



# **Leitfaden zur Erstellung von Projektarbeiten**

## Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	III
1 Grundsätzliches .....	1
2 Aufbau und Gliederung der Arbeit .....	2
2.1 Deckblatt .....	2
2.2 Inhaltsverzeichnis .....	2
2.3 Text der Arbeit.....	3
2.3.1 Seitenlayout und allgemeine Formatierung .....	3
2.3.2 Tabellen und Abbildungen .....	5
3 Die wissenschaftlichen Anforderungen der Projektarbeit.....	5
3.1 Aufbau des Inhaltes.....	5
3.2 Zitierregeln und Zitierweisen .....	6
3.2.1 Direkte Zitate .....	7
3.2.2 Indirekte Zitate .....	7
3.2.3 Zitation von Internetdokumenten .....	8
3.2.4 Zitation von Filmen und Videos.....	8
4 Informationen zum Anhang.....	9
5 Informationen zum Literaturverzeichnis .....	9
6 Informationen zur Eidesstattlichen Erklärung.....	11
7 Abgabe und Einreichung.....	11
Anhang.....	12
Anhang 1: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis .....	13
Anhang 2: Beispiel Übersicht Zuordnung Textteile .....	14
Anhang 3: Beispiel Eidesstattliche Erklärung .....	15
Literaturverzeichnis .....	16

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Notwendige Informationen auf dem Deckblatt.....	2
Abbildung 2: Beispielhafter Kapitelaufbau.....	3
Abbildung 3: Beispiel Beschriftung einer Abbildung.....	5
Abbildung 4: Veränderungen und Auslassungen beim direkten Zitat.....	7
Abbildung 5: Beispiel direktes Zitat.....	7
Abbildung 6: Beispiel sinngemäßes Zitat.....	8
Abbildung 7: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Fachbuch.....	10
Abbildung 8: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Artikel einer Zeitschrift.....	10
Abbildung 9: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Internetdokument.....	10
Abbildung 10: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Film.....	10
Abbildung 11: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Online-Video.....	11
Abbildung 12: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Interview.....	11

## 1 Grundsätzliches

Die im Folgenden zusammengestellten formalen und inhaltlichen Anforderungen zur Gestaltung von Projektarbeiten an der David-Würth-Schule basieren auf den Materialien der Lehrerfortbildung des Landes Baden-Württemberg. Die ausgewählten Formalien, Richtlinien und Kriterien stellen die Grundlage für jede schriftlich einzureichende Arbeit im Fach Projektarbeit an der David-Würth-Schule dar und sind verbindlich einzuhalten. Der Inhalt, der Argumentationsaufbau und die Kapitelstruktur durch die Autoren (Schüler/-innen) sind unter Berücksichtigung der Formatierungsregeln frei gestaltbar. Allerdings muss dem vorgegebenen Gesamtaufbau einer Projektarbeit an der David-Würth-Schule Rechnung getragen werden.

Folgende grundlegende Abfolge ist zwingend einzuhalten:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis

Wissenschaftlicher Text der Arbeit:

- Einleitung bzw. Fragestellung
- Hauptteil
- Schlussteil bzw. Fazit
- ggf. Anhangsverzeichnis
- ggf. Anhang
- Literaturverzeichnis
- unterschriebene Eidesstattliche Erklärung

Der vorliegende Leitfaden beschäftigt sich im Allgemeinen mit den Bestandteilen einer Projektarbeit und geht im Speziellen auf deren wissenschaftliche Bedeutung ein.

## 2 Aufbau und Gliederung der Arbeit

### 2.1 Deckblatt

Die schriftliche Ausarbeitung einer Projektarbeit beginnt mit einem Deckblatt (keine angezeigte Seitenzahl).

Schule:
Schuljahr:
Klasse:
Thema der Arbeit:
Autoren der Arbeit:
Betreuende Lehrkraft:

Abbildung 1: Notwendige Informationen auf dem Deckblatt

Das Layout und die Reihenfolge der Informationen auf dem Deckblatt sind individuell gestaltbar.

### 2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis dient dem Leser in erster Linie zur Orientierung. So werden hier sämtliche an das Inhaltsverzeichnis anschließende Teile (Einleitung, Haupt- und Unterkapitel) der Arbeit mit arabischen Seitenzahlen aufgeführt. Dabei müssen die Überschriften der Haupt- und Unterkapitel formal und inhaltlich mit denen im wissenschaftlichen Text übereinstimmen. Das Inhaltsverzeichnis stellt somit die Gliederung der Arbeit dar und gibt Auskunft über den Aufbau, die inhaltlichen Zusammenhänge der Kapitel, Teilkapitel und Abschnitte.

Die Untergliederung in Kapitel- und Abschnittsübersichten kann unterschiedlich stark differenziert ausfallen. Grundsätzlich gilt, dass bei einer Unterteilung eines Kapitels in Unterkapitel jeweils mindestens zwei ausgeführt werden müssen. Beispielhaft ist dies in Abbildung 2 dargestellt. Ein weiteres Beispiel findet sich im Anhang (vgl. Anhang 1).

Bei der Formulierung der Überschriften sollte man sich darum bemühen, die zentrale Information sachlich zu formulieren. Es geht nicht darum, Spannung zu erzeugen. Es ist möglich, die individuelle Schülerleistung durch Angabe des Namens hinter der Kapitelüberschrift anzugeben.

4	Die Vervielfältigung des HI-Virus	9
4.1	Angriff des Virus auf das Immunsystem	9
4.2	Der Vermehrungszyklus des Virus	10
5	Therapiemöglichkeiten	11
5.1	Impfstoffe	11
5.2	Medikamentöse Therapie	12
5.3	Kombinationstherapien	13
5.4	HIV-Resistenz	13
6	Schlussfolgerungen	14

Abbildung 2: Beispielhafter Kapitelaufbau

## 2.3 Text der Arbeit

Im Rahmen der Projektarbeit fertigen die Schüler in Gruppen von drei bis maximal fünf Schülern eine Dokumentation über das methodische Vorgehen, die Ergebnisse sowie über das Gesamtergebnis ihres Projektes an. Der Text der Arbeit muss eine Kopfzeile mit dem Namen des Projektthemas beinhalten. Die Fußzeile beinhaltet die Seitennummerierung (rechts) und die Namen aller Projektmitglieder (links). Eine Übersicht zur Zuordnung der Textteile zum jeweiligen Projektgruppenmitglied kann als Anhang erfolgen (vgl. Anhang 2) oder der Autorenname direkt hinter der jeweiligen Kapitelüberschrift angegeben werden. Das Deckblatt erhält keine Kopf- und Fußzeile.

### 2.3.1 Seitenlayout und allgemeine Formatierung

Pro Schüler sind grundsätzlich fünf bis sieben Seiten durchgängiger Fließtext zu schreiben. Das Deckblatt, Verzeichnisse, der Anhang sowie die Eidesstattliche Erklärung sind hier nicht inbegriffen. Da die Einleitung und der Schlussteil gemeinsam geschrieben werden, zählen diese Seiten ebenfalls nicht zur individuellen Schülerleistung, sondern werden als Gruppenleistung gewertet.

Es bietet sich vor Beginn der Arbeit an, das gesamte Dokument grundlegend zu formatieren, um ein einheitliches Gesamtbild der Arbeit zu gewährleisten. Dabei sind die im Folgenden aufgeführten Formatierungsvorgaben verbindlich einzuhalten.

Aspekte	Richtlinien
Formatgröße	DIN A4 Hochformat
Schriftart, -farbe	Arial, schwarz
Seitenränder	oben/unten/rechts: 2 cm; links: 3 cm
Hervorhebung	ausschließlich <i>kursiv</i> oder <b>Fettdruck</b> , <u>keine Unterstreichungen</u>
Seitenzahlen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unten rechts, beginnend mit arabisch 1 auf der ersten Textseite (Einleitung) bis zur letzten Seite des Literaturverzeichnisses;</li> <li>- die vorhergehenden Seiten (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis) erhalten römische Ziffern, wobei die „I“ des Deckblattes nicht angezeigt wird;</li> <li>- die Eidesstattliche Erklärung erhält keine Seitenzahl.</li> </ul>
Silbentrennung	automatische Silbentrennung
Abschnittsnummerierung	Hauptkapitel und Unterkapitel werden, beginnend mit 1, fortlaufend nummeriert. Die Verzeichnisse, der Anhang und die Eidesstattliche Erklärung erhalten keine Nummer.
Aufzählungen	untereinander aufgeführte Aspekte sind mit einem Aufzählungszeichen (-) zu versehen

Tabelle 1: Übersicht zum Seitenlayout und zur Formatierung des Fließtextes

	Zeilenabstand	Schriftgröße	Ausrichtung und Schriftform
<b>Fließtext</b>	1,5	12 pt	Blocksatz
<b>Hauptkapitelüberschrift</b>	1,5	14 pt	Blocksatz und <b>fett</b>
<b>Unterkapitelüberschrift</b>	1,5	14 pt	Blocksatz
<b>Tabellen- und Abbildungsbeschriftung</b>	1	10 pt	Blocksatz und <i>kursiv</i>
<b>Fußnoten</b>	1	10 pt	linksbündig
<b>Kopfzeile</b>	1	12 pt	Position von oben 0,6 cm
<b>Fußzeile</b>	1	12 pt	Position von unten 0,7 cm
<b>Inhalts-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis</b>	1,5	12 pt	linksbündig
<b>Literaturverzeichnis</b>	1,5	12 pt	Hängender Einzug von 1,25 cm; linksbündig

Tabelle 2: Übersicht der verbindlichen Formatierungen, differenziert nach Textbausteinen

### 2.3.2 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen sind jeweils durchgehend zu nummerieren. Die Quellenangabe lehnt sich an die Grundsätze des Zitierens an und erfolgt hinter der Beschriftung (siehe Kapitel 3.2). Abbildungen können eingerahmt werden. Bei mehr als je zwei Tabellen oder Abbildungen ist ein Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis zu erstellen, welches nach dem Inhaltsverzeichnis eingefügt werden muss und die römische Nummerierung fortsetzt.



Abbildung 3: Beispiel Beschriftung einer Abbildung  
Quelle: TU Braunschweig, Projektarbeit Bachelor

## 3 Die wissenschaftlichen Anforderungen der Projektarbeit

Es werden folgende wissenschaftliche Anforderungen an die Projektarbeit gestellt. Erstens die Fähigkeit zum systematischen und methodisch korrekten Bearbeiten eines begrenzten Themas. Zweitens der Nachweis der Selbstständigkeit bei der Lösung einer vorgegebenen Aufgabe. Abschließend die Fähigkeit zur Problematisierung und (Selbst-)Kritik sowie die Fähigkeit zur logischen und prägnanten Argumentation. Eine wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich durch einen systematischen Aufbau aus. Dieser Aufbau ist anhand der Nummerierung der einzelnen Abschnitte nachvollziehbar. Der Textteil selbst wird mit arabischen Zahlen nummeriert. Diese Nummerierung startet mit der ersten Seite der Einleitung („1“) und wird bis zum Ende der wissenschaftlichen Arbeit fortgesetzt.

### 3.1 Aufbau des Inhaltes

Die Projektarbeit beginnt mit der Problemstellung. Diese wird in der Einleitung erläutert und muss die Absichten, den Zweck und das Anliegen der Arbeit enthalten. Daran schließt sich der Hauptteil an. In der Schlussbetrachtung werden die Ergebnisse, mit Bezug auf die Problemstellung, zusammengefasst sowie ein Ausblick gegeben. Beim Verfassen der wissenschaftlichen Arbeit sind die folgenden Punkte bindend einzuhalten. Der Text muss vom Verfasser (Schüler/in) selbstständig geschrieben werden. Es



muss deutlich werden, dass die Projektgruppe sowie jeder Schüler/jede Schülerin eine eigenständige Bearbeitung und Strukturierung des Themas vorgenommen haben.

Eine gedankliche Verbindung zwischen den einzelnen Kapiteln und Textbausteinen muss deutlich werden und ein Zusammenhang zum Projektthema hergestellt sein. Es geht nicht darum, einfach Passagen aus dem Internet zu kopieren und zusammenzusetzen. Es reicht demnach nicht, Materialien zu sammeln und irgendwie zusammenzustellen. Dies ist erst eine Vorstufe der eigentlichen Arbeit, die darin besteht, die vorhandenen Materialien auszuwerten, auf ihre Wichtigkeit hin zu überprüfen und gegebenenfalls in den Fließtext einzubinden.

### 3.2 Zitierregeln und Zitierweisen

Werden Aussagen und Überlegungen anderer Autoren in die wissenschaftliche Arbeit aufgenommen, sei es auch nur sinngemäß, so sind diese durch Angabe der Quelle eindeutig zu markieren. Wichtige Informationen oder Aussagen werden mit Zitaten in den Text eingebunden. Zitate werden durch eine hochgestellte arabische Zahl im Text hervorgehoben und durch die Angabe der Quelle in der Fußnote auf derselben Seite kenntlich gemacht (Tastenkombination Strg+Alt+F). Die Fußnoten sind fortlaufend. Es lassen sich grundlegend zwei Arten von Zitationen unterscheiden: die wörtliche (direkte) und die sinngemäße (indirekte) Zitation. Die Quelle jedes Zitats muss in einer Fußnote in Kurzform<sup>1</sup> angegeben werden und im Literaturverzeichnis erfolgt die alphabetische Auflistung aller verwendeten Quellen. Jede Fußnote bildet einen eigenständigen Satz und wird mit einem Punkt abgeschlossen. Stehen die Informationen eines Zitats auf mehreren Seiten, wird „f.“ (S. 29f. – die direkt danach folgende Seite) bzw. „ff.“ (S. 29ff. – die darauffolgenden Seiten) hinter die Seitenzahl gefügt. Falls kein Verfasser der Quelle ausfindig zu machen ist, kann statt des Namens der Hinweis „o. V.“ (ohne Verfasser) erfolgen (siehe Fußnote 3). Ist kein Erscheinungsdatum bekannt, kann statt der Jahreszahl der Hinweis „o. J.“ (ohne Jahr) erfolgen. Bei drei oder mehreren Autoren reicht es aus, wenn der erste Autor und der Zusatz ‚et al.‘ (lat. et alii, ‚und andere‘) verwendet wird.<sup>2</sup> Im Literaturverzeichnis müssen jedoch alle Autorennamen entsprechend der Vorgaben (siehe Kapitel 5) aufgeführt werden.

---

<sup>1</sup> Nachname Autor, Initial Vorname: Kurzfassung Titel, Seitenzahl.

<sup>2</sup> Heinz, M. et al.: Fußnotenbeispiele einfach erklärt, S.15.

### 3.2.1 Direkte Zitate

Von einem wörtlichen Zitat wird gesprochen, wenn Ausführungen eines Dritten wörtlich in den eigenen Text übernommen werden. Dabei müssen Anfang und Ende des Zitates in Anführungszeichen gesetzt werden. Wenn ein Satzzeichen zu dem gehört, was wörtlich wiedergegeben wird, setzt man dieses Satzzeichen vor das abschließende Anführungszeichen. Gehört ein Satzzeichen zum Begleitsatz der wörtlichen Rede, dann steht dieses Satzzeichen hinter dem abschließenden Anführungszeichen. Direkte Zitate müssen selbst bei orthographischen Besonderheiten oder merkwürdiger Interpunktion originalgetreu übernommen werden. Andernfalls sind Veränderungen mit rechteckigen Klammern, die die Veränderung beinhalten, zu kennzeichnen. Bei Auslassungen, wenn ein zusammenhängender Satz nicht vollständig zitiert wird, werden in die rechteckigen Klammern drei Auslassungspunkte gesetzt.

**Beispiel:**

*Originaltext:* „Erlebnisse der Kindheit wirken lange nach.“

*korrekte Zitation:* Ich kann aus eigener Erfahrung bestätigen, dass „Erlebnisse der Kindheit [...] lange nach[wirken].“<sup>3</sup>

Abbildung 4: Veränderungen und Auslassungen beim direkten Zitat

Die Angabe der Quelle bei einem wörtlichen Zitat erfolgt durch die sich an die Anführungszeichen anschließende Fußnote mit folgenden Angaben in entsprechender Reihenfolge:

**Nachname Autor, Initial Vorname: Kurzfassung Titel, Seitenzahl.**

**Beispiel:**

Die Befragung bestätigt, „dass die Mitbestimmung die Reaktionsgeschwindigkeit eines Unternehmens bei der Überwindung wirtschaftlicher Krisen nicht erhöht“.<sup>4</sup>

Abbildung 5: Beispiel direktes Zitat

### 3.2.2 Indirekte Zitate

Jede Form der textlichen Anlehnung, sinngemäße Wiedergabe oder auch nur stützende Argumentationshilfe unter Verwendung fremder Gedanken oder Ausführungen erfüllt den Tatbestand eines sinngemäßen Zitats. Die Fußnote muss dann mit einem „Vgl.“ (= vergleiche) beginnen. So wird bereits in der Fußnote die Unterscheidung zwi-

---

<sup>3</sup> o. V.: Beispielzitat.

<sup>4</sup> Gaugler, E.: Mitbestimmung, S. 201.

schen wörtlichem und sinngemäßigem Zitat nachvollzogen. Beim indirekten Zitat beendet die Fußnote den Zusammenhang, der gekennzeichnet werden muss. Hierfür werden folgende Angaben in entsprechender Reihenfolge angegeben:

**Vgl. Nachname Autor, Initial Vorname: Kurzfassung Titel, Seitenzahl.**

**Beispiel:**

So hat Willmann festgestellt, dass die Nichtkennzeichnung geistigen Eigentums nicht etwa eine Ausnahme darstellt, sondern es muss vielmehr davon ausgegangen werden, dass viele Seminararbeiten auf diese Weise entstanden sind.<sup>5</sup>

*Abbildung 6: Beispiel sinngemäßes Zitat*

Werden für einen Textblock mehrere (auch unterschiedliche) Quellen verwendet, werden diese gemeinsam in einer Fußnote belegt und mit einem Semikolon abgetrennt.<sup>6</sup>

### 3.2.3 Zitation von Internetdokumenten

Erfolgt ein direktes Zitat in Anlehnung an ein Internetdokument/eine Internetseite, wird dies mit folgenden Angaben in der entsprechenden Reihenfolge zitiert.

**Nachname Autor, Initial Vorname: Kurzfassung Titel.<sup>7</sup>**

Erfolgt ein indirektes Zitat in Anlehnung an ein Internetdokument/eine Internetseite, wird dies mit folgenden Angaben in der entsprechenden Reihenfolge zitiert.

**Vgl. Nachname Autor, Initial Vorname: Kurzfassung Titel.<sup>8</sup>**

### 3.2.4 Zitation von Filmen und Videos

Erfolgt ein direktes Zitat in Anlehnung an einen Film, wird dies mit folgenden Angaben in der entsprechenden Reihenfolge zitiert:

**Nachname Produzent, Initial Vorname Produzent & Nachname Regisseur, Initial Vorname Regisseur: Titel, genaue Zeitangabe.<sup>9</sup>**

Erfolgt ein indirektes Zitat in Anlehnung an einem Film, wird dies mit folgenden Angaben in entsprechender Reihenfolge zitiert:

---

<sup>5</sup> Vgl. Wittmann, W.: Betriebswirtschaftslehre, S. 512.

<sup>6</sup> Vgl. Blauheimer, W.: Ein Sommer, S. 15; vgl. Klein, P.: Erholsamer Sommer, S. 75f.; vgl. Statista GmbH: Regentage 2021.

<sup>7</sup> Statista GmbH: Arbeitslosenquote von 1995 bis 2016.

<sup>8</sup> Vgl. Statista GmbH: Arbeitslosenquote von 1995 bis 2016.

<sup>9</sup> Müller M. & Kleinschmitt J.: Wie halte ich meinen Arbeitsplatz sauber?, 1:06:52.

**Vgl. Nachname Produzent, Initial Vorname Produzent & Nachname Regisseur, Initial Vorname Regisseur: Titel, genaue Zeitangabe.<sup>10</sup>**

Erfolgt ein direktes Zitat in Anlehnung an ein Video, wird dies mit folgenden Angaben in entsprechender Reihenfolge zitiert.

**Ersteller: Titel, genaue Zeitangabe.<sup>11</sup>**

Erfolgt ein indirektes Zitat in Anlehnung an ein Video, wird dies mit folgenden Angaben in entsprechender Reihenfolge zitiert.

**Vgl. Ersteller: Titel, genaue Zeitangabe.<sup>12</sup>**

## **4 Informationen zum Anhang**

Im Anhang werden umfangreiche Materialien, wie zum Beispiel ein Fragebogen oder geführte Interviews, untergebracht, die durch ihren Informationsgehalt den Text unterstützen oder das Thema erweitern. Auch hier gilt, bei mehr als zwei Anlagen ist ein Anlagenverzeichnis zu erstellen, das nach dem Schlussteil des Textes der Dokumentation und vor den angehängten Materialien einzufügen ist. Die Übersicht zur Zuordnung der Textteile zum jeweiligen Projektgruppenmitglied ist als eigenständiger Anhang zu zählen. Die Seitenzahlen des Anlagenverzeichnisses sowie die Anlagen selbst werden arabisch fortgeführt. Die einzelnen Anlagen müssen beginnend mit „1“ durchnummeriert werden. Da im Anhang ebenfalls Quellen verwendet werden, folgt das Literaturverzeichnis entsprechend hinter dem Anhangsverzeichnis und dem Anhang und beinhaltet auch dessen Quellen.

## **5 Informationen zum Literaturverzeichnis**

Im Literaturverzeichnis werden alle Quellen und Titel aufgenommen, die für die Arbeit verwendet wurden. Die Seitenzahlen des Literaturverzeichnisses werden arabisch fortgeführt. Die einzelnen Quellen und Titel werden innerhalb der Kategorien Bücher, Fachzeitschriften und Internetrecherche alphabetisch nach dem Nachnamen des Autors geordnet. Hat man mehrere Quellen eines Autors, so werden diese chronologisch

---

<sup>10</sup> Vgl. Müller M. & Kleinschmitt J.: Wie halte ich meinen Arbeitsplatz sauber?, 1:30:00-1:30:35.

<sup>11</sup> explainity ® Erklärvideos: Nachhaltigkeit einfach erklärt (explainity ® Erklärvideo), 1:05-1:20.

<sup>12</sup> Vgl. explainity ® Erklärvideos: Nachhaltigkeit einfach erklärt (explainity ® Erklärvideo), 00:50-1:00.

nach dem Erscheinungsjahr geordnet. Der Leser muss mithilfe des Literaturverzeichnisses in der Lage sein, alle Quellen in einer Bibliothek oder im Internet überprüfen zu können. Um die verwendeten Quellen zu finden, müssen nachfolgende Informationen in entsprechender Reihenfolge angegeben werden (siehe Abbildungen 7 bis 12).

- **Fachbuch**

**Nachname**, Vorname (Initial): Titel. Untertitel (ggf. Auflage). Verlagsort: Verlag. Erscheinungsjahr.

**Becker**, S.; **Berner**, S.: Schwerpunkt Einzelhandel. Schuljahr 1. (Auflage 6). Haan-Gruiten: Europa-Lehrmittel. 2014.

Abbildung 7: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Fachbuch

- **Zeitschrift**

**Nachname**, Vorname (Initial): Titel. Untertitel, in: Nachname, Vorname Initial (Hrsg.). *Titel der Zeitschrift*, Jahrgang, Heftnummer, Erscheinungsjahr, Seitenzahl.

**Zierer**, K.: Pädagogik als System, Kritisch-konstruktive Überlegungen zum Systemdenken in der Pädagogik, in: *Zeitschrift für Pädagogik*, 56. Jg., H. 3, 2010, S. 402 - 413.

Abbildung 8: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Artikel einer Zeitschrift

- **Internetdokument**

**Nachname**, Vorname (Initial): Titel. Untertitel. Zugriff am [Datum] unter: [kompletter Link].

**Statista GmbH**: Arbeitslosenquote in Deutschland im Jahresdurchschnitt von 1995 bis 2016. Zugriff am 19.10.2016 unter: <https://de.statista.com/statistik/daten/studie/1224/umfrage/arbeitslosenquote-in-deutschland-seit-1995/>.

Abbildung 9: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Internetdokument

- **Film**

**Nachname des Produzenten**, Vorname (Initial) des Produzenten (Produzent) & **Nachname des Regisseurs**, Vorname (Initial) des Regisseurs (Regisseur): Titel [Format]. Land: Produktionsfirma. Jahr.

**Mass**, J. B. (Produzent) & **Bauer**, M. (Regisseur): Kleine Kinder ganz groß [Film]. Deutschland: Constantin Film. 2005.

Abbildung 10: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Film

Handelt es sich um einen Online-Film, wird der komplette Link mit Zugriffsdatum (siehe Abbildung 9) angegeben.

- **Online-Video**

**Ersteller:** Titel. Videoplattform, Datum der Veröffentlichung, Web, Zugriff am [Datum] unter: [kompletter Link].  
**explainity® Erklärvideos:** Nachhaltigkeit einfach erklärt (explainity® Erklärvideo), Youtube, 6. Juli 2012, Web, Zugriff am 15.08.2019 unter:  
<https://www.youtube.com/watch?v=RcNKHQb8QIc>.

Abbildung 11: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Online-Video

- **Interview**

**Nachname, Vorname (Initial) des Interviewers:** Titel/Thema des Interviews. Nachname, Vorname (Initial) der interviewten Person. Datum.  
**Klein, L.:** Wie zitiere ich richtig? Baumann, L. 16. September 2011.

Abbildung 12: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Interview

## 6 Informationen zur Eidesstattlichen Erklärung

Was eigentlich selbstverständlich ist, soll am Ende der Arbeit auf einer eigenen Seite noch einmal formell festgehalten werden: die Versicherung der Eigenständigkeit und Originalität der Arbeit. Alle Mitglieder der Projektgruppe müssen die Eidesstattliche Erklärung unterschreiben. Ein Beispiel für eine Eidesstattliche Erklärung findet sich im Anhang (vgl. Anhang 3).

## 7 Abgabe und Einreichung

Die Projektarbeit wird einseitig gedruckt und in zweifacher Form bei der betreuenden Lehrkraft bis zum vereinbarten Termin abgegeben. Ein gebundenes Exemplar (Spiralbindung) ist verpflichtend, über die Abgabeform des zweiten Exemplars entscheidet die Lehrkraft. Zusätzlich ist die Dokumentation digital abzugeben. Weitere Vorgaben sind mit der betreuenden Lehrkraft abzuklären. **Wird die Dokumentation nicht fristgerecht abgegeben, wird die Ausarbeitung mit der Note „ungenügend“ bewertet.**

## Anhang

Anhang 1: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis .....	13
Anhang 2: Beispiel Übersicht Zuordnung Textteile .....	14
Anhang 3: Beispiel Eidesstattliche Erklärung .....	15

## Anhang 1: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
Tabellenverzeichnis .....	III
1 Einleitung und Fragestellung .....	1
2 Traditionelle Erklärungsansätze der Ironie .....	3
2.1 Historisches Ironieverständnis .....	3
2.2 Erklärung von Ironie durch Gricesche Konversationsmaximen .....	4
3 Weiterentwicklungen der Ironietheorie .....	9
3.1 Ironie als indirekter Sprechakt.....	9
3.2 Echo-Theorie .....	12
4 Was ist Ironie? .....	18
4.1 Eingrenzung des Ironiephänomens.....	19
4.1.1 Verbale Ironie.....	19
4.1.2 Hintergrundkontrast.....	20
4.1.3 Inkompabilität mit Fakten, der Realität oder dem Kontext .....	21
4.2 Produktion von Ironie.....	22
4.2.1 Intentionalität von Ironie .....	22
4.2.2 Ironietypen .....	28
5 Fazit und Ausblick.....	38
Literaturverzeichnis .....	41
Anhang.....	43
Eidesstattliche Erklärung.....	45



## Anhang 2: Beispiel Übersicht Zuordnung Textteile

<b>Gruppenmitglied</b>	<b>geschriebener Textteil</b>
Albert, Hans	Kapitel 2
Grün, Anna	Kapitel 3; 4.1
Lila, Claudia	Kapitel 4.3
Weiss, Franz	Kapitel 4.2

### Anhang 3: Beispiel Eidesstattliche Erklärung

Hiermit erklären wir, dass wir die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet haben. Insbesondere versichern wir, dass wir alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht haben.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Namen, Unterschriften der Projektgruppenmitglieder

## **Literaturverzeichnis**

**TU Braunschweig**, Institut für Konstruktionstechnik: Projektarbeit am IK. Zugriff am 01.08.2021 unter: <https://www.tu-braunschweig.de/ik/aktuelles/news-detailansicht/projektarbeit-bachelor-am-ik>.