

12. Merkblatt für die Erstellung der Projektarbeit

1. Anforderungen an die Dokumentation

Grundlage der Gruppenpräsentation ist die Projektvereinbarung sowie ein Projektbericht.

1.1 Anforderung an die Projektvereinbarung

- Es wird ein Projektauftrag zwischen der Auftraggeberin - der VAK Berlin (Abteilung I) - und dem Projektteam geschlossen. Der Projektcoach nimmt stellvertretend die Rolle für die VAK wahr.
 - In der Vereinbarung werden folgende Punkte festgehalten:
 - Bezeichnung des Projekts
 - Beschreibung des Projekts
 - Rechtfertigung des Projekts
 - Abgrenzung des Projekts
 - Einschränkungen des Projekts
 - Annahmen zum Projekt
 - Nutzen des Projekts
 - Ziele des Projekts
 - Ablauf des Projekts
 - Rollen-Modell
 - Projektleitung
 - Leistungsnachweis
-

1.2 Anforderungen an den Projektbericht - allgemein

- Die gesamte Unterrichtsgemeinschaft bearbeitet ein Projekt und ist somit eine Projektgruppe.
- Das Thema wird von der Unterrichtsgemeinschaft vorgeschlagen und in Absprache mit dem Projektcoach/der Projektcoachin festgelegt. Im Anschluss erfolgt eine Mitteilung an den verantwortlichen Lehrgangskoordinator/Lehrgangskoordinatorin durch den Projektcoach/die Projektcoachin.
- Das Thema muss einen Bezug zur Berliner Verwaltung haben.
- Eigenständige Suche und Verarbeitung von Primär- und Sekundärquellen
- Zitation nach wissenschaftlichen Regeln.
- Bearbeitung und Darstellung eines wissenschaftlichen Themas / einer wissenschaftlichen Fragestellung mit wissenschaftsorientierter Urteilsbildung.
- Angaben zur Projektorganisation (z. B. Rollen, Methoden) sind zwingend (2 – 3 Seiten).

- Der Textteil soll mindestens 40 Seiten umfassen (reiner Text, ohne Deck-/Titelblatt, evtl. unbeschriebene Trennblätter und Anlagen wie z. B. Literaturverzeichnis).
 - Anlagen sollen nur im notwendigem Umfang beigelegt werden, soweit es für eine Konkretisierung des Projektinhalts notwendig ist (z.B. bei Umfragen genügt das Ergebnis).
 - Einwandfreie und gendergerechte Sprache (§ 23 (1) VwVfG, § 2 GGO)
-

1.3 Anforderungen an den Projektbericht - formale Gestaltung

- Deck-/Titelblatt: Titel des Themas bzw. der Fragestellung, Name des Lehrgangs, Datum der Abgabe
 - Inhaltsverzeichnis mit Überschriften und Seitenangaben
 - Textteil
 - Kapitelstruktur mit Überschriften
 - Einleitung: Einführung in das Thema bzw. die Fragestellung mit Erläuterung und Darstellung des Ziels
 - Schlusskapitel mit Zusammenfassung der wesentlichen Erkenntnisse („Ergebnis“) und Ausblick, insbesondere auf die Praxis
 - Literaturverzeichnis und ggf. weitere Verzeichnisse (Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis)
 - Seitengestaltung: linker Rand 2,5 cm, rechter Rand 2,5 cm
 - Schriftart und -größe für Überschriften und Text einheitlich: Arial 11, Format 1,5 zeilig
 - Bindung: keine Bindung erforderlich; Mindeststandard: geheftet (Schnellhefter, Heftstreifen)
 - Auslagen für notwendiges Material aller Art wie z. B. Kopierkosten und USB-Stick werden von der Verwaltungsakademie Berlin (VAK) nicht erstattet
 - Verwendung von Logos: Behördenlogo, berlin-Logo usw. dürfen grundsätzlich nicht bzw. nur mit Einverständniserklärung des Logo-Inhabers/der Logo-Inhaberin verwendet werden. Die Einverständniserklärung ist ggf. dem Projektbericht beizufügen.
 - Urheberrecht: Bei allen verwendeten Texten, Fotos, grafischen Gestaltungen, die urheberrechtlich geschützt sind, muss eine Erlaubnis eingeholt und diese ggf. dem Projektbericht beigelegt werden.
 - bei Nutzung von Künstlicher Intelligenz (KI): KI basierte Tools (wie ChatGPT) sind für die Erstellung von Schriften, die ohne Aufsicht erfolgen als Hilfsmittel zugelassen.

 - Am Ende des Projektberichts ist von allen Projektteilnehmern/Projektteilnehmerinnen schriftlich zu bestätigen,
 - dass die Projektarbeit einschließlich Dokumentation eigenständig und ohne fremde Hilfe geleistet worden ist

 - und

 - dass die Verwendung von KI basierten Tools entsprechend gekennzeichnet und dokumentiert wurde.
-

1.4 Anforderungen an den Projektbericht - Reihenfolge der Verzeichnisse

1. Deck-/Titelblatt

2. Inhaltsverzeichnis

3. Abkürzungsverzeichnis

Hier werden die verwendeten, nicht allgemein üblichen Abkürzungen - alphabetisch geordnet - aufgeführt, z.B. „BeamtStG“ für Beamtenstatusgesetz)

4. Tabellenverzeichnis, z.B. Abb. 1 „Name der Tabelle“ S. 15

5. Abbildungsverzeichnis, z.B. Abb. 1 „Name der Graphik“ S. 15

(Im Abbildungsverzeichnis werden die im Text eingebundenen Graphiken u. ä. mit der jeweiligen Seitenangabe aufgeführt.)

6. Textteil

7. Literaturverzeichnis

Die verwendete Literatur wird alphabetisch geordnet (ohne Unterteilung z.B. in Bücher und Zeitschriften). Alle zitierten Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der Autoren aufzuführen. Dazu gehören

- selbständige Bücher und Schriften,
- Beiträge in Sammelwerken,
- Aufsätze in Zeitschriften und Zeitungen,
- Dissertationen,
- Internet-Seiten und Artikel aus dem Internet,
- Vorträge und Präsentationen

8. Verzeichnis der Gesprächspartnerinnen und -partner

9. Anhang

Der Anhang enthält mindestens drei der folgenden fünf Projekt-Dokumente: Liste der Projekt-Beteiligten, Terminplan, Risiko-Liste, Ziel-Liste, Meilenstein-Liste; außerdem die nicht im Text eingebundenen aber verwendeten Graphiken, Datensätze, Gesprächsprotokolle und andere allgemein nicht zugängliche Quellen, ausführliche Statistiken, Auswertungen, Beweise etc. (Im Text selbst sollte sich auf jeden Fall ein Verweis auf jede im Anhang befindliche Darstellung befinden.)

1.5 Anforderungen an den Projektbericht - Zitation und Literaturangaben

Bei allen Projektarbeiten wird die Auswertung einschlägiger Quellen und Fachliteratur erwartet (hierzu gehören z.B. nicht Lexika allgemeiner Art). Sofern im Text Quellen und Literatur direkt oder indirekt verwendet und zitiert werden, müssen die Quellen angegeben werden. Zur Vermeidung eines Plagiatvorwurfs sind die nachstehenden Hinweise zur Zitation nach wissenschaftlichen Regeln zu beachten:

Die den Ausführungen zugrundeliegende Quelle und/oder Literatur muss zu jedem dargestellten Aspekt durch Kurzzitat...

- angegeben werden,
- nachgewiesen sein und belegt werden und

- nach einer einheitlichen Zitierweise erfolgen.

Eine Quelle aus dem Internet ist mit Datum des Zugriffs, Uhrzeit und URL anzugeben. Als nicht zitierfähig werden Internetquellen angesehen, die keine Erstquelle darstellen (z.B. die freie Enzyklopädie „Wikipedia“).

1.5.1. Zitation

In der wissenschaftlichen Literatur gibt es unterschiedliche Zitierweisen:

Europäische Zitierweise: Zitation als Fußnote

Diese Art der Zitierweise verwendet für den Beleg jeweils eine Fußnote am Ende der Seite, auf die nach dem Zitat mit fortlaufenden, hochgestellten Ziffern verwiesen wird.

Bereits Niklas Luhmann hat in seinen frühen Werken die zentrale Stellung der Massenmedien für den Informationskenntnisstand der Gesellschaft unterstrichen¹
1 Vgl. Luhmann, N. 1996, S. 10

Amerikanische Zitierweise: Zitation im Text

Beispiel: "In Bezug auf Vertrauens- und Erfahrungsgüter sind industrielle Kunden in der Kaufsituation, die durch hohe Unsicherheit geprägt ist." (Manschwet 2012, S. 53).

Außerdem ist zwischen direkten und indirekten Zitaten zu unterscheiden:

- Ein **direktes Zitat** ist wörtlich ohne Änderung eins zu eins übernommen. Es steht in Anführungszeichen und muss eindeutig belegt sein.

Beispiel: Meder bemerkt dazu, dass in der Theorie vom „Problemlösen als Informationsverarbeiten“ nach Dörner und Lompscher die „Aufgabenbewältigung streng vom Problemlösen unterschieden (werde)“ (200, S. 205).

Auslassungen mit [...] sind zulässig, sofern sie den Sinn des Zitats nicht entstellen oder verfälschen, ebenso wie Ergänzungen, wenn ein Satzteil in den eigenen Satz eingebaut werden soll.

- Ein **indirektes Zitat** gibt einen anderen Text der Sache nach wieder, ohne den genauen Wortlaut zu verwenden. Üblicherweise wird es durch einen Konjunktiv (bzw. die indirekte Rede) gekennzeichnet.

Beispiel: In der Literatur wird vielfach behauptet, dass korrektes Zitieren eine notwendige Voraussetzung für gutes wissenschaftliches Arbeiten ist (vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2001, S. 192).

Für beide Zitierweisen gelten dieselben Regeln:

- Gesetzestexte, Kommentare, Urteile: (vgl. § 912 BGB)
- Verweis auf einen ganzen Titel: (vgl. Rost 2005)
- Indirektes Zitat bzw. Wiedergabe eines Aspekts bei nicht wörtlich wiedergegebenem Text oder Gedanken: (vgl. Rost 2005, S. 227)
- Direktes Zitat: De Haan argumentiert, „(...) daß Wachsendes letztlich nur zu denken ist, wo auch das Absterben berücksichtigt wird“ (de Haan 1991, S. 365)
- Bei wiederholender Kurzzitation von indirekten Zitaten: (vgl. ebd., S. 214)

Entscheiden Sie sich für eine der beiden Zitierweisen und halten Sie diese konsequent ein.

1.5.2. Literaturangaben

Alle verwendeten Angaben aus der Literatur sind in einem Literaturverzeichnis alphabetisch sortiert anzugeben, z. B.:

- Beiträge aus Sammelbänden sowie Zeitschriftenaufsätzen: Haan, G. de (1991): Über Metaphern im pädagogischen Denken. In: Oelkers, J./Tenorth, H.-E. (Hrsg.): Pädagogisches Wissen, 27, Beiheft der Zeitschrift für Pädagogik, Weinheim/Basel, S. 361-375
- Monographien: Wulf, Chr. (Hrsg.): Anthropologisches Denken in der Pädagogik 1750 – 1850. Weinheim 1996

1.5.3. Anforderung an die Kennzeichnungs- und Dokumentationspflicht bei Verwendung von KI basierten Tools

Sofern im Rahmen der Ausarbeitung und der Anfertigung der Projektarbeit KI basierte Tools verwendet worden sind, besteht eine Verpflichtung:

- zur Kennzeichnung der Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach durch KI basierte Tools erstellt sind, durch eine entsprechende Quellenangabe
- zur Transparenzmachung für welche Bereiche der Projektarbeit KI basierte Tools genutzt worden sind
 - Beispiele: Nutzung zur Ideenfindung, zur Erstellung der Gliederung, zur sprachlichen Optimierung, zur Erstellung von Textpassagen etc.

- zur Dokumentationspflicht der in der Projektarbeit verwendeten KI basierten Tools im Literaturverzeichnis wie folgt:

Name des KI Tools, Softwareversion, Datum des Abrufs, URL, verwendeter Prompt und Ergebnis (Transkription oder Screenshot)

2. Hinweise zur Bewertung

Es gibt eine Note für das gesamte Projekt für eine Unterrichtsgemeinschaft, die sich wie folgt zusammensetzt:

- 30 % Teamarbeit
- 40 % Projektbericht
- 30 % Präsentation und Handout

3. Zur Bearbeitung des Projekts

Bitte beachten Sie auch die folgenden Hinweise:

- Bei Unsicherheiten z. B. hinsichtlich Auswahl der Literatur, Form der Darstellung und der Angemessenheit der inhaltlichen Bearbeitung der Thematik wenden Sie sich bitte zunächst an Ihren Projektcoach/Ihre Projektcoachin. In Zweifelsfällen wenden Sie sich an den/die zuständigen Lehrgangskoordinator/Lehrgangskoordinatorin in der VAK (Kontaktdaten s. u.).
- Der Projektbericht muss bei dem zuständigen Lehrgangskoordinator/ der zuständigen Lehrgangskoordinatorin jeweils in 3-facher Ausfertigung und auf einem elektronischen Datenträger (in der Originaldatei und einer pdf-Datei) spätestens zum festgelegten Abgabetermin eingereicht werden.

Das Projektmodul umfasst insgesamt 60 Doppelstunden, welches durch einen Projektcoach/eine Projektcoachin begleitet wird.

Ablauf:

1. Orientierungstag
2. Kick-off-Veranstaltung (zu Beginn des Projektes) mit Projektcoach/Projektcoachin
3. Einreichung des Projektthemas (wird von der Unterrichtsgemeinschaft vorgeschlagen und in Absprache mit dem Projektcoach/der Projektcoachin festgelegt)
4. der Projektleiter/die Projektleiterin teilt dem/der zuständige/n Lehrgangskoordinator/Lehrgangskoordinatorin der VAK das Thema mit (muss einen Bezug zur Berliner Verwaltung haben)
5. Projektbezogene Gruppenarbeit
6. Abgabe des Projektberichts
7. Abgabe der Präsentation
8. Projektpräsentation mit Verteidigung

Die genannten Unterlagen und Nachweise verbleiben nach der Projektpräsentation mit Verteidigung in der VAK.

Kontaktdaten der zuständigen Lehrgangskordinatorin in der VAK:

Frau Do

Mail: Hoa.Do@vak.berlin.de

Tel.: 9(0)229 - 8087

Stand: 03/2023

Revision #4

Created 16 February 2024 08:10:44

Updated 6 June 2024 06:57:19 by Matthias Grieg