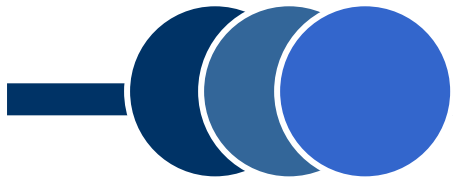




Stand: 01/10/2021



PROJEKTARBEIT

VORGABEN ZUR ERSTELLUNG UND BEWERTUNG
DER PROJEKTARBEIT FÜR DIE
FACHSCHULE SOZIALWESEN,
FACHRICHTUNG HEILERZIEHUNGSPFLEGE



Bildquelle: <https://images.vogel.de/vogelonline/bdb/1072100/1072112/41.jpg>



Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Ziel der Projektarbeit und rechtliche Rahmenbedingungen	3
2 Ablaufplan und Zeitplan	5
3 Anforderungen und Dokumentation	7
3.1 Hinweise zum Angeben von Quellen	7
3.2 Formale Anforderungen	8
3.2.1 Äußere Form	8
3.2.2 Deckblatt	9
3.2.3 Anhang	9
3.2.4 Erklärung	10
3.2.5 Abgabetermin und Abgabeform	10
3.2.6 Thema / Projekttitle der Projektarbeit	10
3.3 Gliederung mit Orientierungshilfen zur Projektdokumentation / zu den Unterrichtsinhalten	11
4 Informationen zu Präsentation und Kolloquium	15
5 Bewertungsrichtlinien	15
6 Grundlagen der Projektarbeit	15
6.1 Kennzeichen/Prinzipien von Abschlussprojekten	15
6.2 Vorläufiger Projektplan/Projektantrag	16
6.3 Projektlandkarte für (sozial)pädagogische Berufe	18
6.4 Kurzüberblick über Projektphasen und ausgewählte Instrumente des Projektmanagements	19
7 Formularvorlage	25

1. Ziel der Projektarbeit und rechtliche Rahmenbedingungen

Die Projektarbeit stellt eine wissenschaftliche Leistung dar. Unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen sind daher bei deren Anfertigung und Präsentation die Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens, die Einhaltung formaler, methodischer und inhaltlicher, medialer und rhetorischer Prinzipien zu beachten.

In der Fachschulverordnung für die in modularer Organisationsform geführte Bildungsgänge im Fachbereich Sozialwesen vom 02. Februar 2005 (mehrfach geändert durch die Verordnung vom 28.03.2021) heißt es zur Projektarbeit in § 10:

„ (...) Im Lernbereich Abschlussprojekt fertigen die Schülerinnen und Schüler eine Projektarbeit an, indem sie zu einer Aufgabe aus dem jeweiligen beruflichen Handlungsfeld praxisgerechte Lösungen planen, die zur Realisierung notwendige Maßnahmen durchführen und das Ergebnis selbst beurteilen, dokumentieren und präsentieren. Die Projektarbeit soll berufliche Handlungskompetenz verdeutlichen und lernmodulübergreifend angelegt sein. Sie baut auf den im Verlauf des Bildungsganges abgeschlossenen Lernmodulen auf. Die Projektarbeit ist zu dokumentieren.

Die Projektarbeit kann einzeln oder in Gruppen von bis zu vier Schülerinnen und Schülern durchgeführt werden. Wird eine Projektarbeit von einer Gruppe durchgeführt, ist bei der Themenstellung sicherzustellen, dass die individuellen Leistungen der an der Arbeit Beteiligten festgestellt und bewertet werden können.

Die SchülerInnen haben zu erklären, dass die Projektarbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst wurde und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden. Es ist zu versichern, dass alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht wurden.

Die Schülerinnen und Schüler werden während der Anfertigung der Projektarbeit von der jeweiligen Lehrkraft oder dem Lehrerteam betreut (§10 Abs.4)

§ 13 (5) beschreibt den Zeitraum zur Projektbearbeitung. Die ***Bearbeitungsdauer der Projektarbeit beträgt zwölf bis sechzehn Wochen.***

Das Anspruchsniveau entspricht den Leistungsanforderungen, der Fachschule. Ist die Endnote des Lernmoduls „Abschlussprojekt“ schlechter als „ausreichend“, so kann die

Projektarbeit einmal wiederholt werden (§11 Abs. 4). Der Wiederholungstermin wird unter Berücksichtigung einer angemessenen Vorbereitungszeit von der Fachschule im Benehmen mit den betroffenen Schülerinnen und Schülern festgesetzt (§7 Abs.7 Satz 3 i. V. mit §10 Abs.4)

Nach der Abgabe der Projektarbeit präsentieren die Schülerinnen und Schüler ihre Projektarbeit in 10 Minuten. Im Anschluss daran findet ein ca. 20-minütiges Kolloquium je Schülerin und Schüler statt.

Grundsätzlich soll die Präsentation zeigen, dass der Schüler oder die Schülerin die Durchführung und die Ergebnisse des Abschlussprojektes mit Hilfe von Präsentationstechniken darstellen kann. Es kommt daher sowohl auf den sinnvollen und ansprechenden Aufbau des Vortrages und die Nutzung von Präsentationstechniken als auch auf die fachlich korrekte und kompetente Darstellung des bearbeiteten Themas an. Zusätzlich ist es auch von Bedeutung, das eigene Arbeiten und die Projektergebnisse kritisch zu reflektieren und auf Verbesserungspotenzial hinzuweisen.

Im Kolloquium werden die einzelnen SchülerInnen durch die betreuenden Lehrkräfte in Form eines vertiefenden Fachgesprächs zur Durchführung und zu den Ergebnissen des Projekts befragt, um das tiefergehende Verständnis des Themas und die weitergehende Einordnung in einen Gesamtzusammenhang zu überprüfen.

2. Ablaufplan und Zeitplan



**Zeitplan für das Abschlussprojekt für die Fachschule Sozialwesen,
Fachrichtung Heilerziehungspflege
Schuljahr 2021 / 2022**

Datum		Benötigte Räume/Unterlagen/ Materialien	Besonderheiten
bis November/ Dezember 2021	Beratung für die Schüler zum eingereichten Themenvorschlag des Abschlussprojektes durch das Lehrerteam	Handreichung „Abschlussprojekt FSH“	
bis Do 16. Dezember 2021	Abgabe Vorentwurf „Projektkurve“ Information der SchülerIn zum Anteil des Abschlussprojektes an der abschließenden Bewertung		Vorentwurf „Projektkurve“ bis Do 16.12.2021 bei betreuender Lehrperson abgeben
bis Do 20. Januar 2022	Abgabe der endgültigen Fassung des Projektantrages in zweifacher Ausführung (Lehrperson, SchülerIn, Praxisanleiter)	Projektantrag	Von der Praxisstelle und SchülerIn unterschrieben
Mitte / Ende Januar 2022	Offizielle Bekanntgabe Thema der Projektarbeit / Projekttitel Beginn der Bearbeitungszeit	Beratungsprotokolle zur Betreuung	
bis Do 05. Mai 2022	Abgabe der Projektdokumentation (schriftlichen Ausarbeitung des Abschlussprojektes) Mit Eingangsstempel (Entgegennahme Sekretariat oder gemäß gesondertem Aushang) oder per Poststempel (05. Mai 2022)	1 gebundene Ausgaben mit Stick mit: Übersichtsblatt „Praktika“	Abgabe im Sekretariat (mit Eingangsstempel) oder auf dem Postweg (Poststempel)
bis Do 09. Juni 2022	Abgabe Beurteilung der fachpraktischen Leistung (durch die Praxisstelle)		Vorlage der Beurteilung als Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung!
Di 21. Juni 2022	Abgabe der Projektbewertung durch die Betreuungslehrkraft bei der Bereichsleitung (Bewertungsbogen)		

27. Juni bis 08. Juli 2022	Abschlussprüfung: Präsentationen des Abschlussprojektes mit anschließendem Kolloquium	Folgende Medien stellt die Schule: 1 Pinnwand 1 Beamer Falls die Schüler andere Medien benutzen möchten, hat sie/er diese in Eigenregie zu organisieren	Planungsgröße: 30 Min Vorbereitungszeit für en Prüfling (10 +/- 1 Minute Präsentation pro Prüfling) Ca. 20 Min Kolloquium
Mi 20. Juli 2022	Offizielle Mitteilung der Prüfungsergebnisse, Aushändigung der Abschlusszeugnisse mit Verabschiedungsfeier offizielles Ende der Ausbildung		Offizielle Verabschiedung und Zeugnisübergabe

3. Anforderungen und Dokumentation

Der Projektarbeit sind folgende, aus dem Projektmanagement bekannten Unterlagen als Anhang beizufügen:

- **Projektantrag**
- **Umfeldanalyse**
- **Projektablaufplan**

3.1 Hinweise zum Angaben von Quellen

Jede wörtliche oder sinngemäße Übernahme von Gedanken aus anderen Werken muss als solche gekennzeichnet und nachprüfbar sein.

Literaturverzeichnis

Zitierweise nach dem APA-Standard (American Psychological Association):

➤ Zitat aus Büchern

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel (Aufl). Verlagsort: Verlag.

Disterer, G. (2007). *Studienarbeiten schreiben. Seminar-, Bachelor-, Master und Diplomarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften* (1. Aufl.). Berlin-Heidelberg: Springer-Verlag.

➤ Grundschema für Zitat aus Zeitschriftenartikel

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr, - datum). Titel. Name der Zeitschrift, falls vorhanden Jahrgang (Ausgabe), Seitenzahl(en).

Roth, Sabine (2005, Januar). *Roadmap zum Erfolg. Das Magazin für Marketing und Vertrieb*, S. 48-52.

⇒ Grundschemata für Zitate aus Online-Informationen

Nachname, Initiale. (Erscheinungsjahr). Titel. Gefunden am Tag. Monat. Jahr unter Pfad

Gergey, Aurel (2007). *Besser schreiben. 42 Tipps, wie Sie mit gutem Ausdruck Eindruck machen*. Gefunden am 23.01.2007 unter <http://www.gergey.com/konzentrate/besserschreiben.pdf>.

⇒ Beispiel für Kurzbelege in der Fußnote:

¹ Disterer, 2007, S. 121.

² Bruhn, 2001, S. 125.

Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Die Übernahme des Zitates erfolgt buchstaben- und zeichengetreu. Auslassungen mehrerer Wörter werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Indirekte Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Im Quellenhinweis wird die Abkürzung vgl. (vergleiche) vorangestellt (z. B. vgl. Disterer, 2007, S. 121). Die Fundstellen werden als Kurzbeleg in der Fußnote und als Vollbeleg im alphabetischen Literaturverzeichnis aufgeführt.

3.2 Formale Anforderungen

3.2.1 Äußere Form

- **Umfang:** 20 DinA4 Seiten Text, einseitig bedruckt +/- 10% (ohne Deckblatt, Verzeichnisse und Anhang) **(Anpassung 01.10.2021)**
- **Text:** Blocksatz mit Silbentrennung
- **Verzeichnisse:** Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis
- **Schriftart /-größe:** Arial (11 pt) oder NEW Roman (12pt) **(Anpassung 01.10.2021)**
- **Zeilenabstand:** 1,5-zeilig
- **Seitenränder:** links 2,5 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten 2,0 cm **(Anpassung 01.10.2021)**
- **Kopfzeile:** Name des/der Projektbearbeiter/in, Kurztitel und **Seitenzahl**
- **Fußzeile:** Bemerkungen, Quellenangaben

- **Kapitelüberschriften:** Nummeriert und im Fettdruck
- **Abstände:** zwischen einer Kapitelüberschrift und dem darauffolgenden Text eine Leerzeile, zwischen dem Ende eines Kapitels und einer darauffolgenden Kapitelüberschrift zwei Leerzeilen, zwischen Absätzen eine Leerzeile
- **Abkürzungen** (u.U. ist ein Abkürzungsverzeichnis sinnvoll): sollten Abkürzungen verwendet werden, sind die abzukürzenden Bemerkungen immer zuerst ausgeschrieben aufzuführen. „Im Handelsgesetzbuch (HGB) ...“
- **Abbildungen, Tabellen und Karten im Text**
 - sind fortlaufend zu nummerieren z. B. Abb. 1:, Abb. 2: usw. (u.U. ist ein Abbildungsverzeichnis sinnvoll)
 - Über der Abbildung/Tabelle/Karte erfolgt die Überschrift mit jeweils einer Leerzeile Abstand zum Text (z.B. Abb.1: Lage des Untersuchungsgebietes)
 - Unter der Abbildung/Tabelle/Karte erfolgt eine Quellenangabe mit einer Leerzeile Abstand zum Text (z.B. Quelle: eigene Erhebungen)
- **Orthografie und Stil**
 - korrekte Orthografie und Interpunktion
 - Verwendung von Absätzen zur logischen Untergliederung

3.2.2 Deckblatt

Die Gestaltung des Deckblattes ist festgelegt. Das Deckblatt enthält folgende Pflichtangaben:

- Name der Schule
- Name der Schulform (Bildungsgang)
- Bezeichnung der Klasse
- Schuljahr
- Name des projektbegleitenden Lehrers
- Name der Einrichtung
- Thema / Projekttitel der Projektarbeit
- Name der Projektleiterin/Name des Projektleiters
- Abgabetermin

3.2.3 Anhang

In den Anhang werden alle Materialien, die dem Verständnis bzw. der Nachvollziehbarkeit der Projektarbeit dienen, eingestellt. Die Auswahl muss angemessen sein.

3.2.4 Erklärung

Folgende Erklärungen sind als letzte Seite der Projektarbeit abzugeben.

Ich erkläre, dass ich die Projektarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst habe und keine anderen, als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden. Alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken wurden von mir als solche kenntlich gemacht."

Ort, Datum, Unterschrift

"Die Ausbildungsstelle bestätigt die Durchführung des Projektes."

Ort, Datum, Unterschrift (der Praxisanleitung), Stempel

3.2.5 Abgabetermin und Abgabeform

Der mitgeteilte Abgabetermin muss eingehalten werden. Eine Verlängerung ist grundsätzlich nicht möglich.

Bei Nichteinhalten des Abgabetermins im Krankheitsfall ist ein ärztliches Attest notwendig. Am ersten Tag nach Ablauf des Attestes ist die schriftliche Dokumentation auf den Postweg zu bringen (mit eindeutig erkennbarem Vermerk des Datums) oder im Sekretariat abzugeben.

Die Projektarbeit und alle Unterlagen sind in gebundener Form (Spiralbindung o. ä) abzugeben.

Die Arbeit ist in einfacher Anfertigung mit Stick bis zum festgelegten Termin **mit Übersichtsblatt „Praktika“** über das Sekretariat der Schule bzw. laut gesondertem Aushang (mit Eingangsstempel) oder auf dem Postweg (Poststempel) abzugeben.

3.2.6 Thema / Projekttitle der Projektarbeit

Ergänzung 01.08.2021 laut FSVO: das Thema / der Projekttitle der Projektarbeit bedarf der Genehmigung der betreuenden Lehrkraft und wird am Ende der Ausbildung auf das Abschlusszeugnis übernommen **[unter der Berücksichtigung der formalen Vorgabe der Fachschule:** D.h. *„Substantiviertes Verb ... Sachziel, – ein Projekt zur Förderung ... pädagogisches Ziel* (am Schluss ohne Punkt) **Anpassung 01.10.2021]**.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ist die Idee neuartig? ○ Ist der Praxisbezug gegeben? ○ Wie wirkt der Kooperationspartner mit? ○ Wie wird der Partizipationsgedanke umgesetzt? ○ Risiken, Stolpersteine ○ ...
1.2 Theoretische Fundierung ca. 2 Seiten	<u>Mögliche Konkretisierungen:</u> Fachwissenschaftliche Erörterung der Thematik; <ul style="list-style-type: none"> ○ Adressaten bezogene Erkenntnisse; ○ Fachwissenschaftliche Erkenntnisse zur Umsetzung des Projekts mit Begründung der jeweiligen Theorie, Fachliche Kenntnisse zum Inhalt des Projekts
1.3 Projektziel / Kompetenzen ca. 1 Seite	<u>Mögliche Konkretisierungen:</u> Projektziel: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sachziel und pädagogisches Ziel (zzgl. Kostenziel und Zeitziel) Was soll mit dem Projekt erreicht werden? (SMART formulieren!) Kompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Handlungskompetenzen und Teilkompetenzen Welche Kompetenzen werden angebahnt?
2. Projektrealisierung ca. 12 Seiten	
2.1 Projektplanung ca. 2 Seiten	<u>Mögliche Konkretisierungen:</u> Methodische und didaktische Überlegungen, detaillierte Planung (Grobplanung) bei Redundanzen hier kürzen In Aufsatzform: (Beschreibung der vorläufigen Vorgehensweise): <ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Planung (Prozessbeschreibung) • Zeitliche Planung • Stolpersteine • Klärung der Arbeitsform (Methodische Planung) • ...

2.2 Projektverlauf

ca. 10 Seiten

Mögliche Konkretisierungen:

Projektdurchführung und Reflexion

Dokumentation der Meilensteine und/oder Arbeitspakete (Planung, Durchführung und Reflexion)

- **Konkrete (Fein-)Planung: (In Text Form)**
 - Meilensteinziel /Handlungskompetenz
 - Teilkompetenzen (Personal, Fach, Methoden, Sozial)
 - zeitlicher Ablauf
 - Organisation
 - methodisches Vorgehen
 - Sozialformen
 - Medien / Materialien
 - Kooperationspartner
 - Ergebnisse
 - ...

(falls bereits vorher ausführlich beschrieben, Wiederholungen vermeiden)

- **Durchführung: (Abweichungen – nicht Planung wiederholen)**
 - Tätigkeitsbericht/ Besprechungsniederschrift
 - Lernprozesse / -ergebnisse
 - ...
- **Reflexion:**
 - Planung
 - Durchführung
 - Ziele / Ergebnisse, Kompetenzveränderung
 - Beteiligte und ihre Partizipation
 - Erziehverhalten
 - Darstellung der Stolpersteine/ Konsequenzen
 - Aktuelle Erkenntnisse in folgenden Arbeitspaketen berücksichtigen (Partizipation)
 - ...

und (in den Anhang)

- **Projektablaufplan (Tabelle)**
 - Skizzierung der gesamten **konkreten tatsächlichen aktuellen** Zeitplanung, Organisation, Methoden, Medien, ...
 - Darstellung der gesamten Vorgehensweise: (Feinplanung in Tabellenform) zur Durchführung

3. Evaluation (ca. 3 Seiten)

	<p><u>Mögliche Konkretisierungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • des Projektes <ul style="list-style-type: none"> - Wie verlief das Projekt insgesamt? - Was war gut, was hätte anders sein müssen? - Wie bewerte ich das Gesamtergebnis? - Habe ich meine ursprünglichen Ziele erreicht? (argumentgestützte Urteile über das Erreichte- mit Begründung) - ... • der Erzieherpersönlichkeit <ul style="list-style-type: none"> - Wie beurteile ich mich? - Welche Rückmeldungen habe ich erhalten? (Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit, persönliche Stärken/Schwächen, eigene persönliche Entwicklung) - Welche Folgerungen ziehe ich für mich für meine persönliche und berufliche Zukunft - ... <p>Wichtig: Evaluationsinstrumente (Beobachtungsbögen, Fragebögen, ...) im Anhang; Einschätzungen begründen.</p>
<p>3. Literatur / Quellenangaben</p>	<ul style="list-style-type: none"> • in alphabetischer Reihenfolge werden die verwendeten und im Text kenntlich gemachten Hilfen angegeben • Denken Sie daran: ALLE verwendeten Quellen müssen angegeben werden und die entsprechenden Stellen in der Ausarbeitung müssen deutlich kenntlich gemacht werden!!! (vgl. Punkt 6!)
<p>5. Erklärung</p>	<p>Siehe Punkt 3.2.3 der Handreichung</p>
<p>6. Anhang</p>	<p>Der Anhang enthält verpflichtend:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Projektantrag, ➤ Umfeldanalyse mit Bewertung, ➤ Projektablaufplan. <p>Darüber hinaus werden in den Anhang alle Materialien, die dem Verständnis / der Nachvollziehbarkeit Ihrer schriftlichen Dokumentation dienen, abgeheftet (neben z. B. Beobachtungsbögen, Arbeitsblätter, Vordrucke, Einladungsschreiben...).</p>

- Die **mögliche Konkretisierung zur Projektdokumentation** erfolgt durch die unterrichtende Lehrkraft im Unterricht Lernmodul 11 (orientiert am Lehrplan LM

11 /80 Stunden sowie dem schulinternen Arbeitsplan LM 11) (**Anpassung 01.10.2021!**)

- **„Bewertungsbogen zur Projektdokumentation“** – siehe gesonderte Anlage (**Anpassung 01.10.2021!**)

4 Informationen zu Präsentation und Kolloquium

Im Lernmodul 11 erfolgt durch die entsprechenden Lehrpersonen (unterrichtende Lehrkräfte und projektbetreuende Lehrkräfte in LM 11) eine intensive Vorbereitung.

5 Bewertungsrichtlinien

- | | |
|------------------------------|------|
| ▪ Inhaltliche Bewertung | 40 % |
| ▪ Methodische Bewertung | 15 % |
| ▪ Formale Bewertung | 5 % |
| ▪ Präsentation u. Kolloquium | 40 % |

Das Thema und die Note der Projektarbeit werden ins Zeugnis nach folgendem Muster (siehe oben) übernommen: **„Einführung eines Patensystems“ - ein Projekt zur Förderung der Teamfähigkeit**

6 Grundlagen der Projektarbeit

6.2 Kennzeichen/Prinzipien von Abschlussprojekten

Projekte müssen

- die Bildungsqualität und / oder die Lebensqualität der zu Betreuenden verbessern.
- die Partizipation der Adressaten in allen Phasen gewährleisten.
- zeitlich tragend sein (10 Wochen +/- 1 Woche mit mindestens einem Treffen pro Woche) **Anpassung 01.10.2021!**
- inhaltlich tragend sein (innovative Idee) und
- für die Einrichtung bedeutsam sein (Konzeption, ...)
- mindestens einen Kooperationspartner haben.
- sich mit realen Situationen und Gegenständen befassen, die auch ähnlich außerhalb der momentanen Lernsituation vorkommen.
- die Offenheit in der Planung gewährleisten.

6.3 Vorläufiger Projektplan/Projektantrag

Zur Genehmigung des Abschlussprojektes (Projektantrag) muss der Projektbetreuenden Lehrkraft ein vorläufiger Projektplan (Teil 1 **3 bis 5 Seiten Anpassung 01.10.2021!**) vorgelegt werden. Dieser enthält folgende Punkte:

Ggf. Deckblatt (in Anlehnung an die Vorgaben *Deckblatt Projektdokumentation*)
(Anpassung 01.10.2021!)

Teil 1 enthält Informationen zu

Thema / Projekttitle der Projektarbeit (Anpassung 01.10.2021!)

- den **Teilnehmern** (mit welchen Beobachtungsformen wurden die Merkmale erhoben)
- der **Projektidee** (mit Begründung, wie diese Idee zur Konzeption der Einrichtung passt)
- den **Projektziel** und **Kompetenzen**
- dem geplanten methodischen **Vorgehen** (Projektmethode im Vergleich zur Angebotsreihe begründen)
- der Begründung der **Wahl** der(s) **Kooperationspartner**(s)
- der theoretischen **Fundierung** (Literaturangaben – keine Texte verfassen)

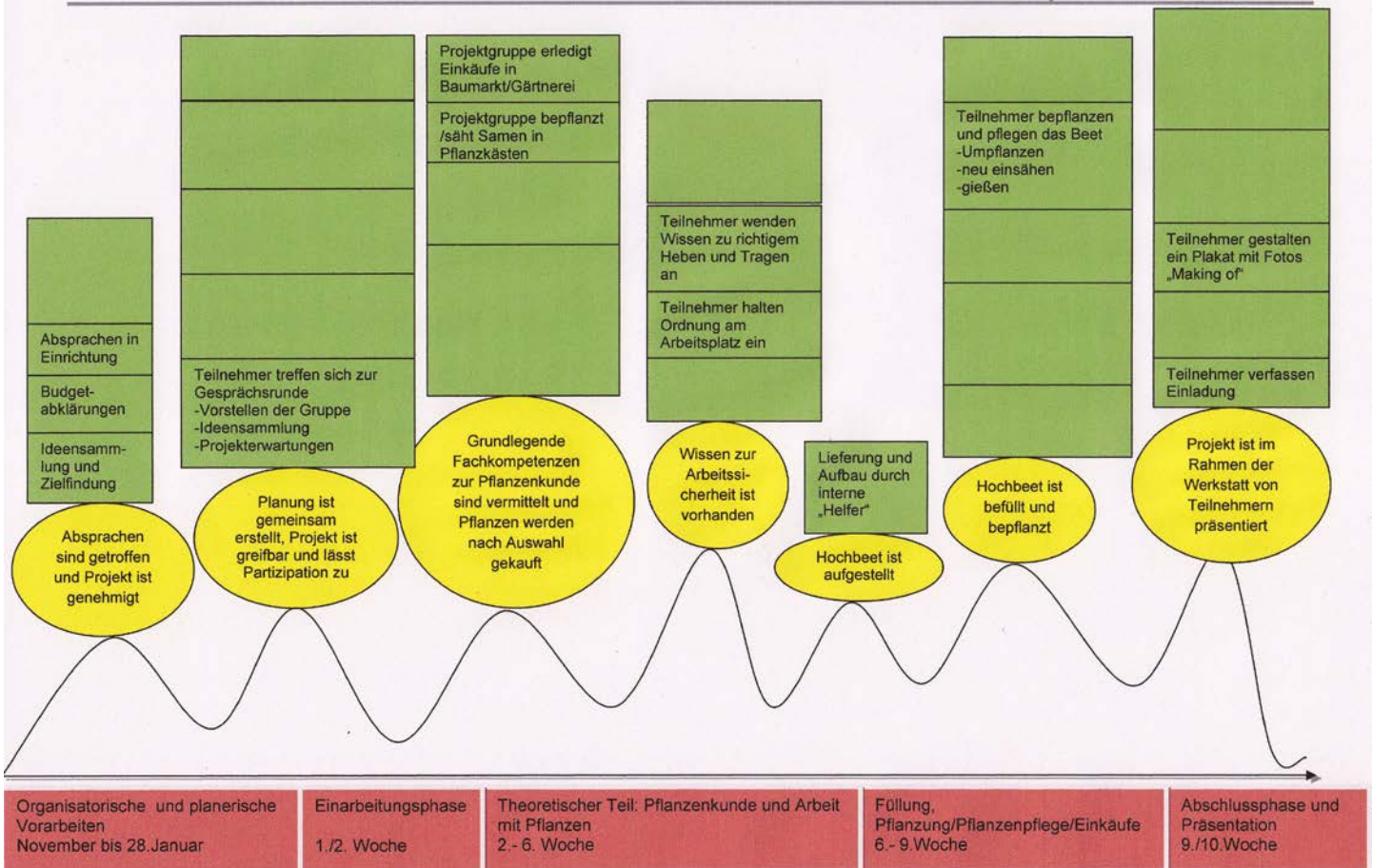
Teil 2 enthält die Darstellung eines vorläufigen Projektplans.

- **Projektkurve** (siehe Schaubild unten)

Teil 3 enthält als grafische Darstellung mit einer kurzen schriftlichen Begründung eine vorläufige **Umfeldanalyse mit Bewertung**.

Im folgenden Schaubild ist ein **vorläufiger Projektplan in Form einer Projektkurve** unvollständig beispielhaft dargestellt:

Projektskizze: Bepflanzung eines Hochbeetes

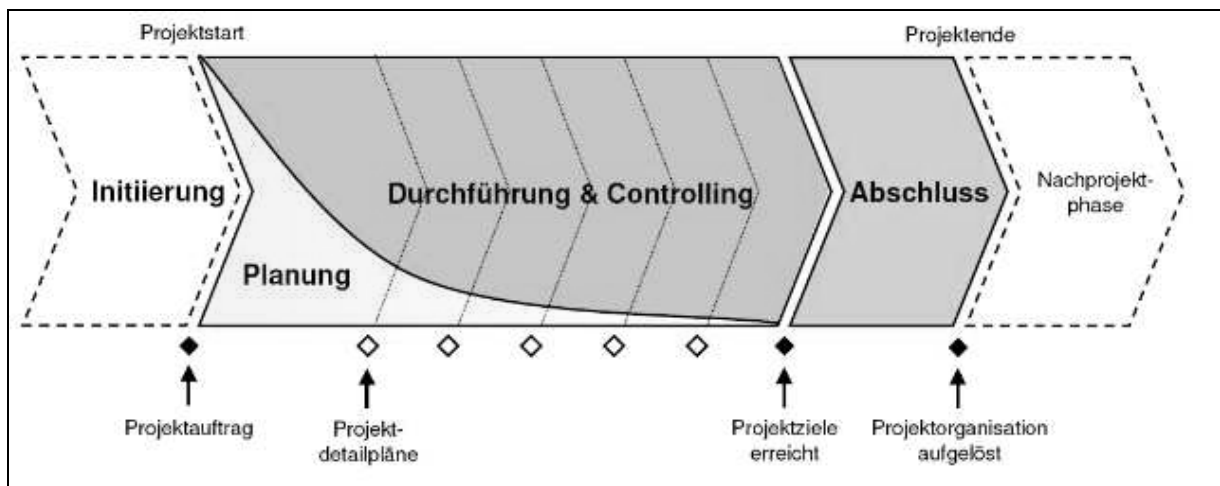


6.4 Projektlandkarte für (sozial)pädagogische Berufe

1. INITIIERUNGS-, ANALYSE-, DEFINITIONSPHASE: Projekt systematische starten	
Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> Ideen und Thema finden (Auftrag der Einrichtung, Bedarfserkennung, Wunsch der zu Betreuenden) Ausgangssituation verstehen, Voraussetzungen klären und Überblick gewinnen, Kompetenzen formulieren Projektbeteiligte definieren, Kooperationspartner einbeziehen und ggf. Team bilden Projektziele klären und festlegen (magisches Dreieck: Qualitäts- bzw. Leistungs-, Kosten- und Terminziele) Meilensteine festlegen und Stolpersteine definieren 	Instrumente: <ul style="list-style-type: none"> pädagogische Situationsanalyse, didaktische Begründung, theoretische Fundierung (-> Ableitung von Kompetenzen) Partizipationsgespräch mit den zu Betreuenden Start-up und Kick-off Meeting sozialwissenschaftliche Instrumente wie Interviews, Tests, Beobachtungen (-> Bedarfsableitung) Grobplanung durch Projektsteckbrief/Projektskizze (Umfeld- und Stakeholderanalyse, Projektorganisation, Zielmatrix, Phasenplan,...) ggf. Projektkurve
Ergebnis/Produkt am Ende der Phase: Projektantrag bzw. Projektskizze ist genehmigt (-> Projektauftrag/Projektvertrag)	
2. PLANUNGS- UND KONZEPTIONSPHASE: Projekt professionell planen und konzipieren	
Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> Konzept erstellen Aufgaben strukturieren und Arbeitspakete definieren Aufgaben/Arbeitspakete koordinieren und zeitlich planen Kosten- und Ressourcen identifizieren und planen Risiken analysieren im Team abstimmen 	Instrumente: <ul style="list-style-type: none"> Projektstrukturplan (Teilprojekte, Teilaufgaben und Arbeitspakete festlegen) Didaktisch-methodisches Konzept (-> offene Planung; Partizipationsmöglichkeit der zu Betreuenden beachten) Projektablaufplan (Termin- und Ablaufplan z. B. mit Excel oder Projektmanagementsoftware) Meilensteinplan Kosten- und Ressourcenplan Risikoanalyse Teamsitzungen (Moderationen und Protokolle)
Ergebnis/Produkt am Ende der Phase: Projektfineplanung ist abgeschlossen und Konzept ist erstellt	
3. REALISIERUNGSPHASE: Projekt erfolgreich realisieren, kontrollieren und steuern	
Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> Projektplanung umsetzen im Team arbeiten Betreuende partizipieren lassen sowie fordern und fördern Projektverlauf kontrollieren, steuern (Fortschritte reflektieren, dokumentieren) und ggf. Projektplanung anpassen ggf. Zwischenberichte und -präsentationen erstellen 	Instrumente: <ul style="list-style-type: none"> Teamsitzungen bzw. Jour-fixe Besprechungen (Moderationen und Protokolle) Reflexionen, Beratungen, Supervisionen und Feedbackinstrumente (-> Metainteraktionen und Zwischengespräche zu Projektfixpunkten mit den zu Betreuenden) sozialwissenschaftliche Instrumente Instrumente des Projektcontrollings (Soll-Ist-Vergleiche) ggf. schriftliche Zwischenberichte und -präsentationen (z. B. mit PowerPoint)
Ergebnis/Produkt am Ende der Phase: Projekt ist erfolgreich realisiert und entsprechende Ergebnisse sind erzielt	
4. ABSCHLUSS- und EVALUATIONSPHASE: Projekt systematisch reflektieren, bewerten und dokumentieren	
Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> Projekt reflektieren, bewerten und dokumentieren (Prozess, Ergebnisse, Gruppe, eigene Rolle/Persönlichkeit) Projekt präsentieren (ggf. Öffentlichkeitsarbeit) ggf. Projekt weiterführen und/oder übergeben an Nachfolgeorganisation Team auflösen Abschlussbericht/-dokumentation erstellen 	Instrumente: <ul style="list-style-type: none"> Abschlussreflexion, Instrumente der Evaluation (u. a. sozialwissenschaftliche Instrumente, Feedbackinstrumente, Soll-Ist-Vergleiche) Abschlussdokumentation -präsentation und -besprechung (-> Kolloquium mit theoretischen Verknüpfungen und Begründungen (Herstellung eines pädagogischen und psychologischen Zusammenhangs), Beratung, Supervision) ggf. Übergabeprotokoll
Ergebnis/Produkt am Ende der Phase: Projekt ist reflektiert, bewertet, dokumentiert und präsentiert	

6.5 Kurzüberblick über Projektphasen und ausgewählte Instrumente des Projektmanagements

In jedem Projektablauf gibt es Phasen, denen konkrete Tätigkeiten im Projekt zugeordnet werden können. Die Phasen innerhalb des Projektablaufes können fließend sein. Die Anzahl der Phasen, die man für ein Projekt benötigt, hängt natürlich von der Thematik, Komplexität und dem Umfang des Projektes ab. Generell kann man ein Projekt (s. 2.3) in folgende Hauptphasen unterteilen:



© startup euregio Management GmbH, 2001-2007

Erste Phase: INITIIERUNGS-, ANALYSE-, DEFINITIONSPHASE:

Die Anforderungen werden analysiert, die Projektziele definiert und eine **erste Grobplanung** (Projektphasen, Meilensteine, Termine, Kosten, Ressourcen, Risiken, Stakeholder) durchgeführt.

Klare und eindeutige Projektziele sind die Grundvoraussetzung für alle Beteiligten, die Projektinteressen gemeinsam zu vertreten. Durch die **Definition der Projektziele** sollen sich alle am Projekt beteiligten Personen und Parteien mit dem Projekt identifizieren. Darüber hinaus können aus den Zielen resultierende Chancen und Risiken (Stolpersteine) frühzeitig erkannt werden. Ob das Ziel erreicht wurde, ist am Ende des Projektes nur dann klar erkennbar, wenn zu Beginn detaillierte Kriterien aufgestellt wurden, an denen der Projekterfolg gemessen werden kann. Vage und ungenaue Ziele lassen die Projektmitglieder im Ungewissen, was wirklich erreicht werden soll. Mit einer methodischen und strukturierten **Projektinitialisierung** bzw. einem **Projektstart (Kick-off)** wird frühzeitig die Grundlage für den späteren Projekterfolg gelegt. Dadurch kann man kopflose Hektik vermeiden, die oft in reinen Aktionismus ausartet und zu unnötigen Belastungen der Projektmitarbeiter führt. Zur Projekteröffnung gehören das Anlegen eines **Projektsteckbriefes**, ggf. eines **Projekthandbuches** sowie die

Durchführung einer Projekteröffnungsbesprechung bzw. einer Kick-off-Besprechung.

Die Zielformulierung sollte daher gemäß den **SMART-Kriterien** erfolgen:

Spezifisch: Ist das Ziel genau formuliert?

Messbar: Kann ich objektiv erkennen, ob ich mein Ziel erreicht habe?

Abgestimmt/Aktiv/Akzeptiert: Kann die Zielerreichung von den Projektmitgliedern beeinflusst werden?

Realistisch: Ist das Ziel anspruchsvoll, aber auch erreichbar?

Terminiert: Sind die Termine klar festgelegt?

Hinweise zur Definition von Projektzielen:

1. Definieren Sie nicht zu viele Projektziele, beschränken Sie sich je nach Art und Umfang des Projektes auf die wichtigsten Ziele (Qualitäts- bzw. Leistungs-, Kosten- und Terminziele).
2. Erarbeiten Sie die Ziele gemeinsam im Projektteam. Damit stellen Sie sicher, dass die Projektmitglieder hinter den Zielen stehen.
3. Versuchen Sie, Zielkonflikte möglichst frühzeitig zu lösen.
4. Überprüfen Sie die Projektziele regelmäßig im Rahmen des Projektcontrollings.
5. Ziehen Sie auch die Teamziele und persönliche Ziele der einzelnen Teammitglieder in Ihre Überlegungen und Planungen mit ein.
6. Vergessen Sie nicht, die Ziele des Kunden und der zu Betreuenden zu berücksichtigen.

Am **Ende der Definitionsphase** gibt es einen **schriftlichen Projektauftrag** und das **Projektteam** wird mit der Durchführung des Projektes **beauftragt**.

Zweite Phase: PLANUNGS- UND KONZEPTIONSPHASE:

Basierend auf den Ergebnissen der **Grobplanung** wird eine **Feinplanung** (Projektplanung) durchgeführt. Um ein Projekt erfolgreich abwickeln zu können, ist es unerlässlich, die entsprechenden Arbeitsbedingungen in Form eines realistischen Projektablaufes sowie einer angemessenen Projektorganisation zu schaffen. Zur Fortschrittskontrolle ist **die Unterteilung eines Projektes in definierte Phasen sowie das Setzen von Meilensteinen** wichtig. Deshalb ist die Definition der Projektphasen eine der ersten Tätigkeiten. **Eine Phase ist die Menge aller**

Tätigkeiten in einem festgelegten Zeitraum und führt zu einem definierten Zwischenergebnis (Meilenstein).

Zusätzlich werden Verfahren zur **Qualitätssicherung**, **Informationssteuerung**, **Projektcontrolling** und **Berichtswesen** erarbeitet und festgelegt. Ein wichtiges Instrument in der Planungsphase und innerhalb des Projektes ist der **Projektstrukturplan**.

a) Projektstrukturplan: PSP

Der PSP definiert, **WAS** an Aufgaben und Aktivitäten zu leisten ist, um ein Projekt durchzuführen. Er beschreibt Meilensteine (siehe weiter unten) und so genannte Teilprojekte / Arbeitspakete. Er bildet die Basis für die Ablauf- und Terminplanung.

Ein PSP wird erstellt, indem zunächst ein Überblick geschaffen wird, was überhaupt alles im Rahmen des Projekts an Tätigkeiten und Aktivitäten anfällt. (Brainstorming, Erstellen einer Liste...). Diese zunächst relativ unsystematische Sammlung wird anschließend strukturiert, indem zusammengehörige Aufgaben, Teilprojekte / Arbeitspakete sowie Meilensteine definiert werden. Für eine erste Strukturierung haben sich Metaplanwand und Moderationskarten bewährt, da diese Methode eine gute Übersicht für alle bietet und flexibel und rasch Zuordnungen geändert werden können.

Das Hauptkriterium für den Strukturplan ist die Vollständigkeit der Arbeitspakete. Hauptziel der Strukturierung ist es, den gesamten Liefer- und Leistungsumfang in überschaubare und planbare Teilprojekte und Arbeitspakete zu unterteilen. Der Projektstrukturplan ist die Voraussetzung für die weitere Planung und das Projektcontrolling bezüglich Kosten, Ressourcen, Terminen, Schnittstellen, Risiken, Verantwortlichkeiten und Abhängigkeiten im Projekt.

Zusammenfassung und Hinweise zum Projektstrukturplan (PSP):

- Gliederung des Projektes in plan- und kontrollierbare Meilensteine (MS) und Arbeitspakete (AP)
- Definition der an die Projektmitglieder zu verteilenden Aufgaben
- Grafische oder tabellarische Darstellung der zu erfüllenden Projektleistungen
- Basis für die Ablauf- u. Terminplanung?
- Aufgabensammlung mit Hilfe von Kreativitätstechniken (z. B. Mindmap)
- Clustering zusammengehöriger Aufgaben

b) Meilensteine

Vor allem bei langen Projekten verlieren Projektmitglieder leicht den Überblick. Hier können Meilensteine (MS) helfen. Um Projekte überschaubar und beherrschbar zu machen, werden diese mittels Meilensteinen in verschiedene Projektphasen/Abschnitte eingeteilt.

- Meilensteine portionieren den Projektverlauf
- sind wichtige Ereignisse innerhalb einer Projektphase
- die wichtigsten Meilensteine sind die Übergänge von einer Projektphase in die nächste
- Meilensteine sind wichtige Termine in einem Projekt, an denen Entscheidungen getroffen werden: sie stellen Ereignisse dar, in denen Voraussetzungen für den weiteren Projektverlauf getroffen werden
- ein Meilenstein kann erst dann überschritten werden, wenn die damit zusammenhängenden Ergebnisse erbracht sind
- MS helfen, den Projektfortschritt zu kontrollieren
- Die Anzahl der Meilensteine muss angemessen sein.

Hinweise zum Projektablaufplan und Meilensteinplan

- Abschätzung des Zeitbedarfs aller Arbeitspakete (AP)/Teilprojekte (TP) innerhalb eines MS
- Festlegung der Reihenfolge der MS und TP

c) Arbeitspakete

Arbeitspakete sind die kleinstmögliche Organisationseinheit zur Erreichung der Meilensteine. Sie werden durch Aktionen umgesetzt. Diese werden als Kompetenzen formuliert, wenn der Klient aktiv wird. Wird der Projektleiter aktiv (z.B. Organisatorisches) werden sie als „to do“ stichwortartig beschrieben.

d) Projektablaufplan (Termin- und Ablaufplan): PAP

Bei der Termin- und Ablaufplanung wird alles in einen zeitlichen Ablauf (**WAS** geschieht **WANN**) gebracht. Zum WAS kommt nun das WANN. Dabei sind folgende Fragen zu beantworten:

- In welcher logischen Reihenfolge müssen Aktivitäten bzw. Teilprojekte durchgeführt werden?
- Was kann parallel, was muss hintereinander passieren?

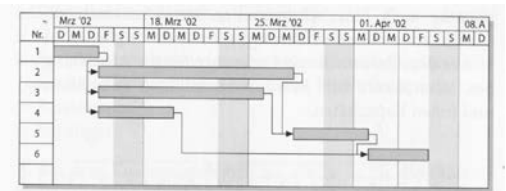
-
- Wie viel Zeit ist für die jeweiligen Aktivitäten einzuplanen?

Unabhängig muss für jedes Arbeitspaket/ für jeden Meilenstein

- die Dauer abgeschätzt werden.
- die Reihenfolge und die zeitlichen und inhaltlichen Abhängigkeiten festgelegt werden.

Um Aktivitäten besser zu koordinieren, sollte man an dieser Stelle relevante Termine, die das Projekt beeinflussen könnten, in den Ablauf aufnehmen, zum Beispiel: Ferien, Feste, feste Termine....

Oft hat man an dieser Stelle wichtige Aha-Erlebnisse, wenn man nämlich feststellt, dass die Zeit des Projektes überraschend kurz ist oder dass bereits geplante Aktivitäten für Feste etc. den zeitlichen Spielraum für das eigene Projekt erheblich über- oder beschneiden.



Mit der sorgfältigen Erarbeitung des Termin- und Ablaufplans haben Sie die Chance, Ihr Projekt so in die Alltagsroutine Ihrer Einrichtung einzuplanen, dass es leistbar ist und möglichst wenig Reibungsverlust erzeugt.

d) Stolpersteine: Woran Projekte stolpern könnten?

Aufgrund der Komplexität eines Projektes, einer Budgetüberschreitung, einer Terminüberschreitung, einer fehlenden Koordination und eines planlosen Einsatzes von Ressourcen scheitern viele Projekte. Deshalb sind die oben aufgeführten Arbeitsschritte und Instrumente für die Planung und Durchführung von Projekten immens wichtig.

Hinweise zu Stolpersteinen:

- Zeitfaktor (das häufigste Problem!): Man hat weniger Zeit eingeplant, als dann tatsächlich gebraucht wird.
- Komplexität: Man hat sich zu viel zugemutet. Das Projekt verliert sich in Einzelheiten, die nicht zu bewältigen sind.
- Budgetüberschreitung: es kommt zu unerwarteten Mehrkosten oder zugesagte Gelder kommen plötzlich doch nicht.
- Terminüberschreitung

-
- Fehlende Koordination: Aufgaben werden nicht angemessen verteilt, es kommt zu Irritationen, Informationsdefiziten und Versäumnissen. Kooperationspartner werden nicht ausreichend informiert, sind unzuverlässig....
 - Planloser Einsatz von Ressourcen: Man setzt keine Prioritäten, geht alles gleichzeitig an, schiebt unangenehme aber wichtige Dinge vor sich hin, verliert sich in Details.
 - Je nach Projekt kann es auch zu rechtlichen oder versicherungstechnischen Problemen kommen.
 - Die beteiligten Personen können ausfallen, krank werden, die Lust verlieren, sich als unzuverlässig erweisen, in Streit geraten, nicht die nötigen Kompetenzen mitbringen, den Überblick verlieren.

Dritte Phase: REALISIERUNGSPHASE:

Während der Realisierung und Durchführung eines Projektes dienen die erstellten Projektpläne als wichtiges Instrument zur Überwachung und Steuerung des Projektes. Das Projektcontrolling dient der kontinuierlichen Überwachung und Steuerung eines Projektes. In regelmäßigen Abständen findet ein Vergleich zwischen der ursprünglichen Planung (Soll-Analyse) und den tatsächlich umgesetzten Handlungen (Ist-Analyse) statt.

Mit Hilfe des Projektcontrollings gelingt es einen aktuellen Überblick über den Status des Projektes zu erhalten. Auf diese Weise können so einerseits (frühzeitig) positive und negative Trends erkannt werden, andererseits bietet es die Möglichkeit, rechtzeitig Maßnahmen einzuleiten um Problemen im Projekt entgegenzusteuern.

Vierte Phase: ABSCHLUSS-UND EVALUATIONSPHASE:

Diese Phase beinhaltet üblicherweise Tätigkeiten wie Installation, Inbetriebnahme, Abnahme, Einführungsunterstützung und Übergabe an den Auftraggeber.

Voraussetzung für den Projektabschluss ist die Abnahme des Projektergebnisses durch den Auftraggeber (-> Projektabschlussgespräch (PAG), Erfahrungsbericht („Lessons learned“), Projektabschlussbericht, Abschlussfeier) und die Auflösung des Projektteams bzw. der Projektstrukturen. In der Nachprojektphase werden die Ergebnisse des Projekts genutzt. Je Projektart kann das Projekt bzw. können weitere langfristige Arbeitspakete (z. B. Instandhaltung, Betreuung) an eine „Nachfolgeorganisation“ übergeben werden (→ Übergabeprotokoll).

7 Formularvorlage

Checkliste zur Genehmigung von Abschlussprojekten in der Fachschule Sozialwesen, Fachrichtung Heilerziehungspflege

FachschülerIn _____

Betreuende Lehrperson _____

- Die Projektidee ist schlüssig begründet
- Bedeutung für die zu Betreuenden (Ressourcenorientierung)
- Ist die Projektidee aus dem Berufsfeld Heilerziehungspflege (Nützlichkeit)
- Partizipation der Beteiligten bei der Projektidee
- Bezug zur Einrichtung und Gruppe (aktuelles Gruppengeschehen, Konzeption, Leitbild, ...)
- Neuartigkeit (außerhalb der normalen täglichen Arbeit, innovative Idee)
- Komplexität / Ausprägung (inhaltlich tragend, Risiko)
- Ganzheitlichkeit
- Offene Planung (Partizipation im Verlauf des Projektes gewährleistet)
- Umfang (Angemessenheit für einen Zeitraum von bis zu 16 Wochen)
- Sachziel (Projektziel, Vermeidung einer Vorhabenreihe)
- Pädagogische Ziele des Projektes
- Kostenziel
- Handlungskompetenz (Teilkompetenzen, Schwerpunkt)
- Begründung für einen externen Kooperationspartner
- Umfeldanalyse mit Portfolio

Anmerkungen der Betreuungslehrerin / des Betreuungslehrers:

Genehmigung erteilt: _____ Datum _____ Unterschrift betreuende Lehrperson _____