

Bitte beachten Sie: Das Projekthandbuch beschreibt die Abwicklung Ihres Projekts (also das konkrete Thema Ihrer Diplomarbeit) und nicht das Schreiben einer Diplomarbeit als solches.

Projekthandbuch

PROJEKTNAME

Hier setzen Sie bitte den Namen Ihres Projekts ein. Das soll ein möglichst griffiger mit max. 2-3 Worten sein (muss nicht der Titel der Diplomarbeit sein, da dieser meist zu lang ist).

Wien, Version

Datum

Sie beginnen mit der Version 1.0 und immer dann, wenn Sie im Handbuch etwas ändern, ändern Sie auch die Versionsnummer und das Datum.

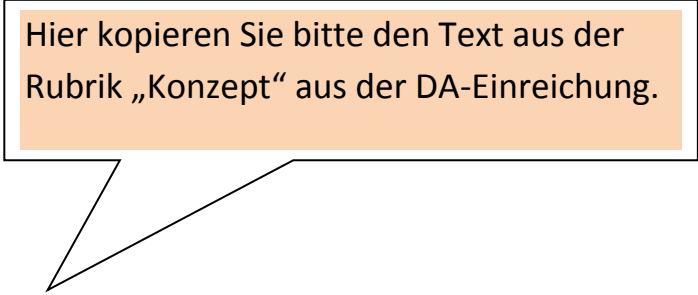
Projektleitung:

Vor- und Zuname der Projektleiterin/des Projektleiters

Inhaltsverzeichnis

<u>1.</u>	<u>Kurzbeschreibung des Projekts</u>	3
<u>2.</u>	<u>Mindmap – Betrachtungsobjekte / der erste Überblick</u>	4
<u>3.</u>	<u>Änderungsverzeichnis</u>	5
<u>4.</u>	<u>Projektauftrag</u>	6
<u>5.</u>	<u>Projektorganisation</u>	7
<u>6.</u>	<u>Projektstrukturplan</u>	8
<u>7.</u>	<u>Terminliste</u>	9
<u>8.</u>	<u>Projektkommunikation / Spielregeln</u>	10

1. Kurzbeschreibung des Projekts



Hier kopieren Sie bitte den Text aus der Rubrik „Konzept“ aus der DA-Einreichung.

2. Mindmap – Betrachtungsobjekte / der erste Überblick

3. Änderungsverzeichnis

Versionsnummer	Datum	Änderung	Ersteller/in

Hier wird festgehalten, was in der neuen Version anders ist als in der alten. .Dadurch wird es dem Leser bzw. der Leserin erleichtert, die Änderungen im Dokument zu finden.

Wenn Sie in Ihrem Projekthandbuch etwas verändern, dann wird dies nicht nur am Deckblatt ersichtlich, sondern auch hier im Änderungsverzeichnis vermerkt. Das Änderungsverzeichnis wird durch die Projektleiterin bzw. den Projektleiter geführt.

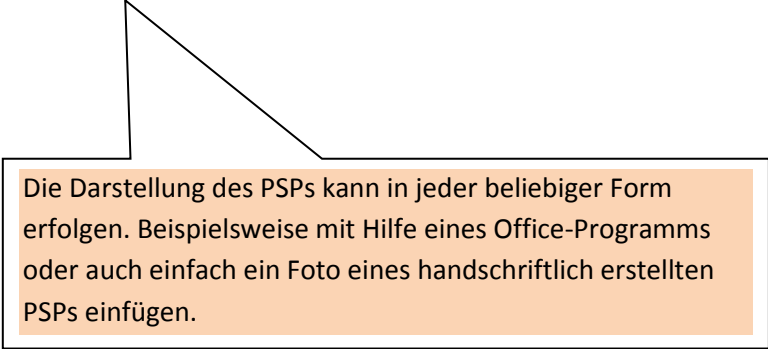
4. Projektauftrag

Projektname: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Hier erfolgt die verbale Beschreibung des Startereignisses. Im Falle der Diplomarbeit ist das die Genehmigung des Themas. </div>		Hier wird das konkrete Datum eingetragen. Dies liegt zwischen Ende Juni des achten und sechs Wochen nach Beginn des neunten Semesters.	
Startereignis:		Starttermin:	
Endereignis: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Hier erfolgt die verbale Beschreibung des Endereignisses. Im Falle der Diplomarbeit die Präsentation und Diskussion der Arbeit. </div>		Endtermin: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Hier wird das konkrete Datum eingetragen. </div>	
Vorprojektphase: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Hier werden alle Arbeiten angeführt, die zeitlich vor dem Starttermin waren, wie beispielsweise Infos zu Themen- und Teamfindung, Kontaktaufnahme mit Kooperationspartnern, Beratungsnachmittag etc. </div>		Nachprojektphase: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Hier werden alle Tätigkeiten angeführt, die zeitlich nach dem Endtermin liegen, aber noch mit dem Projekt zu tun haben. </div>	
Projektziele:		Nicht-Ziele:	
Projektphasen/Hauptaufgaben lt. PSP:			
Projektteammitglieder: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 		Projektmitarbeiter/in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	
Projektauftraggeber/in:		Projektleiter/in:	
Datum, Name		Hier steht die externe Auftraggeberin bzw. der externe Auftraggeber. Sollte es diese/n nicht geben, dann bitte „kein externer Auftraggeber/keine externe Auftraggeberin vorhanden“ einsetzen.	

5. Projektorganisation

Projektauftraggeber/in:	Name/ Telefon / E-Mail	Ev. Erreichbarkeit
Projektleiter/in:	Name/ Telefon / E-Mail	
Projektteammitglieder:	Name/ Telefon / E-Mail Name / Telefon / E-Mail Name / Telefon / E-Mail Name / Telefon / E-Mail	
Projektmitarbeiter/innen:	Name / Telefon / E-Mail Name / Telefon / E-Mail	

6. Projektstrukturplan



Die Darstellung des PSPs kann in jeder beliebiger Form erfolgen. Beispielsweise mit Hilfe eines Office-Programms oder auch einfach ein Foto eines handschriftlich erstellten PSPs einfügen.

7. Terminliste

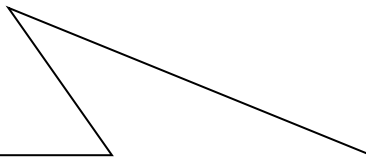
Wir haben uns bei der Terminplanung für die Terminliste entschieden, da diese für jedes einzelne Arbeitspaket den Zeitraum festlegt und so für alle Projektteammitglieder eine genaue Zeitplanung ermöglicht.

PSP-Code	AP-Name	Starttermin	Endtermin	Verantwortung
		tt.mm.jjjj	tt.mm.jjjj	

Version: 1.0
Änderungsdatum:

Diese Terminliste bezieht sich ausschließlich auf Ihr Projekt und hat nichts zu tun mit den Terminen, die wir Ihnen vorgeben wie beispielsweise Besprechungen mit den BetreuerInnen, schriftliche Ausarbeitung von Teilbereichen, Abgabe der Diplomarbeit etc.

8. Projektkommunikation / Spielregeln



An dieser Stelle wird festgeschrieben, wie das Projektteam miteinander kommuniziert (beispielsweise per Mail, per WhatsApp, in Sitzungen), bei welchem Besprechungsinhalt welche Form angewendet wird, wie man mit Teammitgliedern umgeht, die zu Besprechungen nicht kommen oder auch auf Mails nicht reagieren, ob Handys während einer Besprechung ausgeschaltet werden oder die Besprechung unterbrochen wird, wenn jemand telefonieren muss und vieles mehr. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es sinnvoll ist, möglichst viel vorweg festzuhalten – noch ohne konkreten Anlassfall – weil sich so niemand persönlich angegriffen fühlt.

Tätigkeitsbericht/Begleitprotokoll

Name Schülerin/Schüler:		
Projektrolle:		
Name Betreuer/Betreuerin		
Datum	Tätigkeit	Dauer (in h)
TT.MM.JJJJ		

Der Tätigkeitsbericht ist von jedem Schüler/jeder Schülerin einzeln zu führen.

Halten Sie fest, ob Sie ProjektleiterIn oder Projektteammitglied sind.

Hier sind alle BetreuerInnen anzuführen.

Hier sind alle Arbeiten, die im Zusammenhang mit der Diplomarbeit anfallen, festzuhalten wie beispielsweise die Vorgangsweise, ausgeführte Arbeiten, verwendete Hilfsmittel, aufgesuchte Bibliotheken, abgehaltene Besprechungen (mit Team od. Coach), Fortschritte, Ergebnis, offene Fragen, vereinbarter nächster Termin.

Datum	Tätigkeit	Dauer (in h)
TT.MM.JJJJ		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> Diese Seite ist im Bedarfsfall zu kopieren. </div>		
Summe in Stunden		0

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift Schülerin/Schüler