

Start Your Project Challenge B2

Ich kann ein Projekt planen und im Team umsetzen.

Core Entrepreneurial Education



Starte Dein Projekt



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung



KIRCHLICHE
PÄDAGOGISCHE
HOCHSCHULE
WIEN/KREMS



Überblick über alle Projektphasen 1/2

Planungsphase



Schritt 1:
Idee + Ziele

Schritt 2:
Team

Schritt 3:
Umwelt



Antrag

Schritt 4:
Logischer Rahmen

Schritt 5:
Arbeitspakete



Auftrag

Schritt 6:
Termine

Schritt 7:
Kosten

Überblick über alle Projektphasen 2/2

Durchführungsphase



Schritt 8:
Projektstart

Schritt 10:
Controlling

Schritt 9:
Projekthandbuch

Schritt 11:
Projektmarketing

Abschlussphase

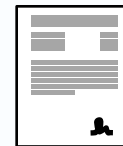


Schritt 12:
**Projektabschluss
Verbreiterung
Reflexion**



Zwischenberichte

Fertigstellung

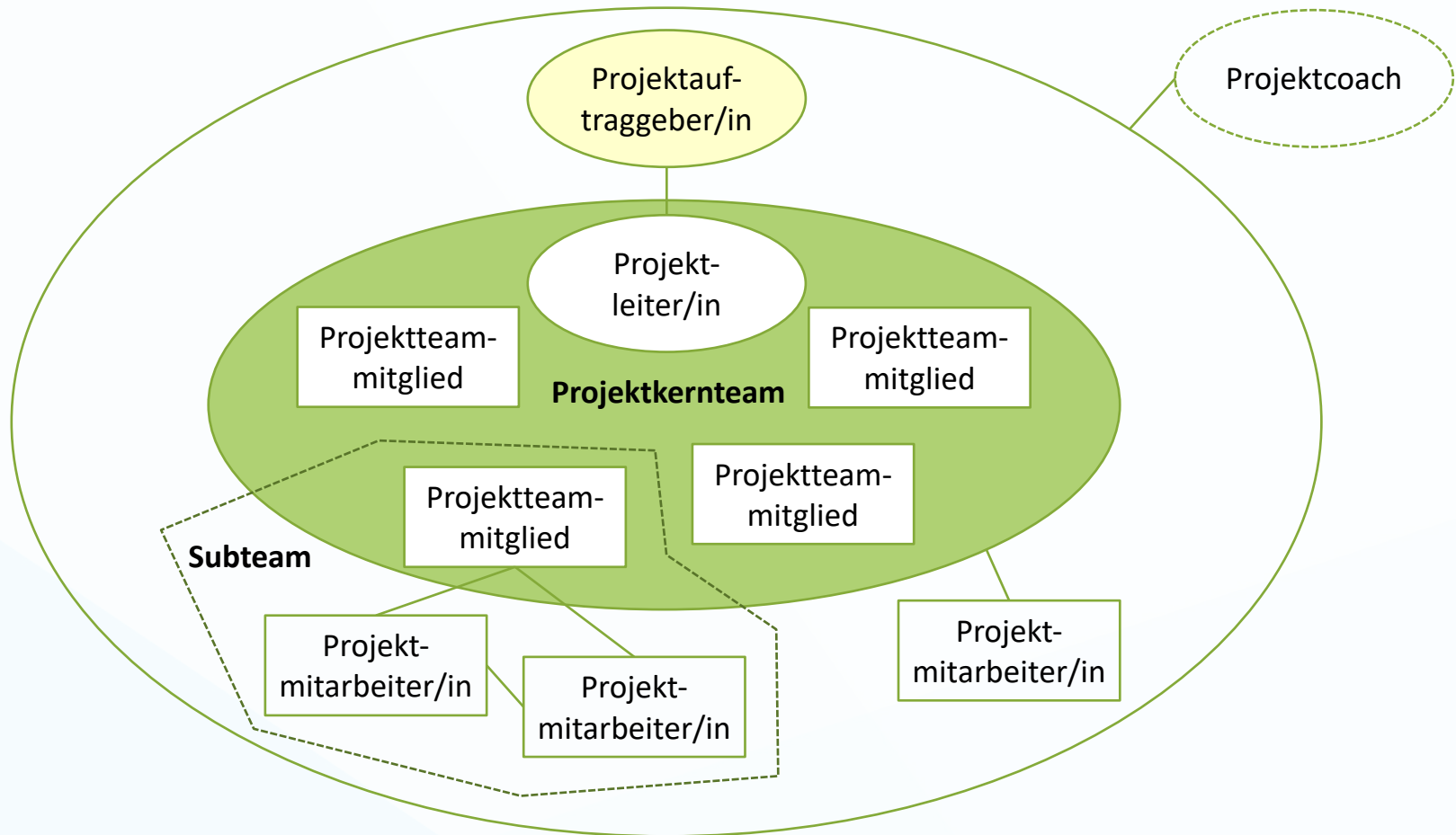


Abnahme

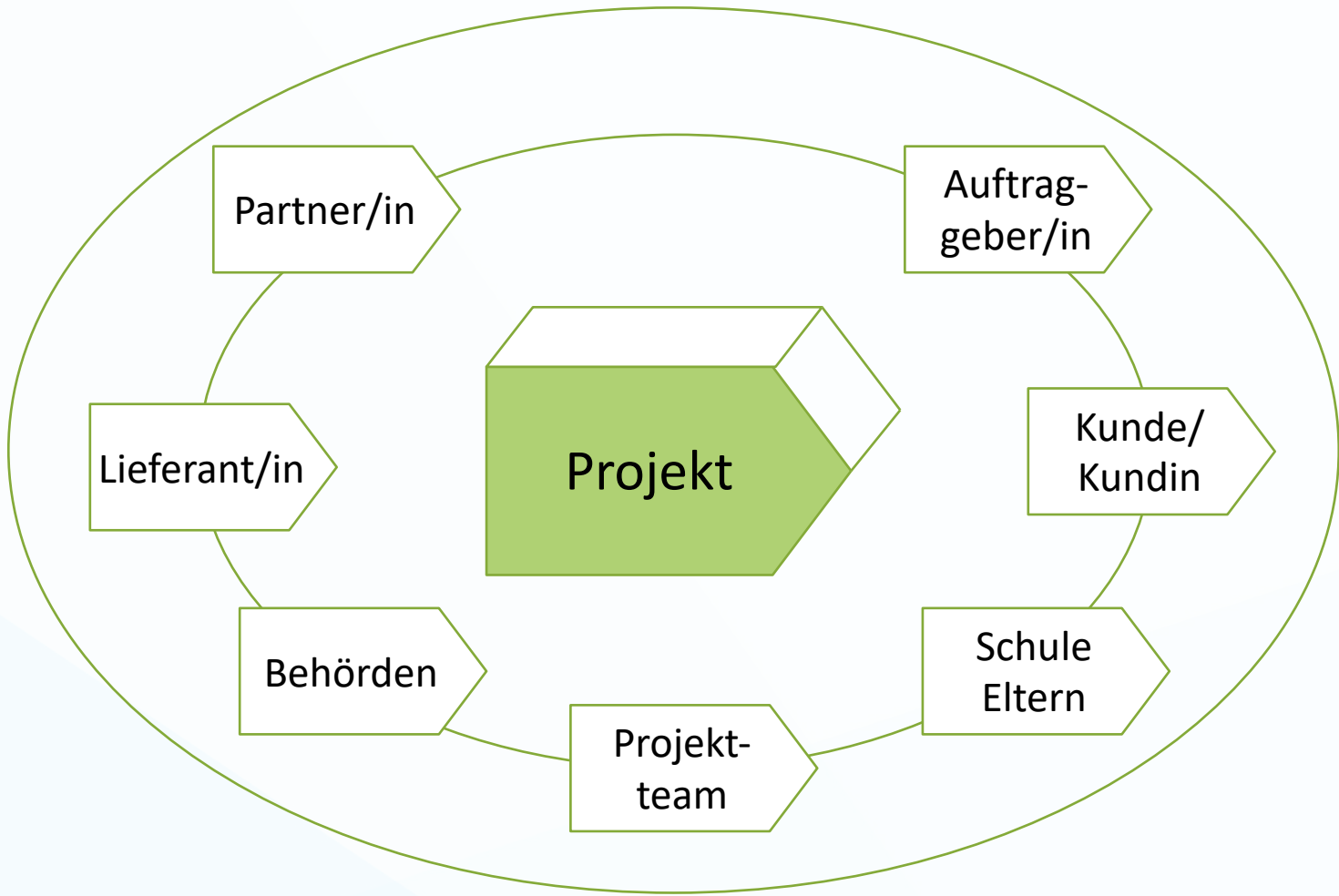
Schritt 1: Projektidee und Ziele

	Bedeutung	Beschreibung
S	Spezifisch 	Ziele müssen eindeutig definiert werden (nicht vage, sondern so präzise wie möglich).
M	Messbar 	Ziele müssen messbar sein (man braucht daher Messbarkeitskriterien).
A	Akzeptiert 	Ziele müssen von den Empfängerinnen und Empfängern akzeptiert werden/sein (steht auch für: angemessen, attraktiv, ausführbar oder anspruchsvoll).
R	Realistisch 	Ziele müssen möglich (erreichbar) sein.
T	Terminiert 	Zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht sein muss.

Schritt 2: Teambuilding im Projekt und Rollen



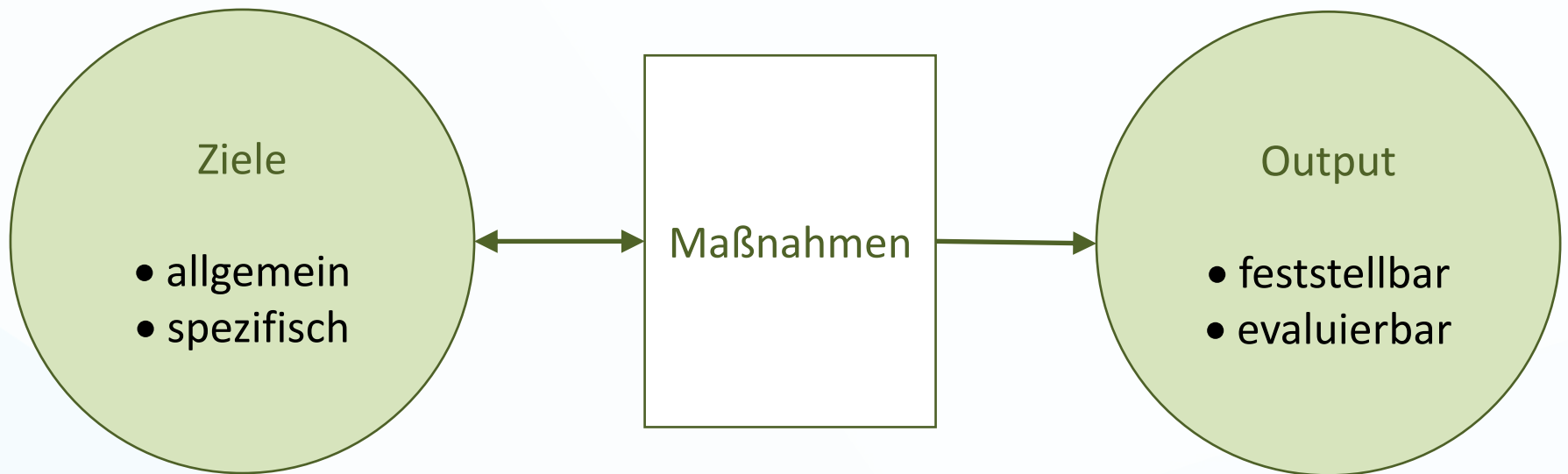
Schritt 3: Projektumwelt und Anspruchsgruppen



Schritt 3: Projektumwelt und Anspruchsgruppen

Maßnahmenplan Projekt: „ 20..“				
Anspruchsgruppe	Probleme/Positives	Folge	Maßnahme	Wer
Version: 1	Datum:	Ersteller/in:		Seite 1 von 1

Schritt 4: Logischer Rahmen



Schritt 5: Arbeitspakete

Zu jedem Arbeitspaket (AP) sollten folgende Informationen formuliert werden:

- Arbeitspaket-Name
- Arbeitspaket-Nummer (PSP-Code)
- Start (von)
- Ende (bis)
- Verantwortliche Personen
- Beschreibung der durchzuführenden Aktivitäten
- Eventuell Voraussetzungen für eine Durchführung
- Ergebnisse/Produkte

Schritt 6: Projektablaufplan (PAP)

Wann?

Von wem?

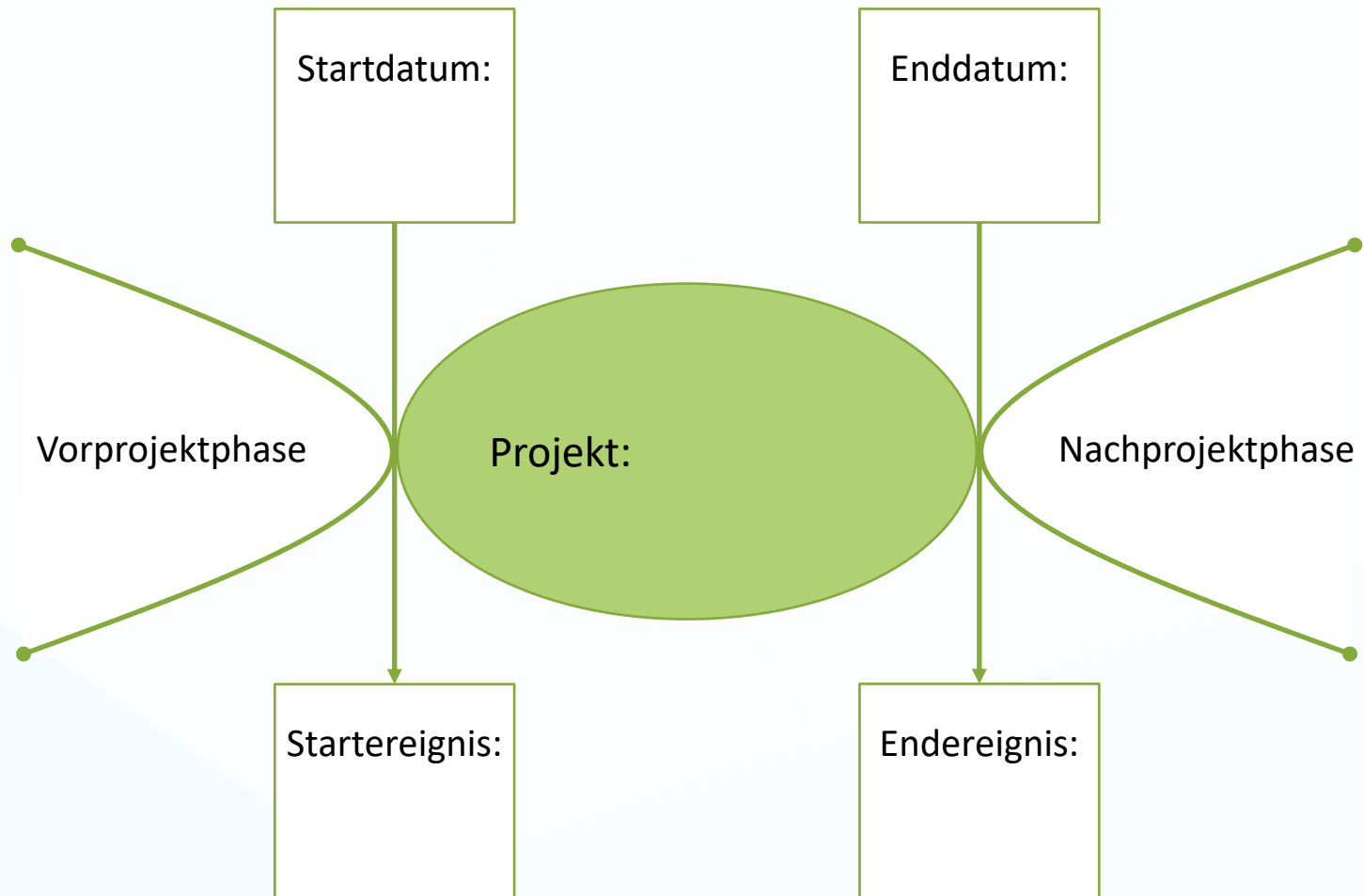
Welche Arbeits-
ergebnisse?

Zeit



The diagram illustrates a Project Schedule (PAP) with three sequential tasks represented by boxes. Below the boxes is a horizontal arrow pointing to the right, labeled 'Zeit' (Time). The first box is labeled 'Wann?' (When?), the second 'Von wem?' (By whom?), and the third 'Welche Arbeits-
ergebnisse?' (Which work results?).

Schritt 6: Zeitliche Projektabgrenzung



Schritt 7: Ressourcen- und Kostenplan

Ressourcen-/Kostenplan Projekt: „ 20..“						
Phasen/Arbeitspaket		Ressourcenbedarf			Kosten in EUR	
AP-Nr.	Bezeichnung	Benötigte Ressourcen	Einheit	Menge	Preis je Einheit	Gesamtkosten
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						
1.5						
1.6						
Summe						
Summe ausgabenwirksam						
Summe für die Schule ausgabenwirksam						
Version:		Datum:		Ersteller/in:		Seite 1 von 1

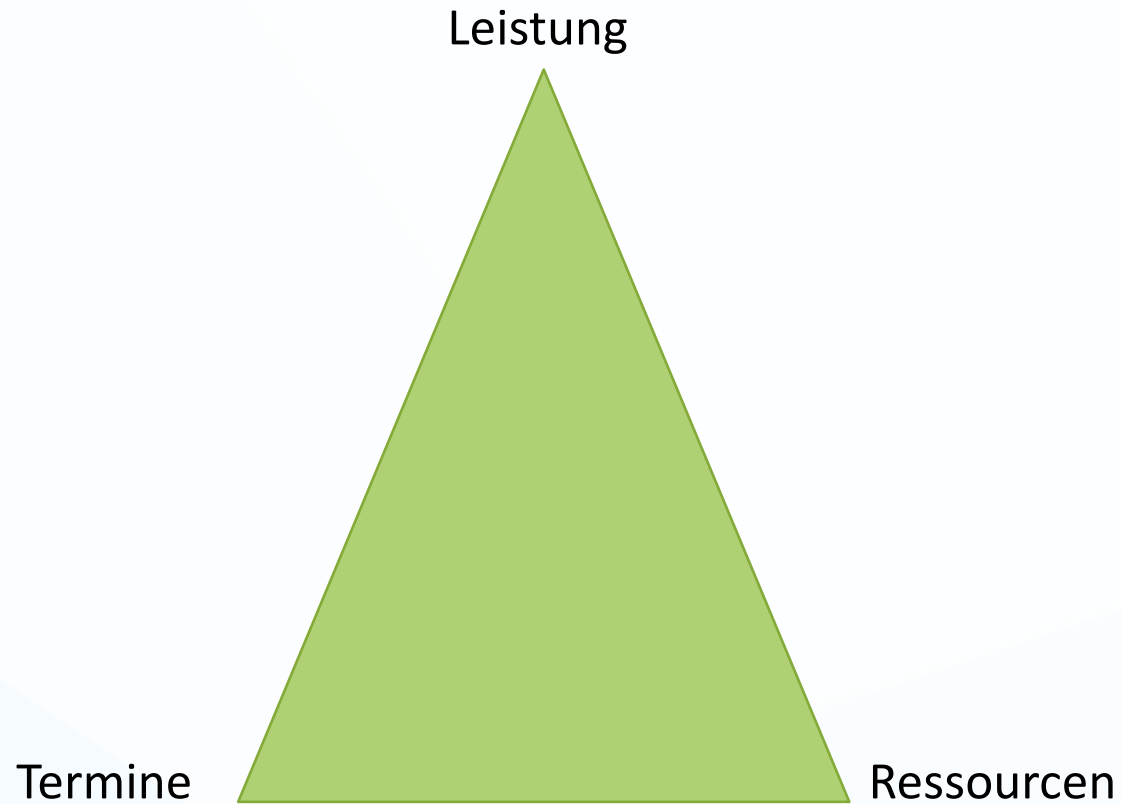
Schritt 8: Projektstart



Schritt 9: Projektauftrag und Projekthandbuch

Projektauftrag		
Projektname:		
Projektauftraggeber/in und Projektpartner/in:		Projektleitung:
Startereignis: Endereignis:		Starttermin: Endtermin:
Vorprojektphase:		Nachprojektphase:
Ziele:		Nicht-Ziele:
Projektphasen/Hauptaufgaben:		Erforderliche Ressourcen/Kosten:
Zusammenhang mit Strategien, Projekten und anderen Aktivitäten (der Schule):		
Projektteammitglieder:		Projektmitarbeiter/innen:
Datum:	Projektauftraggeber/in:	Projektleiter/in:

Schritt 10: Umsetzung und Projektcontrolling



Schritt 11: Projektmarketing

Welche Mittel kann man z. B. einsetzen?

- Folder
- Newsletter
- Infoblätter/Flyer/Hand-Outs
- Websites

Diese Kommunikationsmittel sind für die Zwecke des Projektmarketings besonders geeignet.



Schritt 12: Projektabschluss und Reflexion 1/2

PROJEKT- ABSCHLUSSBERICHT	
Gesamteindruck:	Reflexion: Zielerreichung
Reflexion: Leistungen/Termine	
Reflexion: Ressourcen/Kosten	
Reflexion: Interne Organisation/Umweltbeziehungen	

Schritt 12: Projektabschluss und Reflexion 2/2

Leistungsbeurteilung (Projektauftraggeber/in, Projektleiter/in, Projektmitarbeiter/in)		Lessons learned (Zusammenfassende Erfahrungen und Verbesserungsvorschläge)	
Planung Nachprojektphase, Restaufgaben			
To-do		Zuständigkeit	Termin
Projektabnahme (Projektauftraggeber/in)		(Projektleiter/in)	
Version:	Datum:	Ersteller/in:	