

Hinweise zur Gestaltung der IHK-Projektarbeit

In diesem Dokument finden Sie allgemeine Hinweise für die Gestaltung Ihrer IHK-Projektarbeit.

Auf den IHK-Webseiten stehen i.d.R. die bundeslandspezifischen formalen Anforderungen zum Download zur Verfügung.

Bitte beachten Sie die genannten Punkte vor dem Upload der Word-Dokumente in den e-Campus.

Insbesondere sollten via automatischer Korrektur von Word und der Suchen-&Ersetzen-Funktion alle Rechtschreib- und Formatierungsfehler bereits eliminiert sein.

Überprüfen Sie bitte Ihr Dokument der Reihe nach auf jeden der u.g. Punkte.

Vielen Dank

Ralph Junge

- Deckblatt: WBS TRAINING AG = Eigenname in "GROßBUCHSTABEN".
- Zeitform ist bevorzugt Präsens.
- Personalpronomen (z.B. Ich- oder Man-Schreibweise) im Fließtext sind tabu und müssen vermieden werden. Ausnahme: In Anlagen wie z.B. Administratorhandbüchern ist die Verwendung der Sie-Form (Großschreibung!) möglich, jedoch nicht zwingend.
- Hauptüberschriften (oberste Gliederungsebene) beginnen auf einer neuen Seite (Seitenumbruch)
- Text direkt nach einer Hauptüberschrift (z.B. 1) ist nur zulässig falls keine weitere Untergliederung erfolgt. Existiert ein Unterpunkt 1.1, darf zwischen 1 und 1.1 kein Text erscheinen.
- Nach Überschriften am Seitenende folgen mindestens drei Zeilen Text. Reicht der Platz dafür nicht aus, ist ein Seitenumbruch einzufügen.
- Bei jeder Untergliederung müssen mindestens zwei Kapitel existieren (z.B. 3.1.1 und 3.1.2).
Nicht zulässig ist z.B. 3.1.1 direkt gefolgt von 3.2.
- Mehr als drei Untergliederungsebenen sollten vermieden werden
Beispiel: 1.1.1.1 birgt die Gefahr des Punktabzugs wegen Zergliederung.
- Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis u.a. sollten automatisch generiert sein.
- Abbildungen haben Bildunterschriften, Tabellen haben Überschriften. Beides wird separat fortlaufend nummeriert. Die Bezeichnung ist auszuschreiben (nicht "Tab.:" und nicht "Abb.:"). Im Text ist auf jede Tabelle und jede Abbildung mindestens einmal Bezug zu nehmen.
- Abkürzungen in Überschriften sind tabu. Schrägstriche sind ebenfalls zu vermeiden.
- Abkürzungen werden bei der ersten Verwendung des Begriffs eingeführt. Beim ersten Auftreten im Text wird der Begriff ausgeschrieben und dahinter in Klammern die Abkürzung angegeben.
Beispiel: *Transatlantic Trade and Investment Partnership* (TTIP).

- Einheitliche Verwendung von entweder "-" oder "—".
- Für die einfachere Formatierung am besten die nichtdruckbaren Zeichen (Formatierungssymbole) anzeigen lassen (Schaltfläche ¶). Mehrere Leerzeichen zwischen zwei Wörtern lassen sich damit einfach vermeiden. Dasselbe gilt für Leerzeichen vor Kommas.
- Zeilenumbrüche werden mit <SHIFT>+<ENTER> erzeugt. Absatzwechsel mit <ENTER>
- Rechtsbündiger Text wird via (rechtsbündigem) Tabulator erzeugt - nicht mit Leerzeichen.
- Einheitliche Verwendung von alter oder neuer Rechtschreibung.
- Einheitliche Verwendung einer Variante (bei mehreren gültigen Schreibweisen für ein Wort oder Begriff)
 - Beispiel: Fotografie oder Photographie
- Zahlen bis "zwölf" sind auszuschreiben: eins, zwei, drei ... elf, zwölf, 13,14,..., 128,...
- Zusammengesetzte Substantive aus englischen und deutschen Worten mit Bindestrich trennen; nicht zusammenschreiben;
 - Beispiel 1: E-Mail-Anhang (nicht Mailanhang)
 - Beispiel 2: Release-Datum (nicht Releasedatum).
- Einheitliche Verwendung der britischen oder amerikanischen Schreibweise des Englischen.
 - Beispiel: Organisational Unit oder Organizational Unit
- Deutsche Wörter sind den englischen Begriffen i.S. einer leichteren Lesbarkeit vorzuziehen. Fachbegriffe können Sie beibehalten, jedoch Anglizismen sollten Sie lieber vermeiden.
 - Beispiel 1: gedownloadet -> heruntergeladen
 - Beispiel 2: anpingbar -> per ping-Befehl erreichbar
 - Beispiel 3: Domänenuser -> Domänenbenutzer oder Domain User
 - Beispiel 4: Firmenhandy -> Diensttelefon / Mobilfunktelefon / Firmen-Smartphone
 - Beispiel 5: gemountet -> angebunden / eingebunden / mounted
- Pluralbildung im Englischen beachten. Insbesondere y -> ies.
 - Beispiel: Library -> Libraries
- Bildung des Superlativs beachten
 - Beispiel 1: aktuell (nicht am aktuellsten)
 - Beispiel 2: gut, besser, optimal (nicht am optimalsten)
 - Beispiel 3: höher, schneller, weiter, maximal (nicht am maximalsten)
- Ein Glossar kann vor der Einleitung oder nach dem letzten Kapitel erscheinen. Niemals ist es Teil des Anhangs oder der Anlage.
- Das Quellenverzeichnis enthält alle Quellen mit folgenden Angaben:

Internetquellen:

Name des Autors (falls erkennbar), Titel der Seite, Web-Adresse (URL), Datum des letzten Zugriffs

Beispiel: Peter Bär, Mein Koala, <http://www.dr-eukalyptus.co.uk/KB/Koala>, 22.03.2008

Gedruckte Quellen (Bücher):

Name des Autors: Titel. [ggf. Verlag], Ort, Jahr

Name des Autors (Jahr): Titel, [ggf. Verlag], Ort

Gedruckte Quellen (Zeitschriftenartikel):

Name des Autors, Titel des Artikels, in: Name der Zeitschrift (Jahr), [ggf. Verlag], S. <nn>-<nn>
- Die meisten IHK-Stellen fordern ein gesondertes Anlageverzeichnis. Andere Bezeichnungen wie Anhangverzeichnis, Anhangsverzeichnis sind demnach zu vermeiden.

Typische Anlagen sind Protokolle, Bedienungsanleitungen, Bestellungen, Befragungen ergänzende Nachweise bzw. Unterlagen sowie andere praxisbezogene Unterlagen
- Anhänge sind - je nach Bundesland/IHK - zulässig zur vertiefenden Darstellung von Projektarbeitsergebnissen. Dazu zählen z.B. Pläne, Zeichnungen und Quelltexte. Gleichwohl sollen diese möglichst gekürzt und auszugsweise in A4-Format angehängen werden.

- Die Struktur des Dokuments ist, vorbehaltlich IHK-spezifischer Ausnahmen, wie folgt:

Deckblatt mit folgenden Angaben: Name, Ausbildungsberuf, Umschulungsträger, Praktikumsbetrieb,
Thema der Projektarbeit, Prüflingsnummer

Genehmigter Projektantrag mit der Bestätigung durch den Prüfungsausschuss.

Inhaltsverzeichnis mit z.B. folgenden Punkten (als Vorschlag):

- Einleitung
 - Vorstellung
 - Projektumfeld
- Analysephase
 - Projektziel
 - Projektbegründung
 - Ist-Analyse
 - Projektkosten / Budget / Zeitvorgabe
- Projektplanung
 - Projektphasen
 - Ablaufplanung
 - Zeitplanung
 - Ressourcenplanung (Hardware, Software, Manntage)
 - Projektschnittstellen / -Abgrenzung
 - Abweichungen von Projektantrag
- Durchführung (Installation / Umsetzung je nach FISI/FIAE)
- Abnahmephase (Test + Abnahme + Abnahmeprotokoll)
- Dokumentation (Projekt- & Anwender- & Entwickler-Dokumentation)
- Schlussbetrachtung / Erkenntnisse / Fazit
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Glossar
- Projektbericht (10-15 Seiten je nach Fachrichtung und IHK; siehe Inhaltsverzeichnis)
- Anlageverzeichnis
- Anlagen s.o. (möglichst ≤ 20 Seiten); zusätzlich - abhängig von jeweiliger IHK/Bundesland:
 - Selbstständigkeitserklärung des Teilnehmers
 - Einverständniserklärung des Umschulungsträgers (WBS)
 - Freigabeerklärung des Praktikumsbetriebes / Bestätigung der Durchführung laut Projektdokumentation / Bestätigung über die durchgeführte Projektarbeit
 - Protokoll über die betriebliche Projektarbeit
 - Projekttagbuch
 - Zeitaufwand Prozessschritte
- Quellenverzeichnis inkl. benutzter Arbeits- und Hilfsmittel z.B. Software
- Anhänge