

Projekthandbuch BBS Cuxhaven 2011



Fachgymnasium Gesundheit und Soziales

Gerullis, V.
Große-Ophoff, G.
Riepel, R.

Inhaltsverzeichnis

Nr.Inhalt	Seite
1. Allgemeines	3
1.1. Curriculare Vorgaben	3
1.2. Lernerfolge durch Projekte	3
1.3. Wissenschaftspropädeutisches Arbeiten	3
1.3.1. Allgemeine Hinweise	3
1.3.2. Versäumnis	4
1.3.3. Formvorschriften für die projektbegleitende wissenschaftspropädeutische Arbeit	4
1.3.4. Arbeitshinweise zur Anfertigung einer projektbegleitenden wissenschaftspropädeutischen Arbeit	5
1.3.4.1. Die Arbeit - allgemeine Hinweise	5
1.3.4.2. „Wissenschaftliches Arbeiten“?	5
1.3.4.3. Arbeitsschritte zur Anfertigung einer wissenschaftspropädeutischen Arbeit	6
1.3.4.4. Sichten und auswerten des Materials	7
1.3.4.5. Zitieren, Quellenangaben und Literaturverzeichnis	8
1.4. Projektziel	9
1.5. Handlungsprodukte	10
2. Projektmanagementmethode	10
2.1. Definition des Begriffes „Projekt“	10
2.2. Zentrale Ziele des Projektmanagements	10
3. Projektphasen	11
3.1. Definitionsphase	11
3.2. Planungsphase	11
3.3. Durchführung	12
3.4. Abschluss und Evaluation	12
4. Präsentation	12
5. Projektarbeit	13
5.1. Formale Anforderungen an die Projektarbeit	13
5.2. Inhaltliche Anforderungen an die Projektarbeit	13
6. Rolle von Lehrkräften und SchülerInnen	14
7. Projektbewertung	15
7.1. Organisatorische Ergänzungen	15
7.2. Gewichtung der Bewertung	15
8. Quellen	16
Anhang:	17

1. Allgemeines

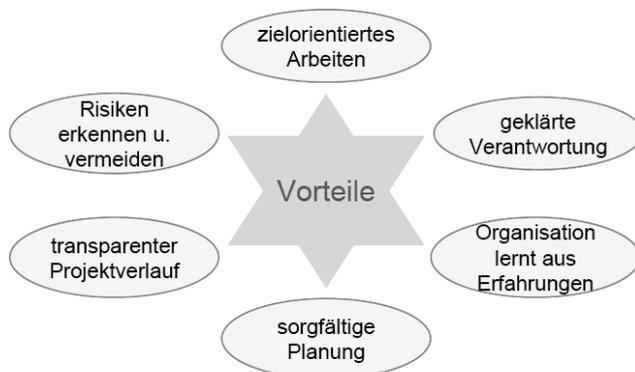
1.1. Curriculare Vorgaben

Die curricularen Vorgaben des Unterrichtsfaches „Praxis“ im Fachgymnasium (Stand: Januar 2009) geben im Lerngebiet 4 vor, Projekte durchzuführen. Der Projektauftrag ergibt sich aus den verbindlichen Vorgaben der Profildächer in den jeweiligen Fachrichtungen sowie weiterer am Projekt beteiligter Fächer, die berufsbezogen sind. Die Projekte werden nach der Methode des Projektmanagements geplant. Der darüber hinausgehende wissenschaftspropädeutische Teil der Projektarbeit untersucht projektleitende Fragen und ist den anderen beteiligten Fächern zugeordnet.

Eine Verknüpfung von Fächern im Rahmen eines Projektes kann lerngebietbezogen, lerngebietübergreifend und/oder fächerübergreifend durchgeführt werden. (vgl. Niedersächsisches Kultusministerium 2006)

1.2. Lernerfolge durch Projekte

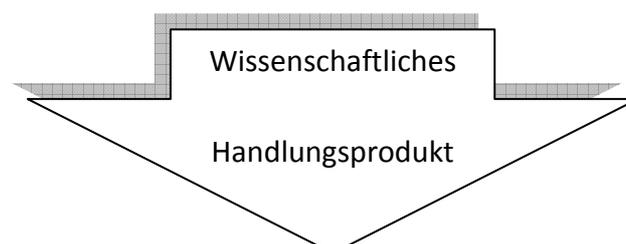
Die Schülerinnen und Schüler lernen vor allem, selbständig und gemeinsam in einem Team ein komplexes Produkt in einer vorgegebenen Zeit zu erreichen und gemeinsam Verantwortung zu übernehmen. Die Zusammenarbeit und Absprache mit anderen, das Eingehen von Kompromissen und das Durchsetzen eigener Ansprüche und Ideen ist Teil des Lernprozesses – was wichtig für den Erwerb von Teamfähigkeit und sozialer Kompetenz ist. Dazu werden systematische Methoden der Entwicklung von Projektzielen, der Projektorganisation, der Projektplanung, der Projektdurchführung und der anschließenden Evaluation gelernt. Grundkenntnisse aus dem Unterricht werden zu Expertenkenntnissen in Teilgebieten vertieft.



Quelle: Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung: Grundlagen Projektmanagement, Hannover, August 2009

1.3. Wissenschaftspropädeutisches Arbeiten

In der Projektarbeit sollen Sie zeigen, dass Sie wissenschaftspropädeutisch arbeiten können. Wenn Sie ein Problem lösen wollen, reicht es nicht, mit oberflächlichem Wissen ein Handlungsprodukt auszuarbeiten. Sie müssen zunächst den fachlichen Background haben, um damit sinnvoll Lösungen für die Praxis entwickeln zu können. Das soll folgendes Schaubild verdeutlichen:



1.3.4. Arbeitshinweise zur Anfertigung einer projektbegleitenden wissenschaftspropädeutischen Arbeit

Zusammengestellt von U. Düngefeld, Hannover, Juni 1999

1.3.4.1. Die Arbeit – allgemeine Hinweise

Die projektbegleitende wissenschaftspropädeutische Arbeit bedingt

- die Zusammenstellung und Auswertung geeigneter Fachliteratur
- den Einsatz problembezogener Zitate, Statistiken usw.
- eine sach- und problemgerechte Gliederung
- eine folgerichtige und verständliche Argumentation
- eine begrifflich präzise Darstellung der Sachverhalte.

Bei der projektbegleitenden wissenschaftspropädeutischen Arbeit ...

- ... soll die im Thema angegebene Problemstellung auf spezifische Gesichtspunkte konzentriert werden
- ... sind die einzelnen Gedanken logisch miteinander zu verknüpfen
- ... soll eine begründete Stellungnahme bzw. Beurteilung oder Wertung entwickelt werden
- ... soll die eigene Vorgehensweise (Hilfsmittel, Verfahren, Modelle) einer kritischen Reflexion unterzogen werden.

1.3.4.2 „Wissenschaftliches Arbeiten“?

Für das projektbegleitende wissenschaftspropädeutische Arbeiten gibt es einige **Grundanforderungen**, denen wissenschaftliche oder vorwissenschaftliche Arbeiten genügen müssen. Diese Anforderungen sollen hier kurz dargestellt werden.

Zuerst sollen Sie Ihre Arbeit so anlegen, dass jede(r) Leserin die Ergebnisse, die Sie erzielen, nachvollziehen kann. Man könnte sogar sagen, Ihre Arbeit sollte ein Ergebnis bringen, das jede andere Person auch erzielen würde, wenn sie sich mit dem gleichen Einsatz mit derselben Sache beschäftigte. Wenn Sie das berücksichtigen, arbeiten Sie **objektiv**. Wissenschaft muss **Objektivität** besitzen, sonst würden verschiedene Wissenschaftler oder verschiedene Universitäten an identischen Themen zu unterschiedlichen Ergebnissen kommen. Nicht das, was Sie glauben oder sehen wollen, ist also wichtig und richtig, sondern **das, was beweisbar ist**. Damit ist auch schon die Hauptanforderung an wissenschaftliches Arbeiten genannt.

Zwei **weitere Kriterien** stehen in engem Zusammenhang mit der Objektivität und ergänzen sie.

Ihre Arbeitsergebnisse sollten "zuverlässig" sein. Wenn Sie also die gleiche Arbeit noch einmal schreiben (oder hier noch wichtiger z.B. dieselben Befragungen etc. durchführen), dann sollten Sie zu einem etwa gleichen Ergebnis kommen. Wenn diese Bedingung erfüllt ist, ist Ihre Arbeit **reliabel**, das heißt: Man kann Ihrem Ergebnis vertrauen (engl. reliable) Sie erfüllt das Kriterium der **Reliabilität**.

Außerdem darf es nicht passieren, dass die Arbeit unbemerkt etwas anderes untersucht, als ihr Thema vorgibt. Das kann passieren, wenn Nebenaspekte weiterverfolgt werden, vielleicht auch interessanter sind als das eigentliche Thema, und sich so der Untersuchungsgegenstand ändert. Überprüfen Sie also während Ihrer Arbeit immer wieder einmal, ob Sie noch an der richtigen Sache arbeiten, ob Ihre Ergebnisse bezüglich der Fragestellung noch "gültig" sind. Die Ergebnisse einer Arbeit können nur dann **valide** sein, wenn die Arbeit wirklich das untersucht hat, was sie (laut Titel) untersuchen wollte. Es ist leicht nachvollziehbar, dass auch die **Validität** Ihrer Ergebnisse ein sehr wichtiges Beurteilungskriterium ist.

1.3.4.3 Arbeitsschritte zur Anfertigung einer wissenschaftspropädeutischen Arbeit

Die zum Anfertigen einer projektbegleitenden wissenschaftspropädeutischen Arbeit notwendigen Schritte sind ähnlich denen, die zur Erarbeitung eines Referats nötig sind. Sie werden deshalb hier zusammen aufgeführt. Der entscheidende Unterschied liegt im mündlichen Vortrag des Referats, das sich an ein hörendes Publikum richtet, was besondere Vorbereitung des Vortrags und der Präsentation erfordert.

A. Vorüberlegungen

- Erfassen des Themas (Problemstellung, Kernfrage, Teilfragen)
- Abgrenzung des Themas; Definition der eigenen Arbeit
- Wahl der Methoden, Verfahren
- Aufstellung eines Arbeitsplanes mit Terminen

B. Suche nach Informationsquellen

- Fachliteratur (Bibliotheken)
- Nachschlagewerke (Grundinformationen)
- Fachzeitschriften (Aktualität)
- Internetartikel
- Ideenzettel für eigene Gedanken und Einfälle

C. Erstellen einer vorläufigen Gliederung (für die Materialsammlung)

D. Sammlung und Ordnung des Materials

- Durcharbeiten der Fachliteratur
- orientierendes Lesen (Überblick): Titel, Untertitel, Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, evtl. einige Kapitelanfänge (4.1 und 4.2)
- Anlegen einer Karteikarte (sofort, sonst vergeht später unnötig Zeit mit Suchen) mit genauen bibliographischen Angaben: Verfasser (Herausgeber), Titel, Ort und Jahr (5.2)
- intensives Lesen mit Markierungen (eigene Bücher) oder Zettelmarken (4.3)
- Festhalten des Gelesenen: Zusammenfassung der Grundgedanken: wichtige Ergebnisse; Thesen u. a.; Exzerpte (= relativ vollständige Auszüge); Zitate (wichtig: genaue Seitenzahl)
- Auswertung sonstiger Quellen in gleicher Weise

E. Erstellen der endgültigen Gliederung

F. Anfertigung der Niederschrift

- Ausführung der Gliederungsgesichtspunkte anhand des geordneten Materials und der eigenen Gedanken
- nochmalige Überarbeitung des Manuskripts
- Anfertigung der Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis) und ggf. der Anlagen

G. Abschlusskontrolle

- Formkontrolle: Gliederung und Kapitelüberschriften; Fußnoten; Seitenzahlen - Überprüfung der Sprachrichtigkeit: besonders Interpunktion

H. Erstellen von Unterlagen für die Zuhörer bzw. für die Präsentation

- Übersichten, Skizzen o. Ä. (Folien)
- Thesenpapier (Abfolge entsprechend der Gliederung)
- Stichwortzettel anfertigen, Vortrag danach einüben

1.3.4.4 Sichten und Auswerten des Materials

Wenn Sie auf Materialsuche sind und ein evtl. geeignetes Buch gefunden haben, verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick, bevor Sie entscheiden, ob Sie es ausleihen, kaufen oder Ausschnitte kopieren.

Sie müssen herausbekommen, ob es für Ihre Zwecke überhaupt geeignet ist. Es ist gut, wenn Sie zunächst versuchen, folgende Fragen zu klären.

- Welche Vorkenntnisse setzt das Buch voraus?
- Wie kompliziert ist die Sprache?
- Vermittelt es viel mehr Detailinformationen als ich wissen will? Ist es zu oberflächlich?
- Welche Einstellung hat der Autor? Welchen Standpunkt nimmt er ein?

1.3.4.4. 1 Überblick gewinnen

Sie nehmen das Buch in die Hand und blättern es durch. Nutzen Sie die Orientierungshilfen, wie z. B.

➤ **Vorwort und Einleitung**

Sie enthalten im Allgemeinen wichtige Hinweise auf Intention, Ziele und Inhalte des Buches, meist auch auf Entstehungsgründe. Daran können Sie oft schon ablesen, ob das Buch für Sie geeignet ist oder ob der Autor eine andere Zielgruppe ansprechen wollte.

➤ **Inhaltsverzeichnis**

Daran können Sie den Aufbau und den Inhalt ablesen. Sie sehen auch, wie viel Seiten einem Thema gewidmet sind. Daran können Sie ablesen, ob die Probleme detailliert behandelt werden oder nur ein grober Überblick vermittelt wird. Schlagen Sie ein Kapitel auf, über das Sie schon Vorkenntnisse haben. Wenn Sie es überfliegen, können Sie feststellen, welchen Schwierigkeitsgrad das Buch hat.

➤ **Personen- und Sachverzeichnis (Register)**

➤ Hier können Sie einen Begriff nachschlagen, der Ihnen vertraut ist. Wenn Sie die entsprechende Seite nachlesen, können Sie feststellen, in welcher Ausführlichkeit der Begriff behandelt ist.

➤ **Kapitelüberschriften, Zwischenüberschriften - evtl. Zusammenfassungen**

Sie lassen jeweils Rückschlüsse auf den Inhalt zu.

Wenn Sie sich auf diese Weise einen Überblick verschaffen, können Sie im Allgemeinen schnell entscheiden, ob das Buch überhaupt bzw. welches Kapitel für Sie geeignet ist. Wenn Sie gemerkt haben, dass das Buch Ihnen keine neuen oder wichtigen Informationen geben kann, können Sie sich die Zeit sparen, es zu lesen.

Ein Fachbuch brauchen Sie nicht wie einen Roman von vorn bis hinten durchzulesen. Sie werden häufig nur die Kapitel lesen, die für Ihre Fragestellung wichtig sind. Das erkennen Sie an der **Kapitelüberschrift**. Es ist wichtig, dass Sie auf das **Erscheinungsjahr** des Buches achten. Es lohnt sich im Allgemeinen nicht, ein Buch zu lesen, das etliche Jahre alt ist, da der Wissensstoff zu schnell veraltet.

1.3.4.4.2 Fragen

Wenn Sie meinen, dass das Buch für Sie brauchbar ist, fangen Sie nicht gleich an zu lesen! Formulieren Sie als erstes einige Fragen, die Sie durch Ihre Lektüre beantwortet haben wollen. Dadurch verhindern Sie, dass Sie nur passiv aufnehmen, statt sich aktiv Ihre eigenen Fragen zu beantworten. Wie können Sie Fragen finden? Erinnern Sie sich an das, was Sie zum Thema schon wissen.

Als erster **Fragenkatalog** eignet sich häufig:

- Mit welchen Vorkenntnissen lässt sich das Gelesene in Beziehung setzen?
- Was war mir bisher unklar? Wird es beim Lesen klarer? Wie stellt der Text dieses Problem dar?
- Welche Problemstellungen sehe ich im Zusammenhang mit den Themen?
- Wodurch unterscheidet sich das Gelesene von meinem bisherigen Wissen?
- Welches ist die These des Verfassers?
- Womit begründet er die These?
- Welchen Anschauungen widerspricht er ausdrücklich (explizit) oder indirekt (implizit)?
- Was ist die Absicht des Verfassers, welche Wertmaßstäbe hat er?

Sie können auch die Kapitelüberschriften in Fragen umformulieren, nach Definitionen von neuen Begriffen fragen, nach der Funktion eines Abschnittes für das Hauptproblem, nach praktischen Anwendungsmöglichkeiten usw. **Verlieren Sie bei allem Lesen Ihr Ziel nicht aus den Augen.**

1.3.4.4. 3 Auswerten

Beim Lesen müssen Sie in gedanklicher Auseinandersetzung mit dem Text erkennen, was belanglos und was wesentlich ist, insbesondere, was im Zusammenhang mit der eigenen Arbeit Bedeutung hat und als Material für die Untersuchung, als Baustein Ihres Denkgebäudes festgehalten werden muss. Die Ansätze lektürebegleitender Gedanken kann man in seinen eigenen Büchern bzw. Kopien zum späteren Nachlesen durch **Marginalien** (Randbemerkungen) andeuten. Die hier gegebenen Markierungszeichen wollen nur eine Anregung, nur Beispiele zur Auswahl und persönlichen Abwandlung sein. Jeder Leser wird nach Temperament anders anstreichen; grundsätzlich ist es gut, **maßvoll aber konsequent** mit einer leicht überschaubaren Zahl von Zeichen zu markieren, z. B. so:

- Sie **unterstreichen** die wichtigsten Sätze.
- Inhaltliche Bedeutungen unbekannter Begriffe **notieren Sie am Rand**.
- Begriffe, die eine zentrale Bedeutung für den Text haben (**Schlüsselwörter**), unterstreichen Sie; dadurch wird der Gedankengang auch optisch gegliedert.
- Besonders wichtige Textstellen werden durch einen **senkrechten Strich** oder mit einem **Ausrufezeichen** am Rand markiert.
- Stellen, die einer weiteren Klärung bedürfen, werden durch **Fragezeichen** markiert.
- Falls der Text sprachlich komplizierte Wendungen oder zu lange Sätze enthält, so ist es günstig, diese Stellen durch **Umformulierungen** auseinander zu ziehen, um sie zu klären.
- Größere Sinneinheiten markieren Sie sich am Rand mit **senkrechten farbigen Strichen**.
- Den **Kerngedanken** dieser Sinneinheiten **formulieren Sie am Rand in Teilüberschriften** oder kurzen Sätzen.
- Sie können auch Kommentare (Kritik, Fragen etc.) an den Rand schreiben.

1.3.4.5 Zitieren, Quellenangaben und Literaturverzeichnis

Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört die Verwendung und Auswertung von Literatur. Werden fremde Gedanken, Äußerungen usw. in eine eigene Arbeit übernommen, so muss das deutlich kenntlich gemacht werden. Solche Wiedergabe fremder Äußerungen nennt man **Zitat**. Die **Quelle** der Zitate wird in Fußnoten unten auf der Seite oder in Klammern hinter dem Zitat oder in fortlaufenden Anmerkungen am Ende des Referats angegeben.

1.3.2.5.1 Zitieren

Das Zitieren geschieht in zwei Formen:

➤ wörtliche Zitate

- Sie werden angewendet bei Definitionen oder besonders wichtigen Textstellen, bei denen es auf jedes Wort ankommt.
- Sie sind in Anführungszeichen zu setzen „ “.
- Sie müssen **exakt** mit der Quelle übereinstimmen (ohne grammatische Veränderungen oder

Rechtschreibfehler-Verbesserungen).

- Auslassungen innerhalb der zitierten Stelle müssen mit eckigen Klammern und drei Pünktchen [...] gekennzeichnet sein; sie dürfen den Sinn nicht entstellen.
- Falls Sie etwas einfügen (aus Gründen des Satzbaus), wird das in eckige Klammern gesetzt.

➤ **singemäße Zitate**

- Sie werden angewendet, wenn die Gedanken anderer mit eigenen Worten zusammengefasst werden.
- Sie müssen dem Sinn der zitierten Stelle entsprechen.
- Die Quellenangabe enthält den Zusatz „vgl.“

1.3.2.5.2 Quellenangaben

- Quellenangaben sind für jedes einzelne Zitat, auch für das singemäße, anzugeben. **Es gibt dafür zwei Möglichkeiten:**
 1. Am Ende des Zitats steht die Quelle in Kurzform in Klammern. (Gordon, 1977, S. 25). **Die ausführliche Angabe für die Quelle findet sich dann im Literaturverzeichnis** (siehe 5.3)
 2. Am Ende des Zitats wird ein Fußnotenzeichen gesetzt und die Quellenangabe erfolgt unten auf der Seite in der oben beschriebenen Form.¹
- Wenn Sie nur ein Buch des Verfassers zitieren, genügt es, nur den Verfassernamen und die Seitenzahl zu nennen (Gordon, S. 25).
- Quellen aus dem Internet sofort sichern und als CD beizufügen.
- Quellenangaben aus dem Internet lauten z. B.:
www.nibis.ni.schule.de/index.htm (11.03.2011) oder noch länger, damit die Seite von Lesenden aufgerufen werden kann.
<http://www.nibis.de/nli1/bbs/pages/inhalt/verwaltungsvor/verwaltungsvor.htm> (11.03.2011).
 Sie müssen mit einem Aktualitätsdatum, das in Klammern dahinter eingefügt wird, abgegeben werden.
 Wichtig ist dabei, dass die Angabe so genau ist, dass man die konkrete Seite herausfinden kann.
Es reicht nicht, nur die Internetadresse anzugeben.

1.3.2.5.3 Literaturverzeichnis

Es führt alle benutzten Quellen auf und ist am Ende der Arbeit unterzubringen. Es wird in alphabetischer Reihenfolge geordnet, und zwar nach den Nachnamen der Verfasser (oder der Herausgeber).

- Die Angaben müssen so genau sein, dass die Quellen in Bibliotheken oder Buchhandlungen ohne weiteres aufzufinden sind.
- Sie enthalten folgende Angaben: Name und Vorname des Verfassers: Titel. (Untertitel, Band.) Erscheinungsort und Erscheinungsjahr mit Auflagenzahl. Stammt der zitierte Text aus einem Sammelwerk, einer Zeitschrift, Zeitung o. ä., dann wird nach Verfasser und Titel eingefügt: „In:“.
- Wenn Sie aus diesem Sammelband einen Einzelbeitrag zitieren wollen, so nennen Sie als erstes den Verfasser des Einzelbeitrages, dann den Buchtitel.

1.3. Projektziel

S	-pezifisch-konkret	(präzise und eindeutig formuliert).
M	-essbar	(quantitativ oder qualitativ)
A	-ttraktiv	(positiv formuliert, motivierend, auch: angemessen, anspruchsvoll)
R	-realistisch	(erreichbar)
T	-terminiert	(klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht sein muss)

¹ Gordon, 1977, S. 25

- inhaltliche Auseinandersetzung mit Problemen
- Beachtung der Organisationsstruktur, Planung von Teamkompetenz
- vielfältige kreative Umsetzung (Methodenvielfalt) bei der Produkterstellung und Präsentation
- Selbstreflexion
- Zusammenfassung des Projektverlaufs in Form eines Projektberichts mit wissenschaftspropädeutischem Anteil

1.5. Handlungsprodukte

Die Gruppe entscheidet über das Handlungsprodukt, das sie als Projektgruppe vorstellen möchte.

Als Anregung werden einige Beispiele aufgeführt:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ausstellung • Talkrunde/Podiumsdiskussion • Website / CD • Film • Gestaltung einer Zeitungsseite zu einem Thema • Beitrag im Stadtradio • Stadtführung • Stiftung Schülertest (analog Stiftung Warentest) | <ul style="list-style-type: none"> • Experiment • Planung, Durchführung und Evaluation einer Schulung • Marktanalyse • Initiierung von Kooperationsmodellen mit außerschulischen Partnern • Themenorientierte Konzepte entwickeln |
|--|--|

2. Projektmanagementmethode

2.1. Definition des Begriffes „Projekt“

Laut DIN 69901 ist ein Projekt „ein Vorhaben, das im Wesentlichen durch Einmaligkeit der Bedingungen in ihrer Gesamtheit gekennzeichnet ist, z. B. Zielvorgabe, zeitliche, finanzielle, personelle und andere Begrenzungen, Abgrenzung gegenüber anderen Vorhaben, projektspezifische Organisation“.

Merkmale von Projekten sind

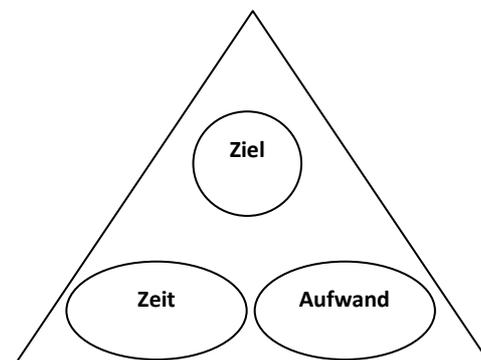
- Einmaligkeit, keine Routinearbeit
- Komplexe neuartige Aufgabenstellung
- Risikoreichtum
- Dynamik
- Interdisziplinarität, Teamarbeit ist notwendig
- Messbare Ziele und Ergebnisse
- Zeitliche Befristung (Anfang und Ende)
- Begrenzte Ressourcen (finanziell, personell, sachlich)

2.2. Zentrale Ziele des Projektmanagements

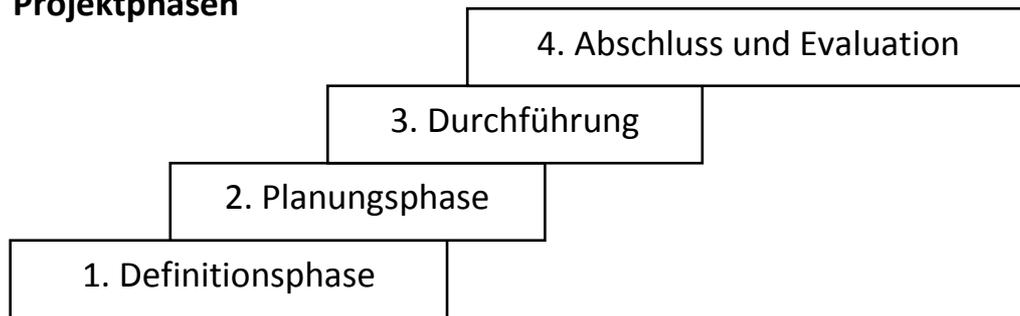
Projektmanagement ist die Kunst, das magische Dreieck in Gleichgewicht zu halten

Quelle beider Grafik:

Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung:
 Grundlagen Projektmanagement,
 Hannover, August 2009



3. Projektphasen



3.1. Definitionsphase

„Sage mir, wie das Projekt beginnt und ich sage dir, wie es endet!“

- Konfrontation mit der Problematik bzw. Auswahl des Projekts
- Analyse des Problems
- Durchführbarkeit und Wirtschaftlichkeit prüfen
- Lösungsmöglichkeiten diskutieren
- Ziele festlegen
- Grobplanung des Projekts
- Rücksprache mit Initiatorin / Auftraggeberin

In der Definitionsphase werden folgende Dokumente erstellt:

Projektbeschreibung	Beschreiben in frei formulierten Texten, was zu machen ist
Risikoanalyse	ABL Risikoanalyse
Zielanalyse – SMART Ziele formulieren	ABL Projektziele und Projektauftrag
Projektauftrag	ABL Projektziele und Projektauftrag

3.2. Planungsphase

- Einzelne Tätigkeiten sowie der zeitliche Ablauf werden festgelegt.
- Grundlage für erfolgreiche Durchführung
- Sie begleitet daher immer auch die Projektdurchführung.
- Sie muss auf nicht mehr kompensierbare Planabweichungen mit entsprechender Um- und Neuplanung reagieren

In der Planungsphase werden folgende Dokumente erstellt.

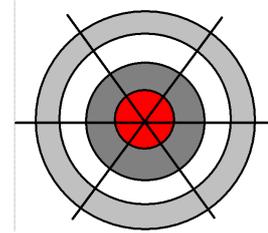
Projektstrukturplan (PSP)	ABL Projektstrukturplan oder eigenes
Projektablaufplan (PAP)	von den SchülerInnen gestaltet
Meilensteine	im Projektablaufplan enthalten
Arbeitspakete	Arbeitspaketbeschreibung
ggf. Evaluationsvorbereitungen	
ggf. Kostenplan	

Meilensteine bezeichnen ein Ereignis von besonderer Bedeutung. Sie sind Zwischenergebnisse, die terminlich inhaltlich festgelegt sind. Sie sorgen dafür, dass der Projektverlauf überprüfbar ist und vermitteln Erfolgserlebnisse während des Projektes. Meilensteine sollen verhindern, dass Aufgaben „auf den letzten Drücker“ erledigt werden.

Der **Projektstrukturplan (PSP)** ist in Teilaufgaben und Arbeitspakete aufgegliedert. Teilaufgaben können weiter unterteilt werden, Arbeitspakete sind die kleinste Einheit des PSP - vergleichbar mit

der letzten Untergliederungsebene eines Mind-Maps oder einer Gliederung. Um solche Strukturen zu erstellen, bietet sich die Methode Mindmap, ein Flussdiagramm oder ein hierarchischer Abrufplan an.

Der **Projektablaufplan (PAP)** ist die zeitliche Auflistung der Projektdaten. In ihm stehen die Meilensteine und die Abkürzungen der Arbeitspakete (z.B. B2). Er ist von zentraler Bedeutung für den planmäßigen Ablauf des Projekts und somit für das Projektergebnis.



Projektelevaluationsvorbereitung ist z.B. mit einer Projektzielscheibe möglich, wobei die Tortenstücke Kriterien bezeichnen, deren Qualität die Gruppe zum Schluss damit beurteilen will. Dann wird Gutes in der Mitte und Schlechtes im äußeren Rand angekreuzt.

3.3. Durchführung

Die Arbeitspakete werden umgesetzt. Fertige werden mit Datum abgezeichnet und unterschrieben	ABL Arbeitspakete
Kontinuierliche Überprüfung des Fortschritts anhand des Projektablaufplans (PAP)	selbst gestalteter Projektablaufplan
Abnahme der Meilensteine und Dokumentation	ABL Arbeitspaket Formular Protokolle
Entscheidung bezüglich Zielabweichungen, evtl. Planung überarbeiten	Überarbeitungen im PSP, PAP, im AP, im SMARTen Ziel
Dokumentation der Prozesse in Protokollen oder im Projektstatusbericht	Formblatt Protokolle oder genaue Beschreibungen wichtiger Geschehnisse, Film, Fotos... oder als Projektstatusbericht

3.4. Abschluss und Evaluation

- Projektarbeit mit wissenschaftspropädeutischem Anteil
 - Wissenschaftspropädeutische Angaben
 - Projektbeschreibung anhand der gesammelten Unterlagen
 - Projekt auswerten
- Gesamteindruck
- Erreichen der Ziele - Was ist gelungen und was ist optimierbar?
- Zusammenfassende Erfahrungen und Konsequenzen
- Empfehlungen für Anschlussprojekte
 - Projektreflexion
 - Zufriedenheit mit dem Projektergebnis
 - Zufriedenheit mit dem Projektverlauf
 - Zusammenarbeit im Projektteam
 - Zusammenarbeit mit den Projektbetreuern
 - Konsequenzen und Erfahrungen für zukünftige Projekte
- Präsentation des Verlaufs und des Ergebnisses zum Beispiel im Plenum
- Feed Back und Evaluation
- Auflösen der Projektgruppe
- Abnahme des Ergebnisses durch den / die Auftraggeberin

In der Abschluss- und Evaluationsphase werden folgende Dokumente fertiggestellt:

- Evtl. Evaluationsdokumente (müssen jetzt ausgefüllt werden)
- Projektarbeit mit wissenschaftspropädeutischem Anteil

4. Präsentation

Die Präsentation wird in einer Generalprobe geübt, von der Gruppe selbst und von anderen kritisiert und evtl. überarbeitet. Das Projekt wird einem Publikum in einem besonderen Rahmen präsentiert. Die Präsentation soll in Wort, Bild und Ton **interessant, spannend, aussagefähig und verständlich** gestaltet werden. Folgender Präsentationsaufbau ist denkbar:

1. Projektanlass / Problemstellung: (Wie kam es zu diesem Projekt?)
2. Vorstellung des Handlungsproduktes
3. Projektverlauf: (Vorgehen, Anekdoten, Problemlösungen?)
4. Resümee/Fazit: (Was kam bei unserer Arbeit heraus?)

Jede Gruppe hat **Minuten** Zeit ihr Produkt zu präsentieren (Der Termin wird abgesprochen.).

Wichtiger Hinweis: Die Präsentation soll das Publikum zu Fragen **ermutigen und zu einer anschließenden Diskussion anregen.**

5. Projektarbeit

Die Projektarbeit soll das Projekt für Dritte transparent zusammenfassen. Folgende Anforderungen an Form und Inhalt sind verbindlich:

5.1 Formale Anforderungen an die Projektarbeit

Der Text wird mit Schriftgröße 11 im Blocksatz geschrieben (1,5 Zeilenabstand). Die Seiten weisen folgende Ränder auf: oben 2,5 cm, unten 2,0 cm, links 2 cm, rechts 3 cm. Die Seiten des Berichtes werden grundsätzlich im Hochformat geschrieben und sind zu nummerieren. Die einzelnen Seiten werden nicht zusätzlich in Klarsichthüllen gesteckt.

Die Projektarbeit wird in zweifacher Ausfertigung abgegeben. Die Arbeit wird einmal für die Korrektur als Ringbuch abgegeben. Die zweite Ausfertigung wird in gebundener Form der schulischen Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt. Teile der Arbeit werden zweimal auf CD gebrannt, z.B. die verwendeten Internetseite. Genaueres dazu wird mit der betreuenden Lehrkraft in der Planungsphase geklärt. Die CD wird mit dem Projekttitel, dem Kursnamen und den Nachnamen der TeilnehmerInnen beschriftet in die zwei Ausfertigungen geheftet.

5.2 Inhaltliche Anforderungen an die Projektarbeit

Die Projektarbeit soll entsprechend der vier Phasen des Projektmanagements (siehe S. 11f) aufgebaut sein.

Die Projektarbeit beinhaltet:

- **gegliedertes Inhaltsverzeichnis** mit Seitenangaben; ein zweites Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben folgt für den Anhang.
- **Projektanlass:** Hier soll deutlich werden, aus welchem Grunde das betreffende Projekt ein sinnvolles Vorhaben ist. Sofern dem Projekt ein Problem (etwa eines Betriebes oder eines Vereins usw.) zu Grunde liegt, soll dieses Problem präzise beschrieben und seine Ursachen analysiert werden.
- **Projektziele:** Die Projektziele aus dem Projektauftrag sollen an dieser Stelle aufgezählt und kurz erläutert werden.
- **Wissenschaftspropädeutischer Anteil:** Er wird auf ca. 8 Seiten geschrieben. Bewertet wird er für das erste Prüfungsfach und evtl. für andere betroffene Fächer.
- **Dokumentation der Durchführung**
- **Reflexion des Projektverlaufs und der Zielerreichung:** Das Team soll sich kritisch mit seinen eigenen Stärken und Schwächen in der Projektarbeit auseinandersetzen. Die Analyse der

Ursachen von Problemen ist dabei besonders interessant, um konstruktive Schlussfolgerungen für die Zukunft daraus zu ziehen. Im Rahmen der Reflexion müssen zunächst **folgende Fragen** beantwortet werden:

- Wurden alle erforderlichen Tätigkeiten in den Arbeitspaketbeschreibungen berücksichtigt?
 - Konnte jede Tätigkeit tatsächlich nur einem Arbeitspaket zugeordnet werden?
 - Waren die Schätzungen des Zeitbedarfs für die einzelnen Arbeitspakete realistisch?
 - Wurden alle zeitlichen Abhängigkeiten unter den Arbeitspaketen im PAP berücksichtigt?
 - Standen in den einzelnen Arbeitspaketen alle erforderlichen Ressourcen zur Verfügung?
 - Welche Probleme gab es (darüber hinaus) im Projektverlauf?
 - Wie sah die Lösung dieser Probleme aus?
 - Welche (weiteren) Personen haben evtl. bei der Problemlösung geholfen?
 - Inwiefern hätten diese Probleme durch vorbeugende Maßnahmen verhindert werden können?
 - Steht das Projektergebnis hinsichtlich fachlicher Substanz und Kreativität im Verhältnis zum Arbeitseinsatz?
 - Woran lag es, wenn die Projekt- bzw. Qualitätsziele nicht erreicht wurden?
 - Weitere Aspekte aus Sicht des Projektteams
- **Produktdokumentation:** Das fertige Projektergebnis kann materiell (z. B. CD) oder immateriell (z. B. Messe) sein. Auf zwei Seiten soll noch einmal das Projektergebnis zusammenfassend beschrieben und mit wenigen Fotos dokumentiert werden. Einem Außenstehenden soll diese Dokumentation die Chance geben, das Projektergebnis kennen zu lernen. Eine umfangreiche bildliche Dokumentation des Projektes sollte im Anhang des Abschlussberichtes abgebildet werden. Die Fotos müssen beschriftet und in der Regel erklärt werden. Evtl. können die Bilder mit sinnvollem Dateinamen, der den Inhalt verdeutlicht, auf CD gebrannt abgegeben werden.
 - **Quellenangaben** zu Printmedien und digitalen Medien (vergleiche S. 8)
 - **Anhang**
 - **Erklärungen**

6. Rolle von Lehrkräften und SchülerInnen

Lehrer/innen sind keine Projektleiter bzw. -mitarbeiter, sondern...

- ...initiiert das Projekt.
- ...gibt das Projektthema vor.
- ...genehmigt die einzelnen Projektthemen.
- ...hilft beim Fixieren und Konkretisieren des Projektziels.
- ...berät die Schüler/innen im Projektverlauf, wobei die Verantwortung für alle Entscheidungen aber bei den Teams selbst liegt. Die Teams müssen also entscheiden, wie sie die Ratschläge bewerten.
- ...bewertet das Projekt hinsichtlich Verlauf und Ergebnis.

Die Schüler/innen planen und realisieren das Projekt selbständig im Team. Sie sind...

- Projektleiter/innen, achten also selbst darauf, dass alles klappt, wie geplant
- Projektmitarbeiter/innen arbeiten selbständig im Team am Projektergebnis

7. Projektbewertung

7.1. Organisatorische Ergänzungen

- Wenn ein Schüler/ eine Schülerin bei der **Beurteilung der Mitarbeit** während der Projektstage mit Mangelhaft beurteilt wird, kann seine/ ihre Gesamtleistung auch nur mit **Mangelhaft** beurteilt werden.
- Die betreuenden Lehrkräfte behalten sich das Recht vor, den Leistungsstand einzelner Projektmitglieder im Rahmen eines **Kolloquiums** zu überprüfen. Auch hier gilt: Ist das Ergebnis mangelhaft, kann die Gesamtleistung dieser Schülerin/ dieses Schülers nur mit Mangelhaft bewertet werden.
- Sollte das Projektergebnis nachweislich nicht selbstständig erbracht worden sein, so ist es mit 00 Punkten zu bewerten.
- Bei längerfristiger **Erkrankung** muss ein Attest vorgelegt werden. Als Ersatz soll eine Facharbeit angefertigt werden, die den Vorschriften für eine Facharbeit entspricht.
- Bei der Erkrankung von **mehr als zwei Schülerinnen / Schülern**, die eine Verlängerung der Bearbeitungszeit nach sich ziehen soll, muss eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden. Auf Antrag der Schule kann eine amtsärztliche Bestätigung verlangt werden.
- Wenn ein Schüler/ eine Schülerin am **Präsentationstermin** krank ist, müssen die übrigen Team-Mitglieder den entsprechenden Part übernehmen. Die fehlende Person bekommt als Ersatzleistung ein Kolloquium.

7.2. Gewichtung der Bewertung

Die Gesamtprojektnote besteht aus fünf Teilnoten, die unterschiedlich gewichtet werden:

- | | |
|--|------|
| • Projektplanung | 15 % |
| • Prozessdokumentation (u.a. Protokolle) | 15 % |
| • Projektergebnis (Produkt): | 30 % |
| • Projektarbeit: | 20 % |
| • Präsentation: | 20 % |

Die **Bewertungskriterien** für die einzelnen Teilnoten werden im **Anhang** detailliert erläutert.

Die Noten werden den Schülerinnen und Schülern erst dann bekannt gegeben, wenn alle Projekte des Kurses präsentiert worden sind.

8. Quellen

BBS Ritterplan Göttingen: Projekthandbuch Fachgymnasium Gesundheit und Soziales, Jahrgangsstufe 12, 2009

Netzwerk Schule Wirtschaft in Sachsen
<http://www.schule-wirtschaft-sachsen.de>

Download des Leitfadens: PROJEKTMANAGEMENT IN DER SCHULE
http://www.schule-wirtschaft-sachsen.de/seitea.php?id=27&hauptid=6&kategorie_id=601

TU Clausthal - Technologietransfer und Forschungsförderung -
<http://www.tu-clausthal.de>
Leitfaden, Download unter:
<http://www.tt.tu-clausthal.de/projektmanagement>

TU Berlin
Power-Point-Präsentation Beispiel: Grundlagen des Projektmanagements
<http://ig.cs.tu-berlin.de/lehre/s2004/eu2/materialien/Pallas-GrundlagenDesProjektmanagements-2004-04-28.pdf>

Uni Bremen/Fachbereich Wirtschaftswissenschaft **Umfangreiche**
Dissertation zum Projektmanagement
<http://elib.suub.uni-bremen.de/diss/docs/ooo10634.pdf>

förderland
Wissen für Gründer und Unternehmer
<http://www.foerderland.de>

„Kritische“ Fachbeiträge zum Thema Projektmanagement
<http://www.foerderland.de/fachbeitraege/kategorie/Projektmanagement/92c0bf0043>

Kostenloser Leitfaden für Projektmanager (Download von Materialien)
<http://www.pm-handbuch.com>

Projekt-Magazin (Download von Materialien)
<http://www.projektmagazin.de>

<http://lehrerfortbildung-bw.de/konipetenzen/projektkompetenz/modelle>

Literatur

Beiderwieden A., Pürling E.: Projektmanagement, Zielorientierte Bearbeitung von Projekten, Bildungsverlag EINS 2003. ISBN 3-427-01188-7

Anhang

Übersicht zum Anhang

Inhalt	Themen der Arbeitsblätter und des Formblattes	Seite
Projektplanungsanalyse	Projektplanungsanalyse	18
Risikoanalyse	Risikoanalyse	19
Zielanalyse – SMART Ziele formulieren	Projektziele und Projektauftrag	21
Projektauftrag	Projektziele und Projektauftrag	21
Projektstrukturplan (PSP)	Projektstrukturplan	22
Arbeitspakete	Arbeitspaketbeschreibung	23
Protokolle	Formblatt: Protokolle - Inhaltübersicht	22
Projektstatusbericht	Projektstatusbericht	24
SchülerInnenerklärung		25
SchülerInneneinverständniserklärung		26
Präsentationsbewertung		27
Bewertungsbogen für Ernährung (P1-Fach)		28

Die Arbeitsblätter (ABL) sind mit folgenden Quellen erarbeitet worden:

Füchtenhans A; Schiller S; Schohaus K; Schulze D; Weinhöppel U (2009) Ergebnisse des Workshops 09.25.01 (NILS). Hannover. Nach einer Vorlage von de Buhr B; Schmelting S; Weinhöppel U unter Verwendung der Broschüre „Projektmanagement - Eine Einführung (BGW)(Hrsg.) Stand 06/2007. Idee zur Verwendung der Broschüre Mätzing C.

Projektplanungsanalyse

Themen:	Fragen:	Antworten:
Ausgangssituation	▪ Wie kam es zu dem Projekt?	▪
	▪ Wer ist von dem Projekt betroffen?	▪
	▪ Welche (Fach-)Bereiche betrifft es?	▪ ▪
	▪ Welche Bedeutung hat das Projekt für das Projektteam?	▪
Zielsetzung	▪ Was soll erreicht werden?	▪
	▪ Welcher Nutzen soll wann für wen entstehen?	▪ ▪
	▪ Evtl.: Welche Bedeutung hat das Projekt für den Auftraggeber?	▪ ▪ ▪
Wichtige Faktoren	▪ Zeitbegrenzungen	
	▪ Erwartungen	
	▪ Ressourcen	
Organisation	▪ Wer ist der Auftraggeber?	
	▪ Wer ist Projektgruppenleiter?	
	▪ Wer betreut das Projektteam?	
	▪ Wer ist für die Dokumentation zuständig?	▪
Datum:		
Unterschriften aller am Projekt der Gruppe Beteiligten:		

Projektgruppenthema:
Risikoanalyse

Nr.	Risiko	Bedeutung (z.B. hoch)	möglicher Schaden	Gegenmaßnahme
1				
2				
3				
4				
5				
Risiken in Bezug auf Inhalte des Faches				
6				
7				
8				
9				

Risiken in Bezug auf Inhalte des Faches				
10				
11				
12				
13				
Risiken in Bezug auf Inhalte des Faches				
14				
15				
16				
17				
<p>Bei Bedarf kann die Tabelle um weitere Zeilen erweitert werden.</p> <p>Datum:</p> <p>Unterschriften aller am Projekt der Gruppe Beteiligten</p>				

Projektziele und Projektauftrag

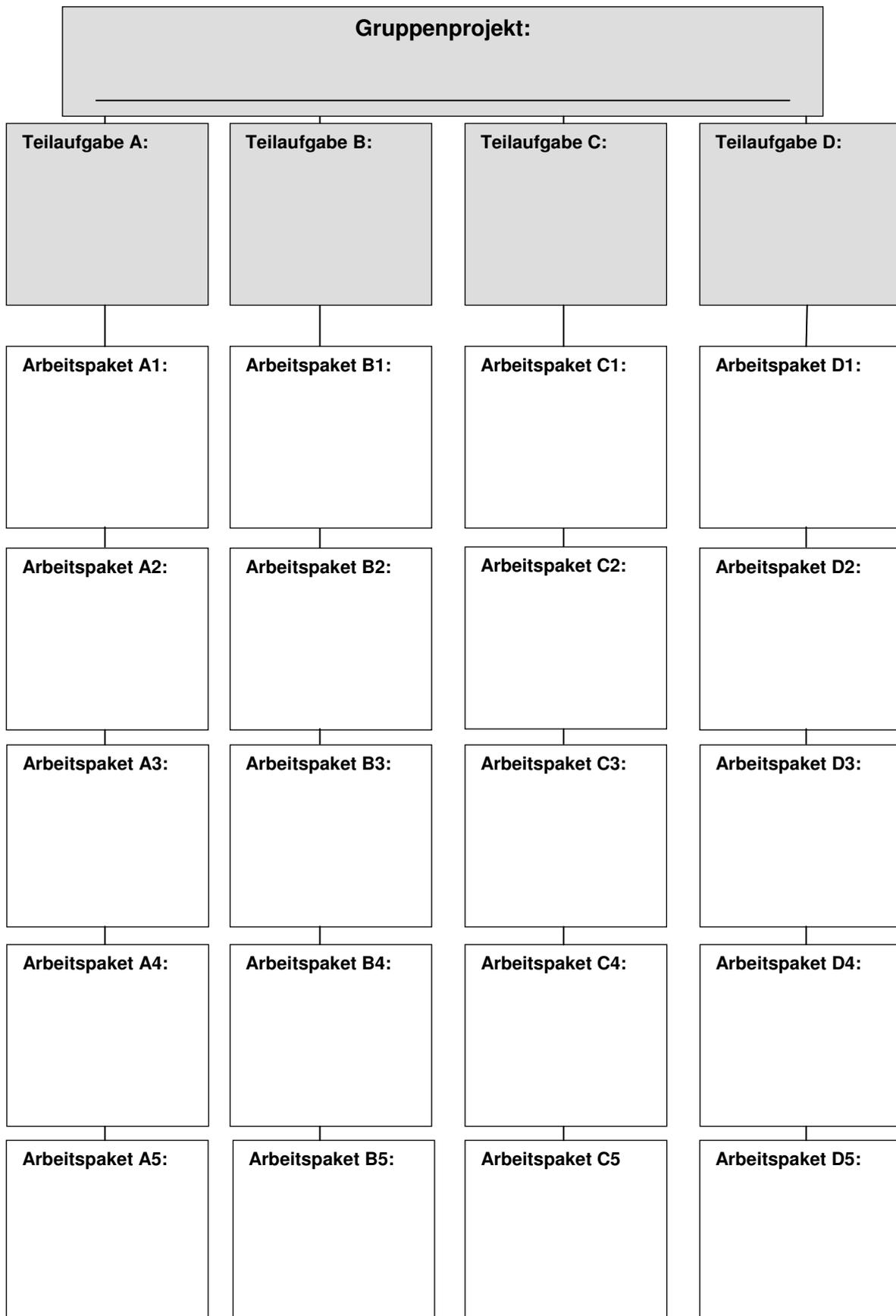
Projekt:		
Auftraggeber/-in:	Projektbetreuer/-in:	Datum:
Fach:		
Anlass des Projekts:		
Zweck des Projekts: <small>(dahinterliegendes Grobziel)</small>		
Projektstart:		
Projektende:		
Projektteam:		
Feinziele/Teilziele: <small>(SMART formuliert)</small>		

Auf Grundlage der genannten Ziele wird der Projektauftrag für das Fach erteilt.

 Datum, Auftraggeber(in)

 Projektgruppenleiter/-in

Projektstrukturplan (PSP)



Arbeitspaket (AP):		
Projekt:	Datum:	
AP-Beginn: __ KW	AP-Ende: __ KW	AP-Verantwortlicher/-e:
Ergebnis: (Was ist das Ziel des Arbeitspaketes?)		
Tätigkeiten: (Was genau muss getan werden, um das Ziel zu erreichen?)		
Voraussetzungen: (Welche Arbeitspaketergebnisse und ggf. Ressourcen benötigen wir zur Zielerreichung?)		
Daten der Arbeitstage für dieses AP:		

Fertiggestellt und abgenommen:

Cuxhaven, _____
 Projektgruppenleitung

_____ Datum der Abnahme

**Auf folgende Inhalte geht das Protokollformular ein:
 Chronologische Protokolltabelle**

Nr.	Datum	Uhrzeit von...bis	Ort	nicht anwesend	Durchgeführtes	AP- Kürzel	erledi- gt?	Aufgaben zum nächsten Treffen	
								Wer?	Was?

Die TeilnehmerInnen und das Projektthema müssen nur einmal ausgefüllt werden. Die Tabelle ist im Querformat. Die Felder können sich in dem Formular nicht verschieben. Inhalte der AP müssen nicht wiederholt werden - es reicht die Kürzelangabe.

Für langfristige Projekte sind anstelle der vielen Protokolle Projektstatusberichte empfehlenswerter:

Projektstatusbericht

Projekt:		Datum:	
Protokollant/-in: (AP-Verantwortlicher/-e)			
Was wurde in dieser Woche konkret erreicht?			
Welche wichtigen Entscheidungen wurden getroffen?			
Welche Arbeitspakete sind konkret gefährdet?			
AP	Inhalt	Gefährdungsgrad	
Folgende Zusatzmaßnahmen zur Sicherstellung der Arbeitspakete sind erforderlich: (Was soll heute erreicht werden?)			
AP	Zusatzmaßnahme	Wer?	Bis wann?
Termin für die nächste Arbeitssitzung:			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> _____ _____ </div> Projektleiter/-in <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> AP-Verantwortlicher/-e (= Protokollant/-in) </div>			

Gefährdungsgrade:

- Rot = gravierende Abweichung vom Projektplan
- Gelb = es deuten sich Probleme an
- Grün = alles läuft nach Plan

Erklärung

Wir erklären, dass wir den vorliegenden Abschlussbericht und das Projekt selbstständig durchgeführt haben, und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Personen zur Unterstützung unserer Arbeit genutzt haben. Stellen und Passagen unseres Abschlussberichtes oder unseres Projektes, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt aus anderen Werken entnommen wurden, haben wir mit genauer Quellenangabe kenntlich gemacht.

Ort, Datum

Unterschrift

Einverständniserklärung

Wir sind damit einverstanden, dass ein Exemplar unserer Projektdokumentation der schulinternen Öffentlichkeit (Exemplar in der Bibliothek) zugänglich gemacht wird.

Ort, Datum

Unterschrift

Beurteilungsbogen für das Thema:

Inhalt	%	Noten						Bemerkungen
		1	2	3	4	5	6	
Angemessene Einleitung mit Nennung des Themas	2	1	2	3	4	5	6	
Herausstellen einer klaren Struktur („roter Faden“)	5	1	2	3	4	5	6	
Angemessene inhaltliche Schwerpunktsetzung	5	1	2	3	4	5	6	
Fachliche Substanz	15	1	2	3	4	5	6	
Zielgruppenbezug	5	1	2	3	4	5	6	
Lebendige, kreative Gestaltung	7	1	2	3	4	5	6	
Auswahl, Umfang und Gestaltung der Medien	5	1	2	3	4	5	6	
Verbindung von Vortrag und Präsentat.-Medien	7	1	2	3	4	5	6	
Nachvollziehbarer Abschluss	5	1	2	3	4	5	6	
Zeitliche Einteilung/Planung	10	1	2	3	4	5	6	
Fragen / Diskussion (evtl. überflüssig)								
Motivation des Publikums zu Fragen und Diskussion	5	1	2	3	4	5	6	
Moderation des Fragen-/Diskussionsteils	5	1	2	3	4	5	6	
Auftreten								
Freies Sprechen, Ausdruck	12	1	2	3	4	5	6	
Blickkontakt	2	1	2	3	4	5	6	
Mimik, Gestik, Körperhaltung	3	1	2	3	4	5	6	
Sprache: Lautstärke, Deutlichkeit, Tempo, Modulation	7	1	2	3	4	5	6	

weitere Bemerkungen

Cuxhaven,

Bewertungsbogen: Thema

Gruppe:
Projektgruppenmitglieder:

Inhalt	Punkte		
	Prozent	Bewertung	Ges. Punkte
Projektplanung <ul style="list-style-type: none"> • Problemanalyse • Projektbeschreibung • Risikoanalyse (für das Projekt sinnvolle Risiken mit richtigen Lösungsmöglichkeiten) • Projektziele (SMART) • PSP (sachlich richtig, zweckmäßige Struktur) • PAP (logische Abhängigkeiten, realistische Zeiträume, Ausfallzeiten berücksichtigt, aussagefähige/übersichtliche Darstellung) • Ernährungs-Arbeitspakete (Abgrenzung, Formulierung, Vollständigkeit) 			
	15 %		
Prozessdokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitspakete-Gesamtliste • Protokolle • Protokollübersichtsliste • Projektreflexionsvorbereitung 			
	15 %		
Handlungsprodukt <ul style="list-style-type: none"> • Erreichungsgrad vereinbarter Ziele • In-Sich-Konsistenz • angemessene fachliche Tiefe • Vollständigkeit • Sachliche Richtigkeit 			
	30 %		
Projektabschlussbericht <ul style="list-style-type: none"> • Projektanlass • Projektziele • Produktdokumentation • Anhang und CD • Formales (Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, mindestens 8 Seiten, höchstens 12 Seiten) • Evaluation/Reflexion • Erklärungen 			
	20 %		
Präsentation			
	20 %		

Punkte: _____

Note:

Cuxhaven,

Bemerkungen

Die Punkte ohne Fußnote sind gelungen. (Hier folgt ein kurzer Kommentar zum Projekt dieses Teams. Unten stehen die Fußnoten, die oben bei den jeweiligen Punkten eingefügt werden.)

Ende des Projekthandbuches