

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 3

das projekt umsetzen



Bei der Umsetzung eures Projektes hängt viel davon ab, wie gut euer Team zusammenarbeitet. Du selbst übernimmst Verantwortung für euer gemeinsames Projekt. Falls deine Aufgaben im Projekt nicht klar sein sollten, verlange eine Sitzung. Gemeinsam habt ihr vielleicht Ideen, wie du am besten vorgehen könntest.

phase 3

das projekt
umsetzen

arbeiten im team

arbeiten im
team

regelmässige kurze Koordinationssitzungen

Um die Arbeiten gegenseitig abzustimmen empfiehlt es sich, zu Beginn und zum Abschluss eines Arbeitshalbtages kurze Informations- und Koordinationssitzungen zu vereinbaren. Eure Projektleitung leitet diese Sitzungen. Eine vorgängig vereinbarte Traktandenliste hilft euch, zügig durch die Sitzungen zu kommen. Von Vorteil ist es, wenn ein Teammitglied die Zeit überwacht, ein anderes Mitglied erstellt das Protokoll.

Mögliche Fragen zur Eröffnung der Sitzung:

- Was steht heute auf dem Programm?
- Wer macht was?
- Welche Ziele setzen wir uns?

Mögliche Fragen zum Abschluss der Sitzung:

- Konnten wir alle Arbeiten erledigen?
- Was nehmen wir uns bis zum nächsten Mal vor?
- Woran müssen wir für die nächsten Halbtage denken?
- Wie habe ich mich heute gefühlt? Tragen alle zum Gelingen des Projektes bei?

offenes Feedback innerhalb des Teams

Wenn dich etwas stört, dann teile dies den anderen Mitgliedern im Team direkt mit. Sei dabei sachlich und formuliere Ich-Botschaften. Zum Beispiel: «Ich fand die Vorbereitung für die Sitzung zu wenig genau.»

Wichtig: Plant ab und zu Befindlichkeitsrunden ein, in denen ihr einander mitteilt, wie ihr euch im Team erlebt.

Nach Abschluss der Planung und mit Aufnahme der inhaltlichen Projektbearbeitung beginnt auch die begleitende Überwachung und Steuerung des Projektes. Dazu gehört auch die Überarbeitung der Projektplanung, wenn Abweichungen oder neue Erkenntnisse auftauchen. Der Aktionsplan ist euer Kontrollsystem, er informiert euch im Überblick, was bis wann von wem gemacht sein muss, damit das Projekt erfolgreich umgesetzt werden kann.

das projekt steuern und überwachen

- Zu Beginn der Projektbearbeitung: die am Projekt beteiligten Personen vergewissern sich über die ihnen zugeteilten Aufträge;
- Im Team periodisch zu fest vereinbarten Terminen eine Standortbestimmung zum Arbeitsfortschritt und zur Qualität der erreichten Ergebnisse vornehmen;
- Bei diesen Treffen die Aufgaben-/Pendenzenliste(n) nachführen;
- Laufend die wesentlichen Ereignisse im Projekt festhalten (Projektjournal);
- Jederzeit überlegen, was im Projektablauf verbessert werden kann;
- Neue oder veränderte Risiken erkennen, die den Projekterfolg gefährden können;
- Beim Erreichen von Meilensteinen im Projekt: aufgrund des Feedbacks zum Projektkonzept bzw. zur Projektdokumentation Massnahmen einleiten.
- Eine Liste mit den Änderungen am Projekt mitführen;
- Ein Protokoll der Projektsitzungen und der Besprechungen in den Teilgruppen führen;
- Die geleisteten Arbeitsaufwände aufschreiben und mit dem geplanten Arbeitsaufwand für die einzelnen Schritte vergleichen (das kann helfen, künftige Projekte besser einschätzen zu können).

das ist auf jeden Fall zu tun

weitere hilfreiche Schritte

Um grössere Abweichungen in Projekten zu vermeiden oder solche zu korrigieren, kommen folgende Massnahmen in Betracht:

was tun, wenn es eng wird im Projekt?

- die inhaltliche Zielsetzung des Projektes überprüfen und bei Bedarf reduzieren;
- das Vorgehen oder das Lösungskonzept vereinfachen;
- Änderungen am Projekt auf ein Minimum beschränken;

- bestehende (Teil-)Lösungen verwenden, statt eine eigene Lösung zu erarbeiten;
- weitere Personen ins Projekt einbinden, ausgewählte Arbeiten delegieren;
- mehr Arbeitszeit in das Projekt investieren;
- Arbeiten parallel statt hintereinander durchführen

phase 3

das projekt
umsetzen

Merke

- Klare Arbeitsaufträge an die Projektbeteiligten sind die halbe Projektsteuerung.
- Projektüberwachung und -steuerung bedeuten vor allem Kommunikation.
- Gewisse Tätigkeiten hängen von Aussenstehenden ab, die man nur bedingt beeinflussen kann. Hier sind Kontrolle und Nachfragen besonders wichtig.

budget
kontrollieren

das budget kontrollieren

Für die Kontrolle des Budgetplans ist das Finanzteam verantwortlich. Es überwacht die Einhaltung der veranschlagten Kosten und Einnahmen, es fordert Ausgabenbelege von den Teammitgliedern ein und führt laufend Buch über die konkreten Einnahmen und Ausgaben. Wenn der Budgetplan nicht mehr eingehalten werden kann, beruft das Finanzteam eine Krisensitzung ein.

Werkzeuge

- Checkliste Standortbestimmung
- Rechnungsführung: Einnahmen- und Ausgabenkontrolle
- Tabelle Budgetkontrolle

checkliste standortbestimmung

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • wer zurzeit was macht (bei Bedarf werden ausgewählte, interessante Arbeitsergebnisse präsentiert und vielleicht zur Diskussion gestellt) |
| <ul style="list-style-type: none"> • wie es dabei läuft |
| <ul style="list-style-type: none"> • welches die nächsten geplanten Arbeiten sind |
| <ul style="list-style-type: none"> • welche grösseren Probleme behandelt, gelöst oder entschieden werden müssen |

Teil der Standortbestimmung ist die gegenseitige Information darüber

Wichtig ist auch, Erkenntnisse an das Team weiterzugeben, die für das Projekt oder generell wertvoll sein können. Ausserdem werden die Aufgaben- und Pendenzenliste(n) gesichtet und anstehende neue Arbeiten verteilt.

hilfreiche Fragen zur Überwachung und Steuerung des Projektes

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Wo steht das Projekt inhaltlich: Was wurde bisher erreicht und – vor allem – was ist noch zu tun, um die Ziele zu erreichen? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Haben wir die angestrebte Qualität bei den bisher erarbeiteten Resultaten erreicht? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Können die fehlenden Inhalte in der verbleibenden Zeit erbracht werden oder ergeben sich Terminverzögerungen und welche Auswirkungen haben diese? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kann der vorgesehene Aufwand-/Kostenrahmen eingehalten werden? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Haben sich Voraussetzungen, Rahmenbedingungen, Anforderungen an das Projekt oder Ziele des Auftraggebers/der Auftraggeberin verändert? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sind neue Risiken aufgetaucht oder vorstellbar, die wir beachten müssen? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Müssen ausgewählte Projektziele und -daten aufgrund neuer Erkenntnisse überprüft und angepasst werden? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Welche konkreten Massnahmen und Entscheide sind für die Bewältigung von Abweichungen/Problemen notwendig? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Wer braucht Hilfestellung, Unterstützung? |
| <ul style="list-style-type: none"> • Müssen wir das Vorgehen, die Organisation, Termine oder andere Elemente der Projektplanung anpassen? |

Solche Standortbestimmungen sollten in intensiven oder kritischen Projektphasen alle ein bis zwei Wochen, in ruhigeren Phasen mindestens einmal pro Monat durchgeführt werden.

rechnungsführung

phase 3

das projekt
umsetzen

Einnahmen und Ausgaben Die Buchhaltung über laufende Einnahmen und Ausgaben kann nach dem folgenden Schema geführt werden:

Datum	Posten	Einnahmen	Ausgaben	Saldo
1.2.09	Startbetrag in Kasse (Vorschuss)	500.-		500.00
18.2.09	Einkauf Holz		42.00	458.00
25.2.09	Einkauf Verzierungen		112.50	345.50
5.3.09	Einkauf Verzierungen		78.00	267.50
7.3.09	Erste Spendengelder	130.-		397.50
14.3.09	Einkauf diverses Material		72.50	325.00

budget
kontrollieren

werkzeug 24
rechnungsführung

Projektrechnung (in Fr.) Die Schlussabrechnung kann wie folgt vorgenommen werden:

Zeitperiode	Total	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli
Element								
Kosten								
Materialien (Holz, Papier, Verzierungen)			200	200		100		
Reisekosten					750			
Unterkunft						900		
Essen						1200		
Porto für die Einladung zum Produktmarkt						120		
Verschiedenes / Reserve						200	100	
Total Kosten		0	200	200	750	2520	100	
Erträge								
Beitrag Eltern ans Lager					1680			
Verkauf der Produkte							500	500
Direktspenden ans Projekt				200		300	100	300
Beitrag Kanton ans Lager					720			
Total Erträge		0	0	200	2400	300	600	800
Saldo		0	-200	0	+1650	-2220	+500	+800
Saldo kumuliert		0	-200	-200	+1450	-770	-270	+530

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
inhalten und überprüfen
ein gemeinsames produkt verwirklichen
zum abschluss gemeinsam zurückblicken

zweiter meilenstein die projekt- dokumentation



Der zweite Schritt nach draussen

Projekte im Projektunterricht sollten in gut verständlicher Form dokumentiert werden. Dies dient verschiedenen Zwecken. Zunächst unterstützt es euch als Projektteam dabei, die wichtigen Elemente des Projektes herauszufiltern und damit das Wesentliche vom Unwesentlichen zu trennen. Zudem wird das Projekt damit für Aussenstehende besser zugänglich. Weiter ist die Dokumentation hilfreich bei der Reflexion der Projektarbeit und des Gelernten.

Sich dem Wettbewerb stellen

Die Projektdokumentation wird von einer Jury begutachtet (vgl. Kriterienraster nächste Seite). Diese Einschätzung fliesst zusammen mit der Beurteilung der Projektpräsentation in die Schlussbewertung des Projekts ein. Das Siegerprojekt gewinnt einen Preis.

phase 3
das projekt umsetzen

zweiter meilenstein
die projekt dokumentation

die projektdokumentation

Es macht Sinn, wenn ihr euch bereits zu Beginn des Projektes das Raster zurechtlegt, das für den Endbericht (die Projektdokumentation) vorgesehen ist. So könnt ihr die im Verlauf des Projektes entstehenden Informationen und Dokumente laufend einordnen und den Endbericht bereits während der Projekterarbeitung Schritt für Schritt entwickeln. Die folgende Aufstellung informiert über die Rahmenbedingungen und zeigt das grundlegende Raster für eine solche Dokumentation.

Rahmenbedingungen		Umfang zwischen 5 und 10 Seiten, im Anhang nur zwingend notwendige Zusatzmaterialien. Unbedingte Einhaltung des vorgegebenen Abgabetermins. Vollständigkeit entsprechend der unten stehenden Vorgaben. Erfüllen der ICT-Vorgaben der KZU
Nr.	Kapitel	Mögliche Inhalte; Hinweise
0	Titelblatt	Projekttitle, Projektteam, Datum, Schule, Lehrperson, Verfasser/innen
1	Inhaltsverzeichnis	Automatisch erstellen
2	Projektauftrag	Kurz beschreiben, worum es beim Projekt geht inkl. Rahmenbedingungen und grobe Ziele
3	Ausgangslage	Beschreibung der Ausgangslage, bevor das Projekt gestartet wurde, eventuell der Probleme, die bestanden und die man zu überwinden suchte
4	Ziele und Anforderungen	Das woll(t)en wir konkret erreichen mit dem Projekt - detaillierte Auflistung der Projekt(zwischen)ziele
5	Lösungsbeschreibung	Detaillierte Beschreibung der gewählten Lösung; Falls Varianten erarbeitet wurden: Beschreibung und Bewertung derselben sowie Begründung, warum diese und keine andere Lösung gewählt wurde
6	Projektumsetzung	Beschreibung der verschiedenen Elemente der Projektplanung und Projekorganisation: Gliederung der Aufgaben, Kompetenzverteilung, Kommunikation im Team, Terminplanung, Projektrechnung, Umgang mit Risiken, eingesetzte Arbeitsinstrumente
7	Reflexion über das Projekt	Beurteilung der Projektergebnisse und des Vorgehens durch das Team: was wir erreicht? Was haben wir gelernt?
8	Anhang	Zwingend notwendige, sinnvoll und sparsam ausgewählte Materialien, die nicht in den Hauptbericht passen, können hier eingeordnet werden, z.B. Umfrageergebnisse, Pläne/ Zeichnungen, Fotos, Literatur...

beurteilen der projektdokumentation - kriterien

Beurteilte poL-Dokumentation (Kurzbezeichnung und Betreuungsperson)	
Beurteilende Lehrperson	

Rahmenbedingungen		0 (nein)	2 (ja)	
1	ABGABETERMIN: Die Dokumentation wurde termingerecht eingereicht.			
		0 (ungenügend)	1 (genügend)	2 (gut)
2	UMFANG: Die Dokumentation umfasst zwischen 5 und 10 Seiten. Im Anhang befinden sich nur zwingend nötige, sinnvoll und sparsam ausgewählte Materialien.			
3	VOLLSTÄNDIGKEIT: Die Dokumentation beinhaltet die wesentlichen formalen, inhaltlichen und reflexiven Bereiche gemäss den poL-Vorgaben (Ordner, S.83) oder allenfalls gleichwertige, projektspezifische Bereiche.			
Inhaltliche Qualität		0	1	2
4	INHALT: Der Informationsgehalt der Dokumentation wird dem Projektprozess und dem Produkt gerecht: Die Darstellung des Prozesses und der Resultate ist sachlich korrekt, differenziert und die Gedankenführung logisch nachvollziehbar.			
5	KLARHEIT: Die Problemstellung und die Zielsetzung des Projektes sind ausreichend begründet, d.h. das Thema wurde klar erfasst und sinnvoll bewältigt.			
6	KREATIVITÄT: Die Projektziele widerspiegeln Originalität, Kreativität und/oder Innovationsgeist.			
Struktur und Form		0	1	2
7	STRUKTUR: Die Dokumentation ist entsprechend den Vorgaben klar aufgebaut und gegliedert; der rote Faden ist ersichtlich.			
8	LAYOUT: Die Darstellung ist übersichtlich, das Layout sorgfältig und ästhetisch ansprechend ausgeführt.			
9	ICT-VORGABEN: Der Einsatz von ICT-Werkzeugen (Textverarbeitung, Bearbeiten und Einfügen von Bildern, Diagrammen, Tabellen, etc.) entspricht den ICT-Vorgaben der Schule.			
10	SPRACHE: Die Sprache ist grammatikalisch und orthographisch korrekt; der Text ist stilistisch sorgfältig, sachlich und klar verfasst und liest sich flüssig.			
Projektorganisation		0	1	2
11	AUFGABENTEILUNG: Die Projektarbeiten und Kompetenzen wurden klar, zweckmässig und fair auf die Beteiligten verteilt.			
12	PROJEKTPLANUNG: Die Terminplanung war gut vorbereitet und realistisch. Die Einhaltung der Termine klappte.			
Reflexion				
13	REFLEXION: Die Projektgruppe reflektiert ihr Vorgehen bei der Realisierung des Projekts sowie die Zusammenarbeit in der Gruppe differenziert und selbstkritisch. Der Zugewinn der Gruppe an Erkenntnissen, Fähigkeiten und/oder Fertigkeiten ist ersichtlich.			