

HAW HAMBURG

Fächerübergreifendes Projekt • 6. Sem. • Sommer 2005

analyse medienhandbuch.de
usability • structure • e-market

amuse

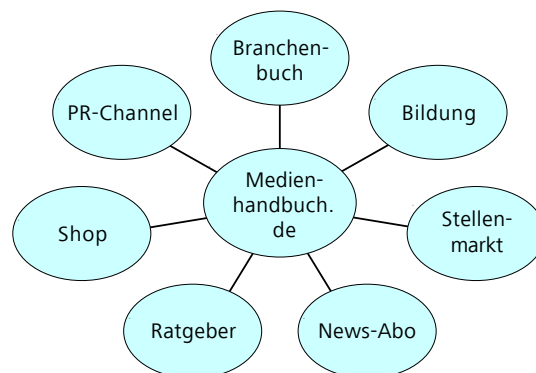
Ralph Schmidt ; Ulrike Spree

Merkblatt für Projektmitarbeiter/-innen

Das Projekt

zur Situation

Das Internetportal *Medienhandbuch.de*, nach eigener Darstellung ein virtueller Medienmarktplatz mit Informations- und Serviceangeboten in den Segmenten Medien, Kultur und Informationstechnologie, ist bestrebt, seine Produktpalette durch einen Online-Fachdienst für Public Relations zu erweitern. Ausgewiesenes Ziel von *Medienhandbuch.de* ist es, sich im netzvermittelten Markt für medienrelevante Information und Dienstleistung zu behaupten, gegebenenfalls neu zu positionieren, um dadurch neue Kunden zu gewinnen.



das Problem

Im Zuge der Neupositionierung der Website muss auch die optische und funktionelle Gestaltung sowie das Frontend neu konzipiert werden, damit

1. sich das Angebot eindeutig und mit hohem Wiedererkennungseffekt von anderen konkurrierenden Geschäftsmodellen im Internet absetzt;
2. durch Anwendung von Erkenntnissen der angewandten Informationsarchitektur eine verbesserte Strukturierung von Seitenaufbau, Sitehierarchie und interner Verlinkung erreicht werden kann;
3. durch optimierte Funktionalitäten und verbesserten Bedienkomfort alte Kunden an die Website gebunden und neue Kunden für die Angebote interessiert werden können.

Darüber hinaus sind die Anbieter von *Medienhandbuch.de* daran interessiert und verstärkt darauf angewiesen, dass im Rahmen ihres Angebots auch kostenpflichtige Service-Angebote eingerichtet und genutzt werden.

die Lösung

Zur Optimierung der Website www.medienhandbuch.de ist deshalb ein Konzept zur Reorganisation der Inhaltsstrukturierung und zur Neustrukturierung des Frontend auf der Grundlage einer umfassenden Usability-Evaluation vorzunehmen, zum anderen sollen Modelle und Optionen für Marketingstrategien ermittelt und entwickelt werden, die es erlauben, die bestehenden netzvermittelten Informationsangebote und Dienstleistungen von *Medienhandbuch.de* durch neue kundengerechte und dabei kostenpflichtige Dienste zu ergänzen.

die Aufgabe	Ziel des Projektes ist es, dem Auftraggeber in Form einer schriftlich dokumentierten Usability- und Marketingstudie konkrete Vorschläge und Lösungen sowohl für eine Neukonzeption der Informationsarchitektur des Frontend, als auch für eine Neuausrichtung der Marketingorientierung der Website zu unterbreiten.												
das Produkt	<p>Das Projektteam der HAW Hamburg wird dem Auftraggeber Medienhandbuch.de bis Juli 2005 eine Usability- und Marketingstudie vorlegen, in der</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisse einer Bestandsaufnahme von vergleichbaren Internet-Angeboten; • Ergebnisse und Empfehlungen aus der Usability-Analyse von Medienhandbuch.de; • Analysen, Konzepte und gegebenenfalls Prototypen für alternative und ergänzende Dienste zum bestehenden Service-Angebot von Medienhandbuch.de. <p>enthalten sind und mit dessen Unterstützung der Auftraggeber seine Absicht zur Einführung neuer kostenpflichtiger Dienste im Intranet in die Tat umsetzen kann.</p>												
die Anreize	<p>Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen des Projekts profitieren von der Projektarbeit in folgender Hinsicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • praxisnahe Einführung und Erprobung von Methoden des Projektmanagements; • Feldzugang zu Unternehmen und damit potentiellen Arbeitgebern im Bereich Online-Marketing; • einen benoteten Schein; • ein qualifiziertes Projektzeugnis; • Präsentation der Projektergebnisse beim Auftraggeber im Juli 2005; • gegebenenfalls Veröffentlichung des gemeinsam erarbeiteten Ergebnisberichts in der (internen) Schriftenreihe des Fachbereichs Bul. 												
der Zeitplan	<table border="0"> <tr> <td>Projektstart:</td> <td>2005-03-09</td> </tr> <tr> <td>Abschluss Bestandsaufnahme</td> <td>2005-04-13</td> </tr> <tr> <td>Erstellung Usability-Konzept</td> <td>2005-06-01</td> </tr> <tr> <td>Entwicklung von Marketingstrategien</td> <td>2005-06-22</td> </tr> <tr> <td>Fertigstellung Projektbericht</td> <td>2005-07-10</td> </tr> <tr> <td>Präsentation der Projektergebnisse</td> <td>Juli 2005</td> </tr> </table>	Projektstart:	2005-03-09	Abschluss Bestandsaufnahme	2005-04-13	Erstellung Usability-Konzept	2005-06-01	Entwicklung von Marketingstrategien	2005-06-22	Fertigstellung Projektbericht	2005-07-10	Präsentation der Projektergebnisse	Juli 2005
Projektstart:	2005-03-09												
Abschluss Bestandsaufnahme	2005-04-13												
Erstellung Usability-Konzept	2005-06-01												
Entwicklung von Marketingstrategien	2005-06-22												
Fertigstellung Projektbericht	2005-07-10												
Präsentation der Projektergebnisse	Juli 2005												

Die Partner

der Auftraggeber



medienhandbuch.de
Portal für Medien, IT, Kommunikation und Kultur

Ansprechpartner

Die **Medienhandbuch Publikationsgesellschaft mbH** stellt über das Internetportal »medienhandbuch.de« unter anderem eine Adressdatenbank, eine Jobbörse, ein Bildungsforum und einen PR-Channel zur Verfügung. Gegenstand des Dienstes "medienhandbuch.de" ist die Erfassung, Aufbereitung und Verbreitung von Informationen und Daten aus dem Medienbereich, wie Pressemeldungen, Adresslisten, Stellenanzeigen, Aus-, Fort- und Weiterbildungsangeboten. MHB bietet dabei sowohl entgeltliche als auch unentgeltliche Nutzungen ihrer Plattform an.

Philipp Nicolodelli

Creativ-Direktor der Otterbach Concept GmbH, verantwortlich für das operative Geschäft der Medienhandbuch Publikationsgesellschaft mbH und für die Entwicklung von medienhandbuch.de.

Kontaktdaten

Medienhandbuch Publikationsgesellschaft mbH
Robert-Koch-Straße 26 · 20249 Hamburg
Tel: 0 40 / 30 95 38-60 · Fax: 0 40 / 30 95 38-52
Email: p.nicolodelli@medienhandbuch.de

Kooperationspartner

Oliver Hein-Behrens

Kontaktdaten

ohb Beratung für Neue Medien und PR
Große Brunnenstraße 6 · 22763 Hamburg
Tel: 0 40 / 39 22 25 · Fax: 0 40 / 39 22 25
Email: webmaster@hein-behrens.de

die Auftragnehmerin



**Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg
– Fachbereich Bibliothek und Information**

Die HAW Hamburg ist eine junge Hochschule mit Tradition. Sie ist mit ihren mehr als 15 000 Studierenden eine der größten ihrer Art in der Bundesrepublik. Praxisorientierte Ausbildung steht im Vordergrund, gefördert durch Forschung und Entwicklung. Die HAW bereitet ihre Studierenden auf Tätigkeiten vor, die die Anwendung wissenschaftlicher Methoden oder künstlerischer Fähigkeiten erfordern. Die Lehrkräfte bringen große Praxiserfahrung mit. Die Hochschule arbeitet in Forschung und Entwicklung eng mit Betrieben und Institutionen zusammen.

Der Fachbereich Bibliothek und Information bildet seit 1970 als erstes westdeutsches Bibliotheks-Ausbildungsinstitut Diplom-Bibliothekare für den Dienst in Öffentlichen und Wissenschaftlichen Bibliotheken sowie in Informationsstellen aus. Seit 1993 werden in einem eigenständigen Studiengang Experten für Medien-Informationsmanagement auf die Arbeit in Medienarchiven, Recherche- und Informationsabteilungen von Medienbetrieben und PR-Agenturen vorbereitet.

Mediendokumentation ist die Organisation von Medien für die Medien. Die Studierenden lernen, Informationen aller Art für publizistische, journalistische und redaktionelle Zwecke zu recherchieren, zu beschaffen, zu selektieren und zu ordnen. Die Serviceleistungen der Mediendokumentation bilden einen wichtigen Grundpfeiler für journalistisches Arbeiten und publizistische Qualität. Mediendokumentare sind kompetente Ansprechpartner für Journalisten und Redakteurinnen, Öffentlichkeitsarbeiter und Medienschaffende, wenn es darum geht, Probleme der Informationsrecherche, -vermittlung und -beratung rasch und professionell zu lösen.

Der Fachbereich unterhält gute Kontakte zu fast allen Hamburger Medienbetrieben, zu den wichtigsten Medieninstitutionen und –unternehmen im ganzen Bundesgebiet sowie zu vielen Medienbetrieben und Ausbildungsstätten im europäischen Ausland. Der Fachbereich bekennt sich ausdrücklich zum »forschenden Lernen«. Das heißt, einzelne Professoren engagieren sich – oft in Kooperation mit den Studierenden – in anwendungsbezogener Forschung und Entwicklung. In fächerübergreifenden Projekten sammeln die Studierenden Erfahrungen in der praktischen Anwendung mediendokumentarischer Methoden und im Projektmanagement.

Projektleiter

*Prof. Dr. Ralph Schmidt M.A.
Prof. Dr. Ulrike Spree*

Kontaktdaten

Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg
Fachbereich Bibliothek und Information
Berliner Tor 5 · 20099 Hamburg
raS: Tel: 0 40 / 4 28 75-36 03 · Fax: 4 28 75-36 03
Email: rais.schmidt@t-online.de
uSp: Tel: 0 40 / 4 28 75-36 07 · Fax: 4 28 75-36 09
Email: ulrike.spree@bui.haw-hamburg.de

Kooperationspartner



Forschungsagentur für Informationsstrategien :rais

– technische Unterstützung, Projektberatung

Die Forschungsagentur :rais wurde Anfang 1991 in Hamburg gegründet, um das empirische Forschungs-Know-how und die langjährigen informationspraktischen Erfahrungen ihrer Gründer bei der Beratung und Unterstützung von staatlichen Stellen, öffentlichen Einrichtungen und privaten Unternehmen einsetzen zu können. Die Forschungsagentur :rais versteht sich als Beratungspartner bei der Lösung informationsorganisatorischer Probleme, bei der Planung, Durchführung und Bewertung von Projekten im Umfeld fachlichen und managementbezogenen Informationstransfers sowie bei der Analyse und Folgenabschätzung von Maßnahmen zur Förderung der Informationsnachfrage in Wissenschaft, Wirtschaft und Kultur. In das Aufgabenspektrum der Agentur fallen informationswissenschaftliche Forschungsprojekte zur Theorie und Praxis der Informationsdienstleistung, zur Entwicklung und Optimierung von Informationsorganisation, zur Analyse und Bewertung im Bereich Informationsmarketing. Zusätzlich leistet die Agentur Beratungshilfen in den Bereichen Evaluierung von Maßnahmen und Programmen zur Informationspolitik und zum Informationsmanagement, Entwicklung von Konzepten zur Aus- und Fortbildung im Informationssektor

Kontaktdaten

Forschungsagentur :rais (Prof. Dr. Ralph Schmidt M.A.)
Kurt-Schill-Weg 2 · 22455 Hamburg
Tel: 0 40 / 44 66 71 · Fax: 0 40 / 44 66 71
Email: rais.schmidt@t-online.de

Didaktische Ziele

Mit der Akquisition und Durchführung des entwicklungsorientierten Projektes werden folgende Lernziele verfolgt (vgl. HELLMANN u. a. 1990, S. 8):

- Auflösung der Begrenzung einzelner Studienfächer zugunsten einer fachübergreifenden Sichtweise;
- Praxisbezogenheit und Angemessenheit von Aufgabenstellungen, für die eine konkrete Problemlösung gefunden werden soll;
- problemorientiertes Lernen, das durch eine Synthese aus Wissens-elementen einzelner Fächer und Praxiserfahrungen unterschiedlicher Herkunft zu einem synoptischen Problemverständnis führt und sowohl aktiv wie konstruktiv Lösungen anbietet;
- vertiefende Einübung kooperativer Verhaltensformen (Entwicklung geeigneter Kommunikationsstrukturen, arbeitsteilige Vorgehensweisen, Teamarbeit, rational begründete, kollektive Entscheidungsfindung, gemeinschaftliches Verantwortungsbewusstsein);
- Sammeln von Erfahrungen in individueller und gruppenorientierter Arbeitsorganisation;
- effizientes, ziel- und produktorientiertes Projekthandeln nach Regeln der Arbeitsökonomie;
- realitätsnahe Simulation von Bedingungen, Restriktionen, Sanktionen, Konventionen und Verhaltensweisen in der Arbeitswelt.

Das Projekt in Zahlen

Laufzeit

09. März bis 06. Juli 2005

Teamgröße

11 studentische Projektmitarbeiterinnen (je 12 SWS),
2 Projektleiter (5 SWS und 3 SWS)

Zeitbudget

2520 Zeitstunden (bei 18 Wochen Laufzeit)

Projektumfang

≈ 345,2 MT (1 Menschtage = 7,3 h)
≈ 19,7 MM (1 Menschmonat = 17,5 Arbeitstage)
≈ 1,64 MJ (1 Menschjahr = 12 Arbeitsmonate)

Die Projektkoordination

Teamsitzungen

Wichtigstes Kommunikationsinstrument innerhalb des Projektteams ist die Mittwochsbesprechung. In ihr werden

- Ziele und Aufgaben definiert,
- Ideen entwickelt und Vorgehensweisen diskutiert,
- Planungen und Kalkulationen aufgestellt und angepasst,
- Aufgabenpakete verteilt und Verantwortlichkeiten geregelt,
- Informationen an das Team weitergegeben,
- nach Lösungen für auftretende Probleme gesucht,
- Erfahrungen ausgetauscht,
- Zwischenergebnisse vorgestellt,
- konstruktive Kritik geübt und Konflikte geregelt,
- Verbesserungsvorschläge gemacht.

Termin und Ort

Die Mittwochsbesprechung findet **jeden** Mittwoch im Fachbereich (im Raum 6.xx bzw. im Besprechungszimmer 10.23) statt und beginnt in der Regel um **10:15 Uhr**. Ausnahmen sind vorher vom gesamten Team festzulegen und zu begründen.

Sitzungsdauer

Je nach Projektphase kann die Mittwochsbesprechung einen ganzen Tag oder auch nur eine oder wenige Stunden dauern.

Anwesenheit

Damit alle Teammitglieder und Expertengruppen zu jedem Zeitpunkt über alle Entwicklungen im Projekt optimal informiert sind, sind während **jeder** Mittwochsbesprechung **alle** Teammitglieder anwesend.

Projektetikette

Falls ein Teammitglied einen Mittwochstermin nicht wahrnehmen kann, sollte mindestens einer der Projektleiter vor der Sitzung kurz telefonisch, per Email oder Fax oder Brief informiert werden.

Protokolle	Die wichtigsten Ergebnisse aus einer Mittwochsbesprechung werden im Protokoll festgehalten, damit alle Beteiligten über getroffene Verabredungen, Vereinbarungen und Beschlüsse informiert sind.
Sitzungsleiter/-in	Die einzelnen Sitzungen werden von allen Teammitgliedern mindestens einmal geleitet und moderiert. In der ersten Sitzung übernimmt diese Funktion ein Projektleiter; in den anderen Sitzungen erfolgt die Verteilung der Moderation nach einer vorher festzulegenden Reihenfolge.
Aufgaben	Die Sitzungsleiter/-innen <ul style="list-style-type: none"> • schlagen Punkte der Tagesordnung vor; • erbitten die Berichte aus den einzelnen Expertenteams; • sammeln Meinungen, Anregungen und Vorschläge; • strukturieren Themen und Fragestellungen für die Aussprache; • leiten die Aussprache und koordinieren Redebeiträge; • fassen von Zeit zu Zeit Zwischenergebnisse zu Resümees zusammen; • sorgen für kleine und große Pausen und den Abschluss der Sitzungen.
Protokollführer	Das Protokoll wird reihum erstellt. Die Protokollführung übernimmt jeder und jede aus dem Team einmal. Vorschlag: nach rückwärtiger alphabetischer Folge.
Aufgaben	Die Protokollführer/-innen <ul style="list-style-type: none"> • registrieren Angaben zu Termin, Anwesenheit, Sitzungsleitung, Protokoll und Tagesordnung; • geben kurz die wichtigsten Mitteilungen aus den Expertenteams wieder (sie werden dabei von den einzelnen Teams unterstützt, die ihre schriftlich vorbereiteten Statements und Kurzinformationen den Protokollanten/-innen zur Verfügung stellen); • halten die Vereinbarungen und Beschlüsse aus einer Mittwochsbesprechung im Ergebnisprotokoll fest; • vermerken den Termin der nächsten Sitzung sowie die Namen der dann verantwortlichen Moderatoren und Protokollführer/-innen.
Fertigstellung	Je rascher ein Protokoll geschrieben wird, desto leichter fällt es. Die Sitzungsprotokolle sollten am folgenden Donnerstag fertig sein.
Verteilung/Projektbox	Das Protokoll wird von dem/der Protokollanten/-in per E-Mail an alle Projektmitglieder als Word-Datei versandt.
Projektleiter	Die Projektleiter sind keine oberste Autorität, sondern verstehtet sich als fachlich und methodisch geschulter und erfahrener Begleiter des Projekts. Folgende Regeln gilt es dabei zu beachten: <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Projektleiter haben nicht das letzte Wort. 2. Die Projektleiter können zwar beraten, aber nicht bestimmen. 3. Die Projektleiter sind immer ansprechbar.
Zuständigkeit	Die Projektleiter sind verantwortlich <ul style="list-style-type: none"> • für die Projektakquisition; • für die Einführung und Beratung in Dingen der Projektorganisation; • für die Bereitstellung und die Organisation von: <ul style="list-style-type: none"> - Sekretariatskapazitäten, - Kopiermöglichkeiten, - Räumlichkeiten, - Porto und Telekommunikation, - EDV-Ressourcen, - Planungsinstrumenten wie Arbeits-, Zeit- und Einsatzplan; • für die Vertretung von Teaminteressen im Fachbereich, • für Kooperationsverhandlungen mit dem Auftraggeber; • für die Einhaltung von vertraglichen Vereinbarungen oder nichtvertraglichen Absprachen mit dem Auftraggeber; • für die Abnahme von Arbeitspapieren und Abnahme des Endberichts; • für die Leistungsbewertung der einzelnen Teammitarbeiter/-innen (Leistungsnachweis); • für die Ausstellung qualifizierter Projektzeugnisse.

Mitsprache Die Projektleiter haben ein Mitspracherecht

- bei der Definition von Projektzielen;
- bei der Festlegung des methodischen Vorgehens;
- bei Entscheidungen über Art und Weise der Ergebnispräsentation.

Beratung Die Projektleiter können beratend mitwirken

- bei Fragen der Problemstrukturierung,
- bei Fragen der internen und externen Projektorganisation,
- bei Fragen der Öffentlichkeitsarbeit und Ergebnisdarstellung.

Die Projektorganisation

Aufstellen von Zielen Die Projektziele sind so detailliert wie möglich aufzulisten und zu beschreiben.

Aufgabendefinition Aus dem Zielkatalog des Projekts lassen sich konkrete Aufgabenstellungen, operationalisierbare Teilaufgaben und detaillierte Arbeitspakete ableiten.

Arbeitsplan Teilaufgaben und Arbeitspakete sind in einem Arbeitsplan festzuhalten. Der Arbeitsplan gibt unter anderem Auskunft über

- Arbeitsschwerpunkte,
- Arbeitsphasen und deren Abfolge,
- methodische Instrumente und Verfahren,
- Arbeitsprodukte und -teilprodukte,
- detaillierte Aufwandskalkulation für die einzelnen Arbeitspakete nach Menschtagen (MT),
- Zuständigkeiten für die einzelnen Arbeitspakete,
- eine Gesamtkalkulation für das Projekt, aus der ablesbar ist, dass alle Aufgaben und Arbeiten im vorgegebenen Zeitrahmen erfüllt werden können.

Zeitplan Der Zeitplan enthält eine Aufstellung aller Arbeitspakete in ihrer zeitlich logischen Abfolge und Angaben über Terminierung und Dauer der einzelnen Arbeitspakete. Dabei empfiehlt es sich, Puffer- und Schlupfzeiten einzuplanen. Die Zeitplanung ist für das gesamte Team verbindlich. Der Zeitplan kann allerdings während der Projektlaufzeit vom Teampodium aufgrund bestimmter Erfordernisse abgeändert werden.

Visualisierung Die Projektleiter streben an, die Planungsinstrumente zu visualisieren, damit alle Teammitglieder jederzeit Übersicht über den aktuellen Planungsstand haben.

Recherchen, Analysen und Auswertungen

Recherchen Vorbereitende und begleitende Recherchen zum Projekt und zu dessen Teilaufgaben sind sowohl störungsarm, betriebsverträglich als auch kostenneutral durchzuführen.

Störungsarm ...heißt, dass die Arbeitsprozesse und der Produktionsbetrieb bei den zu untersuchenden Betrieben so wenig wie möglich durch Explorationen, Befragungen und Untersuchungen der Teammitarbeiter/-innen beeinträchtigt werden dürfen. Dazu gehört, dass Teammitglieder des Projektteams nur nach Terminabsprachen mit Mitarbeiter/-innen der zu untersuchenden Betriebe Untersuchungen durchführen sollten.

Betriebsverträglich ...heißt, dass durch Befragungen und Diskussionen mit Mitarbeiter/-innen der zu untersuchenden Betriebe nicht schon im Vorfeld Änderungen oder Neuerungen in der Dokumentationsarbeit angeregt, vorgeschlagen oder verlangt werden.

Kostenneutral ...heißt, dass bei der Recherchen nach Hintergrundmaterial keine dem Fachbereich in Rechnung gestellte Kosten verursacht werden dürfen.

Auswertungen Abgeschlossenen Teilrecherchen und -untersuchungen und deren Resultate sind von den einzelnen Expertengruppen in Arbeitspapieren ausführlich zu dokumentieren und allen Mitgliedern des Projektteams zur Kenntnis zu geben.

Berichtswesen und Ergebnisdarstellung

- Arbeitspapiere** Damit der zu erbringende Endbericht möglichst ökonomisch und termingerecht fertiggestellt werden kann, empfiehlt sich im Projekt ein kontinuierliches, arbeitsteiliges und modulares Berichtswesen. Dabei werden Planungspapiere, Zwischenergebnisse, Teiluntersuchungen oder ergänzende Analysen in Form von mehr oder weniger kurzen Arbeitspapieren dokumentiert und in einem Projektordner gesammelt.
- EDV-Speicherung** Damit die Arbeitspapiere zum Abschluss des Projekts in einen kompletten Endbericht montiert werden können, ist es wichtig, dass alle entstandenen Texte und Tabellen zeichencodiert und maschinenlesbar vorliegen. Einheitlicher Erfassungsstandard ist das Schreibprogramm Word.
- Datenaustausch** Arbeits-, Diskussionspapiere und andere Ausarbeitungen werden nach Fertigstellung und formaler Kontrolle elektronisch an alle Teammitglieder per E-Mail verteilt. Unfertige Papiere sind als Entwurf zu kennzeichnen. Die Projektleitung sorgt dafür, dass jeweils eine Kopie im Projektordner dokumentiert wird.
- Endbericht** Der Endbericht soll den Ablauf von projektbezogenen Untersuchungen und Studien sowie Erfahrungen und Ergebnisse detailliert beschreiben. Trotz des angestrebten modularen Aufbaus sollte der Endbericht ein einheitliches Erscheinungsbild aufweisen und für den Auftraggeber in einer einfachen, klaren und präzisen Sprache verfasst sein. Dabei empfiehlt es sich, dem umfangreichen Gesamtbericht eine längere Zusammenfassung beizugeben, aus der der Auftraggeber rasch und gezielt die für ihn wichtigsten Erkenntnisse, Empfehlungen und Vorschläge entnehmen kann.
- Korrekturlesen** Jeder im Verlauf des Projektes erstellte Text ist vor der Freigabe durch die Projektleiter von mindestens einem/r zweiten Projektmitarbeiter/-in gegenzulesen und nach orthographischen, stilistischen und inhaltlichen Kriterien kritisch und konstruktiv zu korrigieren. Dabei sollten die Korrekturzeichen nach DIN 16511 verwendet werden (sind in jedem Rechtschreib-DUDEN abgedruckt). Auf den Titelblättern der Arbeitspapiere sind sowohl Autoren als auch Korrektoren zu vermerken.
- Layout** Bei der Gestaltung des Endberichts sind die Layout-Vorgaben des Fachbereichs zu berücksichtigen. Dies bezieht sich insbesondere auf die Gestaltung des Umschlags, der Titelei und der Verwendung von Schrifttype und Logos. Auf dem Titelblatt wird jede Projektmitarbeiterin und jeder Projektmitarbeiter mit vollem Namen als Mitautor/-in genannt, falls er oder sie einen schriftlichen Beitrag zum Bericht geleistet hat.
- Vervielfältigung** Bei der Terminierung des Endberichts ist zu berücksichtigen, dass mindestens eine Woche für Abnahme des Berichts durch die Projektleiter, Korrekturen, Vervielfältigung und Binden des Berichts einkalkuliert werden müssen. Jedes Projektmitglied erhält ein Exemplar des fertigen Berichts.

Verbreitung von Ergebnissen

- Öffentlichkeitsarbeit** Das Team entscheidet zusammen mit den Projektleitern über flankierende Maßnahmen zur Verbreitung von Ergebnissen aus dem Projekt und über geeignete Formen der Öffentlichkeitsarbeit.
- Geheimhaltungspflicht** Die Projektmitarbeiter/-innen verpflichten sich, interne Informationen und Daten über die zu untersuchenden Betriebe oder über andere an den Betrieben beteiligte Unternehmen, zu denen sie während der Projektarbeiten Zugang hatten, nicht zu veröffentlichen, an Dritte weiterzugeben oder in anderer Form zu verwenden. Davon ausgenommen sind Informationen, Daten und Erkenntnisse, die im Endbericht enthalten sind und die vom Leitungsteam und vom Auftraggeber zuvor freigegeben wurden.
- Nutzungsrechte** Die Urheberrechte an allen projektbezogenen Texten und Darstellungen verbleiben beim Fachbereich Bibliothek und Information. In Absprache mit dem Leitungsteam können die Nutzungsrechte an den Ergebnissen des Projekts auf Dritte ausgeweitet werden, falls ein berechtigtes Interesse nachgewiesen werden kann.
- Urhebernennung** Im Falle einer Verbreitung von Ergebnissen aus dem Projekt in Schrift, Bild oder Ton ist nach Möglichkeit der Fachbereich Bibliothek und Information als Projektträger und der Auftraggeber zu nennen.

Bewertung und Honorierung

- Leistungsbewertung** Bei regelmäßiger, qualifizierter Mitarbeit und erfolgreichem Abschluss der Projektaufgaben wird die Projektstätigkeit jedes einzelnen studentischen Teammitglieds durch einen leistungsbezogenen Nachweis honoriert.
- Bewertungskriterien** Zur Bewertung der Leistungen einzelner Teammitarbeiter/-innen wird hier ein System vorgeschlagen, das weitgehend die leistungsbezogene Bezahlung in wissenschaftlichen Projektteams nachzeichnet. Dabei wird davon ausgegangen, dass die Qualität des Projektergebnisses Maßstab für eine leistungsbezogene Honorierung ist. Die Qualität des Gesamtergebnisses wird unter anderem bestimmt durch:
- problemadäquate Lösung der gestellten Aufgaben;
 - termingerechte Präsentation und pünktliche Abgabe des Endberichts;
 - Zufriedenheit des Auftraggebers;
 - Beurteilung der schriftlichen Asuarbeitungen durch die Projektleiter und gegebenenfalls Projektbeiräte.
- Leistungshonorierung** Die Höhe der individuellen leistungsbezogenen Honorierung (Note des Leistungsnachweises) setzt sich aus drei Komponenten zusammen:
- formale und qualitative Gruppenleistung:
 - Erfüllung der formalen Projektaufgaben (z. B. termingerechte Fertigstellung des Endberichts) führt zu einer Bewertung als durchschnittlich befriedigende Gruppenleistung,
 - besondere Qualität des gemeinsam erstellten Produkts führt zu einer Bewertung als überdurchschnittliche Gruppenleistung,
 - Nichterfüllung der formalen Projektaufgaben führt zu einer Bewertung als unterdurchschnittliche Gruppenleistung;
 - folgende Einzelleistungen dürfen laut Prüfungsordnung nicht in die Bewertung und Honorierung einfließen:
 - Verhalten im Team (Kollegialität, Hilfsbereitschaft, Kommunikation),
 - Zuverlässigkeit (Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt, Einhalten Projektetikette);
 - Engagement für die Sache;
 - inhaltliche Einzelleistung; bewertet und honoriert werden hierbei:
 - Qualität der Einzelbeiträge zum Gesamtergebnis,
 - Originalität und Kreativität bei Problemlösungen.
- Leistungsnachweis** Die benoteten Leistungsnachweise werden nach Fertigstellung des Ergebnisberichts ausgegeben.
- Projektzeugnis** Zusätzlich wird auf Wunsch der Projektbeteiligten vom Leitungsteam ein qualifiziertes Zeugnis für jede Projektmitarbeiterin, jeden Projektmitarbeiter ausgestellt. Aus dem Zeugnis geht hervor
- an welchen Aufgaben das Teammitglied maßgeblich mitgewirkt hat;
 - welche Arbeiten und Leistungen das Teammitglied erbracht hat;
 - in welchem Maß die Leistungen zum Gelingen des Projekts beigetragen haben.

Anmerkung

- Nur Empfehlungen** Die in diesem Merkblatt aufgenommenen Vorschläge haben lediglich Empfehlungscharakter. Viele der aufgestellten Prinzipien haben sich in Forschungsgruppen und Projektteams bewährt. Sie können dazu beitragen, die Projektarbeit zu erleichtern und effizienter zu machen. Dem Projektteam an unserem Fachbereich ist es selbstverständlich freigestellt, diese Empfehlungen zu kritisieren, von einzelnen Vorschlägen abzuweichen oder neue Prinzipien aufzustellen.

Wunsch an das Team

- Effektivität** *Tun Sie die richtigen Dinge,*
- Effizienz** *und tun Sie die Dinge richtig.*