



Inhalt und Ergebnis des Moduls

Ziel dieses Moduls ist es, die anstehenden Aufgaben in der Schülerfirma und in den jeweiligen Abteilungen Produktion, Marketing, Buchhaltung, Vertrieb usw. zu identifizieren, zu strukturieren und mit Terminen zu versehen. Am Ende der Einheit wissen die Schülerinnen und Schüler, wie sie Ziele und Aufgaben definieren und haben einen Meilensteinplan entwickelt.

Lernziele

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen den Unterschied zwischen Zielen und Aufgaben in der Projektplanung,
- kennen Möglichkeiten, diese in einer Übersicht darzustellen,
- ordnen Aufgaben in zeitlicher Reihenfolge an,
- bewerten die Umsetzbarkeit von Zielen.

Besondere Methoden

- Gruppenarbeit
- Präsentation vor der Gruppe

Zentrale Fachbegriffe

- Meilensteinplan
- Projektplanung

Benötigte Materialien

keine speziellen

Zeitaufwand

- 2 Unterrichtsstunden

Allgemeine Hinweise

Dieses Unterrichtsmodul baut insbesondere auf dem Modul „Organigramm“ auf. Die Schülerinnen und Schüler wissen also bereits, in welcher Abteilung der Schülerfirma sie tätig sein werden. Indem die Abteilungen in diesem Modul sowohl ihre Ziele, als auch die daraus resultierenden Aufgaben und zeitlichen Abläufe definiert haben, haben sie die Grundlage dafür geschaffen, dass sie zukünftig selbstorganisiert weiterarbeiten können.



11.1

Ein Projekt gut planen

Modul 11 Projektplanung | für Lehrende

AUFGABE 1 Füllt gemeinsam mit eurer Abteilung die folgende Übersicht aus und überlegt genau, welche Ziele eure Abteilung hat und welche Aufgaben dadurch entstehen. Was müssen andere Abteilungen tun, damit ihr eure Ziele erreicht?



Methodisch-didaktische Hinweise

Nutzen Sie die Vorlage zu Aufgabe 1a und 1b. Erläutern Sie die Aufgabenstellung vor der gesamten Klasse und lassen Sie sie von den Abteilungen selbstständig bearbeiten. Planen Sie dafür insgesamt 30 Minuten ein.

Die Projektplanung auszufüllen, kann für die Schülerinnen und Schüler eine Herausforderung darstellen. Nutzen Sie das Beispiel (Vorlage 1a), um den Schülerinnen und Schülern im Unterricht zu erläutern, wie sie die Aufgabe umsetzen können. Insbesondere die Unterscheidung zwischen Zielen und Aufgaben der Abteilung sollten sie dabei im Blick haben. Bei Bedarf können Sie das Beispielblatt in der Klasse auch austeilen.

Im Anschluss stellen die Abteilungen ihre Meilensteinpläne vor. Dabei beachten Sie bitte unbedingt, dass die Gruppen die Ziele mit Blick auf ihre Umsetzbarkeit prüfen und Vorarbeiten anderer Abteilungen für die Erledigung der Aufgaben deutlich benennen.



Zeit

30 Minuten

11.2

Meilensteine planen

Modul 11 Projektplanung | für Lehrende

AUFGABE 2 Füllt den Plan für eure Abteilung aus. Überträgt die Aufgaben aus der Übersicht zur Projektplanung und ordnet sie in zeitlicher Reihenfolge an. Schreibt dazu, wer welche Aufgabe erledigt. Achtet darauf, dass ihr die Aufgaben fair verteilt, damit niemand überfordert ist. Nutzt dafür die Vorlage zu Aufgabe 2.



Methodisch-didaktische Hinweise

Verteilen Sie die Vorlage zur Aufgabe 2. Für diesen Arbeitsschritt bleiben die Schülerinnen und Schüler in ihrer Abteilung und legen selbstständig Verantwortlichkeiten fest. Die Reihenfolge der in der Übersicht in Aufgabe 1 gelisteten Aufgaben kann hier anders sein, da es um die zeitliche Anordnung geht. Oft ist es in tabellarischen Meilensteinplänen üblich, nur einzutragen, bis wann eine Aufgabe erledigt sein soll. Für die Schülerinnen und Schüler kann es aber hilfreich sein, den Beginn einer Aufgabe zeitlich festzulegen, damit auch eine Dauer erkennbar wird. Geben Sie den Schülerinnen und Schülern den Hinweis, dass sie das Ergebnis aus Aufgabe 2 für die folgenden Unterrichtsstunden nutzen sollen.



Zeit

15 Minuten

AUFGABE 3 Stellt der Klasse die Ergebnisse aus Aufgabe 1 vor. Erstellt eine Übersicht aller Vorhaben. Achtet dabei darauf, dass immer klar ist, welche Aufgaben unbedingt abgeschlossen sein müssen, damit andere Abteilungen weiterarbeiten können. Nutzt dafür die Vorlage zu Aufgabe 3.



Methodisch-didaktische Hinweise

Geben Sie jeder Abteilung ca. 5 Minuten Zeit, die Ergebnisse aus Aufgabe 1 vorzustellen. Achten Sie gemäß der Aufgabenstellung darauf, dass die Gruppen das Vorhaben und Wünsche an andere Abteilungen richtig benennen. Übertragen Sie die im Folgenden dargestellte Vorlage auf die Tafel und tragen Sie nach der jeweiligen Präsentation die Ergebnisse ein. Indem Sie die Tafel nutzen, können Sie für den Fall, dass Abläufe zeitlich noch einmal überdacht werden müssen, schnell korrigieren. Sorgen Sie dafür, dass etwaige Änderungen in die zeitliche Planung der betreffenden Abteilungen zurück übertragen werden (Meilenstein-Tabelle in der Vorlage zu Aufgabe 2). Gegebenenfalls müssen die von den Schülerinnen und Schülern angegebenen Abläufe noch einmal in Phasen unterteilt werden.

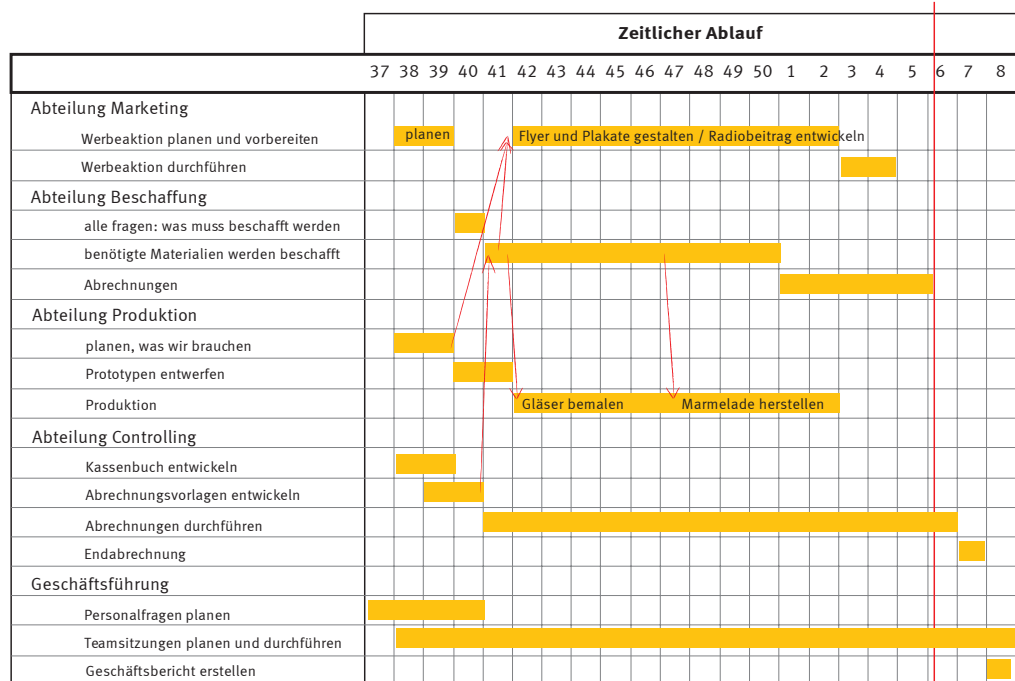
Varianten zur Ergebnissicherung (ca. 10 Minuten):

- Sie übertragen das Tafelbild auf ein großes Plakat und hängen es im Klassenraum auf.
- Optional als Aufgabe 4: Die Schüler und Schülerinnen übertragen das Tafelbild in die Kopiervorlage zur Aufgabe 3.



Lösung

Hier finden Sie eine beispielhafte Darstellung. Kritische Pfade (hier rot) sind unbedingt darzustellen. Die Schülerinnen und Schüler könnten anschließend das Tafelbild in ihre Blankovorlage (Vorlage zu Aufgabe 3) übertragen.



in der 6. KW Verkauf auf dem Schulfest



Zeit

45 Minuten



Modul 11 Projektplanung | für Lehrende

Die Arbeitsphase in Abteilungen ist Praxis pur: Die Schülerinnen und Schüler sollen aktiv ausprobieren, was sie vorher theoretisch überlegt haben und konkret ihre Schülerfirma ins Rollen bringen. Also: Planen und loslegen, rechnen, einkaufen, kreativ sein, produzieren ... Dafür ist es wichtig, dass die Schülerinnen und Schüler genügend Raum erhalten. Sie als Lehrkraft sollten ihnen dabei vor allem beratend zur Seite stehen, wohl wissend, dass man auch aus Fehlern lernen kann. Dennoch gibt es einige Hinweise, die Sie den Schülerinnen und Schülern mitgeben können, um ihre Arbeit zu unterstützen. Diese betreffen vor allem die Ausgestaltung der Kommunikationsprozesse, die Arbeitsatmosphäre und die Motivation der Mitarbeitenden.

Der Kommunikationsprozess innerhalb einer Abteilung

- Es hat sich als hilfreich erwiesen, dass die Schülerinnen und Schüler in einem ersten Schritt verbindliche Regeln für die Kommunikation in den Abteilungen festlegen.
- Die Kommunikation in den Abteilungen muss gesichert sein, zum Beispiel durch vorab bestimmte Moderatoren. Diese Aufgabe kann z. B. die jeweilige Abteilungsleitung übernehmen. Zum Beginn der Unterrichtsstunde bespricht sie mit den Mitarbeitenden, was zu tun ist und wer welche Aufgabe übernimmt. Orientierung hierfür bietet der Projektplan.
- Bei diesen Anlässen sollten kurze Ergebnisprotokolle erstellt werden.
- Die/Der Abteilungsleitende steht der Abteilung während des Prozesses als Ansprechpartner zur Verfügung. Auch er/sie kann Arbeitsergebnisse dokumentieren.

Abstimmungen zwischen den Abteilungen

- Auch die Kommunikation zwischen den Abteilungen sollte klar abgesichert werden. So kann sich beispielsweise die Geschäftsführung regelmäßig einen Überblick über die Arbeitsstände verschaffen und diese an die Lehrkraft (bei Bedarf) zurückmelden. Hierfür lassen sich die Ergebnisprotokolle der Abteilungen und weitere Dokumentationen der Abteilungsleitungen nutzen.
- Die Lehrkraft kann sich während des Prozesses als (Unternehmens-)Berater/Beraterin zur Verfügung stellen und insbesondere in Problemsituationen vermitteln.

Arbeitsatmosphäre

- Idealerweise lassen sich die Arbeitsräumlichkeiten der Schülerfirma so aufteilen, dass eine Arbeit in Gruppen möglich ist. Wenn das nicht machbar ist, ermutigen Sie die Schülerinnen und Schüler, gegebenenfalls weitere Räume zu organisieren.
- Außerdem sollten die Arbeitsräume Möglichkeiten zur Visualisierung bieten (z. B. über Flipcharts), um Ergebnisse, Ideen u. a. festzuhalten.
- Sorgen Sie gemeinsam mit Ihren Schülerinnen und Schülern für eine motivierende und anregende Atmosphäre, z. B. indem für Getränke, genügend Arbeitsmaterial etc. gesorgt wird.

Darüber hinaus:

- Die Einteilung in Abteilungen erfolgt bereits früh im Gründungsprozess, um den Schülerinnen und Schülern genügend Zeit zu geben, sich auf ihre Rolle einzustimmen. Für die bevorstehende praktische Phase sind die Aufgabenverteilung zwischen den Abteilungen und damit zusammenhängende Anforderungsprofile schon vorab klar umrissen. Sollte sich herausstellen, dass es Veränderungen beim Bedarf in den Abteilungen gibt, lässt sich die Einteilung der Schülerinnen und Schüler erneut anpassen.
- Es empfiehlt sich, dass die Abteilung Buchhaltung/Finanzen diesen Zeitraum nutzt, um die Einnahmen-Überschuss-Rechnung anzufertigen, sodass diese für die Auswertung des Geschäftsjahres (Modul 13) bereitliegt.



Beispiel einer Übersicht zur Projektplanung

1 Wie soll das Vorhaben heißen?

Zu welcher Abteilung gehört es?

„Planung, Entwicklung und Durchführung einer Werbeaktion der Marketingabteilung“

Wann beginnen wir mit dem Vorhaben?

in der nächsten Woche

Wann ist das Vorhaben beendet?

eine Woche vor Verkaufsstart

2 Wer macht alles mit?

Stefanie, Max, Alida

3 Welche Ziele wollen wir erreichen?

1. Die Schülerfirma innerhalb der Schule bekannt machen
2. Produkte der Schülerfirma bekannt machen

4 Welche Aufgaben müssen wir erledigen, um die genannten Ziele zu erreichen?

1. Werbeaktion konkret planen: z. B. Kosten berechnen
2. Flyer und Plakate gestalten
3. Flyer und Plakate kopieren
4. Flyer und Plakate austeilen und aufhängen
5. Schulradiobeitrag erarbeiten
6. Radiobeitrag senden

5 Welche Vorarbeiten (auch aus anderen Abteilungen) müssen erledigt sein?

1. Produktideen stehen fest.
2. Papier und weiteres Material für Flyer und Plakate wurden beschafft (Abteilung Einkauf).

6 Wer kann uns noch dabei helfen?

- Die Mutter von Alida kann zu Hause Farbausdrucke machen.
- Kenzo vom Schulradio stellt uns Sendezeit für den Radiobeitrag zur Verfügung.
- Wir können den Computerraum für die Gestaltung der Werbematerialien nutzen.



Ein Projekt gut planen

Nachdem ihr festgelegt habt, welche Abteilungen es in eurer Schülerfirma gibt und wer in welcher Abteilung zukünftig arbeitet, geht es nun darum, jeweilige Ziele und Aufgaben zu benennen. Die wichtigste Frage dabei ist: Wer macht was und bis wann? Damit euch dies gelingt, lernt ihr hier:

1. Ziele für eure Abteilung zu definieren,
2. Aufgaben zu benennen, um diese Ziele zu erreichen,
3. *Meilensteinpläne zu erarbeiten, damit ihr immer wisst, wer was bis wann erledigen soll.



PROJEKTPLANUNG

Projektplanung bedeutet, ein Vorhaben von Anfang bis Ende durchzudenken. Es gilt festzulegen, wie viel Zeit benötigt wird, wer alles mitmachen muss und wer welche Aufgaben übernimmt. Außerdem wird überlegt, wer sonst noch helfen kann.



AUFGABE 1 Füllt gemeinsam mit eurer Abteilung die Übersicht zur Projektplanung (Vorlage 1b zu Aufgabe 1) aus und überlegt genau, welche Ziele eure Abteilung hat und welche Aufgaben dadurch entstehen. Was müssen andere Abteilungen tun, damit ihr eure Ziele erreicht?





11.2

MODUL 11 Projektplanung

Meilensteine planen

Da ihr mit euren Zielen und Aufgaben vertraut seid, geht es jetzt ins Detail. Mit einem Meilensteinplan tragt ihr alles Wichtige zusammen, so erhaltet ihr einen guten Überblick darüber, wer was bis wann erledigt.



AUFGABE 2 Füllt den Plan für eure Abteilung aus. Übertragt die Aufgaben aus der Übersicht zur Projektplanung und ordnet sie in zeitlicher Reihenfolge an. Schreibt dazu, wer welche Aufgabe erledigt. Achtet darauf, dass ihr die Aufgaben fair verteilt, damit niemand überfordert ist. Nutzt dafür die Vorlage zu Aufgabe 2.

AUFGABE 3 Stellt der Klasse die Ergebnisse aus Aufgabe 1 vor. Erstellt eine Übersicht aller Vorhaben. Achtet dabei darauf, dass immer klar ist, welche Aufgaben unbedingt abgeschlossen sein müssen, damit andere Abteilungen weiterarbeiten können. Nutzt dafür die Vorlage zu Aufgabe 3.





Übersicht zur Projektplanung

1 Wie soll das Vorhaben heißen?
Zu welcher Abteilung gehört es?

Wann beginnen wir mit dem Vorhaben?

Wann ist das Vorhaben beendet?

2 Wer macht alles mit?

3 Welche Ziele wollen wir erreichen?

4 Welche Aufgaben müssen wir erledigen,
um die genannten Ziele zu erreichen?

5 Welche Vorarbeiten (auch aus anderen
Abteilungen) müssen erledigt sein?

6 Wer kann uns noch dabei helfen?

Vorlage zu Aufgabe 2



Modul 11 Projektplanung

Was wird gemacht? (Aufgabenbeschreibung)	Von wann bis wann soll es erledigt werden?	Wer macht es?

