

Im Folgenden seht ihr eine Prüfungsaufgabe, die ähnlich auch in der Projektwoche vorkommen wird. Anhand dieser Aufgabe erarbeiten wir die notwendigen Inhalte gemeinsam. Die Projektprüfung I legt den Schwerpunkt auf die Bereiche Arbeits- und Zeitplanung, Kriterienentwicklung und Kostenkalkulation. Zusätzlich beschäftigen wir uns mit verschiedenen Darstellungsformen für die Ergebnisse.

Projekt - Planung einer Klassenfahrt

Planung einer Klassenfahrt	
Ihr seid ein Team von Schüler*innen, das die Klassenfahrt eurer Klasse organisieren soll. Die Klassenfahrt soll sowohl lehrreich als auch unterhaltsam sein und im Frühjahr stattfinden. Ihr habt ein festes Budget, das ihr nicht überschreiten dürft.	
Das sind die Aufgaben:	
	Verschafft euch einen Überblick und plant euer Vorgehen!
	- Besprecht gemeinsam die Aufgaben - Erstellt in der Gruppe einen detaillierten Arbeits- und Zeitplan, aus dem die Aufgabenverteilung für jedes Gruppenmitglied hervorgeht
	Plant die Klassenfahrt und trifft Entscheidungen zu den Details:
	- Überlegt euch mindestens vier Kriterien, anhand derer ihr mögliche Reiseziele für die Klassenfahrt vergleichen könnt (z. B., Kosten, Entfernung, Aktivitäten, Unterkünfte). - Vergleicht drei verschiedene Reiseziele oder Ausflugsziele anhand dieser Kriterien und trifft eine begründete Entscheidung für ein Ziel.
	Budgetplanung und Kostenaufstellung:
	- Erstellt eine Übersicht der zu erwartenden Kosten für die Klassenfahrt (z. B., Transport, Unterkunft, Eintrittsgelder, Verpflegung). - Plant einen Kostenrahmen pro Person und stellt sicher, dass ihr das festgelegte Budget nicht überschreitet. Berücksichtigt sowohl einmalige Ausgaben (z. B., Eintrittsgelder) als auch laufende Kosten (z. B., Verpflegung)
	Informationen einholen und Experten befragen
	- Recherchiert, welche organisatorischen Schritte und Genehmigungen eventuell erforderlich sind, um die Klassenfahrt zu planen und zu genehmigen. - Dokumentiert eure Ergebnisse und erstellt eine kurze Übersicht der Dinge, die ihr mit Lehrern, Eltern und ggf. weiteren Verantwortlichen klären müsst.



1.1) Warum ist ein Arbeits- und Zeitplan wichtig?

Ein Arbeits- und Zeitplan hilft euch dabei, das Projekt übersichtlich und effektiv zu gestalten. Besonders bei größeren Projekten wie der Klassenfahrt-Planung ist es wichtig, dass jede*r genau weiß:

① Welche Inhalte sollten in einem Arbeitsplan nicht fehlen?



Ziel:

Am Ende dieser Stunde habt ihr eine Tabelle erstellt, die euch zeigt, wie ihr vorgeht und wer im Team welche Aufgabe übernimmt

1.2) Aufgaben im Arbeitsplan identifizieren:

1. Projektziel klären

- Fragt euch: **Was genau soll am Ende erreicht sein?**
- Beispiel für das Klassenfahrt-Projekt: Das Ziel ist, eine lehrreiche und unterhaltsame Klassenfahrt zu organisieren, die das Budget einhält.

2. Große Projektbereiche festlegen

- Überlegt, welche Hauptthemen oder großen Aufgabenbereiche die Projektprüfung umfasst.

3. Hauptaufgaben in kleinere Schritte aufteilen

- Nehmt jeden großen Bereich und überlegt, welche Schritte konkret nötig sind, um diesen Bereich zu erledigen.
- Beispiel für den **Bereich Kriterien festlegen**: Kriterien brainstormen, Kriterien bewerten und gewichten, Bewertungstabelle erstellen.

4. Aufgaben priorisieren und zeitlich ordnen

- Überlegt, welche Aufgaben zuerst erledigt sein müssen und welche später folgen können.

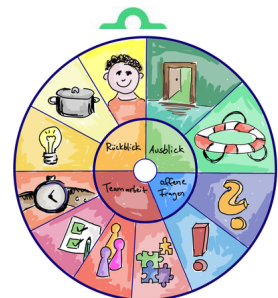
5. Verantwortlichkeiten festlegen

- Klärt, wer im Team welche Aufgabe übernimmt.



Tipp:

Notiert die Aufgaben am besten in einer Tabelle mit Spalten für „Hauptaufgabe / Unteraufgabe“, „Verantwortlich“, und „Deadline“. So behaltet ihr den Überblick und könnt eure Planung einfach anpassen.





1.3) Aufbau des Arbeits- und Zeitplans

- ② Erstellt einen Arbeitsplan für das **Szenario auf Seite 1**, teilt die Aufgaben in Hauptaufgaben und Unteraufgaben und ordnet sie fair verschiedenen Gruppenmitgliedern zu. **Hinweis: Beachtet dabei die zeitliche Abfolge der Aufgaben.**
- ③ Erstellt eine **Vorlage in Powerpoint, Word** etc. für einen Arbeitsplan. (Diese könnt ihr später für die richtige Prüfung verwenden). Übertrag eure Ergebnisse.

Aufgabe	Verantwortliche(r)	Deadline





2.1 Kriterien auswählen und gewichten

Was sind Kriterien?

Kriterien sind die Punkte, die ihr bei eurer Entscheidung berücksichtigen wollt. Bei der Planung einer Schulfeier könnten die Kriterien zum Beispiel folgende sein:

- **Kosten:** Wie viel Geld kostet die Feier?
- **Verfügbarkeit von Räumlichkeiten:** Ist der Platz für die Feier verfügbar?
- **Anzahl der Teilnehmer:** Wie viele Leute können an der Feier teilnehmen?
- **Aktivitäten/Unterhaltung:** Welche Aktivitäten oder Unterhaltungsangebote gibt es?
- **Logistik:** Ist der Zugang zur Feier einfach? Gibt es genug Parkplätze?

Warum die Kriterien gewichten?

Die Gewichtung hilft euch, zu entscheiden, welche Kriterien am wichtigsten sind. Ihr könnt eine Skala von 1 bis 5 verwenden:

- **1** = weniger wichtig
- **5** = sehr wichtig

Beispiel für die Gewichtung:

Kriterium	Gewichtung
Kosten	5
Verfügbarkeit von Räumlichkeiten	4
Anzahl der Teilnehmer	3
Aktivitäten / Unterhaltung	4
Logistik (Zugang, Parkplätze)	3

Hier seht ihr, dass die **Kosten** am wichtigsten sind, gefolgt von der **Verfügbarkeit**.



2.2) Wie komme ich an Kriterien?

Kriterien für die Planung einer Schulfeier: So geht's!

Wenn ihr was plant, ist es wichtig, die richtigen Kriterien festzulegen, um die besten Entscheidungen treffen zu können. Hier sind einige Schritte, wie ihr an die Kriterien kommt:

1. Brainstorming

Schritt 1: Versammelt euch in eurem Team (3 Personen).

Schritt 2: Setzt euch zusammen und überlegt euch, was für die Projektaufgabe wichtig sein könnte.

Schritt 3: Notiert alles, was euch einfällt in einer **Mindmap**. Es gibt keine schlechten Ideen!

Schritt 4: Sprecht über die gesammelten Ideen und diskutiert, welche ihr als Kriterien verwenden wollt.

2. Recherche

Schritt 1: Überlegt, welche Informationen ihr für die Kriterien braucht.

Schritt 2: Sucht im Internet oder fragt Lehrer, Eltern oder andere Schüler. Sie können wertvolle Tipps geben!

Schritt 3: Schaut euch an, wie frühere Veranstaltungen organisiert wurden. Welche Kriterien waren damals wichtig?

Schritt 4: Notiert die Informationen und denkt darüber nach, wie sie euch helfen können, die richtigen Kriterien festzulegen.

Beispiel: Rechercheüberlegungen (Planung einer Schulfeier):

- Was haben andere Klassen bei ihren Feiern als wichtig empfunden?
- Gibt es spezielle Anforderungen für den Veranstaltungsort?
- Was sind die geschätzten Kosten für verschiedene Aktivitäten?

3. Kriterien festlegen

Nach dem Brainstorming und der Recherche solltet ihr eine Liste der wichtigsten Kriterien erstellen. Diskutiert im Team, welche Kriterien für eure Veranstaltung am relevantesten sind, und einigt euch darauf.



- ④ Brainstormt und recherchiert gemeinsam Kriterien für die Projektprüfung auf Seite 1. Erstellt hierzu eine Mindmap. Wählt anschließend die 4 wichtigstens Kriterien aus.





2.3) Kriterien gewichten

Ziel: Bestimmen, wie wichtig jedes Kriterium für die Entscheidung ist.

Durchführung:

- **Skala wählen:** Wählt eine Skala zur Gewichtung, z. B. von 1 bis 5, wobei 1 „weniger wichtig“ und 5 „sehr wichtig“ bedeutet.
- **Bewertung:** Jedes Teammitglied bewertet die Kriterien nach dieser Skala.
- **Begründung überlegen:** Notiert warum die Kriterien hoch oder niedrig gewichtet sind. **(Achtung mögliche Frage des Prüfers!)**

⑤ Tragt eure Kriterien in die Tabelle ein und gewichtet diese.

Kriterium	Gewichtung

⑥ Schreibt eine Begründung warum ihr eure Kriterien wie angegeben gewichtet habt.

2.4) Auswertung und Entscheidung

Hier ist eine Beispiel-Tabelle für die Bewertung und Punktevergabe für die Planung der Schulfeier. Die Tabelle enthält die wichtigsten Kriterien, die im Vorfeld festgelegt wurden, und eine Gesamtpunktzahl, mit der das Team die verschiedenen Ideen für die Feier bewerten und vergleichen kann.

Kriterium	Gewichtung (1-5)	Idee 1: Grillfest	Idee 2: Disco in der Aula	Idee 3: Kinonacht
Kosten	5	4 (20 Punkte)	3 (15 Punkte)	5 (25 Punkte)
Verfügbarkeit der Räumlichkeiten	4	4 (16 Punkte)	5 (20 Punkte)	4 (16 Punkte)
Anzahl der Teilnehmer	3	3 (9 Punkte)	4 (12 Punkte)	5 (15 Punkte)
Unterhaltung/Attraktionen	4	5 (20 Punkte)	4 (16 Punkte)	3 (12 Punkte)
Logistik	3	4 (12 Punkte)	3 (9 Punkte)	5 (15 Punkte)
Gesamtpunkte		77 Punkte	72 Punkte	83 Punkte

Beispiel für die Berechnung der Gesamtpunktzahl: Kinonacht

1. **Kosten:** $5 \text{ (Gewichtung)} \times 5 = 25$
2. **Verfügbarkeit der Räumlichkeiten:** $4 \times 4 = 16$
3. **Anzahl der Teilnehmer:** $3 \times 5 = 15$
4. **Unterhaltung/Attraktionen:** $4 \times 3 = 12$
5. **Logistik:** $3 \times 5 = 15$

Gesamtpunkte für die Kinonacht = $25 + 16 + 15 + 12 + 15 = 83$

Begründung der Entscheidung

„Die **Kinonacht** ist mit 83 Punkten das Konzept, das die besten Gesamtmerkmale für die Schulfeier bietet. Die hohe Punktzahl in „Kosten“, „Anzahl der Teilnehmer“ und „Logistik“ macht es zu einer geeigneten Wahl für das Budget und die Teilnehmerzahlen.“



- ⑦ Rechchiert nun mögliche Reiseziele und bewertet diese entlang eurer Kriterien. Wertet anschließend die Tabelle mit euren Kriterien und Gewichtung aus.

Kriterium	Gewichtung	Reiseziel I:	Reiseziel II:	Reiseziel III:

- ⑧ Verfasst eine begründete Auswahl. Was ist ausschlaggebend für eure Entscheidung?

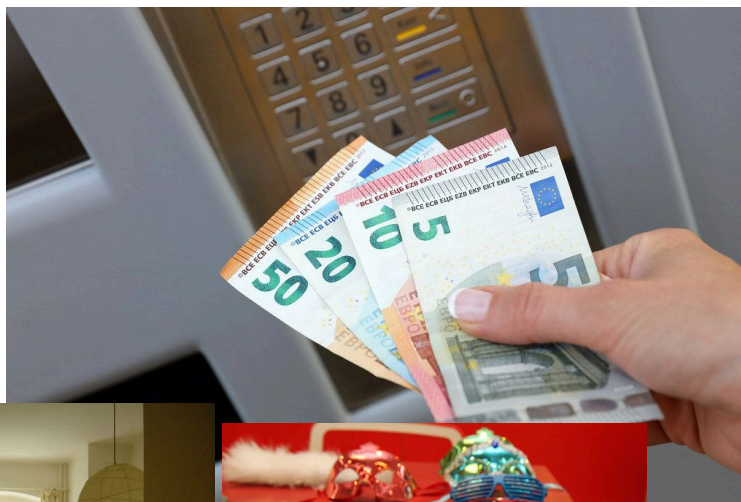
- ⑨ Erweitert eure **Vorlage in Powerpoint, Word** etc. aus dem Aufgabenteil vom Arbeitsauftrag. Übertragt eure Ergebnisse.

3.1) Kostenaufstellung

Warum eine Kostenberechnung?

Egal, ob du eine Party planst oder in eine neue Wohnung ziehst, es ist wichtig, die Kosten im Voraus zu kennen. Das hilft dir:

- **Finanzielle Kontrolle:** Du gibst nicht mehr Geld aus, als du geplant hast.
- **Kostenschätzung:** Du kannst besser planen und weißt, was du dir leisten kannst.
- **Vergleichsmöglichkeiten:** Du kannst die Preise verschiedener Anbieter vergleichen und entscheiden, was am besten passt.



Schritt 1: Eine Liste mit allen Posten erstellen

Überlege dir, was du für deine Veranstaltung oder deinen Umzug brauchst. Liste dann alles in Kategorien auf, damit du nichts vergisst.

Beispiele:

- **Veranstaltung:** Raum, Verpflegung, Dekoration, Technik, Musik, Personal (z. B. DJ).

Schritt 2: Preise recherchieren

Finde heraus, wie viel jede Sache kostet. Du kannst im Internet recherchieren, Angebote vergleichen oder im Geschäft nachfragen.

Beispiele:

- **Veranstaltung:** Preise für den Raum, Kosten für Snacks, Getränke und Technik (z. B. eine Musikanlage).

Schritt 3: Kostenübersicht erstellen

Erstelle eine Tabelle oder Liste, um alles übersichtlich zusammenzufassen. Trage die geschätzten Kosten ein und rechne die Gesamtsumme aus. In diesem Beispiel würde die Veranstaltung **215,00 €** kosten.

Posten	Kosten pro Einheit (€)	Anzahl	Gesamtkosten (€)
Raum	50,00	1	50,00
Getränke	1,50	30	45,00
Snacks	2,00	20	40,00
DJ	80,00	1	80,00
Gesamtkosten			215,00



Vorsicht!! Es handelt sich hier lediglich um ein Beispiel.

Für andere Szenarien können die Berechnungen und Tabellen anders aussehen. Für die Kosten einer Wohnung gibt bspw. Fix- und Nebenkosten.

Schritt 4: Budget überprüfen und anpassen

- **Ist das Budget zu hoch?** Überlege, ob du weniger bestellen oder günstigere Alternativen finden kannst.





Aufgabenideen

- ⑩ Erstelle eine **Liste mit allen Kosten** für die Projektprüfung auf Seite 1. Recherchiere hierfür anschließend die **Gesamtkosten**. Gehe von einer Klassenstärke von 30 Personen aus. Erweitere deine **Vorlage in Powerpoint, Word** etc.