

Formale Anforderungen

Format	A4, einseitig bedruckt
Umfang	12 bis 15 Seiten Text (ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Anhang)
Schriftart	Arial und Schriftgröße 12
Zeilenabstand	1,5-zeilig
Seitenränder	links 3,0 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten je 2,0 cm
Seitenzahlen	in der Fußzeile, rechtsbündig, Seite x von y; von Seite 2 bis zur letzten Seite des letzten Kapitels
Kopfzeile	Namen des/der Projektbearbeiter/in, Kurztitel
Längere Zitate	einzeilig, Schriftgröße 11
Kapitelüberschriften	Fettdruck
Abstände	zwischen Kapitelüberschriften und Text eine Leerzeile, zwischen zwei Kapiteln zwei Leerzeilen, zwischen Absätzen eine Leerzeile
Text	Blocksatz mit Silbentrennung
Ziffern	arabisch
Fußnote	zur Aufnahme von Bemerkungen, Quellenangaben
Abkürzungen	(u. U. ist ein Abkürzungsverzeichnis sinnvoll); sollen Abkürzungen verwandt werden, sind die abzukürzenden Bemerkungen immer zuerst ausgeschrieben aufzuführen. "Im Handelsgesetzbuch (HGB) ..."
Abbildungen/Tabellen	Abbildungsverzeichnis/Tabellenverzeichnis erstellen
Orthografie und Stil	korrekte Orthografie und Interpunktion nach Maßgabe der aktuellen Rechtschreibregelung einhalten; Verwendung von Absätzen zur logischen Untergliederung; Fachsprache
Anzahl der Abgabeexemplare	2-fach in schriftlicher Form, Spiralbindung mit volltransparenter PVC-Folie

Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Pflichtangaben:

- Name der Schule
- Name der Schulform (Bildungsgang)
- Bezeichnung der Klasse
- Schuljahr
- Name der projektbetreuenden Lehrkraft

- Name des/der Projektbeteiligten
- Thema der Projektarbeit
- Abgabetermin

Anhang

In den Anhang werden alle Materialien, die dem Verständnis bzw. der Nachvollziehbarkeit der Projektarbeit dienen eingestellt. Die Auswahl muss angemessen sein.

Erklärung

Folgende Erklärung ist als letzte Seite der Projektarbeit abzugeben:

"Ich erkläre, dass ich die Projektarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe und keine anderen, als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden. Alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken wurden von mir als solche kenntlich gemacht."

Ort, Datum, Unterschrift

Hinweise zum Angeben von Quellen

Jede wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Gedanken aus anderen Werken muss als solche gekennzeichnet und nachprüfbar sein, d. h. Fundstellen aus fremden Informationsquellen müssen angegeben werden.

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Die Übernahme des Zitates erfolgt buchstaben- und zeichengetreu. Auslassungen mehrerer Wörter werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Indirekte Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Im Quellenhinweis wird die Abkürzung vgl. (vergleiche) vorangestellt (z. B. vgl. Disterer, 2007, S. 121). Die Fundstellen werden als Kurzbeleg in der Fußnote und als Vollbeleg im alphabetischen Literaturverzeichnis aufgeführt.

Literaturverzeichnis

Zitierweise nach dem APA-Standard (American Psychological Association):

❖ Zitat aus Büchern

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel (Aufl.). Verlagsort: Verlag.

Disterer, G. (2007). *Studienarbeiten schreiben. Seminar-, Bachelor-, Master und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften* (1. Aufl.). Berlin-Heidelberg: Springer-Verlag.

❖ Grundschemata für Zitate aus Zeitschriftenartikeln

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr, -datum). Titel. Name der Zeitschrift, falls vorhanden Jahrgang (Ausgabe), Seitenzahl(en).

Roth, Sabine (2005, Januar). *Roadmap zum Erfolg. Das Magazin für Marketing und Vertrieb*, S. 48 – 52.

❖ Grundschemata für Zitate aus Online-Informationen

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel. Gefunden am Tag. Monat. Jahr unter Pfad

Gergey, Aurel (2007). *Besser schreiben. 42 Tipps, wie Sie mit gutem Ausdruck Eindruck machen.* Gefunden am 23.01.2007 unter <http://www.gergey.com/konzentrate/besserschreiben.pdf>.

❖ Beispiel für Kurzbelege in der Fußnote:

¹ Disterer, 2007, S. 121.

² Bruhn, 2001, S. 125

Inhaltsverzeichnis (Beispiel)

Seite

Inhaltsverzeichnis	I
Abbildungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis	III
Weitere Verzeichnisse	IV

1 Einleitung..... 1

- Bezug zum Praktikum darstellen – Unternehmen und Abteilung kurz umreißen.
- Wie bist du/ seid ihr auf dieses Projekt gekommen?
- Persönlicher Bezug zu dem Projekt? Was reizt dich daran?
- Sinn des Projekts? Wem bringt es etwas? Welches Ziel verfolgt es allgemein?
- Ca. 1 Seite

2 Theoretische Einordnung in den betriebswirtschaftlichen Kontext

Literaturrecherche zum Thema (mind. 3 Bücher) ca. 1 Seite

3 Projektdefinition 2

3.1 Projektbeschreibung..... 2

- Grober Ablauf des Projekts in eigenen Worten – Inhalt und Ablauf in eigenen Worten wiedergeben!
- Sozusagen schriftlich einmal umreißen (d.h. kurz und bündig), was der Gegenstand und das Thema deines Projektes sind.

3.2 Projektziele nach dem SMART-Prinzip..... 3

- Verbale Erklärung, welche Ziele dieses Projekt verfolgt. Detaillierte Beschreibung, nach dem SMART-Prinzip! Ausformulierung der einzelnen Punkte des SMART in Bezug auf die einzelnen und das Hauptziel.
- Ziele und Unterziele formulieren...
- Projektmanagementbuch und Aufzeichnungen aus dem Fach Projektmanagement nutzen! Zur Not Projektmanagementlehrer des Vorjahres oder Mitschüler fragen, wie man Ziele nach SMART formuliert, wenn du es nicht mehr weißt.

3.3 Meilensteine 3

- Auflistung der einzelnen von dir gesetzten Meilensteine mit den entsprechenden Zeiträumen.
- Wichtig: Ausformulierung, warum du dich gerade für diese Meilensteine entschieden hast. Aus welchem Grund hast du die einzelnen Meilensteine genommen?

- warum muss erst Meilenstein 1 fertig sein, um Meilenstein 2 starten zu können? Also, welches Ergebnis fördern die jeweiligen Meilensteine zutage?
- Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit man mit die folgenden Meilensteine starten kann?
- Laufen einige Meilensteine vielleicht auch schon parallel also gleichzeitig ab?

3.4 Umfeldanalyse..... 3

- Grafische Umfeldanalyse wird im Anhang aufgeführt.
- Hier Ausformulierung, wie die vom Projekt betroffenen Interessengruppen zusammenhängen. Darlegung der verschiedenen Ansprüche der Interessengruppen an das Projekt.
- Bspw. Bei der Planung einer Musikveranstaltung: Die Anwohner bilden eine Interessengruppe daran. Sie wohnen in direkter Nähe zum Event und werden daher mit der auftretenden Lärmbelästigung konfrontiert. Gleichermäßen sind Verschmutzungen zu erwarten. Die Anwohner müssen daher über das geplante Event informiert werden, da ansonsten mit Beschwerden und eventuellen Klagen zu rechnen ist. Dies würde sich negativ auf den Ruf des Unternehmens/ dich auswirken.

4 Projektplanung 4

4.1 Beschreibung der Arbeitspakete..... 4

- Welche Arbeitspakete hast du dir gesetzt?
- Begründung der Arbeitspakete – warum hast du dieses Arbeitspaket gewählt und warum ist es wichtig?
- Wie hängen die Arbeitspakete zusammen?

4.2 Projektstrukturplan 5

- Organigrammform (max. ½ Seite) – siehe Projektmanagementunterricht.

4.3 Zeit- und Terminplanung..... 6

- Darlegung der wichtigsten Termine für das Projekt (nur kurz umreißen)
- Kann mit der Beschreibung der Arbeitspakete in ein Kapitel gepackt werden, wenn das besser passt.

4.4 Ressourcenplanung 6

- Welche Ressourcen sind nötig, um das Projekt zu planen? Geld (wieviel und warum gerade diese Summe?), Essen, bestimmte Informationen (welche? Und warum sind sie unerlässlich?)
- Geld, Informationen, Wissen, helfende Hände, Gegenstände, ...?

4.5 Risikoanalyse 6

- Welche Risiken sind zu erwarten?
- Wie würdest du reagieren, um diese Risiken zu bewältigen, wenn sie wirklich auftreten? Sozusagen Plan B entwerfen.

5	 Projektdurchführung	7
5.1	Umsetzen der Planung.....	8
5.2	Projektdokumentation.....	9
	<ul style="list-style-type: none"> • Konkrete Beschreibung, wie du das Projekt durchgeführt hast • Darlegung der einzelnen Schritte, die du selber gemacht hast... welche Informationen hast du zusammengetragen? Was sind die Ergebnisse deiner Arbeitsschritte und was musstest du tun, um zu diesen Ergebnissen zu kommen? • Dies soll den Inhalt des Projekts wiedergeben, das du erarbeitet hast. Darlegung deiner Arbeitsergebnisse, welche dein Endprodukt ausmachen... • Die Projektdurchführung kann wegen mir in einem einzigen Kapitel beschrieben werden. (Umsetzung der Planung und Projektdokumentation also in einem einzigen Kapitel niederschreiben) 	
6	 Projektevaluation	14
6.1	Kritische Reflexion.....	15
	<ul style="list-style-type: none"> • Begründe, warum du dein Projekt als gelungen bezeichnen würdest oder warum nicht. • Würdest du wieder genauso vorgehen oder würdest du Dinge anders machen? • Was waren unerwartet auftretende Schwierigkeiten? • Was lief gut, was schlecht? 	
6.1.1	Zielerreichung bezogen auf Zielvorgaben prüfen	15
	<ul style="list-style-type: none"> • Bezug zu SMART... hast du dein Ziel erreicht? Wieder auf die einzelnen Punkte SMART eingehen und begründen. 	
6.1.2	Erfolgsfaktoren und Risiken.....	15
	<ul style="list-style-type: none"> • Worauf führst du den Erfolg/ Misserfolg deines Projektes zurück? 	
	Literaturverzeichnis (Das geistige Eigentum anderer muss durch Quellen belegt werden).....	16
	Erklärung	19
	Anhang (Umfeldanalyse, Projektantrag, Projektstrukturplan, Vorgangsliste, Termin-/Meilensteinplan)	20