



Informationen für Studierende des MA - Studienganges „Organisation, Governance, Bildung“ (OGB) zum Projektmodul 1 - Bildungswissenschaft und Pädagogische Psychologie

Stand: 11/2021

| | | |
|-----|------------------------------------------------------------------|---|
| 1 | Inhalte und Ziele des Projektmoduls 1 | 2 |
| 1.1 | Hintergrund..... | 2 |
| 1.2 | Projektverständnis..... | 2 |
| 1.3 | Inhaltliche Schwerpunkt der Projekte | 2 |
| 1.4 | Ziele | 2 |
| 2 | Organisation des PM 1..... | 3 |
| 2.1 | Unser Anliegen..... | 3 |
| 2.2 | Ablauf und Veranstaltungsformen..... | 3 |
| 3 | Workload und Prüfungsleistung | 5 |
| 3.1 | Zusammensetzung des Workload..... | 5 |
| 3.2 | Hinweise zu Arbeits- und Beratungstreffen - Kurzprotokolle | 5 |
| 3.3 | Prüfungsleistung..... | 6 |
| 4 | Einverständnis..... | 7 |
| 5 | Anhang | 7 |
| 5.1 | Das Projektmodul im Überblick..... | 7 |
| 5.2 | Muster für Kurzprotokolle und Ablauf der Arbeitstreffen | 8 |
| 5.3 | Hinweise zum Projektportfolio | 8 |

1 INHALTE UND ZIELE DES PROJEKTMODULS 1

1.1 HINTERGRUND

Untersuchungen haben gezeigt, dass HochschulabsolventInnen größere Chancen auf dem Arbeitsmarkt haben, wenn sie sich nicht mehr in einem reinen „Anfängerstatus“ befinden, sondern bereits über Erfahrungen und Kompetenzen in relevanten Arbeitsfeldern und -abläufen verfügen.

Aus diesem Grund haben wir für den Studiengang OGB ein Projektmodul konzipiert, in welchem Studierende ein Jahr lang selbständig in Gruppen Aufträge von Profit- bzw. Nonprofit-Organisationen in den Bereichen Evaluation und Wissenstransfer bearbeiten und so systematisch Erfahrungen und Kompetenzen im konkreten Arbeitsfeld erwerben.

1.2 PROJEKTVERSTÄNDNIS

Wir verstehen unter einem Projekt ein einmaliges Vorhaben, das aus verschiedenen aufeinander abgestimmten Tätigkeiten besteht, über einen begrenzten und festgelegten Zeitraum durchgeführt wird und sich auf vorher definierte Ressourcen stützt, um ein bestimmtes konkretes Ziel zu erreichen. Projekte werden von Projektteams durchgeführt.

1.3 INHALTLICHE SCHWERPUNKT DER PROJEKTE

Bei den Projektaufträgen handelt es sich in der Regel entweder um die **Evaluation von Maßnahmen**, die eine Institution zur Verbesserung von Arbeitsabläufen, pädagogischen Prozessen etc. durchgeführt hat oder um die **Planung und Überprüfung einer Intervention im pädagogischen Feld**, z.B. einer Lernwerkstatt, besonderen Fortbildungsmaßnahmen o.ä.

ProjektauftraggeberInnen können Profit- oder Nonprofitunternehmen sein.

1.4 ZIELE

Die Ziele sind auf zwei Ebenen angesiedelt:

a) Ebene der fachlich-methodischen Kompetenzen

Sie werden befähigt,

- unter Anleitung wissenschaftliche Problem- und Fragestellungen zu formulieren.
- daraus folgende Untersuchungen bzw. Interventionen zu konzipieren und durchzuführen.

b) Ebene der überfachlichen Kompetenzen

Gleichzeitig werden aber auch überfachliche Kompetenzen erworben, die Sie - aus der Sicht der ArbeitgeberInnen - über einen Anfängerstatus hinausheben. Sie werden lernen,

- die Arbeit an einem Projekt zu planen und systematisch durchzuführen (Pläne/Arbeitsschritte konzipieren, Arbeitsfortschritte überprüfen, Arbeitstreffen zeitlich platzieren, effizient durchführen und dokumentieren, Ergebnisse nachvollziehbar zusammenfassen, darstellen und präsentieren etc.).
- mit anderen effizient und kompetent zu kooperieren: innerhalb der Projektgruppe, mit AuftraggeberInnen und wissenschaftlichen BetreuerInnen.

2 ORGANISATION DES PM 1

2.1 UNSER ANLIEGEN

Die Lehrenden der beiden beteiligten Institute (Institut für Erziehungswissenschaft/Abteilung Weiterbildung und Medien und Institut für Pädagogische Psychologie) sehen sich in der Verpflichtung, das Projektmodul so zu organisieren und durchzuführen, dass den Studierenden der Abschluss **innerhalb der vorgesehenen Zeit (2 Semester) garantiert** werden kann. Das gilt grundsätzlich auch für Auslandssemester, wenn eine angemessene Kooperation im Projektteam gewährleistet ist und die Teammitglieder vor Ort einverstanden sind. Auch haben wir großes Interesse daran, dass Sie ihre Projekte möglichst erfolgreich abschließen, was sich auch in der Note niederschlagen sollte.

Nach den Erfahrungen und Rückmeldungen der vorangegangenen Studierendengenerationen haben wir einige Regeln formuliert, deren Ziel es ist,

- den Studierenden möglichst viel Freiraum und Flexibilität zu bieten, bei gleichzeitig verlässlichen Rahmenbedingungen sowie Beratung und Betreuung.
- die Bedingungen für die Prüfungsleistung möglichst transparent zu machen.
- Organisations- und Koordinationsaufgaben zeitlich sparsam und effizient zu gestalten.
- Raum für ggf. gewünschte zusätzliche Veranstaltungen und Aktivitäten zu lassen.

2.2 ABLAUF UND VERANSTALTUNGSFORMEN

Damit Sie effektiv an Ihren Projekten arbeiten können, werden im Projektmodul verschiedene Veranstaltungsformen kombiniert. Hier ist der Ablauf für den Start im Sommersemester dargestellt:

2.2.1 Informationsveranstaltung

Zu Beginn des Wintersemesters laden wir zu einer Informationsveranstaltung zum PM1 ein.

2.2.2 Abschlusspräsentation

Zum Ende des Wintersemesters findet die Abschlusspräsentation der Studierenden des vorherigen Jahrgangs statt, an der Sie teilnehmen können.

2.2.3 Projektbörse und Bewerbung

Im direkten Anschluss an die Abschlussveranstaltung stellen unsere ProjektpartnerInnen die neuen Projektaufträge für Ihren Jahrgang vor.

Bewerbung: Nach der Projektbörse bewerben Sie sich für drei Projekte. Hierfür bilden Sie mit KommilitonInnen, mit denen Sie Ihr Projekt durchführen möchten, zunächst eine Projektgruppe aus insgesamt 2-4 Mitgliedern und bestimmen drei gemeinsame Projektwünsche. Anschließend gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

- Genau ein Mitglied Ihrer Projektgruppe meldet sich in Stud.IP im Gremium „Anmeldung zum OGB Projektmodul 1 mit Start im Sommersemester 2022“ an. Die Anmeldung ist ab dem 10. Februar (Tag nach der Projektbörse) bis zum 31. März freigeschaltet.
- Gleichzeitig mit der Anmeldung laden Sie in den Dateiordner „Projektgruppen und -wünsche“ eine Datei hoch, in der alle Namen (mit y-Nummer und Kontaktdaten) sowie die drei Projektwünsche Ihrer Projektgruppe enthalten sind. Die Datei wird nach dem Mitglied Ihrer Gruppe bezeichnet, das sich angemeldet hat (also z.B. „Gruppe Mustermann.docx“).

Bewerbungen, die diese Kriterien nicht erfüllen, werden nicht berücksichtigt.

Die Zuordnung der Gruppen zu den Projektwünschen erfolgt nach einem Losverfahren. Sollten sich mehr Projektgruppen bewerben als Plätze vorhanden sind, entscheidet auch hier das Los.

Eigenakquise: Sie können unter Umständen und nach persönlicher Rücksprache mit den Organisationsverantwortlichen des PM1 auch eigene Projekte einwerben

2.2.4 Begleitveranstaltung

Eine Begleitveranstaltung findet ca. alle vier Wochen im Semester statt, in den Semesterferien nach Bedarf einmal. Hier präsentieren alle Projektgruppen in regelmäßigen Abständen den Stand ihrer Arbeit und diskutieren projektgruppenrelevante Fragen. Außerdem erhalten Sie methodische Hinweise und Beratung für die Weiterarbeit im Projekt. Diese Veranstaltungen sind verpflichtend und finden im Semester mittwochs von 13:15-14:45 Uhr bzw. 15:00 – 16:30 Uhr statt (im Onlineformat verteilen wir die Gruppen auf zwei Durchgänge).

2.2.5 Projektmanagement für studentische Projekte

Im Zusammenhang mit der Auftaktveranstaltung bzw. kurz danach findet eine Blockveranstaltung zur Einführung in Projektmanagement statt. Hier lernen Sie an Ihrem eigenen Projekt, mit welchen Methoden man Projekte plant, bearbeitet und zum Abschluss bringt. Diese Veranstaltung ist verpflichtend, auch wenn Sie sich im Rahmen Ihres Bachelor-Studiums bereits mit dem Thema Projektmanagement beschäftigt haben sollten.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen eine begleitende Projektmanagement-Beratung der einzelnen Projektgruppen durch die/den dafür verantwortliche/n Lehrbeauftragte/n an.

2.2.6 Kleingruppentreffen

Sie treffen sich regelmäßig in Ihrer Projektgruppe, um an Ihrem Projekt zu arbeiten. Diese Kleingruppentreffen sollten über das gesamte Modul gerechnet einmal pro Woche stattfinden. Wir können auf Anfrage Räume für diese Projektarbeit zur Verfügung stellen.

2.2.7 Beratungstreffen mit der/dem universitären Betreuer/in

Jede Projektgruppe wird von einer Lehrperson der Universität in allen Fragen der Planung und Durchführung des Projekts beraten und betreut. Wir empfehlen ca. drei Beratungstreffen pro Semester.

2.2.8 Treffen mit der/ dem Auftraggeber/in

Bei den Treffen mit Ihrer/m Auftraggeber/in erfahren Sie, was diese/r sich von Ihnen wünscht. Sie schildern ihr/ihm, wie Sie ihren/ seinen Arbeitsauftrag präzisiert und konkretisiert haben (was meistens notwendig ist) und stimmen dies mit ihr/ihm ab. Sie berichten über die Fortschritte Ihrer Arbeit. Treffen mit der/dem Auftraggeber/in werden nach Bedarf vereinbart.

2.2.9 Forschungswerkstatt

Wir haben die Erfahrung gemacht, dass die Studierenden im Projektmodul oft intensive Beratung benötigen, wie man z.B. eine Fragestellung am besten konkretisiert, welche Evaluationsinstrumente man einsetzen sollte, was bei einer Intervention zu beachten ist, wie SPSS anzuwenden ist, wie Interviews vorzubereiten und auszuwerten sind, wie man eine professionelle Präsentation aufbaut etc.

Für die methodische Beratung wird eine Forschungswerkstatt zu qualitativen und quantitativen Forschungsmethoden von Lehrbeauftragten angeboten.

2.2.10 Abschlusspräsentation

Jede Projektgruppe stellt bei der Abschlusspräsentation ihre Ergebnisse vor. Zu dieser Veranstaltung sind die ProjektpartnerInnen, die universitären BetreuerInnen und die Studierenden des folgenden PM1-Moduls eingeladen. Die Veranstaltung ist für Sie verpflichtend.

3 WORKLOAD UND PRÜFUNGSLEISTUNG

3.1 ZUSAMMENSETZUNG DES WORKLOAD

Das Projektmodul hat einen Umfang von 18 Credits (540 Stunden) und dauert 2 Semester.

3.1.1 Präsenzzeit

Die **Präsenzzeit** an der Universität von ca. 50 Stunden verteilt sich auf die Auftakt- und Begleitveranstaltung, die Veranstaltung zum Projektmanagement sowie die Treffen mit den universitären BetreuerInnen.

Die monatlichen Begleitveranstaltungen gelten als Pflichttermine. Auch Vollzeitpraktika bieten keine Ausnahme, klären Sie bitte vorher mit dem Unternehmen, dass Sie diesen Termin wahrnehmen müssen. Bei geplantem Auslandssemester wenden Sie sich bitte im Vorfeld an die hauptbetreuenden Dozierenden des Projektmoduls.

3.1.2 Projektarbeit im engeren Sinne

Für die **Projektarbeit** im engeren Sinne einschließlich der Treffen mit den AuftraggeberInnen stehen ca. 330 Stunden zur Verfügung. Davon können 120 Stunden für ein Praktikum verwendet werden. Wenn ein Praktikum absolviert wurde, muss eine Praktikumsbescheinigung eingereicht werden.

3.1.3 Erbringen der Prüfungsleistung

Für die **Prüfungsleistung** (Projektportfolio einschließlich Abschlusspräsentation) sind ca. 100 Stunden eingeplant.

3.1.4 Zeitpuffer

Außerdem ist ein „**Zeitpuffer**“ von ca. 60 Stunden zur freien Verfügung vorgesehen, der für methodische Beratung, zusätzliche Lehrveranstaltungen (Forschungswerkstatt) o.ä. verwendet werden kann.

3.1.5 Kompensationsleistungen

Bei längerem Ausfall durch Krankheit, Auslandsaufenthalt, Schwangerschaft u.Ä. sind Kompensationsleistungen zu erbringen. Hierzu wenden Sie sich bitte an Ihre universitären BetreuerInnen.

3.2 HINWEISE ZU ARBEITS- UND BERATUNGSTREFFEN - KURZPROTOKOLLE

Die Regelung, von allen Arbeits- und Beratungstreffen **Kurzprotokolle** anzufertigen, hat sich als sehr nützlich erwiesen. Sie entspricht zum einen betrieblichen Gepflogenheiten, zum anderen bilden die Kurzprotokolle die Grundlage für die Projektdokumentation. Die Kurzprotokolle laden Sie regelmäßig auf StudIP oder einem anderen Medium hoch, so dass Ihre Gruppe und Ihr BetreuerIn darauf Zugriff haben.

Die Arbeitszeit für die Anfertigung von Kurzprotokollen wurde bei der Berechnung des Workloads berücksichtigt.

Kleingruppen- und andere Treffen sollten nicht länger als 90 Minuten dauern, viel länger kann man nicht konzentriert arbeiten.

Halten Sie sich an das im Anhang dargestellte Schema, es erspart Ihnen viel Zeit für Absprachen und Koordination. Es „funktioniert“ übrigens nach unserer Erfahrung bei allen Arten von Treffen im Rahmen des Projektmoduls.

Klären Sie vor dem Treffen, womit Sie sich beschäftigen wollen (z.B. Projektplan konkretisieren, Literaturrecherche verteilen). Arbeiten Sie grundsätzlich mit einer Tagesordnung (in der Arbeitswelt ist es auch üblich, dann können Sie es schon). Dinge, die sich kurzfristig ergeben haben, können als Dringlichkeitspunkte am Tag des Treffens zusätzlich in die Tagesordnung aufgenommen werden

Ernennen Sie für jedes Treffen eine Person zur/zum Sitzungsleiter/in bzw. -verantwortlichen, deren Aufgabe es ist, das „Abarbeiten“ der Tagesordnung und des Schemas für den Ablauf der Treffen im Auge zu behalten. So können Sie in kurzer Zeit sehr viel erledigen.

Es reicht, wenn Sie das Protokoll nach dem Muster im Anhang anfertigen. Bei der Tagesordnung genügen jeweils die behandelten Themen. Nur bei „Beschlüsse, Vorhaben, offene Fragen“ müssen Sie evtl. etwas genauer festhalten, wer wann was in welchen Schritten erledigen soll.

3.3 PRÜFUNGSLEISTUNG

3.3.1 Teile der Prüfungsleistung und Benotung

Das Projektmodul ist ein Pflichtmodul, in dem Sie eine Prüfungsleistung erbringen müssen.

Das Modul gilt als abgeschlossen, wenn die Modulprüfung erfolgreich bestanden ist. Die Modulprüfung besteht aus einer mündlichen Abschlusspräsentation (10 Minuten) und einer ausführlichen Projektdokumentation in Form eines Projektberichtes (ca. 10-15 Seiten plus relevante Anlagen).

- Mündliche Abschlusspräsentation (10 Minuten)
 - Kriterien für die Bewertung der Präsentation werden Ihnen in der Begleitveranstaltung mitgeteilt.
 - Ca. 30% der Note.
- Projektbericht (ca. 10-15 Seiten) und Arbeitsdokumente
 - Einen Gliederungsvorschlag finden Sie am Ende dieses Informationspapiers.
 - Ca. 70% der Note.

Auf Wunsch von Studierenden haben wir ausgewiesen, mit welcher ca.-Gewichtung die Kernelemente der ausführlichen Projektdokumentation in die Prüfungsnote eingehen.

Die schriftlichen Leistungen werden von/m der ProjektbetreuerIn beurteilt, die mündliche von den Verantwortlichen für die Begleitveranstaltung. Bericht und Präsentation werden von der Gruppe gemeinsam abgegeben bzw. durchgeführt.

3.3.2 Was Sie zur Bewertung noch wissen sollten?

Denken Sie daran: Sie sollen im Projektmodul lernen, ein Projekt „nach den Regeln der Kunst“ durchzuführen. Dies ist das Kriterium für die Bewertung Ihrer Leistung, nicht das Hervorbringen wünschenswerter oder erhoffter Ergebnisse.

Wenn sich z. B. bei der Evaluation einer Weiterbildungsmaßnahme kein Wissenszuwachs bei den TeilnehmerInnen feststellen lässt, hat dies für den/die AuftraggeberIn unerfreuliche Ergebnis keinerlei Einfluss auf Ihre Note, solange Sie so vorgegangen sind und Ihr Vorgehen so dokumentiert haben, wie Sie es gelernt haben.

Auch ein abgebrochenes Projekt kann bei angemessener Analyse und Reflektion der Rahmenbedingungen und Misserfolgsursachen trotzdem zu einem positiven Ergebnis führen.

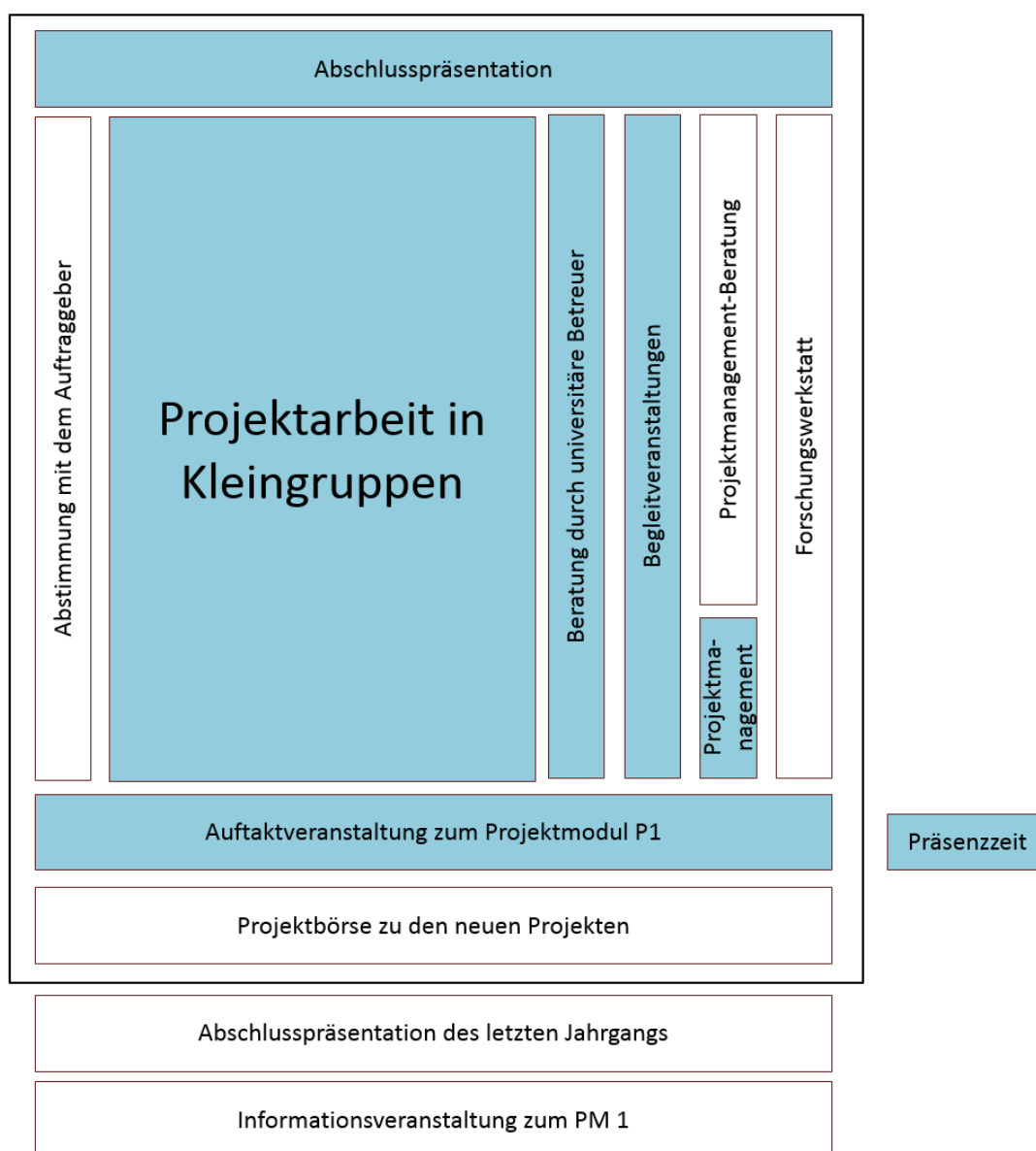
4 EINVERSTÄNDNIS

Mit der Anmeldung zum PM1 erklären Sie sich mit allen hier genannten Rahmenbedingungen einverstanden.

Falls die Begleitveranstaltung im SoSe 2022 online stattfindet, wird es bei den Präsentationen eine Kamerapflicht geben. Wir bitten Sie, dies bei Ihrer Anmeldung zum Modul zu berücksichtigen und ggf. auf das PM2 auszuweichen.

5 ANHANG

5.1 DAS PROJEKTMODUL IM ÜBERBLICK



5.2 MUSTER FÜR KURZPROTOKOLLE UND ABLAUF DER ARBEITSTREFFEN

Art des Treffens (Kleingruppensitzung, Treffen mit universitärer/m BetreuerIn, AuftraggeberIn o.ä.):

Datum: Beginn: Ende:

anwesend:

Sitzungsleitung/-verantwortliche/r:

Tagesordnung:

Beschlüsse, Vorhaben, offene Fragen:

Termin der nächsten Sitzung:

Tagesordnung für die nächste Sitzung:

Sitzungsleitung für die nächste Sitzung:

5.3 HINWEISE ZUM PROJEKTPORTFOLIO

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre/n universitäre/n Betreuer/in oder die DozentInnen der Begleitveranstaltung.

5.3.1 Muster

Das Projektportfolio besteht aus zwei Teilen – A: Projektbericht und B: Arbeitsdokumente im Anhang. Bitte halten Sie sich an das folgende Muster, es erleichtert Ihnen die Arbeit und uns die Bewertung.

A Projektbericht

1. Einleitung
 - Themenstellung des Projekts
 - Kurze Vorstellung des/der Auftraggebers/in
 - Beschreibung des Gegenstandsbereiches, der Zielsetzung und der Problemstellung
2. Wissens-/Forschungsstand
 - Stand der Diskussion in der Literatur zum Gegenstandsbereich
 - Präzisierung der Zielsetzung und Fragestellung
3. Darstellung des Projekts
 - Beschreibung des Projektplans
 - Beschreibung des Untersuchungsdesigns
 - Beschreibung der methodischen Vorgehensweise (Textanalyse, Dokumentenanalyse, Literaturrecherche, Fragebogen, Interview u.a.)
4. Ergebnisse
 - Darstellung der Ergebnisse (ohne Bewertung und Interpretation)
5. Diskussion der Ergebnisse

- Einordnung und Bewertung der Ergebnisse gemessen an Projektzielen und des Standes der Literatur
6. Eigenes Feedback und ggf. Rückmeldung durch den/die Auftraggeber/in (durch Akzeptanzabfrage, qualifiziertes Feedback o.ä.)
 7. Literatur

B Arbeitsdokumente (Anhang)

- Projektskizze des/der Auftraggebers/in
- Projektplan, ggf. weitere überarbeitete Projektpläne
- Kurzprotokolle aller Arbeits- und Beratungstreffen
- Dokumentation der mündlichen Abschlusspräsentation (zusätzlich auch in digitaler Form)
- ggf. weitere Belege (Fragebögen, Interviewleitfäden und deren Auswertungen o.ä.)

5.3.2 Format

12 pt, 1,5-zeilig, Überschriften: fett, 2,5 cm Rand, Seitenzahlen

5.3.3 Zitation

Angelsächsische Zitationsweise (Name, Jahreszahl, ggf. Seitenzahl) in Klammern im Text. Genauere Informationen bekommen Sie in der Begleitveranstaltung.