



Downloadmaterialien



Stefan Marien/
Janine Regel-Zachmann
**Projektmanagement
in der Schule**
ISBN 978-3-407-63018-6

BELTZ

Beltz Verlag · Weinheim und Basel · www.beltz.de

7.1 Checkliste Projektdurchführung

Woran müssen Sie bei einem Projekt denken und wie wollen Sie vorgehen?

Ausgangsfrage	Welche Antworten werden im Buch dargestellt?	Wie wollen Sie vorgehen?	Planungsphase
Woher kommt die Idee/der Auftrag?	A Inspektionsergebnis B Aus dem Kollegium C Bildungsplanreform		
Wie wird die Analyse durchgeführt?	A SWOT-Analyse B Stakeholderanalyse C Kartenabfrage		
Wie wird das Projekt dokumentiert?	A Projekttagebuch B Fotoprotokoll C Schulprogramm		
Wie werden die Entwicklungsziele vereinbart?	A Leitfragen SMART B Nicht-Ziele/Leitfragen C Checkliste Zielfindung SMART		
Wie sieht das Ablaufdiagramm aus?	A Ablaufdiagramm mit Parallelstrukturen und Arbeitspaketbeschreibung B Ablaufdiagramm C Ablaufdiagramm		
Wer gibt den Projekt-auftrag?	A Steuergruppe/Schulleitung B Fachschaft C Projektgruppe		

Ausgangsfrage	Welche Antworten werden im Buch dargestellt?	Wie wollen Sie vorgehen?	
Wie wird während der Durchführung des Projekts evaluiert?	A Vier-Felder-Abfrage		Durchführungsphase
	B SOFT-Analyse		
	C Schulrundgang mit allen Beteiligten		
Wie schaffen wir Transparenz?	A Dienstbesprechung und Statusbericht (Projektampel)		
	B Statusbericht am Schwarzen Brett		
	C Statusbericht in Gesamtlehrerkonferenz		
Wie können wir das Projekt vernünftig abschließen?	A Stärken und künftige Herausforderungen werden herausgearbeitet		Abschlussphase
	B Analyse kritischer Abläufe		
	C Dokumentenanalyse: Schulprogramm		
Wie werden die Projekt-ergebnisse veröffentlicht und wie kann Wertschätzung ausgesprochen werden?	A Schulleitung auf Gesamtkonferenz, Teilnahme an Tagung		
	B Lernkonferenz für andere Schulen, Wertschätzung auf Konferenz		
	C Wertschätzung auf Konferenz		

7.2 Formular Projektidee

Projektbezeichnung: (Titel/Name des Projekts)	
Projektidee (Projektplanungsantrag) Beim Ausfüllen des Formulars sind Ihnen die Mitglieder der Steuergruppe gerne behilflich!	
in der Dimension: <input type="checkbox"/> Unterricht <input checked="" type="checkbox"/> Schulorganisation	
Bitte beschreiben Sie die Ziele des Projekts in groben Zügen.	
Welchen Anlass hat die Projektidee? Wie ist sie entstanden?	
Welchen Bezug hat das Projekt zum Leitbild unserer Schule?	
Welchen Bezug hat das Projekt zum Orientierungsrahmen »Schulqualität«?	
Worin sehen Sie den Nutzen des Projekts für die Entwicklung unserer Schule?	
Welche Personen werden von diesem Projekt betroffen sein (Reichweite des Projekts)?	
Wie lange wird dieses Projekt dauern? (Wochen/Monate)	
Welche Ressourcen halten Sie für erforderlich? Welche Kosten fallen vermutlich an?	
Welche Rahmenbedingungen müssen gegeben sein? Welche Unterstützung wird notwendig sein?	
Sehen Sie mögliche Stolpersteine/Risiken für das Projekt? Wenn ja, welche?	
Gibt es weitere Hinweise/Anmerkungen zum Projekt?	
Haben Sie einen Vorschlag für eine/n Projektleiter/in? Name:	
Kennen Sie geeignete/interessierte Teilnehmer/innen? Mitglieder des Projektteams/Namen:	
Antragsteller/in	

Bitte geben Sie diese Projektidee bis zum bei der Schulleitung ab.

Am wird die Steuergruppe die eingegangenen Projektideen sichten und auf ihre Bedeutung für die Schulentwicklung an unserer Schule hin überprüfen. Die Schulleitung sorgt für eine Rückmeldung an den Antragsteller.

Die Steuergruppe berät die Projektideen und empfiehlt der Schulleitung und der erweiterten Schulleitung eine Entscheidung.

Die Schulleitung entscheidet darüber, ob zu dieser Projektidee ein Planungsauftrag gegeben wird.

7.3 Formular Projektauftrag

Leitziel des Projekts	
Unterziele (spezifisch)	
Nicht-Ziele des Projekts	
Bezug zum Leitbild	
Auftraggeber	
Projektleiter/in:	Projektteam:
Vertreter/in:	

Warum ist das Projekt für die Schule wichtig?		
Terminplan	Start des Projekts:	Ende des Projekts:
Ablaufplan mit voraussichtlichen Terminen und Ressourcen		
Stolpersteine/Risiken		
Befugnisse für Projektleiter/in und Projektteam		
Vereinbarungen zur Selbst-evaluation		
Schnittstellen: Mit wem muss kooperiert werden? Inhaltlicher Abstimmungsbedarf, Ansprechpartner		
Hinweise/Anmerkungen/ Sonstiges		

Auftrag, das Projekt durchzuführen			
Die Schulleitung beauftragt den/die Projektleiter/in, das Projekt wie geplant umzusetzen.			
Berichtswesen und Controlling	z. B. <ul style="list-style-type: none"> • Protokolle aller Teamsitzungen sind anzufertigen und zu veröffentlichen (per Aushang bzw. per Ordner/Intranet) • Der jeweilige Arbeits-/Erkenntnisstand ist transparent zu dokumentieren und auszuhängen • monatliche/vierteljährliche Berichtserstattung im Führungskreis 		
Meldepflicht bei Projekt-abweichung	Wenn der/die Projektleiter/in den Projekterfolg gefährdet sieht, muss er/sie die Steuergruppe schriftlich über Problem, Ursache und Auswirkung informieren und einen Vorschlag zur Entscheidung unterbreiten.		
	Schulleitung	Projektleiter/in	Koordinator/in
Name			
Datum			
Unterschrift			

7.4 Formular Projekttagebuch

Thema des Projekts:

Projektleiter/in, Projektmitglieder	
----------------------------------------	--

Arbeitszeiten	Teamregeln	Kommunikationsdaten

Datum	Name	Dauer	Tätigkeit	Ergebnisse	Nächste Arbeitsschritte	✓

Abwesend:

7.5 Kraftfeldanalyse

Die Kraftfeldanalyse (engl. force-field-analysis) geht auf den Gestaltpsychologen Kurt Lewin zurück. Sie untersucht Kräfte, die entweder auf ein Ziel hintreiben (helfende Kräfte) oder die Zielerreichung blockieren (hindernde Kräfte) und so ein Gleichgewicht erzeugen. Die Methode wird in den Sozialwissenschaften, in der Psychologie und Organisationsentwicklung sowie im Prozess- und Change-Management verwendet.

Durchführung

1) Um eine Vorstellung von der Situation vor Ort zu erhalten, können Sie die momentanen Rahmenbedingungen kurz beschreiben und schauen Sie in die Zukunft. Was können Sie aus realistischer Sicht erreichen?

Rahmenbedingungen z. B. für Evaluation von Projekten an meiner Schule

Evaluationen an der Schule heute:	Evaluationen an der Schule in drei Jahren
<ul style="list-style-type: none">• Evaluationen an der Schule werden von einzelnen Lehrern durchgeführt• ...	<ul style="list-style-type: none">• Evaluationen sind standardisierte Verfahren zur Qualitätsentwicklung• ...

2) Für alle Planungen sollte es ein Gleichgewicht zwischen hemmenden und fördernden Faktoren geben. Um realistisch planen zu können, müssen Sie sich einen Überblick über die hemmenden und fördernden Faktoren verschaffen.

Was hemmt bzw. fördert die Erreichung des Ziels?

Hemmende Faktoren	Fördernde Faktoren
<ul style="list-style-type: none">• wenig Offenheit• ...	<ul style="list-style-type: none">• einige Begeisterte• ...

3) Ordnen Sie die beschriebenen Karten oder unterstreichen Sie mindestens 3 bis maximal 5 hemmenden und fördernden Kräfte, die Ihnen im Augenblick am wichtigsten erscheinen.

4) Überlegen Sie in einem Brainstorming, wie Sie die ersten der hemmenden Faktoren in ihrer Wirksamkeit schwächen oder vielleicht sogar ganz aufheben könnten. Notieren Sie die Gedanken. Verfahren sie entsprechend mit den anderen unterstrichenen hemmenden Kräften.

5) Überlegen Sie ebenfalls, wie Sie die fördernden Faktoren erhalten oder verstärken können. Notieren Sie diese Gedanken ebenfalls.

6) Suchen Sie zu jedem Faktor die Maßnahme aus, die Aussicht auf Erfolg hat.

7) Entwickeln Sie einen Maßnahmenplan nach folgendem Muster:

Was?	Wer?	Wann?	Womit?	Status

7.6 Formular Arbeitspaketbeschreibung

Name des Arbeitspaketes:		
Verantwortlich:	Beginn am:	Fertigstellung am:
Teilziele:		
Wie soll das Arbeitspaket präsentiert werden?		
Schnittstellen: Wer ist zu informieren?		
Wer muss wegen Entscheidungen gefragt werden?		
Werden Ressourcen benötigt?		
Gibt es bereits Arbeitsergebnisse/Dokumente, die für das Arbeitspaket wichtig sind?		

7.7 Formular Ressourcenplanung

Projekt	
Projektleiterin	
Zeit	

Personalressourcen

	Soll-Stunden Projektgruppen- mitglieder	Ist-Stunden Projekt- gruppenmitglieder	IST-Stunden Fachbereich	IST-Stunden assoziierte Mitglieder	Differenz (nur Projekt- gruppenmitglieder)	Differenz (gesamt)
Teilaufgabe ...						
Teilaufgabe ...						
Teilaufgabe ...						
Teilaufgabe ...						
Teilaufgabe ...						
Teilaufgabe ...						
Teilaufgabe ...						
Gesamtstunden						

Sachressourcen

	Anzahl	Kosten pro Stück	Gesamtkosten
Gesamtkosten			

7.8 Formular Projektabschlussbericht

Projektbezeichnung:	
Qualitätsbereich:	Projektdauer:
Projektbeteiligte:	
Projektergebnisse (Ziele erreicht?):	Vorschläge für das weitere Vorgehen:
Erfahrungen (positiv, negativ):	
Ressourcen (z. B. zusätzliche Lehrerstunden, Zeitfenster, Organisation, Sonstiges):	

- Projekt wird ein Jahr weitergeführt
- Projekt wird in einen Prozess überführt
- Sonstiges

	Schulleitung	Projektleiter	Q-Beauftragter
Unterschrift			
Datum			

festgestellt am: