

Kriterien für die Erstellung einer Dokumentation (gültig für alle Fächer in der IT-Berufsschule)

1. Layout

Folgende Vorgaben beim Layout sind einzuhalten:

- DIN A4
- Einseitig bedruckt
- Ränder oben 2 cm, links 2,5 cm, rechts 2 cm, unten 2 cm
- Schrift und Schriftgröße für den Fließtext: Times New Roman 12 pt oder Arial 11 pt.; besonders hervorzuhebende Textpassagen, wie zum Beispiel Quellcodes, können in einer anderen Schrift dargestellt werden.
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Flattersatz oder Blocksatz mit Silbentrennung
- Kopf- und Fußzeile mit sinnvollem Inhalt, max. je 2 cm hoch
- gebunden (Spiralbindung oder Klebebindung, keine Schnellhefter, Bewerbungsmappen oder vergleichbares)

2. Sprache

Auf korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung, Satzbau und Grammatik ist zu achten. Ebenfalls sollte der Ausdruck verständlich sein. Grundsätzlich sind ganze Sätze zu formulieren. Stichpunkte sind in sinnvollen Ausnahmefällen möglich.

3. Urheberrecht

Das Urheberrecht ist zu beachten. Das bedeutet, dass es generell nicht gestattet ist, Texte und Bilder ohne Genehmigung des Urhebers in der Dokumentation zu verwenden.

4. Deckblatt

Das Deckblatt muss folgende Minimal-Inhalte aufweisen: Name(n), Klasse, Projektname, Projektzeitraum; bei der IHK-Projektdokumentation: Adresse, Prüfungsnummer

5. Eidesstattliche Erklärung

Eine eidesstattliche Erklärung ist am Ende der Dokumentation anzufügen und von allen Verfassern eigenhändig zu unterschreiben. Mit der Unterschrift bestätigen die Verfasser der Dokumentation, dass sie diese selbstständig angefertigt und nur die angegebenen Hilfsmittel benutzt haben. Bei der IHK-Projektdokumentation ist das entsprechende Formular zu verwenden.

6. Inhaltsverzeichnis

Nach dem Deckblatt folgt das Inhaltsverzeichnis. Die Seitennummerierung beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis und erfolgt dezimal. Die Verzeichnisse können mit römischen Ziffern nummeriert werden.

Das im Folgenden dargestellte Beispiel eines Inhaltsverzeichnisses ist an die Bewertungskriterien für die IHK-Projektdokumentation angelehnt. Es muss den tatsächlichen Gegebenheiten angepasst und nicht eins zu eins übernommen werden!

Deckblatt

I Inhaltsverzeichnis

II Abkürzungsverzeichnis (enthält Ausformulierungen häufig verwendeter Abkürzungen)

1. Ausgangssituation

1.1 Projektziele

1.2 Teilaufgaben

1.3 *Projektfeld, Prozessschnittstellen (Ansprechpartner, Ein- und Ausstieg, Arbeitsumgebung)*

2. *Ressourcen- und Ablaufplanung*

2.1 *Terminplanung*

2.2 *Personalplanung*

2.3 *Sachmittelplanung*

2.4 *Kostenplanung*

2.5 *Qualitätsplanung*

3. *Durchführung- und Auftragsbearbeitung*

3.1 *Teilaufgabe 1*

3.2 *Teilaufgabe 2*

3.3 *Teilaufgabe x*

3.4 *Knackpunkte, Abweichungen, Anpassungen, Entscheidungen*

3.5 *Qualitätssicherung*

4. *Projektergebnisse*

4.1 *Abnahme*

4.2 *Soll-Ist-Vergleich*

4.3 *Bewertung (Fazit, Ausblick)*

III Verzeichnis der Arbeits-/Hilfsmittel (*Literatur- und Internet-Quellen, Software, Tools*)

IV Anhang (*Die einzelnen Anhänge werden fortlaufend mit Großbuchstaben nummeriert.*)

V Eidesstattliche Erklärung

7. Anhang

Netzpläne, Netzwerkpläne, Quellcodes, das Abnahmeprotokoll, große Tabellen usw. können in den Anhang der Dokumentation aufgenommen werden. Die Dokumente im Anhang sind keine „Füllmasse“, sondern sinnvolle Ergänzungen zum Text. Deswegen **muss** im Text auf sie Bezug genommen und verwiesen werden (z.B. „(vgl. Anhang A)“, „wie in Anhang B detailliert aufgeführt ist“).

8. Abbildungen, Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren, so z.B. Abb. 1, Abb. 2, Abb. 3 etc. Die Abbildungen/Tabellen sind Sinn bringend zu beschriften, so z.B. „Abb. 3: Kriterien zur Softwareauswahl“. Zu den Abbildungen/Tabellen ist gegebenenfalls jeweils die Quelle in einer Fußnote anzugeben. Tabellen und Abbildungen sind keine „Füllmasse“, sondern sinnvolle Ergänzungen zum Text. Deswegen **muss** im Text auf sie Bezug genommen und verwiesen werden (z.B. „(vgl. Tab.1)“, „wie an Abb. 1 zu erkennen ist“).

9. Literaturverzeichnis

Wortwörtliche Zitate sind in technischen/naturwissenschaftlichen Arbeiten eher die Ausnahme und sollten keinesfalls ganze Absätze oder Seiten umfassen. Wortwörtliche Zitate oder Ausschnitte aus Zitaten werden wie folgt angegeben: „.....die Nachrichtentechnik als federführenden Impuls für die Wirtschaftslage.....“ Die in der Arbeit verwendeten Quellen sind durch eine Fußnote am Seitenende aufzunehmen (Text-Beispiel für Fußnote: Vgl. Adam (Produktionsmanagement 2008), S. 201). Hierbei soll die Quellenangabe sinnvoll gekürzt werden. Die ausführliche Quellenangabe erfolgt im Literaturverzeichnis.

Wörtlich übernommene Sätze / Inhalte sind ohne „Vgl.“ anzugeben, d.h. die Fußnote sieht folgendermaßen aus: Adam (Produktionsmanagement 2008), S. 201.

Bezieht sich die Quellenangabe auf einen klar abgrenzbaren Seitenbereich, so muss die Seitenangabe folgendermaßen aussehen: Adam (Produktionsmanagement 2008), S. 201-203.

Umfasst der Seitenbereich zwei aufeinander folgende Seiten, so ist folgende Fußnote erforderlich: Adam (Produktionsmanagement 2008), S. 201 f.

Umfasst der Seitenbereich mehrere aufeinander folgende Seiten ohne eine klare Begrenzung, so ist folgende Fußnote erforderlich: Adam (Produktionsmanagement 2008), S. 201 ff.

Wurden Zitate dem Internet entnommen, muss in einer Fußnote der Link mit Zugriffsdatum und –uhrzeit vermerkt werden. Beispiel in der Fußnote: Vgl. Statistisches Bundesamt (Gesamtrechnung 2007): www.destatis.de/indicators/vgr010.htm, Zugriff: 01.01.2008, 15:20 Uhr

Beispiel Literaturverzeichnis:

Adam (Produktionsmanagement 2008): Adam, Dietrich: Produktionsmanagement; Neue Verfahren und Anwendungsbereiche, 4. Aufl., Wiesbaden 2002.

Statistisches Bundesamt (Gesamtrechnung 2007): Statistisches Bundesamt Deutschland: Ökonomische Gesamtrechnung Jahr 2007, in: www.destatis.de/indicators/vgr010.htm, Zugriff: 01.01.2008, 15:20 Uhr.

Allgemein: Name (Titel Erscheinungsdatum): Name, Vorname: Titel; Untertitel, Auflage, Erscheinungsort, Datum.