



**Eigenerbringung von Projektthemen
für die Projektvorlesungen¹
im 4. und 6. Semester**

Digitale Medien / Medienmanagement und Kommunikation

Dozent

Prof. Dr. Gerald Lembke

Dieses Dokument ist kein öffentlich geltendes Dokument und dient lediglich zur Orientierung und Vorbereitungen studentischer Medienprojekte des aktuell gültigen Rahmenstudienplanes dieser Studienrichtung.

¹ Dieses Papier gilt nur für Projekte in den Theoriephasen. Es grenzt sich ab von den Projektarbeiten 1 und 2 in den Praxisphasen der ersten beiden Studienjahre, ebenso von der Bachelorarbeit im dritten Studienjahr.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Was ist ein Projekt?	3
▪ Strukturierung von Projekten	3
▪ Besondere Sorgfalt in der Definitionsphase	3
▪ Klare Ziele und Vorgaben, die den Beteiligten bekannt sind	3
▪ Transparenz über den jeweiligen Projektstand	3
▪ Frühes Erkennen von Risiken	3
▪ Schnelle Reaktion auf Projektstörungen	3
▪ Personifizierte Verantwortung	4
2 Akteure im Projekt.....	4
2.1 Der Auftraggeber	4
2.2 Das Projektteam und die Projektleitung	4
3 Projektanträge	5
3.1 Zeitpunkt der Projektanträge und Abgabe der Projektanträge	5
3.2 Projektbeginn.....	5
4 Auslagenentschädigung.....	5
5 Projektauftrags- und Zielerklärung.....	6
5.1 Ziele der Auftragsklärung	6
5.2 Themenabgrenzung	6
5.3 Projektziele	6
5.4 Informations- und Berichtswesen	7
5.5 Feinabstimmung mit dem Auftraggeber	7
6 Projektabschluss und Projektpräsentation	7
7 Benotung.....	8
8 Anhang: Bewertungsgrundlagen.....	9

1 Was ist ein Projekt?

Nach der DIN 69 901 lautet die Definition für ein Projekt:

„Vorhaben, das im wesentlichen durch Einmaligkeit der Bedingungen in ihrer Gesamtheit gekennzeichnet ist, wie z.B. Zielvorgabe, zeitliche, finanzielle, personelle und andere Begrenzungen, durch Abgrenzung gegenüber anderen Vorhaben und durch projektspezifische Organisation.“

Um den Erfolg eines Projektes gewährleisten zu können, sind folgende Prinzipien des Projektmanagements zu beachten:

- **Strukturierung von Projekten**

Um nicht den Überblick über den jeweiligen Stand des Projektes zu verlieren und ihn für alle Beteiligten transparent zu machen, ist es sinnvoll, das Projekt mit Hilfe verschiedener Instrumente wie z.B. Projektstrukturpläne, Ablaufpläne, Phasenpläne, Meilensteine usw. zu strukturieren.

- **Besondere Sorgfalt in der Definitionsphase**

Da es sich bei einem Projekt in der Regel um eine neuartige Aufgabe handelt, für deren Durchführung bisher noch keine Erfahrungen vorliegen, sollte man sich genügend Zeit für die Planung der Aufgabe nehmen. Bevor mit der tatsächlichen „Arbeit“ begonnen wird, müssen in der Definitionsphase mögliche Probleme und Konflikte eruiert werden, sodass bereits frühzeitig Lösungen hierfür gesucht werden und somit die Phase der Durchführung wesentlich verkürzt und effizienter gestaltet werden kann. Je früher Probleme beseitigt werden können, desto kostengünstiger und schneller lässt sich das Projekt zum Erfolg führen.

- **Klare Ziele und Vorgaben, die den Beteiligten bekannt sind**

Es ist ratsam klare und verständliche Ziele festzulegen, welche allen Beteiligten bekannt sind.

- **Transparenz über den jeweiligen Projektstand**

Der Projektstand muss dokumentiert werden und den Beteiligten jederzeit zugänglich sein. Hilfsmittel sind z.B. Balkendiagramme oder Ablaufpläne.

- **Frühes Erkennen von Risiken**

Je früher Risiken und Probleme erkannt und entsprechende Lösungen gefunden werden, desto früher und kostengünstiger können sie beseitigt werden und halten das Projekt nicht unnötig auf. Bereits in der Phase der Projektplanung empfiehlt es sich daher eine Risikoanalyse durchzuführen.

- **Schnelle Reaktion auf Projektstörungen**

Um den Kosten- und Zeitrahmen des Projektes nicht zu gefährden, ist eine schnelle Reaktion auf Störungen unerlässlich. Wichtig ist dabei, dass ein ausgebautes Informationssystem vorhanden ist und die Kommunikation zwischen den Beteiligten funktioniert.

- **Personifizierte Verantwortung**

Den Beteiligten muss klar sein, wer für welchen Arbeitsschritt zuständig ist und wie die Rollen im Projekt verteilt sind.

2 Akteure im Projekt

Eine klare Struktur und geordnete Zuständigkeits- und Verantwortungsverhältnisse stellen den sicheren Boden dar, auf dem die Projektarbeit zum Erfolg geführt werden kann. Bei einem Projekt agieren folgende Akteure:

2.1 Der Auftraggeber

Der Auftraggeber gibt normalerweise den Anstoß zum Projekt, legt das Projektziel fest und kann Einfluss auf die Rahmenbedingungen nehmen. Im Rahmen der Studienprojekte im vierten und sechsten Theoriesemester, werden den Unternehmen jedoch Projekte von Seiten der Studierenden vorgeschlagen.

2.2 Das Projektteam und die Projektleitung

Die Projektleitung koordiniert, organisiert und kommuniziert die Projektarbeit. Die Projektleitung muss keine ausgewiesene Fachkenntnisse besitzen, sie muss jedoch genügend vom Auftrag verstehen, um erkennen zu können, welches Know-how im Team benötigt wird. Sie sollte über ausreichende Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz verfügen, um ein möglicherweise heterogenes Projektteam kompetent führen zu können. Eine qualifizierte Projektleitung kennzeichnet sich durch folgende Merkmale:

- Sie sollte, neben den üblichen Führungsqualitäten, einen kooperativen Arbeitsstil praktizieren
- Sie sollte Menschen einschätzen, anleiten, integrieren, fördern und motivieren können.
- Um praxisgerechte und innovative Lösungen zu erarbeiten, braucht sie Fantasie und Kreativität
- Um das Projekt verantwortlich zu vertreten, sollte sie durchsetzungsfähig sein, aber auch diplomatisch geschickt agieren können und konkurrenzfrei denken

Erste Aufgabe der Projektleitung bei Projektstart ist es, die Projektziele aus dem Projektantrag zu konkretisieren und im Rahmen eines Projektplanes mit dem Lenkungsausschuss abzustimmen. Außerdem organisiert sie die Zusammenarbeit im Team, sorgt für die Bereitstellung der notwendigen Ressourcen und achtet darauf, dass die Regeln der Projektarbeit eingehalten werden.

Das Projektteam ist für die operative Projektarbeit zuständig. Das bedeutet, die Teammitglieder erledigen ihre Arbeitspakete, berichten der Projektleitung in regelmäßigen Sitzungen über den Fortgang des Projektes und informieren umgehend über eventuell aufgetretene Probleme, wie z.B. Terminverzögerungen.

Für die Qualität des Projektergebnisses ist, neben einer fachlichen Kompetenz aller Teammitglieder, auch Sozialkompetenz unabdingbar. Neben den erforderlichen Fachkenntnissen der Beteiligten sind bei der Auswahl im gleichen Umfang die Fähigkeit zum ganzheitlichen

Denken, der Wille zur Zielerreichung, sowie ein hohes Maß an Engagement, Kreativität und Flexibilität zu berücksichtigen. Weiterhin sollte bedacht werden, dass ein Projekt ein Lernfeld darstellen kann, Methoden und soziale Fähigkeiten auszubauen und somit für die persönliche Weiterentwicklung geeignet ist. Das Projektteam ist an der Projektplanung beteiligt. Die Teammitglieder sollen sich engagiert in die Teamarbeit einbringen, die auch die Vor- und Nachbereitung von Teambesprechungen einschließt

3 Projektanträge

3.1 Zeitpunkt der Projektanträge und Abgabe der Projektanträge

Projektideen für Projekte des vierten und sechsten Theoriesemesters werden in Form einer Projektantragsskizze der Studiengangsleitung bis spätestens vier Wochen vor Beginn des Theorie-Semesters vorgeschlagen. Diese trifft spätestens eine Woche vor Semesterbeginn die finale Entscheidung, welche Projekte als Studienprojekte bearbeitet werden. Die Kriterien sind v. a. inhaltliche Ziele des Projektes, Passgenauigkeit zu den Vorlesungen des Rahmenstudienplans, Realisierbarkeit des Projektes, Zeitlicher Aufwand, pädagogische und didaktische Eignung zur Erreichung der Kompetenzziele im Modul, Projektantragsskizze. Nicht entscheidend sind finanzielle oder nicht-finanzielle Leistungen des Auftragsgebers an die Hochschule oder an die Studierenden.

3.2 Projektbeginn und Projektende

Die Projekte des vierten und sechsten Theoriesemesters beginnen mit dem ersten Tag des Studienseesters und enden mit dem letzten Tag des Theoriesemesters.

4 Auslagenentschädigung

Credit-Point-Projekte bedürfen keiner Vergütung. Finanzielle Aufwendungen im Rahmen des Projektes können von der Hochschule nicht erstattet werden. Hierzu zählen zum Beispiel Auslagen für Fahrten mit dem Privat-PKW oder öffentlichen Verkehrsmitteln, Ausleih von Hardware für Medienproduktionen (z. B. Video u. a.) von hochschulexternen Dienstleistern für Projektdokumentationen, Verzehrkosten und alle Auslagen, die unmittelbar mit dem Projekt entstehen.

Es wird empfohlen, mit Beginn des operativen Projektstarts eine Projektkalkulation zu erstellen und ggf. mit externen Auftraggebern während der Projektauftragsklärung eine Auslagenpauschale zu vereinbaren. Dazu ist es erforderlich, den Aufwand vor Projektstart zu kalkulieren und einen Auslagenersatz mit dem externen Auftraggeber zu vereinbaren.

5 Projektauftrags- und Zielerklärung

Die Auftragsklärung ist ein wesentlicher Schritt für den erfolgreichen Projektverlauf. Im gemeinsamen Austausch zwischen Auftraggeber, Projektleiter und Projektteam werden die Ziele des Projektes, die dazugehörigen Rahmenbedingungen (wie z.B. Zeit und Kosten), sowie die Projektorganisation festgelegt. Die Auftragsklärung ist grundlegend für den gesamten Projektverlauf.

5.1 Ziele der Auftragsklärung

- Eingrenzen des Problems
- Inhaltliche Klärung der Projektziele
- Klärung des Ist-Zustandes auf dem Themengebiet des Projektes
- Überblick über betroffene Bereiche und Beteiligte gewinnen
- Klärung organisatorischer Fragen und Ressourcenverfügbarkeit
- Identifizieren potentieller Konflikte und Risiken
- Kalkulation finanzieller Aufwendungen

5.2 Themenabgrenzung

- Welchen Namen soll das Projekt tragen?
- Wie sieht der Ist-Zustand aus?
- Auf welchen Vorarbeiten kann das Projekt aufbauen?
- Was soll das Ergebnis des Projektes sein?

5.3 Projektziele

- Was genau soll durch das Projekt erreicht werden?
- Wer ist Adressat und Nutzer der Projektergebnisse?
- Was ist nicht Projektziel?
- Wie sieht das Budget aus?
- Wie sehen die Rahmenbedingungen aus (gesetzliche oder organisatorische Einschränkungen, Endtermin)?
- Welcher grobe zeitliche Ablauf ist geplant (Phasen, Meilensteine, Termine)?

Zielformulierung

Ein Projektziel ist ein Zustand in der Zukunft, der durch das Handeln ... soll.

Projektziele | Beispiel Projektidee:

formuliert sei „Studieren in Mannheim soll attraktiver werden“

S = Spezi **„smarte“** Zielformulierung: „durch intensive Be-
M = Messl treuung der Studierenden und ein breites Ser-
A = Attrak viceangebot für Studieninteressierte soll die Zahl
R = Realis der Absolventen bis zum Jahr 2010 um 5% stei-
T = Terminiert gen
die Zahl der Absolventen bis zum Jahr 2010 um 5% steigen.“

5.4 Informations- und Berichtswesen

- Wie werden Informationen ausgetauscht und wie wird kommuniziert?
- Wie soll die Dokumentation gestaltet werden und wer ist dafür verantwortlich?
- Im Rahmen der Studienprojekte ist die Abgabe einer schriftlichen Projektdokumentation mit einer Seitenanzahl von mindestens zehn Seiten pro Person am letzten Studientag des vierten bzw. sechsten Theoriesemesters verpflichtend. Ein Projektteam bestehend aus fünf Personen muss also eine Projektdokumentation von mindestens 50 Seiten Länge abgeben.
- Die Abgabe der Projektdokumentation erfolgt durch den Projektleiter an den Studiengangleiter bzw. das Sekretariat und an die externen Auftraggeber

5.5 Feinabstimmung mit dem Auftraggeber

- Nach der Auftrags- und Zielklärung erfolgt die Feinabstimmung des Projektantrags. Wenn sich Projektziele oder Rahmenbedingungen ändern, ist eine erneute Feinabstimmung auch im Projektverlauf durchzuführen.

6 Projektabschluss und Projektpräsentation

Im Rahmen der Projektpräsentation findet der Projektabschluss statt. Die Präsentation sollte einen guten Überblick über die Ziele, Vorgehensweise, Lösungsansätze und Ergebnisse des Projektes geben und maximal 30 Minuten dauern. Externe Auftraggeber sind grundsätzlich zu dieser Abschlusspräsentation an die Hochschule einzuladen. Eine zusätzliche Präsentation im Hause des Auftraggebers wird empfohlen, ist aber nicht Gegenstand der Benotung und damit freiwillig.

7 Benotung

Die Endnote ergibt sich aus drei Einzelnoten mit unterschiedlichen Gewichtungen. Dazu zählen mit 50% die Projektverlaufsbewertung, mit 25% die Projektpräsentation und mit 25% die Projektdokumentation. Die Projektverlaufsnote und die Note der Dokumentation werden mithilfe beigefügter Bewertungsliste ermittelt, die der Präsentation anhand ebenfalls beigefügter Checkliste.

Die Studiengangsleitung

8 Anhang: Bewertungsgrundlagen

Kriterium						Vorschlag Maximal- punktzahl	Maximal- punktzahl für diese Arbeit	Erreichte Punkte
Inhaltliche Bearbeitung							ges. 50%	50
Fachliche Bearbeitung (unter Berücksichtigung des Schwierigkeitsgrads)	unzureichende Bearbeitung, lediglich Lösungsansätze	Einige Teilprobleme wurden gelöst oder teilweise gelöst	Teilprobleme wurden gelöst, Lösungsalternativen analysiert, fachliche Bearbeitung befriedigend	Aufgabe wurde gut gelöst, bzw. Nicht-Lösbarkeit nachgewiesen	Aufgabe wurde vollständig gelöst (ggf. Nicht-Lösbarkeit) und zusätzliche Aspekte bearbeitet	10	10	10
	0 - 3	4 - 5	6 - 7	8 - 8	9 - 10	10%	10%	10,0
Einsatz von wissenschaftl. Methoden und Werkzeugen	Planloses Vorgehen, zielgerichtete Arbeitsweise kaum erkennbar	Teilweise adäquate Methoden und Werkzeuge	Lückenhafter Einsatz von Methoden und Werkzeugen	Gute Methodik, Alternativen werden untersucht, gute Vorgehensweise	Vorbildliche Methodik, aufgabenangemessene Werkzeuge, adäquate kritische Reflektion	10	10	10
	0 - 3	4 - 5	6 - 7	8 - 8	9 - 10	10%	10%	10,0
Erarbeitung und Nutzung von Fachwissen	Geringe Kenntnisse sichtbar	Grundsätzliche Kenntnis, aber mit deutlichen Lücken des Fachwissens	Grundsätzliche Kenntnis, mit mäßigen Lücken erarbeitet	Gute Grundlagenkenntnis, nur Details fehlen	Umfassende Kenntnisse, sehr gutes Fachwissen	10	10	10
	0 - 3	4 - 5	6 - 7	8 - 8	9 - 10	10%	10%	10,0
Umsetzung des Ergebnisses	Ergebnis im Sinne des Projektauftrages praktisch nicht nutzbar	Ergebnis als erste Grundlage für praktische Lösung verwendbar	Ergebnis kann mit Modifikationen in der Praxis umgesetzt werden	Gutes Ergebnis, mit geringen Modifikationen umsetzbar	Sehr gutes Ergebnis, keine Modifikationen notwendig	5	5	5
	0 - 1	2 - 2	3 - 3	4 - 4	5 - 5	5%	5%	5,0
Kreativität	Keine eigenen Ideen, unfähig bekannte Lösungen auf neue Situation zu übertragen	Kaum eigenen Ideen, ansatzweise Anwendung bekannter Lösungen auf Problem	Praktisch nur bekannte Ideen genutzt, erfolgreiche Anwendung von Prinzipialösungen	Eigene Ideen eingebracht und teilweise umgesetzt	Viele eigene Ideen, mit neuen erfolgreichen Lösungsansätzen	5	5	5
	0 - 1	2 - 2	3 - 3	4 - 4	5 - 5	5%	5%	5,0
Betriebswirtschaftliche Bewertung	Kein oder kaum wirtschaftliches Denken in der Lösung	Teilweise wirtschaftliches Denken in Ansätzen oder bei zentralen Aspekten	Wirtschaftliches Denken in Ansätzen oder bei zentralen Aspekten	Gutes allgemeines wirtschaftliches Denken in der gesamten Lösung	Sehr gutes wirtschaftliches Denken in der gesamten Lösung, Zusammenhänge bedacht	10	10	10
	0 - 3	4 - 5	6 - 7	8 - 8	9 - 10	10%	10%	10,0
Soziales Verhalten							ges. 25%	25
Selbständigkeit, Eigeninitiative	Umfangreiche Unterstützung notwendig	Gewisse Selbständigkeit, deutliche Unterstützung notwendig	Großteils selbständiges Arbeiten, geringe Unterstützung notwendig	Selbständige Durchführung, gute Eigeninitiative	hervorzuhebende Selbständigkeit und Eigeninitiative	5	5	5
	0 - 1	2 - 2	3 - 3	4 - 4	5 - 5	5%	5%	5,0
Gruppenarbeit Kommunikation Konfliktmanagement	Mitglieder zogen sich aus dem Projekt zurück, wenige trugen zum Projektergebnis bei	Erhebliche Mängel während der Gruppenarbeit sichtbar	Geringe Mängel während der Gruppenarbeit sichtbar	Gute Effektivität und Effizienz, gut funktionierendes Gruppenverhalten	Stets Zielführende Gruppenarbeit, effektiv und effizient	20	20	20
	0 - 7	8 - 11	12 - 14	15 - 17	18 - 20	20%	16%	20,0
Methodisches Verhalten							ges. 25%	25
Lösungsalternativen	Lösungsalternativen nicht vorhanden	ausreichende Lösungsalternativen mit erkennbaren Mängeln	Befriedigende Lösungsalternativen erarbeitet und analysiert	Lösungsalternativen wurde verständlich dargestellt	Lösungsalternativen wurden anschaulich dargestellt und auf den Projektauftrag abstrahiert	5	5	5
	0 - 1	2 - 2	3 - 3	4 - 4	5 - 5	5%	5%	5,0
Einsatz von Projektmanagement (PM) Methoden	Keine PM Methoden sichtbar	Teilweise adäquate PM-Methoden sichtbar, ohne Projektauftragsbezug	Lückenhafter aber richtiger Einsatz von PM-Methoden	Gute PM-Methodik, zielorientiert eingesetzt	Vorbildliche Methodik, kritische Reflektion	10	10	10
	0 - 3	4 - 5	6 - 7	8 - 8	9 - 10	10%	10%	10,0
Nutzung von Primärliteratur (nicht Internet)	Keine Primärliteratur erkennbar	mäßige Darstellung von Primärliteratur, nur Grundlagenwerke	befriedigende Primärliteratur, Grundlagenwerke und (!) Wissenschaftl. Artikel	gute Primärliteratur, alle wesentlichen Werke berücksichtigt	Zielgerechte Primärliteraturauswertung, umfassend und prägnant, aktuelle Artikel	10	10	10
	0 - 3	4 - 5	6 - 7	8 - 8	9 - 10	10%	10%	10,0
							Erreichbare Punkte	Erreichte Bewertungspunkte
						100	100	100,0
<i>Zu ergänzen durch die "Erläuterung der Bewertung"</i>							Note	1,0

Bewertung Präsentation

Verfasser der Projektarbeit:	
Studienjahrgang:	
Studiengang / Studienrichtung:	Digitale Medien – MMK
Praxismodul:	
Titel der Projektarbeit:	

	Note In folgenden Schritten: 0,3; 0,5; 0,7; ganze Note
1. Aufbau, Inhalt und Gliederung	
• Attraktiver Einstieg, ausformulierter Titel	
• Fachlich fundierte Darstellungsweise mit eigenen Wertungen	
• Einsichtiger, logischer Aufbau, zielgerichteter Ansatz (z.B. Problemlösung, chronologisch, Ursache-Wirkung)	
• Geeignetes Thema bzw. Material	
• Beachtung der Adressaten (Niveau, Schwierigkeitsgrad)	
• Beschränkung auf das Wesentliche, Verdeutlichung von Zusammenhängen	
• Schlussfolgerungen (z.B. Zusammenfassung, Verweis auf Einleitung, nachvollziehbare Einschätzung, Bewertung, Appell)	
2. Präsentationstechnik	
• sachgerechter Einsatz von Präsentationsformen (Medien)	
• Ansprechen unterschiedlicher Sinnesbereiche	
• Originalität, Kreativität	
• aussagekräftige Unterlagen für die Teilnehmer (Handout/Thesenpapier)	
• Beachtung der Rechtschreibung	
3. Kommunikationsleistung, Vortragsstil	
• sinnvolle Pausen, Sprechgeschwindigkeit	
• Körpersprache, Auftreten, Gestik, Blickkontakt	
• deutliche Artikulation, Ausdruck, treffender Gebrauch der Fachtermini, lebendiger Vortrag, freies Reden, bzw. angemessener Umgang mit Manuskript	

<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Ort und Raum, Beachtung des zeitlichen Rahmens 	
4. Befragung und Hintergrundwissen	
<ul style="list-style-type: none"> • souveräne Problemsicht und Umgang mit Nachfragen 	
<ul style="list-style-type: none"> • differenzierte Detailkenntnisse, begründete Einschätzungen, eigene Wertung(en) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vermeidung von Redundanz 	
<ul style="list-style-type: none"> • Verständnis des fachlichen Umfeldes und der relevanten Termini 	
Ermittlung der Gesamtnote:	
Ermittlung der Endnote:	

Name des Bewertenden

Datum

Unterschrift des Bewerteten