2025/11/06 00:23 1/8 LB02a - Administration

LB02a - Administration

Lernprodukt 1: Projektdokumentation

Den Prozess, welchen Sie während der Umsetzung Ihres Projekts durchgehen werden, halten Sie anhand der **Projektdokumentation** fest.

Aufbau der Projektdokumentation

Die Projektdokumentation ist nach folgendem Aufbau zu gliedern.

Titelblatt

Anhand des Titelblatts soll erkennbar sein, dass es sich bei diesem Dokument um die **Projektdokumentation zu Ihrem Teamprojekt im Modul 431** handelt. Ebenso muss definiert sein, **wie Ihr Teamname lautet** und **welche Mitglieder dem Team zugehören**.

Inhaltsverzeichnis

Einbetten eines interaktiven Inhaltsverzeichnisses.

Unser Team

Beschreiben Sie die Zusammensetzung des Teams und die Verantwortlichkeiten der Mitglieder. Erstellen Sie die Aufbauorganisation des Teams visuell eindeutig.

Informieren

Erstellen Sie eine **schriftliche Übersicht zu Ihrer Projektarbeit**. Orientieren Sie sich dazu an folgenden Fragen:

- 1. Wie lautet die Aufgabe oder der Auftrag?
- 2. Welche Ergebnisse werden bis wann erwartet?
- 3. Welche Rahmenbedingungen gibt es?
- 4. Können wir die Aufgabe mit bekannten Informationen und Kenntnissen lösen?
- 5. Wo können wir fehlende Informationen beschaffen?
- 6. Wo können wir uns die fehlenden Kenntnisse aneignen?
- 7. Wurden schon ähnliche Aufgaben gelöst?
- 8. Wie und von wem wird das Ergebnis eingesetzt?
- 9. Welcher Spielraum für verschiedene Lösungen ist vorhanden?

Planen

Beschreiben Sie das Vorgehen, welches vom Team für die Planungsphase getätigt wurde. Bilden Sie hierzu je Teammitglied **mindestens zwei Arbeitspaketbeschreibungen**, Ihren **Projektablaufplan** und einen **Screenshot Ihrer Projektordnerstruktur** ab. Binden Sie **mindestens eine final angewendete Kreativitätstechnik** ein.

Orientieren Sie sich für diese Phasenbeschreibung an folgenden Leitfragen:

- 1. Welche Lösungsmöglichkeiten sind zu prüfen?
- 2. Welche Teilarbeiten von welcher Dauer sind zu erledigen?
- 3. Welche Priorität haben die Teilaufgaben?
- 4. Wer bearbeitet welche Teilaufgabe?
- 5. Wie sieht der Zeitplan aus?
- 6. Welche Hilfsmittel und Geräte werden benötigt?
- 7. Welche Qualitätsanforderungen sind einzuhalten?
- 8. Wie und durch welches Teammitglied wird die Qualität der Teilergebnisse und des ganzen Resultats geprüft?

Entscheiden

Beschreiben Sie die **Entscheidungen und das Vorgehen**, welche vom Team für das weitere Vorgehen getroffen wurden. Binden Sie dazu alle **finalen Erzeugnisse der angewendeten Kreativitätstechnik(en)** ein und orientieren Sie sich an folgenden Leitfragen:

- 1. Welche Lösungsvarianten stehen zur Wahl?
- 2. Wie werden die Lösungsvarianten bewertet (Entscheidungstabelle)?
- 3. Welche Kriterien sind für den Entscheid ausschlaggebend?
- 4. Wer ist für den Entscheid zuständig?
- 5. Wie wird der Entscheid begründet?

Realisierung

Beschreiben Sie das Vorgehen für diese Phase und verwenden Sie **eigens erstellte Making-Of-Fotografien, Screenshots, Skizzen, Grafiken und Illustrationen**. Orientieren Sie sich für die Dokumentation dieser Phase an folgenden Leitfragen:

- 1. Werden die geplanten Aufgaben/Aktivitäten tatsächlich umgesetzt?
- 2. Gehen die Mitarbeitenden nach Plan und Absprache vor, oder gehen sie eigene Wege?
- 3. Muss meine oder die Leistung der Mitarbeitenden erhöht werden?
- 4. Stimmt die Zeitplanung noch mit dem Projektfortschritt überein?
- 5. Braucht es zusätzliche Mittel?
- 6. Welche Konsequenzen ergeben sich aus allfälligen Abweichungen von der Planung?

Kontrollieren

https://wiki.bzz.ch/ Printed on 2025/11/06 00:23

2025/11/06 00:23 3/8 LB02a - Administration

Hierbei binden Sie je Teammitglied **mindestens zwei finalisierte Checklisten** ein. Die Checklisten müssen für ein Arbeitspaket erstellt sein, dessen Verantwortung beim entsprechenden Teammitglied liegt.

Für die Dokumentation dieser Phase orientieren Sie sich an folgenden Leitfragen:

- 1. Erweisen sich die in der Planung festgelegten Prüfkriterien als richtig und vollständig?
- 2. Sind alle Abmachungen klar, und halten sich alle daran?
- 3. Können die Ziele und Teilziele erreicht werden?
- 4. Erfolgt die Kontrolle auf eine andere Art und durch eine andere Person als die Ausführung?
- 5. Werden grundlegende Mängel protokolliert sowie den Betroffenen und den Verantwortlichen weitergeleitet?
- 6. Ist die Dokumentation aktuell, und sind allfällige Änderungen nachgetragen?

Auswerten

An dieser Stelle werden die **Abschlussberichte aller Teammitglieder** eingebettet. Dabei wird die **Projektarbeit rückblickend betrachtet** und eine **persönliche Stellungnahme** erstellt. Als Grundlage für das individuelle Fazit dient das jeweilige **Projektjournal**.

Gerne können Sie sich für Ihren persönlichen Abschlussbericht an folgenden Leitfragen orientieren:

- 1. Was habe ich gerne gemacht und weshalb?
- 2. Was gelang mir gut, was weniger? Worin liegen die Gründe?
- 3. Welche Schwierigkeiten / Probleme sind aufgetreten und welches waren die Ursachen?
- 4. Welche Erkenntnisse ziehe ich daraus?
- 5. Sind alle Ziele erreicht worden? Weshalb nicht?
- 6. Wurden die Ressourcen, das Material, die Personen, die Zeit optimal eingesetzt?
- 7. Sofern ich den Zeitplan nicht einhalten konnte, weshalb war dies nicht möglich / warum habe ich mich verschätzt?
- 8. Warum bin ich mit meiner Leistung zufrieden / unzufrieden? Was werde ich zukünftig ändern / beibehalten?
- 9. Sind Verbesserungsmassnahmen vorzunehmen?
- 10. Was habe ich gelernt?

Bestätigung Eigenleistung

Hierbei bestätigen Sie, dass Sie die vorliegende Dokumentation **ohne fremde Hilfe** (z. B. Ghostwriting, Al-basierte Hilfsmittel o. ä.) verfasst haben. Erstellen Sie dazu einen entsprechenden **Bestätigungstext mit den digitalisierten Unterschriften aller Teammitglieder**.

Anhang - Projektjournale (Einzelbewertung)

Im Rahmen dieser Projektarbeit führen alle Teammitglieder als **Einzelarbeit ein fortlaufendes Projektjournal**, welches den Arbeitsprozess belegt (was habe ich wann, wo, wie, mit wem bearbeitet).

Dabei soll das eigene Arbeits- und Sozialverhalten im Team als Selbsteinschätzung reflektiert

werden und **Pendenzen sowie aufgetretene Probleme** festgehalten werden.

Das Projektjournal muss mindestens 6 Einträge je Teammitglied umfassen. Jeder Journaleintrag ist im Umfang von **mindestens 1/3 Normseite** zu verfassen.

Für den Inhalt Ihrer Projektjournale können Sie sich an folgenden Leitfragen orientieren:

- 1. Was haben Sie heute konkret am Projekt gemacht?
- 2. Wieso ist Ihnen der heutige Arbeitseinstieg (nicht) sofort gelungen?
- 3. Wie sind Sie vorangekommen? Welchem Umstand schreiben Sie dieses Ergebnis zu?
- 4. Ist es Ihnen gelungen, den Zeitplan einzuhalten? Wo und warum mussten Sie von der Planung abrücken? Was müssen Sie beim nächsten Schritt anders planen?
- 5. Auch wenn Sie mit Ihrer Arbeit nicht die erwarteten Fortschritte erzielt haben und daher eigentlich unzufrieden sein müssten:

Kann es sein, dass Sie bei der Auseinandersetzung mit dem Problem etwas erkannt haben?

- 1. Wie war die Stimmung in Ihrem Team? Gab es Konfliktsituationen? Wie sind Sie damit umgegangen und welche Lösungsmöglichkeiten könnten Sie einbringen?
- 2. Welche Aufgaben müssen unbedingt erledigt werden, welche Probleme müssen unverzüglich gelöst werden?
- 3. Welches Ziel haben Sie für Ihre nächste Arbeitsphase?
- 4. Was ist Ihnen heute besonders gut gelungen?
- 5. Auf welche kommenden Arbeitsschritte freuen Sie sich besonders?

Quellennachweis

Weisen Sie alle in diesem Dokument verwendeten Fremdmaterialien (z. B. Piktogramme, Fotografien usw.) mittels Dateinamen, Name des Urhebers, Quell-URL als Hyperlink und **Datum des Zugriffs** aus.

Umfang der Projektdokumentation

Die Projektdokumentation ist im Umfang von mindestens 5 Normseiten zu erstellen. Nicht zur Textmenge gehören das Inhaltsverzeichnis, die Projektjournale und der Quellennachweis.

Technische Vorgaben der Dokumentation

Dateiname: ``Klasse-Teamname-Dokumentation``

Container: PDF

Inhaltsverzeichnis: Hyperlinks erzeugen

Export: "interaktiv"-Preset mit mindestens 144 dpi

Auflösung: UHD-1

https://wiki.bzz.ch/ Printed on 2025/11/06 00:23 2025/11/06 00:23 5/8 LB02a - Administration

Layout: Verwenden Sie für die Dokumentation der unterschiedlichen Phasen **eigene Seiten** (ähnlich wie beim Erstellen einer Präsentation).

Lernprodukt 02: Projektarbeit

Die unterschiedlichen Arbeitsaufträge erfordern **unterschiedliche Erzeugnisse**. Es ist darauf zu achten, dass die finalisierten Abgaben **inhaltlich, gestalterisch und technisch einwandfrei** sind.

Technische Umsetzung

Die finalisierte Projektarbeit ist **technisch einwandfrei** und entspricht dem **aktuellen Stand der Technik** (z. B. Auflösung, Seitenverhältnisse, verwendete Farbsysteme und Farbprofile, Pixeldichte, Container, Codec usw.).

Funktionalität

Die **Funktionalität und Bedienung** der finalisierten Projektarbeit ist gewährleistet. Falls die Bedienung nicht intuitiv umgesetzt ist, liegt eine **Benutzerinformation oder ein geeignetes zusätzliches Mittel** vor.

Gestalterische Umsetzung

Für die Projektarbeit wurden **gestalterische Grundgesetze** eingehalten (z. B. Farbkontrast, Helligkeitskontrast, Sättigungskontrast, Bildeinteilung, Berücksichtigung von visueller Hierarchie, passender Einsatz von Schriftschnitten, einheitliche Liniendicke, einheitliche Bewegungsgeschwindigkeiten usw.).

Lernprodukt 03: Präsentation

Sinn und Zweck der Präsentation

Während 15 Minuten (+/- 3 Minuten) gewähren Sie den anderen Teams einen Einblick in Ihren Projektverlauf.

Präsentationstermine (Prüfungsgespräche)

Ihre **Projektpräsentation** halten Sie im Team am dafür vorgesehenen Datum ab. Falls ein Teammitglied nicht vor Ort an der Präsentation teilnehmen kann, so kann dessen Präsentationssequenz mittels **Livestream** oder einer **vorgängig aufgezeichneten Videosequenz** (welche in die Präsentation eingebunden ist) kompensiert werden.

Teammitglieder, welche in **gar keiner Form an der Präsentation teilnehmen**, müssen ein **Prüfungsgespräch zum Modulprojekt und zur Projektdokumentation** des eigenen Teams ablegen. Daraus erfolgt eine **individuelle Teilnote**, welche **gleich gewichtet** ist wie die Präsentation.

Für einen möglichen **Prüfungstermin** müssen Sie sich selbst bemühen. Sollten sowohl die Präsentationsteilnahme als auch das Prüfungsgespräch **bis zum Modulende ausstehend** bleiben, erfolgt der **Moduleintrag "Pnab" (Prüfung nicht absolviert)**. Dieser Eintrag hat zur Folge, dass das **EFZ (eidgenössisches Fähigkeitszeugnis)** nicht ausgestellt werden kann.

Aufbau der Präsentation

Der folgende Aufbau soll als **Themenabfolge für die Präsentation** verwendet werden. Abhängig von Ihrem Präsentationstermin und Ihrem Projektstand kann der Aufbau angepasst oder erweitert werden.

Begrüssung & Vorstellung des Teams

- Begrüssung des Publikums
- Vorstellung der Teammitglieder und deren Verantwortlichkeiten mittels Organigramm

Einleitung

• Einleitung und Erläuterung des Grunds der Präsentation

Agenda

Kurze Übersicht zum Präsentationsablauf

Optional: Glossar

Erläuterung der wichtigsten Begriffe zum Projekt

Rückblick "Planungsphase"

- Präsentieren und erklären Sie die vom Team entwickelten **Projektunterlagen**, z. B.:
 - 1. angewendete Kreativitätstechniken
 - 2. erstellte Personas
 - 3. Projektstrukturplan
 - 4. Projektablaufplan

https://wiki.bzz.ch/ Printed on 2025/11/06 00:23

2025/11/06 00:23 7/8 LB02a - Administration

Rückblick "Entscheidungsphase"

 Präsentieren Sie, wie und weshalb Sie sich für Ihr Vorgehen und Ihre Lösungen entschieden haben.

Rückblick "Realisierungsphase"

• Führen Sie Ihr **finalisiertes Produkt** vor und/oder lassen Sie das Publikum dieses anwenden.

Rückblick "Kontrollphase"

• Präsentieren Sie Ihrem Publikum das Vorgehen während der Kontrollphase.

Ausblick

• Legen Sie **Ansätze zur Weiterentwicklung** Ihres Projekts vor.

Fazit zur Arbeit im Team

- Reflektieren Sie die eigene Arbeit im Team
- Nennen Sie mindestens 3 negative und 3 positive Ereignisse / Erfahrungen

Abschlussfragen

• Richten Sie gezielt **Fragen an Personen aus dem Publikum** und starten Sie eine **offene Fragerunde**.

Präsentationsabschluss

- Beenden Sie Ihre Präsentation mit einem prägnanten Abschluss
- Bedanken Sie sich beim Publikum für das gezeigte Interesse.

Umfang der Präsentation

- Dauer: 15 Minuten (+/- 3 Minuten)
- Redezeit: Jedes Teammitglied hat etwa die gleiche Redezeit.
- Sprache: Hochdeutsch / Englisch
- Medientypen: Es werden mindestens zwei unterschiedliche Medientypen verwendet

(z. B. "Präsentationsslides" & "Flipchart").

Technische Vorgaben der Präsentation

 $update: \\ 2025/11/04 \ de: modul: m431_med: leistungsbeurteilungen: lb02: abgabe \ https://wiki.bzz.ch/de/modul/m431_med/leistungsbeurteilungen/lb02/abgabe \ https://wik$

Dateiname: ``Klasse-Teamname-Präsentation``

Container: PDF

From:

https://wiki.bzz.ch/ - BZZ - Modulwiki

Permanent link:

https://wiki.bzz.ch/de/modul/m431_med/leistungsbeurteilungen/lb02/abgabe





https://wiki.bzz.ch/ Printed on 2025/11/06 00:23