

# Schriftliche Projektarbeiten – Tipps und Herangehensweise von der Planung bis zur Abgabe



© STUDIOGRANDQUEST / iStock /  
Getty Images Plus

Ihre Schüler lernen, eine schriftliche Projektarbeit zu verfassen.

Von Dr. Christine Koch-Hallas, Mannheim

An vielen beruflichen Schulen sind schriftliche Projektarbeiten mittlerweile fest etabliert. In einer schriftlichen Projektarbeit dokumentieren die Lernenden die Erstellung einer fachpraktischen Arbeit oder sie analysieren und diskutieren eine theoretische Frage- bzw. Problemstellung. Diese Unterrichtseinheit gibt Ihren Schülerinnen und Schülern einen Leitfaden mit praktischen Übungen für das Erstellen einer solchen Projektarbeit in die Hand. Die Unterrichtseinheit enthält Tipps für den inhaltlichen Aufbau und die formale Gestaltung als auch für den Umgang mit fremdem Quellenkennsatz (Zitate, Fußnoten) und für das Schreiben und Formulieren des Textes.

## Das Wichtigste auf einen Blick

**Dauer:** 8–10 Stunden + LEK

### Ziele:

- die Schüler lernen, wie eine schriftliche Projektarbeit inhaltlich und formal korrekt aufgebaut ist,
- sie üben, wie sie anhand verschiedener Recherchemethoden entsprechende Informationen zu ihrem Thema finden können,
- sie setzen sich mit Sprache, Rechtschreibung und Formulierungen auseinander,
- sie lernen den richtigen Umgang mit Zitaten und Fußnoten,
- sie beschäftigen sich intensiv mit einer Thematik,
- sie übernehmen Verantwortung für ihr eigenes Lernen und für das der anderen.

**Ihr Plus:** Rätsel, Checklisten,  
Lernerfolgskontrolle als Quiz

## Materialübersicht

### 1./2. Stunde Die schriftliche Projektarbeit – was muss ich im Vorfeld wissen?

- M 1 (Sp) Was ist überhaupt eine Projektarbeit? – eine Einführung  
 M 2 (Tx/Ab) Die Qual der Wahl – für welches Thema soll ich mich entscheiden?  
 M 3 (Tx/Ab) So geht's – Literatur- und Quellenrecherche  
 M 4 (Tx) Hilfreiche Tools! – Lesetechniken kennenlernen und einsetzen

### 3.–5. Stunde Die formalen Kriterien – wie ist die Projektarbeit aufgebaut?

- M 5 (Tx/Ab) Die Seitengestaltung – Visitenkarte Ihrer Projektarbeit  
 M 6 (Tx) Das steht am Anfang: Titelblatt und Inhaltsverzeichnis  
 M 7 (Ab) Das steht am Schluss: Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis, Glossar, Literaturverzeichnis und Selbstständigkeitserklärung

### 6.–8. Stunde Die inhaltliche Ausgestaltung – so wird der Schreibprozess ein Erfolg

- M 8 (Ab/Tb) Die Gliederung der Projektarbeit – Einleitung, Hauptteil, Schluss  
 M 9 (Ab) Rechtschreibung und Zeichensetzung – darauf muss ich achten!  
 M 10 (Ab) Sprache und Formulierungen – bitte verständlich und präzise

### 9./10. Stunde Abschließende Feedbackrunde

- M 11 (Ab) Fertig?! – Eine Checkliste  
 M 12 (Ab) Tipps und Verbesserungsvorschläge – eine Schreibkonferenz  
 M 13 (Ab) Testen Sie Ihr Wissen! – Ein interaktives Quiz

#### Zusatzmaterial auf CD bzw. in der Zip-Datei

- ZM 1 (Ab) Word-Datei zur Korrektur der Formatierung  
 ZM 2 (Ab) Word-Vorlagen: Titelblatt und Inhaltsverzeichnis  
 ZM 3 (Ab) Der Umgang mit Zitaten – wörtlich oder sinngemäß?  
 ZM 4 (Ab) Funktionen – einladen des interessierten Leser



#### Bedeutung der Abkürzungen

Ab = Arbeitsblatt; Lk = Lernfortschrittskontrolle; Tb = Tafelbild; Tx = Text

#### Minimalplan

Wenn Sie weniger Zeit zur Verfügung haben, um das Thema in Ihrem Unterricht zu behandeln, können Sie wie folgt planen:

- |  |                      |
|--|----------------------|
| Stunde 1: Wissenswertes zur Projektarbeit                          | <b>M 3, M 4</b>      |
| Stunde 2: Die formalen Kriterien und die inhaltliche Ausgestaltung | <b>M 6, M 7, M 8</b> |
| Stunde 4/5: Die inhaltliche Ausgestaltung und Feedback             | <b>M 9, M 12</b>     |

## M 6

## Das steht am Anfang: Titelblatt und Inhaltsverzeichnis

Der Aufbau der Projektarbeit ist fest vorgegeben. Hier erhalten Sie die wichtigsten Informationen.

### Der Aufbau einer Projektarbeit:

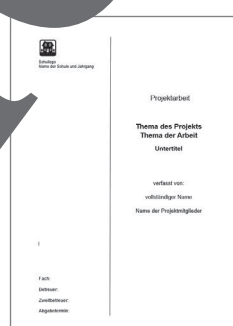
- Deckblatt,
- Inhaltsverzeichnis,
- (Vorwort),
- Text mit Tabellen und evtl. Bildern,
- Quellen- bzw. Literaturverzeichnis,
- Abkürzungsverzeichnis,
- Anlagen,
- Selbstständigkeitserklärung

### Das Titelblatt enthält ...

- das Thema bzw. den Titel der Projektarbeit (evtl. mit Untertitel),
- den vollständigen Namen des Verfassers/der Mitglieder der Projektgruppe,
- den Namen des betreuenden Lehrers und des Zweitbetreuenden,
- den Abgabetermin der Projektarbeit,
- den Namen und die Art der Schule, den Jahrgang

### Beachten:

- keine Abkürzungen verwenden,
- übersichtliches Layout → Deckblatt entsteht über den ersten Eindruck



### Das Inhaltsverzeichnis

- gibt ersten Einblick in die Struktur der Projektarbeit → rote Faden,
- soll logisch aufgebaut sein,
- nennt alle Kapitel und Unterkapitel
- enthält eine fortlaufende Nummerierung der Kapitel:
  - zu detaillierte Gliederung vermeiden (z. B. 1.1.1.1.1),
  - Punkte nur hinter einstufige Gliederungspunkte setzen (z. B. 1., aber 1.2)
  - Ein Abschnitt darf nicht nur einen Unterabschnitt enthalten
  - Verzeichnisse, Anlagen und Selbstständigkeitserklärung sind nicht nummeriert.

### Beachten:

- Überschriften und Titel in ihrem kompletten Wortlaut angeben,
- Überschriften/Titel klar und sachlich formulieren,
- Füllwörter und Satzzeichen vermeiden,
- hinter jedem Gliederungspunkt die entsprechende Seitenzahl angeben.

Inhaltsverzeichnis	
1	Einführung 1
2	Hauptpunkt 1 2
2.1	Unterpunkt 1 2
2.2	Unterpunkt 2 3
3	Hauptpunkt 2 4
3.1	Unterpunkt 1 4
3.1.1	Unterpunkt 1.1 5
3.1.2	Unterpunkt 1.2 6
3.2	Unterpunkt 2 7
3.2.1	Unterpunkt 2.1 8
3.2.2	Unterpunkt 2.2 9
4	Hauptpunkt 3 9
4.1	Unterpunkt 1 9
4.2	Unterpunkt 2 10
5	Selbstständigkeitserklärung 11
	Quellen- und Literaturverzeichnis 12
	Abkürzungsverzeichnis 13
	Glossar 14
	Anlagen 15
	Eidstattliche Versicherung 15

**Tipp:** Die meisten Textverarbeitungsprogramme haben eine Funktion, mit der man Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen kann. Siehe z. B.: <https://www.youtube.com/watch?v=eIQU1hZtYsc>

### Aufgabe

1. Partnerarbeiten: Ein Schüler liest die Informationen zum Deckblatt, der andere die Informationen zum Inhaltsverzeichnis. Erklären Sie Ihrem Sitznachbarn die wichtigsten Aspekte zum Inhaltsverzeichnis bzw. Titelblatt.
2. Erstellen Sie auf der Grundlage der Angaben ein Deckblatt und ein Inhaltsverzeichnis für Ihre Projektarbeit. Stellen Sie Ihre Ergebnisse anschließend der Klasse vor.

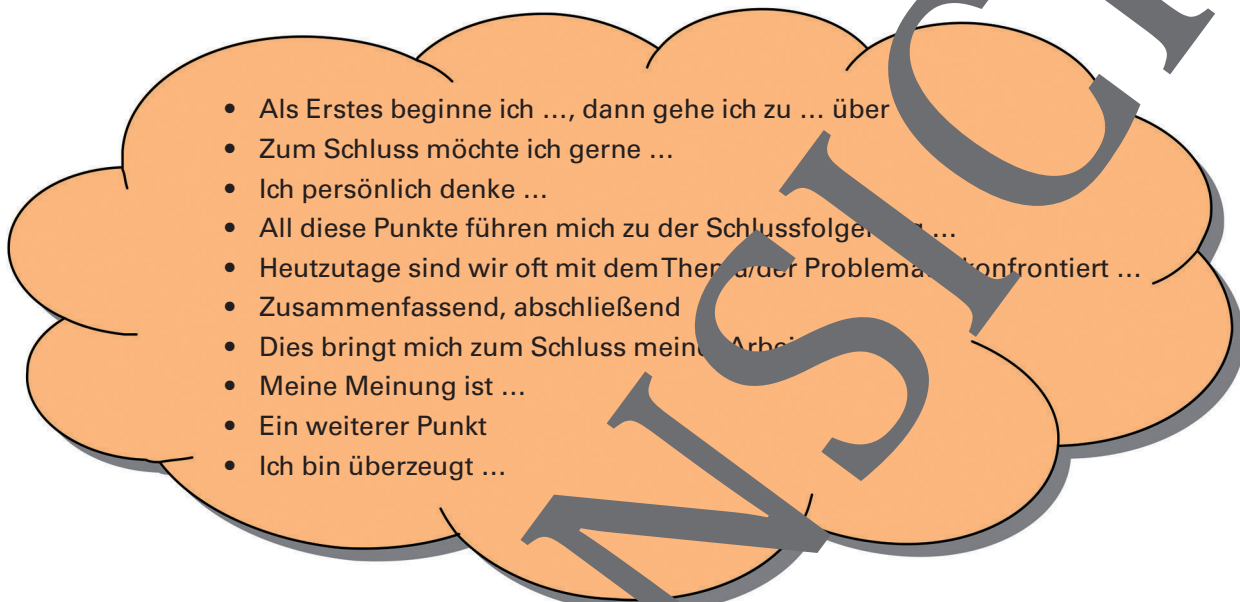
# M 10

## Sprache und Formulierungen – bitte verständlich und präzise

Beim Schreiben einer Projektarbeit muss man auch auf die Sprache achten. Hier finden Sie hilfreiche Formulierungen, die Sie in Ihrer Projektarbeit verwenden können.

### Aufgabe

1. Welche Formulierungen passen zu welchem Zweck? Ergänzen Sie die Tabellen unten mit den passenden Formulierungen aus den darüberstehenden Wortwolken.



### Einstieg, Hauptteil, Schluss

Einleitung	
Überleitung zum Hauptteil	
Zum Schluss	

### Die eigene Meinung

Meine Meinung	
Wichtigkeit eines Arguments hervorheben	
Schlussfolgerung	

# M 12 Tipps und Verbesserungsvorschläge – eine Schreibkonferenz

## Bewertungsbogen für die schriftliche Projektarbeit

Name: .....

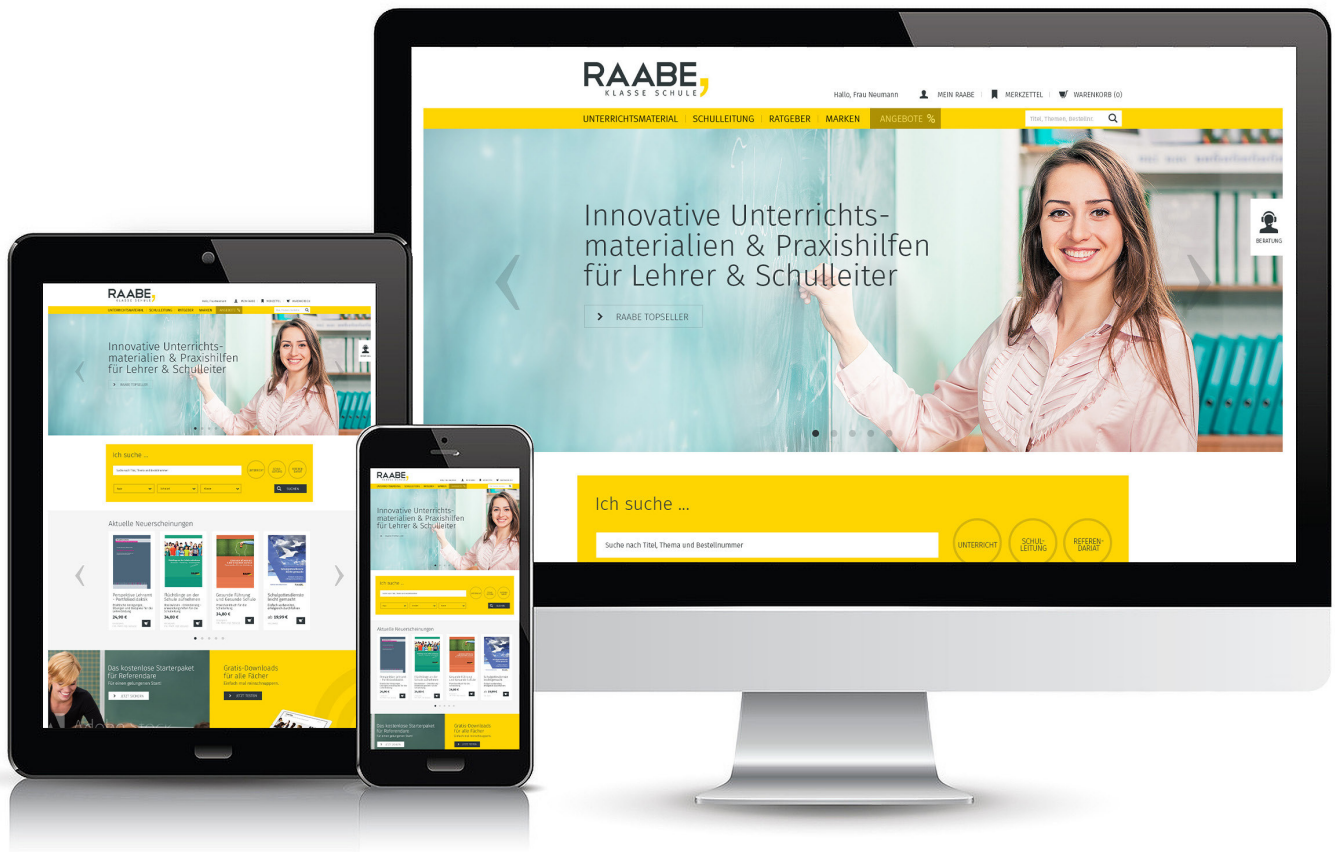
Kriterien				
<b>Inhalt</b> (roter Faden, logischer Aufbau, Fragestellung, Fachbegriffe verwendet, Darstellung der Vorgehensweise, eigene Standpunkte und Schlussfolgerungen erkennbar)				
<b>Gliederung und Form</b> (logische Gliederung, wissenschaftliche Form beachtet, Quellen- und Literaturangaben ordnungsgemäß, Zitierregeln beachtet)				
<b>Aufbau</b> (korrekte Form der Inhaltsangabe, passende Überschriften, ordnungsgemäße Nummerierung, passende Abschnitte)				
<b>Rechtschreibung und Zeichensetzung</b> (korrekte Rechtschreibung und Zeichensetzung beachtet)				
<b>Quellen- und Literaturverzeichnis/Anhang</b> (vorhanden, korrekte Angaben)				
<b>Gesamteindruck</b>				

### Aufgabe

1. Tauschen Sie die Rohfassung Ihrer Projektarbeit mit Ihren Mitschülern aus.
2. Geben Sie einem Mitschüler dann mithilfe des Feedbackbogens Rückmeldung zu bestimmten Teilen seiner Projektarbeit. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:
  - Arbeiten Sie den Text durch. Korrekturen und Verbesserungsvorschläge notieren Sie mit Angabe der Seitenzahl auf einem separaten Blatt und markieren zugleich die Stelle im Text.
  - Abschließend verteilen Sie für Ihren Teil der Korrektur Smileys.
3. Zum Schluss erhält jeder Schüler seinen Text zur Überarbeitung zurück. Tauschen Sie sich kurz mit Ihrem Feedback-Partner aus, welches die wichtigsten Punkte sind, die Sie seiner Meinung nach nochmals genauer anschauen sollten.

**Tipp:** Beachten Sie auch die Feedbackregeln einer guten Feedbackkultur.

# Der RAABE Webshop: Schnell, übersichtlich, sicher!



## Wir bieten Ihnen:



Schnelle und intuitive Produktsuche



Übersichtliches Kundenkonto



Komfortable Nutzung über  
Computer, Tablet und Smartphone



Höhere Sicherheit durch  
SSL-Verschlüsselung

**Mehr unter: [www.raabe.de](http://www.raabe.de)**