

LB01a - 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

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, AI-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

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

From:

<https://wiki.bzz.ch/> - **BZZ - Modulwiki**

Permanent link:

https://wiki.bzz.ch/de/modul/m431_med/leistungsbeurteilungen/lb02/abgabe?rev=1762234219

Last update: **2025/11/04 06:30**

