

gemeinsam ein thema finden
fächerübergreifend arbeiten
gemeinsame ziele definieren
eine verbindliche planung erstellen
interessen und fähigkeiten aufeinander abstimmen
sich gegen aussen öffnen
neue probleme anpacken
innehalten und überprüfen
ein gemeinsames produkt verwirklichen
zum abschluss gemeinsam zurückblicken

phase 2 das projekt planen



Was müssen wir rund ums Projekt alles wissen?

Bevor ihr mit eurem Projekt loslegt, ist eine Situationsanalyse vorzunehmen. Dabei versucht man all das in Erfahrung zu bringen, was für das Projekt wichtig ist. Es lohnt sich, hier Zeit zu investieren. Die Analyse der Ausgangslage verhilft zur notwendigen Übersicht und liefert die Entscheidungsgrundlagen dafür, wie ihr die Projektziele erreichen könnt und welche Massnahmen dafür nötig sind.

phase 2
das projekt planen

situation analysieren

situation analysieren

- Wie anpacken?** Mögliche Methoden und Quellen für die Beschaffung von Informationen zum Projekt sind:
- Informationen zum Thema und zum Projektziel sammeln**
- Anhand von Gesprächen, Büchern, Websites kannst du dich ins Thema einarbeiten und die Projektidee überprüfen. Je besser du informiert bist, desto einfacher fällt es dir, das Projektziel zu formulieren und zu begründen.
- Rahmenbedingungen klären**
- Welche finanziellen Mittel stehen uns zur Verfügung? Welche zeitlichen Vorgaben müssen wir einhalten? Wie kann unser Projekt innerhalb der Schule, des Dorfs, der Organisation etc. sinnvoll eingebettet werden? Wer sind die Schlüsselpersonen, die uns bei der Verwirklichung der Projektidee unterstützen können?
- Zielgruppe/Umfeld definieren**
- Die Zielgruppe umfasst jene Menschen, an die sich ein Angebot, eine Aktion oder eine Botschaft richtet. Man definiert Zielgruppen über Merkmale wie das Alter, das Geschlecht, die Interessen, den Wohnort, die Lebens- und Verhaltensweisen, den kulturellen Hintergrund. Ist die Zielgruppe klar und versteht man ihre Bedürfnisse, fällt es leichter, sie gezielt anzusprechen.
- Mit einem Projekt können auch mehrere Zielgruppen angesprochen werden: Begünstigte (profitieren von deinen Anstrengungen im Projekt), Brückenbauer/innen (tragen mit Kontakten und Entscheidungsbefugnissen zum Gelingen des Projekts bei), Helfer/innen (bieten grössere Dienste, Hilfestellungen bei der Projektdurchführung an).
- Bedürfnisse der Projektbeteiligten klären**
- Was interessiert die einzelnen Projektgruppenmitglieder am Projekt? Was erwarten die verschiedenen Zielgruppen vom Projekt? Wie sieht das Umfeld der definierten Zielgruppen aus? Wie können die unterschiedlichen Zielgruppen erreicht werden? Welche Effekte oder Veränderungen soll das Projekt bei den beteiligten Personen bewirken?

phase 2

das projekt planen

situation analysieren

Pro Projektteam ist mindestens ein Arbeitsjournal zu führen!

Tipp: Führt von Beginn an ein persönliches «Projektjournal», in dem ihr eure Ideen aufschreibt! Macht euch Stichworte und notiert eure Gedanken. Skizziert auch die einzelnen Arbeitsschritte, Hürden und Hindernisse eurer Projektarbeit. Auf diese Aufzeichnungen könnt ihr auch für die Schlussevaluation zurückgreifen.

Projektjournal führen

- Situationsanalyse – wie vorgehen?
- Checkliste Projektwoche
- Linkliste Gruppenunterkünfte
- Experteninterview: Auskünfte erfragen
- Projektjournal

Werkzeuge

Die Situationsanalyse will gezielt geplant und umgesetzt werden. Folgende Schritte empfehlen sich:

phase 2

das projekt planen

situationsanalyse - wie vorgehen?

- Liste aller Dinge erstellen, über die man mehr wissen möchte. Dabei können auch die sogenannten «W-Wörter» helfen: Was? Wer? Wann? Wozu? Weshalb? Wie? Wo? Wohin/Woher? Wie viel? Anhaltspunkte liefert auch das Resultat des Brainstormings beim Start des Projekts.
- Beurteilt bei jedem einzelnen Punkt, wie wichtig die Information ist, wie man sie beschaffen könnte und wer dafür verantwortlich ist. Unten findet ihr ein Beispiel für eine Tabelle zur Situationsanalyse.
- Bis zur nächsten Sitzung beschaffen sich die Mitglieder des Projektteams die Informationen, für die sie die Verantwortung übernommen haben.
- Das Team bespricht beim nächsten Zusammentreffen die beschafften Informationen und entscheidet, ob weitere Informationen nötig sind. Die Informationen mit hoher Priorität sollten dabei im Vordergrund stehen. Bei Bedarf wird nochmals eine Runde durchgeführt.

situation analysieren

werkzeug 9
situations-
analyse –
wie vorgehen?

Beispiel Habt ihr euch als Projekt eine Videodokumentation über eure Klasse vorgenommen, so könnte ein erster Analyseschritt wie folgt aussehen:

Was? Das möchten wir machen	Priorität	Wie? Wo? So beschaffen wir uns die Informationen	Wer? Verantwortung	Hinweise
Video-Techniken, Standards, Formate: Vor- und Nachteile?	Hoch	Fachgeschäft, Literatur (Bibliothek)	Fabian Muster	
Personen mit Erfahrung in der Erstellung von Videos?	Hoch	Bei Lehrpersonen an der Schule fragen; beim Fernsehen fragen	Claudia Meier	Wenn möglich speziell von Dokumentarfilmen
Personen mit Beziehungen zum Lokalfernsehen?	Mittel	Beim Lokalfernsehen selber nachfragen	Erich Müller	Persönlicher Zugang kann die Erfolgchancen erhöhen
Wo bekommen wir eine professionelle Ausrüstung?	Mittel	Schüler/innen, Eltern, Schule, Fachgeschäft, Fernsehen	Melanie Neumann	Ohne oder mit möglichst geringen Kosten

phase 2

das projekt planen

situation analysieren

werkzeug 10 checkliste projekt- woche

checkliste projektwoche

Möglichst frühe Suche nach einer geeigneten Unterkunft (siehe auch auf Homepage KZU; Sekretariat: Ordner mit bereits durchgeführten Projektwochen inkl. Beurteilung)

Unterkunft

- Lage der Unterkunft: Region, Stadt oder Land etc.
- Art der Unterkunft (grosses Haus mit mehreren Gruppen oder allein etc.)
- selber kochen oder Verpflegung angeboten
- Arbeitsmöglichkeiten im Haus
- Eignung für Interviews, Besichtigungen, Museumsbesuche etc.

Diskussion mit Klasse

- Lage, Anknüpfung an Verkehr, Verbindungen mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Schlafräume: Grösse, Lage, Verteilung Mädchen/Knaben, Lehrperson(en)-Zimmer
- Gruppenraum: Arbeitsmöglichkeiten; Internetanschluss; Möglichkeit, mehrere Computer anzuschliessen (Mehrfachstecker mitnehmen), evtl. DVD-Apparat
- Sanitäre Anlagen: Duschen getrennt Mädchen/Knaben/ Anzahl WCs
- Sportmöglichkeiten
- Putzen (wie organisiert? Evtl. Reservezeit am Abreisetag einplanen)
- Bei Kochmöglichkeit: Ausstattung der Küche (Herd, Backofen, Pfannen, Geschirr etc.)
- Einkaufsmöglichkeiten: Entfernung, Preise, Bestellmöglichkeit etc. (auch Bestellung und Lieferung via Internetshops möglich)
- Bei Restauration: erkundigen nach Preisen, Art von Essen (vegetarische Kost möglich für einzelne SchülerInnen), abwechslungsreiche Ernährung
- Reglement Unterkunft (Nachtruhe, Nutzung der gemeinsamen Räume etc.)
- Evtl. Velounterstand vorhanden?
- Preis/Leistungsverhältnis
- Zahlungsmodalitäten besprechen

Rekognoszieren und Prüfen der Eignung der Unterkunft

- Reservation via Internet/
Briefkontakt/Telefon**
- Unterschreiben und Rücksenden des Mietvertrags
 - Zahlen von eventuellen Akontozahlungen im Voraus
 - Bestätigen der Unterkunft: ca. zwei Wochen vor der Projektwoche (genaue Anzahl SchülerInnen, genaue Ankunftszeit/ Anzahl Essen/ Lunchpakete/ Anzahl VegetarierInnen)
- Reisevorbereitungen**
- Umfrage bei SchülerInnen und beteiligten Lehrpersonen: GA/ Halbtaxabo
 - Informieren über Kosten und Reisewege/Abfahrts- und Ankunftszeiten an Schalter SBB oder im Internet
 - Ausfüllen von Reservationsformular SBB
 - Abwägen, ob Autotransport nötig ist für Transportieren des Materials (Computer, Esswaren, Sportartikel)
 - Evtl. Velotransport organisieren (Abklären, wann Velos gebracht und abgeholt werden müssen)
 - Abklären, welche SchülerInnen früher oder später in den Zug einsteigen oder nicht mit Klasse zurückfahren
- Informationen, Listen,
Pläne**
- Informationsblatt mit Adressen, Angaben zu Reisezeiten, Materialliste, Kosten (Gesamtkosten, Kantonsbeitrag, Kontonummer, Frist der Bezahlung); Hinweis auf KZU Reisefonds
 - Wochenplan
 - Liste mit Handynummern der Klasse und der LehrerInnen
 - Menuplan
 - Einkaufsliste
- Material**
- Besprechen mit Klasse, welches und wie viel Arbeitsmaterial gebraucht wird
 - Bestellen von Büchern, Wörterbüchern und ev. andern Datenträgern in Mediothek
 - Bestellen von technischem Material (Computer, Kabel, Maus, Aufnahmegeräte, leere Kassetten, Batterien etc.) bei Techniker via schriftliche Liste
 - Abholen von Apotheke bei Hausdienst
 - Berechnen von benötigten Esswaren und deren Kosten
- Arbeitsvorbereitungen**
- Bilden von Arbeitsgruppen
 - Aufgabenverteilung (Koordination Einkauf, Kochen, Putzen etc.)
 - Recherchieren und nötiges Arbeitsmaterial aus Büchern und Zeitschriften kopieren

phase 2

das projekt
planen

situation
analysieren

werkzeug 10
checkliste
projekt-
woche

phase 2

das projekt planen

- Wenn kein Internetanschluss in Unterkunft: vorgängig in Internet recherchieren und benötigte Seiten ausdrucken
- Kontaktpersonen suchen
- Telefonate und Mailkontakt mit Kontaktpersonen (Abmachungen für Interviews, Nachfragen wegen Informationen etc.)

**Arbeitsvorbereitungen
(Fortsetzung)**

situation analysieren

- Billete am Schalter abholen, kontrollieren, bezahlen
- Kontrollieren, ob alle SchülerInnen einbezahlt haben
- Evtl. Einkauf von Essen
- Abholen des Materials der Schule (Bücher, Aufnahmegeräte, Apotheke etc.), Verteilen unter SchülerInnen oder in Auto
- Abgeben des Wochenplans und der Notfallnummern im Sekretariat

Vor der Reise

werkzeug 10 checkliste projekt- woche

- Material von Schule kontrollieren und zurückgeben
- Feedback
- Abrechnung Projektwoche/Rückerstattungen resp. Nachzahlungen
- schriftlicher Bericht
 - Ordnen und Bearbeiten der Fotos
 - Redigieren der Texte über die Projektwoche
 - evtl. Dankesbriefe oder Mails an bestimmte Personen
 - Drucken und Kopieren der Texte
 - Zusammenstellen der Dokumentation/ Binden
- Vorbereitung PoL-Schlusspräsentation
- Evtl. Stellwand in KZU
- Evtl. Bericht Webseite KZU

**Nachbearbeitung
Projektwoche**

- vor Projektwoche: Einholen von Informationen über allfällige gesundheitliche Beschwerden der SchülerInnen im Sekretariat (z.B. bei geplanten sportlichen Aktivitäten wichtig)
- Nachbereitung der Projektwoche: Überarbeiten und Korrigieren der Schülertexte

**Zusätzliche Aufgaben für
Lehrpersonen**

linkliste gruppenunterkünfte

phase 2

das projekt
planen

situation
analysieren

werkzeug 11
linkliste
gruppen-
unterkünfte

http://www.groups.ch	Zentrale Anlaufstelle für Gruppenunterkünfte in der Schweiz (über 2000 Lagerhäuser, Skihütten, Ferienhäuser, Chalets, Sportzentren, Seminarhotels) Suche nach Haustypen und Regionen
http://www.gruppen-unterkuenfte.ch	Detaillierte Beschreibung von 1155 Unterkünften. mit vielen Spezialregistern und Übersichtskarte
http://www.gruppenhaus.ch http://www.reisen.ch/gruppenhaus	478 Gruppenunterkünfte, Lagerhäuser, Berghütten, Hotels und Sportzentren. Suchfunktion nach Standort und Verpflegungsart.
http://www.gruppenhauskick.ch	Suchfunktion nach Anzahl Schlafplätze, Ort, Kanton, Land (auch Angebote in angrenzenden Ländern)
http://www.gruppenunterkuenfte.ch	Gruppenunterkünfte nach Regionen abrufbar. Auch «auf dem Bauernhof übernachten». Liste von Exkursionen und Reisezielen (z. Bsp. Museen, Schlösser, Schaubetriebe, Theater, Sport)
http://www.heimatschutz.ch/d/themen/ gruppenunterkuenfte.shtm	Gruppenunterkünfte mit Stil. Neben den üblichen Angaben zu Grösse, Anzahl Betten, etc. wird vor allem auf die Architektur und Geschichte der Häuser eingegangen. Originelle Angebote (Mühle, Fabrik, Einsiedelei, Landsitz). Suche nach Kanton.
http://www.ferienunterkunft-direkt.de/ Gruppenunterkunft/Europa/Schweiz/ index.php	Sortieren nach Preis, Region und Belegung
http://www.pfadiheime.ch	Pfadfinderheim – Datenbank mit Häusern für Pfadfinder und Jugendgruppen. Sehr unterschiedliche Ausstattung aber meist mit SV-Küche. Suche nach Gegend und Kapazität möglich.
http://www.vch.ch/gruppenhaeuser. php	Gruppenunterkünfte an über 50 Orten des Verbands christlicher Hotels
http://www.colonies.ch/start.cfm	Verband der Freiburger Ferienheime und Gruppenunterkünfte. Suche nach 4 Regionen im Kanton Freiburg
http://www.lugano-tourism.ch/it/146/ alloggi_per_gruppi.aspx	15 Gruppenunterkünfte im Kanton Tessin sowie Agriturismo und Jugendhäuser (ostelli). Seite italienisch

Experten/-innen sind Personen, die eine Sache besonders gut kennen, weil sie sich beruflich damit auseinandersetzen oder weil sie sich sehr dafür interessieren. Folgendes solltet ihr bei einem solchen Interview beachten:

experteninterview: auskünfte erfragen

- Sucht gezielt solche Experten/-innen aus, die durch Sachauskünfte die vorhandenen Informationslücken schliessen können. Ihr findet solche Fachpersonen z. B. in Organisationen, Vereinen und der Universität, aber auch in der Politik und der Verwaltung. Klärt schon bei der Kontaktaufnahme ab, ob der mögliche Gesprächspartner wirklich ein Experte für euer Thema ist.
- Vereinbart den Termin, Ort und zeitlichen Rahmen des Treffens. Teilt der Expertin am besten schriftlich mit, welche Aspekte euch interessieren, damit sie sich vorbereiten kann. Verabredet, wer von euch die Gesprächsleitung übernimmt.
- Arbeitet euch in das Thema ein und sammelt Hintergrundwissen, damit ihr Sicherheit für euer Gespräch gewinnt.
- Schreibt eure Fragen auf und bringt sie in eine sinnvolle Reihenfolge. Versucht, die wichtigen Fragen in der ersten Gesprächshälfte zu platzieren, damit sie nicht vergessen werden. Vermeidet Fragen, die einfach mit «ja» oder «nein» beantwortet werden können. Besser geeignet sind die so genannten W-Fragen: Wie? Warum? Woher?
- Bei einem Experteninterview handelt es sich um eine offene Gesprächssituation, d.h. es kann passieren, dass sich euer Gegenüber in Einzelheiten verliert, von eurem Thema abschweift oder Vieles weniger klar benennt, als ihr es erwartet habt. Versucht trotzdem, auf die unerwarteten Antworten einzugehen. Bringt den Experten bzw. die Expertin aber auch zum Thema zurück. Ihr dürft ruhig eine Frage nochmals stellen bzw. nachfragen, wie die Antwort gemeint war.
- Bestimmt jemanden aus der Gruppe, der/die die Antworten stichwortartig mitschreibt. Eventuell dürft ihr das Gespräch zusätzlich noch aufnehmen. Verlasst euch aber nicht nur auf die Technik, sondern erstellt immer auch eigene Notizen.

Vorbereitung

Durchführung

- Auswertung**
- Macht euch an die Auswertung, wenn die Eindrücke noch frisch sind.
 - Überprüft anhand eures Fragenkatalogs, ob noch Fragen offen geblieben sind und nehmt allenfalls nochmals Rücksprache mit der Fachperson.
 - Trennt Wichtiges von Nebensächlichem. Welche neuen Erkenntnisse habt ihr gewonnen? Fasst die Aussagen nach Themen oder Problemkreisen zusammen.
 - Diskutiert: Stimmen die erhaltenen Informationen mit dem überein, was ihr bereits wusstet? Wo vertreten mehrere Fachpersonen die gleichen oder aber unterschiedliche Meinungen? Wie lassen sich mögliche Widersprüche erklären bzw. beseitigen?

phase 2

das projekt
planen

situation
analysieren

werkzeug 13
projekt-
journal

Pro Projektteam ist regelmässig ein Projektjournal zu führen. Es empfiehlt sich aber für alle Projektbeteiligten, ein persönliches Projektjournal zu führen. Dieses besteht aus dem Arbeitsjournal und dem Lerntagebuch. Es hilft dir und dem ganzen Team beim Strukturieren und Reflektieren der Arbeit.

projektjournal

Im Arbeitsjournal werden Tatsachen beschrieben und festgehalten. Es informiert über den Verlauf und den Stand der Tätigkeiten, über das Vorgehen und über den Einsatz der Mittel. Damit können Tätigkeiten, Abläufe, Vorgänge usw. auch von Dritten nachvollzogen werden. Ins Arbeitsjournal gehören auch Änderungen, die Unterstützung durch Dritte, besondere Ereignisse usw. Die Gruppe oder die einzelnen Personen legen also Rechenschaft ab.

Arbeitsjournal

Das gemeinsame Projektjournal enthält in seinem Arbeitsteil alle gemeinsam erarbeiteten Produkte (Mindmaps, Beschluss- und Diskussionsprotokolle, den Aktionsplan mit Aufgabenlisten, Arbeitsaufteilung, Terminplanung, Pendenzenlisten, die Projektorganisation etc.).

Im Lerntagebuch geht es darum, dass du über das eigene Lern- und Arbeitsverhalten nachdenkst. Die kritische Auseinandersetzung mit den gemachten Erfahrungen hilft dir, Schwierigkeiten und Probleme, aber auch Erfolge bewusst in Erinnerung zu rufen. Die daraus abgeleiteten Lehren und Erkenntnisse eröffnen dir die Möglichkeit, das eigene Wissen und Können zu verbessern. Dieses Bewusstmachen des eigenen Verhaltens hat zum Ziel, sich selber zu erkennen und sich weiterzuentwickeln.

Lerntagebuch

Das gemeinsame Projektjournal umfasst in seinem Lernteil die Ergebnisse von gemeinsamen (Zwischen-)Reflexionen, das Feedback zum Projektkonzept etc.

Eine Internetplattform wie Moodle eignet sich gut zur Einrichtung eines Forums, auf dem die ganze Projektgruppe sich kritisch äussern kann – sich zum Beispiel mit einer bestimmten Frage auseinandersetzt, auf eine Projektphase zurückblickt, Probleme innerhalb des Teams oder des Projekts thematisiert etc.

Tipp

Datum	Arbeitsjournal
	<p>Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was? Wo? Mit wem? • Eingesetzte Techniken/Hilfsmittel? <p>Ergebnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menge? Qualität? Erfolge? Probleme?
Datum	Lerntagebuch
	<p>Reflexion:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie ist es mir bei der Arbeit persönlich ergangen? Welche Erfahrungen haben wir als Team gemacht? Probleme? Positive/negative Erfahrungen? Ursachen? Begründungen? • Was habe ich, was haben wir gemeinsam gelernt? • Welche Folgerungen und Lehren ziehe ich, ziehen wir als Projektgruppe daraus? Zu ergreifende Massnahmen? <p>Zwischenziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nächste Arbeitsschritte?

Bevor ich loslaufe, sollte ich wissen, wohin ...

ziele formulieren

Mit der Definition von Zielen gebt ihr dem Projekt eine klare Richtung vor. Fehlen die Ziele, fehlt auch die Grundlage, um das Projekt dahin zu steuern. Denkt auch daran, dass ihr euch erreichbare Ziele setzt.

Einigt euch gemeinsam auf die Projektziele und achtet darauf, dass am Schluss alle Beteiligten hundertprozentig dahinter stehen können. Sonst leidet die Motivation und das gemeinsame Engagement ist in Gefahr.

Formuliert die Projektziele möglichst klar, konkret und kurz.

Macht eure Ziele öffentlich und damit kontrollierbar: Alle Beteiligten sollen die Ziele kennen; nur so können sie sich auch dafür einsetzen, dass die Ziele erreicht werden.

- Die Mitglieder unserer Klasse von der schulischen wie privaten Seite zeigen (Eine Videodokumentation über die Klasse drehen)
- Die soziale Integration von Jugendlichen aus Migrantenfamilien unterstützen (Sportturnier mit schweizerisch-ausländisch gemischten Teams organisieren)
- Die Flora und Fauna der alten Kiesgrube erforschen (Trockenbiotop auf dem Schulhausareal einrichten)
- Die Geschichte Bülachs im Zweiten Weltkrieg erforschen (Eine Ausstellung zu dieser Geschichte im Rathaus realisieren)

Beispiele für konkrete Ziele

SMART hilft beim Ausformulieren der Ziele

Wie anpacken?

- Ziele sind der Kompass im Projekt. Ohne ihn wird das Projekt bald zur Irrfahrt.
- Ziele haben unterschiedliche Bedeutung. Dies ist im Zielkatalog festzuhalten.
- Ziele sind nicht in jedem Fall stabil – sie sind periodisch zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen oder zu konkretisieren.

Wichtig!

SMART ...	Es ist klar, was wo wie erreicht werden soll. Die Ziele sind gewichtet:
...S wie Spezifisch	<p>M = Muss-Ziel ⇒ unbedingt zu erreichen</p> <p>A = wichtiges Ziel ⇒ wenn immer möglich zu erreichen</p> <p>B = wünschbares Ziel ⇒ nice to have, no need to have</p> <p>C = für Projekt eher unwesentliches Ziel ⇒ man nimmt's, wenn's leicht zu haben ist</p>
...M wie Messbar	Definiert messbare Kriterien, mit denen die Erreichung des Ziels überprüft werden kann. Zum Beispiel: Zahlen (Anzahl Teams, Eintritte, Kontakte, etc.), Termine, gewünschte Veränderungen (Trockenbiotop-Gartenanteil), Wirkungen (mindestens ein Bericht in den Lokalzeitungen), etc.
...A wie Anspruchsvoll	Je anspruchsvoller die Ziele sind, desto grösser ist die Herausforderung und Motivation für die Beteiligten: für attraktive Ziele lohnen sich die Anstrengungen!
...R wie Realistisch	Zu tiefe bzw. zu hohe Zielsetzungen sind demotivierend. Die Ziele müssen der Ausgangslage und den vorhandenen Mitteln entsprechen.
...T wie Terminiert	Legt Termine fest für die Erreichung jedes Zwischenziels. Am Ende des Projekts sollen die Projektziele umgesetzt sein.
Werkzeuge	<ul style="list-style-type: none"> • Zielkatalog am Beispiel des Projekts Klassenvideo • ALPEN-Methode zum Gliedern und Planen des Projekts • Planungsinstrument Balkendiagramm • Planungsinstrument Aufgabenliste

phase 2
das projekt
planen

ziele
formulieren

phase 2

das projekt
planen

ziele
formulieren

werkzeug 14
zielkatalog
am beispiel

zielkatalog am beispiel

Projektidee: Eine Video-
dokumentation über die
eigene Klasse realisieren

Nr.	Kategorie	Ziel	Hinweise
1	A	Inhaltlich und qualitativ ansprechendes Video erreichen	
2	M	Erinnerung an die Klasse wach halten	könnte auch bei Klassentreffen ein beliebtes Erinnerungsstück werden!
3	M	Als Abschiedsgeschenk für die Klasse und die Lehrer/innen dienen	
4	C	Als Geschenk für Verwandte und Bekannte dienen	z.B. als Weihnachtsgeschenk für Freunde und den Familienkreis
5	M	Wissen und Erfahrung im Bereich Videoproduktion aufbauen	weiter unterteilen und konkretisieren
6	C	Verwendung der Dokumentation durch die Schüler/innen bei eigenen Videoproduktionen	
7	B	Mit Projekt und Videoproduktion ins Lokalfernsehen gelangen	und diesen Beitrag dann später noch der Videoproduktion beifügen
8	A	Projekt soll das Projektteam selber (nach Abzug von Projekteinnahmen) nicht mehr als 200 Franken kosten	Einnahmen z.B. via Sponsoring, Verkauf der Videokassetten, Lokalfernsehen

Nr.	Kategorie	Ziel	Hinweise
1	A	Saubere Kameraführung erreichen	
2	A	Motiv und Ausschnitt richtig steuern können	
3	B	Beleuchtung und Belichtung richtig steuern können	
4	C	Ein Video schneiden können	Bedeutung nach Teammitglied unterschiedlich
5	M	Ein Drehbuch erarbeiten können	
6	B-D	Die Videotechnik verstehen	Bedeutung nach Teammitglied unterschiedlich

ziele formulieren

werkzeug 14
zielkatalog
am beispiel

- M = Muss-Ziel ⇒ unbedingt zu erreichen
- A = wichtiges Ziel ⇒ wenn immer möglich zu erreichen
- B = wünschbares Ziel ⇒ nice to have, no need to have
- C = für Projekt eher unwesentliches Ziel ⇒ man nimmt's, wenn's leicht zu haben ist

phase 2
das projekt
planen

ziele
formulieren

werkzeug 15
«alpen»-
methode

Die ALPEN-Methode hilft euch, euer Projekt in die einzelnen Arbeitsschritte zu gliedern.

- A**ufgaben und Arbeiten notieren
- L**änge der Tätigkeiten einschätzen
- P**ufferzonen berücksichtigen (typisch 20–40 % für Unvorhergesehenes)
- E**ntscheidungen treffen, Prioritäten setzen (Reihenfolge)
- N**achkontrolle und Unerledigtes auf nächsten Tag übertragen

ALPEN steht für

die «alpen»-methode

1. Übertragt zuerst alle zu erwartenden Aufgaben eures Projekts in eine Tabelle (= A).
2. Nun diskutiert ihr miteinander, welche Aufgaben ihr zuerst, als Zweites usw. bis zuletzt erledigen könnt (= E).
3. Schätzt für alle eure Aufgaben die benötigte Zeit ein (= L).

A	E	L

Am Beispiel Openairkonzert seht ihr, wie dies gemeint ist: Ihr plant in der Gruppe ein Openairkonzert an einem Samstagabend in Bülach. Dieses Konzert findet im Juni statt. Zeitbudget: 40 Wochen.

A	E	L
Sponsoring	4	Wochen 7–12
Festplatz finden	1	Wochen 1–2
Plakate drucken (Werbung)	6	Wochen 13–15
Bands organisieren	3	Wochen 4–6
Bewilligung bei der Polizei einfordern	2	Woche 3
Festzelt, Bühne, Musikanlagen bestellen	7	Wochen 14–15
Getränke sowie Essen organisieren	9	ab Woche 16
WC-Anlagen organisieren	8	Wochen 14–15
Druck der Billette in Auftrag geben	10	ab Woche 18
Website erstellen	5	Wochen 10–12
Unterkunft für die Bands	11	Woche 20
(hier wären natürlich noch mehr Aufgaben aufzuführen)		

4. Nun sortiert ihr die Aufgaben nach der Reihenfolge (=E), plant Pufferzonen (=P) ein und übertragt das Ganze in ein Planungsinstrument, hier zu sehen am Beispiel Terminliste!

5. Im Projektjournal kontrolliert ihr unter dem Stichwort N immer, ob ihr noch in der Planung seid, ob etwas verändert werden muss oder ob es neue Aufgaben gibt.

Wann?	Was?	Wer? Wo?	Zeit [h]
1.9.	Festplatz finden	Alle, Bülach	Wochen 1–2
15.9.	Bewilligung bei der Polizei einfordern	Simon, Polizei Bülach	Woche 3
22.9.	Bands organisieren	Tanja/Kurt/Simon	Wochen 4–6
10.10.	Puffer		Wochen 7/8
24.10.	Sponsoring	Mirjam (Firmen Zürcher Unterland)	Wochen 9–13
31.10.	Website erstellen	Claudia (zu Hause)	Wochen 10–14
1.12.	Plakate drucken (Werbung)	Max (Zu Hause)	Wochen 14–16
24.12.	Puffer		Wochen 17/18
1.1.	Festzelt, Bühne, Musikanlagen bestellen	Peter, Kaspar (bei Peter)	Wochen 19–20
1.1.	WC-Anlagen organisieren	Kaspar (Büro)	Wochen 19–20
8.1.	Getränke sowie Essen organisieren	Tanja, Kurt (bei Tanja)	ab Woche 20
8.1.	Druck der Billette in Auftrag geben	Max, Claudia	ab Woche 20
15.1.	Unterkunft für die Bands	Simon, Kurt	Woche 21

phase 2
das projekt planen

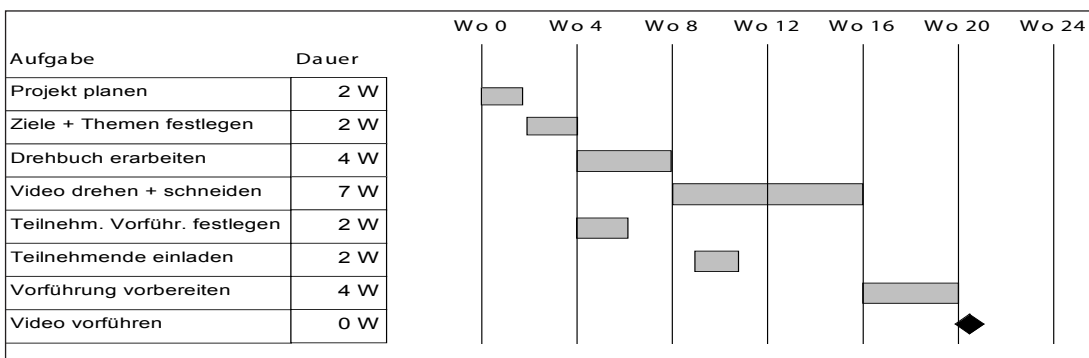
ziele formulieren

werkzeug 15
werkzeug 16
balkendiagramm

Zwei weitere Planungsinstrumente (am Projektbeispiel Video)

planungsinstrument balkendiagramm

Eine besonders anschauliche Form, Projekttermine darzustellen, ist das Balkendiagramm. Es vermittelt auf einen Blick eine gute Übersicht darüber, wann welche Arbeiten zu erledigen sind. Balkendiagramme können von Hand auf einem Blatt Papier erstellt werden. Eine etwas schönere Form lässt sich über die Verwendung eines Tabellenkalkulationsprogramms (Excel) erreichen.



phase 2

das projekt
planen

ziele
formulieren

werkzeug 17
aufgaben-
hilfe

planungsinstrument aufgabenliste

Pendenzenliste für: «Video-Vorführung vorbereiten»					
Erledigt	Aufgabe	Verantwortung	Mitarbeit	Termin	Bemerkungen
√	Raum reservieren	Gabrielle		18.4.03	Wenn möglich Aula
√	Ausrüstung organisieren	Selina	David	23.4.03	
√	Programm erstellen	Gabrielle	Projektteam	18.4.03	
	Drehbuch erstellen	Sarah	Alex	30.4.03	Mit Detailzeiten
	Raum vorbereiten	Gabrielle	David	30.4.03	
	Geräte installieren	David	Gabrielle	5.5.03	
	Raum beschriften	Gabrielle		16.5.03	
√	Personen für Testlauf festlegen, kontaktieren und einladen	Luca		18.4.03	Mindestens eine Lehrperson
	Testlauf durchführen	Luca	Projektteam/Eingeladene	7.5.03	
	Korrekturen am Ablauf vornehmen	Sandro	Projektteam	9.5.03	
	Drehbuch ans Projektteam verteilen	Sarah		14.5.03	
	Zu kopierende Unterlagen zusammentragen	Hanna		9.5.03	Kurzbroschüre «So dreht man ein Video»
	Unterlagen kopieren	Hanna	David	14.5.03	Anz. Teilnehmende +5

strategie und aktionsplan entwickeln

Der Weg zum Ziel erfordert Planung

Eine Projektstrategie skizziert in kurzen Zügen wie die Projektziele mit den vorhandenen Mitteln am besten zu erreichen sind. Beim Festlegen der strategischen Schritte könnt ihr Massnahmen zur Erreichung kurzfristiger Zwischenziele und Aktionen zur Verwirklichung des übergeordneten Projektziels unterscheiden.

Sobald die einzelnen Strategiestritte feststehen, kann der Aktionsplan mit den notwendigen Massnahmen ausgearbeitet werden. Klärt für jede einzelne Massnahme die Verantwortlichkeit und legt den Vollzugstermin fest.

Wie anpacken?

Nutzt bei der Erarbeitung des Aktionsplans gezielt die verschiedenen Interessen und Fähigkeiten der Leute in eurem Projektteam. Lass dich aber auch dazu ermuntern, mal eine neue Herausforderung anzupacken!

Beispiel eines Aktionsplans

Was? (Massnahme)	Wer? (Verantwortlichkeit)	Bis wann? (Termine)	Erledigt am? (Überprüfung)

kommunikation planen

Zu einem guten Projekt gehört eine gute Kommunikation gegen innen und aussen. Die wichtigen Informationen sollen innerhalb des Projektteams schnell und klar kommuniziert werden, sodass jedes Gruppenmitglied immer auf dem neuesten Stand der Entwicklung ist.

Je nach Projektziel (Beispiel: Unterstützung eines Schulprojekts in Kolumbien) bedarf es auch einer geschickten Informationspolitik gegenüber den Medien, der breiteren (Schul-, Eltern-, Dorf-) Öffentlichkeit oder von Sponsoren, damit das Projekt seine beabsichtigte Wirkung entfalten kann.

Daher ist es sinnvoll, dass das Projektteam Verantwortliche für diese Aufgabe bestimmt. Die Kommunikationsverantwortlichen planen die interne und externe Kommunikation und legen fest, wie die Informationen rund ums Projekt formuliert und weitergegeben werden können.

- Geteiltes Wissen ist doppeltes Wissen! Nur wer gut informiert ist, kann erfolgreich arbeiten. Deshalb werden alle im Projektteam einheitlich und umfassend informiert. Notwendig dafür ist eine an alle verteilte Liste mit den Telefonnummern und E-Mail-Adressen aller Beteiligten. Ihr könnt auch mittels einer Plattform wie Educanet kommunizieren.
- Keine Sitzung ohne vorher verschickte Traktanden (= an der Sitzung zu diskutierende Themen) und schriftliches Protokoll, in dem die wichtigen Informationen und Beschlüsse festgehalten sind.
- Um euer Projekt zu realisieren, arbeitet ihr mit verschiedenen Leuten auch ausserhalb des Projektteams zusammen. Achtet darauf, dass diese Zusammenarbeit reibungslos klappt und die Projektaussenstehenden die benötigten Informationen erhalten: zum Beispiel ein gut vorbereiteter Fragebogen für das Interview mit einer Fachperson, ein vollständig ausgefülltes Gesuch (Formular) an die Dorfpolizei, ein Einladungsmaail mit den wichtigsten Informationen für die Journalistin, eine Sitzung mit gut vorbereiteten Projektunterlagen für den Sponsor etc.
- Für die Öffentlichkeitsarbeit eignen sich Plakate, Flyer, Inserate, SMS-Aktionen oder Aktivitäten, die zu Medienberichten führen.

Eine klare Kommunikation ist das A und O

Wie anpacken?

Kommunikation nach innen

Kommunikation nach aussen

projektorganisation aufbauen

Funktionen und Aufgaben klar aufteilen

Damit ein Projekt erfolgreich verläuft, muss klar festgelegt werden:

- Wer das Projekt leitet
- Wer welche Aufgaben bzw. Verantwortlichkeiten übernimmt
- Wer welche Kompetenzen erhält

Weiter ist zu klären, welche externen Partner/innen oder Organisationen einen Beitrag für das gute Gelingen des Projekts leisten können und wie sie ins Projekt eingebettet werden sollen.

Wie anpacken?

Für alle muss klar sein, welche Funktionen und Aufgaben die Projektbeteiligten übernehmen. Das Team kann sich überlegen, einzelne Aufgaben wie Sitzungsleitung oder Protokollschreiben abwechselnd zu vergeben. So kann sich jedes Teammitglied in unterschiedlichen Rollen üben. Die Projektkoordination kann auch an zwei Personen vergeben werden, die aber eng zusammenarbeiten müssen.

Werkzeuge

- Projektorganisation

projekt-
organisation
aufbauen

projektorganisation

Nachdem ihr das Projekt strukturiert und alle wesentlichen Aufgaben bestimmt habt (⇒ WAS ist zu tun?), wird es euch leicht fallen, das Projektteam zusammenzustellen und die weiteren am Projekt beteiligten Personen zu ermitteln (⇒ WER macht die Arbeit?).

Ohne klare Zuständigkeiten und Verantwortungen lässt sich ein Projekt kaum planen und führen. Viel hängt von einer guten Projektkoordination (-leitung) ab.

1. Gestaltet das Projektteam

- Nehmt die Aufgabenliste, die ihr bei der Gliederung des Projektes erarbeitet habt. Überlegt euch, wie ihr diese Aufgaben in grössere Aufgabenpakete zusammenfassen könnt.
- Bildet nun das Projektteam: Ordnet die in a) gebildeten Aufgabenpakete den Projektmitarbeiter/-innen zu.
- Überlegt euch, ob der/die bisherige Projektkoordinator/-in die Rolle behält oder ob ihr einen Wechsel vornehmen wollt. Der/die Projektkoordinator/-in kann dabei selber auch ein Aufgabenpaket übernehmen und braucht sich nicht allein auf die Projektkoordination zu beschränken. Ernennet eine/-n Stellvertreter/-in für die Projektkoordination.
- Berücksichtigt Stärken und Neigungen der Teammitglieder. Achtet darauf, ob für bestimmte Aufgaben spezielle Fähigkeiten nötig sind (z. B. Computer- oder sonstige Technikenntnisse).
- Überlegt euch, ob die Arbeitsbelastung gleichmässig verteilt ist. Tragt die Namen der Verantwortlichen auch in die Aufgabenliste ein.

2. Bezieht (eventuell) weitere hilfreiche Personen in das Projekt ein

- Erstellt eine Liste mit den Namen jener Personen, die euch im Projekt unterstützen können. Schaut dabei wiederum die Aufgabenliste durch.
- Fragt die Personen – zunächst die «wichtigen» – an, ob ihr sie ab und zu in die Projektarbeiten einbeziehen könnt. Überlegt euch, wie ihr diese Personen gewinnen könnt; vielleicht kennt ihr jemanden, der euch beim Zugang zu diesen Personen hilft.

So geht ihr vor

Projektteam gestalten

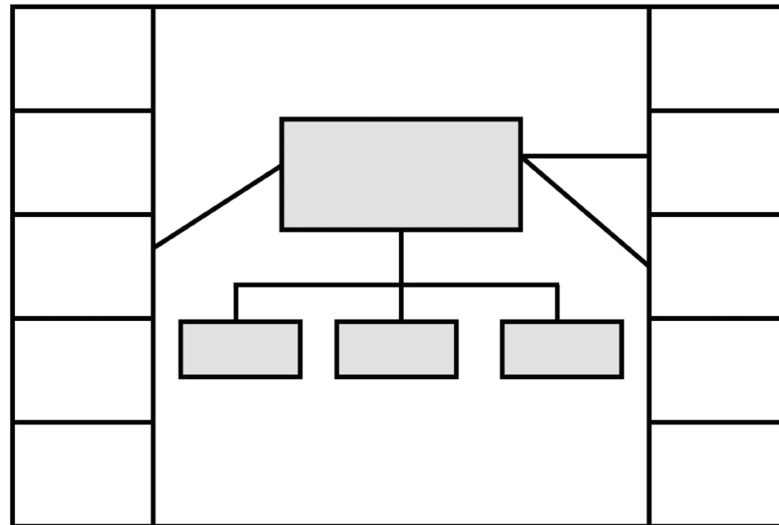
Einbezug von

hilfreichen Personen

Projektorganigramm

3. Zeichnet (eventuell) ein Projektorganigramm

Das Erstellen eines Projektorganigramms ist kein Muss, bringt aber Klarheit in die Organisation.



phase 2

das projekt
planen

projekt-
organisation
aufbauen

werkzeug 18
projekt-
organisation

Vorschlag für eine Aufgabenteilung im Team

Von der Qualität der Aufgabenerledigung (und damit von der Eignung der Person für die Projektleitung) hängt der Erfolg von Projekten ganz massgeblich ab. Ihr könnt aber gewisse Aufgaben auch im Turnus vergeben, damit verschiedene Rollen eingeübt werden können (z.B. Sitzung vorbereiten und leiten, Sitzungsprotokoll schreiben).

Projektkoordination / Projektleitung

Ihre Aufgaben umfassen vor allem:

- Sitzungseinladung mit Traktandenliste, Sitzungsleitung
- Koordination der Projektarbeiten
- Überwachen des Terminplans
- Budgetkontrolle

Kommunikationsteam

Das Kommunikationsteam übernimmt die konkrete Umsetzung der gemeinsam geplanten Kommunikationsleitlinien:

- Kommunikation innerhalb des Teams in enger Zusammenarbeit mit Projektleitung
- Kommunikation gegenüber aussen (Projektpartner/innen etc.)
- Öffentlichkeitsarbeit

phase 2

das projekt planen

Eine oder zwei Personen übernehmen die Kontrolle über die Projektfinanzen:

Finanzteam

- Erstellen des Budgetplans aufgrund der gemeinsam kalkulierten Projektkosten und -einnahmen
- Laufende Aktualisierung des Budgetplans
- Kontrolle des Budgets
- Suche nach Sponsoren

projekt-organisation aufbauen

Eine oder zwei Personen übernehmen die Verantwortung für das Projektjournal:

Projektjournal-Team

- Regelmässige Einträge in den Arbeits- und den Reflexivteil des Journals (vgl. Werkzeug 13: Projektjournal)
- Einrichten eines Forums auf einer Plattform (z.B. Educanet) und regelmässige Organisation einer Team-Reflexion (klare Fragestellung) nach Abschluss einer wichtigen Projektphase.
- Auswertung der Forumsbeiträge in Form einer zusammenfassenden Reflexion (Protokoll).

werkzeug 18 projekt-organisation

Die Projektmitglieder übernehmen je nach Erfordernis des Projekts unterschiedliche Aufgaben.

Übriges Projektteam

- Termingerechte Erledigung der übernommenen Aufgaben
- Transparente Information über den Stand der Arbeiten

Das Projektteam ist erst als Ganzes wirklich stark. Diskutiert zwischendurch immer wieder, wie es bei euch im Team läuft und ob ihr die Zusammenarbeit oder Kommunikation weiter verbessern könnt.

Merke

In Schulprojekten brauchen die Arbeitskosten der Schülerinnen und Schüler grundsätzlich nicht berechnet zu werden. In der Wirtschaft ist dies anders: dort hat jede Arbeitsstunde einen Wert von einigen Dutzend, fallweise sogar mehreren hundert Franken.

phase 2

das projekt
planen

arbeitsaufwand und projektkosten ermitteln

arbeitsauf-
wand & pro-
jektkosten
ermitteln

Damit die Kosten nicht aus dem Ruder laufen...

Auch in Schulprojekten ist es jedoch wichtig, abzuschätzen, wie gross der Aufwand für die Bearbeitung der verschiedenen Aufgaben ist, denn die Kapazität der Teammitglieder ist schliesslich begrenzt. Werden Aufgaben in ihrem Umfang unterschätzt, kann dies zu einer Überlastung der beteiligten Personen, vor allem aber zu Terminverzögerungen führen, wenn die Arbeit innerhalb der geplanten Zeit nicht leistbar ist. Eine Aufgabenliste bietet hier gute Dienste an.

Erstellen eines Budgetplanes

Der Budgetplan verschafft dir eine Übersicht über die finanziellen Verhältnisse (Ausgaben und Einnahmen) des Projekts. Die Kosten sollen möglichst genau geschätzt oder mittels Offerten geklärt werden.

Im Normalfall sind bei der Durchführung des Projekts keine oder nur geringe Infrastrukturkosten (Computer, Fotokopierer, Arbeitsplatz etc.) zu kalkulieren, weil man zuhause oder in der Schule arbeitet. Die meisten Kosten entstehen mit den geplanten Aktivitäten, unter anderem mit der Projektwoche. Grundsätzlich wird die Projektwoche aber von den Eltern finanziert; die Regel sind Elternbeiträge in der Höhe zwischen CHF 200 und 250. Der Kanton Zürich steuert den Betrag von CHF 60 pro Person und Projektwoche bei.

phase 2

das projekt planen

arbeitsaufwand & projektkosten ermitteln

Hier sind einige mögliche Kostenpunkte, die ihr je nach Projektziel überprüfen müsst:

Wie anpacken?

- Layout-, Druck- und Kopierkosten (z.B. für Flyer)
- Mieten für Räumlichkeiten, Infrastruktur, technische Hilfsmittel
- Versandkosten
- Entwicklung und Unterhalt einer Website
- Transportkosten
- Reisespesen
- Kommunikationskosten (Telefonanrufe, SMS)
- Fachliteratur
- Diverse Materialkosten

Stellt die Kosten den erwarteten Einnahmen gegenüber. Im Normalfall halten sich Einnahmen und Ausgaben die Waage. Zeichnet sich auf Grund des Budgetplans ein Defizit ab, ist das Projekt zu überdenken und abzuändern. In Ausnahmefällen sind mögliche (und zum Projekt passende!) Geldgeber (Gemeinde, Schule, Kirche, Stiftungen, Gönner/innen, Firmen etc.) zu suchen oder auch andere Einnahmequellen zu erwägen.

- Budgetplan
- Aufgabenliste
- Checkliste/Kostenabrechnung Projektwoche

Werkzeuge

budgetplan

arbeitsaufwand & projektkosten ermitteln

werkzeug 19
budgetplan
werkzeug 20
aufgabenliste

Zu kalkulierende Ausgaben		Erwartete Einnahmen	
Miete Theatersaal in drei Gemeinden à ca. 200	600	Je 50 Eintritte an 3 Aufführungsabenden à 15	750
Kostümverleih	350	Spenden, Sponsoring	500
Materialkosten Bühnendekoration	400		
Druckkosten Plakate	250		
Druckkosten Flyer	50		
Total Ausgaben	1650	Total Einnahmen	1250
		Defizit (wie decken? Einsparungen, zusätzliche Spendengelder ... ?)	400

aufgabenliste

Erledigt	Aufgabe	Verantwortung	Mitarbeit	Termin	Aufwand in Stunden	Hinweise auf Dokumente	Allfällige Kosten
√	Projekt planen	Mirjam	Projektteam	15.3.	20	Projektorganigramm, Balkendiagramm, Kostenplan	-
√	Ziele und Themen festlegen	Alex	Projektteam	31.3.	10	Themenliste	-
	Drehbuch erarbeiten	Fritz	Sonja, Sabine	20.4.	20	Drehbuch	-
	Video drehen	Brigitte	Verschiedene gemäss Drehbuch	25.5.	20	Drehbuch	Videokassetten, DVDs total ca. CHF 50
	...						

phase 2

das projekt
planen

arbeitsauf-
wand & pro-
jektkosten
ermitteln

werkzeug 21
checkliste
kosten-
abrechnung

checkliste/kostenabrechnung projektwoche

Projektwoche				
Kostenabrechnung				
	Total Aus- gaben	Ausgaben pro Schü- lerIn	Total Einnah- men	Einnahmen pro SchülerIn
Einzahlungen, Kantonsbeiträge				
Einzahlungen SchülerInnen				
SchülerInnenbeiträge Kanton ... x 60.-				
Übernachtung Gruppenhaus				
Pauschale pro Person				
Heizung pro Tag				
Endreinigung				
Kehrriechsäcke				
Kurtaxen zu Fr. ... pro Tag				
Transport Zug, Bus, Schiff				
Kollektivbillett SBB				
Gepäckestellgebühr				
Gepäcktransport				
Busfahrt				
Verpflegung				
Lebensmittel-Lieferung total (selber kochen)				
Diverse zusätzliche Einkäufe				
Gemeinsames Mittagessen				
Eintritte, Führungen				
Eintritt/Führung Museum				
Diverse Spesen				
Kopierkosten				
Reiseführer				
Geschenke für Kontaktpersonen/Fachleute etc.				
...				
TOTAL				
		mit Kantons- Pauschale	Rück- oder Nach- zahlung	
Kosten pro SchülerIn ohne GA				
Kosten pro SchülerIn mit GA				

gemeinsam ein thema finden
fächerübergreifend arbeiten
gemeinsame ziele definieren
eine verbindliche planung erstellen
interessen und fähigkeiten aufeinander abstimmen
sich gegen aussen öffnen
neue probleme anpacken
innehalten und überprüfen
ein gemeinsames produkt verwirklichen
zum abschluss gemeinsam zurückblicken

erster meilenstein das projekt- konzept



Euer Projektthema steht fest, die Ziele habt ihr formuliert, der Aktionsplan und das Budget sind erstellt, die Rollen und Aufgaben im Projektteam verteilt – das Projektkonzept schliesst die Grobplanung eures Projekts ab. Damit habt ihr einen wichtigen Meilenstein auf dem Weg zu eurem Projektziel erreicht.

phase 2
das projekt planen

der erste schritt nach draussen: das konzept

erster meilenstein
das projekt-konzept

Es lohnt sich, hier eine Zwischenbeurteilung vorzunehmen. So können frühzeitig Stärken und Schwächen des geplanten Projekts ausgemacht und Verbesserungsmöglichkeiten angedacht werden. Dies geschieht im Austausch mit anderen Projektgruppen und mittels bestimmter Qualitätskriterien.

Wie anpacken?

Euer Projektkonzept enthält die Essenz eurer bisherigen Arbeit: die eingehend reflektierte Projektidee, die Projektziele und –strategien und die detaillierte Planung.

Elemente eines Projektkonzeptes

Allgemeine Informationen	
Arbeitstitel Projekt	
Verantwortliche Personen (Projektteam, inkl. Adressen, E-Mail, Telefon)	
Datum	
Ergänzende Bemerkungen	

		Qualitätskriterien	Instrumente
1.	Kurzzusammenfassung		
1.1	Grundzüge des Projekts in drei Sätzen		
2.	Projektbegründung		
2.1	Ausgangslage	Rahmenbedingungen günstig	Situationsanalyse
2.2	Projektbegründung (Wieso wichtig? Richtig? Bedürfnis? Bedarf?)	Bedürfnisse/Bedarf, Bedeutung ausgewiesen	
2.3	Ähnliche Projekte	Lernen	
3.	Zielsetzungen und Zielgruppen		
3.1	Ziele bis Projektende (inkl. Zwischenziele)	Klare Zielsetzung	Aktionsplan
3.2	Zielgruppen und Schlüsselpersonen	Definierte Zielgruppe	

phase 2

das projekt planen

erster meilenstein das projekt-konzept

4.	Vorgehensweise		
4.1	Strategien, Methoden (Wie Ziele erreichen?)	Geeignete Vorgehensweise zur Zielerreichung	Aktionsplan
4.2	Zeitlicher Rahmen (Terminplan)	Etappierung realistisch	Aktionsplan
5.	Ressourcen		
5.1	Detaillierte Zusammenstellung der geplanten Ausgaben und Einnahmen	Realistisches Budget Ausgaben gedeckt	Budgetplan
5.2	Arbeitsaufwand Team	Anzahl Arbeitsstunden realistisch	
5.3	Fachliche Ressourcen (evtl. auch von ausserhalb; Experten/-innen)	Vorhandene Kompetenzen dargelegt	
6.	Teamorganisation		
6.1	Aufgabenteilung innerhalb des Teams	Sinnvolle Arbeitsteilung Arbeitsaufwand gleichmässig verteilt Interne Kommunikation gewährleistet	Projektorganisation Organigramm
7.	Reflexion		
7.1	Reflexion Risiken, Unsicherheiten		Projektjournal

- Feedback zum Projektkonzept

Werkzeuge

Der erste Meilenstein stellt eine wichtige Hürde auf dem Weg zum Projektziel dar: Ihr setzt euch erstmals der Kritik von aussen aus und erhält eine Rückmeldung, die euch helfen soll, Projektrisiken zu vermindern.

Gleichzeitig übernehmt ihr selbst Verantwortung gegenüber einer anderen Projektgruppe: Eure Rückmeldung zum fremden Projektkonzept soll der anderen Gruppe helfen, allfällige Schwachpunkte im Projekt gezielt anzugehen. Das erfordert Sorgfalt und die Bereitschaft zu einer vertieften Auseinandersetzung mit anderen Projektideen. Ihr gewinnt durch den Vergleich aber auch neue Erkenntnisse für euer eigenes Projekt.

phase 2

das projekt
planen

erster
meilenstein
das projekt-
konzept

werkzeug 22
feedback
zum projekt-
konzept

feedback zum projekt-konzept

Die folgende «Checkliste» soll euch bei der Analyse helfen und das Feedback zu einem Instrument der Qualitätssicherung machen.

Kriterien	++	+	0	-	--	Kommentar
Vollständigkeit Enthält das Projekt-konzept alle notwendigen Elemente?						
Form Ist das Projekt-konzept sauber, sorgfältig, übersichtlich und klar gestaltet?						
Bedeutung, Originalität, Innovation Ist das Projektziel originell, d.h. wird damit etwas Besonderes, nicht (Schul-)Alltägliches, Phantasievolles, Mutiges, ... verfolgt? Bringt das im Projekt anvisierte Ziel Neues für die Beteiligten (inhaltlich und/oder organisatorisch und/oder sozial) oder betritt es ausgetretene Pfade, d.h. wärmt es Altbekanntes einfach nur auf?						
Klarheit auf einen Blick Informiert die Zusammenfassung klar und eindeutig über den Gegenstand (Inhalt) und das Hauptziel des Projekts?						

Kriterien	++	+	0	-	--	Kommentar
Rahmenbedingungen Wurde die Projektausgangslage sorgfältig analysiert? Sind die Risiken transparent gemacht? Werden die Chancen klar dargelegt?						
Begründung/ Projektnutzen Wird reflektiert bzw. klar ausgewiesen, wieso man diese und keine anderen Projektziele verfolgt? (Z.B. weil diese Ziele einem besonderen Bedürfnis entsprechen, weil man damit neue Begegnungen machen kann, weil man glaubt, wirklich Neues herausfinden zu können)						
Vergleich Wurden Erfahrungen mit Projekten ähnlichen Inhalts miteinbezogen? Hat man auf den Ergebnissen analoger Projekte aufgebaut?						
Zielsetzungen Sind die Zielsetzungen in Form eines Zielkatalogs mit Zwischenzielen bis zum Projektende klar dargelegt?						
Zielgruppen Sind die Zielgruppe(n) und die Schlüsselpersonen im Projekt ausgewiesen?						
Projektstrategien Zeigt die Gruppe klar auf, mit welchen Methoden, Strategien sie das Projektziel erreichen möchte? Sind diese Strategien, Methoden geeignet, realistisch, vollständig?						
Planung Ist das Vorhaben sorgfältig geplant? Ist die Etappierung (Erreichen von Zwischenzielen) realistisch?						
Budget Sind die erwarteten Einnahmen und Ausgaben genau aufgelistet? Ist das Budget realistisch? Sind die Ausgaben gedeckt? Ist offen gelegt, wie ein allfälliges Defizit (Ausgabenüberschuss) gedeckt werden kann?						

Kriterien	++	+	0	-	--	Kommentar
Arbeitsaufwand Sind die geschätzten Arbeitsstunden jedes einzelnen Teammitglieds bzw. für die verschiedenen Projektarbeiten aufgelistet? Erscheinen diese Schätzungen realistisch?						
Fachliche Ressourcen Sind die im Projektteam vorhandenen Fachkompetenzen ausgewiesen? (Z.B. Laborerfahrungen, besondere Computerkenntnisse, spezielle Sprachkenntnisse etc.) Sind – falls notwendig – auswärtige Experten/-innen angefragt worden, ob sie ihr Fachwissen zur Verfügung stellen? Können eurer Meinung nach mit den vorhandenen fachlichen Ressourcen (vorhandenen Kenntnissen und Erfahrungen) die Projektziele erreicht werden? Oder müssten weitere Fachpersonen beigezogen werden?						
Teamorganisation Sind die Aufgaben innerhalb des Projektteams klar und die Kompetenzen sinnvoll verteilt? Gibt es ein Organigramm (Struktur der Aufgabenteilung)? Sind die Aufgaben entsprechend ihres Aufwands gleichmässig bzw. gerecht verteilt? Wird der Informationsfluss innerhalb des Teams gewährleistet, das „Wie“ der Kommunikation klar dargelegt?						
Reflexion Risiken Hat die Gruppe im Projektjournal die Risiken auf dem Weg zur Verwirklichung des Projekts reflektiert? Sind dem Projektjournal entsprechende Überlegungen zu Lösungsansätzen zu entnehmen?						
Das finden wir toll an eurem Projekt ...						
Diesen Punkt eures Projekts würden wir nochmals genauer unter die Lupe nehmen ...						

