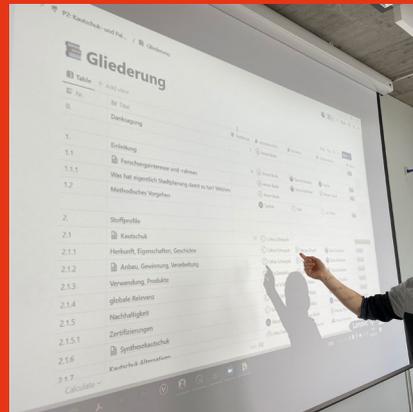


HANDBUCH FÜR PROJEKTARBEIT

überarbeitete 7. Auflage
Hamburg, September 2023



Inhalt

Vorwort	3
1. Allgemeines zum Projektstudium	4
1.1 Projekttypen und Lernziele	4
1.2 Projektthema und Projektbörse	5
1.3 Rolle der Betreuer*innen	5
1.4 Rolle der Tutor*innen	6
1.5 Rolle der Studierenden	6
2. Prüfungsleistung und Bewertung	7
2.1 Aktive Teilnahme	7
2.2 Projektbericht	7
2.3 Projektpräsentation	7
2.4 Arbeitsprozess	8
2.5 Bewertung und Anforderungen an die Gutachten	8
3. Strukturierung der Projektarbeit	9
4. Methodische und didaktische Anregungen	12
4.1 Das erste Treffen	12
4.2 Gruppenarbeit	12
4.3 Digitale Werkzeuge	13
4.4 Der Projektalltag	13
Anhänge	
1. Muster-Exposé	18
2. Bewertungskriterien Studienprojekte	20
3. Musterprotokoll	22
4. Checkliste zur Moderationsvorbereitung	22

Vorwort

Diese zum siebten Mal überarbeitete Materialsammlung soll Studierenden und Betreuenden bei Studienprojekten im Rahmen des Studiums der Stadtplanung an der HafenCity Universität Hamburg (HCU) eine erste kompakte und praktische Hilfestellung bieten.

Die nachfolgenden Materialien wurden aus verschiedenen Quellen zusammengetragen, die geeignet erscheinen, insbesondere Studienanfänger*innen den Einstieg in das Projektstudium zu erleichtern.

Der im Folgenden häufig zitierte und sehr umfangreiche Bestand an Materialien von der Fakultät Raumplanung an der Universität Dortmund soll an dieser Stelle ausdrücklich erwähnt werden, da hiermit schon wesentliche Grundlagen für diese Sammlung bereitgestellt wurden (siehe unter anderem auch auf https://raumplanung.tu-dortmund.de/storages/raumplanung/r/Downloads/Gelbe_Reihe/230627_Projektwiki.pdf).

Diese Sammlung soll u.a. einen ersten Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten ermöglichen, sie kann allerdings nicht die bei der Projektarbeit oftmals notwendige intensivere und kritische Auseinandersetzung mit den jeweiligen Themen, Methoden o.ä. ersetzen. Ausführlichere Informationen zu den verschiedenen Themen sind u.a. in den jeweils genannten Quellen nachzulesen.

Wichtige grundlegende Informationen über die Studienprojekte sind zudem der jeweiligen Prüfungsordnung, dem Modulplan und den Modulkarten zu entnehmen. Diese sind auf der Internetpräsenz der HCU zu finden.

An dieser Stelle möchten wir uns ausdrücklich bei Ingrid Breckner, Uwe Krüger, Andreas Euler und Christina Gegner bedanken, die an der Erarbeitung der vorigen Fassungen maßgeblich beteiligt waren.

Hamburg, September 2023

Julian Lindner, Jörg Pohlan

(Im Namen des FSR Stadtplanung und des Studienprogramms Stadtplanung)

1. Allgemeines zum Projektstudium

1.1 PROJEKTTYPEN UND LERNZIELE

Das Projektstudium stellt durch seinen beabsichtigten unmittelbaren Praxis- und Problembezug das Kernstück im Studiengang Stadtplanung an der HafenCity Universität dar. Durch den beabsichtigten frühzeitigen Kontakt mit den verschiedenen Akteurinnen vor Ort soll das Handeln von Kommunalverwaltungen und kommunalpolitischen Gremien sowie weiteren an Planungsprozessen und -verfahren beteiligten Akteurs- und Interessensgruppen anschaulich und verständlich werden.

Das Arbeiten in der Projektgruppe soll den Studierenden durch exemplarisches, interdisziplinäres und an ihrem späteren Berufsfeld orientiertes Lernen wesentliche Fähigkeiten für die künftige Berufstätigkeit in unterschiedlichen Arbeitsfeldern vermitteln. Projektgruppen von Studierenden beschäftigen sich intensiv ein Semester mit einer konkreten Aufgabenstellung aus dem Arbeitsfeld der Stadtplanung.



Abb. 1: gemeinsame Projektarbeit. Sophia Papenbrook.

Die einzelnen Projekte im Studienverlauf (P1 bis M2) sind jeweils spezifisch ausgerichtet. Während für das P1-Projekt neben dem Ergebnis auch eine erste intensivere Orientierung in der Stadtplanung wichtig ist, orientieren sich die folgenden Projekte (P2 bis M2) auf unterschiedliche Typen von Analysen und Problemlösungen.

In den Projekten sollen die Lehrinhalte der Lehrveranstaltungen an Praxisbeispielen zur Anwendung kommen. Sie werden von den Lehrenden des Studiengangs Stadtplanung verschiedenen Themen angeboten. Innerhalb dieser Themen können die Studierenden dann eines der Projekte auswählen und so auch bereits einen ersten Schwerpunkt im Studium setzen. Durch die bewusste Auswahl der verschiedenen Studienprojekte mit unterschiedlichen inhaltlichen Schwerpunkten lassen sich so etwa während des Studiums möglichst viele Facetten der stadtplanerischen Berufsqualifikation, die durch Lehrveranstaltungen angeboten werden, vertiefend behandeln.

Während das P1, P2 und M1-Projekt durch Lehrende angeboten werden, und von den Studierenden gewählt werden können, bilden die Studierenden im P3 und M2-Projekt selbst eine Projektgruppe, suchen sich selbst ein Thema mit Aufgabenstellung sowie eine*n Projektbetreuer*in

1.1.1 P1-PROJEKT

P1-Projekte (mit max. 10 Personen) zielen darauf ab:

- individuell wie in der Gruppe Themen und Arbeitsfelder der Stadtplanung sowie planerische Leitbilder kennen zu lernen und eigene Vorstellungen von Stadtplanung zu entwickeln;
- Lernprozesse in der Projektgruppe zu erfahren: miteinander arbeiten, miteinander umgehen und streiten, Entscheidungen in der Gruppe treffen usw.;
- Diskussionsmethoden und -techniken zu erlernen: kontrovers diskutieren, Konsens herstellen, Ergebnisse festhalten usw.;
- Strategien der Projektorganisation zu erproben: Tagesordnungen erarbeiten, Gruppengespräche und Diskussionen leiten, Protokolle schreiben, Arbeitspapiere verfassen, Arbeitsergebnisse präsentieren/referieren, Arbeitsaufträge formulieren, verteilen und ausführen usw.;
- Arbeitsmethoden und -techniken kennen zu lernen, auszuwählen und zu erproben: Informationen beschaffen bzw. erheben, Analysen durchführen, Bewertungen und Prognosen vornehmen usw.;
- Ergebnisse vor Publikum zu präsentieren: komplexe Arbeitsergebnisse verständlich darstellen, geeignete Visualisierungs- und Präsentationstechniken anwenden, rhetorische Regeln befolgen usw. sowie
- Texte zu verfassen, redaktionell und im Layout zu bearbeiten, Berichte zu erstellen.

1.1.2 P2-PROJEKT

Gegenüber dem P1-Projekt bieten das P2-Projekt (ebenfalls max. 10 Personen) und die folgenden Projekte durch ihre Ausrichtung auf konkrete Problemlösungen Möglichkeiten zur querschnittsorientierten Spezialisierung; außerdem arbeiten die Gruppen eigenständiger als im P1.

1.1.3 P3-PROJEKT

Im P3-Projekt wird in einer Projektgruppe von 5-7 Studierenden ein selbst gewähltes Thema bearbeitet. Näheres

hierzu findet sich im Informationsblatt zum P3-Studienprojekt.

1.1.4 M1-PROJEKT

Die Themen für die M1-Studienprojekte werden von den Lehrenden der Stadtplanung vorgeschlagen. Im Anschluss daran wählen die Studierenden ihr bevorzugtes Projekt in ahoi. Näheres hierzu findet sich im Informationsblatt zum M1-Studienprojekt.

1.1.5 M2-PROJEKT

Im M2-Projekt wird in einer Projektgruppe von 3-5 Studierenden ein selbst gewähltes Thema bearbeitet. Näheres hierzu findet sich im Informationsblatt zum M2-Studienprojekt.

1.2 PROJEKTTHEMA UND PROJEKTBÖRSE

Die Projektthemen von P1, P2, und M1-Studienprojekt werden von Mitarbeiterinnen aller Arbeitsbereiche innerhalb des Studiengangs Stadtplanung angeboten, so dass jeweils ein interessantes Spektrum zur Auswahl steht. Auch werden für die Studienprojekte Lehraufträge an Externe vergeben, die dann meist Projekte zu ihrem konkreten Schwerpunkt anbieten. Zur Vorbereitung der Projektauswahl veröffentlichen die Betreuerinnen ihre Exposees noch vor der Projektbörse, bei der sich dann die Studierenden für ein Projekt entscheiden müssen.

Die Exposees sollen die Studierenden über das Projektthema informieren und die Entscheidung für ein Studienprojekt sowie den Einstieg in die Projektarbeit erleichtern. Um die Übersicht über die verschiedenen Projektvorschläge und den Vergleich zu ermöglichen, sollten alle Exposees in ihrer textlichen Darstellung etwa folgendem Gliederungsschema entsprechen:

- Titel
- Betreuung
- Ausgangslage und Problemstellung
- Inhaltliches Ziel
- Ggf. Gebietsbeschreibung und -abgrenzung
- Arbeitsschritte und Methoden
- Lernziele

Der Gegenstand sollte anschaulich und präzise erläutert sein, damit deutlich wird, welche Fragestellung im Zentrum steht.

Die sogenannte Projektbörse findet zu Beginn des Semesters statt. Die Projektbörse für die P1-Projekte findet auf Grund der vorgeschalteten einwöchigen Projektwerkstatt bereits im Semester vor der eigentlichen Projektarbeit statt. Die verschiedenen Projektthemen werden hier von den Projektbetreuer*innen vor allen Studierenden kurz vorgestellt. Die Studierenden legen dann Präferenzen für Themen nach Interessensschwerpunkten fest und werden danach auf die Projekte verteilt. „Die Bearbeitung, die inhaltlichen Schwerpunkte und die konkrete Arbeitsweise werden in dem Projektjahr eigenständig von der Gruppe entwickelt, entschieden und umgesetzt.“¹

1.3 ROLLE DER BETREUER*INNEN

„Projektbetreuerinnen sind in der Regel [Lehrende des Studiengangs Stadtplanung (...) an der HafenCity Universität]. (...) Das Wort „Betreuung“ beschreibt das angestrebte Verhältnis zwischen Lernenden und Lehrenden: die Studierenden bilden selbständige Lerngruppen, deren Arbeit und Lernfortschritte von den Lehrenden unterstützt und betreut werden.

Projektbetreuerinnen bereiten die Projekte vor, leiten die Projektarbeit vor allem in der Anfangsphase an und unterstützen die Gruppe in der laufenden Arbeit. In der Anfangsphase der Projektarbeit ist fast immer eine intensive Betreuung notwendig. Im weiteren Verlauf des Projekt[es], je nach Lage im Projekt, ziehen sich einige Betreuerinnen weitgehend von der Projektarbeit zurück, andere nehmen sporadisch teil, wieder andere begleiten die Projektarbeit sehr intensiv die ganze Zeit bis zur Abgabe des Abschlussberichts.

Es gibt gute Gründe dafür, dass nicht jedes Projekt gleich intensiv betreut wird. Da jede Projektgruppe sich aus anderen Menschen zusammensetzt und jedes Projekt mit anderen Projektinhalten zu tun hat, ist hierfür auch kein einheitlicher Betreuungsstil zu definieren. [Insbesondere ist mit aufsteigender Semesterzahl der Teilnehmenden eine geringere Betreuungsintensität vorgesehen und mehr Eigenorganisation gefordert.] Erfahrungswerte über eine gute Betreuung besagen, dass Betreuerinnen die Arbeit einer Projektgruppe durch Ideen, Anregungen, Arbeitsvor-

1 Waltz, Projekthandbuch, Materialien zur Projektarbeit 1, 2001, S. 9

schläge, methodische Hilfestellungen und vor allem durch das Bereitstellen von Informationsmaterial und wissenschaftlicher Literatur unterstützen sollten. [Ähnliches gilt für weitere Quellen bei den Recherchen: Betreuerinnen sollten bei der Recherche und der Vermittlung von Kontaktpersonen und Expertinnen für Experteninterviews unterstützend zur Seite stehen.] Hierbei ist jedoch wichtig, dass die Projektgruppe eigenständig ihre Ideen entwickeln kann und frühzeitig aus der inhaltlichen und arbeitstechnischen Anleitung und Bestimmung der Betreuung entlassen wird. Um den Arbeitsprozess in der Gruppe zu jedem Zeitpunkt positiv beeinflussen zu können, sollten sie die inhaltlichen Auseinandersetzungen im Projekt, die Arbeitsprobleme und die menschlichen Probleme in der Projektgruppe kennen und gegebenenfalls auch zur

Sprache bringen. Als ein geeignetes Mittel zur Überprüfung der Situation ist eine regelmäßige Reflexion zum Ende der Projektsitzung ein anerkanntes Verfahren.

(...)

Es ist zu Beginn notwendig, darauf zu achten, dass immer wieder die Erkenntnisse der Projektgruppe festgehalten und in ihrer Bedeutung für den weiteren Arbeitsfortgang eingeschätzt werden. Eventuell werden die Betreuerinnen später nur noch nach Aufforderung durch die Projektgruppe Arbeitsvorschläge machen, statt dessen mehr beobachten, Material bereitstellen und nur dann eingreifen, wenn sich große inhaltliche Schwierigkeiten oder Fehleinschätzungen zu Arbeitsinhalten und Leistungsvermögen der Projektgruppe andeuten. Die Betreuerinnen werden immer wieder zu vorgelegten Arbeitspapieren und Berichten kritisch und korrigierend Stellung nehmen.(...)"

1.4 ROLLE DER TUTOR*INNEN

Es gibt keine abschließende und festgelegte Auffassung von der Rolle eines*r Tutor*in. Als Idee kann jedoch die Rolle der*s Coach*in der Gruppe hergenommen werden. Die Person dient insbesondere als niedrigschwellige*r Ansprechpartner*in, für inhaltliche Fragen, für Probleme in der Gruppe etc.. Der*die Tutor*in sollte in enger Absprache mit der*m Betreuer*in sein, insbesondere auch über die Möglichkeiten, welche Aufgaben er oder sie übernehmen kann.

Die Tutor*innen bringen vor allem eigene Erfahrungen aus ihrer Arbeit in vorangegangenen Projekten sowie ggf. auch Erfahrungen in der Berufspraxis mit ein. Insbesondere das wissenschaftliche Arbeiten kann durch erfahrene Tutor*innen unterstützt werden, wie durch ein Gegenlesen des Projektberichtes. Zusätzlich können sie auf die Aktualität des Themas und den konkreten Orts- und Gruppenbezug von Anfang an achten. Das bedeutet, dass sie vor allem in der ersten Projektzeit auf die Anschaulichkeit der Probleme hinwirken und aktuelle Beispiele aufzeigen. Bei Schwierigkeiten mit den Betreuer*innen kann der*die Tutor*in versuchen zu vermitteln und Gespräche anzuregen.

1.5 ROLLE DER STUDIERENDEN

Im Projektstudium geht es insbesondere um das Erlernen der gemeinsamen Erarbeitung einer komplexen Aufgabe. Dabei zählen als Lernziel, neben inhaltlichen Aspekten, auch Punkte wie Zusammenarbeit, Verständigung, Projektplanung eine wichtige Rolle.

Wie schon deutlich geworden sein sollte, erfordert Projektarbeit auch eine besondere Verantwortlichkeit der Einzelnen gegenüber der Gruppe. Daher ist für alle Gruppenmitglieder Kritikfähigkeit und die Artikulationsfähigkeit für eigene Anliegen, Ideen usw. wichtig. Diese Kompetenzen sollten in der Gruppe regelmäßig reflektiert und ggf. im Rahmen der Projekte entwickelt werden.

Die Studierenden sollten zudem bewusst das praxisnahe Arbeiten im Projekt nutzen, um einen möglichen Berufsalltag zu erproben. Hierdurch lassen sich gut Hinweise auf die eigenen Stärken und Schwächen erkennen und ggf. das eigene Verhältnis zum Beruf klären. Auch das Erlernen von Planungs- und Management-Kenntnissen ist essenziell für die Projektarbeit; weitere Hinweise hierzu finden sich in Kapitel 4.2.

Anders als dies in den vergangenen Jahren immer wieder zu beobachten war, sollten Studierende nicht mehrere oder gar alle Projekte in den immer wieder gleichen und erprobten Personenkonstellationen bestreiten. Stattdessen sollten sie Lernen, immer wieder mit gemischten bzw. unbekanntem Teams zu arbeiten, wodurch sie ihre eigene Professionalität u.a. im Hinblick auf die oben angesprochenen Kompetenzen wie Kritikfähigkeit und Artikulationsfähigkeit für eigene Anliegen ausbilden können.

2. Prüfungsleistung und Bewertung

Nach den in der Koordinierungsrunde abgestimmten „Bewertungskriterien Studienprojekte“ setzt sich die Note aus den drei Teilen Projektbericht, Projektpräsentation und Arbeitsprozess zusammen. Die einzelne Gewichtung unterscheidet sich innerhalb der einzelnen Projekte; diese lassen sich aus dem benannten Dokument entnehmen; ebenso wie die jeweils relevanten Bewertungskriterien.

Nach Abgabe des Projektberichts erfolgt die Begutachtung bzw. Bewertung der Projektarbeit. Alle Projekte werden benotet. Eine Differenzierung der Notengebung sollte in den Projekten nur im Ausnahmefall erfolgen und sollte bereits im Vorhinein angekündigt und erklärt bzw. ggf. diskutiert werden.

2.1 AKTIVE TEILNAHME

Für die Vergabe der Credit Points (CP) sind eine regelmäßige, aktive Teilnahme aller Projektmitglieder im Plenum und in den Arbeitsgruppen sowie eine angemessene Mitarbeit an den Präsentationen und dem Projektbericht notwendig. Unentschuldigtes Fehlen kann zum Ausschluss von der weiteren Projektarbeit bzw. zum Nichtbestehen des Projekts führen.

Für die Betreuer*innen bedeutet dies:

- Den TeilnehmerInnen des Projekts bei Aufnahme der Projektarbeit diese Bedingung mitzuteilen und dies protokollarisch festzuhalten.
- Dafür zu sorgen, dass von allen Sitzungen Protokolle geführt werden, in denen Anwesenheit und Abwesenheit mit evtl. Entschuldigungen vermerkt sind.
- Bei unregelmäßiger Beteiligung eines Projektmitglieds mit ihm/ihr Kontakt aufzunehmen, Gründe zu klären und ihn/sie auf die Konsequenzen aufmerksam zu machen.
- Bei Fortsetzung den möglichen Ausschluss schriftlich mitzuteilen und diese Mitteilung an den Prüfungsausschuss weiterzuleiten.
- Über die Vergabe der Credit Points in Absprache mit der Programmgeschäftsführung zu entscheiden.

Zweimaliges unentschuldigtes Fehlen – nach entsprechender schriftlicher Verwarnung – kann damit zum Ausschluss aus dem Projekt führen.

2.2 PROJEKTBERICHT

Im Projektbericht werden die Arbeitsergebnisse und Konzeptvorschläge dargestellt. Dieser Bericht ist der Nachweis über die Ergebnisse der im Projektzeitraum geleisteten Arbeit. Darüber hinaus stellen diese Berichte im Studienverlauf geeignete Möglichkeiten dar, das Verfassen größerer wissenschaftlicher Texte frühzeitig zu erlernen und zu erproben. Ein Projektbericht sollte die inhaltliche Ebene mit Problemstellung, Zielsetzung und Ergebnissen sowie das Vorgehen der Gruppe und die Methodik gemeinsam darstellen. Ebenso stellt sich die Frage, an wen außer für die Projektteilnehmer*innen und Betreuer*innen der Bericht adressiert sein soll.

Die Erstellung eines Abschlussberichtes muss in jedem Fall rechtzeitig geplant werden. Wegen des hohen Organisationsaufwandes ist es sinnvoll, einen für die Gruppe verbindlichen, möglichst genauen Arbeits- und Zeitplan aufzustellen. Allgemein soll ein Projektbericht den allgemeinen Anforderungen an wissenschaftliche Texte entsprechen. Berichte sind spätestens zum Semesterende – Ende März bzw. Ende September – Betreuer*innen und Tutor*innen vorzulegen. Über das gewünschte Format (gedruckt, digital etc.) ist rechtzeitig Rücksprache zu halten.

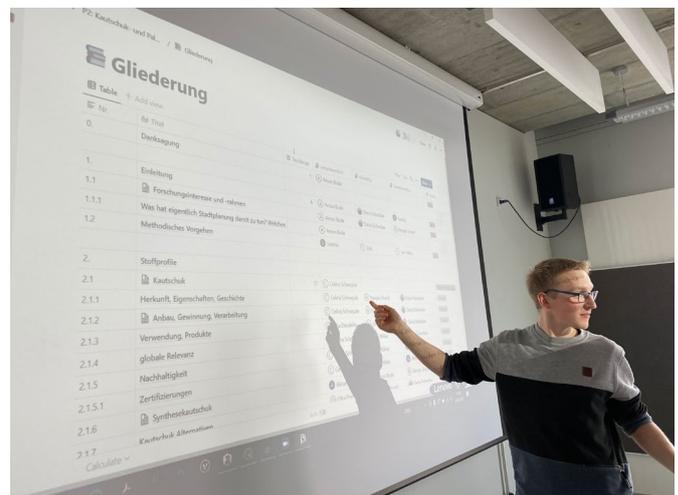


Abb. 2: Ausarbeitung des Projektberichts. Sophia Papenbrook.

Die Erstellung eines Abschlussberichtes muss in jedem Fall rechtzeitig geplant werden. Wegen des hohen Organisationsaufwandes ist es sinnvoll, einen für die Gruppe verbindlichen, möglichst genauen Arbeits- und Zeitplan aufzustellen. Allgemein soll ein Projektbericht den allgemeinen Anforderungen an wissenschaftliche Texte entsprechen. Berichte sind spätestens zum Semesterende – Ende März bzw. Ende September – Betreuer*innen und Tutor*innen vorzulegen. Über das gewünschte Format (gedruckt, digital etc.) ist rechtzeitig Rücksprache zu halten.

2.3 PROJEKTPRÄSENTATION

Den Abschluss der Projektarbeit bilden zum Ende des Semesters die hochschulöffentliche Präsentation der Ergebnisse. Es können auch externe Gäste, wie beispielsweise vorherige Interviewpartner*innen von den Projekten eingeladen werden.

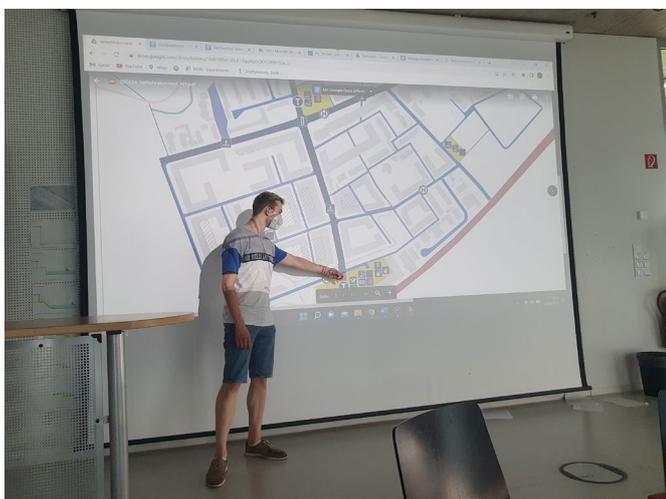


Abb. 3: Projektpräsentation. Adrian Hahn.

Mit dieser Präsentation sollen die Projektgruppen komplexe Sachverhalte und Problemstellungen, das eigene methodische Vorgehen und ihre Arbeitsergebnisse anschaulich und verständlich dem Publikum vermitteln.

An die Präsentation schließt sich – im zeitlich begrenzten Rahmen von ca. 15 Minuten – eine Diskussion bzw. ein wissenschaftlicher Disput zwischen Projektgruppe und dem Plenum mit Kommilitonen, Tutoren, Betreuern und ggf. externen Gästen an. Dieser Disput soll der weiteren Erläuterung und „Verteidigung“ der Projektarbeit dienen und als Hilfestellung für die Projektgruppe verstanden werden, damit etwa für den Projektbericht noch Anregungen und Anmerkungen nutzbar gemacht werden können. Daher sollten zunächst Verständnisfragen beantwortet werden, um Unklarheiten auszuräumen und weitergehend Fragen und Anmerkungen auf die Methodik sowie die inhaltlichen Ergebnisse der Arbeit gestellt werden.

2.4 ARBEITSPROZESS

Ergänzend zum Projektbericht soll der Arbeitsprozess in einem separaten Dokument dokumentiert und reflektiert werden. Die Note des Arbeitsprozesses setzt sich zusammen aus der Organisation innerhalb der Gruppe, wie insbesondere die Ausgewogenheit der Beteiligung und Arbeitsteilung, Verlässlichkeit von Absprachen und Konfliktbewältigung, wie auch die genutzten Werkzeuge und Moderation. Darüber hinaus wird die Organisation des Projektablauf bewertet, wie die Kontinuität des Engagements, die Erreichung von Etappenzielen und Fähigkeit zur Reflexion und Anpassung.

2.5 BEWERTUNG UND ANFORDERUNGEN AN DIE GUTACHTEN

Was wird in die Benotung mit einbezogen und mit welcher Gewichtung?

Die Bewertung der Projektarbeit erfolgt bei P1 und P2 Projekten sowohl ergebnis- als auch prozessorientiert. Bei einem P1 Projekt kann sich nach Maßgabe der Betreuer die Gesamtnote zu 40 bis 50% aus der Bewertung des Arbeitsprozesses zusammensetzen. Bei P3 und M2 Projekten kommt der Bewertung des Arbeitsprozesses auf Grund der deutlich geringeren Betreuungsleistung nur eine untergeordnete Rolle zu. Der Projektbericht ist hier als maßgebliches Produkt wesentliche Grundlage der Benotung.

Zur Projektbetreuung gehören:

- ein Gespräch über Erwartungen und Notengebungen vor und nach dem Projekt
- schriftliches Kurzgutachten der*des Betreuer*in um die Benotung nachvollziehbar zu machen

Worauf ist bei der Begutachtung der Projektberichte zu achten?

Die Projektberichte sollen formalen Anforderungen an wissenschaftliche Texte entsprechen. Daher wird auf die Einhaltung etwa von Zitierrichtlinien o.Ä. großer Wert gelegt.

Für die Gliederung bzw. den Aufbau des Berichts gibt es kein allgemeingültiges Schema, allerdings sollte den Leserinnen schon zu Anfang deutlich vermittelt werden, welche Fragestellung (z.B. Folgenutzung auf brachgefallenen Industrieflächen) mit welchem Ziel (z.B. städtebauliche Rahmenplanung) bearbeitet wurde. Daraufhin bietet es sich zur besseren Orientierung der Leser*innen an, einen chronologischen Überblick über die gewählten Methoden (z.B. für die Bestandsaufnahme oder für Prognosen) bei der Bearbeitung zu geben. Die Erläuterung für die Wahl der Methoden (etwa Möglichkeiten und Grenzen) und die Darstellung der erzielten Ergebnisse sollten erst an passender Stelle im Bericht erfolgen. Da sich die Erarbeitung der Projektergebnisse an dem in Kapitel 3 dargestellten idealtypischen Ablauf zur Lösung einer Planungsaufgabe orientieren sollte, kann sich die inhaltliche Gliederung des Berichts hieran gut orientieren. Die saubere Abgrenzung der Arbeitsschritte und ihrer Ergebnisse sowie die deutliche Darstellung von eigenen Schlussfolgerungen, etwa aus der Bestandsaufnahme in der Analyse, sollen überprüft und begutachtet werden.

3. Strukturierung der Projektarbeit

Der auf der nächsten Seite dargestellte idealtypische Projektablauf bildet keinen linearen Handlungsablauf. Einige Aufgaben können simultan durchgeführt werden; auch bestehen vielfältige Rückkopplungen zwischen den einzelnen Arbeitsschritten (z.B. zwischen Zielen und Mitteln). Um „simultan“ und „rückgekoppelt“ arbeiten zu können, muss jedoch Klarheit herrschen, welche Aspekte und Arbeiten anfallen.

Daher ist von Anfang an, also direkt mit der Problemformulierung, spätestens jedoch nach der Bestandsaufnahme, ist ein Arbeitsplan für das Studienprojekt zu erstellen, in dem das verfügbare Zeitbudget der Projektgruppe auf die einzelnen Phasen verteilt und eine mögliche Arbeitsteilung innerhalb der Projektgruppe festgelegt wird. (Es sollte nicht vergessen werden, dass Pläne auch veränderbar sind.)

Im Studienprojekt wird gewissermaßen ein realer Planungsprozess simuliert, wobei es – wie oben ausgeführt darauf ankommt, alle wesentlichen Bestandteile eines Planungsprozesses zu diskutieren und bestimmte Sequenzen vertieft auszuarbeiten. Im Verlauf des Studienprojektes soll außer den inhaltlichen Einsichten in die Probleme des Planungsobjektes (-gebietes) auch ein besseres Verständnis der formellen Probleme von Planungsprozessen im Bereich der Stadtplanung erworben werden.

Bei der Durchführung eines Studienprojektes sollte deutlich sein, dass kein lineares Verhältnis besteht zwischen:

- wissenschaftlichen (analytischen) Einsichten und
- planmäßigem Handeln.

Je nach Problemstellung kann ein Projekt mehr erkenntnis- oder mehr handlungsorientiert sein. Wenn allerdings ein*e Student*in beim ersten Projekt an einem mehr handlungs- oder entwurfsorientierten Projekt teilgenommen hat, so sollte als nächstes Projekt ein mehr erkenntnisorientiertes Projekt gewählt werden (bzw. umgekehrt). Auf diese Weise soll erreicht werden, dass Student*innen im Laufe ihres Studiums die verschiedenen Phasen eines Planungsprozesses mindestens einmal intensiv bearbeiten.

Projekte können sich etwa konzentrieren auf:

- Gestaltung
- Ordnung
- Strategie
- sowie natürlich auch einer Kombination der vorangehend genannten Schwerpunkte

Neben der inhaltlichen Arbeit sind auch weitergehende anfallende Aufgaben nicht zu vernachlässigen, wie die Strukturierung der Gruppe sowie textliche Ausarbeitung, Layout, Grafikerstellung, Präsentationsvorbereitung etc. Auch diese sollten innerhalb des Arbeitsplanes einer Gruppe aufgeteilt werden. Hierbei besteht immer wieder eine Diskussion darum inwiefern Aufgaben nach bisheriger Kompetenz der Gruppenmitglieder aufgeteilt werden um eine möglichst gute Bearbeitung zu gewährleisten oder bewusst anders verteilt werden, so dass alle etwas neues lernen. Häufig bietet sich hier eine Durchmischung an, um beides zu gewährleisten.

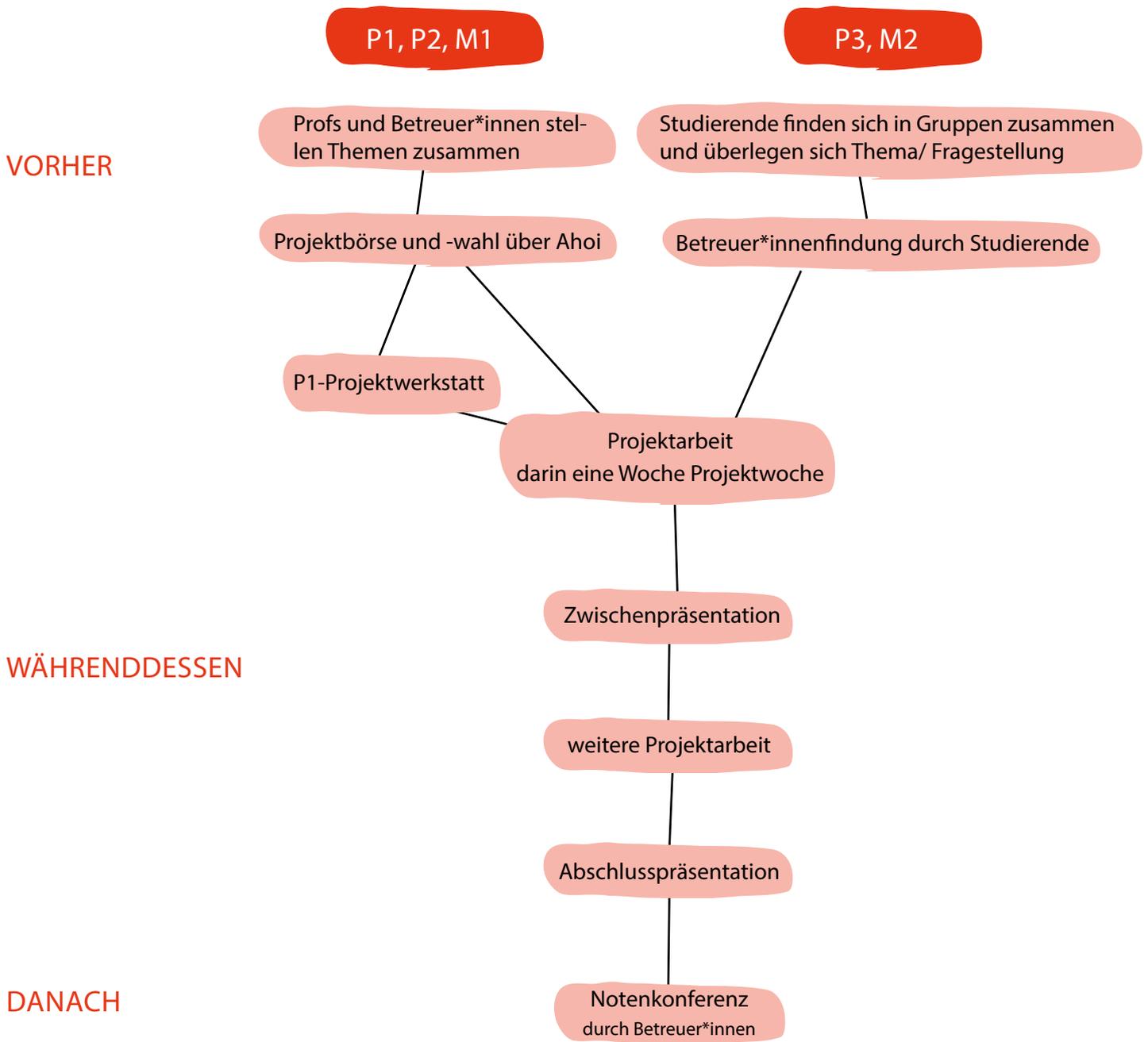


Abb. 4: skizzierter zeitlicher Ablaufplan der Projektarbeit

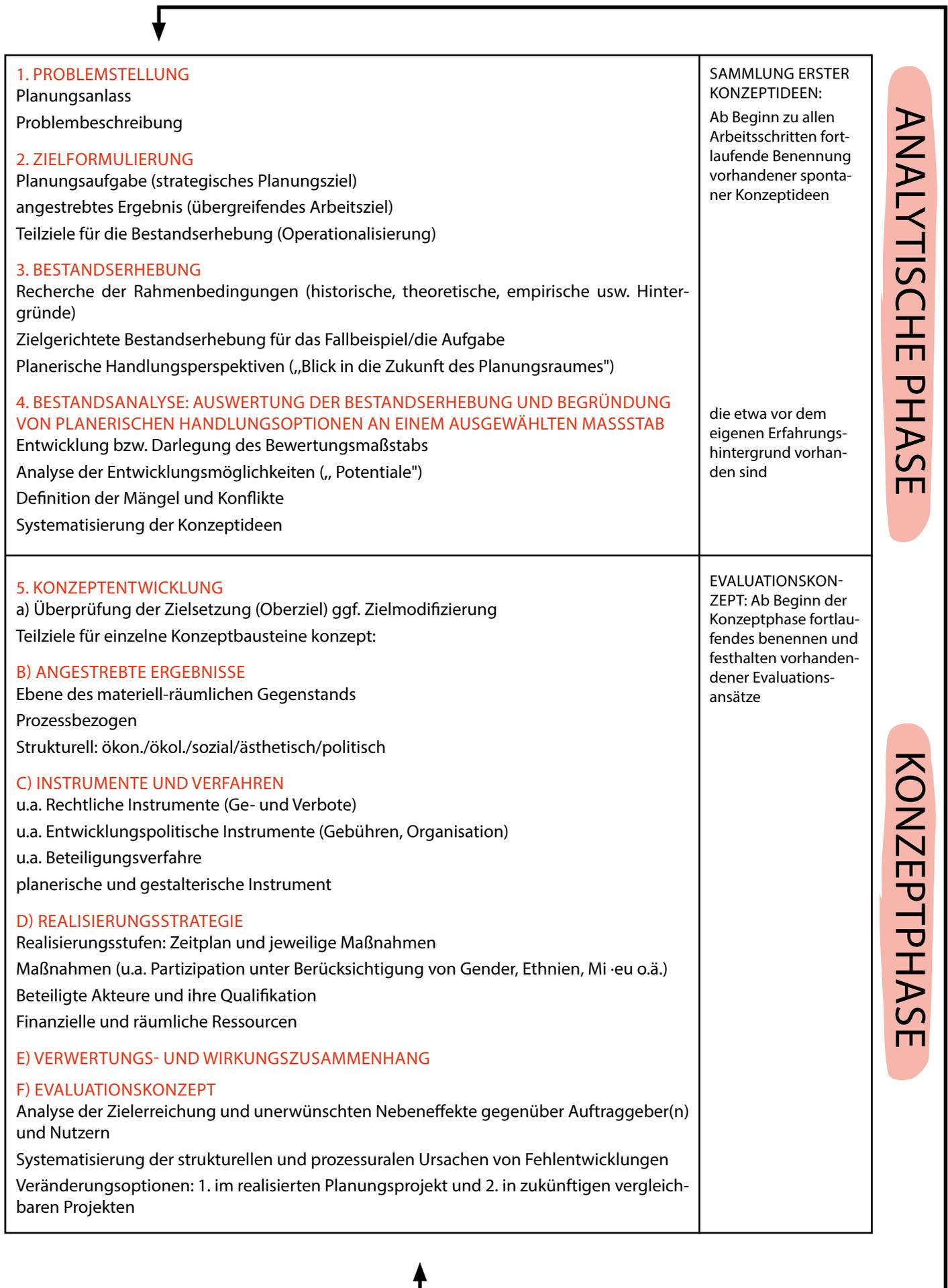


Abb. 5: idealtypischer Arbeitsprozess zur Lösung einer Planungsaufgabe

4. Methodische und didaktische Anregungen

4.1 DAS ERSTE TREFFEN¹

Betreuerin und Tutorin leiten nach Möglichkeit gemeinsam die erste Sitzung des Projektes. Die Tagesordnungspunkte (TOPs) geben in dieser Sitzung einen Rahmen: Das Kennenlernen steht an erster Stelle. Danach wird die Struktur der Projektarbeit erläutert. Vor allem beim ersten Projekt sollte der Unterschied sowie die Verbindung zu Vorlesungen / Seminaren noch einmal erklärt werden. In Vorlesungen und Seminaren werden in der Regel Lehrinhalte von den Lehrenden referiert, die das theoretische fachliche und methodische Grundwissen im Studiengang darstellen. In der Regel sind die individuelle Nachbereitung und etwa die vertiefende Auseinandersetzung mit den empfohlenen Quellen erforderlich. Durch die Projekte sollen Gruppen praxisnahe Aufgabenstellungen durch praktisches Handeln bearbeiten. Je nach Themenstellung gilt es oft zunächst, sich auf Basis der in Vorlesungen und Seminaren vermittelten theoretischen Grundlagen, vertiefend mit Theorien, Modellen, Verfahren o.ä. zu beschäftigen. Rückfragen, etwa nach geeigneter weiterführender Literatur, sollten sowohl an die Projektbetreuerinnen wie auch an die Anbieterinnen von Vorlesungen und Seminaren gestellt werden. So wird es dann im Folgeschritt der Bearbeitung möglich, theoriegeleitet und fachlich sowie methodisch fundiert, praktisch mittels geeigneter Methoden die Aufgabenstellungen zu bearbeiten. Zu Beginn ist es für die Gruppenarbeit wichtig, die Arbeitsweisen festzulegen, die für alle Mitglieder des Projektes gelten. Weiterhin ist eine Erklärung der Aufgaben der Diskussionsleitung ein fester Bestandteil der ersten Projektsitzung.



Abb. 6: erste Treffen der Projektgruppe. Sophia Papenbrook.

4.2 GRUPPENARBEIT

Erfahrungsgemäß sind Studienanfänger*innen nach Erwerb der Hochschulreife wenig erprobt in der gemeinsamen Erarbeitung von Ergebnissen (Präsentationen und Berichte). Sie sind es eher gewohnt, als „Einzelkämpfer*in“ ihre Ausbildung zu durchlaufen. Für die berufliche Praxis von Stadtplaner*innen ist es daher wichtig, durch Gruppen- oder Teamarbeit in Studienprojekten u.a. folgende grundlegende Planer*innenqualifikationen zu erwerben:

- Informationen besorgen,
- argumentieren, Gegenargumente anführen,
- Strategien entwickeln,
- reden und reden lassen,
- sich behaupten,
- Sachverhalte darstellen,
- Koalitionen schließen, usw.

Diese unvollständige Aufzählung weist darauf hin, welche weiteren Qualifikationen bzw. Kompetenzen Stadtplaner*innen im Verlaufe des Studiums für ihre zukünftige berufliche Praxis erwerben und ausbilden sollen. Kommunikative Kompetenzen und hierzu hilfreiches methodisches Rüstzeug sollen neben der Vermittlung fachlicher und inhaltlicher Kompetenzen in den Studienprojekten P1 bis M2 ausgebildet und erprobt werden.

Im Idealfall gelingt es den Projektgruppen die unterschiedlichen fachlichen und persönlichen Kompetenzen der einzelnen Projektmitglieder zur Lösung der gestellten Planungsaufgaben nutzbar zu machen. Im schlechtesten Fall werden gute Pläne und Konzepte durch interne Querelen oder schlechte Arbeitsorganisation in der Gruppe verhindert.

Durch die – anfangs oft als mühsam erlebte, später oft geschätzte – Gruppenarbeit wird in der Regel im Verlaufe der Projektarbeit erlebbar, welches erhöhte Leistungsvermögen gut organisierte und harmonisierende Projektgruppen im Unterschied zu Einzelpersonen haben. Daher „lohnt“ sich in der Regel der Aufwand in Bezug auf Qualität (etwa Kreativität der Lösungen) und Quantität (etwa Grad der Detailliertheit der Lösungen) von Arbeitsergebnissen.

¹ nach: Döring, Waltz: Tutorium in der Raumplanung. Leitfaden für das Arbeiten mit Projektgruppen, in: Institut für Raumplanung Universität Dortmund (Hg.): Materialien zur Projektarbeit 11, Dortmund 1992, S. 20 ff. und

nach: Littig: Kommunikation und Arbeitsmethoden in der Teamarbeit, Institut für Raumplanung Universität Dortmund (Hg.): Materialien zur Projektarbeit 16, Dortmund 1997, S. 37 ff.

Die durch diesen wichtigen Baustein des Studiums zu erlernenden kommunikativen Kompetenzen sind in der beruflichen Praxis wichtig für alle Arten von Kooperationen. Sie sind erforderlich im „(...) Ämterabstimmungsprozess bei Verwaltungen, in Ratsausschusssitzungen, auf Bürgerinnenanhörungen, gegenüber Auftraggeberinnen, bei Vorträgen und Podiumsdiskussionen. Raumplaner[*i]nnen sollten im Planungsalltag in der Lage sein, sich an Entscheidungsprozessen aktiv zu beteiligen, Positionen zu beziehen oder Entscheidungen mitzutragen“²

Anders als in vielen Prozessen des späteren Arbeitsleben, gibt es innerhalb der Projektgruppen keine Hierarchie zwischen den Studierenden. Dies führt dazu, dass für viele Entscheidungen ein Konsens innerhalb einer Diskussion angestrebt wird. Als Möglichkeit zur Strukturierung der Projektarbeit bietet es sich häufig an, in bestimmten Bereichen wie der Überprüfung der Texte oder dem Layout dennoch klare Positionen zu besetzen. Diesen können bspw. bei der Entscheidung darüber was mit den erstellten Texten passiert, durchaus auch eine weitreichende Befugnis zugeordnet werden. Hierzu bedarf es allerdings der Absprache innerhalb der Projektgruppe, bzw. mit der Projektbetreuung. Auch ergibt sich durch eine Rotierung der Moderation eine wechselnde Hierarchie so dass verschiedene Positionen kennengelernt werden.

4.3 DIGITALE WERKZEUGE

Innerhalb der letzten Jahre hat sich eine Reihe von digitalen Werkzeugen in der Projektarbeit als hilfreich erwiesen. Häufig werden diese von einzelnen Gruppenmitgliedern die damit bereits gearbeitet haben vorgestellt und dann von der Projektgruppe in die Arbeit implementiert. Neben den im folgenden genannten Tools, welche in fast jedem Projekt zur Anwendung kommen, gibt es natürlich auch weitere, wie Werkzeuge zum Projektmanagement und Aufgaben-Tracking, gemeinsame Kalender, Kreativitätstools, Online-Whiteboards uvm.. Darüber hinaus werden natürlich auch Grafikprogramme und CAD in vielen Projekten genutzt.

4.3.1 MOODLE

Moodle dient in der Regel der Kommunikation zwischen Lehrenden und Studierenden und wird insbesondere in den früheren Projekten mit hoher Betreuungsdichte genutzt.

4.3.2 GRUPPENKOMMUNIKATION

Zur schnellen Kommunikation innerhalb der Projektgruppe ist eine Chatgruppe o.ä. sinnvoll. Neben den klassischen Optionen wie Whatsapp und co. kann hier auch ein mehr auf Projektarbeit ausgelegtes Werkzeug in Betracht gezogen werden. Die Projektgruppe sollte sich am Anfang der gemeinsamen Projektarbeit auf eine gemeinsame Plattform einigen.

4.3.3 CLOUD-SPEICHER

Zur gemeinsamen Bearbeitung von Texten sowie dem Teilen von Fotos, Dateien und co. dient ein gemeinsamer Cloud bzw. Drive. In der Regel ergibt es hier Sinn, sich darauf zu einigen, verfasste Texte direkt online zu bearbeiten, sodass die gesamte Projektgruppe einen Überblick über den aktuellen Stand besitzt.

4.3.4 LITERATURVERWALTUNG

Bei der Erstellung des Projektberichts, wie auch der gemeinsamen Quellenarbeit zuvor hilft eine Literaturverwaltung. Hierfür gibt es aktuell Citavi und Zotero als Alternativen. Bei beiden kann eine gemeinsame Gruppenbibliothek angelegt werden.

4.4 DER PROJEKTALLTAG

4.4.1 TAGESORDNUNG³

Die Tagesordnung dient dazu, die Sitzung und damit die Diskussion thematisch zu strukturieren.

Zu Beginn jeder Sitzung sollte eine Tagesordnung erstellt werden bzw. sie sollte am Ende der vorangegangenen Sitzung in ihren Grundzügen vorbereitet worden und im Protokoll der Sitzung festgehalten sein. Alle Punkte, die besprochen werden sollen, werden vorbereitet und geordnet. Der Nutzen liegt darin, dass alle Teilnehmenden gemeinsam überlegen, worin die Arbeitsschwerpunkte der folgenden Sitzung liegen. Zu Beginn der Sitzung muss überprüft werden, ob etwas Wichtiges bei der Aufstellung der TOPs vergessen wurde und ob etwas hinzukommt. Auch die Formulierungen der einzelnen Themen sollte geklärt werden. Das gemeinsame inhaltliche Erstellen der Tagesordnung ist sinnvoller als eine rein formale Tagesordnung (z.B. Protokoll, Organisatorisches, Berichte über den Stand der Dinge, Verschiedenes).

Die Tagesordnung beinhaltet neben der inhaltlichen auch eine zeitliche Komponente. Deshalb sollte die Tagesord-

² Waltz, Projekthandbuch, Materialien zur Projektarbeit 1, 2001, S. 10

³ nach: Littig: Kommunikation und Arbeitsmethoden in der Teamarbeit, Institut für Raumplanung, Universität Dortmund (Hg.): Materialien zur Projektarbeit 16, Dortmund 1997, S. 24 ff.

nung während der Sitzung für alle Teilnehmenden sichtbar sein (digital in Cloud o.ä. oder vor Ort am Whiteboard). So haben alle einen Überblick, über den Ablauf des Tages. Durch den Umfang der Tagesordnung wird deutlich, was alles in der Zeit der Projektsitzung erledigt werden muss. Steht viel auf dem Programm, so ist allen die Notwendigkeit vor Augen, bei der Behandlung der Punkte nicht „auszufern“, um auch die letzten Themen noch konzentriert und zeitlich ausreichend bearbeiten zu können. Die Tagesordnung hat also großen Einfluss auf das Selbst- und Zeitmanagement der Gruppe.

4.4.2 PLENUMSITZUNGEN

Die Projektgruppe sollte sich (mit Unterstützung der Betreuer*innen und Tutor*in) mit aktuellen Planungsproblemen in dem Wechselspiel zwischen Gruppenarbeit, Untergruppenarbeit und Einzelarbeit derart befassen, dass ein gemeinsamer Lernprozess und ein gemeinsames Arbeitsergebnis zustande kommen.

In der Diskussion im Plenum kommen verschiedene Aspekte zum Tragen:

- Entwickeln von Vorstellungen über Zielsetzung, Arbeitsweise und Arbeitsinhalten,
- Arbeitsaufträge (z.B. Informationsbeschaffung) an einzelne Untergruppen delegieren,
- Ergebnisse (von Untergruppen) diskutieren und darauf aufbauend nächste Schritte festlegen

4.4.3 „BLITZ“ U.Ä.

Die Reflexion nach jeder Sitzung ist eine wichtige Arbeitshilfe, um gruppendynamische Prozesse zu erkennen, zu entwickeln und sie der Gruppe bewusst zu machen. Als Instrument kann hier neben anderen z.B. der „Blitz“ am Ende einer Projektsitzung dienen, bei dem reihum jedes Projektmitglied eine von den anderen nicht zu kommentierende Aussage zur aktuellen Sitzung gibt. Die Aussagen können sich hierbei auf alles beziehen, was der jeweiligen Person gerade „am Herzen“ liegt, es ist also keine Beschränkung auf rein inhaltliche Aussagen vorhanden. Die Aussagen können (ohne Nennung der dazugehörigen Person) ins Protokoll aufgenommen werden und so die Stimmung der Projektgruppe festhalten. Der „Blitz“ kann der Projektgruppe helfen, Gruppenprozesse und ihre Auswirkungen auf die Projektarbeit zu erkennen.

4.4.4 DAS PROTOKOLL⁴

Das Protokoll kann als „Gedächtnis“ des Projektes bezeichnet werden.

Die Sitzungsprotokolle sind jeweils zur nächsten Projektsitzung anzufertigen. Sie halten Beschlüsse, wichtige Arbeitsergebnisse, Zeitplanungen, Untergruppenergebnisse, Arbeitsaufträge usw. fest. Das Protokoll sollte von der Protokollant*in möglichst bald nach der Sitzung ausformuliert und allen Gruppenmitgliedern und Betreuer*innen zugänglich gemacht werden (über Cloud oder Mail). Am Anfang der Projektsitzung wird das Protokoll der letzten Sitzung in seinen Kernaussagen referiert, womit alle Mitglieder nochmals auf den aktuellsten Stand der Projektarbeit gebracht werden.

Das Protokoll bietet den Vorteil, dass Arbeitsaufträge nicht einfach vergessen werden können und auch noch später auf die Ergebnisse vergangener Projektsitzungen zurückgegriffen werden kann. Häufig kommt es aufgrund unterschiedlicher Faktoren dazu, dass angeblich klare Diskussionsergebnisse sich doch nicht als so klar erweisen. Das, was gesagt oder beschlossen wird, wird von verschiedenen Personen unterschiedlich interpretiert. Was im Protokoll steht, kann bei Unklarheiten immer wieder herangezogen werden.

Die Aufgaben eines Protokolls sind:

- Informationen für anwesende bzw. fehlende Personen zu geben,
- Teilnehmende in den gleichen Wissensstand zu versetzen,
- Gedächtnisstütze für Termine als auch für Inhalte zu sein,
- Anknüpfungspunkte für anschließende Diskussionen zu geben,
- eine Arbeitsgrundlage für Kleingruppenarbeit zu schaffen,
- an noch nicht erledigte Arbeiten oder noch zu diskutierende Fragen zu erinnern und
- das Protokollieren zu üben.

Folgende formelle und inhaltliche Kriterien sind zu berücksichtigen:

Ein Protokoll muss bestimmten inhaltlichen und formellen Ansprüchen genügen, um den o.g. Aufgaben gerecht werden zu können.

Das Protokoll sollte im Kopf den Titel des Projektes, das Datum der Sitzung, die anwesenden Personen und den Namen der protokollierenden Person nennen. Das Inhaltsverzeichnis des Protokolls ergibt sich aus den vorliegenden Tagesordnungspunkten. In der Regel werden von den Projektsitzungen Diskussions- oder Ergebnisprotokolle angefertigt.

⁴ nach: Littig: Kommunikation und Arbeitsmethoden in der Teamarbeit, Institut für Raumplanung, Universität Dortmund (Hg.): Materialien zur Projektarbeit 16' Dortmund 1997, S. 25 ff.

Beim Diskussionsprotokoll wird dokumentiert, welche zentralen Aussagen im Verlauf der Diskussion geäußert wurden und zu welchen Ergebnissen die Gruppe gekommen ist. Es kommt darauf an, die Inhalte der Diskussionsbeiträge zu erfassen, zu strukturieren und in einen sinnvollen Zusammenhang zu stellen. Insbesondere gegenläufige Positionen müssen aufgenommen werden. Die Arbeit des/der Protokollierenden kann durch eine Person, die die Diskussion moderiert, erleichtert werden.

In einem Ergebnisprotokoll ist es außerdem üblich, dass Äußerungen thematisch den TOPs zugeordnet werden, auch wenn sie zu einem Zeitpunkt fielen, an dem der betreffende Punkt nicht mehr Diskussionsgegenstand war.

Es sollte darauf geachtet werden, dass das Protokoll nicht zu lang wird, sondern sich auf das Wesentliche konzentriert.

Des Weiteren ist es wichtig, alle organisatorischen Vereinbarungen in das Protokoll aufzunehmen.

4.4.5 DISKUSSION⁵

Diskussionen stellen, als eine Form der Kommunikation zwischen Menschen, das Kernstück der Projektarbeit dar. Das letztendliche Ziel der Diskussion ist, die unterschiedlichen Argumente zu formulieren, zu begründen und in Bezug auf das Thema ein Ergebnis zu erzielen, mit dem möglichst alle Anwesenden einverstanden sind. Wichtige Gesprächsregeln sind:

- Sich kurz fassen
- Aktiv zuhören
- Keine Wiederholungen
- Andere ausreden lassen
- Aussagen nicht abwerten
- Auf der Sachebene bleiben
- Am Thema bleiben
- Von „sich“ sprechen



Abb. 7: Diskussion in der Projektgruppe. Adrian Hahn.

4.4.6 MODERATION⁶

Die Funktion der Moderation bzw. Diskussionsleitung beinhaltet bestimmte Rechte und Pflichten. Moderation ist nicht im Sinne einer hierarchischen Position mit Anweisungsbefugnis zu verstehen. Es geht vielmehr darum, den Austausch von Meinungen und Argumenten zu „organisieren“. In der Projektgruppe sollte eine Studentin/ein Student die Moderation übernehmen. In der Regel ist es sinnvoll, dass die Person, die in der letzten Sitzung die Protokollführung innehatte, die Gesprächsleitung übernimmt.

Formell gesehen soll die Moderation den Sitzungsverlauf und die Redebeiträge regeln. Deshalb ist es auch sinnvoll, eine Person zur Moderation zu bestimmen, wenn keine Diskussion zu erwarten ist. Das heißt in erster Linie: auf die Einhaltung der Tagesordnung zu achten, Wortmeldungen aller entgegenzunehmen und darüber, falls nötig, eine Liste zu führen, das Wort in der Reihenfolge der Meldungen zu erteilen oder auch zu entziehen.

In der Diskussion sollte sich die Person, die moderiert, mit ihren Wortbeiträgen etwas zurückhalten. Die Moderator*in sollte sehr aufmerksam zuhören und versuchen zu verstehen, was gesagt wird. Es ist die Aufgabe der moderierenden Person, in den Wirren der Diskussion die Übersicht zu behalten und den roten Faden wieder aufzunehmen oder auf dessen Einhalten hinzuweisen und Zusammenhänge zwischen dem Gesagten herzustellen. Das Strukturieren bezieht sich aber auch darauf, dass herausgefiltert werden muss, welche Beiträge wirklich zum Thema gehören. Wenn die Beiträge sehr weit vom eigentlichen Thema entfernt sind, kann die betreffende Person gebeten werden, ihren Beitrag zu kürzen. Ein weiterer Aspekt des Strukturierens ist, darauf zu achten, dass alle ausreden können und nicht von anderen „übertannt“ werden.

Es kommt immer wieder vor, dass Diskussionen ins Stocken geraten. Entweder brauchen die Teilnehmenden Zeit, um sich zu sammeln, ihre Gedanken zu ordnen oder es besteht ein Motivationsloch bzw. mangelndes Interesse. Dann ist es sinnvoll (im Fall 1) eine Pause zu machen oder (im Fall 2) durch Fragen die Diskussion anzuregen. Dabei sollte darauf geachtet werden, offene Fragen (d.h., Fragen, die nicht mit ja oder nein beantwortet werden können), die aktivierend wirken, zu stellen. Weitere Möglichkeiten bestehen darin, die verschiedenen Positionen nochmals gegenüberzustellen, eine gegensätzliche Meinung zur Gruppe zu vertreten, Teilergebnisse zusammenzufassen o.ä.

5 nach: Littig: Kommunikation und Arbeitsmethoden in der Teamarbeit, Institut für Raumplanung Universität Dortmund (Hg.): Materialien zur Projektarbeit 16, Dortmund 1997, S. 27 ff.

6 nach: Littig: Kommunikation und Arbeitsmethoden in der Teamarbeit, Institut für Raumplanung Universität Dortmund (Hg.): Materialien zur Projektarbeit 16, Dortmund 1997, S. 29 ff.

Die Mitglieder einer Gruppe dürfen auf keinen Fall denken, dass eine Gesprächsleitung alleine alles regeln kann und munter durcheinander plaudern. Es ist nicht Sinn der Sache, dass die Verantwortung für den Erfolg einer Sitzung allein auf der Moderation ruht. Jede Diskussionsleitung muss sich auf eine Gruppe stützen können, die bereit ist, die Regeln der Diskussion einzuhalten. Auch die Art der Diskussionsbeiträge und das Verhalten jedes Mitgliedes tragen entscheidend zur Qualität der Sitzungen bei. Des Weiteren ist für eine erfolgreiche Diskussion von zentraler Bedeutung, dass die Personen ihre Aussagen aufeinander beziehen. Zu einem guten Diskussionsstil gehört, dass nacheinander gesprochen wird und sich nicht ständig ins Wort gefallen wird. Außerdem geht es nicht darum, Projektmitglieder persönlich zu verletzen oder niederzumachen, denn eine Diskussion dient der Sache.

Die Qualität einer Diskussion kann gesteigert werden, indem sich die einzelnen Personen auf diese vorbereiten. Gerade in schwierigen Projektphasen ist dies außerordentlich hilfreich. Zur individuellen Vorbereitung können sich die Mitglieder z.B. folgende Fragen stellen:

- Weiß ich, was in der letzten Sitzung besprochen wurde?
- Kenne ich die der Diskussion zugrundeliegenden Arbeitspapiere?
- Kenne ich die aktuelle Tagesordnung?
- Was denke ich zu den einzelnen Diskussionspunkten?
- Was sind die wichtigsten Punkte, die ich diskutieren möchte?
- Was ist mir unklar? Wozu brauche ich zusätzliche Informationen?

Sind diese Fragen geklärt, können die einzelnen Personen viel gezielter in eine Diskussion einsteigen.

4.4.7 ZEITPLANUNG UND PROJEKTMANAGEMENT

Die zielgerichtete und problemorientierte Projektarbeit erfordert gute Strategien der Zeitplanung und Arbeitsorganisation, um erfolgreich die Arbeit in der Projektgruppe erledigen zu können. Patentrezepte hierfür gibt es nicht, allerdings scheint ein grundsätzliches Problembewusstsein für das Erfordernis von Zeit- und Arbeitsplanung schon ein wichtiger erster Schritt für die Vermeidung gravierender Probleme bei der Projektarbeit zu sein. Insbesondere die für die Erstellung des Projektberichtes benötigte Zeit sollte nicht unterschätzt und in den Planungen eher großzügig bemessen werden, um etwa zu vermeiden, dass während der vorlesungsfreien Zeit wegen Praktika, Arbeit zum Gelderwerb, Urlaub o.ä. die Erarbeitung des Berichts sich problematisch gestaltet. Die für jedes Projekt gleich zu Beginn individuell zu vereinbarende Zeit- und Arbeitsplanung sollte fortwährend auf ihre Einhaltung hin überprüft bzw. rechtzeitig, etwa bei neuen Prioritätensetzungen, aktualisiert werden. Zur Arbeitserleichterung sollten sich die Projektgruppen passender methodischer Hilfen zur Zeit- und Arbeitsplanung bedienen, um die zur Verfügung stehende und in der Regel knapp bemessene Zeit nutzen zu können. So sollte es gelingen, sich vielfältig lauerner „Zeitdiebe“ zu erwehren, sich nicht zu über- oder unterfordern und unter anderem auch dringend benötigte Phasen der Entspannung und Muße einzuplanen.

4.4.8 METHODEN ZUR IDEENFINDUNG

Es gibt eine Vielzahl von Methoden zur Ideenfindung und -Strukturierung. Nachfolgend werden einige dieser Methoden beispielhaft erläutert:⁷

Visuelle Diskussion

Sie dient der Straffung und Strukturierung der Diskussion. Der/die Moderatorin visualisiert alle Beiträge auf Flipchart oder Pinnwand - möglichst in strukturierter Form (Mind-Map, Diagramm, Cluster etc.).

Ein-Punkt-Frage

Anwendung: Bewertungen, Einschätzungen, Empfindungen zu einer bestimmten, etwa in Form einer Skala oder einer Matrix visualisierten Fragestellung sichtbar machen.

Regeln:

- Frage vorstellen/ klären
- Regeln erläutern
- Jede(r) erhält einen (Klebe-)Punkt, und entscheidet sich an seinem Platz für eine Antwort; dabei darf nicht miteinander gesprochen werden
- Gruppenmitglieder setzen (wenn sich alle am Platz entschieden haben) gleichzeitig ihre Punkte
- Wenn alle gepunktet haben, beschreibt der/ die Moderatorin das Ergebnis, und bittet die TeilnehmerInnen um Bewertungen und Interpretation (in Stichworten aufschreiben)

⁷ Vgl. auch Jan Uhlmann: Methoden der praktischen Konsensbildung, Hamburg 1999 (Reader zur Vorlesung [ab Fach-/ Vertiefungsstudium] „Methoden der praktischen Konsensbildung“) und

Littig: Kommunikation und Arbeitsmethoden in der Teamarbeit, Institut für Raumplanung Universität Dortmund (Hg.): Materialien zur Projektarbeit 16, Dortmund 1997

Kartenabfrage und Clustern

Anwendung: Einschätzungen, Gesichtspunkte, Erfahrungen, Ideen zu einer vorgegebenen Frage einholen. Der Grundgedanke ist, in relativ kurzer Zeit eine Vielfalt von Möglichkeiten aufzuzeigen. Durch die Bildung von Clustern findet eine erste Sortierung/ Themenkonzentration statt.

Regeln:

- Frage vorstellen/ klären,
- Regeln erläutern,
- Jede*r erhält Kärtchen, um die Antwort(en) auf die Frage aufzuschreiben; dabei nicht miteinander sprechen,
- Der*die Moderator*in sammelt die Kärtchen ein, mischt sie, liest die erste Karte vor und pinnt sie an die Wand.
- Die Kärtchen werden thematisch einander zugeordnet - mit Hilfe der Teilnehmer*innen. Lieber mehr als weniger Cluster bilden!
- Wenn alle Karten angebracht sind, TeilnehmerInnen nach ihrem Einverständnis für diese Zuordnung fragen. Cluster abschließend rahmen und durchnummerieren, ggf. auch mit jeweils einem Titel-Begriff versehen.

Zuruffrage

Anwendung: Kreative Ideen und Assoziationen zu einer vorgegebenen Frage einholen (brainstorming)

Regeln:

- jede*r ruft spontan dem*der Moderator*in seine*ihre Antworten zu; diese werden an der Wand aufgeschrieben,
- jeder Zuruf gilt(= keine Bewertungen),
- sich durch Zurufe anderer inspirieren lassen und den Faden weiterspinnen,
- keine Scheu vor ungewöhnlichen oder zunächst völlig abseitig erscheinenden Antworten,
- während der ganzen Zeit äußerste Konzentration, keine Gespräche untereinander, Zustimmung- oder Missfallensbekundungen; keiner verlässt seinen Platz,
- nicht länger als 10 Minuten und
- nach Abschluss der Kreativphase die Antworten in Bezug auf Ihre weitere Verwendung/ Brauchbarkeit hin überprüfen und bewerten.

Anhang 1 - Muster-Exposé

Hamburg auf dem Weg zur 15-Minuten-Stadt?

P1-Studienprojekt WiSe 2021/2022 sowie SoSe 2022 - Stadtplanung, HCU

Betreuung: Prof. Dr. Mattina Musterprofessorin; Tutor: Martin Mustertutor

1. AUSGANGSLAGE

Im Jahr 2015 wurden mit der Agenda 2030 und den Sustainable Development Goals (SDGs) ein globales, einheitliches Verständnis sowie Ziele für Nachhaltigkeit und eine nachhaltige Entwicklung geschaffen. Dabei wurde unter anderem im 11. Ziel die Gestaltung nachhaltiger, inklusiver, sicherer und widerstandsfähiger Städte und Siedlungen festgehalten.

Zuletzt hat die Covid-19 Pandemie einen Anlass geboten, den Aufbau und die Funktionsweisen unserer Städte erneut zu analysieren, zu überdenken und zu hinterfragen. Dabei lag der Fokus oftmals auf den von Städten ausgehenden Gesundheitseinflüssen. Aber auch die Mobilität wurde beispielsweise unter dem Aspekt des Infektionsrisikos neu beleuchtet, und Entwicklungen, wie die vermehrte Nachfrage und Nutzung von Fahrrädern, konnten festgestellt werden. Zudem entfachten Diskussionen über die Zukunftsfähigkeit der deutschen Innenstädte mit ihren Büroflächen sowie Shoppingstraßen erneut.

Vor diesem Hintergrund wurde die „15-Minuten-Stadt“ als Ansatz, den herausgestellten Herausforderungen zu begegnen, in jüngerer Zeit vermehrt aufgegriffen. Oft wird das Konzept auch als „Stadt der kurzen Wege“ oder „5-Minuten-Stadt“ bzw. „10-Minuten-Stadt“ bezeichnet. Das Leitbild verbindet unterschiedlichste Schwerpunkte wie Gesundheitsförderung, Mobilität, Nachhaltigkeit sowie Diversität und Vielfalt der Bevölkerung; diese sind vielschichtig miteinander verflochten. Alles in allem soll eine hohe Lebensqualität durch die Nähe des Wohnorts zu Arbeitsplätzen, Nahversorgungsangeboten, Gesundheits- und Bildungsinfrastrukturen und zu Unterhaltung ermöglicht werden. Die gesteigerte Erreichbarkeit dieser Angebote hat auch zum Ziel, Chancenungleichheiten zu reduzieren.

2. PROBLEMSTELLUNG UND INHALTLICHES ZIEL DES STUDIENPROJEKTES

Der anthropogene Klimawandel sowie der demografische Wandel mit steigender Diversität in der Bevölkerung stellen gesellschaftliche Herausforderungen dar. Auf diese Entwicklungen gilt es im Bereich der Stadtplanung mit den ihr zur Verfügung stehenden Handlungsmaßnahmen zu reagieren.

Des Weiteren stellt ein zentrales Anliegen der Stadtplanung die Steigerung positiver Gesundheitseinflüsse und die Minderung von Gesundheitsrisiken dar. In den letzten Jahren sowie insbesondere durch die Corona-Pandemie hat sich „Gesundheit“ wieder zu einem dominanten Thema entwickelt. Vor dem Hintergrund, dass Städte laut Prognose bis 2050 etwa 80% der Weltbevölkerung beheimaten sollen, wird in der Stadtentwicklung weltweit darüber nachgedacht, wie die Post-Corona-Metropole aussehen kann.

Diese Frage bildet auch den Ausgangspunkt, auf dieser Grundlage das Leitbild der „15-Minuten-Stadt“ im Zusammenhang mit dem SDG Nr. 11 zu betrachten. Zudem wird die Umsetzbarkeit des Konzepts in dem Hamburger Kontext beleuchtet. Vor diesem Hintergrund soll ein Konzept für einen Stadtteil oder ein Quartier in Hamburg erarbeitet werden.

Dabei sollen u.a. folgende Fragestellungen verfolgt werden:

- Was bedeutet Chancengleichheit in Zusammenhang mit dem Konzept der 15-Minuten-Stadt?
- Welche Bedürfnisse gilt es in der 15-Minuten-Stadt zu erfüllen?
- Inwiefern eignet sich die 15-Minuten-Stadt zur Umsetzung des SDG Nr. 11?
- Wie lässt sich das Konzept der 15-Minuten-Stadt auf bestehende Stadtstrukturen anwenden?
- Inwiefern ist das Leitbild an die Typologie von größeren Städten gebunden?
- Inwiefern bildet die 15-Minuten-Stadt ein zukunftsfähiges Projekt für Hamburg?
- Welches sind die Haupthandlungsfelder, die für die Umsetzung der 15-Minuten-Stadt identifiziert wurden?
- In welchem Bereich der Umsetzung des Konzepts besteht besonderer Handlungsbedarf?
- Welchen Beitrag kann die Stadtplanung zur Umsetzung des SDG Nr. 11 (mit dem Leitbild der 15-Minuten-Stadt) liefern?

3. ARBEITSSCHRITTE UND METHODEN

Das Vorgehen im Projekt lässt sich u.a. in folgende Arbeitsschritte untergliedern, die je nach Schwerpunktsetzung angepasst werden können:

- Literatur- und Datenrecherchen;
- vertiefende Ausarbeitung der Fragestellung und des methodischen Vorgehens;

- Ermittlung der Faktoren, die das Leitbild prägen, ggf. Erweiterung/ Ergänzung der bestehenden Definitionen sowie Setzung eigener Schwerpunkte;
- Erhebung und Auswertung von Informations- und Datenmaterial entsprechend der gewählten Fragestellung;
- Erarbeitung eines Konzepts für die Umsetzung einer 15-Minuten-Stadt in einem Stadtteil im Sinne des SDG Nr. 11;
- Erstellung eines Abschlussberichts.

Bewertungskriterien Studienprojekte

Diese Übersicht informiert über Kategorien und Kriterien, anhand derer Studienprojekte im Bachelor und Master „Stadtplanung“ bewertet werden sollen. Ziel ist es, Studienprojekte nach einheitlichen Maßstäben sowie für die Studierenden nachvollziehbar beurteilen zu können.

Die Bewertung von Studienprojekten erfolgt in den Kategorien „Projektbericht“, „Projektpräsentation“ und „Arbeitsprozess“. Sie spiegeln die zentralen Leistungen eines Studienprojekts wider. In jeder Kategorie sind mehrere Kriterien zu berücksichtigen. Die Gewichtung der Kategorien unterscheidet sich je nach Projekttyp bzw. -stufe. Bei Studienprojekten, die weitgehend eigenständig arbeiten (P3, M2), trägt die Kategorie „Arbeitsprozess“ einen geringeren Anteil zur Gesamtbewertung bei.

Im Bewertungsprozess ist die Rolle des/der ProjektbetreuerIn und des/der ZweitgutachterIn zu unterscheiden. Die abschließende Beurteilung der Studienprojekte erfolgt in einem schriftlichen Gutachten, dessen erster Entwurf durch die/den ProjektbetreuerIn erstellt wird und das auf alle Bewertungskategorien eingeht. Die/Der ZweitgutachterIn bekommt den Entwurf und stimmt auf dessen Grundlage die endgültige Beurteilung mit der/dem BetreuerIn ab. Eine wechselseitige Erst- und Zweitbegutachtung soll vermieden werden.

Bereits direkt nach den Projektpräsentationen tauschen sich ProjektbetreuerIn und ZweitgutachterIn über die Bewertung der entsprechenden Kategorie aus. Hier formuliert die/der ZweitgutachterIn einen ersten Notenvorschlag. Ihr/sein inhaltliches Feedback wird direkt der Projektgruppe übermittelt. Nach den Projektpräsentationen stimmen alle ProjektbetreuerInnen ihre Bewertung in der Kategorie „Projektpräsentation“ untereinander ab.

Generell sollen Studienprojekte nur dann mit „sehr gut“ bewertet werden, wenn sie eine herausgehobene, eigenständige Leistung darstellen, die über den gängigen Erwartungen der jeweiligen Stufe liegt. Entsprechend ist die Bewertung zu begründen.

Bei Studienprojekten werden alle Gruppenmitglieder i.d.R. einheitlich benotet. Bei starken Unterschieden im Engagement sowie in der Qualität der Arbeit Einzelner können jedoch auch Einzelnoten vergeben werden. Die Entscheidungskompetenz liegt hier bei der/dem ProjektbetreuerIn. Eine Einzelbenotung setzt eine entsprechende Vorwarnung der Betroffenen im Verlauf der Projektarbeit voraus.

Projektbericht	
Gewichtung P1, P2, M1: 55%	Gewichtung P3, M2: 65%
Inhaltliche Qualität <ul style="list-style-type: none"> • Stringenz und Klarheit der Argumentation • Erfüllungsgrad der Zielsetzung • Ausgewogenheit der Argumentation • Originalität der Argumentation 	
Fachliche und methodische Fundierung <ul style="list-style-type: none"> • Fundierung der Argumentation mit Fachquellen • Einsatz geeigneter Analysemethoden 	
Formale Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der Kriterien wissenschaftlichen Arbeit • Layout und Visualisierung 	

KONTAKT

Bewertungskriterien Studienprojekte

Projektpräsentation

Gewichtung P1: 25% | Gewichtung P2, M1: 30% | Gewichtung P3, M2: 25%

Inhaltliche Qualität

- Stringenz und Klarheit der Argumentation
- Ausgewogenheit und Originalität der Argumentation

Diskussionskompetenz

- Beantwortung von Rückfragen und Kommentaren
- Beteiligung der Projektgruppe

Formale Kompetenz

- Präsentationsstil
- Einsatz und Gestaltung von Hilfsmitteln und Visualisierungen

Arbeitsprozess

Gewichtung P1: 20% | Gewichtung P2, M1: 15% | Gewichtung P3, M2: 10%

Organisation innerhalb der Gruppe

- Ausgewogenheit der Beteiligung und Strukturierung der Arbeitsteilung
- Verlässlichkeit von Absprachen
- Ggfs. Fähigkeit zur Konfliktbewältigung

Organisation im Projektverlauf

- Kontinuität des Engagements
- Erreichung von Etappenzielen
- Fähigkeit zur Reflexion und Anpassung

Einsatz von Werkzeugen der Projektarbeit

- z.B. Moderation, Dokumentation anhand von Protokollen

Ergänzend zum Projektbericht soll der Arbeitsprozess in einem separaten Dokument dokumentiert und reflektiert werden.

Die nachfolgende Liste soll die Bewertungskriterien in der Kategorie „Projektbericht“ beispielhaft weiter erläutern.

- Stringenz und Klarheit der Argumentation: Greifen die einzelnen Schritte der Argumentation (Fragestellung, Analyse, Konzept) ineinander?
- Erfüllungsgrad der Zielsetzung: Erfüllt das Projekt seine eigene Zielsetzung?
- Ausgewogenheit der Argumentation: Geht die Argumentation auf die im jeweiligen Kontext zentralen stadtplanerischen Argumente ein?
- Originalität der Argumentation: Geht die Argumentation (etwa in den konzeptionellen Vorschlägen) über Gängiges hinaus?
- Fundierung der Argumentation mit Fachquellen: Ist die Arbeit mit Quellen (Literatur, Daten) fundiert?
- Einsatz geeigneter Analysemethoden: Sind Methoden der planerischen und wissenschaftlichen Analyse angemessen eingesetzt?
- Erfüllung der Kriterien wissenschaftlicher Arbeit: Sind die formalen Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens (Zitation, Verzeichnisse) erfüllt?
- Layout und Visualisierung: Tragen Layout und Visualisierungen zur Überzeugungskraft des Projektberichts bei?

KONTAKT

Programmgeschäftsführung Stadtplanung
Cristina de la Cruz

Henning-Voscherau-Platz 1, 20457 Hamburg
040 428 27 4610, Raum: 4.07
pgf-stadtplanung@hcu-hamburg.de

Anhang 3 - Musterprotokoll

Kopf: HCU WS 2012/ 55 2013 P2 - Projekt „Projektname“

Titel: Protokoll der Sitzung vom 21.12.2013

ProtokollantIn: z.B. Toni Mustermann

Anwesende: z.B. Betreuer, Maria, Sophie, Katharina, Christof, Sabine, Thomas, Stefanie

Abwesende: z.B. Markus (entschuldigt wg. Krankheit)

Tagesordnungspunkte (TOPs):

1. Besprechung des letzten Protokolls
2. Verschiedenes
3. Feedback
4. Bestandstexte
 - a. Begriffsdefinition
 - b. Vorstellung Bestandstexte
 - c. Gliederung
5. Gliederung des Readers
6. Szenarien - Brainstorming
7. Arbeitsaufträge
8. Tagesordnung für die nächste Sitzung

ZU TOP 1 - BESPRECHUNG DES LETZTEN PROTOKOLLS:

Das Protokoll der letzten Sitzung war im Wesentlichen in Ordnung. Die Abgrenzung und Erläuterung der gebildeten Themengruppen (Verkehr/ Infrastruktur - Ökologie/ Tourismus - Siedlungsstruktur/ Siedlungsentwicklung) sollte noch etwas nachgearbeitet werden.

ZU TOP 2 - VERSCHIEDENES:

- Die nach Themen gebildeten Gruppen (Verkehr/ Infrastruktur - Ökologie/ Tourismus - Siedlungsstruktur/ Siedlungsentwicklung) arbeiten neue Informationen unaufgefordert in ihr Material ein und laden wichtige Dokumente und co auf dem gemeinsamen Drive hoch
- Es bestehen Kontakte zu einem Studenten der an dem „Leitbild 2040“ zu unserem Thema arbeitet.
- Die Teilnehmergeinschaft hat auf die E-mail, die Thomas geschickt hatte, nicht reagiert.
- Die Gruppe hat beschlossen aus Interesse mal den „Schnelltest“ zur Einstufung von Charaktertypen in der nächsten Sitzung am 11.01.2014 zu machen.

ZU TOP 3 - FEEDBACK:

Alle Teilnehmer und der Betreuer haben nacheinander ein Feedback zur bisherigen Projektarbeit der letzten 4 Monate abgegeben. Die Bilanz war insgesamt positiv, auch wenn es bei verschiedenen Punkten noch Verbesserungsvorschläge gibt. Wie abgesprochen werden hier im Protokoll das Fazit von unserem Betreuer und die wesentlichen Punkte zusammengefasst:

Die Projektarbeit ist produktiv; die Kommunikation klappt wunderbar.

Die Sitzung läuft häufig chaotisch ab und das Tempo der Diskussionen ist oft sehr schnell.

Es besteht die Befürchtung, dass nicht immer alle inhaltlich mitkommen. Für eine gute Zusammenarbeit und einen effektiven Sitzungsablauf hält er eine gute Organisation, Kommunikation und Moderation als besonders wichtig.

Die anfängliche Befürchtung, dass sich das Projekt von einer Interessensseite vereinnahmen lässt hat sich gelegt.

Das Projekt hätte die sich selbst gestellte Aufgabe bisher kaum besser bewältigen können.

Pausen: Von verschiedenen Seiten wurde angeregt, das weitere Vorgehen nicht nach dem altbekannten und bewährten „Schema F“ zu belassen, sondern nach Alternativen und experimentellen Vorgehensweisen zu suchen. Der Betreuer

regt hierzu an, das Experimentieren auf die Konzeptionsphase zu verlegen.

Ab der nächsten Sitzung soll immer um ca. 11:00h eine 10-Min.-Pause eingerichtet werden, um den Kopf zwischendurch wieder frei zu kriegen und die Konzentration zu erhöhen. Außerdem soll ab der nächsten Sitzung auf die Einhaltung der Mittagspause (mit Nahrungsaufnahme!!!) aus den gleichen Gründen geachtet werden.

Moderation: Die Moderation soll zwischen den Pausen auf ein konzentriertes Arbeiten pochen. Außerdem sollte sie

sich stärker einbringen, wenn eine Diskussion beginnt auszuschweifen oder vom Thema abzukommen.

ZU TOP 4 - BESTANDSTEXTE

a) Begriffsdefinition

Die Bestandstexte sollen gegliedert werden in die Punkte Beschreibung und Bewertung.

Dabei ist darauf zu achten, dass diese beiden Teile inhaltlich sauber voneinander getrennt sind - auch wenn das in manchen Punkten nicht einfach ist.

b) Vorstellung Bestandstexte

Die Bestandstexte sind erst zum Teil fertig gestellt und sollen in der nächsten Projektsitzung endgültig vorgestellt werden.

c) Gliederung

Die Gliederung erfolgt nach den Bereichen Beschreibung und Bewertung. Dabei sollen die Texte insgesamt ca. 2 DIN A4 Seiten oder weniger einnehmen. Hinzu kommt dann noch ein Anhang, der aus Karten, Plänen, Tabellen, etc. bestehen kann.

ZU TOP 5 - GLIEDERUNG DES READERS

Der Punkt Gliederung wurde aus Zeitgründen auf die nächste Sitzung verschoben. Zum nächsten Mal soll das aber schon jeder vorbereiten (siehe Arbeitsaufträge!) Die Gliederung steht im Protokoll vom 14.12.2013.

ZU TOP 6- SZENARIEN - BRAINSTORMING

SPORT/TOURISMUS <ul style="list-style-type: none"> - Geologischer/ Biologischer Wanderpfad - Kunstfliegerschule - Fahrradrennen (Tour de Lübeck) - Center Park - Alte Salzstraße - Freizeitpark Lübecker - Umland - Historische Kanalroute - Badeseen - Museumsdorf - Golfodrom mit Pferdezucht - Marina 	SONSTIGES <ul style="list-style-type: none"> - Gastronomiestraße - Erlebnispark Flughafen - Wohnen an der Autobahn - Mittelalterlicher Markt - Themendörfer - Schulbauernhof - Disco-Pfad - Tierrassen Park - Indoorski - „Bauer Ewald“ 	SIEDLUNGSSTRUKTUR <ul style="list-style-type: none"> - Behindertendörfer (Integration) - Nachbarschaft und Selbsthilfe - Kulturlandschaft - Hochhausbebauung - Siedlungsverdichtung - Boomtown Krummesse - Rückbau - Nachverdichtung - Ökologisches Bauen - Gated Community - Stagnation - Studentendorf 	WIRTSCHAFT UND INFRA-STRUKTUR <ul style="list-style-type: none"> - Behindertenwerkstätten - Schienenerschließung - Windpark - Lübsche Gewerberegion - ÖPNV-Netz - High-Tech-Park - Wasserwegelandschaft - Flughafenstadt - Agrarintensiv Gebiet - Homeoffice - Factory Outlet Center
KUNST <ul style="list-style-type: none"> - Kunstfliegerschule - Kunst am Kanal 	ÖKOLOGIE <ul style="list-style-type: none"> - Biotop-Verbund - Ökobauernhof - Lübscher Urwald - Null-Energiehäuser - Naturpark 	WOHNEN <ul style="list-style-type: none"> - Wohnen am Wasser - Villen am Wasser - Walddörfer - Hausbootdorf 	SOZIALES <ul style="list-style-type: none"> - Umland der Randgruppen - Generationen Park - Neue Wohnformen - Co-Housing - Waldkindergarten

ZU TOP 7 - ARBEITSAUFTRÄGE

WER	WAS	BIS WANN
Alle	Vorschlag für Gliederung des Readers ausarbeiten	11.01.2023
Alle	Jede*r zahlt 30 Euro in die Projektkasse ein	11.01.2023
Alle	Liste aus dem Brainstorming ergänzen	11.01.2023
Gruppe zu Themen	Erarbeitung der Texte und Pläne der Bestandsaufnahme für die Zwischenpräsentation	11.01.2023
Christof	Formular für den Schnelltest der Charaktertypen vorbereiten	11.01.2023
Katharina	Überarbeitung des Protokolls der letzten Sitzung	08.01.2023
Maria	Strukturierung der Kartengrundlagen und Aufräumen des Cloud-Ordners	08.01.2023
Sabine	Beschaffung von Informationen über die NDR-Dokumentation zu dem Thema	18.01.2023
Thomas	Erneute Nachfrage per Mail und Abholung der Unterlagen	bei Gelegenheit

ZU TOP 8 - TAGESORDNUNG FÜR DIE NÄCHSTE SITZUNG

1. Besprechung des Protokolls der letzten Sitzung
2. Verschiedenes
3. Weiterbearbeitung der möglichen Szenarien
4. Organisation Zwischenvorstellung
5. Gliederung des Readers
6. Bestandstexte und Karten
7. Projektkasse
8. TOP's für die nächste Sitzung

gez. Toni Mustermann 22.12.2022

Anhang 4 - Checkliste zur Moderationsvorbereitung¹

1. WER FÜHRT PROTOKOLL?

2. ZEITEN:

- Wie viel Zeit insgesamt? Beginn? Ende? wann ist Pause? wer muss früher gehen?
- Die Moderation muss auf den Gesamtzeitplan achten. Bevor die vorgesehene Zeit um ist und ein TOP noch nicht fertig erscheint, muss eine Entscheidung über das weitere Vorgehen herbeigeführt werden. Die Moderation bestimmt das Ende der jeweiligen TOPs.

3. WELCHE ZIELE, VORGABEN FÜR DEN TAG GIBT ES?

Ergibt sich zwar aus der Tagesordnung, die schon vorher besprochen wurde, sollte aber von der Moderation noch mal formuliert werden:

- Welches Thema ist zu bearbeiten?
- Wie ist der Stand der Bearbeitung, müssen wir Entscheidungen über WProdukte“ (Texte, Pläne etc.) fällen?
- Welcher Bearbeitungsschritt ist als nächstes erforderlich
- Was ist das Ziel dieses Bearbeitungsschrittes?

4. METHODEN ZUR ERGEBNISSICHERUNG ÜBERLEGEN

Zu welchem TOP und welchem Ziel welche Methode der Sicherung passt, sollte vorher überlegt werden (Themenspeicher etc. vorher vorbereiten).

5. REDEZEITEN/ REDNERLISTE

Es macht Sinn immer wieder darauf hinzuweisen, dass nicht durcheinander geredet wird, keine Zweiergespräche etc. erlaubt sind. Nur die Moderation erteilt das Wort und darf es auch abschneiden

6. FRAGEN FÜR DAS FEEDBACK FORMULIEREN

was will ich wissen über meine Moderationsweise, das Gruppenfeeling, den Arbeitsstand, die Arbeitsweise?

¹ Auf Grundlage einer Zusammenstellung von Monika Alisch und Silke Faber im WiSe 2002/2003