

# **Projektarbeit**

Fachschule für Technik

## **Richtlinien zur Gestaltung von Projektarbeiten**

vorgelegt vom

Berufskolleg Beckum

Stand: 25.07.2012

## **Vorbemerkung**

Diese Richtlinie zur Gestaltung von technisch-wissenschaftlichen Arbeiten ist als Grundlage für alle an der Fachschule für Technik zu erstellenden Projektarbeiten, um ein einheitliches Layout zu gewährleisten und ständig wiederkehrende Fragen bezüglich formaler Aspekte zu klären.

Selbstverständlich kann die Arbeit mit jedem beliebigen Textverarbeitungsprogramm erstellt werden. Die in dieser Richtlinie angegebenen Gestaltungsregeln sind dabei stets zu beachten.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>2</b>
1.1	Aufbau der Arbeit .....	2
1.2	Titelblatt .....	3
1.3	Sperrvermerk .....	3
1.4	Eidesstattliche Erklärung.....	5
1.5	Inhaltsverzeichnis.....	6
1.6	Gestaltung von Kopfzeilen .....	6
1.7	Art, Umfang und Anzahl der abzugebenden Arbeiten .....	7
1.8	Konzept zur Erstellung von CD-ROMs.....	7
<b>2</b>	<b>Textbild.....</b>	<b>8</b>
2.1	Fließtext .....	8
2.2	Überschriften.....	8
2.3	Fußnoten.....	9
2.4	Bilder .....	10
2.5	Tabellen .....	10
2.6	Formeln und Gleichungen .....	11
2.7	Technische Zeichnungen .....	11
2.8	Zitieren .....	12
2.9	Literaturverzeichnis .....	12
2.10	Anhang.....	13
2.11	Abkürzungsverzeichnis, Formelzeichenverzeichnis .....	13

## **Anhang**

<b>A1 Seitenlayout .....</b>	<b>1</b>
<b>A2 Formatvorlage.....</b>	<b>2</b>

# 1 Allgemeines

In diesem Abschnitt werden der grundlegende Aufbau und die äußerer Form der Arbeit erläutert. Die Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms wie MICROSOFT Word® wird vorausgesetzt. Schreibmaschine oder Handschrift sind aufgrund der schlechten Lesbarkeit nicht zu verwenden. Für den Ausdruck ist ein Drucker mit qualitativ gutem Schriftbild zu verwenden, z. B. Laser- oder Tintenstrahldrucker. Die Arbeit ist grundsätzlich einseitig im Hochformat zu drucken.

## 1.1 Aufbau der Arbeit

Der Aufbau einer Projektarbeit ist wie folgt zu gliedern:

- Titelblatt,
- bei Bedarf Sperrvermerk,
- Eidesstattliche Erklärung,
- Inhaltsverzeichnis,
- Text,
  - *Einleitung (Problematik, Zielsetzung, Vorgehen),*
  - *Hauptteile (z. B. IST-Analyse, SOLL-Konzeption),*
  - *Schlussteil (Zusammenfassung und wenn gewünscht ein Fazit (eigene Bewertung der Projektarbeit, des Projektablaufs))*
  - *Literaturverzeichnis,*
- Anhang,
  - *separate Bilder<sup>1</sup> und Zeichnungen,*
  - *Berechnungen,*
  - *Tabellen usw.*

---

<sup>1</sup> Damit sind Bilder gemeint, die für das unmittelbare Verständnis der Arbeit keine Bedeutung haben. Das gleiche gilt für Folgen von Bildern, die sich über mehrere Seiten erstrecken und dadurch den Fluss der Arbeit „zerreißen“ würden.

## 1.2 Titelblatt

Bild 1-1 beinhaltet ein Beispiel für das Titelblatt und dessen Rückseite. Diese müssen zwecks einheitlicher Gestalt der Arbeiten verwendet werden. Unten links ist der betreuende Lehrer einzutragen. Die Rückseite des Titelblatts enthält die Adresse des Berufskollegs und den Titel der Arbeit.

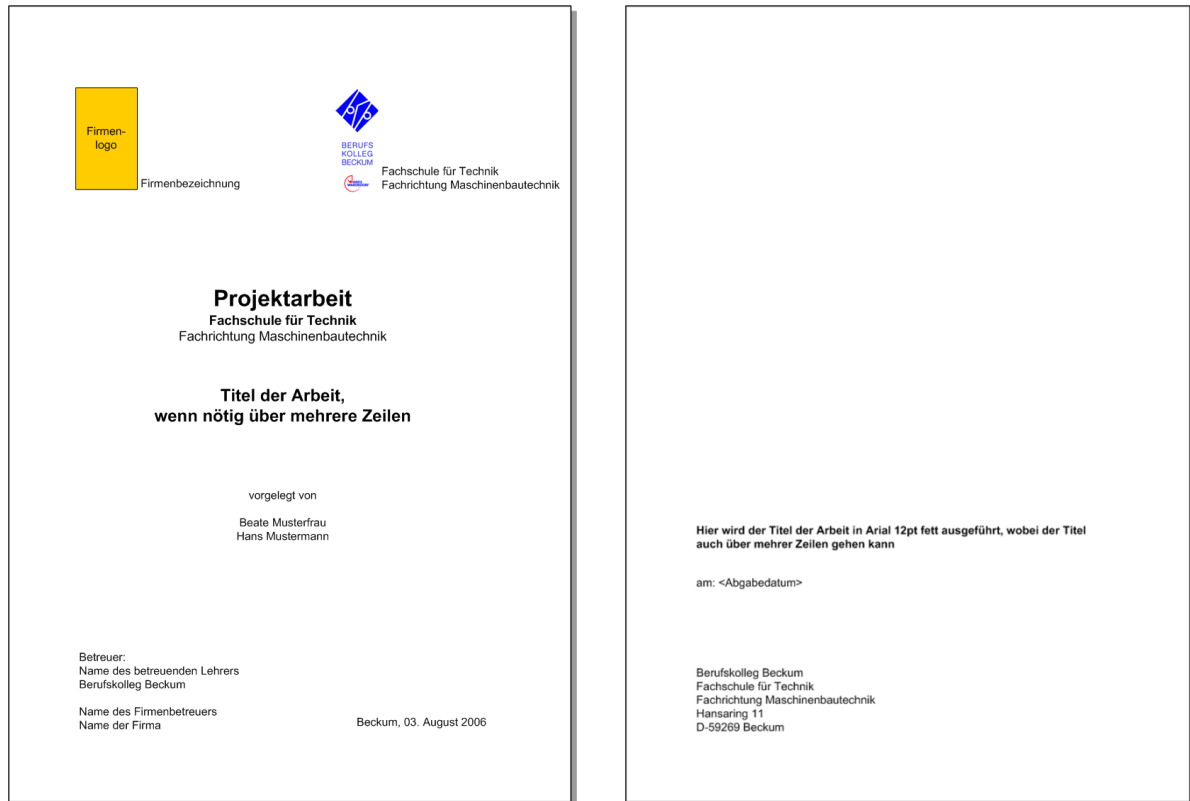


Bild 1-1: Titelblatt der Arbeit

## 1.3 Sperrvermerk

Bei Bedarf kann eine Arbeit für Dritte gesperrt werden. Dies ist in der Regel dann notwendig, wenn die Arbeit in einem Unternehmen erstellt und aufgrund sensibler Informationen nicht veröffentlicht werden soll. In diesem Fall wird auf dem Titelblatt der Wortlaut „Nicht freigegeben“ eingefügt (siehe Bild 1-2).

Firmen-  
logo

Firmenbezeichnung

BERUFS  
KOLLEG  
BECKUM

Fachschule für Technik  
Fachrichtung Maschinenbautechnik

**Projektarbeit**  
Fachschule für Technik  
Fachrichtung Maschinenbautechnik

**Titel der Arbeit,  
wenn nötig über mehrere Zeilen**

vorgelegt von  
Beate Musterfrau  
Hans Mustermann

**Nicht freigegeben** ← **Arial 14pt, fett**

Betreuer:  
Name des betreuenden Lehrers  
Berufskolleg Beckum

Name des Firmenbetreuers  
Name der Firma

Beckum, 03. August 2006

*Bild 1-2: Titelblatt einer nicht freigegebenen Arbeit*

Des Weiteren ist der Wortlaut des Sperrvermerkes auf dem leeren Blatt hinter dem Deckblatt horizontal zentriert zu platzieren (siehe Bild 1-3). Am Ende der Seite sind Führungslinien für Unterschriften einzufügen, auf denen die Betreuer der Arbeit den Sperrvermerk zu bestätigen haben.

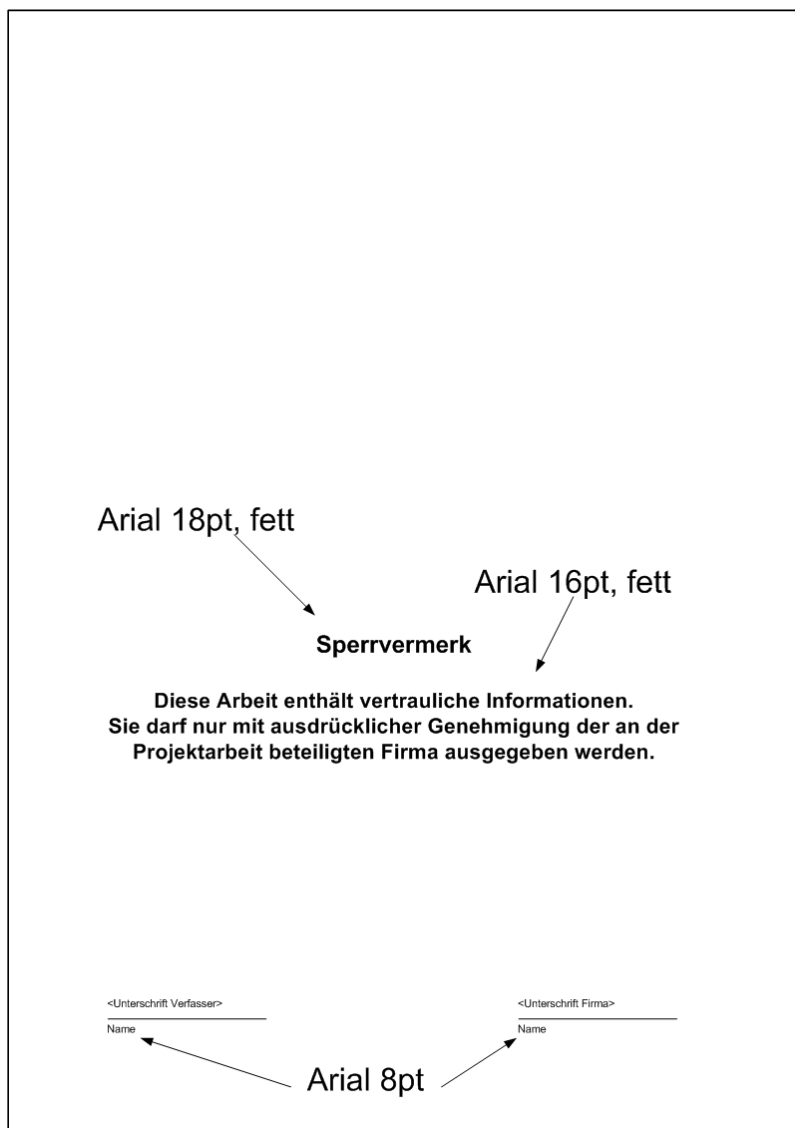


Bild 1-3: Sperrvermerk für Projektarbeiten

### Anmerkung:

Die Angaben zum Sperrvermerk, die in der Arbeit gemacht werden, sind nur als Hinweis darauf zu verstehen, dass zwischen Unternehmen und Verfasser der Arbeit eine rechtlich abgesicherte Geheimhaltungsvereinbarung existiert. Die Angabe in der Arbeit hat keine rechtliche Relevanz.

## 1.4 Eidesstattliche Erklärung

Auf Seite 3 (drittes Blatt der Arbeit; Seite nach dem Titelblatt und der nachfolgenden Seite) ist der Arbeit eine eidesstattliche Erklärung beizufügen. Diese Seite besitzt keine Kopfzeile und keine Seitennummerierung. Der Text wird auf der unteren Seitenhälfte mit dem in Bild 1-4 dargestellten Wortlaut platziert:



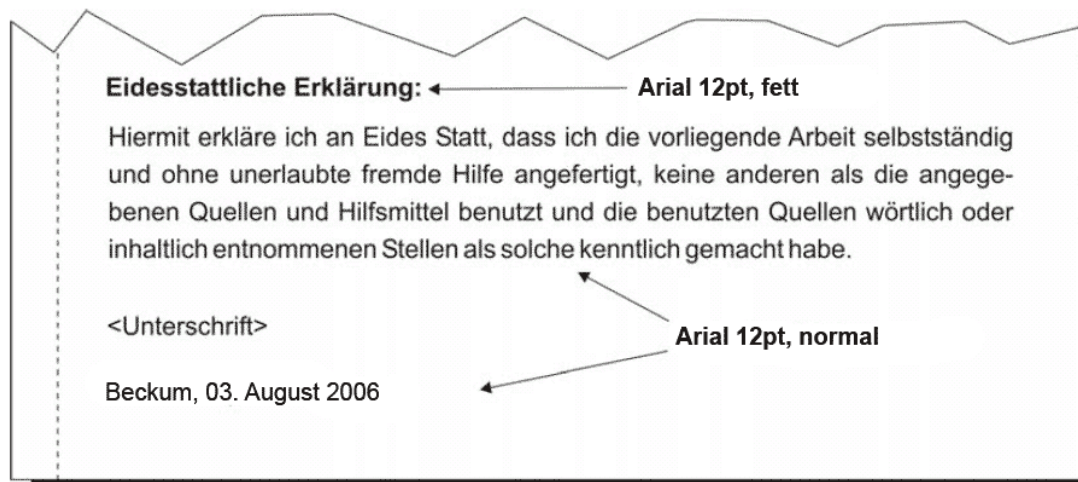


Bild 1-4: Beispiel einer eidesstattlichen Erklärung

## 1.5 Inhaltsverzeichnis

Das in dieser Richtlinie verwendete Inhaltsverzeichnis ist für Projektarbeiten als Beispiel anzusehen. Weitere Punkte, die in dieser Gliederung nicht aufgeführt sind, werden im Folgenden benannt.

- Das Inhaltsverzeichnis der Arbeit beginnt auf der nächsten Seite nach der Zusammenfassung.
- Für das Inhaltsverzeichnis wird die Schriftart Arial in 12pt verwendet (genaue Spezifikationen der Absatzformate kann den Druckformatvorlagen für MICROSOFT Word<sup>®</sup> entnommen werden).
- Das Inhaltsverzeichnis muss logisch aufgebaut sein und einen „roten Faden“ durch die Arbeit zeigen.
- Es ist eine dekadische Klassifikation zu verwenden, wobei einzelne bzw. letzte Ziffern ohne Punkt dargestellt werden: „1“, „1.1“ und nicht „1.“ bzw. „1.1.“
- Keine zu tiefe Untergliederung (n.n.n reicht, maximal n.n.n.n).
- Die Seiten des Inhaltsverzeichnisses werden mit kleinen römischen Ziffern beginnend mit „i“ nummeriert (siehe auch „Textbild: Gestaltung von Kopfzeilen“, Abschnitt 1.7).
- Das Inhaltsverzeichnis des Anhangs ist in das Inhaltsverzeichnis zu Beginn der Arbeit integrieren. Der Anhang beginnt aber weiterhin mit einem eigenen Inhaltsverzeichnis.

## 1.6 Gestaltung von Kopfzeilen

Die Kopfzeile wird durch eine dünne Linie unterstrichen („Format-Rahmen“ bei MICROSOFT Word<sup>®</sup>). Auf den Seiten erscheint linksbündig der Kapitelname, z.B. „Einleitung“, „Literaturverzeichnis“ etc. Den Seitennummern wird das Wort „Seite“ vorangestellt und befindet

sich jeweils rechtsbündig. Als Schriftart wird Times/Times New Roman 10pt verwendet. Die Nummerierung des Haupttextes beginnt auf der ersten Seite des ersten Kapitels mit „1“. Das Inhaltsverzeichnis wird mit kleinen römischen Ziffern nummeriert.



*Bild 1-5: Beispiel zur Gestaltung einer Kopfzeile für Projektarbeiten*

In Bild 1-5 ist ein Beispiel für die Kopfzeile einer Seite dargestellt. Abweichend davon haben die erste Seite des Inhaltsverzeichnisses, die Zusammenfassungen, die Deckblätter und eidesstattliche Erklärungen keine Kopfzeile.

## **1.7 Art, Umfang und Anzahl der abzugebenden Arbeiten**

- Der Umfang der Arbeit soll maximal 40 (vierzig) Seiten betragen. Nicht gezählt werden Titelblatt, der Sperrvermerk, die Eidesstattliche Erklärung, das Inhalts-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis und die Anlagen.
- Projektarbeiten sind als Spiralbindung abzugeben.
- Anlagen sind in einfacher Ausführung separat in einem Ringordner abzugeben.
- Im Normalfall ist der Hauptteil der Dokumentation in zweifacher Ausfertigung abzugeben, der Anhang in einfacher Ausfertigung. Die Anzahl der abzugebenden Arbeiten richtet sich aber nach Art der Arbeit und sollte auf jeden Fall immer mit dem Betreuer der Arbeit abgesprochen werden. Zusätzlich sind noch entsprechende Versionen für die am Projekt beteiligten Firmen zu erstellen.
- Das Titelblatt ist nach Bild 1-1 zu gestalten. Auf der Rückseite, bzw. der folgenden Seite befindet sich die vollständige Anschrift des Berufskollegs und der beteiligten Firma.
- Die Arbeit ist gemäß Kapitel 1.1 zu sortieren.
- Alle Dateien, die Dokumentation selber, alle Bilder, Tabellen usw. und die Anhänge sind in digitaler Form (auf einer CD-ROM) der Dokumentation beizufügen, Details siehe Kapitel 1.8.

## **1.8 Konzept zur Erstellung von CD-ROMs**

Alle Dateien sind auf einer CD-ROM abzuspeichern. Die CD-ROM wird auf der Innenseite des Kartons am Ende der Arbeit eingeklebt. Die zu verwendenden Dateiformate und die Speicherstruktur auf der CD-ROM sind mit dem jeweiligen Projektbetreuer der Schule zu besprechen.

## 2 Textbild

In diesem Abschnitt werden grundlegende Formatierungen festgelegt und entsprechend erläutert. Zusätzliche Darstellungsregeln für Bilder und Tabellen sind beim betreuenden Lehrer erhältlich

### 2.1 Fließtext

Zu beachten ist eine gleichmäßige Gestaltung der Abstände im Text (Schrift Times oder Times New Roman 12pt, 16pt Zeilenabstand, 8pt Abstand nach bzw. unter dem Absatz). Es ist die **neue** amtliche Rechtschreibung zu verwenden. Als Standardreferenz ist der Duden zu verwenden.

### 2.2 Überschriften

Um eine bessere optische Gliederung des Textes zu erzielen, werden den Überschriften im Text auf den unterschiedlichen Gliederungsebenen verschiedenen Schriftgrößen zugewiesen (14pt fett, 13pt fett, 12pt fett, 12pt normal – genaue Spezifikationen siehe Anhang). Überschriften sind immer linksbündig (kein Blocksatz!), Schriftart Arial. Folgende Grundregeln sollten berücksichtigt werden:

- Die Hauptkapitel („1“, „2“, ...) beginnen immer auf einer neuen Seite.
- Das erste Kapitel („1“) ist immer die „Einleitung“ und kann aus den Unterkapiteln „1.1 Problematik“, „1.2 Zielsetzung“ und „1.3 Vorgehen“ bestehen
- Es müssen mindestens zwei Unterpunkte vorhanden sein, d.h. unter 2.1 müssen mindestens 2.1.1 und 2.1.2 stehen, wenn eine entsprechende Untergliederung erforderlich ist.
- Oberpunkte sollten ebenfalls Text enthalten (z. B. 1 ... Text ... 1.1 ... Text ... 1.1.1 ... Text usw.).
- Der Kerngedanke eines Kapitels wird innerhalb des jeweiligen Oberpunktes beschrieben, wobei gleichrangige Unterpunkte in den Unterkapiteln behandelt werden (Beispiel: 2 „Kerngedanke“, 2.1 „Spezifikation“, 2.2 „Spezifikation“, usw.).
- In Bild 2-1 sind die möglichen Überschriftenformen beispielhaft dargestellt.

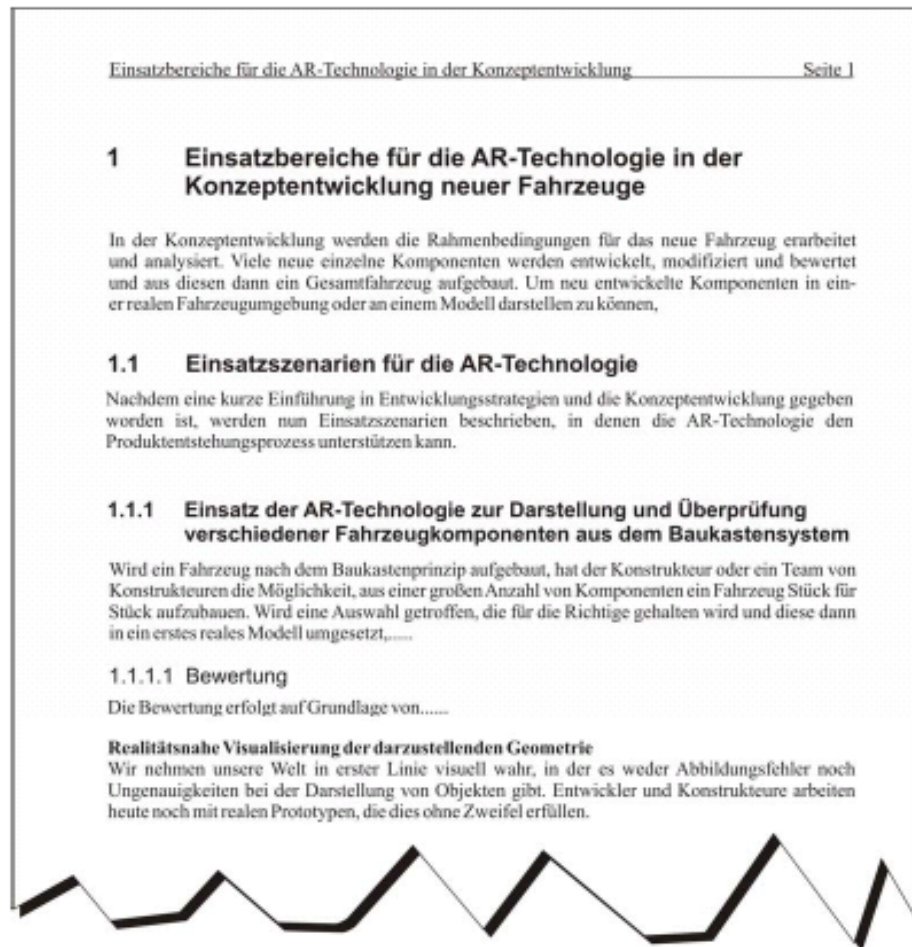


Bild 2-1: Beispiel für die einzusetzenden Überschriften

## 2.3 Fußnoten

Fußnoten werden ausschließlich für Erläuterungen und Begriffsdefinitionen verwendet. Das Fußnotenzeichen ist hochgestellt und 8pt groß. Der Text wird in Times New Roman 10pt erstellt. Sie sind ausführlich zu gestalten, z.B. Lösungselement<sup>2</sup> oder CAE<sup>3</sup>. Literaturverweise bzw. Zitate werden direkt im Text eingebaut.

<sup>2</sup> Lösungselement: Ein Lösungselement stellt eine realisierte, bewährte Lösung zur Erfüllung einer Funktion eines Industrieerzeugnisses dar. Diese Lösung kann elementar wie die Maschinenelemente Schraube oder Wellen-/Nabenverbindung sein, aber auch sehr komplex sein wie ein Antriebssystem, bestehend aus mechanischen, elektrischen und elektronischen Baugruppen und Regelungstechnik/Software.

<sup>3</sup> CAE (Computer Aided Engineering): Rechnerunterstützung für ingenieurmäßiges Arbeiten in der Produktentwicklung, der Projektierung, u.ä.

## 2.4 Bilder

Bilder sollten nicht zum Selbstzweck erstellt werden, sondern nur dort, wo sie etwas klarer bzw. mit geringerem Aufwand als reiner Text zum Ausdruck bringen können. Sie müssen Bezug zum Text haben, d.h. sie sind dort einzufügen, wo sie erwähnt und erläutert werden; eine erneute „Inhaltsangabe“ im Text ist jedoch unbedingt zu vermeiden.

- Bilder werden immer zentriert und ohne zusätzlichen Rahmen eingebunden, wobei die Breite des Textbereiches dabei, sofern sinnvoll, vollständig auszunutzen ist.
- In den Bildern wird die Schriftart Arial verwendet.
- Jedes Bild ist mit einer kursiven Bildunterschrift zu nummerieren und zu bezeichnen (siehe z. B Bild 2-1). Im Text wird immer unter Angabe der Bildnummer auf das jeweilige Bild verwiesen. Die Nummerierung erfolgt kapitelweise (z. B.: 1. Kapitel ... Bild 1-1 ... Bild 1-2 ... 2. Kapitel ... Bild 2-1 ... Bild 2-2 ... usw.) Eine Bildunterschrift muss so ausführlich sein, dass ein „Querleser“ versteht, was das Bild aussagen soll.

## 2.5 Tabellen

Für Tabellen gilt sinngemäß das gleiche wie für Bilden und sind angelehnt an die folgende Darstellung zu gestalten. Tabellen werden wie Bilden, jedoch separat nummeriert. Als Schriftart wird in Tabellen Arial 10pt verwendet. Tabellen werden im Gegensatz zu einer Bildunterschrift mit Überschriften versehen.

Verläuft eine Tabelle über das Seitenende hinaus, dann wird sie auf der darauf folgenden Seite **mit** einer neuen Kopfzeile fortgesetzt. Innerhalb einer Tabellenzeile darf allerdings kein Seitenumbruch erfolgen. Eine neue Tabellenbeschriftung braucht nicht erstellt zu werden.

*Tabelle 2-1: Beispiel für eine Tabelle*

	Spalten- beschriftung	Spalten- beschriftung	Spalten- beschriftung
Zeilenbeschriftung			
Zeilenbeschriftung			
Summenzeile			

## 2.6 Formeln und Gleichungen

In Bild 2-2 ist ein Beispiel für eine in die Arbeit eingefügte Formel dargestellt. Alle Formeln und Gleichungen sind mit einem entsprechenden Formeleditor zu erstellen.

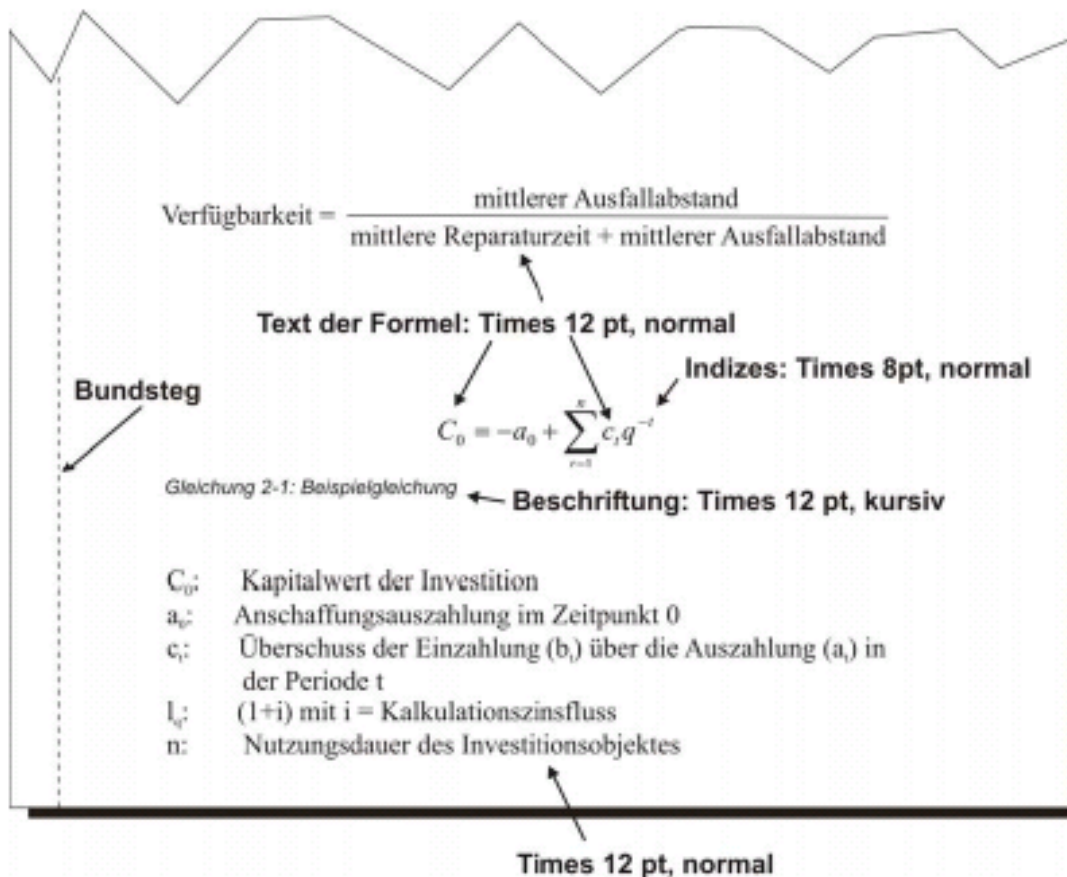


Bild 2-2: Beispiel der Formeldarstellung

Die Formeln sind kapitelweise zu nummerieren, damit ein späteres Referenzieren im Text möglich ist. Für die Nummerierung wird Times New Roman, 12pt, kursiv verwendet. Alle verwendeten Formelzeichen sind bei erstmaligem Erscheinen zu erläutern.

## 2.7 Technische Zeichnungen

Technische Zeichnungen müssen nach DIN 824 auf das Ablageformat gefaltet werden. Diese Faltung gewährleistet einen einfachen Gebrauch in Aktendeckeln, Heftern und Mappen. Pläne, Zeichnungen, Skizzen, Listen, die nicht im Anhang abgeheftet werden können, sind als Anlagen beizufügen. Alle Anlagen erhalten fortlaufende Nummern. Sie sind nach DIN 824 auf DIN A4-Format zu falten oder (nach Rücksprache mit dem betreuenden Lehrer) gerollt abzugeben. Das Schriftfeld befindet sich rechts unten und muss in gefaltetem Zustand sichtbar sein. Es muss nach den DIN-Vorschriften für technische Zeichnungen vollständig ausgefüllt sein. Dazu ist bei jeder Zeichnung zusätzlich noch eine Kurzbezeichnung der Projektarbeit einzutragen.

## 2.8 Zitieren

Ein Zitat liegt dann vor, wenn von anderen Autoren formulierte Sachverhalte wörtlich oder sinngemäß in der eigenen Arbeit verwendet werden, und die Literaturquelle, aus der die Gedanken entnommen sind, genau angegeben wird.

Der im Text angegebene Verweis, woher die Literatur stammt, wird Quellenangabe genannt. Hinten im Literaturverzeichnis werden die zitierten Publikationen mit Angabe der bibliografischen Daten aufgeführt.

Für den Nachweis von Quellen, sei es für Zitate oder für Verweise auf weiterführende Literatur, werden verschiedene Möglichkeiten eingesetzt. Für Projektarbeiten am BK Beckum wird ein Verweissystem nach folgender Struktur verwendet: [Heer-06]

Der Verweis besteht aus den ersten vier Buchstaben des Nachnamens des Autors (Rainer Heeren) und dem Erscheinungsjahr der Quelle (2006). Beide Angaben werden durch Bindestrich verbunden und von rechteckigen Klammern eingefasst.

Alternativ ist auch eine Nummerierung der Literaturstellen in der Art „[1]“ möglich. Welche Form der Bezeichnung gewählt werden soll, ist mit dem jeweiligen Projektbetreuer abzustimmen.

## 2.9 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle referenzierten Quellen (und nur diese!) aufzuführen und im Text kenntlich zu machen. Es ist wie ein separates Kapitel (mit Kapitelnummer) zu handhaben. Dies ist immer das letzte Kapitel der Arbeit. Bei größeren Verzeichnissen kann eine Unterteilung nach Monographien, Aufsätzen in Zeitschriften bzw. Sammelwerken und sonstigen Veröffentlichungen sinnvoll sein. Die Quellen sind alphabetisch zu ordnen. Im Literaturverzeichnis wird die Schrift Times 10pt verwendet. Um nicht unnötig Platz zu vergeuden, werden die Reihen nicht vorzeitig umgebrochen. Die Literatur ist wie folgt aufzuführen:

- Am linken Rand wird der Referenzschlüssel ohne Seitenangaben eingetragen, z. B. [Heer-06] oder [1].
- Danach folgen der oder die Autoren und Titel der Publikation sowie diverse weitere Angaben, die für eine eindeutige Identifizierung notwendig sind, s. Bild 2-3.



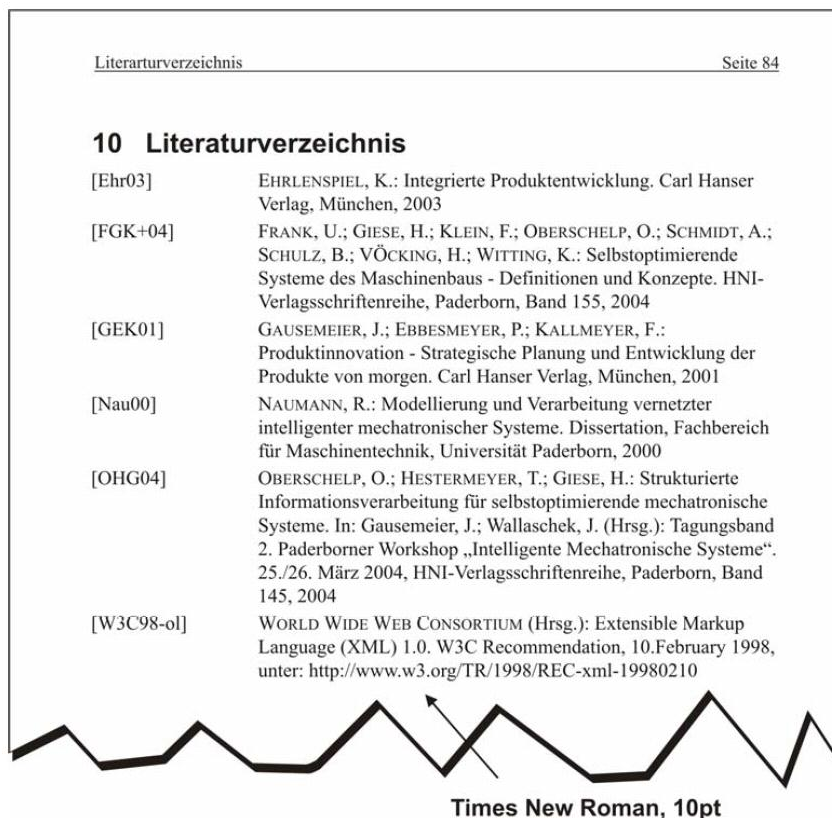


Bild 2-3: Beispiel eines Literaturverzeichnisses

## 2.10 Anhang

Im Anhang werden sich aus der Arbeit ergebene größere Listen, Layouts, Zeichnungen Berechnungen, Protokolle, Kostenvoranschläge etc. aufgenommen. Die Notwendigkeit eines eigenen Inhaltsverzeichnisses für den Anhang ergibt sich aus dem Umfang des Anhanges (nur eine Zeichnung im Anhang benötigt kein eigenes Inhaltsverzeichnis).

## 2.11 Abkürzungsverzeichnis, Formelzeichenverzeichnis

Bei Bedarf kann ein Abkürzungsverzeichnis und ein Formelzeichenverzeichnis angelegt werden. Beide sind sinnvoll, wenn sehr viele Abkürzungen (ca. 20) und Formelzeichen (ca. 40) in einer Arbeit verwendet werden und deren Anwendung sich nicht nur auf wenige Kapitel beschränkt.



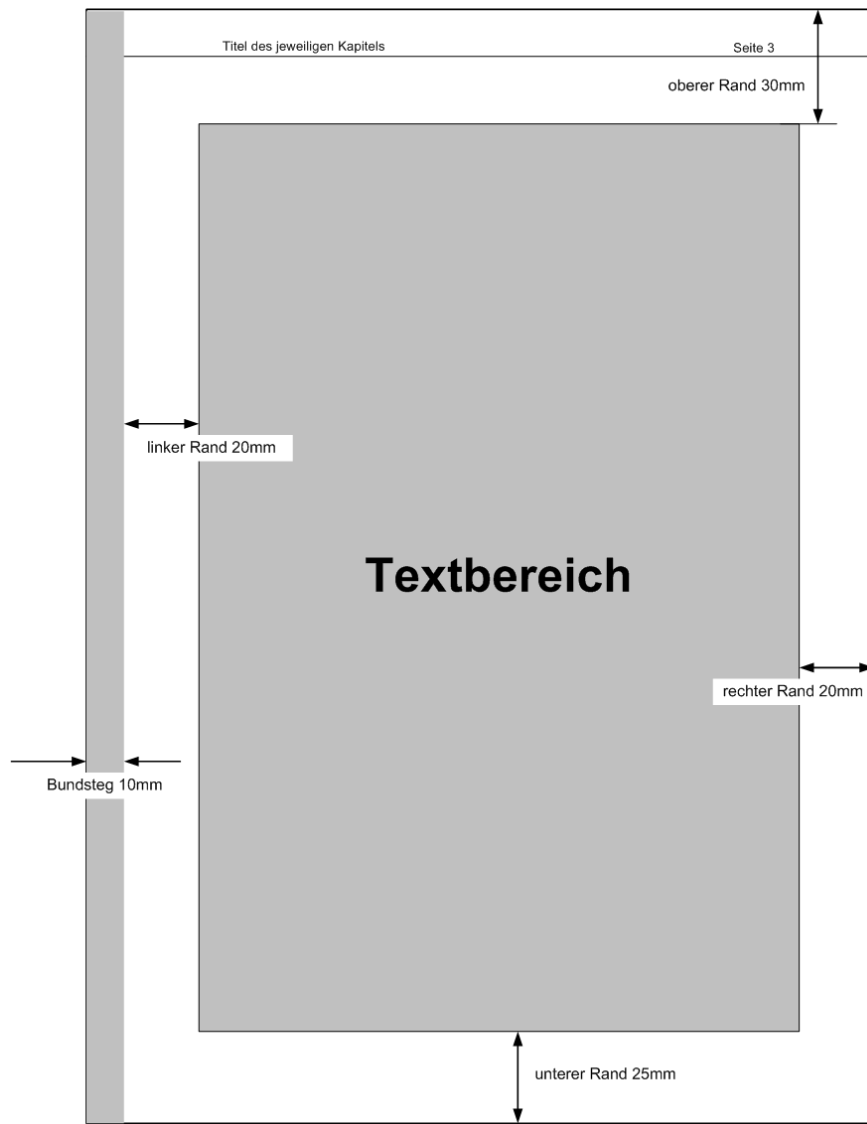
## **Anhang**

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>A1 Seitenlayout .....</b>	<b>1</b>
<b>A2 Formatvorlage.....</b>	<b>2</b>

## A1 Seitenlayout

Das Seitenlayout der Arbeit ist aus Bild A- 1 zu entnehmen. Bei Verwendung der vorhandenen Formatvorlage für MICROSOFT Word® sind die entsprechenden Einstellungen bereits vorgenommen.



*Bild A- 1: Grundsätzliches Seitenlayout*

Seitenränder: oben	30mm
unten	25mm
rechts	20mm
links	20mm
Bundsteg	10mm

## A2 Formatvorlage

Die wichtigsten Vorlagen, welche häufig verwendet werden, sind in der folgenden Tabelle fett hervorgehoben, siehe Tabelle A- 1.

*Tabelle A- 1: Formatvorlagen*

<b>Formatvorlage</b>	<b>Formatierung</b>	<b>Anmerkung</b>
Abkürzungsverzeichnis	Times New Roman, 12pt, 16pt Zeilenabstand, linksbündig, Abstand nach: 8pt, hängend 3 cm	Angabe der Abkürzungen
Anhang_Titel „Anhang“	Arial, 14pt, fett, 16pt Zeilenabstand, linksbündig, Abstand vor: 24 pt, Abstand nach: 8 pt	Überschrift des Anhangs durch Bezeichnung „Anhang“
<b>A1 Anhang Überschrift 1</b>	Arial, 14pt, fett, Zeilenabstand 18pt, linksbündig, Abstand vor: 27pt / Abstand nach: 8pt, hängend 1,8 cm	Überschrift 1. Grades im Anhang
<b>A1.1 Anhang Überschrift 2</b>	Arial, 13pt, fett, Zeilenabstand 16pt, linksbündig, Abstand vor: 24pt / Abstand nach: 8pt, hängend 1,8 cm	Überschrift 2. Grades im Anhang
<b>A1.1.1 Anhang Überschrift 3</b>	Arial, 12pt, fett, Zeilenabstand 16pt, linksbündig, Abstand vor: 24pt / Abstand nach: 8pt, hängend 1,8 cm	Überschrift 3. Grades im Anhang
<b>A1.1.1.1 Anhang Überschrift 4</b>	Arial, 12pt, Zeilenabstand 16pt, linksbündig, Abstand vor: 24pt / Abstand nach: 8pt, hängend 1,8 cm	Überschrift 4. Grades im Anhang
Aufzählung	Times New Roman, 12pt, 16pt Zeilenabstand, Blocksatz, Abstand vor: 8pt, Einzug links 1,5 cm	Punktaufzählung

<b>Formatvorlage</b>	<b>Formatierung</b>	<b>Anmerkung</b>
<b>Beschriftung Bild</b>	Times New Roman, 12pt, kursiv, 16pt Zeilenabstand, Blocksatz, Abstand nach: 14pt, hängend 3 cm	Beschreibung von eingefügten Bildern
<b>Beschriftung Gleichung</b>	Times New Roman, 12pt, kursiv, 16pt Zeilenabstand, Blocksatz, Abstand nach: 14pt, hängend 3 cm	Beschreibung von eingefügten Gleichungen
<b>Beschriftung Tabelle</b>	Times New Roman, 12pt, kursiv, 16pt Zeilenabstand, Blocksatz, Abstand vor: 14pt, hängend 2,5 cm	Beschreibung von eingefügten Tabellen
Bild	6pt Abstand vor Bild, zentrierte Ausrichtung	Ausrichtung eines eingefügten Bildes oder einer eingefügten Gleichung
Deckblatt_1: Angabe Verfasser	Arial, 12pt, 16pt Zeilenabstand, zentriert	Autor(en) der Projektarbeit
Deckblatt_1: Angabe Korrektor/Betreuer	Arial, 12pt, 16pt Zeilenabstand, linksbündig	Betreuer der Projektarbeit
Deckblatt_1: Arbeit	Arial, 24pt, fett, 33pt Zeilenabstand, zentriert, Abstand vor: 84pt	Angabe der Art der Arbeit
Deckblatt_1: Bez. Bildungsgang	Arial, 14pt, 19pt Zeilenabstand, zentriert, Abstand nach: 60pt	Angabe des Bildungsganges
Deckblatt_1: Nicht Freigegeben	Arial, 14pt, fett, 16pt Zeilenabstand, zentriert	Spezifizierung nicht freigegebener Arbeit
Deckblatt_1: Projektarbeit_Thema	Arial, 18pt, fett, 24pt Zeilenabstand, zentriert, Abstand nach: 84pt	Thema der Projektarbeit
Deckblatt_2: Datum der Abgabe	Arial, 12pt, 16pt Zeilenabstand, linksbündig	Abgabedatum der Projektarbeit
Deckblatt_2: Schule/ Firma_Name	Arial, 11pt, 16pt Zeilenabstand, linksbündig	Adresse des BK Beckum und der beteiligten Firmen

<b>Formatvorlage</b>	<b>Formatierung</b>	<b>Anmerkung</b>
Deckblatt_2: Schule/Firma_Name	Times New Roman, 12pt, fett, 16pt Zeilenabstand, linksbündig	Adresse des BK Beckum und der beteiligten Firmen
Deckblatt_2: Thema_Arbeit	Arial, 12pt, fett, 16pt Zeilenab- stand, linksbündig, Abstand vor: 48pt / Abstand nach: 8pt	Thema der Projektar- beit (das Thema muss das gleiche wie auf Seite 1 des Deckblattes sein)
Deckblatt_2: Projekt- arbeit_Nummer	Arial, 12pt, 16pt Zeilenabstand, linksbündig, Abstand vor: 445pt	Nummer der Projekt- arbeit
Eidesstattliche Erklärung_Text	Helvetica, 12pt, 16pt Zeilenab- stand, Blocksatz, Abstand nach: 8pt	Text der eidesstattlichen Erklärung
Eidesstattliche Erklä- rung_Überschrift	Helvetica, 12pt, fett, 16pt Zei- lenabstand, Blocksatz, Abstand nach: 8pt	Überschrift der eides- stattlichen Erklärung
Fußnotentext	Times New Roman, 10pt, 12pt Zeilenabstand, Blocksatz, Ab- stand nach: 8pt	Formatierung des Fußno- tentextes (automatische Zuweisung durch Word)
Fußnotenzeichen	Times New Roman, 12pt, 16pt Zeilenabstand, Blocksatz, Ab- stand nach: 8pt	Formatierung des Fußno- tenzeichens (automatische Zuweisung durch Word)
Inhaltsverz_Über- schrift	Arial, 14pt, fett, 19pt Zeilenab- stand, zentriert, Abstand vor: 48pt / Abstand nach: 18pt	Bezeichnung: „Inhalts- verzeichnis“
<b>Literatur- verzeichnis</b>	Times New Roman, 10pt, 12pt Zeilenabstand, linksbündig, Abstand nach: 8pt, hängend 3 cm	Publikationen, DIN- Normen im Literaturver- zeichnis

<b>Formatvorlage</b>	<b>Formatierung</b>	<b>Anmerkung</b>
Sperrvermerk	Arial, 16pt, fett, 16pt Zeilenabstand, zentriert, Abstand vor: 300pt / Abstand nach: 8pt	Bei Bedarf Sperrvermerk
<b>Standard</b>	Times New Roman, 12pt, Zeilenabstand 16pt, Blocksatz, Abstand nach: 8pt	Fließtext
<b>Standard nach Aufzählung</b>	Times New Roman, 12pt, Zeilenabstand 16pt, Blocksatz, Abstand vor: 14pt / Abstand nach: 8pt	Fließtext, im Anschluss an Aufzählungen
<b>Standard nach Tabelle</b>	Times New Roman, 12pt, Zeilenabstand 16pt, Blocksatz, Abstand vor: 14pt / Abstand nach: 8pt	Fließtext, im Anschluss an Tabellen
<b>Tabellentext</b>	Arial, 10pt, Zeilenabstand 12pt, linksbündig, Abstand vor: 6pt / Abstand nach: 6pt	Text, der in Tabellen eingefügt wird
<b>1 Überschrift 1</b>	Arial, 14pt, fett, Zeilenabstand 18pt, linksbündig, Abstand vor: 27pt / Abstand nach: 8pt, hängend 1,5 cm	Überschrift 1. Grades
<b>1.1 Überschrift 2</b>	Arial, 13pt, fett, Zeilenabstand 16pt, linksbündig, Abstand vor: 24pt / Abstand nach: 8pt, hängend 1,5 cm	Überschrift 2. Grades
<b>1.1.1 Überschrift 3</b>	Arial, 12pt, fett, Zeilenabstand 16pt, linksbündig, Abstand vor: 24pt / Abstand nach: 8pt, hängend 1,5 cm	Überschrift 3. Grades
<b>1.1.1.1 Überschrift 4</b>	Arial, 12pt, Zeilenabstand 16pt, linksbündig, Abstand vor: 24pt / Abstand nach: 8pt, hängend 1,5 cm	Überschrift 4. Grades
Verzeichnis 1	Arial, 12pt, fett, Zeilenabstand 16pt, linksbündig, Abstand vor: 14pt, hängend 0,5 cm	Formatierung der 1. Ebene des Inhaltsverzeichnisses (automatische Zuweisung durch Word)
Verzeichnis 2	Arial, 12pt, Zeilenabstand 16pt, linksbündig, Abstand vor: 3pt, Einzug links 0,5cm, hängend 0,9 cm	Formatierung der 2. Ebene des Inhaltsverzeichnisses (automatische Zuweisung durch Word)

Formatvorlage	Formatierung	Anmerkung
Verzeichnis 3	Arial, 12pt, Zeilenabstand 16pt, linksbündig, Einzug links: 1,4 cm, hängend 1,3 cm	Formatierung der 3. Ebene des Inhaltsverzeichnisses (automatische Zuweisung durch Word)
Verzeichnis 4	Arial, 12pt, Zeilenabstand 16pt, linksbündig, Einzug links: 2,7 cm, hängend 1,9 cm	Formatierung der 4. Ebene des Inhaltsverzeichnisses (automatische Zuweisung durch Word)
Zitat	Times New Roman, 12pt, kursiv, Zeilenabstand 16pt, Blocksatz, Abstand nach: 8pt, Einzug links: 1,5 cm / Einzug rechts: 1,5 cm	eingefügte Zitate
Zusammenfassung_Text	Times New Roman, 12pt, Zeilenabstand 16pt, Blocksatz, Abstand nach 8pt	deutscher und englischer Text der Zusammenfassung
Zusammenfassung_Überschrift	Arial, 12pt, fett, Zeilenabstand 16pt, Blocksatz, Abstand vor: 24 / Abstand nach: 8pt	Überschrift der Zusammenfassung