

PROJEKTBERICHT

Prüfungsleitfaden zur Erstellung eines Projektberichts

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Definition und Zielsetzung eines Projektberichts.....	2
2.	Gliederung und Aufbau.....	2
2.1.	Einleitung: Projektziele und -vorbereitungen.....	3
2.2.	Hauptteil: Durchführung, Evaluation und Reflexion	3
2.3.	Abschluss: Fazit.....	4
3.	Formale Richtlinien und Vorgaben	4
3.1.	Bestandteile des Projektberichts	4
3.2.	Formalia	5
3.3.	Bewertung des Projektberichts.....	6

1. DEFINITION UND ZIELSETZUNG EINES PROJEKTBERICHTS

Bei der Prüfungsleistung „Projektbericht“ handelt es sich um eine wissenschaftliche Arbeit, in der Studierende die selbstständige Bearbeitung eines eigenen Projekts/einer Praxisaufgabe darstellen und anhand von theoretischen Ansätzen und Modellen reflektieren – und zwar von der Zielsetzung und Planung über das genaue Vorgehen bis hin zum erarbeiteten Ergebnis („Produkt“).

Der Unterschied zu einer klassischen Seminar- oder Hausarbeit besteht in dem praktischen Aspekt, also im Projekt- bzw. Praxisteil, der dem Projektbericht zwingend vorausgeht. Durch einen Projektbericht können und sollen Studierende ihre Fähigkeit zeigen, theoretische Ansätze zur Lösung praktischer Probleme anzuwenden sowie ihre praktischen Erfahrungen anhand theoretischer Konzepte zu analysieren, zu reflektieren und zu bewerten und daraus Schlussfolgerungen für ihre eigene spätere Berufstätigkeit zu ziehen.

Der Projektbericht als Prüfungsform vereinigt damit einerseits Fachwissen und andererseits dessen Transfer in die Praxis anhand der Bearbeitung einer konkreten Problemstellung in einem Praxisfeld. Je nach Kurs und Studiengang oder persönlicher Situation kann es sich hierbei um ein berufliches, gesellschaftliches oder auch privates Umfeld handeln.

Das Ergebnis eines Projektberichts ist immer ein „Produkt“ im eigentlichen oder übertragenen Sinne. Dieses kann physischer Natur sein (z. B. ein ingenieurtechnisches Modell) oder aber auch aus einem Konzept, einer Software-Lösung, einer Installation, einer Intervention, einem Prozess o. Ä. bestehen.

Der Projektbericht soll möglichst lückenlos, präzise und nachvollziehbar über die einzelnen Arbeits- oder Entwicklungsschritte und die eingeschlagene Vorgehensweise informieren. Der Projektbericht ist somit das Protokoll des gesamten Projektbearbeitungsprozesses mit seinen Zwischenschritten und -produkten einschließlich einer Reflexion der Vorgehensweise und Methodik und der Betrachtung der notwendigen und zur Verfügung stehenden Ressourcen. Teil des Projektberichts ist es demnach auch, die für die Umsetzung erforderlichen Ressourcen zu beschaffen. Diese können aus Daten, Umfragen, Anwendungen, der technischen Ausstattung, Software, verschiedenen Tools usw. bestehen. Auch das Endprodukt ist in geeigneter und angemessener Weise zu dokumentieren. Gegebenenfalls ist die Nutzung in einer typischen Anwendungssituation zu simulieren und zu exemplifizieren.

2. GLIEDERUNG UND AUFBAU

Um ein „Produkt“ im Sinne des Projektberichts zu entwickeln, ist ein mehrschrittiges Verfahren notwendig. Im Projektbericht spiegeln sich diese Schritte in verschiedenen Kapiteln und Unterkapiteln wider, die sich an der im Folgenden dargestellten Gliederung orientieren können. Je nach Fokus und Rahmen des Projekts bzw. der Praxisaufgabe sind aber auch Abweichungen von dieser Struktur möglich. Zentral ist also nicht deren strikte Einhaltung, sondern vielmehr eine adäquate Anpassung an das konkrete Vorgehen im Einzelfall. Als Hilfestellung für eine geeignete Gliederung des Projektberichts kann auch die Orientierung an zentralen Leitfragen dienen, die als Gerüst während des Projekts fungiert haben. Der Projektbericht entsteht dann weitestgehend durch die Beantwortung dieser Leitfragen als Fließtext mit (Teil-)Überschriften. Die Festlegung der Gliederung in sinnvolle Kapitel, Unterkapitel, Einheiten und Abschnitte kann sich projektabhängig unterscheiden und ist Teil der zu bearbeitenden Aufgabe in diesem Modul.

2.1. Einleitung: Projektziele und -vorbereitungen

Zunächst müssen die Problemstellung abgegrenzt, die Ausgangsbedingungen analysiert und die Zielsetzung definiert werden. Im Einleitungsteil soll die Projektidee kurz vorgestellt werden, indem die Problemstellung und das Ziel/die Ziele beschrieben und ggf. in den zugrunde liegenden Kontext, das Projektumfeld und die Ausgangsmotivation eingebettet werden. Dieser Teil sollte in etwa 10 bis 15 % des Berichts umfassen.

Teil der Einleitung ist zudem eine kurze Erläuterung der Vorgehensweise zur Problemlösung, indem z. B. ein kurzer Überblick über die einzelnen Kapitel gegeben wird. Ferner sind die Vorplanungen und das Vorgehen zu beschreiben. Folgende Leitfragen können als Orientierung für den Einleitungsteil dienen:

- Was und wie ist bzw. war das Umfeld? Was ist bzw. war die Situation? Was ist die Aufgabe bzw. Problematik?
- Was war die Zielsetzung?
- Welches Vorgehen wurde geplant – und warum/wozu? Welche Methodik / welche Tools wurden gewählt – auf Basis welcher theoretischen Ansätze/Modelle?
- Welche Vorarbeiten waren ggf. notwendig (ggf. Datenerhebung, Datenanalyse, Materialauswertung...)
- Wie ist der Aufbau des Projektberichts?

2.2. Hauptteil: Durchführung, Evaluation und Reflexion

Im Hauptteil des Berichts sollte die eigentliche Durchführung beschrieben werden. Hier sind besondere Meilensteine zu nennen sowie Schwierigkeiten, die im Verlauf möglicherweise aufgetaucht sind. Alle durchlaufenen (Entwicklungs-)Schritte müssen im Projektbericht protokolliert und Zwischenergebnisse festgehalten werden. Eine weitere Anforderung besteht darin, das Projekt bzw. die Praxisaufgabe effizient und mit den zur Verfügung gestellten und ggf. beschränkten Mitteln zu bearbeiten. Das Ergebnis muss auf Wirksamkeit und Nutzen (überprüft werden). Darüber hinaus sollten auch die Möglichkeiten der nachhaltigen Verankerung in den Alltag untersucht bzw. reflektiert werden. Der Hauptteil sollte erfahrungsgemäß in etwa 70 bis 80 % des Berichts umfassen.

Stichwörter für die Beschreibung der Durchführung können sein:

- Beteiligte Personen/Rollen, ggf. weitere Stakeholder
- ggf. Risikoanalyse
- Hauptaufgaben: Phasenplanung/Projektphasen inkl. Aufgaben/Funktionen etc. Ablauf- und Terminplanung
- Ressourcen: Einsatzmittel-/Kostenplanung
- Fortschritt
- Zielerreichung: Welches Ergebnis habe ich erreicht? Entspricht das Ergebnis dem Ziel der Arbeit? Falls nein, warum nicht?
- Welche Effekte und Veränderungen konnten durch die Einführung/Umsetzung erzielt und tatsächlich gemessen werden?
- Welche Schlüsse kann man aus dem Verlauf ziehen? Was kann ggf. verbessert werden?
- Welche Veränderungen und kontinuierlichen Verbesserungen müssen umgesetzt werden?
- Wie lassen sich nachhaltige Strukturen zur Verankerung des der Erkenntnisse/Ergebnisse schaffen?
- ggf. Reflexion der Leistungen/Termine
- ggf. Reflexion Ressourcen/Kosten
- ggf. Reflexion der beteiligten Personen und Fachleute
- Wie sind die eigenen praktischen Erfahrungen vor dem Hintergrund theoretischer Ansätze/Modelle zu beurteilen?

2.3. Abschluss: Fazit

Das Fazit soll einen abschließenden Gesamteindruck ermöglichen und insbesondere aus den Reflexionsaspekten auch Schlussfolgerungen aufzeigen. Es sollte in etwa 10 bis 15 % des Berichts umfassen. Abschließende Fragen könnten möglicherweise sein:

- Welche Schlüsse lassen sich aus dem Ergebnis und Erkenntnissen der Reflexionen des Hauptteils ableiten?
- Was folgt daraus für das weitere Studium bzw. die weitere persönliche und berufliche Entwicklung?
- ...

3. FORMALE RICHTLINIEN UND VORGABEN

Beim Schreiben des Projektberichts sollte unbedingt ein sachlicher und präziser Stil mit genauen Formulierungen und unter Nutzung wissenschaftlicher Termini gewählt werden. Die Ich-Perspektive ist zu vermeiden, vielmehr spricht die verfassende Person des Projektberichtes in der dritten Person; d.h. zum Beispiel: „Die Projektgruppe betrachtete folgende Erkenntnisse als besonders wertvoll ...“. Wird zusätzlich auf Literatur zurückgegriffen, muss diese unseren Richtlinien entsprechend zitiert werden. Erlebnisstil, Umgangssprache, Ausschmückungen und lange, verschachtelte Sätze sind dringend zu vermeiden.

3.1. Bestandteile des Projektberichts

Der Projektbericht besteht i. d. R. aus den folgenden Teilen, die im Inhaltsverzeichnis/in der Gliederung erfasst werden:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis (Gliederung der Arbeit)
- Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Textteil mit Einleitung, Hauptteil, Schluss
- Literaturverzeichnis
- Verzeichnis der Anhänge
- Anhänge und Materialien

3.2. Formalia

Formalia	Erläuterung
Umfang BACHELOR	7-10 Seiten Textteil
Umfang MASTER	12-15 Seiten Textteil
Papierformat	DIN A4
Seitenränder	Oben und unten 2 cm; links 2 cm; rechts 2 cm
Seitenzahlen	Zentriert am Seitenende Außer dem Titelblatt sind alle Seiten zu nummerieren. Die Seiten vor dem Textteil (falls vorhanden, z. B. Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis) sollten mit römischen Großbuchstaben nummeriert werden (I, II, III, IV etc.), wobei die Seitenzählung auf der Seite I (Titelblatt) nicht erscheint. Die Seiten des Textteils werden mit arabischen Zahlen (1, 2, 3 etc.) nummeriert. Diese Seitenzahlen werden bis zum Schluss, also auch durch den Anhang hindurch (falls vorhanden), weitergeführt.
Schrifttyp	Allgemeiner Text – Arial 11 Pkt.; Überschriften – 12 Pkt, Blocksatz
Zeilenabstand	1,5
Satz	Blocksatz und Silbentrennung
Fußnoten	Arial 10 Pkt., Blocksatz
Absätze	Nach gedanklicher Gliederung – 6 Pkt. Abstand nach Zeilenumbruch
Titelblatt	Das Titelblatt soll mindestens folgende Bestandteile enthalten: Titel der Arbeit, Art der Arbeit, Kursbezeichnung, Studiengang, Datum, Name Verfasser:in, Matrikelnummer, Name Tutor:in Kursspezifische Anpassungen der Angaben sind möglich.
Kapitelstufen	Maximal 3 Stufen (1. Hauptüberschrift, 1.1 Abschnitt, 1.1.1 Unterkapitel) Nur die einzelnen Kapitel im Text der Arbeit werden durchnummiert, die sonstigen Bestandteile der Arbeit wie Abbildungsverzeichnis oder Literaturverzeichnis werden ohne Nummerierung angegeben. Keine Unterstreichungen verwenden, zum sparsamen Hervorheben von Passagen „Kursiv“ verwenden
Zitierstandard	Bitte beachte hierzu den Zitationsleitfaden auf myCampus.
Eidesstattliche Erklärung	Die Abgabe der Eidesstattlichen Erklärung erfolgt in elektronischer Form über myCampus. Davor ist keine Einreichung der schriftlichen Ausarbeitung möglich.
Abgabe	Bitte beachte hierzu die „Anleitung für das Einreichen einer Arbeit in myCampus – Turnitin“.

3.3. Bewertung des Projektberichts

In die Bewertung des Projektberichts fließen die nachfolgenden Aspekte mit dem jeweils angegebenen Prozentsatz ein. **Die untenstehenden Erläuterungen zu den Bewertungskriterien können in der Aufgabenstellung unter Kapitel 2 erläutert oder anders spezifiziert werden.**

Bewertungskriterium	Erläuterung	Gewichtung
Transfer	Angemessener Transfer von Theorien/Modellen, Schlussfolgerungen im Fazit	15 %
Dokumentation	Sauberkeit der schriftlichen Ausarbeitung, Einhaltung formaler Kriterien, richtige Rechtschreibung, Interpunktions, gute sprachliche Ausdrucksweise	10 %
Ressourcen	Auswahl und Einsatz passender Hilfsmittel, effizienter Umgang mit Ressourcen	10 %
Prozess	Schlüssigkeit und Eignung des Vorgehens,	25 %
Kreativität	Kreativität des Lösungsansatzes, der Vorgehensweise, der aus den Erfahrungen/Ergebnissen abgeleiteten Schlussfolgerungen	15 %
Qualität	Tiefe, Gründlichkeit und Nachvollziehbarkeit der Reflexion des Vorgehens und der Ergebnisse, Nachvollziehbarkeit und Schlüssigkeit der Argumentation/der Erkenntnisse; geeignete Anwendung von theoretischen Ansätzen/Konzepten	25 %

Viel Erfolg beim Erstellen des Projektberichts!