



**Leitfaden zur
Erstellung von schriftlichen
Ausarbeitungen**

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	III
1 Grundsätzliches	1
2 Umfang und inhaltliche Anforderungen.....	1
3 Aufbau und Gliederung der Arbeit	2
3.1 Deckblatt	2
3.2 Inhaltsverzeichnis	3
4 Formatierungsvorgaben.....	4
4.1 Seitenlayout und allgemeine Formatierung	4
4.2 Tabellen und Abbildungen.....	5
5 Die wissenschaftlichen Anforderungen der Projektarbeit.....	6
5.1 Aufbau des Inhaltes.....	6
5.2 Zitierregeln und Zitierweisen	7
5.2.1 Direkte Zitate.....	8
5.2.2 Indirekte Zitate	9
5.2.3 Zitation von Internetdokumenten.....	9
5.2.4 Zitation von Filmen, Videos und Podcasts	10
6 Informationen zum Anhang.....	11
7 Informationen zum Literaturverzeichnis	11
8 Informationen zur Eidesstattlichen Erklärung.....	13
9 Abgabe und Einreichung.....	14
Anhang.....	15
Anhang 1: Beispiel Übersicht Zuordnung Textteile	16
Anhang 2: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis	17
Anhang 3: Beispiel Eidesstattliche Erklärung.....	18
Literaturverzeichnis	19
Eidesstattliche Erklärung	

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Beispielhafter Kapitelaufbau	3
Abbildung 2: Beispiel 1 Beschriftung Abbildung	6
Abbildung 3: Beispiel 2 Beschriftung Abbildung	6
Abbildung 4: Veränderungen und Auslassungen beim direkten Zitat	8
Abbildung 5: Beispiel direktes Zitat	8
Abbildung 6: Beispiel sinngemäßes Zitat	9
Abbildung 7: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Fachbuch	12
Abbildung 8: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Artikel einer Zeitschrift.....	12
Abbildung 9: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Internetdokument	12
Abbildung 10: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Film	12
Abbildung 11: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Online-Video	13
Abbildung 12: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Podcast	13
Abbildung 13: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Interview.....	13

1 Grundsätzliches

Die folgenden formalen und inhaltlichen Anforderungen zur Erstellung einer schriftlichen Ausarbeitung an der David-Würth-Schule basieren auf den Materialien der Lehrerfortbildung des Landes Baden-Württemberg. Die ausgewählten Formalien, Richtlinien und Kriterien bilden die Grundlage für jede einzureichende schriftliche Arbeit an der David-Würth-Schule und sind verbindlich einzuhalten. Inhalt, Argumentationsaufbau und Kapitelstruktur sind durch die Autorinnen und Autoren (Schülerinnen und Schüler) unter Berücksichtigung der Formatierungsregeln frei gestaltbar. Allerdings muss dem vorgegebenen Gesamtaufbau Rechnung getragen werden.

Folgende grundlegende Abfolge ist zwingend einzuhalten:

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

Wissenschaftlicher Text der Arbeit:

- Einleitung bzw. Fragestellung
- Hauptteil (wissenschaftliche Auseinandersetzung mit dem Thema, ggf. Begründung Arbeitsprozess)
- Schlussteil bzw. Fazit

- ggf. Anhangsverzeichnis
- ggf. Anhang (mit Handlungsergebnis)
- Literaturverzeichnis
- unterschriebene Eidesstattliche Erklärung

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

2 Umfang und inhaltliche Anforderungen

Im Fach Projektarbeit (Klassen: 2WO1, 1BKFH1, kaufmännisches BK2, 2BKFR2, 2BKWI2) erstellen die Schülerinnen und Schüler in Kleingruppen von drei bis maximal

fünf Personen eine schriftliche Dokumentation. Diese umfasst das methodische Vorgehen, die erzielten Ergebnisse sowie das Gesamtergebnis des Projektes. Jedem Gruppenmitglied ist mindestens ein thematisch abgeschlossenes Kapitel zuzuordnen (z. B. Kapitel/Thema 2 und 3, nicht jedoch Unterkapitel wie 3.1, 3.4 und 5.5). Die Zuordnung der Textteile zum jeweiligen Projektgruppenmitglied kann als Anhang erfolgen (vgl. Anhang 1) oder der Autorennamen direkt hinter der jeweiligen Kapitelüberschrift angegeben werden.

Folgende Vorgaben gelten für die Klassen 2WO1 und 1BKFH1:

- Umfang: drei bis vier Seiten reiner Fließtext pro Schüler/in.
- Themenwahl: Das Thema wird von der Gruppe selbst gewählt und muss einen gesellschaftlich-aktuellen oder wirtschaftlichen Bezug haben.
- Handlungsergebnis (optional): Zum Beispiel Organisationsplan, Konzept, Handlungsempfehlung, Fragebogen, Umfrage, Video usw. Diese zählen als Gruppenleistung und werden nicht auf die Seitenzahl der Einzelarbeit angerechnet.
- Gruppenleistung: Einleitung und Schluss.

Folgende Vorgaben gelten für die Klassen 1BK2, 2BKR2 und 2BKWI2

- Umfang: zwei bis drei Seiten reiner Fließtext pro Schüler/in.
- Themenwahl: Das Thema wird von der Gruppe selbst gewählt und muss einen gesellschaftlich-aktuellen oder wirtschaftlichen Bezug haben.
- Handlungsergebnis (verpflichtend): Jede Gruppe muss ein Handlungsergebnis erarbeiten, z. B. ein selbst produziertes Video, einen Podcast oder einen Fragebogen. Eigene Ideen sind nach Rücksprache mit der Lehrperson möglich.
- Gruppenleistung: Handlungsergebnis, Begründung des Arbeitsprozesses (eine bis zwei Seiten reiner Fließtext pro Gruppe), Einleitung und Schluss.

In der kaufmännischen Berufsschule sind Inhalt und Umfang bei der betreuenden Lehrkraft zu erfragen.

3 Aufbau und Gliederung der Arbeit

3.1 Deckblatt

Die schriftliche Ausarbeitung einer Projektarbeit beginnt immer mit einem Deckblatt. Auf dem Deckblatt stehen alle wichtigen Informationen zum Projekt: Titel der Arbeit,

Namen der Autoren, Klasse, betreuende Lehrkraft, Schuljahr und Schule. Das Layout und die Reihenfolge der vorgegebenen Informationen auf dem Deckblatt sind individuell gestaltbar. Das Deckblatt erhält keine sichtbare Seitenzahl.

3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt den logischen Aufbau der Arbeit und gibt Auskunft über die inhaltlichen Zusammenhänge zwischen Kapiteln, Unterkapiteln und Abschnitten. Es dient den Lesenden zugleich als Orientierungshilfe. Die Gliederungspunkte werden so angeordnet, dass sie inhaltlich und logisch aufeinander aufbauen.

Die Untergliederung in Kapitel und Unterkapitel kann unterschiedlich detailliert erfolgen. Ein Unterkapitel umfasst jedoch mindestens eine halbe Seite Fließtext. Außerdem gilt: Unterpunkte dürfen nicht alleinstehen, sondern müssen stets mindestens zu zweit auftreten. Ein Beispiel dazu findet sich in Abbildung 2 sowie Anhang 2.

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

Abbildung 1: Beispielhafter Kapitel Aufbau

Bei der Formulierung der Überschriften ist darauf zu achten, dass die zentralen Inhalte sachlich und präzise wiedergegeben werden. Ziel ist es nicht, Spannung zu erzeugen, sondern die jeweiligen Themen eindeutig zu benennen.

Folgende, die an das Inhaltsverzeichnis anschließende Teile, werden mit arabischen Seitenzahlen (1, 2, 3 ...) versehen: die Einleitung, sämtliche Haupt- und Unterkapitel des Hauptteils, der Schluss, ggf. das Anhangsverzeichnis, der Anhang sowie das Literaturverzeichnis. Werden ein Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis aufgenommen, so sind diese mit römischen Seitenzahlen (I, II, III ...) zu versehen. Die Überschriften der Haupt- und Unterkapitel müssen im Wortlaut, Schreibweise und Gliederung exakt mit denen im wissenschaftlichen Teil übereinstimmen.

4 Formatierungsvorgaben

4.1 Seitenlayout und allgemeine Formatierung

Die Fußzeile erscheint ab der zweiten Seite. Bis zur Einleitung und nach dem Fazit zeigt sie ausschließlich die Seitenzahl rechts an. Ab dem eigentlichen Textteil enthält sie rechts die Seitenzahl und links die Namen aller Projektmitglieder. Die Kopfzeile wird ab der ersten Textseite (Einleitung) eingefügt und findet nur Anwendung im eigentlichen Textteil der Arbeit – also bis einschließlich des Fazits. Sie enthält den Titel des Projektthemas. Auf dem Deckblatt und der Eidesstattlichen Erklärung dürfen keine Kopf- und Fußzeile erscheinen.

Es empfiehlt sich, das gesamte Dokument bereits vor Beginn der Arbeit zu formatieren, um ein einheitliches Gesamtbild zu gewährleisten. Die nachfolgenden Formatierungsvorgaben sind für das gesamte Dokument 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 Fettdruck , keine <u>Unterstreichungen</u>
Seitenzahlen	<ul style="list-style-type: none"> - unten rechts; - beginnend mit arabisch „1“ auf der ersten Textseite (Einleitung), durchlaufend bis zur letzten Seite des Literaturverzeichnisses; - alle vorhergehenden Seiten (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) erhalten römische Ziffern, wobei das Deckblatt keine sichtbare Nummer („I“) trägt; - die Eidesstattliche Erklärung erhält keine Seitenzahl.
Silbentrennung	automatische Silbentrennung
Abschnittsnummerierung	Hauptkapitel werden fortlaufend nummeriert, beginnend mit „1“. Unterkapitel innerhalb eines Hauptkapitels werden dezimal nummeriert, z. B. „2.1“, „2.2“ usw. Diese Nummerierung setzt sich für weitere Ebenen fort, z. B. „2.3.1“. Die Verzeichnisse, der Anhang sowie die Eidesstattliche Erklärung werden nicht nummeriert, da sie nicht zum Fließtext gehören.
Aufzählungen	untereinander aufgeführte Aspekte sind mit einem Aufzählungszeichen (-) zu versehen.

Tabelle 1: Übersicht zum Seitenlayout und zur Formatierung des Fließtextes

	Zeilenab- stand	Schriftgröße	Ausrichtung und Schriftform
Fließtext	1,5	12 Pt.	Blocksatz
Hauptkapitelüberschrift	1,5	14 Pt.	Blocksatz und fett
Unterkapitelüberschrift	1,5	14 Pt.	Blocksatz
Abstand vor/nach Absatz	0 Pt.		
Tabellen- und Abbildungsbeschriftung	1	10 Pt.	Blocksatz und <i>kursiv</i>
Tabelleninhalt	1,5	11	linksbündig
Fußnoten	1	10 Pt.	linksbündig
Kopfzeile	1	12 Pt.	Position von oben 0,6 cm
Fußzeile	1	12 Pt.	Position von unten 0,7 cm
Inhalts-, Abbildungs-, Tabellenverzeichnis	1,5	12 Pt.	linksbündig
Literaturverzeichnis	1,5	12 Pt.	Hängender Einzug von 1,25 cm; linksbündig

Tabelle 2: Übersicht der verbindlichen Formatierungen, differenziert nach Textbausteinen

4.2 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen ergänzen den Text in knapper und übersichtlicher Form. Sie helfen dabei, komplexe Zusammenhänge zu veranschaulichen oder wichtige Daten zusammenzufassen. Jede Tabelle und jede Abbildung muss durchgehend nummeriert werden (z. B. „Tabelle 1“, „Abbildung 1“) und mit einem Titel versehen sein, der den Inhalt klar wiedergibt.

Die Quellenangabe folgt direkt hinter der Beschriftung in Kurzform (siehe Abbildung 3 und Abbildung 4), entsprechend den Zitierregeln (siehe Kapitel 3.2). Bei selbsterstellten Darstellungen erfolgt der Zusatz „eigene Darstellung“. Alle Tabellen und Abbildungen sind mit einer vollständigen Quellenangabe im Literaturverzeichnis einzutragen.

Abbildungen können eingerahmt werden, um sie optisch hervorzuheben. Werden in der Arbeit mehr als zwei Tabellen oder Abbildungen verwendet, ist ein Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis zu erstellen. Dieses Verzeichnis wird nach dem Inhaltsverzeichnis eingefügt und führt die römische Seitenzahlnummerierung fort.



Abbildung 2: Beispiel 1 Beschriftung Abbildung
Quelle: TU Braunschweig, Projektarbeit Bachelor



Abbildung 3: Beispiel 2 Beschriftung Abbildung
Quelle: Schmidt-Gehring, J.: Unternehmensziele 2016.

5 Die wissenschaftlichen Anforderungen der Projektarbeit

An eine wissenschaftliche Arbeit werden verschiedene Anforderungen gestellt. Erstens soll gezeigt werden, dass ein begrenztes Thema systematisch und methodisch korrekt bearbeitet werden kann. Zweitens muss bewiesen werden, dass eine vorgegebene Aufgabe selbstständig, also ohne fremde Hilfe, gelöst werden kann. Weiterhin ist die Fähigkeit gefragt, das Thema kritisch zu hinterfragen (Problematisierung) und sich selbst und das Ergebnis zu reflektieren (Selbstkritik). Zudem sollen Argumente logisch und prägnant formuliert sein. Eine wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich durch eine klare Struktur aus. Dieser Aufbau spiegelt sich in der nummerierten Gliederung der Kapitel und Abschnitte wider, die die logische Reihenfolge und den Aufbau der Arbeit nachvollziehbar machen.

5.1 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 klar darstellen. Darauf folgt der Hauptteil, in dem die Themenstellung entsprechend der Gliederung ausführlich behandelt wird. In der Schlussbetrachtung werden die Ergebnisse zusammengefasst, reflektiert und gegebenenfalls ein Ausblick gegeben – stets mit Bezug auf die Problemstellung bzw. die in der Einleitung formulierte Zielsetzung.

Beim Verfassen der wissenschaftlichen Arbeit sind die folgenden Punkte zwingend einzuhalten: Der Text muss vom Verfasser (Schüler/in) selbstständig verfasst werden. Es muss erkennbar sein, dass sowohl die Projektgruppe als auch jeder einzelne Schüler bzw. jede Schülerin eine eigenständige Bearbeitung und Strukturierung des Themas vorgenommen haben.

Zwischen den einzelnen Kapiteln und Textabschnitten muss eine gedankliche Verbindung erkennbar sein, sodass ein klarer Zusammenhang zum Projektthema hergestellt wird. Es geht nicht darum, einfach Passagen aus dem Internet zu kopieren und zusammenzufügen. Das bloße Sammeln von Materialien und deren Zusammenstellung reicht demnach nicht aus. Dies stellt nur eine Vorarbeit dar. Die eigentliche Leistung besteht darin, die vorhandenen Materialien sorgfältig auszuwerten, auf ihre Wichtigkeit/Relevanz hin zu überprüfen und sinnvoll in den Fließtext einzubinden.

5.2 Zitierregeln und Zitierweisen

Werden Aussagen und/oder Gedanken anderer Autoren in eine wissenschaftliche Arbeit aufgenommen, sei es wörtlich oder sinngemäß, sind diese durch eine eindeutige Quellenangabe zu kennzeichnen. Die verwendeten Quellen werden im Text durch hochgestellte arabische Zahl markiert: Bei direkten Zitaten erfolgt dies unmittelbar nach dem Zitat, bei indirekten Zitaten am Ende des jeweiligen Absatzes. Die genaue Quellenangabe in Kurzform¹ erfolgt auf derselben Seite und kann über die Tastenkombination Strg+Alt+F eingefügt werden. Die Fußnoten sind fortlaufend nummeriert und jede Fußnote bildet einen vollständigen Satz, der mit einem Punkt abgeschlossen wird.

Stehen die Informationen eines direkten/indirekten Zitats auf mehreren Seiten, wird dies durch die Zusätze „f.“ (für die unmittelbar folgende Seite, z. B. S. 29f.) oder „ff.“ (für mehrere folgende Seiten, z. B. S. 29ff.) kenntlich gemacht. Ist kein Verfasser der Quelle zu ermitteln, genügt die Angabe der Institution (z. B. „Zeit“, „Spiegel Online“). Ist auch diese unbekannt, kann stattdessen der Hinweis „o. V.“ (ohne Verfasser) erfolgen (siehe beispielhaft Fußnote 3). Ist das Erscheinungsjahr nicht bekannt, wird „o. J.“ (ohne Jahr) angegeben. Bei drei oder mehr Autoren kann die Quelle in der Fußnote mit dem ersten Autor und dem Zusatz „et al.“ (lateinisch „und andere“) gekennzeichnet werden (siehe beispielhaft Fußnote 2); im Literaturverzeichnis sind jedoch alle Autorennamen vollständig aufzuführen. Die vollständige, alphabetisch geordnete Auflistung aller verwendeten Quellen erfolgt im Literaturverzeichnis.²

Werden umfangreiche Informationen aus Interviews oder Gesprächen verwendet, ist ein entsprechendes Gesprächsprotokoll anzufertigen und dem Anhang beizufügen.

¹ Nachname Autor, Initial Vorname: Kurzfassung Titel, Seitenzahl.

² Heinz, M. et al.: Fußnotenbeispiele einfach erklärt, S. 15.

Grundsätzlich lassen sich zwei Arten der Zitation unterscheiden: die wörtliche (direkte) und die sinngemäÙe (indirekte) Zitation.

5.2.1 Direkte Zitate

Ein wörtliches Zitat liegt vor, wenn Ausführungen eines Dritten exakt in den eigenen Text übernommen werden. Dabei müssen Anfang und Ende des Zitates durch Anführungszeichen gekennzeichnet werden. Gehört ein Satzzeichen zum zitierten Text, steht es vor dem abschließenden Anführungszeichen. Gehört ein Satzzeichen hingegen zum Begleitsatz der wörtlichen Rede, wird es nach dem abschließenden Anführungszeichen gesetzt.

Direkte Zitate müssen selbst bei orthographischen Besonderheiten oder merkwürdiger Interpunktion originalgetreu übernommen werden. Veränderungen am Zitat sind nur zulässig, wenn sie durch rechteckige Klammern kenntlich gemacht werden. Diese enthalten entweder die jeweilige Anpassung oder – bei Auslassung innerhalb eines zusammenhängenden Satzes – drei Auslassungspunkte.

Beispiel:

Originaltext: „Erlebnisse der Kindheit wirken lange nach.“

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

Abbildung 2: Veränderungen und Auslassungen beim direkten Zitat

Die Quellenangabe bei einem wörtlichen Zitat erfolgt durch eine Fußnote, die direkt im Anschluss an die abschließenden Anführungszeichen gesetzt wird. Die Fußnote enthält die 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“.⁴

Abbildung 3: Beispiel direktes Zitat

³ o. V.: Beispielzitat.

⁴ Gaugler, E.: Mitbestimmung, S. 201.

5.2.2 Indirekte Zitate

Jede Form der sinngemäßen Wiedergabe, textlichen Anlehnung oder auch nur stützende Argumentationshilfe unter Verwendung fremder Gedanken oder Ausführungen erfüllt den Tatbestand eines sinngemäßen Zitats. Die entsprechende Fußnote muss dann mit „Vgl.“ (für „Vergleiche“) beginnen. Dadurch wird bereits in der Fußnote zwischen wörtlichem und sinngemäßigem Zitat unterschieden.

In der Fußnote eines indirekten Zitats 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.⁵

Abbildung 4: Beispiel sinngemäßes Zitat

Jeder abgeschlossene Gedankengang endet mit einem Absatz, der mit einer Fußnote versehen wird. Werden innerhalb dieses Textblocks mehrere – auch unterschiedliche – Quellen verwendet, so werden diese gemeinsam in einer Fußnote aufgeführt und durch ein Semikolon voneinander getrennt (siehe beispielhaft Fußnote 6).⁶

5.2.3 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.⁷

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.⁸

⁵ Vgl. Wittmann, W.: Betriebswirtschaftslehre, S. 512.

⁶ Vgl. Blaeuimer, W.: Ein Sommer, S. 15; vgl. Klein, P.: Erholsamer Sommer, S. 75f.; vgl. Statista GmbH: Regentage 2021.

⁷ Statista GmbH: Arbeitslosenquote von 1995 bis 2016.

⁸ Vgl. Statista GmbH: Arbeitslosenquote von 1995 bis 2016.

5.2.4 Zitation von Filmen, Videos und Podcasts

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.⁹

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

Vgl. Nachname Produzent, Initial Vorname Produzent & Nachname Regisseur, Initial Vorname Regisseur: Titel, genaue Zeitangabe.¹⁰

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

Nachname des Erstellers, Vorname (Initial) des Erstellers: Titel, genaue Zeitangabe.¹¹

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

Vgl. Nachname des Erstellers, Vorname (Initial) des Erstellers: Titel, genaue Zeitangabe.¹²

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

Nachname des Moderators, Vorname (Initial) des Moderators: Titel der Folge, genaue Zeitangabe.¹³

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

Vgl. Nachname des Moderators, Vorname (Initial) des Moderators: Titel der Folge, genaue Zeitangabe.¹⁴

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

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

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

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

¹³ Welt: KI und Cybersicherheit 11:05-11:20.

¹⁴ Vgl. Welt: KI und Cybersicherheit 11:05-11:20.

6 Informationen zum Anhang

Im Anhang werden umfangreiche Materialien bzw. Zusatzinformationen, die für das unmittelbare Textverständnis nicht benötigt werden und den Lesefluss bzw. Gesamtzusammenhang der Arbeit stören würden, untergebracht. Diese Materialien unterstützen den Text durch ihren Informationsgehalt oder dienen der Erweiterung bzw. Vertiefung des Themas – beispielsweise Fragebögen, Auswertungen oder geführte Interviews.

Bei mehr als zwei Anlagen ist ein Anhangsverzeichnis zu erstellen. Dieses wird nach dem Schlussteil des Textes und vor den angehängten Materialien/Anhängen einzufügen. Die Übersicht zur Zuordnung der Textteile zu den jeweiligen Projektgruppenmitgliedern ist als eigenständiger Anhang zu zählen. Die Seitenzahlen des Anhangsverzeichnisses sowie die Anlagen selbst werden arabisch fortlaufend nummeriert. Die einzelnen Anlagen beginnen mit „1“ und müssen entsprechend durchnummeriert werden.

7 Informationen zum Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle Quellen und Titel aufgenommen, die für die Arbeit verwendet wurden. Da auch im Anhang Quellen verwendet werden können, folgt das Literaturverzeichnis nach dem Anhangsverzeichnis und dem Anhang. Es beinhaltet somit auch die Quellen, die im Anhang verwendet wurden.

Die Seitenzahlen des Literaturverzeichnisses werden arabisch fortlaufend weitergeführt. Die einzelnen Quellen und Titel werden innerhalb der Kategorien Bücher, Fachzeitschriften und Internetrecherche alphabetisch nach dem Nachnamen des Autors geordnet. Liegen mehrere Werke eines Autors vor, so werden diese chronologisch nach dem Erscheinungsjahr geordnet.

Das Literaturverzeichnis muss dem Leser ermöglichen, alle verwendeten Quellen in einer Bibliothek oder im Internet eindeutig nachzuvollziehen. Um dies zu gewährleisten, sind die folgenden Informationen in der entsprechenden Reihenfolge aufzuführen (siehe Abbildungen 7 bis 13).

- **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 5: 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 6: 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 7: 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 8: 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**

Nachname des Erstellers, Vorname (Initial) des Erstellers: 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 9: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Online-Video

- **Podcast**

Nachname des Moderators, Vorname (Initial) des Moderators: Titel der Folge. Name des Podcasts. Produktionsfirma. Datum der Veröffentlichung, Zugriff am [Datum] unter: [kompletter Link].

Krafft, E.: KI und Cybersicherheit – Hype oder Hoffnung? Aha! Zehn Minuten Alltags-Wissen. Welt. 05.09.2023, Zugriff am 05.09.2023 unter <https://www.welt.de/podcasts/aha-zehn-minuten-alltags-wissen/article247042190/Kuenstliche-Intelligenz-und-Cybersicherheit-Hype-oder-Hoffnung.html>.

Abbildung 10: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Podcast

- **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 11: Angabe im Literaturverzeichnis bei einem Interview

8 Informationen zur Eidesstattlichen Erklärung

Was 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. Die zu übernehmende Eidesstattliche Erklärung befindet sich im Anhang (siehe Anhang 3).

9 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	16
Anhang 2: Beispiel Übersicht Zuordnung Textteile	17
Anhang 3: Beispiel Eidesstattliche Erklärung	18

Anhang 1: Beispiel Übersicht Zuordnung Textteile

Gruppenmitglied	geschriebener Textteil
Albert, Hans	Kapitel 2
Grün, Anna	Kapitel 3, Kapitel 4
Lila, Claudia	Kapitel 5
Weiss, Franz	Kapitel 6

Anhang 2: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	III
1 Einleitung	1
2 Der Moskauer Vertrag vom 12. August 1970.....	9
2.1 Vertragsbestandteile.....	9
2.2 Der lange Weg zur Ratifizierung	10
3 Die internationalen Rahmenbedingungen.....	23
3.1 Der Kalte Krieg.....	23
3.2 Das neue internationale Selbstverständnis von Deutschland.....	24
3.3 Wandel der Rahmenbedingungen.....	28
3.3.1 Veränderung der politischen Sichtweisen der westlichen Verbündeten ..	28
3.3.2 Der Hüter des Ostblocks.....	31
4 Die Entwicklung der ostpolitischen Sichtweise der Bonner Regierung	34
4.1 Ostpolitik während Adenauer und Erhard (1949–1966).....	34
4.2 Neue ostpolitische Wege (1966–1969).....	51
5 Die Bedeutung des Moskauer Vertrags für die Ostpolitik der westdeutschen Bundesregierung	65
5.1 Überwindung der ostpolitischen Hürden	65
5.2 Auswirkungen auf die Beziehung zur östlichen Supermacht	66
5.3 Verfolgung der ostpolitischen Ziele.....	67
5.3.1 Polen	68
5.3.2 Die geteilte Stadt	73
5.3.3 Das Verhältnis zur DDR.....	76
5.3.4 Tschechoslowakei.....	86
5.3.5 Ungarn und Bulgarien	90
6 Fazit.....	92
Anhang.....	95
Literaturverzeichnis	102
Eidesstattliche Erklärung	

Anhang 3: Beispiel Eidesstattliche Erklärung

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

Ort, Datum

Namen, Unterschriften der Projektgruppenmitglieder

Literaturverzeichnis

Schmidt-Gehring, J.: Stehen Ihre Unternehmensziele für 2016 schon Kopf? 5 Tipps für die erfolgreiche Umsetzung! Zugriff am 03.09.2024 unter: <https://www.unternehmermanufaktur.com/blog/unternehmensziele-2016-5-tipps-f%C3%BCr-die-erfolgreiche-umsetzung>.

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>.

Eidesstattliche Erklärung

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

Villingen-Schwenningen, 08.10.2025

Ort, Datum

Fachschaft Projekt

Namen, Unterschriften der Projektgruppenmitglieder