

Richtlinien zu Projekten

im Studiengang „Journalismus und Public Relations“

Stand 01/2012

- 1. Was ist ein Projekt?**
- 2. Vergabe der Projekte**
- 3. Projektablauf im Kurzüberblick**
- 4. Abstimmung mit Projekt-Betreuern**
- 5. Studienanforderungen im Projekt**
- 6. Arbeitszeiten**
- 7. Wie legen Sie los?**
- 8. Bewertung**

1. Was ist ein Projekt?

Projekthinhalte	Ziel der Projektarbeit ist es, praxisnahe Aufgabenstellungen aus den Berufsfeldern Journalismus und Public Relations zu bearbeiten.
Rahmenbedingungen für Projekte	<p>Projekte sind Arbeitsaufträge, die ein definiertes Ziel haben. Sie müssen im Laufe eines Semesters abschließbar sein. Pro Woche stehen den Studierenden ca 1,5 Arbeitstage für die Projektarbeit zur Verfügung. Das Semester hat ca. 15-16 Wochen (zur Berechnung der Arbeitszeiten siehe auch „Arbeitszeiten“).</p> <p>Die Projekte sollen sich für Teamarbeit eignen - für Gruppen von 3-5 Studierenden.</p> <p>Der Arbeitsort für die Projektteams ist in der Regel die FH. Projektbesprechungen finden nach Absprache beim Auftraggeber oder in der FH statt.</p>
Wünsche an den Auftraggeber	<p>Die Projekte werden für externe oder interne Auftraggeber durchgeführt. Die Auftraggeber müssen sich Zeit für Briefing, Zwischenabsprachen, Zwischenfreigaben, Endabnahme und Feedback gegenüber der Gruppe und dem bzw. der betreuenden Lehrenden nehmen.</p> <p>Werden für das Projekt besondere Arbeitsmittel benötigt, sind sie vom Auftraggeber zur Verfügung zu stellen. Ist das Projekt mit Reisekosten für die Studierenden verbunden, sollten sie vom Auftraggeber übernommen werden.</p> <p>Wurde das Projekt zur Zufriedenheit des Auftraggebers durchgeführt, kann der Auftraggeber einen Anerkennungsbeitrag spenden. Alle Mittel kommen der Ausstattung des Studiengangs zugute.</p>

2. Vergabe der Projekte

Wie werden die Projekte vergeben?	Für jedes Projekt gibt es eine Kurzbeschreibung - die „Projekt-Info“. Wenn besondere Interessen und Fähigkeiten für das Projekt erforderlich sind, werden sie hier genannt. Die Projekte werden möglichst nach den von den Studierenden gewünschten Prioritäten vergeben. Auf Grundlage dieser Wünsche entscheiden die Projektbetreuer gemeinsam über die Bildung der Projekt-Teams um sicherzustellen, dass arbeitsfähige Teams entstehen. Bei Projekten, die von Studierenden selbst akquiriert wurden, haben die Akquisiteure Vorrang.
Ist auch Einzelarbeit möglich?	Nein. Die Projekte sollen generell in Gruppen bearbeitet werden - Gruppengröße: 3 bis 5 Personen.
Bis wann stehen die Projekte fest?	Die Projektliste wird ca. 1 Woche vor der Projekt-Start-Sitzung veröffentlicht.
Wie trägt man sich für ein Projekt ein?	Voraussetzung für die Einschreibung in P1 und P2 sind zwei Schritte: 1. Schritt ist Ihre Anmeldung im Moodle-Kursraum, dass Sie ein Projekt belegen wollen - am Ende des vorhergehenden Semesters. 2. Schritt ist Ihre rechtzeitige Projekt-Bewerbung. Die Projektbewerbungen sind mit Ihren Projektwünschen im moodle-Kursraum P1 bzw. P2 einzureichen.
Was passiert in der Projektstart-Sitzung?	Die Projektstart-Sitzung findet in der ersten oder zweiten Prüfungswoche statt. Hier werden die Projekt-Gruppen bekannt gegeben. Letzte Änderungen in der Zusammensetzung der Projektgruppen sind möglich. Die Projektgruppen erhalten alle der FH vorliegenden Informationen zu ihrem Projekt, damit sie das Briefing - den ersten Termin mit dem Auftraggeber ihres Projektes - vorbereiten können. Und dann geht's los mit dem Projekt.

3. Projektablauf im Kurz-Überblick

Ende des vorhergehenden Semesters	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung für ein Projekt in Moodle.
Letzte Woche-vorlesungsfrei oder erste Prüfungswoche	<ul style="list-style-type: none"> • Projektkurzbeschreibungen sind vollständig im Internet. • Bewerbungen mit 3-4 Projekt-Wünschen in moodle hochladen.
Erste oder zweite Prüfungswoche	<ul style="list-style-type: none"> • Projektstart-Sitzung: <ul style="list-style-type: none"> * Projektgruppen werden verbindlich festgelegt * Projektgruppen übernehmen Infos für ihre Projekte * Absprache mit Betreuer, ob Teilnahme am Briefing gewünscht, Absprache über mögliche Termine!
Direkt nach Startsituation Projektgruppenmeeting und Briefing-Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Projektgruppen legen Rollen in der Gruppe fest, u.a. Bestimmen eines Projektleiters • Projektgruppen vereinbaren Briefing-Termin mit Auftragg. • Projektgruppe vereinbart Termin mit Betreuer für erste Projekt-Status-Besprechung • Projektgruppen bereiten Briefing vor und erstellen Checkliste für Briefing
Möglichst eine Woche nach Startsituation	<p>Durchführung des Briefings beim Auftraggeber</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition des Projektziels • Sammlung aller Informationen • Abstimmen von Meilenstein-Terminen für erste Zwischenschritte, für Zwischenpräsentationen und Termin des Projektendes mit Endpräsentation beim Auftraggeber und an der FH.
Kurz nach dem Briefing	<p>Erste Projekt-Status-Besprechung mit Betreuer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellen des Projektauftrags • Vorstellen der Arbeitspakete • Vorstellen des Projektstrukturplans • Vorstellen des ersten Projektablaufplans (selbst wenn der erst ganz wenig Termine enthält) • Vorstellen der Kalkulation • Vorstellen der ersten Stundennachweise
In der Zwischenzeit	<ul style="list-style-type: none"> • Ausarbeitung der Arbeitspakete • Zwischenabstimmungen mit Auftraggeber und Betreuer • Dokumentation des Projekts, Controlling • Aktualisierung des Projektplans (Projektplan 2,3 oder mehr) • Zweite Projektstatus-Besprechung mit Betreuer, z.B. vor Zwischenbesprechung • Dritte Projektstatus-Besprechung, z.B. vor Endabgabe
Ende der Vorlesungszeit, vor FH-Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> • Übergabe der Projekt-Ergebnisse an den Auftraggeber und/oder Präsentation beim Auftraggeber • Feedback über Projektverlauf des Auftraggebers an Gruppe

Donnerstag der letzten
Prüfungswoche Präsentation der Projektergebnisse in der FH

4. Abstimmung mit Projekt-Betreuern

Rolle des Betreuers	Der Betreuer ist beratendes Team-Mitglied. Er ist der Gesamtverantwortliche für das Projekt. Deshalb muss er immer über das Projekt informiert sein. Diese Info ist eine Bringschuld der Projektgruppe.
Teilnahme des Betreuers an Besprechungen mit dem Auftraggeber	Mit dem Projektbetreuer ist zum Projektstart abzustimmen, ob er am Briefing teilnehmen will. Während des Projektes ist abzustimmen, ob er an Zwischenpräsentationen bzw. Endpräsentationen beim Auftraggeber teilnehmen will. Wird eine Teilnahme gewünscht, so sind diese Termine langfristig mit Betreuer und Auftraggeber abzustimmen.
Besprechungen der Projektgruppe mit Betreuer	Um die Projektgruppe in fachlichen und projektorganisatorischen Fragen unterstützen zu können, muss der Betreuer über den Projektstand informiert werden s.o. Ganz besonders gilt das natürlich, wenn es Ereignisse gibt, die das Erreichen des Projektziels negativ beeinflussen könnten. Der Betreuer erhält unaufgefordert Zwischen- und Endergebnisse, die an den Auftraggeber geschickt werden, mit zeitlichem Vorlauf, um Input geben zu können. Mindestens 3 Projektstatus-Besprechungen sind verpflichtend: <ul style="list-style-type: none"> • Besprechung am Anfang, kurz nach dem Briefing: Vorstellen des Projektauftrags, Vorstellen der Arbeitspakete, der Kalkulation, der Stundenerfassung und des Projektplanes mit ersten Terminen • Besprechung in der Mitte - Stand der Zwischenergebnisse • Besprechung ca. 1 Monat vor Projektende - welche Ergebnisse werden Auftraggeber präsentiert. Die Termine sind von den Projektgruppen zu organisieren und inhaltlich zu gestalten. Langfristige Terminabsprache ist erforderlich (natürlich bis auf die unerwarteten Ereignisse).
Vorbereitung der Abstimmungen	Der Erfolg der Abstimmungs-Besprechungen wird wesentlich durch Sie gesteuert. Sie müssen selbst wissen, was Sie für Ziele in dieser Besprechung verfolgen und müssen darauf achten, dass Sie die erreichen.

5. Studienanforderungen im Projekt

- Projektmanagement** Wie Sie Projekte effektiv organisieren, ist Gegenstand des Seminars Projektmanagement.
Zur Erinnerung einige Hinweise:
- Welche Aufgaben müssen Sie erfüllen?**
- Selbstständige Projektplanung und -durchführung
 - Absprachen mit Auftraggebern und Betreuern (s. Punkt 3)
 - Vorlage von Zwischen- und Endergebnissen beim Betreuer und Auftraggeber
 - Projektlieferung an Auftraggeber
 - Projektpräsentation beim Auftraggeber
 - Projektpräsentation in FH
 - Projektordner führen
- Wozu dient ein Projektordner?** Zur Selbstorganisation eines effektiven Teams gehört es, einen Projektordner zu führen. Hier werden alle Materialien, Dokumente und Notizen strukturiert abgelegt, die mit dem Projekt in Zusammenhang stehen. Der Ordner ist ein Arbeitsmittel für das Team und soll keine nachträglich angefertigte Rückschau auf das Projekt sein (Ausnahmen: Nachkalkulation und Projektbericht).
- Am Tag der FH-Projektpräsentation - geben Sie den kompletten Ordner ab. Der Ordner soll übersichtlich zusammengestellt sein, enthält ein Inhaltsverzeichnis sowie ein Register für raschen Zugriff und für jedes Register Deckblätter mit einer Kurzerläuterung des Inhalts.
- Tipp:** Legen Sie den Ordner gleich am Anfang an und aktualisieren Sie ihn regelmäßig.
- Was enthält der Projektordner?**
- Verbindlichen, zeugnistauglichen Projektnamen deutsch und englisch
 - Projektbericht
 - Liste aller am Projekt Beteiligten mit Funktionen, mail, Matrikelnr. - auch Ansprechpartner, post- und mailadressen der Auftraggeber gehören dazu
 - Projektauftrag
 - Projektprodukt (soweit möglich)
 - Material und Zwischenergebnisse (unbedingt mit Frageliste für das Briefing)
 - Projektstrukturplan sowie 3-n Projektablaufpläne
 - Protokolle
 - Projektaufwand (Vorkalkulation und Nachkalkulation der geplanten und tatsächlichen Arbeitszeiten)
 - Zusammenfassung der Arbeitszeiten nach Kategorien
 - Stundenzettel
 - Abschlusspräsentation - ausgedruckt

Projektauftrag Der Projektauftrag wird zum Start des Projekts verfasst. Er ist die Vereinbarung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer. Er enthält in der Regel folgende Punkte:

- Projektleiter
- Projektanlass (Problemdefinition)
- Zielsetzung (Sachziel, Kostenziel, Terminziel)
- Zu erarbeitende Ergebnisse (Produkte)
- Projektressourcen (außer dem eigenen Team)
- Randbedingungen
- Termine, Meilensteine (wichtige mit Auftraggeber vereinbarte Termine)
- Unterschriften Auftraggeber, Auftragnehmer

Projektbericht Der Projektbericht ist die Rückbetrachtung auf das abgeschlossene Projekt. Stellen Sie Ihr Projekt informativ und knackig vor, sodass auch Ihr Chef zwei Etagen höher versteht, worum es geht! Schreiben Sie objektiv, sachlich und unpersönlich. Kommen Sie rasch zum Punkt, verzichten Sie auf Ausschmückungen und Meinungsäußerungen. Machen Sie mindestens Angaben zu:

- (knapp: Aufgabenstellung)
- Ziele des Projektes
- Projektteam, Aufgabenverteilung (knappe Übersicht)
- Vorgehensweise (kein Erlebnisbericht)
- Zeitplanung (konnte sie eingehalten werden, warum gab es wo Abweichungen?)
- Kostenplanung und tatsächliche Kosten (besteht bei Ihnen fast nur aus dem Vergleich von Arbeitsstunden Vor- und Nachkalkulation, Begründung, warum es wo Abweichungen gegeben hat.)
- Ergebnisse (Leistungsbeschreibung), ggf. Probleme, gibt es herausragende Leistungen
- Erkenntnisse für zukünftige Projekte - keine Phrasen! (Lessons learned)

Ansprechendes, übersichtliches Layout.

Material und Zwischenergebnisse Im Projektordner sollen das Hintergrundmaterial und alle Zwischenergebnisse abgelegt werden, so z.B. die Frageliste für das Briefing, das Protokoll des Briefings (statt eines Protokolls kann auch das Feinkonzept die Inhalte des Briefings dokumentieren), Protokolle über weitere Info-Recherchen, Grobkonzept, 1. Feinkonzept, ggf. Notizen über Änderungen der Projektziele.

Projektplan bzw. Projektpläne Während des Projekts muss jedes Team-Mitglied den jeweils aktuellen Projektplan haben, auch Auftraggeber und Betreuer. Der Projektordner enthält alle Projektpläne:

1. Den Projektstrukturplan - er ist fast immer sinnvoll, um am Anfang des Projekts alle Arbeitspakete zu sammeln. Dieser Plan wird im Laufe des Projekts nicht mehr aktualisiert.
2. Projektablaufplan Nr. 1: Ihr erster vorläufiger Projektplan muss kurz nach Ihrem Briefing stehen, selbst wenn Sie noch nicht alle Arbeitspakete sicher kennen und auch nur wenige Termine sicher wissen. Aber nur so können Sie sehen, ob Sie Zeit haben, um 1 oder 3 Filme zu drehen.
3. Projektablaufplan Nr. 2: Je tiefer Sie im Projekt drin sind, desto besser wissen Sie, was genau zu tun ist und wie lange Sie für eine Arbeit brauchen. Ihren Projektablaufplan müssen Sie ständig anpassen.
4. Projektablaufplan Nr. 3 - x: Wenn sich Änderungen im Projekt ergeben, muss auch der Terminplan angepasst werden. Alle Projektpläne werden im Projektordner aufbewahrt.

(Wählen Sie für den Ausdruck der Pläne eine übersichtliche Form, bitte nicht ein Balkendiagramm, wenn seitenlang nur ein Balken zu sehen ist - oft reicht übrigens die Darstellung als Tabelle völlig aus!)

Projektaufwand:
Vorkalkulation und
Nachkalkulation der
Arbeitszeiten,
Stundenzettel,
Zusammenfassung nach
Kategorien

1. Vorkalkulation: Am Anfang des Projektes schätzen Sie die Arbeitszeit, die Sie für jedes Arbeitspaket aufwenden müssen. Die geschätzte Zeit wird dokumentiert.
2. Stundenzettel: Während des Projektes erfassen Sie die tatsächlich aufgewandte Zeit durch kontinuierlich geführte Stundenzettel.
3. Nachkalkulation: Zum Abschluss vergleichen Sie Ihre Planung mit der wirklich verbrauchten Zeit. Begründen Sie, warum es wo nennenswerte Abweichungen gegeben hat. Die Nachkalkulation können Sie auch schrittweise während des Projekts durchführen - für alle bereits abgeschlossenen Arbeitspakete.
4. Zusammenfassung nach Kategorien: Die Arbeitspakete sind die kleinsten Einheiten eines Projekts. Es ist zusätzlich aber auch wichtig, einen zusammenfassenden Blick auf das Projekt zu richten. Deshalb sollen Sie Ihre Arbeitspakete von vornherein ca. 5-7 sinnvollen Ober-Kategorien zuordnen: z.B. Konzeption, Realisierung von Materialien, Projektmanagement ... Auch auf dieser übergeordneten Ebene sollen Sie zum Abschluss einen Soll-Ist-Vergleich vornehmen.

Abschluss-Präsentation beim Auftraggeber	<p>Der Projektordner erhält den Ausdruck der Abschluss-Präsentation - bzw. Abschlusspräsentationen.</p> <p>Die Präsentation ist meist sehr stark mit dem Projektbericht verknüpft. Sie enthält meist die gleichen Inhalte.</p> <p>Wie diese Inhalte gewichtet und präsentiert werden, ist auf die jeweiligen Zielgruppen abzustimmen. Die Präsentation beim Auftraggeber ist im Vorfeld mit dessen Ansprechpartner abzustimmen. Wer nimmt teil, wie weit kennen die Teilnehmer die Projektdetails, was steht bei der Präsentation im Vordergrund?</p>
Abschlusspräsentation in der FH und Abgabe des Projektordners	<p>In der zweiten Prüfungswoche werden die Projektarbeiten im Plenum präsentiert. Jeder Gruppe stehen dafür 15 min zur Verfügung. Konzentration auf das Wesentliche ist also notwendig! Der Termin der Präsentation ist gleichzeitig Abgabetermin für Ihren Projektordner.</p> <p>Die Präsentation in der FH weicht oft von der Präsentation beim Auftraggeber ab, da das Vorwissen der Zielgruppen unterschiedlich ist. Hier kommt es besonders darauf an, das Problem verständlich zu machen, das zum Projekt führte, und an Auszügen zu demonstrieren, wie Ihr Projektergebnis konkret aussieht. Lassen Sie Ihre Projektergebnisse lebendig werden. Bedenken Sie bei der Darstellung, dass Sie inzwischen zu Experten auf dem Gebiet Ihres Projektes geworden sind, die Zuhörenden aber die Thematik und die Fachsprache teilweise nicht kennen.</p>

6. Arbeitszeiten

Wann findet die Arbeit statt?	Für die Projektgruppen steht vor allem der PC-Pool zur Verfügung. Arbeitszeiten mit den Mitarbeitern des Instituts abstimmen. Die Gruppen können auch zu Hause arbeiten.
Bearbeitungsdauer	<p>Pro Woche ist eine Arbeitszeit von ca. 12 Zeitstunden unterstellt. Ein Projekt wird mit 7 Credits bewertet. 1 Credit entspricht einer Arbeitszeit von 30 Zeitstunden pro Semester. D.h. 210 Zeitstunden sollte jeder in das Projekt einbringen. Da lässt sich schon eine Menge machen! (Ein Tipp: Sie sollten bei der Zeiterfassung auch die Vorbereitungszeit in der Prüfungsperiode einrechnen.)</p> <p>Aber planen Sie Ihr Projekt trotzdem nicht zu umfangreich, meist braucht man doch für alles viel länger als gedacht! Und fast in jedem Projekt ist eine Stufenplanung hilfreich: Mindestziel und Maximalziel. Deshalb sollten Sie bereits im Briefing nach möglichen Ausbaumodulen fragen.</p>

Wenn es so aussieht, als ob die Projektstunden zu wenig oder zu viele werden könnten

Wenn Sie angesichts Ihrer Vorkalkulation meinen, dass Sie möglicherweise nicht auf die angestrebte Stundenzahl kommen, müssen Sie Ihre Betreuer darauf ansprechen. Sie sollten sich dann überlegen, ob es sinnvolle Ausbaumöglichkeiten des Projekts gibt.

Dasselbe gilt für den Fall, dass Sie erst im Verlauf des Projekts merken, dass Sie zu großzügig kalkuliert haben und deutlich schneller voran kommen.

Nur wenn nach gemeinsamer Auffassung von Betreuer und Team keine zusätzliche Arbeit sinnvoll ist, kann die Stundenzahl reduziert werden.

Auch wenn Sie merken, dass Sie Ihr gesamtes Projekt im vorgesehenen Zeitrahmen nicht schaffen, sprechen Sie mit Ihren Betreuern, auf welche Projekt-Bestandteile Sie evtl. verzichten können.

7. Wie legen Sie los?

Tipp Lassen Sie die ersten Wochen nicht zu locker angehen! Am Ende fehlt Ihnen die Zeit!

Was Sie zuerst tun sollten? Legen Sie unbedingt so früh wie möglich den Briefing-Termin fest, sonst können Sie Ihr Projekt nicht rechtzeitig starten. Stimmen Sie den Briefing-Termin möglichst sofort nach der Startsitzen ab.

Das Briefing selbst können Sie auch nach der Terminabstimmung noch vorbereiten. Denken Sie daran, dass Ihre Ansprechpartner meist nicht kurzfristig verfügbar und in dieser Zeit oft in den Oster- oder Herbstferien sind.

8. Bewertung

Welche Kriterien gelten? Ein Projekt wird immer nach den Kriterien Sachziel, Terminziel, Kostenziel (Arbeitszeit) beurteilt.

Sachziel: Auftrag	<p>Als Haupt-Kriterium gilt, was Sie als Ziel im Projektauftrag mit Ihrem Auftraggeber vereinbart haben. Zu bewerten ist dabei auch, ob Ihre Ergebnisse den Qualitätskriterien für gute journalistische Arbeiten oder für gelungene PR-Arbeit entsprechen.</p> <p>Es ist übrigens kein Abwertungskriterium, wenn nur Teilziele erreicht werden, wenn dies zuvor abgesprochen wurde und gut begründet ist.</p> <p>Wie gut die Ziele erreicht sind, wird nicht nur durch die zuständigen Betreuer beurteilt, sondern hier fließt auch das Feedback der Auftraggeber ein.</p>
Sachziel: Qualität	Stimmt das Verhältnis von Umfang zu Qualität der Arbeit?
Sachziel: Kreativität	Besitzt die Arbeit kreative Besonderheiten? Sind innovative Konzeptionen und/oder Produkte entstanden?
Terminziel	<p>Wurde das Projekt so geplant, dass die Ziele im vorgegebenen Zeitrahmen erreicht werden konnten? Waren die Terminplanungen mit dem Betreuer vorausschauend? Sind die Projektpläne projektadäquat und übersichtlich dargestellt?</p>
Kostenziel (Arbeitszeiten)	Wurden die Arbeitszeiten sinnvoll vorgeplant, wurden die Arbeitsstunden erfasst, wurden die Arbeitspakete aussagekräftigen Oberkategorien zugeordnet? Wurden Rückschlüsse aus der Nachkalkulation gezogen?
Kongruenz der Planung	Bei der Beurteilung Ihrer Kosten- und Terminplanung ist ein wichtiges Kriterium die Kongruenz dieser Unterlagen: Wenn Sie 20 Stunden für das Texten in der Kostenkalkulation ansetzen, müssen die auch im Projektablaufplan zu finden sein.
Projektordner	<ul style="list-style-type: none"> • Enthält der Projektordner alle geforderten Unterlagen? • Entsprechen die Protokolle, der Projektauftrag, der Projektbericht den Anforderungen? • Ist der Projektordner übersichtlich aufbereitet?
Präsentation(en)	Wurde das Projekt zielgruppengerecht präsentiert?

- Abstimmung mit Betreuer
- Wurde der Betreuer immer ausreichend über das Projekt informiert oder musste er den Informationen hinterherlaufen?
 - Wurden die Besprechungen mit dem Auftraggeber auch mit dem Betreuer abgestimmt?
 - Wurden alle Projekt-Status-Besprechungen mit dem Betreuer durchgeführt?
 - Wurden Projekt-Status-Besprechungen vom Team zielführend vorbereitet und durchgeführt?
 - Wurde der Betreuer ausreichend hinzugezogen oder gab es Krisensituationen, bei denen er zusätzlich hätte eingeschaltet werden müssen?
 - Erschien das Team vollzählig zu den Besprechungen?

Gesamteindruck Einschätzung des gesamten Projektverlaufs, der Gruppenarbeit und des Ergebnisses im Vergleich zu den anderen Gruppen durch den zuständigen Betreuer.

Gruppen-Arbeit Die Note wird in der Regel als Team-Note vergeben. Die Team-Mitglieder haben jedoch die Möglichkeit, in einem Gespräch mit dem zuständigen Betreuer für eine differenzierte Bewertung zu argumentieren. Hier sind Fairness, Solidarität und Anerkennung besonderer Leistungen Einzelner unter einen Hut zu bekommen. Wenn Sie eine differenzierte Bewertung wünschen, müssen Sie dies spätestens bei Abgabe des Projektes mitteilen.

Die Betreuer können auch auf eigene Initiative abweichende Noten vergeben, wenn sie den begründeten Eindruck gewinnen, dass jemand mit geringem Einsatz im Kielwasser der anderen zu schwimmen versucht.

Bewertungsrelevante Pluspunkte können Sie übrigens dadurch erwerben, dass Sie den Know-how-Transfer innerhalb Ihrer Gruppe gut organisieren. Arbeitsteilung ist möglich, sinnvoll und wichtig! Es muss aber gewährleistet sein, dass jedes Teammitglied die Ergebnisse jedes Teilbereichs der Arbeit vernünftig vertreten kann.

Bewertung Praxisprojekt:

Betreuender Prof.:

Semester:

Team:

Kriterium	Punkte max	Punkte	Bemerkungen
Projektziel erreicht Urteil des Auftraggebers, Veröffentlichung/ Umsetzung realistisch	15		
Effizienz Relation von Einsatz und Ergebnis	10		
Qualität * Passt Lösung zur Aufgabe? * Originalität? * Kreativität * Realisierbarkeit? (1. Version/Endversion)	35		
Projektmanagement * Planung * Organisation * Teamarbeit * Absprache mit Auftraggeber und Betreuer Dokumentation * Projektauftrag * Projektbericht * Übersicht Team * Protokolle * Terminpläne * Auswertung Aufwand * Doku Ergebnisse * Doku Präsentation	30		
Präsentation(en) zielgruppen-orientiert? - Auftraggeber - Kollegen	10		
Summe	100		

Anmerkungen: