

# Projektarbeit im Studium



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

HDA  
Hochschuldidaktische  
Arbeitsstelle

## 1. Was ist ein Projekt?

Es gibt die unterschiedlichsten Arten von Projekten, die sich durch verschiedenen Kategorien, wie beispielsweise Laufzeit, Größe des Teams, Budget, Produkts/Ergebnis, usw., voneinander unterscheiden. Diese Faktoren wirken sich darauf aus, wie ein Projekt angegangen bzw. umgesetzt wird. Eine Projektarbeit im Studium ist meist eher ein kleines Projekt, allgemein gilt aber:

Ein Projekt...

- ist ein komplexes, neuartiges Vorhaben, das nicht routinemäßig angegangen werden kann.
- ist eine abgegrenzte Unternehmung mit klar definierten und konkreten Zielen und Verantwortlichkeiten.
- umfasst verschiedenartige, voneinander abhängige Teilaufgaben.
- beginnt und endet zu einem festen Termin.
- verfügt über begrenzte (finanzielle, personelle u.a.) Ressourcen.
- besitzt eine eigenständige Projektorganisation.

## 2. Startphase

Die Startphase dient der Weichenstellung für das Projekt. Für das Gelingen bedarf es einiger wichtiger Bausteine, die es von den Mitgliedern einer Projektgruppe zu beachten gilt. Diese sind bei Projekten im Studium notwendig, sollten aber im Verhältnis zur eigentlichen Projektarbeit nicht zu viel Zeit in Anspruch nehmen (Stöhler, C. (2016).

Auf der Website von Projekt-Toolbox findet Ihr Vorlagen, die Ihr für Euer Projekt verwenden könnt.



---

## 2.1. Orientierungsphase

Als ersten Schritt solltet Ihr Euch durch die Literaturrecherche einen Überblick über das Thema verschaffen und Ideen sammeln.

Die Literaturrecherche kann selbst dann sinnvoll sein, wenn Ihr von Eurer Betreuungsperson ein Skript oder eine Literaturliste bekommen habt. Ihr könnt Euch für die Literaturrecherche Unterstützung bei dem/der Betreuer\_in oder in der Bibliothek suchen. Es gibt außerdem dementsprechende Kurse in der Universitäts- und Landesbibliothek (ULB). Zusätzlich könnt Ihr im Online Writing Lab (OWL) des SchreibCenters der TU Darmstadt eine Schreibanleitung zur Literaturrecherche herunterladen. Achtet besonders darauf, seriöse Fachliteratur zu verwenden. Auch im digitalen Semester könnt Ihr auf viele Quellen online zugreifen.

Nachdem Ihr Euch einen Überblick über das Thema verschafft habt, sammelt Ihr Ideen, welche Inhalte und Aufgaben das Projekt enthalten soll. Auf dieser Basis könnt Ihr dann die Projektplanung durchführen (Stöhler, C., 2016).

Die Ideensammlung könnt Ihr als Brainstorming beispielsweise mit Etherpad oder als Mindmap mit MindMeister visualisieren.

## 2.2. Commitment & Aufgabenstellung

Für die konstruktive Zusammenarbeit aller Projektmitglieder ist es von hoher Relevanz, dass alle zusammenarbeiten. Ihr solltet Euch daher mit Euren unterschiedlichen Zielvorstellungen auseinandersetzen und einen gemeinsamen Nenner finden. Dabei solltet Ihr die Leistungsziele des Teams (Commitment), von den Zielen, die sich aus der Aufgabenstellung ergeben, unterscheiden.

Das **Commitment**, also die Verständigung aller Mitglieder des Projekts darauf, was sie mit dem Projekt erreichen möchten, sollte oberste Priorität haben. Damit soll verhindert werden, dass die Gruppe aus einer Summe von Einzelkämpfern besteht, die aber nicht als Projektteam funktionieren.

Die **Aufgabenstellung** beinhaltet untergeordnete Ziele und Aufgaben, die zum Erreichen des Gesamtziels erledigt werden müssen. Damit das Projekt strukturiert ablaufen und alle Mitglieder produktiv mitarbeiten können, sollten diese zu Beginn formuliert und festgehalten werden.

## 2.3. Zeitplanung

Für das erfolgreiche Abschließen eines Projekts ist eine nachvollziehbar dokumentierte und durchdachte Zeitplanung unerlässlich. Eine Methode zur Zeitplanung, die eine Gesamtübersicht über den Projektverlauf gibt, ist der Projektplan. Darin können Termine, Meilensteine, geplante Phasen und die bereits bekannten Arbeitsschritte entlang einer Zeitachse eingetragen und stets aktualisiert werden. Dort solltet Ihr auch individuelle Termine der Projektmitglieder festhalten, die das Projekt betreffen (z. B. Abwesenheit, andere Abfristen, etc.).

Insgesamt ist es wichtig, einen Mittelweg zwischen Detailgenauigkeit und Übersichtlichkeit zu finden. Nicht alle Eventualitäten können eingeplant werden, trotzdem müssen alle wichtigen Punkte und Phasen vorhanden sein. Auch die Arbeitspakete mit jeweiligen gesetzten Deadlines und Verantwortlichkeiten können hier festgehalten werden. In der Summe lassen sich so der Fortschritt und die noch ausstehenden Aufgaben gut überblicken.

Eine Möglichkeit, Euren Projektplan zu visualisieren ist ein Balkendiagramm, das die jeweiligen Arbeitspakete mit Zuständigkeiten aufführt. So wird deutlich, welche Aufgaben wie lange dauern und gegebenenfalls von der Erledigung anderer Aufgaben abhängig sind.

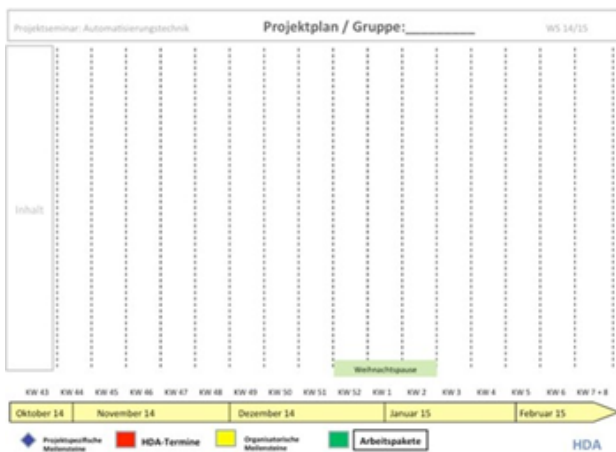


Abb. 1  
Projektplan Vordruck der HDA

Für ein derartiges Balkendiagramm können entweder Vorlage, wie „Gantt Chart Template for Excel“ oder auch einer Projektplanungssoftware, z. B. GanttProject oder Microsoft Project verwendet werden. Darüber hinaus kann auch ein analoger Plan in Form eines Plakats sinnvoll sein, das Ihr mit Post-Its oder Karteikarten gestalten könnt.

Eine große Herausforderung der Projektplanung stellt die zeitliche Einschätzung der einzelnen Phasen dar. Oft wird zu wenig Zeit für die Einarbeitung eingeplant, sodass man schnell in Verzug gerät. Ihr solltet Euren Projektplan daher regelmäßig anpassen und Euch bewusst machen, welche Auswirkungen die Verzögerung auf den restlichen Projektverlauf haben.

Ein effektives und einfaches Mittel, um dieser Fehlplanung vorzubeugen, ist die Rückwärtsplanung: Vom Abgabetermin angefangen werden die geschätzten Arbeitsphasen in umgekehrter Reihenfolge angesetzt, sodass direkt ersichtlich wird, ob die Planung aufgehen kann. Das SchreibCenter stellt Euch in Ihren Schreibtechniken eine Vorlage für die Rückwärtsanalyse zur Verfügung, die Ihr runterladen und verwenden könnt.

## 2.4. Projektplan

### Elemente eines Projektplanes - Definitionen

**Deadlines** sind externe Termine, Bedingungen und Anforderungen, auf die das Arbeitsteam keinen Einfluss nehmen kann. Beispiele sind das Ende des Projektes, Abgabefristen für Studienarbeiten, Rechenschaftsberichte an den Vorgesetzten oder zu besuchende Veranstaltungen. Dabei sollen hiermit jedoch nicht Team intern formulierte Termine abgebildet werden. Ist beispielsweise das Erstellen Website innerhalb der ersten 2 Monate ein vom

---

Team erklärtes Ziel, stellt dies jedoch keine von außen bestimmte Deadline dar und sollte lediglich als Meilenstein formuliert werden.

**Meilensteine** sollen die Kernelemente eines Projektes abbilden, die zum Erreichen der Ziele vonnöten sind. Sie betiteln oft den Abschluss von Teilphasen oder Teilprojekten und werden oft zum Vorweisen von Teilerfolgen verwendet. So mag der Frühjahrsputz beispielsweise die verschiedenen Räume eines Hauses als Meilensteine betrachten; der Musikschüler hingegen mag als Meilenstein seiner Karriere betrachten, ein bestimmtes Stück fehlerfrei spielen zu können.

**Arbeitspakete** sollen betiteln, was alles getan werden muss, um einen bestimmten Meilenstein erfolgreich zu erreichen. Dabei sollten sie eindeutig einem Meilenstein zugeordnet sein. Arbeitspakete werden in der Ausführung dann meist noch in mehrere Arbeitsschritte unterteilt. Im Beispiel des Hausputzes würden die Arbeitspakete also aufzeigen, was in einzelnen Räumen getan werden muss, um diesen als sauber einstufen zu können.

**Arbeitsschritte** werden in der Regel NICHT im Projektplan selbst festgehalten. Dies liegt daran, dass der Mehrwert der Kenntnis, wie die einzelnen Schritte zum Abschließen eines Arbeitspaketes aussehen, für die Übersicht des Projektes gering ausfällt. Lediglich das Ergebnis dieser ist hier von Interesse. Es ist jedoch dringend zu empfehlen Arbeitspakete intern in verschiedene Arbeitsschritte zu unterteilen, gerade falls mehrere Personen an einem Arbeitspaket arbeiten.

### **Empfehlung zur Erstellung eines Projektplans (Anleitung)**

Zur Erstellung des Projektplans wird im Folgenden ein beispielhaftes Vorgehen dargelegt.

#### **a) Ziel, Auftrag und Zeithorizont klären**

Zu Beginn eines Projekts sollten zunächst das Ziel des Projekts und die Details des Auftrags geklärt werden. Was soll genau im Rahmen des Projekts getan werden und wann ist das Ziel des Auftrags erfüllt und das Projekt beendet. Oft ist es auch hilfreich explizit zu definieren, welche Bestandteile nicht mehr Inhalt des Projekts sind, um zu verhindern, dass zusätzliche bzw. vorher nicht abgesprochene Aufgaben zum Projektumfang ergänzt werden. Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Klärung des Zeithorizonts des Projekts, bis wann muss es insgesamt bzw. welche Teilschritte müssen bis zu welchem Zeitpunkt erledigt sein.

#### **b) Zeithorizont mit Deadlines eintragen**

Nach Klärung des Auftrags, Ziels und Zeithorizonts sollte der Zeithorizont mit den entsprechenden Deadlines in den Projektplan eingefügt werden, um den groben Rahmen für die weitere Planung abzustecken.

#### **c) Meilensteine definieren**

Zur weiteren feineren Untergliederung des zeitlichen Rahmens des Projekts sollten basierend auf den vorgegebenen Deadlines Meilensteine definiert werden. Diese bestimmen bis zu welchem Zeitpunkt spezielle Arbeitsergebnisse vorliegen müssen, um die vorgegebenen Deadlines einzuhalten.

#### **d) Aufgaben ableiten und herunterbrechen**

Ausgehend vom Auftrag und Ziel des Projekts müssen zunächst zu erledigende Aufgaben abgeleitet werden. Diese werden im Weiteren in Arbeitspakete unterteilt, die später in den Projektplan eingeordnet werden können. Aus diesen Arbeitspaketen werden auch konkrete Arbeitsschritte abgeleitet, die allerdings aufgrund ihrer feingliedrigen Unterteilung nicht mehr Bestandteile des Projektplans sind.

#### **e) Abhängigkeiten zwischen Aufgabenpaketen bestimmen**

Sobald alle Arbeitspakete bestimmt sind, werden die Abhängigkeiten oder Zusammenhänge zwischen den einzelnen Arbeitspaketen bestimmt. Es wird also festgehalten, welche Arbeitspakete wie aufeinander aufbauen, auf diese Weise kann der frühest- bzw. spätest mögliche Arbeitsbeginn festgelegt werden.

#### **f) Zeitliche Verfügbarkeit/ Abwesenheiten**

Nach der Bestimmung der Abhängigkeiten sollte die zeitliche Verfügbarkeit des Teams sowie die Abwesenheiten einzelner Personen bestimmt und festgehalten werden, um die zeitliche Kapazität des Teams zu ermitteln innerhalb derer das Projekt bearbeitet werden kann.

#### **g) Kompetenzen der Personen klären**

Nach Klärung der Verfügbarkeiten der Teammitglieder sollten deren Kompetenzen bestimmt werden, um die Teammitglieder entsprechend ihrer Kompetenz die Verantwortlichkeiten für bestimmte Aufgabenpakete zu übertragen. Dies ist insbesondere bei studentischen Projekten wichtig, da die Teammitglieder oft nach dem Zufallsprinzip zugeordnet werden.

#### **h) Verantwortung für Arbeitspakete zuteilen**

Ausgehend von den ermittelten Kompetenzen der Teammitglieder werden diesen entsprechende Aufgabenpakete zugeteilt, für die diese die Verantwortung übernehmen. Es sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass die Verantwortung transparent, klar geregelt, kommuniziert und schriftlich festgehalten ist, um Chaos zu vermeiden.

#### **i) Zeitliche Planung der einzelnen Arbeitspakete**

Basierend auf den Vorgängerschritten werden die ermittelten Arbeitspakete - unter Berücksichtigung der zeitlichen Verfügbarkeit und den Abhängigkeiten zwischen den Arbeitspaketen - zeitlich so geplant, dass die Deadlines und Meilensteine zeitlich eingehalten werden. Hierbei sollte unbedingt ein Puffer eingerechnet werden, um auf Unvorhergesehenes vorbereitet zu sein. Es kann darüber hinaus sinnvoll sein die kritische Kette des Projekts zu bestimmen. Die kritische Kette ist die zeitlich längste Kette voneinander abhängiger Arbeitspakete im Projekt. Die kritische Kette ist der Engpass des Projektes, wenn es Verzögerungen hier gibt, verzögert sich das gesamte Projekt.

## **2.5 Kommunikation & Zusammenarbeit**

Eine reibungslose Kommunikation ist auf zwei unterschiedlichen Ebenen relevant. Zum einen ist für ein Projekt die Kommunikation der einzelnen Projektmitglieder untereinander wichtig, da Ihr Euch nicht gezwungenermaßen regelmäßig treffen müsst. Nur wenn über Fortschritte, aufkommende Probleme oder neue Ideen kommuniziert werden muss, ist ein Austausch notwendig, damit alle Projektmitglieder auf dem gleichen Stand sind.

---

Zum anderen braucht Ihr die Kommunikation bzw. Zusammenarbeit mit Eurer Betreuungsperson, der/die Euch fachlich unterstützen kann und für Rückfragen zur Verfügung steht. Dabei muss sich die Projektgruppe mit dem/der Betreuer\_in auch über die Art und Intensität der Zusammenarbeit verständigen. Erfolgt der Kontakt über E-Mail oder Zoom/Präsenzgespräche? Strebt er/sie eine enge oder eher freie Zusammenarbeit an? Außerdem müssen gegebenenfalls Fragen abgesprochen werden, welche die Projektmitglieder gemeinsam mit dem Betreuer klären möchten. Die meisten Fragen ergeben sich meist aus der Erstellung des Projektplans, da Ihr danach einen besseren Überblick über den Verlauf des Projektes habt.

Für die Projektarbeit wesentlich ist die Kommunikation im Team.

Es gibt bei jeder Kommunikation Sender\_in und Empfänger\_in einer Nachricht. Die gesendete Nachricht entspricht daher nicht immer der empfangenden Nachricht. Um Missverständnissen und Konflikten vorzubeugen, sind Gesprächstechniken wie z. B. das Paraphrasieren hilfreich. Paraphrasieren bedeutet, mit eigenen Worten zu wiederholen, was man von der Nachricht des/der Gesprächspartner\_in verstanden hat. Das kann das Gespräch zwar verzögern, hilft aber dabei, Konflikte zu verhindern.

Für eine gelungene Kommunikation spielt die Gestaltung der Teamsitzungen eine große Rolle. Zu Beginn der Teamarbeit solltet Ihr daher Teamregeln für eine ergebnisorientierte und inklusive Zusammenarbeit festlegen. Zusätzlich müsst Ihr festlegen, wie Ihr Entscheidungen im Team treffen wollt (Mehrheit, Konsens, etc.).

Kommunikation kann zu Konflikten führen. Dann sind klärende Gespräche, Umgang mit Kritik und konstruktives Feedback hilfreich für die Klärung (Studiertechnik der HDA zum Arbeiten im Team ).

## 2.6. Verantwortlichkeiten

Innerhalb von Projekten gibt es verschiedene Verantwortungsgebiete. Neben den Verantwortlichkeiten, die die einzelnen Arbeitspakete betreffen, sind insbesondere solche von Bedeutung, die der Steuerung und Kontrolle der jeweiligen Projektziele dienen.

Es ist unbedingt nötig, dass Ihr diese eindeutig festsetzt. Da universitäre Projekte oft zeitlich stark eingeschränkt sind, können Uneinigkeiten über Verantwortlichkeiten den Erfolg des gesamten Projekts gefährden. Ebenso wichtig ist es zu kontrollieren, ob die Verantwortlichkeiten von allen Teammitgliedern wahrgenommen und die mit ihnen verbundenen Ziele erfüllt werden.

## 2.7. Zusammenfassung der Startphase

In der Startphase ging es vor allem um Orientierung. Ihr habt am Anfang ein gemeinsames Verständnis des Themas, der Aufgabenstellung, des Projektzieles und der Anforderungen entwickelt, die Projektgruppe als Team organisiert und das Projekt geplant.

---

## 3. Durchführung

In der Ausführungsphase arbeitet Ihr als Team gemeinsam an dem Ergebnis und jede\_r Einzelne an seinem/ihrer Aufgabenpaketen. Das will organisiert sein, um die Qualität des Produktes zu sichern. Dafür müsst Ihr kommunizieren, gemeinsam entscheiden, Risiken erkennen und minimieren sowie Zwischenberichte abgeben Stöber, C. (2016).

### 3.1 Rahmenbedingungen und Ressourcen

Im Modulhandbuch Eures Studiengangs und findet Ihr die Rahmenbedingungen für Eure Projektarbeit, in der Auftaktsitzung erfahrt Ihr, welche Ressourcen Euch zur Verfügung stehen. Da die Laufzeit eines Projekts begrenzt ist, müsst Ihr die gewünschten Inhalte Eures Projekts sowie Eure Qualitätsansprüche dementsprechend anpassen. Trotz umsichtiger Planung kann Unvorhergesehenes auftauchen, sodass Ihr Pufferzeit einkalkulieren solltet.

### 3.2 Organisation

Um Euch angemessen zu organisieren, solltet ihr Euch einigen, für welchen Zweck Ihr welches Instrument nutzen wollt. Beschränkt Euch und vergeudet nicht zu viel Zeit mit verschiedenen Programmen, diese sind lediglich Mittel zum Zweck.

Im Internet könnt Ihr verschiedene Freeware-Tools finden, die Ihr für Euer Projektmanagement verwenden könnt, z.B. für Projektplan, Projektverwaltung etc.

Sofern der/die Lehrende einen Moodle-Kurs eingerichtet hat, könnt Ihr das darin enthaltene Forum, das Wiki oder das Glossar nutzen, um Euch auszutauschen. Der Vorteil daran ist, dass diese nicht öffentlich zugänglich sind und nur die Projektmitglieder Zugang haben.

Um gemeinsam **Ideen zu sammeln** und dafür eine Mind-Map zu erstellen, gibt es Mindmeister. Eine andere Anordnung enthält Padlet, dort kann man auch Dateien hochladen.

Mit Zoom könnt ihr Euch im Team per **Konferenzschaltung** abstimmen. Dies ist vor allem am Anfang und immer dann wichtig, wenn gemeinsam Entscheidungen getroffen werden müssen, die wegweisend für das weitere Arbeiten sind.

Mit Doodle könnt Ihr gemeinsame **Termine abstimmen**. Einfacher wird es, wenn Ihr zu Anfang feste Termine für Meetings bestimmt.

Um **Aufgaben und Termine im Blick** zu behalten, eignet sich u.a. Trello.

Weitere Empfehlungen für Programme und Tools findet Ihr auf der Website der E-Learning Arbeitsgruppe der HDA und des HRZ: <https://www.e-learning.tu-darmstadt.de/werkzeuge/ueberblick/studium/index.de.jsp>

Wenn Ihr über soziale Netzwerke kommuniziert, sollte Ihr beachten, dass viele Projektthemen nicht in die Öffentlichkeit gehören und es unter Umständen Geheimhaltungsverpflichtungen gibt.

---

### 3.3 Bestandteile der Projektarbeit

Je nach Organisation gibt es verschiedene Anlässe, mit dem/der Betreuer\_in, mit Tutor\_innen oder externen Partner\_innen zu kommunizieren.

Das **Kick-Off-Meeting** dient als Startpunkt zum Kennenlernen und wird meist von den Lehrenden organisiert.

**Regelmäßige Treffen** können mit der Betreuungsperson oder mit den Tutor\_innen stattfinden. Dort wird ein Statusbericht gegeben und die Qualität der bisherigen Arbeit gesichert.

**Zwischenpräsentationen** können z.B. beim Erreichen von bestimmten Meilensteinen oder zu Übungszwecken verlangt werden.

Externen Partner\_innen können ebenfalls **Präsentationen** erwarten.

Das Verständnis aller sollte für wichtige Entscheidungen gesichert und diese in einem Protokoll dokumentiert werden.

### 3.4 Projektfortschritt und Qualität

Um den Projektfortschritt zu verfolgen und die Qualität zu sichern sind eine Aufgabenliste sowie regelmäßige Statusupdates mit dem/der Betreuer\_in oder Tutor\_in notwendig. Dabei ist es sinnvoll, den Projektfortschritt mit dem Projektplan zu vergleichen, die Meilensteine vor- und nachzubereiten und auf die Beteiligung aller zu achten. Auch eine laufende Dokumentation wie z. B. ein Projekttagbuch kann sinnvoll sein.

Als Team solltet Ihr regelmäßig Eure **Aufgabenliste** überprüfen und aktualisieren. So könnt Ihr feststellen, bis zu welchem Grad die Projektarbeit abgeschlossen ist. Außerdem müsst Ihr festlegen, welchen Stand eine Aufgabe erreichen muss, um als erledigt zu gelten, um hinterher Enttäuschungen zu vermeiden. Wenn zu Anfang nicht kommuniziert wird, mit welcher Note das Projekt abgeschlossen werden soll, führt das immerzu unerwünschten Differenzen.

Regelmäßige **Statusupdates** mit dem/der Betreuer\_in oder Tutor\_in sind wichtig und sollten daher gut vorbereitet sein. Bringt den Projektplan, die Aufgabenliste und eine zusammenfassende Übersicht des Projektstandes mit. In dieser Übersicht sollten folgende drei Bereiche behandelt werden:

Gesamtstatus sowie der Status der ausstehenden Meilensteine  
aktuelle Themen und Schwierigkeiten  
nächste Schritte und Themen, bei denen zukünftig Hilfe benötigt wird

In der **laufenden Dokumentation** könnt Ihr die Protokolle der Teamsitzungen sammeln, in denen Eure Aktivitäten und Entscheidungen dokumentiert sind. Die Protokolle können Verlaufs- oder Ergebnisprotokolle sowie auch ein Projekttagbuch sein.



---

## 4. Abschluss

In der Abschlussphase gestaltet ihr die Präsentationsform Eurer Ergebnisse und reflektiert Eure gemeinsame Arbeit

### 4.1 Projektdokumentation

An der TU Darmstadt gibt es verschiedene Unterstützungsangebote, die Euch das wissenschaftliche Arbeiten erleichtern können.

Die ULB bietet Kurse zu Verwendung von CITAVI (Literaturverwaltungsprogramm), zur Nutzung von Statistikdatenbanken und dem Umgang mit LaTeX an.

Im SchreibCenter der TU Darmstadt könnt Ihr neben der Schreiberberatung auch Workshops besuchen und Materialien zu Themen des wissenschaftlichen Arbeitens und Schreibens herunterladen.

Diese Angebote können nicht nur für Euer Projekt, sondern auch für spätere Abschlussarbeiten nützlich sein.

Das **Schreiben des Projektplans** sollte von Euch ebenfalls geplant sein, da dieser unterschiedliche Phasen enthält. Im OWL der TU Darmstadt findet Ihr u.a. Schreibanleitungen zur Planung wissenschaftlicher Arbeiten sowie zur Überarbeitung, die Ihr verwenden könnt.

Der **Aufbau der Dokumentation** sollte Ihr einheitlich und übersichtlich gestalten. Wenn Ihr keine konkreten Vorgaben von Eurer Betreuungsperson erhalten habt, könnt Ihr Euch an folgenden Eckpunkten orientieren.

Deckblatt:

- Titel
- Studiengang
- Semester
- Betreuer
- Projektmitglieder
- Name, Matrikelnummer, Unterschrift
- Abgabedatum

Gliederung:

- Abstract
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schlussteil mit Zusammenfassung, Fazit oder Ausblick
- Verzeichnisse
- Anhang

---

Hauptteil:

- 3-5 Hauptkapitel (je nach Umfang und Aufgabenstellung)
- maximal 2 Unterebenen

Unbedingt erforderlich für alle wissenschaftlichen Texte ist das **richtige Zitieren**. Jeder Fachbereich und auch manche Dozierenden haben dafür eigene Vorgaben. Zusätzlich gibt es auch von der TU Darmstadt Zitierrichtlinien, an die Ihr Euch halten könnt. Sprecht dieses Thema im Zweifelsfall unbedingt mit Eurem/r Betreuer\_in ab.

## 4.2. Abschlusspräsentation

Die Abschlusspräsentation ist in der Regel eine **mündliche Prüfung**. Neben der klaren Darstellung des Inhaltes kommt es auch auf die Form der Präsentation an. Hierzu gibt es in der HDA Vortragstrainings für Studierende. Dort könnt Ihr die Präsentation im Vorfeld halten. Außerdem könnt Ihr Euch zu Hause während des Vortragens mit Zoom oder Screencast-o-matic aufnehmen und so das freie Sprechen üben oder auch feststellen, wie viel Zeit Ihr benötigt.

Klärt vor der Abschlusspräsentation mit dem/der Betreuer\_in ab, was die Erwartungen sind (zeitlicher Rahmen, Vortrag oder Diskussion, 1-2 Vortragende oder gesamte Gruppe, etc.).

Bereitet Euch auf eine anschließende Diskussion und „Verteidigung“ Eurer Arbeit vor. Überlegt euch, welche Fragen aufkommen könnten und wie Ihr diese beantworten könnt. Bereitet außerdem Begründungen für Eure Entscheidungen bezüglich der Projektplanung und -durchführung vor.

An einigen Fachbereichen der TU Darmstadt sind **Posterpräsentationen** üblich. Erkundigt Euch nach den Rahmenbedingungen. Das Poster sollte zwar selbsterklärend sein, jedoch ist die Vorbereitung eine Kurzpräsentation sinnvoll. Ergänzend zum Poster kann auch ein Handout die Nachvollziehbarkeit Eurer Präsentation unterstützen.

Zum Abschluss solltet Ihr das Projekt mit allen Teilnehmer\_innen reflektieren:

- Was war das geplante Ziel/das Ergebnis des Projekts? Wurde es erreicht?
- Was waren Schlüsselsituationen und auftretende Probleme während des Projektablaufs?
- Was könnt Ihr für zukünftige Projekte mitnehmen?

Zudem ist es informativ, sich Feedback zur Note von Eurem/r Betreuer\_in einzuholen. Fragt nach den Kriterien zur Bewertung der Projektarbeit, falls diese noch nicht zu Anfang des Projektes erklärt wurden.

Falls ihr sehr von Euren Projektergebnissen überzeugt seid, fragt Eure Betreuungsperson, ob ihr **mehr aus Eurem Projekt** machen könnt. Das Produkt, Verfahren o.a. könnte von dauerhaftem Interesse sein.

---

## 5. Literatur:

Stöhler,C. (2016).Projektmanagement im Studium: *Vom Projektauftrag bis zur Abschlusspräsentation*. 2.Auflage. Wiesbaden: Springer Fachmedien Wiesbaden.



Die Online-Tools und Apps, die hier erwähnt sind, können das digitale Studieren erleichtern und sind in der Regel kostenfrei verwendbar. Ob und wie Sie diese nutzen, sollten Sie im Hinblick auf Ihre Daten eigenverantwortlich entscheiden. Im Zweifel fragen Sie bitte beim Datenschutz-Team der TU Darmstadt nach.