

Hinweise für das Anfertigen einer Projektdokumentation

Vorbemerkung:

Der folgende Text ist eine Hilfe zur Erstellung von schriftlichen Arbeiten und stammt im Wesentlichen vom Sportinstitut der TU-Darmstadt. Eine Projektdokumentation kann und soll nicht dem Anspruch eines wissenschaftlichen Schriftstücks gerecht werden, jedoch sollte sich Wesentliches wie z. B. äußere Form, Strukturierung und Quellenangaben in ihr niederschlagen. Die hier angeführten „Richtlinien“ und Hinweise sind als Empfehlungen zu verstehen. Abweichungen von der hier vorgeschlagenen Verfahrensweise sind deshalb mitunter sinnvoll, sollten sich aber am Kriterium der Zweckmäßigkeit orientieren.

In der Ausarbeitung sind die Anteile der Projektgruppenmitglieder klar kenntlich zu machen. Die Projektdokumentation ist mit jeweils einem Exemplar an die betreuenden Lehrer zum vereinbarten Termin vor der Präsentation einzureichen. Der Umfang der Projektdokumentation sollte nicht mehr als 25 Seiten (ohne Anhang) einnehmen.

Inhaltsverzeichnis

1. Die Gliederung einer Dokumentation	2
1.1 Die einzelnen Abschnitte einer Dokumentation	2
1.1.1 Inhaltsverzeichnis.....	2
1.1.2 Einleitung.....	2
1.1.3 Überblick über die aktuell eingesetzte Technik (Betriebssystem, Anwendung, ...).....	3
1.1.4 Detaillierte Beschreibung der Zielsetzung (vgl. Pflichtenheft)	3
1.1.5 Methode/Vorgehensweise.....	3
1.1.6 Ergebnisse.....	3
1.1.7 Zusammenfassung / Ausblick (Ideen, evtl. konstruktive Kritik und Weiterführung).....	3
2. Die Gestaltung der Dokumentation	3
2.1 Titelblatt.....	4
2.2 Inhaltsverzeichnis.....	4
2.3 Fußnoten.....	4
2.4 Formale Kriterien.....	4
3. Literaturhinweise und Literaturverzeichnis.....	4
3.1 Literaturhinweise im Text.....	4
3.1.1 Wörtliche Zitate.....	5
3.1.2 Nachweis von Zitat	5
3.2 Der Nachweis der verwendeten Literatur.....	5
3.2.1 Bibliografische Angaben bei Büchern.....	5
3.2.2 Beiträge aus Zeitschriften.....	6
3.2.3 Beiträge aus dem Internet.....	6
3.3 Die Anordnung des Literaturverzeichnisses.....	6
4. Einige Hinweise für die sprachliche Gestaltung.....	7
4.1 Akademische Titel.....	7
4.2 Redeform.....	7
4.3 Abkürzungen.....	7
5. Weiterführende Literatur.....	7

1. Die Gliederung einer Dokumentation

Eine Arbeit, in der über einen abgegrenzten Themenbereich berichtet wird, sollte folgende Gliederungen aufweisen:

1. Einleitung (Fragestellung, Kennzeichnung des Problems/Ziels)
2. Überblick über die aktuell eingesetzte Technik (Betriebssystem, Anwendung, ...)
3. Detaillierte Beschreibung der Zielsetzung (Pflichtenheft)
4. Methode/Vorgehensweise
5. Ergebnisse
6. Zusammenfassung
7. Literaturverzeichnis

Jeder Abschnitt - mit Ausnahme der Zusammenfassung und des Literaturverzeichnisses - sollte mit einem kurzen Überblick beginnen, der dem Leser aufzeigt, wo die Schwerpunkte liegen und ob etwas für ihn Neues dargestellt wird oder nicht. *Jeder Teilnehmer der Projektgruppe ist für einen Teil der Arbeit verantwortlich. Der Verantwortungsbereich ist kenntlich zu machen!*

Je nach Art, Umfang und Bedarf enthält die Arbeit des Weiteren:

- Vorwort
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Verzeichnis der gebrauchten Abkürzungen
- Alphabetisches Personen- und Sachregister

1.1 Die einzelnen Abschnitte einer Dokumentation

1.1.1 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist die Disposition der Arbeit und enthält alle im Text vorkommenden Überschriften mit den entsprechenden Seitenzahlen. Von diesem Grundsatz sollte nur abgewichen werden, wenn die Arbeit insgesamt so weit aufgegliedert ist, dass den Überschriften kleiner Unterabschnitte keine Bedeutung zukommt.

Als Gliederungssymbole können römische oder arabische Ziffern, Groß- und Kleinbuchstaben verwendet werden. Bei vielen Arbeiten wird das Dezimalsystem mit folgender möglicher Gliederung verwendet:

- 1.
- 1.1
- 1.2
- 1.2.1
- 1.2.2
- 1.2.2.1
- 2.
- 2.1
- 2.1.1
- 2.1.2.1

Welches Gliederungssystem im Einzelfall vorzuziehen ist, kann nur vom jeweils zu behandelnden Thema her bestimmt werden; wichtig ist allein, dass das gewählte Schema konsequent eingehalten wird.

Es ist ferner streng darauf zu achten, dass die Tiefe der Aufgliederung dem gedanklichen Fluss der Arbeit entspricht.

1.1.2 Einleitung

Im Zentrum der Einleitung sollte das Projektziel in verkürzter Form, aber exakt formuliert sein. Man sollte es unbedingt vermeiden, in irgendeiner Weise Ergebnisse der darzustellenden Arbeit bereits in der Einleitung vorwegzunehmen. Das Problem soll so dargestellt werden, als wisse man noch nichts von den Ergebnissen der eigenen Arbeit (dies trifft für den Leser der Arbeit ja auch zu).

Die Einleitung sollte abschließend einen kurzen Überblick über die Struktur der Arbeit geben, d. h., es sollte beschrieben werden, in welchen Teilschritten (Kapiteln) die Fragestellung der Arbeit einer Beantwortung zugeführt wird und welchen Einzelbeitrag jeweils die Kapitel dazu leisten. In diesem Überblick sollte der

Gedankengang ersichtlich sein. Ferner sollte der Verantwortungsbereich der Gruppenmitglieder aufgeführt werden.

1.1.3 Überblick über die aktuell eingesetzte Technik (Betriebssystem, Anwendung, ...)

Es ist davon auszugehen, dass die Zielsetzung einer jeden Arbeit in einem bestimmten Technikzusammenhang überhaupt erst aufgetaucht und zu betrachten ist. Die Beantwortung bzw. Untersuchung der Problemstellung macht es deshalb nötig, diesen Zusammenhang gedanklich zu durchdringen - für den Verfasser ebenso wie für den Leser. Die für die verschiedenen Aspekte des Problems relevanten Ergebnisse sind deshalb aufzunehmen und dem Leser übersichtlich zur Darstellung zu bringen.

Der Überblick über den Stand der Technik zum untersuchten Problem sollte die wichtigsten Inhalte darstellen. Theoretische Grundbezüge, auf die die eigenen Ausführungen zu beziehen sind, sind besonders darzustellen. Art und Umfang der Darstellung des aktuellen Technikbezuges hängen letztlich wieder von der Thematik der Arbeit ab.

1.1.4 Detaillierte Beschreibung der Zielsetzung (vgl. Pflichtenheft)

Basierend auf Punkt 1.1.3 können Zielsetzungen dargestellt werden. Sie sollten dabei in ihrem theoretischen Begründungszusammenhang erkennbar sein. Daraus ergibt sich, dass alle Ausführungen im Hauptteil der Arbeit daran zu messen sind.

1.1.5 Methode/Vorgehensweise

Dieses Kapitel enthält die Darstellung der Vorgehensweise bei der eigenen Arbeit. Die Methode sollte dabei so vollständig und genau beschrieben werden, dass jeder fachkundige Leser die Untersuchung nachvollziehen kann. Die Klarheit der Darstellung und die sachliche Richtigkeit der Methode bestimmen weitgehend den Wert einer Arbeit.

Nach einer möglicherweise sinnvollen Erörterung des anwendbaren Methodenspektrums wird zunächst die angewendete Methode kurz beschrieben. Erst dann wendet man sich der Darstellung von Einzelheiten zu.

Hierzu gehören der Versuchsplan bzw. der Untersuchungsplan sowie eine vollständige Aufzählung und Charakterisierung der eventuell verwendeten Apparaturen.

Handelt es sich andererseits um eine Versuchsapparatur, die für die spezielle Untersuchung geändert oder erst entworfen wurde, so muss sie so genau beschrieben werden, dass der Leser eine gleichwertige Apparatur herstellen kann.

Dann muss gesagt werden, welche Messwerte bzw. Daten registriert wurden und auf welche Weise die Auswertung erfolgte. Sodann ist der Ablauf der Versuche bzw. der Datenerhebungen in den Einzelheiten zu schildern. Es muss vollständig klar sein, in welcher Reihenfolge die einzelnen Untersuchungsstufen durchgeführt wurden.

1.1.6 Ergebnisse

Dieses Kapitel enthält die Angaben über die gewonnenen Daten und über die Ergebnisse der Auswertung. Dabei sind die Daten in der zusammenfassenden Form vorzulegen, die der Interpretation zugrunde gelegt wurden. Grundsätzlich ist es nicht hinreichend, z. B. lediglich anzugeben: „.. ein Unterschied ist signifikant auf dem ... Niveau“.

Bei der Darstellung von Untersuchungs- bzw. Versuchsergebnissen muss man sich nach Möglichkeit geeigneter Hilfsmittel zur Veranschaulichung der Daten bedienen (Tabellen, grafische Darstellungen).

1.1.7 Zusammenfassung / Ausblick (Ideen, evtl. konstruktive Kritik und Weiterführung)

Aus der Zusammenfassung muss der Leser die Zielsetzung(en), die Methode(n), die Ergebnisse und evtl. die theoretischen Folgerungen erfahren können. Am wichtigsten sind dabei die Ergebnisse.

Auf keinen Fall dürfen in der Zusammenfassung neue Tatsachen und Gedanken eingeführt werden, die in der Arbeit noch nicht erwähnt wurden. Es sei denn, die Gedanken/Ideen sind explizit als ausblickende zu erkennen. Die Zusammenfassung dient der schnellen Information des Lesers über die wichtigsten Punkte der Arbeit. Sie muss ohne jede Kenntnis des gesamten Textes verständlich sein!

2. Die Gestaltung der Dokumentation

Für die Gestaltung der Dokumentation können als allgemein verbindlich folgende Konventionen angegeben werden: Der Text sollte grundsätzlich fortlaufend geschrieben werden. Jeweils ein eigenes Blatt ist jedoch vorzusehen für Titel, Zusammenfassung, Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis. Das Gleiche gilt für die folgenden Teile einer Arbeit, sofern sie vorgesehen oder erforderlich sind: Vorwort, Widmung, Verzeichnis

der gebrauchten Abkürzungen, Anhang, alphabetisches Personen- und/oder Sachregister und die Erklärung über die selbstständige Anfertigung der Arbeit, die am Schluss - nicht zu Beginn - der Arbeit steht.

2.1 Titelblatt

Das Titelblatt muss enthalten:

- den vollen Titel der Arbeit, der in der Mitte der Zeile mit gleichem Rand auf beiden Seiten zu schreiben ist. Die Vor- und Familiennamen der Verfasser,
- Die Art der Arbeit (Referat, Ausarbeitung, Dokumentation ...)
- Die Institution, bei der die Arbeit eingereicht wird, bzw. die Lehrveranstaltung, in deren Rahmen sie abgefasst wurde,
- Ort und Datum der Fertigstellung der Arbeit,
- Unterschriften der Teilnehmer.

2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis sollte sämtliche Haupt- und Untertitel der Abschnitte der Arbeit enthalten. Allgemein sollten alle im Text durch eine eigene Zeile hervorgehobenen Überschriften auch im Inhaltsverzeichnis erscheinen. Jeweils anschließend sollte die Angabe der Seitenzahl erfolgen.

2.3 Fußnoten

Es sollten so wenig Fußnoten wie möglich verwendet werden. Im Allgemeinen sollten nur solche Ergänzungen des Textes in Fußnoten gebracht werden, durch die eine flüssige Lektüre des Textes unterbrochen würde. Meist wird es sich dabei um technisch notwendige Hinweise handeln, z. B. können Übersetzungen fremdsprachiger Zitate in Fußnoten gebracht werden; andere Beispiele sind die Hinweise "vom Verfasser übersetzt", "persönliche Mitteilung von Herrn N.M.", die Erklärung von Abkürzungen usw., Literaturhinweise gehören nicht in Fußnoten sondern in das Literaturverzeichnis. Die Entwicklung eines ausführlichen Nebengedankens in einer Fußnote ist nach Möglichkeit zu vermeiden; dies ist die beste Art, den Leser daran zu hindern, den Exkurs zur Kenntnis zu nehmen. Ist ein Exkurs zum Verständnis der Arbeit wichtig, so kann man ihn klein gedruckt in den Text übernehmen; ist er unwichtig, so gehört er auch nicht in die Arbeit.

Am besten werden die Fußnoten einer Arbeit von Anfang bis Ende fortlaufend durchnummeriert; eine andere Möglichkeit besteht darin, die Fußnoten einer Seite jeweils durchnummerieren.

Fußnoten werden durch hochgestellte arabische Ziffern ohne Klammer gekennzeichnet; die Verwendung von Symbolen kann leicht zu Missverständnissen führen.

Fußnoten sollten immer auf die Seite gebracht werden, auf die sie sich beziehen, werden sie in einem Anhang zusammengestellt, so werden sie meist nicht gelesen.

2.4 Formale Kriterien

Für die formale Gestaltung gilt der Grundsatz der Linksbündigkeit, d. h., Überschriften von Kapiteln werden nicht mittenzentriert und Absätze nicht eingerückt, sondern beginnen jeweils am linken Rand der Seite; sie werden durch Großbuchstaben bzw. Unterstreichung oder durch doppelten Zeileabstand voneinander abgesetzt. Eine Ausnahme von dieser Regel bilden längere Zitate (siehe 3.1) und Tabellenüberschriften.

Die Blätter eines Manuskriptes, Format DIN A 4, sind immer nur einseitig zu beschreiben.

3. Literaturhinweise und Literaturverzeichnis

3.1 Literaturhinweise im Text

Sämtliche Aussagen einer Arbeit, die nicht vom Verfasser selbst stammen, oder nicht allgemein bekannte Tatsachen wiedergeben, müssen gekennzeichnet werden; ihre Herkunft ist so genau anzugeben, dass sie vom Leser jederzeit mit einem Minimum an Arbeitsaufwand überprüft werden können.

Zitate werden gewöhnlich mit einem Doppelpunkt eingeleitet und müssen grundsätzlich in Anführungszeichen gesetzt werden. Kurze Zitate, die weniger als vier Zeilen umfassen, erscheinen im fortlaufenden Text. Lange Zitate, die mehr als vier Zeilen umfassen, werden in ihrer Gesamtheit eingerückt und bilden einen Block für sich.

Eine Textstelle, die bereits im Original in Anführungszeichen steht, wird im Zitat in einfache Anführungszeichen gesetzt (so genanntes Zitat im Zitat); z. B. im Original: Der „Placebo-Effekt“ verschwand, ... wird im Zitat zu: "Der 'Placebo-Effekt' verschwand, ...".

3.1.1 Wörtliche Zitate

Im Allgemeinen sollen die zitierten Stellen vollständig und wörtlich wiedergegeben werden; nimmt der Verfasser an von ihm zitierten Literaturstellen Kürzungen vor, so ist die Stelle der Auslassung durch Punkte (...) zu bezeichnen. Fügt der Verfasser zum besseren Verständnis einer von ihm zitierten Literaturstelle einige Worte ein, so sind diese in Klammer zu setzen und mit „sc.“ (scilicet, das heißt) oder „d. h.“ zu versehen. Wertende Kommentare, Ausrufezeichen usw. dürfen in Literaturzitate nicht eingefügt werden. Werden Teile einer zitierten Literaturstelle durch Unterstreichung, Kursivdruck usw. hervorgehoben, so ist in jedem Fall anzugeben, ob sich die Hervorhebung schon in der zitierten Stelle befindet, oder von dem zitierenden Autor vorgenommen wurde.

3.1.2 Nachweis von Zitat

Die zitierte Stelle wird mit einer Kurzform belegt, die auf das Literaturverzeichnis verweist und dort eine eindeutige Identifikation ermöglicht (siehe auch 3.2). Diese Kurzform umfasst den Familiennamen des Autors (in Großbuchstaben geschrieben), das Erscheinungsjahr der Arbeit und die genaue Angabe der Seitenzahl, z. B.: Er stellte fest "Der Placebo-Effekt ... verschwand, sobald die Untersuchung der Verhaltensweisen in dieser Form durchgeführt wurde" (MEIER 1974, 183), aber erläuterte nicht ...

Hat das zitierte Werk mehr als zwei Verfasser, so braucht nur der erste unter Zusatz eines "u.a." (und andere) genannt zu werden, z.B. BERGER u.a. 1927; im Literaturverzeichnis müssen dann aber alle Verfasser mit abgekürztem Vornamen angegeben werden (siehe 3.2.1). Bei Werken von Autoren mit gleichem Nachnamen (z.B. Adolf WEBER und Max WEBER) ist der Anfangsbuchstabe des Vornamens hinzuzufügen.

Hat ein Autor in einem Jahr zwei oder mehrere Arbeiten veröffentlicht, so werden diese durch an die Jahreszahl angehängte Kleinbuchstaben (a, b, c ...) unterschieden, z.B. MEIER (1974 a).

Im Allgemeinen sollen Untersuchungen nur aufgrund der Kenntnis der Originalliteratur referiert werden. Wird ausnahmsweise eine Arbeit aufgrund eines Referates in der Sekundärliteratur zitiert, so ist dies in jedem Fall anzugeben, z.B.: "ESTES (1950; zitiert nach HILGARD 1956, 389 f) formulierte ein mathematisches Modell des Wahrscheinlichkeitslernens ...".

3.2 Der Nachweis der verwendeten Literatur

Heutzutage beinhaltet jede schriftliche Ausarbeitung ein vollständiges Verzeichnis der verwendeten Literatur.

Im Text wird zunächst der Name des Verfassers oder der Verfasser genannt, dann das Erscheinungsjahr und gegebenenfalls die Seite, auf der sich das entsprechende Zitat befindet (Kurzform vgl. 3.2.1). Im Literaturverzeichnis findet sich unter dem entsprechenden Verfasser und der entsprechenden Jahreszahl die vollständige bibliografische Angabe des Buches oder der Zeitschrift, auf die im Text Bezug genommen wird. Das Gleiche gilt für die nicht zitierte, aber für die Anfertigung der Arbeit verwendete Literatur.

Die folgenden Angaben sind als Vorschläge zu verstehen, die sich jedoch bewährt haben. Allgemein verbindliche Richtlinien gibt es nicht. Die Angaben im Literaturverzeichnis sollten sich daran orientieren, um die Texte eindeutig zu identifizieren und auffindbar zu machen.

3.2.1 Bibliografische Angaben bei Büchern

a) Ein oder mehrere Autoren

Angegeben werden: Name des Verfassers oder der Verfasser, Komma, abgekürzte Vornamen, Doppelpunkt, voller Titel des Buches, Punkt, gegebenenfalls die Auflage (dann, wenn es sich nicht um die erste handelt), Erscheinungsort und Erscheinungsjahr, Punkt. Beispiele:

TSCHIENE, P.: Das Training des jugendlichen Leichtathleten - Wurf und Stoß. Schorndorf 1979.

WESSLING-LÜNNEMANN, G.: Motivationsförderung im Unterricht. Göttingen 1985.

b) Sammelwerke und Handbücher

Hier ist der Name des Herausgebers (Hrsg.) oder der Herausgeber (Hrsg.) anzuführen, denn es muss immer ersichtlich sein, ob es sich bei dem genannten Autor um den Verfasser oder um den Herausgeber des Werkes handelt, z. B.

- bei einem Sammelwerk mit einem Herausgeber
DIGEL, H. (Hrsg.): Lehren im Sport. Ein Handbuch für Sportlehrer, Sportstudierende und Übungsleiter. Herausgegeben in Zusammenarbeit mit dem DSB. Reinbek 1983.

- bei einem Sammelwerk mit mehreren Herausgebern
GABLER, H./J.R. NITSCH/R. SINGER (Hrsg.): Einführung in die Sportpsychologie. Teil 1: Grundthemen. Schorndorf 1986.
- bei einem Artikel aus einem Sammelwerk
DIGEL, H.: Wettkampfsport im Verein - eine zentrale Aufgabe. In: SINGER, R. (Hrsg.). Ist Sport im Verein am schönsten? Probleme des heutigen Sportvereins. Bericht zum 3. Darmstädter Sport-Forum. Darmstadt 1988, 61 - 97.

c) Mit korporativen Autoren oder Herausgebern:

Ist ein Werk nicht von einer Person, sondern von einer Körperschaft, Gesellschaft oder dergleichen herausgegeben, so wird dies an der Stelle, wo sonst der Verfasser steht, angegeben;

z. B.

BUNDESMINISTERIUM DES INNERN: Sportförderung des Bundes. Bonn 1970.

Für a), b) und c) gilt, dass nach dem Erscheinungsort auch der Name des Verlages (ohne "Verlag") hinzugefügt werden kann, der dann aber durch Punkt vom Erscheinungsort abzusetzen ist. Z. B.

SINGER, R. (Hrsg.): Alterssport - Versuch einer Bestandsaufnahme. Schorndorf. Hofmann 1982.

Des Weiteren ist es zeitgemäß, zu allen Literaturquellen die ISBN-Nummer anzugeben, sofern diese vorhanden ist.

3.2.2 Beiträge aus Zeitschriften

Name und abgekürzte Vornamen des Verfassers oder der Verfasser, vollständiger Titel des Artikels, vollständiger Name der Zeitschrift oder die offizielle Abkürzung, Nummer des Jahrgangs, Jahreszahl, Heftnummer, erste und letzte Seitenzahl. Alle Angaben sollen in dieser Reihenfolge gemacht werden. Die dabei zu beachtende Interpunktion zeigt folgendes Beispiel:

HARTMANN, H.: Sport in der Berufsschule. Ein anderer Schulsport? In: Sportunterricht 33 (1984) 10, 377 - 383.

Bei Zeitschriften kann mitunter die Heftnummer auch weggelassen werden; und zwar dann, wenn die Seiten von der ersten bis zur letzten Heftnummer eines Jahrganges fortlaufend durchnummeriert werden.

3.2.3 Beiträge aus dem Internet

Beim Zitieren von Internetquellen sind die gleichen obligatorischen Angaben zu machen wie bei gedruckten Quellen (s. 3.2.1). Zusätzlich ist der gesamte Kontext des Fundorts und das Datum obligatorisch. Zum Beispiel:

PAUKER, H. (2000): Ausreden eines Fachinformatikers. Online in Internet: URL: <http://www.pauker.com/ip-zit.pdf> [Stand 10-02-2006].

Im Literaturverzeichnis wird diese Literaturangabe ganz normal alphabetisch eingeordnet, eine gesonderte Aufführung unter 'Internetquellen' ist nicht nötig.

Die Quellenangabe im Text hat genau dieselbe Form wie der Verweis auf eine gedruckte Quelle. Zum Beispiel: (HARTMANN 2000).

3.3 Die Anordnung des Literaturverzeichnisses

Im Literaturverzeichnis wird die in der Arbeit verwendete Literatur alphabetisch nach den Verfasseramen geordnet und angeführt. Falls von einem Autor mehrere Veröffentlichungen aufgenommen wurden, so sind diese nach dem Erscheinungsjahr zu ordnen. Publikationen ein- und desselben Autors, die im selben Jahr erschienen sind, werden durch an die Jahreszahl angehängte Kleinbuchstaben (a, b, c) unterschieden.

4. Einige Hinweise für die sprachliche Gestaltung

4.1 Akademische Titel

Akademische Titel aller Art werden in Literaturhinweisen und in Literaturverzeichnissen nicht erwähnt; auch dann nicht, wenn sie auf dem Titelblatt der zitierten Arbeit angegeben sind (also nicht Prof. Dr. D. ÜNGERER, Leistungs- und Belastungsfähigkeit im Kindes- und Jugendalter). Dagegen können sie angegeben werden, wenn persönliche Mitteilungen im Text als Zitate gebracht werden. Man schreibt dann in einer Fußnote "Persönliche Mitteilung von Herrn Dr. N.N.". In Vorworten, Danksagungen usw. wird die volle Anrede verwendet, also: "Ich danke Herrn Prof. Dr. N.M. für die Betreuung der Arbeit ...".

4.2 Redeform

In technischen Abhandlungen ist die „Ichform“ meist nicht üblich. Der Verfasser spricht von sich selbst, wenn überhaupt dann als "Verfasser", in der dritten Person oder im Passiv, in Vorworten allerdings, wo ein persönlicher Dank ausgesprochen wird, in Widmungen und in Erklärungen über die selbständige Anfertigung der Arbeit sollte immer in der ersten Person Singular gesprochen werden.

4.3 Abkürzungen

Gebräuchliche Abkürzungen sollten verwendet werden; sie brauchen nicht eigens erläutert zu werden. Führt der Verfasser für Ausdrücke, die in seiner Arbeit häufig gebraucht werden, eigene Abkürzungen ein, so sind diese bei ihrer ersten Verwendung zu erläutern, indem beim ersten Auftreten eines derartigen Begriffes der Ausdruck ausgeschrieben und die entsprechende Abkürzung in Klammern hinzugefügt wird. Werden in einer Arbeit zahlreiche neu geschaffene Abkürzungen verwendet, so empfiehlt es sich, sie am Schluss oder am Beginn der Arbeit mit ihren Bedeutungen in einer Liste zusammenzufassen.

5. Weiterführende Literatur

- CZWALINA, C.: Richtlinien für Zitate, Quellenangaben, Anmerkungen, Literaturverzeichnisse u.a. 3. überarb. Aufl. Ahrensburg 1985.
- ECO, U.: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Heidelberg 1989.
- POENICKE, K.: Duden "Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?": Systematische Materialsammlung, Bücherbenutzung, Manuskriptgestaltung. Mannheim, Wien, Zürich: Bibliographisches Institut 1977.
- RÜCKRIEM, G./J. STARY/N. FRANCK: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Praktische Anleitung zum Erlernen wissenschaftlicher Techniken am Beispiel der Pädagogik, unter besonderer Berücksichtigung gesellschaftlicher und psychischer Aspekte des Lernens. München, Wien, Zürich: Schwingh. 1983.
- Virtuelle Fachbibliothek Politikwissenschaft: Internetquellen zitieren. URL: <http://www.vifapol.de/tutorial/basis-7.html#Text>. Datum 30.07.08

Frankfurt, Juli 2008