Moduljournal

Kleinprojekte im IT-Umfeld abwickeln – M306

Name: ………………………………….……………

Vorname: ……………………………………………….

Klasse: ………………………………….……………

**Allgemeine Hinweise zum Journal**

**Generelle Regelung**

* Das Moduljournal ist persönlich im Sinn einer Zusammenfassung zu führen.
* Die vorgegebene Struktur des Journals darf nicht geändert werden.
* Texte müssen **mit eigenen Worten persönlich erstellt** und das Mindmap muss **selber gezeichnet** werden. Texte dürfen **nicht kopiert** werden, Bilder dürfen von externen Quellen verwendet werden.
* Kopierte Inhalte aus anderen Quellen (Internet, KI, Bücher, …) oder aus anderen Journalen wird für Sender/in und Empfänger/in mit **Note 1** bewertet.
* Das Journal ist in digitaler Form zu führen unter Verwendung der Word-Vorlage.
* Verspätete Abgaben oder Abgaben die aus technischen Gründen nicht über moodle erfolgen, müssen zwingend **per Mail** erfolgen.

**Bewertung, Benotung**

Es werden alle Unterrichtswochen gemäss Bewertungsraster auf Moodle bewertet.

Die Note wird mit **25%** für die Semesternote gewichtet.

**Erläuterungen zu den Kapiteln**

x.1 Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt (PP)

Nehmen Sie **drei** Themen aus dem Unterricht. Fassen Sie jedes Thema in Ihren Worten zusammen, machen Sie je ein konkretes Beispiel mit **Bezug zum Praxisprojekt** (In unserem Projekt…) mit **konkreten Angaben/Zahlen/Begründungen aus Ihrem Praxisprojekt** und ergänzen Sie das Thema je mit einem passenden Bild.

x.2 Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

Beschreiben Sie in wenigen Sätzen, was Sie **warum** in der Praxis anwenden werden und was für einen persönlicher Nutzen Sie aus dem Gelernten ziehen. Mögliche Satzanfänge sind zum Beispiel:

* In der Praxis bzw. im Lehrbetrieb wende ich … an, weil …
* Persönlich nützt mir …, damit …
* Für mich persönlich ist das … wichtig, weil …

x.3 Zusammenfassung mittels Mindmap

Erstellen Sie eine **grafische Zusammenfassung** mit der Methode «Mindmap» (z. B. mit dem Tool mindmeister.com). Das Mindmap muss eine A4-Seite quer füllen, farbig sein und Bilder beinhalten.

x.4 Unterrichtsnotizen

Ihre persönlichen Notizen, diese werden **nicht** bewertet.

**Umfang (ohne Unterrichtsnotizen)**

Pro Unterrichtswoche: Mindestens 2 Seiten

**Inhaltsverzeichnis**

[1 Ihr Praxisprojekt 4](#_Toc64397044)

[2 Schulwoche 2 5](#_Toc64397045)

[3 Schulwoche 3 6](#_Toc64397046)

[4 Schulwoche 4 7](#_Toc64397047)

[5 Schulwoche 5 8](#_Toc64397048)

[6 Schulwoche 6 9](#_Toc64397049)

[7 Schulwoche 7 10](#_Toc64397050)

[8 Schulwoche 8 11](#_Toc64397051)

[9 Schulwoche 9 12](#_Toc64397052)

[10 Schulwoche 10 13](#_Toc64397053)

[11 Schulwoche 11 14](#_Toc64397054)

[12 Schulwoche 12 15](#_Toc64397055)

[13 Schulwoche 13 16](#_Toc64397056)

[14 Schulwoche 14 17](#_Toc64397057)

[15 Schulwoche 15 18](#_Toc64397058)

[16 Schulwoche 16 19](#_Toc64397059)

[17 Schulwoche 17 20](#_Toc64397060)

[18 Schulwoche 18 21](#_Toc64397061)

# Beschreibung Ihres Praxisprojektes

**Name des Praxisprojektes**

Neuer Aussenstandort

**Kurzbeschreibung Ihres Praxisprojektes**

Es wird ein neuer Aussenstandort eröffnet, um die Firma zu erweitern und zu expandieren. Wir müssen alles einrichten und bereitstellen, dass die Mitarbeiter in der Lage sind dort arbeiten zu können. Darunter zählen Möbel, Internet

# Schulwoche 2

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
| Vorgehensmodelle | Es gibt verschiedene Vorgehensmodelle wie sequenzielle oder auch agile. Diese kann man verwenden um Projekte strukturierter zu plane und so dann durchzuführen. Im sequenziellen hat man immer eine Phase nach der anderen (eine Seuqenz), wobei bei den agilen Methoden es flexibler gestaltet ist und man mehr vom Plan «abweichen» kann, weil man nicht immer alles perfekt in sequenzielle Abfolgen planen kann. | Wir werden wahrscheinlich eher sequenzielle Vorgehensmodelle verwenden, da es klare Phasen gibt wann man weiter machen kann und wann nicht. Ich kann bpsw. das Wlan nicht konfigurieren wenn der Mietvertrag noch nicht unterschrieben worden ist Die einzelnen Schritte wie Planung, Gebäude suchen, Möbel, Einrichtung, Internet.. ist alles in klare Abschnitte unterteilt, welche nacheinander ablaufen sollten. Vielleicht ist auch eine Mischung aus beiden Methoden sinnvoll, da nicht immer alles nach Plan gehen kann. |  |
| Dokumentation und Versionierungen | Dokumentationen müssen immer geführt werden. Nicht nur für die Nachwelt sondern auch für einen selbst. Somit kann man die Projektergebnisse festhalten und nachträglich überprüfen. Z.B die Minimalstandards (Autor, Version, Dateiname, Status, Historie) sind sehr hilfreich um sich einen Überblick zu verschaffen. Ein gutes Projekt ist erst dann gut, wenn man eine Dokumentation hat. So ist es auch leichter das Projekt nachträglich zu erweitern. | Wir führen ebenfalls eine strukturierte Dokumentation, weil sie uns hilft den Fortschritt unseres Projektes sicherzustellen. Da wir auch im Team arbeiten, ist die Dokumentation notwendig, damit wir sehen können wer was wann gemacht hat und alle Beteiligten auf dem gleichen Stand sind. | What is Technical Documentation? Examples and Tips - CleverTap |
| Projektphasen und Meilensteine | Projekte werden in Phasen unterteilt und Meilensteine dienen als Zwischenziel zwischen den jeweiligen Phasen. Nach dem man gewisse Phasen abgeschlossen hat, schliesst man auch die Meilensteine ab. Mit denen kann man überprüfen ob das Projekt auf dem richtigen Weg ist. | Wir können uns auch Meilensteine setzen z.B nach der Einrichtung einen Meilenstein, dass alle Möbel eingerichtet sind und das Netzwerk funktioniert. | Phasen-Meilenstein-Planung - Schritt für Schritt erklärt |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

In meinem Lehrbetrieb wende ich die strukturierte Dokumentation an, da sie mir helfen den Überblick des Fortschritts zu behalten. Es hilft auch den anderen Mitarbeitern zu sehen, was ich gemacht habe und wie. Da ich nicht jeden Tag im Betrieb bin ist so etwas notwendig.

Persönlich nützen mir die Vorgehensmodelle, weil ich privat eher sequenzielle Phasen als agile bei einem Projekt hätte. Diese kann ich dann besser planen und ausführen.

Meilensteine sind mir wichtig, weil sie mir helfen den Fortschritt des Projektes einzusehen und zur Kontrolle, ob wir in der Zeit liegen mit unseren Schritten

## Zusammenfassung mittels Mindmap

Bilder noch rein klatschen

Ein Bild, das Text, Diagramm, Schrift, Reihe enthält.

KI-generierte Inhalte können fehlerhaft sein.

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 3

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
| Rahmenbedingungen definieren | Rahmenbedingungen sind Vorgaben, welche ein Projekt erfüllen muss. Sie sind nicht frei wählbar, sondern eher Abhängigkeiten. Sie haben einen Einfluss auf die Planung und Realisation des Projektes und müssen eigentlich immer überprüft werden vom Projektleiter. Darunter zählen die Technischen Vorgaben, Gesetze und Normen, Ressourcen, Finanzielle Vorgaben, der Inhalt und die zeitlichen Vorgaben | In unserem Projekt müssen wir mehrere Rahmenbedingungen berücksichtigen, die wir nicht beeinflussen können. Darunter zählen wie die technischen Aspekte, dass der Standort gleich funktioniert wie der in Weinfelden (Netzwerk, Telefonie...). Finanziell sind wir mit 100'000 CHF – 150'000 limitiert. Auch zeitlich haben wir diesen Sommer geplant. Inhaltlich soll das Gebäude nicht gekauft werden, sondern gemietet. |  |
| Projektauftrag | Ein Projektauftrag ist wie ein Vertrag des Auftraggebers und Projektleiter. Man stimmt über gewisse Kernpunkte überein, damit es später nicht zu unerwünschten Ergebnissen kommt. Somit kann man alles festhalten und es ist schriftlich nachweisbar. Die Mindestanforderungen für ein Projektauftrag gelten wie folgt:  Ausgangslage: Was haben wir, was wollen wir?  Ziele & Lösung: Was sollen wir erreichen? Wie?  Planung & Organisation: Endtermine? Kosten? Wer?  Wirtschaftlichkeit: Nutzen? Kosten? Lohnt sich das? Grundsätzlich: Ohne Projektauftrag, kein Projekt | Wir haben auch einen Projektauftrag vom Auftraggeber (CEO IT AG) erhalten. Dieser ist umfangreich, daher sind hier knapp die Mindestanforderungen aufgelistet: Ausgangslage: Die Firma expandiert nach Frauenfeld und benötigt ein neues Büro für besseren Kundensupport Ziele & Lösung: Büro für 10 Mitarbeiter, normales Netzwerk wie in Weinfelden zentrales Bürogebäude in Frauenfeld mieten mit Parkplätzen Planung & Organisation: 100 PT, 100'000 Fr. Budget, Vorerst 5 Mitarbeiter, später 10 neue Mitarbeiter, bis Ende August alles fertig sein Wirtschaftlichkeit: Ab Jahr 5 Gewinn, näher an Kunden in Winterthur & Frauenfeld, effizientere Arbeitsweise |  |
| Rahmenbedingungen prüfen | Nach dem die Rahmenbedingungen geprüft und definiert wurden, muss man auch die möglichen Risiken beachten und diese bewerten. Diese sind essentiell, damit man Gefahren bereits früher merkt und man sich schliessen kann, ob dieses Projekt zu riskant wäre vor der Umsetzung. Somit spart man Zeit und Geld. Grundsätzlich gibt es folgende typische Risiken: Technische: Systemfehler, technisch unmöglich Zeitliche: Verzögerungen  Finanzielle: Zu wenig Geld Ressourcen: Kranke Mitarbeiter, arbeiten nicht Vollzeit, Ferien | Wie bereits definiert haben wir auch Rahmenbedingungen. Grundsätzlich haben alle Rahmenbedingungen ein gewisses Risiko, die folgenden müsste man besonders beachten: Zeitlich: Durch Abhängigkeiten mit Dritten (Umzug, Möbel) kann es zu Verspätungen kommen und dadurch alles zeitlich verschoben werden Finanziell: Das Budget ist beschränkt. Ein passendes Gebäude zu finden, bei unklaren Immobilienpreisen kann eine Herausforderung sein |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

Ab jetzt werde ich im Betrieb einen Projektauftrag verlangen, damit es nicht mehr zu Missverständnissen kommt. Das Wissen hilft mir, strukturierte und nachvollziehbare Dokumente zu schreiben. Nicht nur im Betrieb sondern auch im Privaten kann ich die Rahmenbedingungen und die nachfolgende Risikoanalyse definieren und anwenden. Dadurch kann ich klare Anforderungen setzen und merke, ob ein Projekt nicht mehr im Rahmen des Möglichen liegt.

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 4

Unterrichtsdatum: 27.02.25

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
| Projektrollen und AKV | Jedes Projekt hat verschiedene Rollen, darunter sind Auftraggeber (AG), Projektleiter (PL), Projektmitarbeiter (PMA) und Kunde (KU). Die Rollen sollten selbsterklärend sein. Man muss beachten, dass der AG oft der Kunde zu gleich sein kann. Jede Rolle hat gewisse Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen (AGV). Dieses Prinzip hilft dem Projekt Struktur zu erschaffen und Zuständigkeiten klar zu definieren. Aufgaben: Welche Tätigkeiten muss ich tun?  Kompetenzen: Welche Entscheidungen darf/muss ich treffen (Achtung: Kompetenz kann je nach Kontext anders verstanden werden)  Verantwortung: Für welche Ergebnisse bin ich verantwortlich und müsste meinen Kopf «hinhalten». | Bei unserem Projekt muss klar sein, wer was macht und wer was darf. Diese Regelungen sind wichtig für einen klaren Ablauf des Projekts. Bei uns sind es folgende: PL: Eden und ich koordinieren das gesamte Projekt und wir sind verantwortlich dafür das es erfolgreich wird.  AG: Unser CEO stellt uns das Budget und hat uns Anweisungen gegeben über den Projektauftrag  PMA: Kümmern sich um die technische Umsetzung sowie die Einrichtung  Kunde: Unser AG sowohl auch die Kunden, die die Lösung «abnehmen» und eine zufriedenstellende Infrastruktur erwarten. |  |
| Projektteam zusammenstellen | Ein Projekt kann nur erfolgreich werden dank eines gut gewählten Teams. Es besteht aus den richtigen Personen mit den richtigen Kompetenzen und Fähigkeiten. Wählt man die falschen Leute, kann das Projekt teurer werden, mehr Zeit beanspruchen oder auch von schlechterer Qualität sein. Um das passende Team zu finden, sollte man diese Schritte befolgen: 1. Wie lange darf das Projekt dauern? Welche Ressourcen braucht man?  2. Geeignete und motivierte Mitarbeiter suchen -> Können sie Aufgaben übernehmen?  3. Den Einsatz mit dem Vorgesetzten bestimmen. Ein Projektleiter ist meistens kein CEO und kann die Mitarbeiter nach belieben benutzen. Der Linienvorgesetzte sollte darüber informiert und einverstanden sein, da er ja dann weniger Zeit für sein Tagesgeschäft hat.  4. Team kreieren: Mitglieder einander vorstellen, da sie aus verschiedenen Abteilungen kommen könnten und die jeweiligen Aufgaben erklären. Wenn keine passenden Mitarbeiter vorhanden sind, müsste man welche ausbilden oder neue einstellen. Beispielweise durch externe, wenn sie nur für ein spezifisches Projekt benötigt werden | Wir, die Projektleiter, müssen auch ein Team zusammenstellen. Wir brauchen wenige Mitarbeiter der internen IT sowie ein paar Mitarbeiter der Umzug GmbH. Das sind die besten Ressourcen die uns zur Verfügung stellen. Wir müssen es mit dem Leiter der IT abklären, da wir seine Mitarbeiter benötigen für die Einrichtung des Netzwerks, Telefonie etc. Wir als Projektleiter planen auch Meetings um den aktuellen Stand zu besprechen und Probleme frühzeitig zu sehen und lösen |  |
| Business Case | Ein Business Case wird benutzt um ein Projekt aus wirtschaftlicher Sicht zu bewerten. Man muss sich folgende Fragen stellen:  Ziele: Was soll verbessert werden?  Machbarkeit: Geht das? Ist das umsetzbar? Auch technisch oder rechtlich? Stakeholder: Wer ist daran beteiligt?  Kosten: Welche Kosten fallen an? Getrennt in Projektkosten und Betriebskosten (Unterhaltskosten)  Nutzen: Was bringt uns das? Können wir Geld einsparen? Wird unser Image besser? ROI?  Zeit: Wann starten wir? Wann ist es fertig? Wie viele Personentage? Welcher Mitarbeiter kann wann?  Risiken? Was ist das Risiko? Was passiert, wenn wir es so belassen wie es vorhin war? | Wir machen das Projekt auch nicht aus Spass, sondern möchten effizienter arbeiten können. Da könnte man sich schon fragen, ob sich das überhaupt lohnt. Unser BC sieht wie folgt aus:  Ziele: Neuer Aussenstandort für bessere Kundenbetreuung, IT Infrastruktur für 10 MA, Zusammenarbeit mit Weinfelden  Machbarkeit: Technisch/IT ja, rechtlich Datenschutz beachten und Mietvertrag  Stakeholder: Projektteam, Mitarbeiter, die das nutzen werden, externe Partner (Umzug GmbH)  Kosten: Abhängig vom Mietvertrag. Sollte im Budget (100’000-150’000Fr.) liegen. Nutzen: Reduzierte Reisekosten für Support Mitarbeiter. Mehr Umsatz durch bessere Kundenbetreuung, besseres Ansehen durch näheren Standort und effizienten Support Wirtschaftlichkeit: nach wenigen Jahren amortisiert, effizienter Standort für Support PA SCHAEUN  Risiken: Zeitliche Verzögerung durch externe Partner, unvorhersehbare Kosten für IT Anpassung oder Immobilienpreise, unzufriedene Mitarbeiter dank Ausstattung |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

Sowohl im Betrieb als auch privat helfen mir Projektrollen und AKV klare Zuständigkeiten in einem Projekt zu definieren. So ist es klar, wer für was verantwortlich ist, und es gibt weniger Missverständnisse oder Diskussionen wer was machen muss.

Mir ist nun klar, dass die Teamzusammenstellung wichtig und für ein erfolgreiches Projekt. Schlussendlich führen sie es aus, daher sind sie der Kern. Ich werde in Zukunft darauf achten, die richtigen Leite einzubinden.

BC Analyse zeigt mir, dass nicht nur die technischen Faktoren wichtig sind, sondern auch die wirtschaftlichen Faktoren. Keiner kann einfach Geld erschaffen und es muss sich für die Firma lohnen (in irgendeiner Weise), sonst macht man es ja nicht. So kann ich in Zukunft besser kalkulieren, ob mein geplantes Projekt sinnvoll ist.

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 5

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 6

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 7

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 8

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 9

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 10

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 11

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 12

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 13

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 14

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 15

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 16

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 17

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen

# Schulwoche 18

Unterrichtsdatum: tt.mm.jjjj

## Drei Themen mit Bezug zum Praxisprojekt

| **Thema** | **Kurze Zusammenfassung des Themas** | **Beispiel mit Bezug zum Praxisprojekt** | **Bild/Grafik zum Thema** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Neue Erkenntnisse für die Praxis – Persönlicher Nutzen

## Zusammenfassung mittels Mindmap

## Unterrichtsnotizen