1

1.1

1.1.1 usw.

in Gliederungsebenen, die ein automatisches Einfügen des Inhaltsverzeichnisses erlauben.

Hauptüberschriften sollen auf einem neuen Blatt beginnen.

1.4 Kopf- und Fußzeile

Enthalten Seitennummerierung, ev. Projektname und Logo

1.5 Fußnoten

Fußnoten enthalten Quellenangaben, knapp gefasst. Bezieht man sich auf ein Buch, ist der Zusatz „vgl.“ (vergleiche) voranzustellen und sind die Seitenzahl(en) anzugeben.

vgl. Georg Bangen: Die schriftliche Form germanistischer Arbeiten. Wien 1990. S. 25.

(ab der zweiten Fußnote)

vgl. Bangen (1990) S.25.

Bei wörtlichen Zitaten entfällt „vgl.“.

1.6 Diagramme, Grafiken und Abbildungen

Diagramme und Grafiken möglichst in Hochformat mit Überschrift und fortlaufender Nummerierung.

1.7 Tabellen

Sollen ins Gesamtbild der Projektarbeit passen.

1.8 Zitate und Kurzbelege

Wichtig beim Zitieren ist die Einheitlichkeit!

Bei der Erarbeitung von Literaturarbeiten (Projektthemen, Fachbereichsarbeiten) sind Quellen (Bücher, Zeitschriften, ...), aus denen man Ideen entnimmt, nachzuweisen.

Einerseits durch einen Vermerk mittels fortlaufender Nummer und dazugehöriger Fußnote auf der betreffenden Seite und andererseits durch ein Literaturverzeichnis am Ende der schriftlichen Ausführungen.

Man unterscheidet **zwei Arten von Zitieren:**

a) Indirekte Übernahme von Gedanken durch Zusammenfassen von Seiten und Wiedergabe der darin enthaltenen Gedanken mit eigenen Worten.

Zitiert wird dadurch, dass am Ende des letzten Satzes dieser Wiedergabe der Gedanken eine fortlaufende Zahl als Hochzahl gesetzt wird. In einer Fußnote werden Angaben über das Werk gemacht.

Beispiel:

Außerdem ist Oswald Kolle der Meinung, dass das Liebesleben der Maikäfer im Juni nicht so intensiv ist, wie weithin angenommen.¹

b) Die direkte (wortwörtliche) Übernahme von Textpassagen. Diese Textstellen werden zwischen Anführungszeichen gesetzt und ebenfalls mit einer Hochzahl versehen.

Beispiel:

Oswald Kolle bemerkt dazu: “Die Befruchtung findet dadurch statt, dass die Bienen von den Blumen angelockt werden“.²

Was steht in einer Fußnote? Wie werden die Angaben gereiht?

¹ vgl: Kolle Oswald: Das Liebesleben der Maikäfer., Wien: Otto Müller-Verlag 1957 4.Auflage. Seite 6f.

² siehe: a.a.O. Seite 12.

Bauen Sie Ihre Literaturangaben nach folgendem Schema auf: (Nicht immer werden alle Angaben vorhanden sein.)

Zu und Vorname des Autors: Titel des Werkes. Untertitel. Band X. Erscheinungsort: Verlag Erscheinungsjahr Auflage. Seite.
--

Weitere Beispiele für Fußnoten:

Beyerl Beppo: Wien und Umgebung. Bielefeld: 1995

Ludwig, Has, Neur: Der neue Tourismus. München: 1990²

oder

Ludwig u.a.: Der neue Tourismus. München:1990²

Müller Franz (HG.):

Maier Herbert: Das Waldviertler Volkslied in: Hofer Franz (HG.): Das NÖ. Volkslied. St. Pölten: 1932. Seite 111 - 113

N.N.: Titel. ohne Ortsangabe: (o.J.)

Fußnoten können auch zur näheren Erläuterung eines Begriffes, Ortes oder einer Person gesetzt werden.

Beispiele:

.....Schreamsen¹.

.....Dripstrü²

.....Ras Kachel³

¹ Mundart für: einen Umweg machen

² Ort im Südwesten von Dschibuti.

³ Letzter Fliesenleger des Waldviertels. Gestorben am St. Nimmerleinstag.

Als Ergänzung noch einige gebräuchliche Abkürzungen:

u.a. und andere

(HG.) Herausgeber

f folgende Seite

ff folgende Seiten (mehrere)

Bd., Bde. Band Bände

a.a.O. am angegeben Ort

1.9 Quellenverzeichnis

Am Ende der Arbeit sind alle verwendeten Quellen nach Autorennamen alphabetisch gereiht anzuführen. Abstände und Zeichensetzung müssen einheitlich gestaltet sein. Seitenangaben sind nicht sinnvoll.

Eine einmal gewählte Vorgangsweise ist beizubehalten.

Beispiel:

Quellenverzeichnis

Beyerl Beppo: Wien und Umgebung. Bielefeld: 1995
--

Kolle Oswald: Das Liebesleben der Maikäfer., Wien: Otto Müller-Verlag 1957 4. Auflage.
--

Ludwig u.a.: Der neue Tourismus. München:1990 ²
--

Folgende Erläuterungen zum Quellenverzeichnis zeigen nun weitere Möglichkeiten auf, wie verwendete Quellen angeführt werden können. Es wurde versucht, auch Informationen aus elektronischen Medien adäquat anzugeben. Auf ein genaues Zitieren ist Wert zu legen, damit der Leser die angeführten Quellen auffinden kann.

1.9.1 Bücher

Familienname, Vorname(n) des Verfassers: Titel. (gegebenenfalls: Untertitel, Herausgeber, Auflage, Bandangabe). Ort: Verlag Jahr.

Beispiel:

Bernhardt, Gottfried; Haberl, Klaus-Peter: Rechnungswesen 3. Lehr- und Arbeitsbuch für die 3. Klasse der Handelsschule. 2. Auflage. Wien: Manz 1997.

Die Auflage kann auch als Hochzahl vor die Jahreszahl gesetzt werden:
Wien: Manz ²1997

In Sammelwerken muss der Herausgeber durch ein zugesetztes (Hrsg.) oder (Hg.) charakterisiert werden:
Eschenbach, Rolf (Hrsg.): Controlling. Stuttgart: Schäffer-Poeschel ²1996.

1.9.2 Beiträge in Büchern

Familienname, Vorname: Titel des Beitrags: In: Titel des Sammelwerks. Hrsg. von Vorname Familienname. (evtl. Auflage. Band.) Ort: Verlag Jahr. Seite.

Beispiel:

Hoffmann, Werner; Niedermar, Rita; Risak, Johann: Führungsergänzung durch Controlling. In: Controlling. Hrsg. von Rolf Eschenbach. Stuttgart: Schäffer-Poeschel ²1996. S. 3-48.

1.9.3 Beiträge in Zeitschriften:

Familienname, Vorname: Titel des Beitrags. In: Titel der Zeitschrift. Band oder Jahrgang. (Kalenderjahr) Seite.

Beispiel:

Schierle, Andreas: Die Kunden absolut begeistern. In: Industrie 39 (1998) S. 8.

1.9.4 Beiträge in Zeitungen:

Familienname, Vorname oder Kurzbezeichnung des Autors: Titel des Beitrags. In: Titel der Zeitung vom Datum. Seite.

Beispiel:

hm: Telekommunikation live im Internet. In: Der Standard vom 21. November 1998. S. 27.

1.9.5 Internet:

Bei eigenständiger Internetinformation: Adresse, Seite, Abfragedatum, (alle Informationen, die sich herauslesen lassen: Autor, Titel, Copyright, etc.)

Beispiel:

[http://ourworld.compuserve.com/homepages/Thomas Gaier/navi.htm](http://ourworld.compuserve.com/homepages/Thomas_Gaier/navi.htm) 26.10.98

Wenn das Internet eine aus anderer Quelle stammende Information wiedergibt, muss diese Quelle wie weiter oben angegeben zitiert werden mit dem Zusatz: gefunden im Internet: (jetzt Internet-Daten angeben: <http://etc.>)

1.9.6 CD-ROM:

Titel, Autoren und/oder veröffentlichende Stelle (Softwarefirma, Organisation bzw. Verlag, Versionsnummer, Jahr - alle Angaben wenn vorhanden)

Beispiel:

Euroquest. Fragen und Antworten zum Euro und zur europäischen Wirtschafts- und Währungsunion. Information Programme for the European Citizen. © European Commission 1997.

2 Aufbau

- ⇒ Deckblatt
- ⇒ Vorwort
- ⇒ Vorstellung der Projektmitglieder
- ⇒ Eigenständigkeitserklärung
- ⇒ Inhaltsverzeichnis
- ⇒ Ergebnisdokumentation
- ⇒ Zusammenfassung (Deutsch)
- ⇒ Summary (Englisch)
- ⇒ Literatur- und Quellenverzeichnis
- ⇒ Anhang

2.1 Deckblatt

- ⇒ Projektthema
- ⇒ Logo
- ⇒ Schule, Jahrgang, Schuljahr
- ⇒ ev. Projektmitglieder

2.2 Vorwort

- ⇒ kurze Begründung der Themenwahl
- ⇒ ev. Danksagung an Personen, die etwas zum Gelingen der Arbeit beigetragen haben

2.3 Eigenständigkeitserklärung

Wir erklären, dass die vorliegende Diplomarbeit von uns selbst verfasst wurde und dass wir keine anderen, als die angeführten Behelfe verwendet haben. Außerdem haben wir die vorliegende Reinschrift einer Korrektur unterzogen. Eine Kopie der vorliegenden Arbeit halten wir persönlich in Verwahrung.
Datum, Unterschriften

2.4 Inhaltsverzeichnis

Die Seitennummerierung beginnt mit der Ergebnisdokumentation.

2.5 Ergebnisdokumentation

Logische Struktur und formal einwandfreie Form.

2.6 Zusammenfassung, Summary

Die wesentlichen Inhalte sind auf etwa einer A4 Seite zusammenzufassen (Deutsch und Englisch)

2.7 Anhang

Ev. ein Exemplar des Fragebogens, Besprechungsprotokolle, Prospekte, etc.

3 Prozessdokumentation

Dadurch sollen die zum Projektergebnis führenden Schritte dokumentiert werden (Projekthandbuch). Die folgenden Projektmanagementinstrumente sollten in jeder Projektarbeit den Projektprozess dokumentieren:

- ◆ Projektauftrag
- ◆ Projektbegrenzung (sachlich, zeitlich, sozial)
- ◆ Projektkontextanalyse (sachlich, zeitlich, sozial)
- ◆ Projektstrukturplan
- ◆ Funktionendiagramm bzw. Auflistung der Arbeitspakete und Aufgabenverteilung
- ◆ Terminplanung
- ◆ Ressourcen- und Kostenplanung

3.1 Projektauftrag

Der Projektauftrag ist die Kurzbeschreibung des Projektes und eine klare Zielvereinbarung zwischen Projektauftraggeber und Projektauftragnehmer.

PROJEKTAUFTRAG	
PROJEKTNAME	
AUFTRAGGEBER	
AUFTRAGNEHMER	
PROJEKTLEITER	
PROJEKTSTART	
PROJEKTENDE	
PROJEKTZIEL	
BUDGET	
BESONDERHEITEN	
DATUM UND UNTERSCHRIFT DES AUFTRAGGEBER UND DES PROJEKTLEITERS	

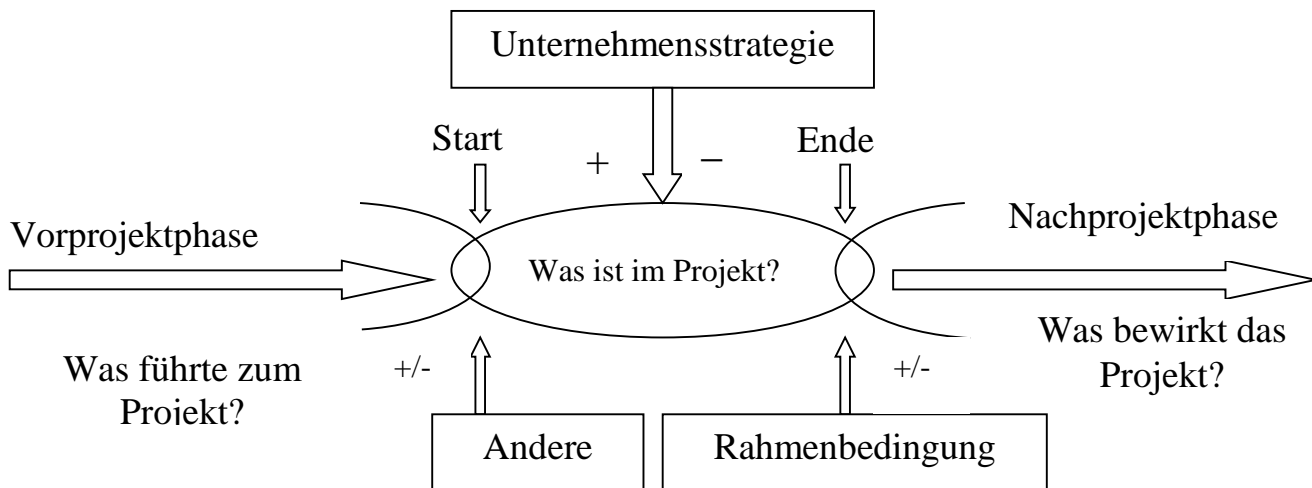
Projektabgrenzung

- Sachlich: Klarheit über das Projektziel und Leistungsumfang (auch Nichtziele)
- Zeitlich: Festlegung des Projektzeitrahmens (Anfangs- und Endtermine)
- Sozial: Festlegung der im Projekt mitarbeitenden Personen sowie deren Rollen

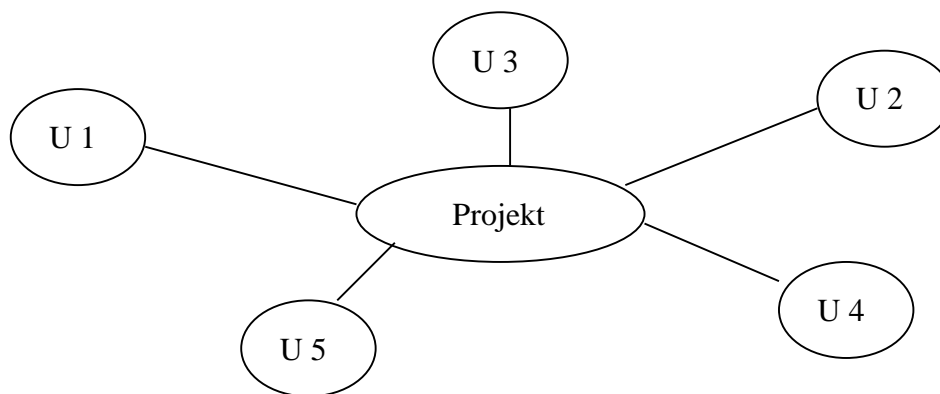
3.2 Projektkontextanalyse (sachlich, zeitlich, sozial)

In der Projektkontextanalyse erfolgt die Festlegung des Projektumfeldes in sachlicher, zeitlicher und sozialer Hinsicht, dh

- *sachlich*: Klarheit über die Faktoren, die auf das Projekt wirken
- *zeitlich*: Feststellung der Aktivitäten der Vor- und Nachprojektphase



sozial = Festlegung der im Projektumfeld vom Projekt betroffenen Personen



Datum: _____

Erläuterung:

U = Projektumwelt (zB Geschäftsleitung, Kunden, Lieferanten, Medien, Auftraggeber, Projektteam, etc.)

Distanz zum Projekt = Länge der Striche

Bedeutung im Projekt = Dicke der Striche

Projektumwelt	Bedeutung 1 ... sehr groß 5 ... sehr klein	Distanz 1 ... sehr nahe 5 ... sehr weit entfernt
U1		
U2		
...		

3.3 Projektstrukturplan

Dieser stellt die Gliederung des Projektes in Plan- und kontrollierbare Teilaufgaben (Arbeitspakete) dar.

3.4 Balkendiagramm und Netzplan

Siehe BPQM-Lehrbuch Band III

3.5 Meilensteinliste

Nr.	Ergebnis	Soll-Termin	Ist-Termin
1001	Kurzbeschreibung des Unternehmens	05. Juni 2014	04. Juni 2014
1002	Unternehmensziele festlegen	12. Juni 2014	19. Juni 2014

3.6 Verantwortungsmatrix

Nr.	Ergebnis	Adam	Bedam	Cedam	Dedam
1001	Kurzbeschreibung des Unternehmens	V	M	I	I
1002	Unternehmensziele festlegen	I	V	I	M

3.7 Kosten- und Ressourcenplanung

Kosten

CD's €

Kopierpapier €

3.8 Tätigkeitsliste/Projekttagbuch

Datum	Tätigkeit	Dauer (Std.)
01.06.2014	Besprechung mit Projektauftraggeber	1,5