

## Unternehmerische Mikro-Projekte

Projektunterricht ist eine anerkannte Lehr- und Lernform. Wenn Schüler/innen in der Projektarbeit dazu angeregt werden, neue Ideen für die Schule zu entwickeln, bietet dieses Vorgehen vielerlei Vorteile. Die Jugendlichen lernen ausgehend von den eigenen Interessen, Vorhaben zu planen und umzusetzen. Der Unterricht bezieht sich damit stärker auf ihre Lebenswelt und ist handlungsorientiert ausgerichtet. Die Schule wiederum profitiert von einer Belebung des Schulalltags.

Eine unternehmerische Prägung erhält der Unterricht, wenn auf einen hohen Innovationsgehalt der Projektideen geachtet und den Jugendlichen eine Budgetverantwortung übertragen wird. Die Durchführung eines Schulbuchflohmarktes oder einer Talentshow sind mögliche Beispiele für *Unternehmerische Mikro-Projekte*. Die Schüler/innen kalkulieren unter anderem die Kosten und planen ihr Projekt. Während der Durchführung prüfen sie kontinuierlich den Fortschritt. Mit dem Abschluss des Projektes erleben die Jugendlichen den Erfolg ihres Angebotes. Unterstützend steht die begleitende Lehrkraft zur Seite.

*Unternehmerische Mikro-Projekte* bieten einen zeitlich definierten Erfahrungsraum für die Jugendlichen zur Erprobung unternehmerischen Handelns. Sie müssen Innovationsgeist beweisen, wirtschaftlich handeln sowie Risiken abschätzen. Im Ergebnis des Projektunterrichts werden unternehmerische und fachübergreifende Kompetenzen der Schüler/innen gefördert. Die Jugendlichen lernen Kreativitäts- und Projektmanagementmethoden anzuwenden, sie entwickeln ihre Team- und Organisationsfähigkeit und ihr Durchhaltevermögen. Die Projektarbeit unterstützt insgesamt die Kommunikations-, Kooperations- und Problemlösefähigkeit.

Die vorliegende Lehrkräftehandreichung orientiert sich an den Unterrichtsvorgaben des Rahmenlehrplans Wirtschaft-Arbeit-Technik (WAT) für die Klassenstufen 7 - 10 in Berlin-Brandenburg. Im Rahmen des Pflicht- und Wahlpflichtunterrichts werden Lernziele formuliert, die mit der Umsetzung dieser Projektform kompatibel sind.

Zur Umsetzung von *Unternehmerischen Mikro-Projekten* eignen sich insbesondere folgende Pflicht- und Wahlpflichtbereiche:

- Unternehmerisches Handeln (P10)
- Gestaltung komplexer Projekte/Bewertung technischer Innovationen (P12)
- Entwickeln und Herstellen von Produkten für Kunden/Entwickeln und Anbieten von Dienstleistungen (WP1)

Die dargestellten Unterrichtsblöcke geben inhaltliche sowie methodisch-didaktische Anregungen für die Planung und Nachbereitung von *Unternehmerischen Mikro-Projekten*. Für die Umsetzung der Projekte sind je nach Umfang weitere Unterrichtsstunden einzuplanen. Pro Sequenz ist eine Doppelstunde mit 90 Minuten vorgesehen.

Die benötigten Materialien befinden sich in Form von Arbeitsblättern im Anhang der Handreichung. Ein Poster zur Erarbeitung von Projektskizzen (Projekt Canvas) und ergänzende Fragekarten können auf der Projektwebsite heruntergeladen werden. Die Links dazu sind unter Literaturempfehlungen aufgeführt (*siehe Seite 12*).

### *Vorbereitung der Unterrichtseinheit*

Die Lehrkraft legt vorab den Zeitrahmen für die zu planende Unterrichtseinheit fest. Ein Zeitraum von 3 - 6 Monaten ist empfehlenswert.

Im Unterricht sollte mit den Schüler/innen darauf geachtet werden, ein bis zwei Projektvorhaben auszuwählen, die komplex genug sind, um eine Schulklasse bzw. einen Kurs daran arbeiten zu lassen. Alle Schüler/innen sollten während der Projektumsetzung ausreichend Arbeitsaufträge erhalten und Verantwortung übernehmen können. Die Vorhaben können bereits bestehende Aktivitäten der Schule wie Feste oder andere schulische Höhepunkte ergänzen. Wichtig ist, dass diese Aktivitäten Raum für Neuerungen bieten.

Da in *Unternehmerischen Mikro-Projekten* wirtschaftlich gehandelt und mit Geld umgegangen wird, ist es sinnvoll, vor dem Beginn die Schulleitung und den Schulförderverein zum Vorhaben zu informieren und ggf. um Unterstützung zu bitten. Dazu kann ein Gespräch mit den Schüler/innen geplant werden, in dem zu klären ist, ob ein finanzieller Beitrag für das Vorhaben möglich ist und wie die Einnahmen verwendet werden. Um die Motivation der Schüler/innen zu erhöhen, sollte ihnen ein hohes Mitspracherecht eingeräumt und nicht ausgeschlossen werden, dass ein Teil der Einnahmen Klassenbelangen zugutekommt.

Im Dialog sollten Verabredungen für das Projekt getroffen werden, beispielsweise ob ein Kostenplan vorzulegen ist, in welcher Form die Wirtschaftlichkeit des Vorhabens garantiert wird (wirtschaftliche Arbeitsweise, Angebots-Vergleich, Nutzung vorhandener Ressourcen) und die Ausgaben sowie Einnahmen zu dokumentieren sind. Zu den Absprachen sollte ein Protokoll erstellt und unterzeichnet werden. Damit wird eine hohe Verbindlichkeit für alle Beteiligten hergestellt.

### Idealtypischer Ablauf für Unternehmerische Mikro-Projekte im Unterricht

Doppelstunde	Unterrichtsgegenstand	Methode & Sozialform	Lernziel für Schülerinnen und Schüler (SuS)
1	Einführung/ Sammlung von Projektideen	Zeitleiste, „Wie können wir...?-Fragestellung“, Brainwriting, „Rosinen picken“, Arbeit im Klassenverband	SuS kennen die Ziele der Unterrichtseinheit. SuS tragen Projektideen zusammen.
2	Prüfung und Auswahl der Ideen	P. M. I.-Methode, Kleingruppenarbeit	SuS können die Realisierbarkeit der Ideen beurteilen sowie Pro- und Contra-Argumente abwägen.
3	Einführung in das Projektmanagement	Projektskizze (Canvas), Kleingruppenarbeit	SuS kennen die Ziele und erste Instrumente des Projektmanagements. Sie sind in der Lage, einen groben Projektplan aufzustellen.
4	Fortführung der Planung	Aufgabenplan, Kleingruppenarbeit	SuS können anfallende Tätigkeiten benennen. Sie können die Tätigkeiten zeitlich einordnen und sich interessensbasiert einbringen.
5	Kostenplanung	Kosten- und Finanzierungsplan, Kleingruppenarbeit	SuS können anfallende Einnahmen und Ausgaben benennen sowie eine Gewinnprognose vornehmen.
6-12	Organisation während der Umsetzungsphase	Kanban, Kleingruppenarbeit	SuS arbeiten eigenständig in ihren Teams. Sie können anfallende Tätigkeiten koordinieren und umsetzen.
13	Nachbereitung	Projektbericht, Kleingruppenarbeit	SuS werten ihre Projektarbeit schriftlich aus in Hinblick auf die Zielerreichung und den unternehmerischen Erfolg.
14	Präsentation der Projektergebnisse	Präsentation, Arbeit im Klassenverband	SuS können Erfolge in der Projektarbeit darstellen.
15	Reflexion der Teamarbeit und Unterrichtseinheit	Zielscheibenevaluation, Arbeit im Klassenverband	SuS reflektieren und bewerten ihre Erlebnisse.

## Entwicklung und Umsetzung von Unternehmerischen Mikro-Projekten in 15 Unterrichtsblöcken

### 1. Einführung / Sammlung von Projektideen

Zur Einstimmung auf die Unterrichtseinheit kann mit den Schüler/innen besprochen werden, in welchen Bereichen des Schullebens bereits Beteiligungsmöglichkeiten gegeben sind. Die Jugendlichen werden aufgefordert zu beschreiben, wie ihre Beiträge aussahen.

Anschließend erfolgt die Überleitung auf das neue Unterrichtsthema. Die Lehrkraft stellt das Vorhaben vor, *Unternehmerische Mikro-Projekte* zu entwickeln und Neues an der Schule zu erproben. Mikro steht an dieser Stelle für klein und zeitlich begrenzt, unternehmerisch für die wirtschaftlich orientierte Rolleneinnahme durch die Schüler/innen. Die von den Jugendlichen entwickelten Ideen sollen auch den Interessen der Schule entsprechen. Die Projektarbeit erfolgt in Teams.

Die Schüler/innen werden zu den Phasen der Projektarbeit informiert, zu den zu erbringenden Leistungen und zur Bewertung. Der zeitliche Rahmen wird erörtert. Kann in Absprache mit der Schule und dem Schulförderverein ein Budget zur Verfügung gestellt werden, sind die maximale Höhe und die Bedingungen dafür zu kommunizieren.

Während der folgenden Arbeitsphase mit vier Teilaufgaben wird ein passender Aktionsraum gewählt, in den sich die Jugendlichen einbringen können sowie eine Frage formuliert, die bei der Ideensuche unterstützt. Danach folgt die Sammlung und Auswahl von Ideen.

Zur Bestimmung eines Aktionsraumes kann der Schulkalender mit der geplanten Unterrichtseinheit verglichen werden. Wichtige Termine aus dem Schulleben sind auf eine *Zeitleiste* zu übertragen. Folgend wird der Zeitraum für die Umsetzung der Unterrichtseinheit festgehalten und ein Aktionsraum ausgewählt (*siehe Box*).

Nach der Festlegung des Aktionsraumes ist die Formulierung einer *„Wie können wir ...?-Fragestellung“* für die Ideensuche empfehlenswert. Die erarbeitete Fragestellung wird für die Ideensammlung schriftlich festgehalten (*siehe Box*).

Für die Ideensuche eignet sich ein *Brainwriting* (*siehe Box*).

Liegt ein großes Spektrum an Ideen vor, kann eine Reduzierung des Ideenspeichers vorgenommen werden. Dazu kann die Methode *„Rosinen picken“* (*siehe Box*) angewendet werden.

#### *Zeitleiste erstellen*

Mit Hilfe einer Zeitleiste soll eine Übersicht zu schulischen Terminen erstellt werden. Zunächst sind auf einer Geraden die Monate des Schuljahres zu übertragen. Anschließend werden wichtige Ereignisse wie Feste, Veranstaltungen und Ferien den jeweiligen Monaten zugeordnet. Der Zeitraum der geplanten Unterrichtseinheit wird auf der Geraden farblich markiert. Zieht man von diesem Zeitraum die Monate ab, die in der Projektarbeit für die Ideenfindung, -ausarbeitung und Planung benötigt werden, können nachfolgende Monate und Ereignisse bestimmt werden, die sich für die Umsetzung von Ideen eignen.

#### *„Wie können wir...?-Fragestellung“*

Die Fragestellung dient im Unterricht als Leitfrage zur Sammlung von Ideen. Um eine „Wie können wir...?-Frage“ zu formulieren, erhalten die Teilnehmenden die Aufgabe, die Ausgangslage in eine positiv formulierte Frage zu übersetzen. Beispielsweise könnte die Frage lauten: „Mit welchen neuen Angeboten können wir das Sommerfest bereichern?“

### **Brainwriting**

Das Brainwriting ist eine Kreativitätsmethode zur Ideensuche. Alle Schüler/innen erhalten dafür Moderationskarten. Die Aufgabe lautet: Jede/r notiert Vorschläge zur Fragestellung. Die Einfälle sind in Stichworten festzuhalten. Dabei wird für jeden Vorschlag eine extra Karte genutzt. Für diese Aufgabe haben die Schüler/innen ein begrenztes Zeitfenster zur Verfügung.

Anschließend werden alle Karten in Kürze vorgestellt und zusammengetragen. Eine Diskussion einzelner Ideen sollte an dieser Stelle nicht erfolgen. Die Zuhörenden dürfen aber Ergänzungen zu den eingebrachten Ideen vornehmen, indem sie dazu weitere Karten beschriften.

Bei Bedarf werden die Einfälle gruppiert. Für die Gruppierungen (sog. Cluster) sind Überschriften zu bestimmen.

### **„Rosinen picken“**

Die Methode unterstützt die Einigung auf besonders beliebte Ideen und die Bildung eines Gruppenkonsenses. Die Klasse teilt sich in 4 - 5 Kleingruppen. Jede Gruppe verständigt sich auf einen Favoriten aus der Sammlung und nimmt die Karte an sich. Die Karten werden im Anschluss in der Klasse zu einem reduzierten Ideenspeicher zusammengetragen.

## **2. Prüfung und Auswahl der Ideen**

In dieser Unterrichtsstunde erfolgt die Prüfung und abschließende Einigung auf die umzusetzenden Ideen. Die Jugendlichen teilen sich in Kleingruppen auf, um jeweils einen Vorschlag aus dem reduzierten Ideenspeicher zu untersuchen. Im ersten Schritt kontrollieren sie, ob die Idee im Schulkontext neuartig, im vorgegebenen Zeitrahmen umsetzbar ist und ob die zur Verfügung stehenden Mittel ausreichen.

Der zweite Arbeitsschritt besteht darin, Argumente, die für oder gegen die Umsetzung einer Idee sprechen, zu sammeln. Auch Fragen in Bezug auf die Ideen sollen zusammengefasst werden. Dazu wird ihnen das Arbeitsblatt für die **P. M. I.-Methode** zur Verfügung gestellt (siehe Box und Arbeitsblatt S. 13).

### **Vorgehen P. M. I.-Methode**

Die Methode von Edward de Bono ist ein wirksames Instrument zur Ausarbeitung von Ideen und zur Unterstützung einer Entscheidungsfindung. Die Buchstaben P. M. I. stehen für die Worte Plus, Minus und Interessant. Mit Hilfe der Methode werden Argumente gesammelt, die für und gegen die Umsetzung einer Idee sprechen und auftretende Fragen in Bezug zur Idee erfasst. Das Denken der Teilnehmenden wird nacheinander in drei verschiedene Richtungen gelenkt. Dazu wird ein Arbeitsblatt mit Leitfragen zur Verfügung gestellt (siehe S. 13).

Die Arbeitsergebnisse werden anschließend ausgewertet. Auf Grundlage der gesammelten Argumente kann eine Abstimmung erfolgen, welche Ideen die Jugendlichen realisieren möchten. Die Schüler/innen können sich anschließend dem jeweiligen Projektteam neu zuordnen.

### 3. Einführung in das Projektmanagement / Erarbeitung eines Projekt-Canvas

In diesem Unterrichtsblock erhalten die Schüler/innen eine Einführung zum Projektmanagement und lernen eine Auswahl von Instrumenten kennen. Die Methoden stammen aus dem klassischen und agilen Projektmanagement.

Zunächst sollte erläutert werden, was sich unter den Begriffen **Projekt** und **Projektmanagement** verbirgt. Zudem kann das Phasenmodell vorgestellt werden, um den Verlauf von Projekten zu verdeutlichen (siehe Box).

#### Definition Projekt

Bei einem Projekt handelt es sich um ein zeitlich begrenztes und neuartiges Vorhaben. Das Projekt verfügt über einen festen Start- und Abschlusstermin und einen Kostenrahmen.

#### Definition Projektmanagement

Projektmanagement wird als ein strukturiertes Vorgehen zur Planung, Durchführung und zum Abschluss von Projekten bezeichnet. Wichtige Komponenten sind das Formulieren von Zielen, die Bildung eines Teams, eine zeitliche Planung, die Beschreibung von den zu erledigenden Aufgaben und deren Verteilung. Mit Hilfe des Projektmanagements soll eine hohe Qualität der Projektarbeit gesichert werden.

#### Phasen der Projektarbeit

Projektphasen teilen ein Vorhaben in verschiedene Abschnitte. Jeder Phase können anstehende Aufgaben zugeordnet werden, wie die Abbildung zum Phasenmodell zeigt.

Initialisierung ▶	Feinplanung ▶	Realisierung ▶	Abschluss
Ideenfindung	Sammlung Aufgaben und zeitliche Ordnung	Umsetzung der Aufgaben Soll-Ist-Abgleich	Auswertung
Umsetzbarkeitscheck	Aufgabenplanung	Teambesprechungen	Präsentation Projektbericht
Projekt-Canvas	Kosten- und Finanzierungsplan/ Gewinnprognose	Durchführung Aktionstag	Abschlussfeier Projektteam

Abbildung: Phasen des Projektmanagements

Nach der Einführung beginnen die Schüler/innen, mithilfe des Canvas **Unsere Projektskizze** ihre Ideen auszuformulieren und zu planen. Die Lehrkraft führt in den Aufbau und in die Arbeit mit dem Canvas (dt.: Leinwand) ein. Gemeinsam beschriften die Schüler/innen an einem Beispiel die ersten zwei Felder und arbeiten dann weiter in den Kleingruppen (siehe Box).

### Projektskizze (Canvas)

Das Poster zur Erarbeitung einer Projektskizze ist ein Instrument zur Nutzung im Schulunterricht. Es orientiert sich am Business Model Canvas nach Osterwalder & Pigneur (2011), das von Unternehmen zur Entwicklung eines Geschäftsmodells angewendet wird. Das Projekt-Canvas dient dazu, die Umsetzung einer Idee systematisch zu planen. Es beinhaltet sieben Felder mit Kategorien, die für die Erstellung eines Projektplans von Bedeutung sind (z. B. Idee/Ziel, Nutzer, Ressourcen, Budget, Chancen/Risiken und Projektverlauf). Fragekarten geben Anregungen zum Ausfüllen der Felder. Die Notizen erfolgen auf Haftnotizen, die in den jeweiligen Feldern befestigt werden. Das Poster und die Fragekarten sind als Download verfügbar (*siehe Literaturempfehlungen S. 12*).

Die Gruppen erhalten die Arbeitsmaterialien, bestehend aus dem Poster, den Fragekarten und Haftnotizen. Es bietet sich im Vorfeld der Arbeitsphase an, einen Moderierenden zu benennen, der zu jedem Feld die Leitfragen auf den Karten vorträgt. Bis zu zwei Gruppenmitglieder notieren die Antworten der Gruppe in Stichworten auf den Haftnotizen und befestigen diese auf dem entsprechenden Feld.

Für die Bearbeitung des Posters sind rund 35 Minuten einzuplanen - das entspricht 5 Minuten pro Feld. Die Lehrkraft kann die Rolle des Zeitwächters übernehmen und jeweils für die Gruppen einen Wechsel zum darauf folgenden Feld ansagen.

Nachfolgend ist es wichtig, die Arbeitsergebnisse gruppenübergreifend präsentieren zu lassen. Die jeweils zuhörende Gruppe kann den Auftrag erhalten, ein Feedback zu der Projektskizze zu geben und Rückfragen zu stellen.

## 4. Fortführung der Planung

Mit Hilfe des Projekt-Canvas erarbeiteten die Schüler/innen einen ersten groben Plan für ihr Projekt. In der folgenden Feinplanung ist es wichtig, dass die Jugendlichen Aufgaben sammeln, zusammenfassen, zeitlich ordnen und sich Aufgabenbereichen zuordnen. Im Ergebnis entsteht ein **Aufgabenplan** (*siehe Box*).

### Aufgabenplan

Der **Aufgabenplan** umfasst alle Planungen für ein Vorhaben. Daraus können Aufgaben und die Zeitfenster für die Umsetzung abgelesen werden. Die Aufgaben werden in Arbeitsbereichen (sog. Cluster) zusammengefasst. Der Plan gibt darüber hinaus Auskunft, wer in welchem Arbeitsbereich mitarbeitet.

Auf Grundlage des Projektverlaufs mit den Daten zum Projektstart und -ende (*Feld 7 des Projekt-Canvas*) starten die Schüler/innen mit der Erarbeitung eines Aufgabenplans. Dazu erhalten die Jugendlichen Metaplanpapier, Moderationskarten und Stifte sowie ein Raster für einen Aufgabenplan (*siehe Arbeitsblätter S. 14 - 15*).

Im Anschluss ist es wichtig, dass alle Teams von der Lehrkraft eine Rückmeldung zum Aufgabenplan erhalten. Sie sollte Hinweise geben, wenn wichtige Aufgaben vergessen wurden oder die Tätigkeiten detaillierter zu beschreiben sind. Auch sollten die zeitliche Folge und der geplante Zeitaufwand der Aufgaben geprüft werden.

Da diese Prüfung aufwändiger sein kann, ist es sinnvoll, die Rückmeldung im kommenden Unterrichtsblock zu geben. Die Schüler/innen sollten die Möglichkeit erhalten, entsprechend der Rückmeldung Anpassungen am Aufgabenplan vorzunehmen.

## 5. Kostenplanung

Bei der Erarbeitung eines Kosten- und Finanzierungsplans sind die Ermittlung der Kosten und Schätzung der Einnahmen wichtige Aufgaben. Ergänzend kann der zu erwartende Gewinn kalkuliert werden. Der Plan dient zur Abstimmung mit der Lehrkraft, der Schule und dem Schulförderverein. In der folgenden Arbeitsphase erhalten die Schüler/innen Leitfragen dazu (siehe Arbeitsblätter S. 16 und 17). Für Recherchen sollte das Internet nutzbar sein.

### **Kosten- und Finanzierungsplan**

Bei einem **Kosten- und Finanzierungsplan** handelt es sich um eine detaillierte Aufstellung anfallender Ausgaben und Einnahmen. In der schulischen Projektarbeit ist beispielsweise zusammenzutragen, welche Material- und Fremdleistungskosten (auch Dienstleistungskosten) entstehen. Fremdleistungskosten fallen an, wenn Leistungen anderer in Anspruch genommen werden.

Während der Projektarbeit sollte wiederholt ein Soll-Ist-Vergleich stattfinden. Das heißt, die tatsächlich anfallenden Kosten werden mit dem Kostenplan verglichen. Abweichungen vom Plan können dadurch rechtzeitig erkannt und Einsparmöglichkeiten gesucht werden.

## 6.-12. Organisation während der Umsetzungsphase

In diesem Projektabschnitt wird die Arbeit der einzelnen Projektteams für einige Wochen sehr individuell und in Eigenverantwortung erfolgen. Auf Grundlage der Projektskizze, des Aufgabenplans und des Kosten- und Finanzierungsplans begeben sich die Schüler/innen in die Umsetzungsphase.

Zur Organisation der täglichen Arbeit können die Jugendlichen eine Einweisung zur Nutzung eines **Kanban-Boards** erhalten (siehe S. 18).

Bei der **Kanban-Methode** handelt es sich um ein Instrument des agilen Projektmanagements. Kanban bedeutet auf Japanisch „(Signal-)Karte“. Der japanische Automobilhersteller Toyota entwickelte diese Methode in den 1940er Jahren zur Flexibilisierung und Steigerung der Effizienz der Produktion.

David J. Andersen übertrug das Vorgehen für das Projektmanagement. Kanban soll in der Projektarbeit zu mehr Transparenz und Effizienz führen sowie die Selbstorganisation von Teams unterstützen. Dies geschieht mithilfe eines Boards, auf dem alle zu erledigenden Aufgaben den drei Feldern „**To Do**“, „**Doing**“ und „**Done**“ zugeordnet werden. In regelmäßigen Abständen tritt das Projektteam an diesem Board zusammen, um den Projektstand zu besprechen und die Aufgaben zu koordinieren.

### **Zwischenbesprechungen**

Jede der folgenden Unterrichtsstunden sollte mit einer kurzen Besprechung am Kanban-Board starten. Hier wird der Fortschritt der vorzubereitenden Aktion thematisiert. Über das Umheften der Haftnotizen werden Fortschritte aufgezeigt, aber auch auftretende Probleme, wie nicht rechtzeitig erledigte Aufgaben oder Engpässe. Idealerweise werden hierfür Lösungsmöglichkeiten gesucht. Es ist darauf zu achten, dass die Besprechungen mit einem Zeitfenster von max. 15 Minuten sehr kurz gehalten werden. Für längere Besprechungen sind extra Termine zu planen. Außerdem können diese genutzt werden, um den Finanzstatus des Projektes zu prüfen.

Die Umsetzungsphase endet in der Regel nach dem Aktionstag.



### 13. Nachbereitung

Mit dem Abschluss des Aktionstages können die Schüler/innen dazu aufgefordert werden, einen **Projektbericht** zu verfassen. Der Bericht soll der Reflexion dienen, beispielsweise zur Erreichung der gesetzten Ziele, zum Erfolg des Angebots und zu Schwierigkeiten in der Projektarbeit. Auch gibt er Auskünfte zum Umsatz und Gewinn, der im Projekt erzielt wurde. Der Bericht kann abschließend von den Jugendlichen präsentiert werden. Die Teamarbeit wird in der nachfolgenden Unterrichtsstunde separat ausgewertet.

Ein Projektbericht kann neben einem Deckblatt und Inhaltsverzeichnis folgende Punkte beinhalten:

#### **Projektbericht**

1. Die Projektidee (Kurzvorstellung Projektidee, -ziele und -plan)

2. Zeitraum der Umsetzung

3. Das Projektteam

Auflistung der Teilnehmenden / Darstellung der Arbeitsbereiche

4. Zielerreichung / Ergebnisse

Konnten die für das Projekt gesetzten Ziele erreicht werden (Sach-, Kosten- und Terminziele)?  
Vergleich der Kostenziele mit dem Kosten- und Finanzierungsplan und der Gewinnprognose

5. Kooperation mit Partnern

Welche Kooperationspartner wurden einbezogen?

Wie gestaltete sich die Zusammenarbeit?

### 14. Präsentationen der Projektergebnisse

Mit der Vorstellung des Projektberichts sollen in dieser Unterrichtsstunde alle Zuhörenden über die Tätigkeiten und Erfolge der Teams informiert werden. Dies geschieht im Rahmen von 10-minütigen Präsentationen, in deren Anschluss Rückfragen beantwortet und Feedbacks der Mitschüler/innen und der Lehrkraft eingeholt werden. Dabei sind Regeln für konstruktives Feedback zu beachten, auf die die Lehrkraft zu Beginn der Unterrichtsstunde hinweist. Die Präsentationen erfolgen nacheinander und vor der gesamten Klasse. Zur Präsentation kann eine Leistungsbewertung erfolgen.

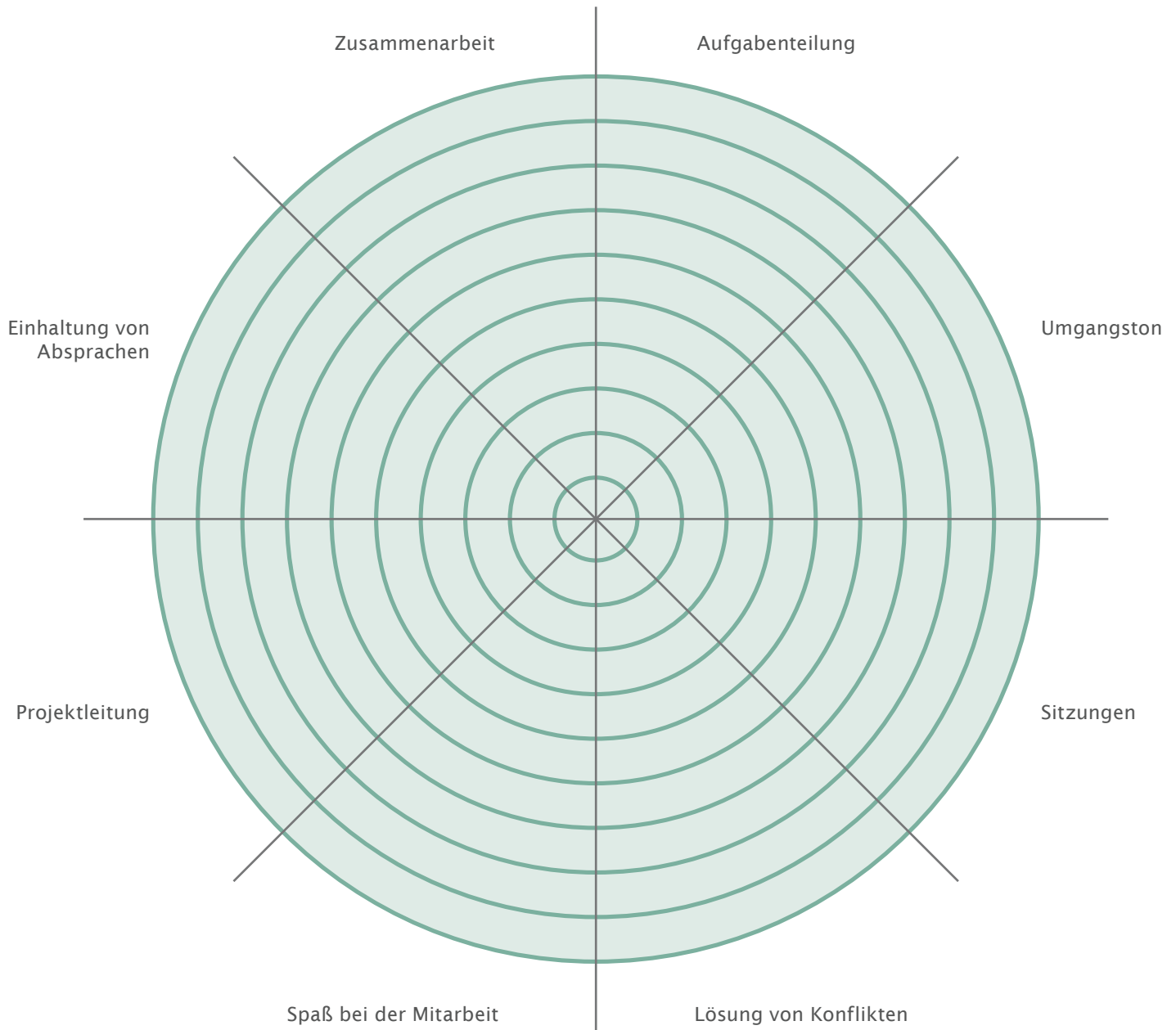
Am Ende der Doppelstunde erhält die Lehrkraft von den Projektleiter/innen den Bericht überreicht. Dieser geht als Gruppenleistung in die Benotung der Schüler/innen ein.

Gäste wie die Schulleitung oder ein Vertretender des Schulfördervereins können zu den Präsentationen eingeladen werden.

### 15. Reflexion der Teamarbeit und Unterrichtseinheit

Nach der Prüfung des Projekterfolges sollte eine Auswertung zur Teamarbeit erfolgen. Um ein Stimmungsbild zu erstellen, kann eine **Zielscheibenevaluation** durchgeführt werden (*siehe Abbildung*). Das Raster wird auf die Tafel oder ein Metaplanpapier übertragen. Die Schüler/innen vergeben für die einzelnen Kategorien Punkte. Je näher ein Punkt in der Mitte der Zielscheibe angebracht wird, umso zufriedener ist die Person in diesem Bereich. Wenn alle Bewertungen erfolgt sind, sollte das Gesamtergebnis besprochen werden.

### Zielscheibenevaluation



### **Bewertung der Schülerleistungen**

Innerhalb der Unterrichtseinheit *Unternehmerische Mikro-Projekte* ist zu unterschiedlichen Zeitpunkten eine Benotung der Leistungen der Schüler/innen durch die Lehrkraft möglich. Wird eine schriftliche Lernerfolgskontrolle gewünscht, bietet sich diese nach dem Ende der 5. Doppelstunde an. Die Schüler/innen lösen in einem Test Aufgaben zu Begrifflichkeiten und Methoden aus dem Projektmanagement und zur Kosten- und Finanzierungsplanung.

Als weitere schriftliche Einzelleistung können die Jugendlichen ihre gesammelten Erfahrungen in der Projektarbeit beschreiben (*siehe Unterrichtsblock 15*). Eine schriftliche Gruppenleistung stellt der Projektbericht dar.

In die mündliche Note fließt die Mitarbeit der Schüler/innen in der Unterrichtseinheit ein. Die Lehrkraft notiert, wie aktiv und zuverlässig sich die Schüler/innen in den verschiedenen Phasen der Projektarbeit einbringen. Ergänzend kann zum Ende der Einheit ein auswertendes Gespräch der Lehrkraft mit den verschiedenen Projektteams erfolgen. Die Jugendlichen werden gebeten, ihre Arbeit im Team zu bewerten und in eine Diskussion in der Gruppe einzubringen. Anschließend gibt die Gruppe eine Rückmeldung zum Engagement der einzelnen Teammitglieder. Die Lehrkraft erhält auf diese Weise eine Selbst- und Fremdeinschätzung.

Als weitere mündliche Leistungen präsentieren die Schüler/innen vor der Klasse oder Unterrichtsgästen den Projektbericht.

## Literaturempfehlungen

### Für den Unterricht benötigte Materialien:

Koordinationsstelle „Schule mit Unternehmergeist“/kobra.net gGmbH (Hrsg.) (2019):

Unsere Projektskizze (Canvas) und Fragekarten

<https://kobranet.de/projekte/schule-mit-unternehmergeist/material.html>

### Weiterführende Literatur:

Gessler, M. & Uhlig-Schoenian, J. (2017):

Projektmanagement macht Schule. Selbstorganisiertes Lernen und Arbeiten mit Plan.

7. Aufl., GPM, Nürnberg.

Osterwalder, A. & Pigneur, Y. (2011):

Business Model Generation, Campus Verlag GmbH, Frankfurt am Main.

SEEd.schule c/o Campus Business Box e.V. (Hrsg.) (2018):

Social Entrepreneurship Education-Playbook Version 1.0, Kiel.

Timinger, H. (2017):

Modernes Projektmanagement: Mit traditionellem, agilem und hybridem Vorgehen zum Erfolg.

Wiley-VCH, Weinheim.

Walter, F.:

Blog Erfolgreich-Projekte-Leiten.de

<https://erfolgreich-projekte-leiten.de/serien/kanban/>

Wir danken Frank Baumann von der BÜRO BLAU gGmbH für die Beratung zur Ausarbeitung der Projektmanagement-Instrumente. Hervorgegangen sind aus diesem Arbeitstreffen der Aufgabenplan und der Kosten- und Finanzierungsplan.

### *P. M. I.-Methode*

zur Unterstützung der Entscheidungsfindung und Bewertung einer Idee

#### **Aufgabe:**

Sammelt verschiedene Argumente und Fragen, die euch in Bezug zu eurer Idee einfallen. Lenkt euer Denken dabei nacheinander in die Richtungen Plus, Minus und Interessant. Bei der Einnahme dieser Denkrichtungen helfen euch die Leitfragen.

#### **Leitfragen:**

- **Plus:** Was fällt euch Positives zu eurer Idee ein?
- **Minus:** Sammelt kritische Argumente, die die Planung und Umsetzung erschweren können.
- **Interessant:** Notiert alle Fragen, die euch zur Idee einfallen. Das können auch Aspekte sein, die weder den Spalten Plus und Minus zuzuordnen sind.

Plant zur Bearbeitung jeder Spalte drei Minuten Zeit ein.

Plus +	Minus -	Interessant ?

## Anleitung zur Erstellung eines Aufgabenplans

### Aufgabe:

In drei Schritten ist ein Aufgabenplan zu entwickeln. Orientiert euch dazu am Beispiel (*siehe Arbeitsblatt S. 15*) und nutzt die folgenden Arbeitsaufträge:

#### 1. Sammlung von Aufgaben und Festlegung von Aufgabenbereichen

- Überträgt wichtige Aufgaben aus dem Projekt-Canvas auf Haftnotizen. Jede Aufgabe wird in Stichworten auf einen Zettel übertragen.
- Sammelt und notiert weitere Aufgaben, die erledigt werden müssen.
- Überlegt, welche Aufgaben sich zu einem Arbeitsbereich zusammenfassen lassen und findet Überschriften dazu. Notiert die Überschrift auf einer extra Notiz und gruppiert die dazugehörigen Aufgaben darunter.

#### 2. Übertragung der Karten auf den Aufgabenplan / Zeitliche Ordnung der Notizen

- Überträgt das Raster (*siehe Arbeitsblatt S. 15*) auf das Metaplanpapier.
- Heftet Notizen in den Plan. Um die Aufgabenbereiche und dazugehörigen Aufgaben zeitlich zu ordnen, empfiehlt es sich, ausgehend vom Aktionstag rückwärts zu planen.
- Bestimmt den Zeitaufwand für jede Aufgabe. Überlegt dazu, wann ihr frühestens mit der Umsetzung starten könnt und wann die Aufgabe spätestens erledigt werden muss. Dazu könnt ihr euch Notizen machen.
- Markiert den Umsetzungszeitraum der jeweiligen Aufgaben im Plan. Ggf. müssen Aufgaben neu geordnet werden, damit sie aufeinander abgestimmt sind. Wenn ihr dazu einen Bleistift verwendet, hat das den Vorteil, dass ihr hier später noch Anpassungen vornehmen könnt.

#### 3. Festlegung von Verantwortlichkeiten

- Bestimmt gemeinsam bis zu zwei Personen aus eurem Team als Projektleitung. Deren Aufgabe ist es, die Besprechungen zu leiten und den Projektfortschritt zu kontrollieren.
- Bespricht im Team, wer von den restlichen Teammitgliedern in welchem Aufgabenbereich mitarbeiten möchte und trägt die Namen ein.
- Beachtet, dass eine detaillierte Aufgabenverteilung zu einem späteren Zeitpunkt in den wöchentlichen Teamsitzungen vorgenommen wird.

Beispiel Aufgabenplan „Schulbuch-Flohmarkt“

Arbeitsbereich- Aufgaben:	Verantwortlich:	März				April				Mai				Juni			Juli				
		5.3.	12.3.	19.3.	26.3.	2.4.	9.4.	16.4.	23.4.	30.4.	7.5.	14.5.	21.5.	28.5.	4.6.	11.6.	18.6.	25.6.	2.7.	9.7.	
<b>Projektleitung:</b>	<b>Steven, Maria</b>																				
Teambesprechungen leiten, dokumentieren																					
Absprachen mit Kooperationspartnern																					
<b>Öffentlichkeitsarbeit:</b>	<b>Paul, Jule, Mia, Ufuk</b>																				
Texte schreiben																					
Layout entwickeln																					
Druck Materialien																					
Verteilung Material																					
<b>Nutzermanagement:</b>	<b>Tim, Merle</b>																				
Erstellung Nutzerprofil																					
Entwicklung Anmeldebogen																					
Anmeldungen einholen																					
<b>Finanzen:</b>	<b>Florian, Philip</b>																				
Entwicklung Finanzplan																					
Einnahmen und Ausgaben prüfen																					
<b>Aktionstag:</b>	<b>Louisa, Antonia</b>																				
Aufgabenplan anfertigen																					
Packliste schreiben																					
Aufbau Verkaufstand																					
Durchführung Verkauf																					

## Anleitung zur Erstellung eines Kosten- und Finanzierungsplanes und einer Gewinnprognose

### Aufgabe:

In drei Schritten sind ein Kosten- und Finanzierungsplan und eine Gewinnprognose vorzunehmen. Orientiert euch dazu an dem von euch erarbeiteten Aufgabenplan.

### Leitfragen:

1. Welche Ausgaben müsst ihr zur Umsetzung eures Projektes einplanen? Prüft, für welche der Tätigkeiten Ausgaben anfallen und tragt diese in den Kostenplan ein. Fallen beispielsweise Kosten beim Einkauf von Materialien an? Oder gibt es Fremdleistungskosten, die ihr in Anspruch nehmen müsst (z. B. für die Miete von Geräten)? Bildet abschließend die Summe aller Ausgaben im Kostenplan.

*Tipp:* Gegebenenfalls könnt ihr Kosten einsparen, indem ihr Sachgegenstände bei euren Eltern oder anderen Personen leih. Bei teureren Positionen solltet ihr einen Preisvergleich vornehmen und Einsparmöglichkeiten prüfen.

2. Mit welchen Einnahmen könnt ihr während der Projektumsetzung rechnen? Erhaltet ihr beispielsweise ein Startkapital von der Schule, dem Schulförderverein oder von Kooperationspartnern? Welche Einnahmen erwartet ihr am Aktionstag? Nehmt dazu eine Schätzung vor und tragt diese in den Finanzierungsplan ein. Summiert abschließend alle Einnahmen im Finanzierungsplan.

*Tipp:* Vielleicht hilft es euch, zu überlegen, wie viele Personen ihr am Aktionstag erreichen könnt und mit welchen Einnahmen ihr pro Person rechnet. Wenn ihr beide Zahlen multipliziert, erhaltet ihr eine Schätzung der zu erwartenden Einnahmen am Aktionstag.

3. In der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (Gewinnprognose) übertragt ihr die Summe der Einnahmen und Ausgaben. Zieht ihr von den Einnahmen die Ausgaben ab, erhaltet ihr den zu erwartenden Gewinn.

*Tipp:* In der Projektarbeit ist es empfehlenswert, ein bis zwei Mitglieder zu benennen, die die Einhaltung des Kosten- und Finanzierungsplans in regelmäßigen Abständen überprüfen und dem Team eine Rückmeldung dazu geben.



*Kosten- und Finanzierungsplan / Gewinnprognose*

**Projekttitle:** .....

<b>1. Kosten / Ausgaben</b>	
	€
	€
	€
	€
	€
<b>Summe:</b>	<b>€</b>

<b>2. Finanzierung / Einnahmen</b>	
Startkapital:	€
Einnahmen aus dem Verkauf:	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
<b>Summe:</b>	<b>€</b>

<b>3. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung / Gewinnprognose</b>	
<b>Summe der Einnahmen (+)</b>	<b>€</b>
<b>Summe der Ausgaben (-)</b>	<b>€</b>
<b>Gewinn (=)</b>	<b>€</b>

### Arbeitsanleitung zur Nutzung des Kanban-Boards

- Die Arbeit mit dem Kanban-Board erfolgt auf Basis des Aufgabenplans.
- Auf einem Flipchart-Papier wird das Kanban-Board mit den Spalten **To Do, Doing, Done** übertragen (siehe Tabelle).
- Die Planung erfolgt jeweils für einen Zeitraum von 2 Wochen.
- Die Treffen am Kanban-Board moderiert die Projektleitung.
- Die Teammitglieder wählen aktuell anstehende Aufgaben aus dem Aufgabenplan und übertragen diese auf Haftnotizen. Diese sind in der Spalte **To Do** zu befestigen.
- Aufgaben, die aktuell bearbeitet werden, werden in die Spalte **Doing** umgehängt. Die Namen der Umsetzenden werden auf den Haftnotizen notiert. Für die Teammitglieder können Namenskürzel vergeben werden.
- Erledigte Aufträge werden von **Doing** auf **Done** umgehängt.

<b>To Do</b>	<b>Doing</b>	<b>Done</b>