**Aufgabenstellung:**

Untersucht die WORD-Vorlage zur Projektdokumentation (Datei „MicrosoftWord\_Vorlage\_Projektdokumentation\_ITBerufe.pdf“) im Hinblick auf das euch zugewiesene Thema. Notiert eure Ergebnisse stichwortartig. Seid in der Lage, **eure** **Ergebnisse vorzustellen und anhand der WORD-Vorlage zu erläutern**.

Gruppe 1: Aufbau **(Dimitri,** Taip**, Pawel, Erik, Oussama, Alwin)**

* Wie ist die Projektdokumentation inhaltlich aufgebaut?
* Beispielhafter Aufbau:

1. **Titelblatt**
2. **Inhaltsverzeichnis**
3. **Abbildungsverzeichnis**
4. **Tabellenverzeichnis**
5. **Verzeichnis der Listings**
6. **Abkürzungsverzeichnis**
7. **(Glossar)**
8. **Einleitung**: Projektbeschreibung, Zielsetzung
9. **Projektplanung**: Ablauf, Zeit- und Ressourcenplanung
10. **Analysephase:** Was verbessern/erstellen, Gibt’s ein fertiges Produkt
11. **Durchführung**: Technische Umsetzung, Probleme & Lösungen
12. **Test und Qualitätssicherung**: Testergebnisse, Fehlerbehebung
13. **Abschluss/Fazit**: Ergebnisse, Reflexion, Ausblick
14. **(Glossar)**
15. **Literaturverzeichnis**
16. **Eidesstattliche Erklärung**
17. **Anhang**

Recherchiert: Was ist ein *Glossar*? Seid in der Lage, den Begriff anhand eines Beispiels zu erläutern!

* Das Glossar enthält Begriffe, die innerhalb der Projektdokumentation spezifisch oder technisch sind und deshalb einer Erklärung nötig sind. Diese Begriffe werden alphabetisch geordnet und definiert, um Lesern das Verständnis zu erleichtern.
* Überlegt:
* An welcher Stelle der Projektarbeit würdet ihr das Glossar aufführen?
* Das Glossar kann am Ende der Arbeit, jedoch vor dem Anhang, aufgeführt werden. Möglich ist auch, es zu Beginn nach dem Abkürzungsverzeichnis aufzuführen. Abkürzungsverzeichnis und Glossar sollten in jedem Fall hintereinander aufgeführt werden.
* Was gehört in ein *Abkürzungsverzeichnis*? Was gehört nicht hinein?
* Das Abkürzungsverzeichnis beinhaltet Abkürzungen, die in der Projektarbeit verwendet werden und für den Leser erklärt werden müssen. **Nicht enthalten sein sollten** gängige Abkürzungen, die allgemein bekannt sind (z.B. "z.B.", "USA" oder "IT").

**Glossar (Dimi)**

“Ein Glossar ist ein spezielles Wörterverzeichnis, in dem erläuterungsbedürftige Wörter bzw. Begriffe erklärt werden.” - Wikipedia Definition

* Anlaufstelle für Erläuterungen
* Nachschlagewerg
* Sollte mit in die Arbeit

Beispiel Glossar:

Administrator

Ein Administrator – in der Kurzform oft auch „Admin“ genannt - ist im IT-Umfeld ein Spezialist, der typischerweise für die Wartung, Verwaltung und Absicherung von Unternehmensnetzwerken tätig ist.

Active Directory

Als Active Directory bezeichnet man den Verzeichnisdienst von Microsoft Windows Servern. Ein Systemadministrator verwaltet dabei verschiedene Dienste, Nutzergruppen, Endrechner und auch Druckersysteme.

**Beispiel Abkürzungsverzeichnis:**

MSP - Managed Services Provider  
SLA - Service Level Agreement  
ITSM - IT-Service Management  
KPI - Key-Performance-Indikator  
SOA - Service-Oriented Architecture  
IaaS - Infrastructure as a Service  
FaaS - Function as a Service  
PaaS - Platform as a Service  
SaaS - Software as a Service

Gruppe 2: Titelblatt und Inhaltsverzeichnis (Mia, Markus, Rinas, Alessio, Fabio, Khaled)

* Wie ist das Titelblatt gestaltet (Layout)?

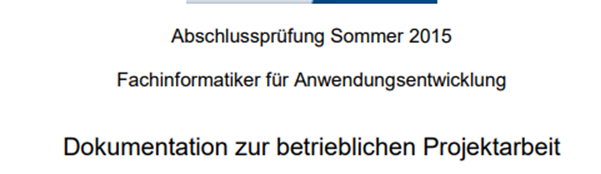
**- IHK Logo:** Das Logo befindet sich ganz oben

Bsp**:**



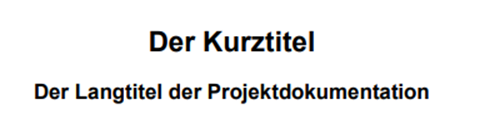
- **Titel der Projektarbeit**: Befindet sich unter dem IHK logo

Bsp:



**- Kurztitel und Langtitel**: Kurztitel und der Langtitel der Projektdokumentation sind mittig platziert.

Bsp:



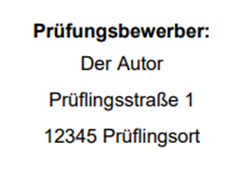
**- Abgabedatum und Abgabeort**: In klein unter dem Kurztitel und Langtitel

Bsp:



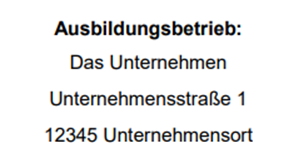
- **Prüfungsbewerber**: unter dem Abgabedatum und beinhaltet Den Prüfungsbewerber

Bsp:



- **Ausbildungsbetrieb**: Der Name und die Adresse des Unternehmens sind unten

Bsp:



* Was gehört in den Anhang der Projektarbeit? (Beispielvorgaben (nicht zwingend notwendig))
  + Diverse Artefakte
  + Detaillierte Zeitplanung
  + Lastenheft (Auszug)
* Thema und Auftraggeber
* Darstellung der Ausgangssituation
* Leistungsbeschreibung als Liste von Anforderungen
* Alle relevanten Rand- oder Rahmenbedingungen
  + Use-Case-Diagramm
  + Pflichtenheft (Auszug)
* beschreibt in konkreter Form, wie der Auftragnehmer die Anforderungen des Auftraggebers zu lösen gedenkt
  + Datenbankmodell
  + Ereignisgesteuerte Prozesskette
  + wenn vorhanden Oberflächenentwürfe (Mock Up)
  + Screenshots der Anwendung
  + Entwicklerdokumentation (Auszug)
  + Klassendiagramm
  + Benutzerdokumentation (Auszug)
* Nutzer (Tester) hat eine Dokumentation nach dem Testen / Nutzen geschrieben
  + ggf. Code (Auszug)
  + Quellcode
* Meist in Form von Auszügen (Screenshots)
* Zeitplanung in Tabellenform (ausführlich)

Wie wird der gedankliche Aufbau der Arbeit im Inhaltsverzeichnis deutlich gemacht?

* + Vorab: Verzeichnisse
  + Aufbau erfolgt chronologisch gemäß des Projektablaufs
    - Einteilung in Sinnabschnitte nach Kapiteln gemäß der verschiedenen Projektphasen (Einleitung, Planung, Umsetzung etc.)
      * ->Von der Idee zur Umsetzung
    - Innerhalb der Kapitel wird durch Unterkapitel eine Sinngliederung vorgenommen
  + Abschließendes Fazit wird gegeben
  + Danach:
    - Formalia (Literaturverzeichnis und Eidesstattliche Erklärung)

**Wie wird der gedankliche Aufbau der Arbeit im Inhaltsverzeichnis deutlich gemacht? Untersucht dazu auch die Formatierung ...**

Klare Strukturierung in verschiedene Kapitel und Unterkapitel

Formatierung:

**Nummerierung:** Jedes Kapitel und Unterkapitel ist nummeriert, was die Hierarchie und den logischen Aufbau verdeutlicht.

**Überschriften:** Klare und prägnante Überschriften geben einen schnellen Überblick über die Inhalte der einzelnen Abschnitte.

**Verzeichnisse:** Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis und Verzeichnis der Listings bieten zusätzliche Orientierung.

Gruppe 3: Layout im Wesentlichen (Verena, Benjamin, Phil, Can, Jonas E.)

* **Wie/wo werden Seiten nummeriert?**
  + Ab dem Inhaltsverzeichnis werden für die Verschiedenen Verzeichnisse römische Zahlen benutzt
  + Ab der Einleitung werden bis zur Eidesstaatlichen Erklärung dann arabische Zahlen benutzt. Das Literaturverzeichnis fällt auch darunter
  + Ab dem Anhang werden dann wieder römische Zahlen benutzt, die aber dann wieder von eins starten und klein geschrieben werden
* **Was befindet sich in der Kopf-/Fußzeile?**
  + Kopf: Kurztitel, Langtitel der Projektdoku und Abschnitt des Inhaltsverzeichnisses, Logo des Unternehmens
  + Fußzeile: Seitenzahl, Autor
* **Was ist über Schriftart/-Größe/-Ausrichtung des Fließtextes festzustellen?**
* Die Pr**o**jektarbeit ist in üblicher Schriftgröße (Schriftgrad 11) in Arial zu schreiben
* Linksbündig oder Blocksatz mit aktivierter Silbentrennung
* **Was ist über Zeilenabstand und Seitenränder festzustellen?**
  + Zeilenabstand 1,3
  + Seitenrand: nicht öffentlich beschrieben, aber ca. 2cm empfohlen
  + Ca. 15 Seitenzahlen (nicht öffentlich beschrieben)

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gruppe 4: Layout im Detail (Lennart, Samy, Leon, Yannick, Levend)

* Wie werden Kapitel-Überschriften formatiert?
  + Gut lesbar z.B. Arial oder times new Roman 14pt bzw. Unterkapitel 12pt
  + Kapitelüberschriften Fett oder Großbuchstaben
  + Genug Abstand zum Text
  + Passend Hierarchie und Nummerierung
* Wo finden sich Fußnoten und wozu werden sie in diesem Beispiel gebraucht? Welchen weiteren Zwecken können sie dienen? **(Yannick)**
  + Fußnoten befinden relativ am Ende der Seite, unterhalb des Fließtextes, jedoch oberhalb der Fußzeile
  + Ein Beispiel für eine Fußnote, welche unterhalb des Fließtexts und oberhalb der Fußzeile steht, findet sich auf Seite 3 bzw. Seite 10 der PDF
  + => In diesem Beispiel: Begriffserklärung in dem gegebenen Zusammenhang
  + Kann als Anmerkung, Quellenangabe, Übersetzung oder weiterführende Erklärung zu einem Wort oder einer Passage genutzt werden
  + Anmerkungen dienen z.B., um den Text fließender zum lesen zu machen
  + Quellenangaben um der Denk-Weg nachvollziehbar bleibt
  + Übersetzungen und Erklärungen, um das Textverständnis zu wahren
* Wie werden Abbildungen, Tabellen und Anhänge betitelt/beschriftet? Wie werden ihre Beschriftungen formatiert (Schriftgröße, Ausrichtung)?

**Abbildungen und Tabellen:**

* + Jede Abbildung und Tabelle sollte eine **Nummerierung** und eine **prägnante Beschriftung** erhalten, die die wichtigsten Informationen zum Inhalt angibt.
  + Bei der Platzierung im **Fließtext** oder im **Anhang** sind sie in einem entsprechenden **Verzeichnis** aufzuführen.
  + Die **Nummerierung** der Abbildungen und Tabellen ist entweder fortlaufend oder kann für den Anhang separat erfolgen (z. B. römische Ziffern).
  + **Formatierung**: Die Beschriftung erfolgt in einer gut lesbaren Schriftgröße (meist 12pt oder kleiner (bis zu 9pt), z. B. Arial oder Times New Roman), und sie ist in der Regel **links** ausgerichtet. Die genaue Schriftgröße und Ausrichtung hängen von den spezifischen Vorgaben ab.
  + **Quellenangaben** müssen direkt unterhalb der Abbildungen oder Tabellen aufgeführt werden, falls sie nicht selbst erstellt wurden.

--> auf genutzte Tabellen/Abbildungen, die im Fließtext eingebettet werden, muss im Text eingegangen werden (das nennt sich “Referenzieren”)

**Anhang:**

* + Der Anhang wird ebenfalls fortlaufend nummeriert (z. B. **Anhang 1**, **Anhang 2**), und die Seiten sind separat zu nummerieren.
  + Alle Elemente im Anhang sollten in einem **Anhangsverzeichnis** aufgelistet werden, das den Lesern einen Überblick verschafft.