

IHK-Information

Leitfaden für die Formale Gestaltung von Projektarbeiten

Dieser **Leitfaden** soll eine Unterstützung bei der Realisierung der *Anforderungen* des *formalen* Inhalts und Aufbaus einer *fachübergreifenden Projektarbeit* darstellen, er soll gewisse Unsicherheiten bei der Anfertigung derartiger Arbeiten minimieren helfen (siehe dazu auch die dem Leitfaden als allgemeine Grundlagen dienenden Literaturquellen); er erhebt allerdings nicht den Anspruch auf Vollständigkeit.

Die intensive Lektüre des vorliegenden Leitfadens ist deshalb **vor Beginn** der Projektarbeit **zwingend notwendig**, wenn Sie „unangenehme Überraschungen“ nach Abgabe der Arbeit vermeiden wollen (siehe u. a. den Wortlaut der schriftlichen „Ehrenwörtliche(n) Erklärung“ als abschließender Bestandteil der Projektarbeit).

1. Bezugsbasis für die Bewertung der Projektarbeit

Der Prüfungsausschuss geht bei der *Bewertung* der Projektarbeit von den folgenden (unterschiedlich gewichteten) Haupt Gesichtspunkten aus:

- Einhaltung der formalen Vorgaben,
- Logik des Aufbaues und der Struktur der Arbeit,
- inhaltlich korrekte und auf dem neuesten Stand von Literatur und Praxis stehende Bearbeitung der Problemdarstellung und –lösung (s. Thema der Arbeit),
- Nachweis **eigener** gedanklicher **Leistungen**.

Diese Gesichtspunkte sollen Ihnen eine Orientierung sein, worauf Sie sich bei der begrenzten **Seitenzahl von 20 bis 30 Seiten (ohne Anlagen)** im Hinblick auf die Anfertigung der Projektarbeit konzentrieren sollten. **Basisgrundlage** für die **formale** Gestaltung der Projektarbeit bilden: **DIN 1505-2** (mögl. Ersatz durch **DIN ISO 690: 2013-10**) und **DIN 1505-3**.

2. Formale Gestaltung der Projektarbeit

Grundsätzlich ist die vorzulegende Projektarbeit in einer ansprechenden äußeren Form zu erstellen.

Deshalb gelten die folgenden Vorgaben:

IHK-Information

Satzspiegel:

Der Satzspiegel entspricht der bedruckten Fläche einer Seite. Er definiert damit die Ränder einer Arbeit. Folglich sollen in dieser Hinsicht (allgemein üblich) gelten:

oben: 4 cm (nur die Paginierung {Seitennummerierung} liegt darüber),
unten: 3 cm (*Fußnoten* sind grundsätzlich in den Satzspiegel zu integrieren),
rechts: 3 cm,
links: 3,5 cm.

Die *Seitenzahl* steht 1,5 cm von der oberen Papierkante über der Mitte des Textes und die Seiten werden *ab Textteil* fortlaufend, mit 1 beginnend, nummeriert.

Für den *Textteil* sollten ausschließlich arabische Ziffern und für *Verzeichnisse* römische verwendet werden.

Zeilenabstand:

Für den *Textteil* gilt ein Zeilenabstand von 1,5. Für *Fußnoten* wird ein einzeliger Abstand empfohlen.

Schrift:

Arial (Empfehlung)

Schriftgröße:

11 Punkte

Ausfertigung:

Maschinenschriftlich

- auf weißem Schreibmaschinenpapier vom Format A 4,
- mit einem Gewicht von mindesten 70 g/m²,
- einseitig beschrieben,
- geheftet / gebunden, sowie zusätzlich
- **in elektronischer Form** auf einem Datenträger (CD) als eine **Anlage** der Projektarbeit.

Umfang:

Textteil (d.h. ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Verzeichnisse, Anlagen und Erklärung) **20 bis 30 Seiten**.

Anlagen: **maximal 10 Anlagen**. [**Überschreitungen** dieser Vorgaben bedürfen der Begründung des *Verfassers* (dieser *Terminus* wird im Folgenden „geschlechtsneutral“ verwendet) und Genehmigung des Prüfungsausschusses **vor Abgabe** der Projektarbeit]

3. Bestandteile (Aufbau/ Formale Gestaltung) der Projektarbeit

Die *einheitliche inhaltliche Gestaltung* der Projektarbeit ist u.a. geschuldet,

- der Gewährleistung eines einheitlichen Erscheinungsbildes,
- der Erleichterung des Durchblicks für den Leser,
- der Entsprechung des fachspezifischen Charakters von Projektarbeiten,
- der besseren Vergleichbarkeit im Hinblick auf eine „gerechte“ Bewertung der Inhalte einer Projektarbeit.

Daraus abgeleitet ergeben sich folgende Bestandteile und Abfolgen einer Projektarbeit, zunächst in der *Übersicht*:

- Titelblatt,
- Inhaltsverzeichnis (Gliederung),
- (evtl.) Anhangverzeichnis,

IHK-Information

- (evtl.) Abbildungsverzeichnis,
- (evtl.) Tabellenverzeichnis,
- (evtl.) Abkürzungsverzeichnis,
- Textteil der Arbeit,
- Anlagen/ Anhang,
- Literaturverzeichnis,
- Ehrenwörtliche Erklärung.

Zur inhaltlichen Interpretation der einzelnen **Bestandteile**:

Titelblatt

(vgl. die entsprechende Anlage zum „**Merkblatt**“)

Inhaltsverzeichnis

Hauptelement des Inhaltsverzeichnisses ist die Gliederung. Sie stellt eine Art >Visitenkarte< (Scheld, G.A. Büren 1997, S. 10) der Arbeit dar, da der Leser durch sie einen ersten Eindruck von den konzeptionellen Fähigkeiten des Verfassers erhält. Mit anderen Worten, das Inhaltsverzeichnis dokumentiert, ob es dem Verfasser gelungen ist, seine Gedankengänge zur Lösung der Problemstellung (sprich >Themenstellung<) folgerichtig, systematisch strukturiert und logisch zu veranschaulichen.

Formale Anforderungen an das Inhaltsverzeichnis:

- Gliederung, versehen mit Seitenzahlen;
- Gliederungs-Klassifikation: Numerische Klassifikation (Abstufungs- oder Linienprinzip)

Abstufungsprinzip

1. Abschnittsüberschrift
 - 1.1 Abschnittsüberschrift
 - 1.1.1. Abschnittsüberschrift
 - 1.1.2. Abschnittsüberschrift
 - 1.2. Abschnittsüberschrift
2. Abschnittsüberschrift
 - 2.1. usw.

Linienprinzip

1.
- 1.1.
 - 1.1.1.
 - 1.1.2.
- 1.2. usw.

Beachte: Bei Aufgliederung eines Oberabschnittes (**1.**) müssen mindestens zwei Unterabschnitte erscheinen (**1.1** und **1.2.**). Zwischen Oberabschnitt (**1.**) und den nachfolgenden Unterabschnitten (**1.1.** und **1.2.**) darf darüber hinaus **kein** inhaltlich „eigenbesetzter Zwischentext“ folgen.

IHK-Information

1. Abschnittsüberschrift

Zwischentext ← **ist nicht korrekt**, sofern er keine zwingende Überleitung zu 1.1. ist.

1.1. Abschnittsüberschrift

Darüber hinaus geltende Anforderungen an eine Gliederung:

- Richtige Zuordnung von Ober- und Unterabschnitten,
- kriterienreine Untergliederung,
- angemessene Gliederungstiefe
(nach Lück, W., München 1997, S. 39 und Bänsch, A., München 1996, S. 69).

Anhangverzeichnis

Grundsätzlich sollte ein *Anhang* nur dann vorgesehen werden, wenn **wesentliche ergänzende Materialien** (*Anlagen*) ¹⁾ aufgenommen werden müssen, die im Textteil stören würden, für das Verständnis jedoch unbedingt als notwendig erscheinen.

Das Anhangverzeichnis enthält nach Lück und Bänsch (a.a.O.) folgende Angaben:

- Anlagennummer,
- Anlagenüberschrift,
- Seitenzahl, auf der sich die jeweilige Anlage im Anhangteil befindet

II		
Anhangverzeichnis		Seite
Anlage 1:	Kriterien zur Bewertung von Arbeitsleistungen	1
Anlage 2:	Kennziffernpyramide am Beispiel „Gewinn“	3
usw.		

Abbildungsverzeichnis

Dieses Verzeichnis enthält *Abbildungen* ¹⁾, dies sind Materialien wie Zeichnungen, Skizzen, Schaubilder, Diagramme u. ä., und sich im Textteil befinden. Wird sich im Textteil auf eine der Abbildungen bezogen, so ist die entsprechende Abbildungsnummer anzugeben.

Das Abbildungsverzeichnis enthält nach Lück (a.a.O., S. 45) folgende Angaben:

III		
Abbildungsverzeichnis		Seite
Abbildung 1:	Schematisierten Kategorien der theoretischen Begründung des Untersuchungsgegenstandes	12
Abbildung 2:	Wirkungen der Automatisierung	43
Abbildung 3:	Bestandteile einer Arbeitsaufgabe	46
usw.		

¹⁾ vgl. auch unten unter: „Anstrich – Anlagen“

IHK-Information

Tabellenverzeichnis

Das Verzeichnis enthält *Tabellen*, die nach Lück „Sachverhalte darstellen, die nach unterschiedlichen Gesichtspunkten aufgelistet und aufbereitet sind“ (a.a.O., S. 47), sich gleichermaßen im Textteil befinden, sowie fortlaufend nummeriert und mit einer Überschrift versehen werden.

Es enthält folgende Angaben:

- Tabellennummer,
- Tabellenüberschrift,
- Seitenzahl, auf der sich die entsprechende Tabelle befindet (Lück a.a.O., S. 48)

IV		
Tabellenverzeichnis		
		Seite
Tabelle 1:	Darstellung der Regressionsgrade von Instandhaltungsprozessen	96
Tabelle 2:	Berechnung der Regressionskoeffizienten für „Reparatur“	107
.		
Tabelle 10:	Abhängig und unabhängig Veränderliche für eine leistungs- und bereichsbezogene Kennziffernpyramide	210
usw.		

¹⁾Jede Abbildung ist mit einer fortlaufenden *Nummerierung* und einer Überschrift über der Abbildung zu versehen. Sollten diese Abbildungen aus anderen Quellen übernommen worden sein, so erfolgt der *Quellennachweis* unmittelbar unter der Abbildung –also nicht in einer Fußnote (nach Lück, W.: Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 5. Aufl., München 1997, S.42).

Abkürzungsverzeichnis

In einem *Abkürzungsverzeichnis* sind alle in der Projektarbeit verwendeten Abkürzungen *alphabetisch geordnet* und *erläutert* aufzuführen. So genannte „*anerkannte Abkürzungen laut Duden*“ müssen nicht in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden (Beispiele: „etc“, „usw.“, „z.B.“, „u.a.“, „vgl.“, „EDV“, „Zus.“). Abkürzungen von Gesetzen, Verordnungen, Erlassen, Handbüchern, Lexika und Wörterbüchern sind in das Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Abkürzungen aus Bequemlichkeit (WP, vBP, StB, AP usw.) sind unzulässig.“ (Lück, a.a.O., S. 50)

Das Abkürzungsverzeichnis enthält folgende Angaben:

- Abkürzung,
- Gleichheitszeichen oder Bindestrich,
- Abkürzungserläuterung.

V		
Abkürzungsverzeichnis		
a.a.O.	=	am angegebenen Ort
Abt.	=	Abteilung
AfA.	=	Absetzung für Abnutzung
Einl.	=	Einladung
GmbH	=	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
.		
.		
z.T.	=	zum Teil, zum Termin

IHK-Information

Textteil

Es ist sinnvoll, dass jede Projektarbeit durch drei (gedankliche) Inhaltsteile charakterisiert ist. Bänsch thematisiert diese als: „Basisabschnitt, Kernabschnitt und Schlussabschnitt“ (Bänsch 1996, S. 1; Hervorh. B.H.)

Im Basisabschnitt soll nach Auffassung von Bänsch „das Thema in eine eindeutige Fragestellung umgesetzt“ werden. Das heißt, der „Autor/ die Autorin muss selbst glasklar wissen, worüber zu schreiben ist, und muss Lesern/ Gutachtern unmissverständlich mitteilen, worüber geschrieben werden soll. Zur Fragestellung hat man die lückenlose, widerspruchsfreie Argumentations-/ Beleg-/ Beweiskette zu entwickeln, aus der sich die umfassenden Antworten zur Fragestellung ergeben.“ (a.a.O.)

Im Kernabschnitt ist danach die „Fragestellung“ aufzunehmen und auf der Basis von z. B. Analysen/ -auswertungen, Literaturerkenntnissen, eigenständiger Wissensverwertung sowie Schlussfolgerungen u. ä. zu behandeln.

Im Schlussabschnitt schließlich sind die aus der Erörterung / Behandlung der „Fragestellung“ resultierenden Ergebnisse vorzustellen. Darüber hinaus ist in diesem Schlussteil ein Fazit zu ziehen und die in der Arbeit zurückgelassenen „weißen Flecke“ (d.h. die unbeantwortet gebliebene Aspekte der „Fragestellung“) zu thematisieren, um damit Anregungen für weiterführende Auseinandersetzungen mit der Themenstellung (der Projektarbeit) zu initiieren.

[Anmerkung: Diese drei von jedem Verfasser eher zu „verinnerlichenden“ Abschnitte, stellen lediglich eine Art Leitlinie („roter Faden“) für die Gedankenabfolge zur Lösung der Problemstellung (Bearbeitung der Themenstellung) dar; **nicht** etwa eine formale Abschnittsbildung mit diesbezüglichen Abschnittsüberschriften.]

Von besonderer Bedeutung für die Abfassung des Textteiles ist die **strikte Trennung** von sog. (geistiger) Eigen- und Fremdleistung, denn das Ausgeben fremdem geistigen Eigentums als eigenes oder Teil eines eigenen Gedankengutes wird im Allgemeinen als **Plagiat** (vgl. Urheberrechtsgesetz UrhG) verstanden und führt infolge des Vorhandenseins eines möglichen strafrechtlichen Sachverhaltes (vgl. in Verbindung damit auch den Wortlaut der „Ehrenwörtliche Erklärung“, als abschließender Bestandteil der Projektarbeit) zur Note „**ungenügend**“ für die eingereichte Arbeit (**ohne** Wiederholungsmöglichkeit, entsprechend § 20 Absatz (2) Prüfungsordnung IHK Gera vom 1. November 2007).

Mit anderen Worten, der Sachverhalt, dass ein Verfasser eine Projektarbeit einreicht, >die wörtlich oder nahezu wörtlich, sinngemäß, ganz oder zu Teilen aus einer Arbeit oder mehreren Arbeiten anderer Autoren unerlaubt übernimmt,< und dieses, ohne es explizit zu kennzeichnen, als seine eigene geistige Leistung ausgibt, kann dem Vorwurf des Plagiats ¹⁾ unterliegen.

Grundlage einer eindeutigen Trennung eigenen und fremden geistigen Eigentums ist deshalb die korrekte Anwendung der sog. **Zitiervorschriften**, entsprechend **DIN 1505-2(!)**.

¹⁾In Anl. an: Ähnliche Formulierungen in vielen Veröffentlichungen (im Sinne von: „Ordnungen“ zu wissenschaftlichen Arbeiten), so z.B. in: Voss, B.: <http://www.tu-dresden.de> .

IHK-Information

Im Allgemeinen wird im Zusammenhang mit der Erarbeitung von schriftlichen „Werken“ natürlich davon ausgegangen, dass in Abhängigkeit von der Art des schriftlichen Werkes (Projekt-, Seminar-, Diplomarbeit, Dissertation,) einmal mehr einmal weniger, wörtliche oder sinngemäße Passagen [wie: (schriftlich vorliegende) Auffassungen, Lehrmeinungen, Meinungen jeglicher Art, Gedankenskizzen, Forschungsergebnisse ect.] aus vorhandenen Werken übernommen / zitiert werden (müssen). Das heißt, diese übernommenen Passagen stellen lt. DIN 1505-2 ein **Zitat** dar und unterliegen damit dem Normierungs-Grundsatz (!):

>Jedes Zitat ist eindeutig zu kennzeichnen< (s. auch §§ 51, 63 UrhG)

Nicht zitiert werden müssen so genanntes „*generelles und fachlich gesichertes Allgemeinwissen*“ sowie „*Gesprächs- und Diskussionsinhalte*“.

Im Folgenden sollen deshalb einige ausgewählte Normierungs-Regeln vorgestellt werden:

- +) Die Wiedergaben wörtlicher Passagen (Zitate) werden buchstaben- und zeichengetreu
 - nach dem Zitat in doppelte Anführungszeichen („...“) oder mit einer hochgestellten arabischen Zahl (...^{x)}) mit (vollständigen) Quellenangaben in **Fußnoten** (s. dazu unten) gesetzt,
 - Zitate innerhalb von Zitaten in einfachen Anführungszeichen (...') und
 - mit der entsprechenden Quellenangabe versehen (bspw. Musterfrau 2009, S. 15 ; vgl. MLA-Zitierschema). [MLA = Modern Language Association)
 - Auslassungen oder Zusätze bei wörtlichen Zitaten sind, sofern sie den Inhalt nicht verfälschen, durch drei in eckige Klammern gesetzte Punkte [...] zu kennzeichnen.
- +) Die Wiedergabe sinngemäßer Passagen (Zitate) erfolgt
 - mit eigenen Worten,
 - durch einen einleitenden Satz mit dem Hinweis auf die jeweilige Quelle oder
 - durch den Hinweis „nach: ...“ bzw. „in Anl. an: ...“ in einer Klammer nach der sinngemäß übernommenen Passage. (z.B. „nach bzw. in Anl. an: Musterfrau 2006, S. 12f).
- +) Die Wiedergabe von Zitaten, die bereits als Zitat aus anderen Quellen übernommen wurden, hat als Quellenangabe auf die Originalquelle zu verweisen (Musterfrau 2006, S. 7 **zitiert nach:** Mustermann 2005, S. 370)

Die vollständigen bibliographischen Angaben sowohl bei Wiedergabe wörtlicher als auch sinngemäßer Zitate, sind aus dem Literaturverzeichnis zu ersehen.

Die Wiedergabe von Zitaten erfolgt in der Regel aus den unterschiedlichsten Quellen (Publikationen). Diesem Sachverhalt Rechnung tragend, gelten deshalb auch unterschiedliche Zitierweisen (zusammengefasst in Anl. an diverse Veröffentlichungen):

+) Übernommene Zitate aus **Büchern** sollten enthalten

In der Reihenfolge:

„Vgl.“ bzw. „In Anl. an:“ (bei einem sinngemäßen Zitat), Name 1, Vorname 1, evtl. Name X, Vorname X, evtl. Hrsg., Buchtitel (ggf. auch Untertitel), evtl. Auflage, evtl. Name des Verlages, Erscheinungsort (bei mehreren Orten mindestens der erste Ort), Erscheinungsjahr, Seiten- oder Spaltenangaben (z.B. bei Zitaten aus Lexika).

IHK-Information

+) Übernommene Zitate aus **Sammelwerken** sollten enthalten...

In der Reihenfolge:

„Vgl.“ bzw. „In Anl. an:“ (bei einem sinngemäßen Zitat), Name, Vorname der/des Verfasser(s), des Buchkapitels/ -abschnittes, Titel des Kapitels/Abschnittes, *Terminus* „In:“, Titel des Sammelwerkes, evtl. Band/ Heft, Name, Vorname des/der Hrsg. des Sammelwerkes, Erscheinungsort (Bemerkung s.o.), Erscheinungsjahr, Seiten- oder Spaltenangaben.

+) Übernommene Zitate aus **Zeitschriften** sollten enthalten...

In der Reihenfolge:

„Vgl.“ bzw. „In Anl. an:“ (bei einem sinngemäßen Zitat), Name, Vorname der/des Verfasser(s) des Zeitschriftenartikels, Titel des Artikels, *Terminus* „In:“, Name der Zeitschrift, „Vol. ...“ (Band), „Nr.:“ (Heftnummer), Erscheinungsmonat, Erscheinungsjahr, Seiten- oder Spaltenangabe.

+) Übernommene Zitate aus **Lexika, (Hand-)Wörterbücher** sollten enthalten:

In der Reihenfolge:

„Vgl.“ bzw. „In Anl. an:“ (bei einem sinngemäßen Zitat), Name, Vorname der/des Verfasser(s), „Stichwort: ...“, *Terminus* „In:“, Titel des Lexikons/ (Hand-)Wörterbuchs, evtl. „Band...“, evtl. Herausgebervermerk, evtl. „Aufl. ...“, Erscheinungsort (Bemerkung s.o.), Erscheinungsjahr, i.d.R. Spaltenangabe; sonst Seitenangabe.

Anmerkung:

Die vorangestellten (möglichen) Zitatquellen und ihre Darstellung erheben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Sollten andere, als die oben genannten Quellen den übernommenen Zitaten zu Grund liegen (z.B. Zitate aus Gesetzestexten, betrieblichen Unterlagen u.a.), muss die Zitierweise in der einschlägigen Literatur nachgeschlagen werden.

Im Hinblick auf die **Fußnote-Techniken** gilt folgendes:

Fußnoten haben zunächst nach Lück¹⁾ zwei Funktionen zu erfüllen:

1. Sie enthalten die *Quellenangaben* zu den im Text übernommenen Zitaten sowie
2. *Anmerkungen/Randbemerkungen*, die die sog. „Lesefreundlichkeit“ des Textes stören könnten.

Daraus leiten sich die folgenden Normierungsansätze ab:

1. Fußnoten sind durch einen waagerechten Strich vom Textteil zu trennen,
2. Fußnoteninhalte haben in voller Länge auf der Seite zu stehen, zu deren Text das Zitat gehört,
3. Fußnoten sind zweckmäßigerweise durch *Kleindruck*, *einfachem* Zeilenabstand sowie *für jede Seite gesondert* (also stets mit 1 beginnend) *zu nummerieren* und mit einem *Punkt* zu beenden.

¹⁾ Musterfrau, K., Leitgedanken zur Anfertigung von Projektarbeiten, 1. Aufl., Bedorf 2009

oder

²⁾ Musterfrau. a.a.O., S. 4 (bei Wiederholung der Quelle)

oder

³⁾ Anmerkung: Es sei nochmals auf von hier abweichende aber für verbindlich erklärte andere Zitierrichtlinien verwiesen.

¹⁾ vgl. Lück, W.: Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, 5. Aufl., München 1997, S. 61f.

IHK-Information

Anhang

Der Anhang nimmt Anlagen auf, die im Text eher störend wirken würden, aber im Hinblick auf eine vollständige Bearbeitung der Themenstellung ergänzend unbedingt notwendig werden.

Anlagen sind dabei z.B. Tabellen, Grafiken, Befragungen und Auswertungsunterlagen hierzu, Schaubilder, Fotokopien, Wiedergabe längerer Gesetzestexte oder Verordnungen unterschiedlicher Art, längere mathematische Ableitungen u.v.a.m..

Um den ergänzenden Charakter von Anlagen in einem Anhang einer Projektarbeit nochmals hervorzuheben, erfolgt die Festlegung auf **maximal 10 Anlagen (!)** (mit den oben genannten Inhalten).

Literaturverzeichnis

Hierin sind **alle** Quellen (!) aufzuführen, die der Verfasser *wörtlich, sinngemäß* oder lediglich in der „gedanklichen Verarbeitung“ den Inhalten der Projektarbeit zu Grunde gelegt hat, ohne Rücksicht auf Umfang, Wert oder Erscheinungsweise der Publikationen (z.B. auch aus Dissertationen, Forschungsberichten, Vorlesungsmanuskripten, Arbeitsblätter von Lehrveranstaltungen, Prospekte, Flyer, u.ä.).

Die verwendeten Quellen werden in alphabetischer Reihenfolge der Namen der Verfasser oder Hrsg. in das Literaturverzeichnis aufgenommen. Bei mehreren Verfassern entscheidet der Name des zuerst Genannten.

Im Hinblick auf die Anzahl der im Literaturverzeichnis enthaltenen Quellen orientiert diese sich zunächst vordergründig an der Themenstellung der Arbeit.

Ungeachtet dessen ist es der spezifischen Art dieses fachübergreifenden Prüfungsteiles geschuldet, dass **mindestens drei themenbezogene Fachbücher (!)** im Literaturverzeichnis der Projektarbeit aufgeführt sein müssen.

Nach **DIN 1505-2** ist bei der Gestaltung des Literaturverzeichnisses wie folgt vorzugehen (s. auch unten >ausgewählte Beispiele<):

- Bei Monographien:
Verfasser 1, Vorname 1; Verfasser X, Vorname X (evtl. Hrsg.): Titel – Untertitel, x. Aufl.
Ort: Verlag, JJJJ..
- Bei Zeitschriften:
Verfasser 1, Vorname 1; Verfasser X, Vorname X: Titel-Untertitel. In: *Zeitschrift* Nummer X, Vol. X (JJJJ), S. ... **bzw.** In: *Zeitung*: (JJJJJMM-TT, Nummer X, S. ... „

IHK-Information

Abschließend einige **ausgewählte Beispiele** für die Gestaltung des Literaturverzeichnisses:

„Buch:

WASSERMANN, Stanly; FAUST, Katherine: *Social Network Analysis. Methods and Applications*. Cambridge: Cambridge University Press, 1999.

Website:

LORENZEN, Klaus F.: *Das Literaturverzeichnis in wissenschaftlichen Arbeiten*.
[http://www.fh-hamburg.de/pers/Lorenzen/tum/litverz.ps.-Aktualisierungsdatum: 16.11.1999](http://www.fh-hamburg.de/pers/Lorenzen/tum/litverz.ps.-Aktualisierungsdatum:16.11.1999).

Artikel in Zeitschrift:

WIENDAHL, Hans-Peter: Fabriken- Standorte in Produktionsnetzwerken. In: wt Werkstatt-Technik Nr. 91, Jg. 4 (2001), S. 167-170.

Sammelwerk:

FISCHER, Josef: *Nutzung des Internet im interorganisationalen Produktionsmanagement*. In: Kaluza, Bernd; Blecker, Thorsten: *Produktions- und Logistikmanagement in Virtuellen Unternehmen und Unternehmensnetzwerken*. Berlin: Springer Verlag, 2000, S. 421-499.

BRACZYK, Hans-Jochen; HEIDENREICH, Martin: *Warum kooperieren Betriebe?*
In: Widmaier, Ulrich (Hrsg.): *Der Deutsche Maschinenbau in den neunziger Jahren*. Frankfurt a.M.: o.V., 2000, S. 417-427.

[...]

Arbeitsbericht:

ZIMMERMANN, Roland; BUTSCHER, Robert: *Agentengestützte Auftragsüberwachung in Supply Chains*. Universität Erlangen-Nürnberg, Lehrstuhl Wirtschaftsinformatik II, Arbeitspapier 12/ 01, 2001.“ (DIN 1505-2: Titelangaben von Dokumenten: Zitierregeln (Ausgabe: Januar 1984).
Zitierrichtlinie nach DIN 1505, S. 2/3.)

Ehrenwörtliche Erklärung

(vgl. entsprechende **ANLAGE** zum >Merkblatt<)

Ende der **inhaltlichen Interpretation** der Bestandteile der Arbeit

In Ergänzung zu den vorangestellten Hilfsangeboten für die formale Gestaltung von Projektarbeiten, sollen im Folgenden einige Literaturquellen benannt werden, die sich wesentlich detaillierter und umfangreicher mit der Problematik der (korrekten) Anfertigung von „**schriftlichen Hausarbeiten**“ (zum Begriff vgl. „Prüfungs-Verordnung: § 6, Absatz (2), Satz 2.“ der IHK) befassen.

Der vorliegende **Leitfaden** ist vorrangig an die folgenden **Literaturquellen** angelehnt

BÄNSCH, A.: *Wissenschaftliches Arbeiten*. 5. überarbeitete und erweiterte Auflage. R. Oldenbourg Verlag München Wien, 1996.

IHK-Information

DIN 1505-1: Titelangaben von Dokumenten: Titelaufnahme von Schrifttum (Ausgabe: Mai 1984).

DIN 1505-2: Titelangaben von Dokumenten: Zitierregeln (Ausgabe: Januar 1984).

DIN 1505-3: Titelangaben von Dokumenten: Verzeichnisse zitierter Dokumente (Literaturverzeichnisse) (Ausgabe: Dezember 1995).

LÜCK, W.: *Technik des wissenschaftlichen Arbeitens*. 5. überarbeitete und erweiterte Auflage. R. Oldenbourg Verlag München Wien, 1997.

SCHELD, G.A.: *Anleitung zur Anfertigung von Praktikums-, Seminar- und Diplomarbeiten*. Fachbibliothek-Verlag Büren, 1997.

VOSS, B.: *Zum Problem „Plagiat“*. <http://www.tu-dresden.de/sulifg/daf/plagiat.htm>

Weitere empfohlene Literatur:

DITTRICH, R.: *Zur Quellenangabe bei Zitaten*. In: *Urheberrecht im Informationszeitalter. Festschrift für Wilhelm Nordemann*. München, 2004, S. 617-624.

THEISEN, M.R.: *Wissenschaftliches Arbeiten – Technik – Methodik – Form*. 5. Aufl. München, 1991.

Gesetz über Urheberrechte und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz) UrhG vom 09.09.1965; zuletzt geändert durch Art. 2, Abs. 53 G vom 12.12.2011 / 3044.

IHK-Textbände: Methoden und Gestaltung einer Projektarbeit, 2012 (150/18-A)

Hinweis:

Diese Information soll nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.