

Wegleitung Projektarbeiten 2021/22

1. Einleitung

Diese Wegleitung ist gültig für den Bachelor of Science in Betriebsökonomie der Hochschule für Wirtschaft der Fachhochschule Nordwestschweiz (FHNW) am Standort Olten und regelt die verschiedenen Aspekte im Zusammenhang mit der "Projektarbeit". Sie gilt für die Projektarbeiten, welche im Jahr 2021 gestartet werden.

Die Projektarbeit ist ein Pflichtmodul. Die Arbeit wird mit 5 ECTS-Credits honoriert, was 150 Arbeitsstunden für jeden Studierenden im Team entspricht. Vollzeitstudierende arbeiten in der Regel während des fünften Semesters an ihrer Projektarbeit.

Die Projektarbeit ist eine Teamarbeit, bestehend aus vier bis fünf Studierenden pro Team. Die Dokumentation der Projektarbeit wird normalerweise in deutscher Sprache verfasst.

2. Sinn und Ziel der Projektarbeit

Umsetzung, Integration, Vertiefung → Fachkompetenz

Sie lernen, den Lehrstoff des bisherigen Studiums in die Praxis umzusetzen. Dabei kann auf dem Thema der Arbeit durchaus auch eine Vertiefung stattfinden, die über den vermittelten Stoff hinausgeht. Die Aufgabenstellungen erfordern oft eine Vernetzung von verschiedenen Teilgebieten der Betriebswirtschaftslehre (Integration von Wissens- und Könnenbausteinen). Die Studierenden sollen wegkommen vom Schubladendenken und die Probleme aus verschiedenen Gesichtspunkten und mit Hilfe des in allen Fächern Gelernten betrachten können.

Theorie und Praxis

Für den Auftraggeber resultiert eine Studie, ein Konzept oder ein realistischer Lösungsvorschlag für ein gestelltes Problem. Diese praktische Problemlösung darf jedoch nicht im Gegensatz zum bisher im Unterricht Gelernten stehen. Im Gegenteil: gerade, weil es sich um ein praktisches Problem handelt, müssen die angetroffenen Sachverhalte in den theoretischen Hintergrund eingeordnet werden, um zu einer praktikablen Lösung auf wissenschaftlicher Basis zu kommen.

Jetzt nicht alles bisher Gehörte vergessen → Methodenkompetenz

Und gerade, weil es sich um ein praktisches Problem handelt, dürfen auch jetzt nicht alle Erkenntnisse des Projektmanagements und der Problemlösungsmethodik über Bord geworfen werden. Gehen Sie konsequent nach diesen Schritten vor! Methodisches Vorgehen allein garantiert zwar noch keine exzellente Lösung, schafft jedoch beste Voraussetzungen dafür und sichert eine Mindestqualität.

Es geht um Menschen → Soziale Kompetenz

Mindestens ebenso wichtig wie die fachliche Stärke ist die soziale Kompetenz, d.h. der erfolgreiche Umgang mit Menschen, sowohl in der eigenen Gruppe als auch auf der Seite der Auftraggeberschaft. Alle Sachprobleme haben immer einen menschlich-individuellen Aspekt. Bei Unternehmungen kommt noch der Aspekt des Systemverhaltens hinzu. Es gilt, Probleme zwar mit ihren sozialen Implikationen zu erkennen und auch zu akzeptieren, jedoch fähig zu sein, das eine vom andern unterscheiden zu können.

Erfahrung

Zusammenfassend kann man sagen, dass diese Projektarbeit reiche Erfahrungen verschiedenster Art ermöglicht und fast ausnahmslos auch bringt, und dass sie damit eine äusserst wertvolle Ergänzung zum Unterricht darstellt. Die Aussagen bisheriger AbsolventInnen bestätigen dies eindrücklich.

3. Themeneingabe

Die Auftraggeberschaft kann eine privatwirtschaftliche Unternehmung, eine Non-Profit- oder Public-Organisation, ein Institut oder ein Studiengang der Fachhochschule Nordwestschweiz oder eine Privatperson sein. Für die Auftraggeberschaft muss ein konkretes Problem vorliegen und ein Bedürfnis nach einer Lösung vorhanden sein. Das Thema soll sich im Rahmen der angewandten Wirtschaftswissenschaften bewegen. Die Bearbeitung der Fragestellung soll einen analytischen und einen konzeptionellen Teil umfassen.

Externe Partner können ihr Thema am einfachsten online eingeben unter:
www.fhnw.ch/wirtschaft/studierendenprojekt-eingabeformular.

Den Studierenden steht es frei, selbst ein Thema von einem externen Auftraggeber zu akquirieren, zum Beispiel ein Thema des Wunscharbeitgebers nach dem Studium oder eine Aufgabe, die sie fachlich sehr interessiert. Die Erfahrung zeigt, dass viele Unternehmen für konkrete Vorschläge ein offenes Ohr haben. Die Akquisition darf jedoch nur gezielt erfolgen, das heisst, es dürfen keine Akquisitionsmailings etc. versandt werden.

Besteht ein enges persönliches Verhältnis zur Auftraggeberschaft, muss dies vom Studierenden bei der Themeneingabe angegeben werden. Der betreuende Dozent/die betreuende Dozentin entscheidet in diesem Fall, ob die Auftraggeberschaft für die Beurteilung in den Ausstand zu treten hat und an ihrer Stelle die Arbeit durch eine zweite Dozentin/einen zweiten Dozenten mitbeurteilt wird.

Die Eingabe eines selbstakquirierten Themas ist willkommen und das Eingabeformular für Studierende ist verfügbar unter: <https://www.fhnw.ch/plattformen/wirtschaft-studierendenprojekte/themeneingabe>

Wenn ein Studierendenteam ein selbstakquiriertes Thema eingeben möchte, sieht das Vorgehen wie folgt aus:

- 1) Projektidee zusammen mit der Auftraggeberschaft skizzieren und auf dem Eingabeformular festhalten.
- 2) Projektidee mit einer Fachdozentin oder einem Fachdozenten nach Wahl besprechen. Die Dozentin/der Dozent prüft die Eignung des Themas als Aufgabe für eine Projektarbeit.
- 3) Wenn der Fachdozent/die Fachdozentin das Thema als geeignet einschätzt, weiterleiten an studierendenprojekte.wirtschaft@fhnw.ch. Auf dem Formular kann ein Wunschdozent, eine Wunschdozentin vermerkt werden.

Studierendenteams, die kein selbstakquiriertes Thema eingereicht haben, können eines aus dem Themenpool wählen. Die Studierenden wählen fünf verschiedene Themen in der Reihenfolge ihrer Präferenz aus. Die Zuteilung der Themen wird von einer Software unterstützt, die die optimale Zuteilung berechnet. Der Algorithmus zielt darauf ab, den Studierenden die höchstmögliche Priorität zuzuweisen. Anschließend werden die betreuenden Dozenten zugewiesen. Bei Fragen zur Einreichung potenzieller Themen wenden Sie sich bitte an die Kontaktangaben am Ende dieses Dokuments.

Vertraulichkeit

Die Informationen der Auftraggeberschaft sind vertraulich zu behandeln. Im Sinne der Ausbildung, des Transfers und der Anwendungsorientierung der Fachhochschule ist es hingegen sehr wünschenswert, wenn die Projektarbeiten öffentlich zugänglich sind. Die Hochschule für Wirtschaft unterscheidet zwei Klassifizierungen:

Klassifizierung	Erläuterung
Vertraulich	Die Arbeit ist Dritten nicht zugänglich und wird von der Hochschule für Wirtschaft direkt archiviert.
Öffentlich	Die Arbeit wird öffentlich zugänglich gemacht. Arbeiten, die mit der Note 5,0 und höher beurteilt werden, werden ins Bibliotheksverbundsystem Swiscovery aufgenommen und über die FHNW-Website bereitgestellt.

Die Klassifizierung wird von der Auftraggeberschaft am Ende der Projektarbeit festgelegt und im Bewertungsformular sowie im öffentlichen Management Summary festgehalten.

4. Zeitplan und Ablauf der Projektarbeit

Was	Wann
Versand Themenpool an die Studierenden	Fr., 13. August 2021
Wahl Wunschthemen aus Themenpool	Mi., 18. August
Themen- und Dozierendenzuteilung	Fr., 27. August
Kick-off-Meeting	bis Mitte September
Zwei Projektmanagement Input-Sessions und eine Review-Session	September bis November
Zwischenpräsentation	Bis spätestens Ende Nov.
Abgabetermin der Arbeit auf Moodle	Fr., 14. Januar 2022, 12:00 Uhr
Schlusspräsentation	bis Fr., 21. Januar oder nach Vereinbarung mit Doz./Auftr.
Abgabe öffentliches Management Summary inklusive Illustration oder Video	Fr., 21. Januar oder nach Vereinbarung mit Doz./Auftr.
Notenmitteilung direkt von der betreuenden Dozentin, dem betreuenden Dozenten	bis Mo., 21. Februar
Projektforum	Mi., 23. Februar 2022
Feedback zum Modul Projektarbeit und zur Betreuung (Online-Umfrage)	Do., 24. Februar 2022

Beschreibung der Schritte im Detail

Am Kick-off-Meeting, Status-Meeting und an der Schlusspräsentation nehmen die Auftraggeberschaft, die Studierenden und die betreuenden Dozierenden teil. Die Studierenden sind für die Kontaktaufnahme und die Einhaltung der folgenden Meilensteine verantwortlich:

Meilensteine	Ziele	Wann
Initialarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Termin Kick-off-Meeting vereinbaren und vorbereiten - Einlesen in die Fachliteratur 	Bis zum Beginn der Arbeit
Kick-off-Meeting	<ul style="list-style-type: none"> - Gegenseitiges Kennenlernen - Klären von Ausgangslage und Problemstellung, Auftraggeberschaft informiert umfassend und stellt notwendige Unterlagen bereit - Festlegen der zentralen Ziele und Ergebnisse - Vereinbaren der Zusammenarbeitsform (Intensität, Anwesenheiten vor Ort, Informationsfluss, bei Umfragen: Rechte der Interviewpartner, Umgang mit vertraulichen Daten etc) - Festlegen der Daten für das Status-Meeting/ Zwischenpräsentation und Schlusspräsentation - Spesenregelung - Klären längerer Abwesenheiten und Festlegen des weiteren Vorgehens 	<p>Bei Beginn der Arbeit</p> <p>Das Protokoll des Kick-off-Meetings sollen die Studierenden innerhalb einer Woche nach dem Kick-off-Meeting vorlegen.</p>
Proposal (Disposition)	<p>Das Proposal enthält folgende Elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausgangslage, Ist-Situation, Problemstellung - Zielsetzung - Erste Ergebnisse der Literaturrecherche; relevante Fakten/Best Practice/Theorien und/oder Modelle - Vorgehen/Methodenwahl in der Analysephase - Vorgehen/Methodenwahl in der konzeptionellen Phase - Erwartete Ergebnisse - Wichtigste Meilensteine 	<p>Zwei Wochen nach dem Kick-off-Meeting</p> <p>Zuerst Genehmigung des Proposals vom Dozenten, Dozentin einholen und nach Genehmigung der Auftraggeberschaft zur Genehmigung senden</p>
Projektmanagement	<p>Zwei Projektmanagement Input- sowie eine Review-Session. Folgende Themen kommen zur Sprache:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationen zur Projektarbeit - Proposal - Stakeholder-Management - Kommunikationsplan - Projektplan - Risikomanagement 	<p>Separate Einladung durch Projektmanagement-Dozierende</p>
Status-Meeting / Zwischenpräsentation	<p>Präsentation der bisherigen Ergebnisse, noch nicht gelöste, grössere Probleme, gemeinsames Festlegen der weiteren Arbeiten und Ausblick</p>	<p>Im Verlauf der Arbeit</p>
Schlusspräsentation	<p>Schlusspräsentation und Übergabe der vereinbarten Exemplare der Projektarbeit elektronisch oder physisch für die Auftraggeberschaft.</p>	<p>Bis eine Woche nach Abgabetermin oder nach Vereinbarung mit Doz./Auftr.</p>
Öffentliches Management Summary	<p>Das öffentliche Management Summary ist für die Publikation auf der FHNW Webseite bestimmt und muss gegebenenfalls genügend verallgemeinert werden. Freigabe durch Auftraggeberschaft.</p>	<p>Bis eine Woche nach Abgabetermin oder nach Vereinbarung mit Doz./Auftr.</p>
Beurteilung	<p>Die Beurteilung und Würdigung der Arbeit nehmen der betreuende Dozent, die betreuenden Dozentin gemeinsam mit der Auftraggeberschaft vor.</p>	<p>Bis zum Notenmitteilungstermin</p>

Meilensteine	Ziele	Wann
Projektforum	Die Studierenden präsentieren Ihre Praxisprojekte und Projektarbeiten. In unterschiedlichen Kategorien werden die Arbeiten von einer Jury beurteilt und die besten Arbeiten der jeweiligen Kategorie prämiert.	Nach Abschluss der Arbeit

Umfragen

Bei Umfragen gilt es insbesondere die Rechte der Interviewpartner zu wahren, das heisst sie sollen über Ziele und Zweck der Umfrage informiert werden. Die Umfrage soll daher mit einem aussagekräftigen Begleittext versendet werden. Das Begleitschreiben soll folgende Elemente aufweisen:

- Persönliche Anrede des Empfängers, der Empfängerin
- Angaben zum Projekt und den Studierenden
- Angaben zur Auftraggeberschaft (siehe auch unter „Umfragen ausserhalb der FHNW“)
- Angaben dazu, warum die Person ausgewählt wurde, bzw. woher die Kontaktdaten zu der Person stammen
- Zeitrahmen der Erhebung und geschätzte Zeit für die Beantwortung der Fragen
- Angaben zur Anonymität oder Nicht-Anonymität der Umfrage
- Signatur:
 - o Vollständige Name der Studierenden
 - o Angaben zu Semester, Studiengang, Hochschule und Standort
 - o Kontaktdaten inkl. Kontakt-Email
 - o Kontaktdaten des/der betreuenden Dozierenden

Die Umfrage-Software Questback/Unipark kann über <https://survey.fhnw.ch> genutzt werden.

Umfragen ausserhalb der FHNW

Die Auftraggeberschaft darf die Umfrageergebnisse ausschliesslich für sich beanspruchen, wenn die Auftraggeberschaft und der Zweck der Umfrage genannt wird. Textbeispiel: „Die Umfrage findet im Rahmen eines Studierendenprojektes im Auftrag der AG statt. Die ... AG möchte die Kundenbedürfnisse noch besser verstehen.“

Die Auftraggeberschaft verliert den Anspruch auf alleinige Nutzung der Ergebnisse, wenn sie nicht genannt werden möchte. Die Umfrageteilnehmenden haben dann ebenfalls Anspruch auf die Ergebnisse. Textbeispiel: „Die Umfrage findet im Rahmen eines Studierendenprojektes statt. Auf Wunsch werden die Ergebnisse der Umfrage gerne zur Verfügung gestellt. Bitte wenden Sie sich hierfür an hans.muster@students.fhnw.ch“

Die Offenlegung der Auftraggeberschaft ist der Normalfall.

Umfragen innerhalb der FHNW

Umfragen an Studierende der FHNW sind versandfertig an Corinne Köpfl (corinne.koepfli@fhnw.ch) zu senden mit einer Angabe, an welche Studierendengruppen die Umfrage verschickt werden soll. Die Umfragen werden dann über die zentrale Adresse umfragen.wirtschaft@fhnw.ch versendet.

Ausserdem ist zu bestätigen, dass der betreuende Dozent, die betreuende Dozentin die Umfrage methodisch überprüft und zur Veröffentlichung freigegeben hat. Der betreuende Dozent, die betreuenden Dozentin ist im Mail-CC einzubinden.

5. Dokumente, Abgabe und Notengebung

Dokumente

Projektarbeit

Die Projektarbeit soll sich an eine sachkundige Drittperson wenden und von ihr in allen wesentlichen Aspekten ohne Kommentar verstanden werden können.

Die Qualität der Arbeit steht nicht in direktem Zusammenhang mit dem Umfang der Projektarbeit. Die Herausforderung liegt darin, Wichtiges hervorzuheben und genügend zu behandeln, Unwichtiges wegzulassen oder in den Anhang zu verbannen sowie Doppelspurigkeiten zu vermeiden. Als Zielgrösse gilt ein Umfang von 50 bis 80 Seiten, den Anhang nicht eingerechnet.

Für die formale und sprachliche Gestaltung der Arbeit sind die Richtlinien des „Leitfaden zur formalen Gestaltung in wissenschaftlichen Arbeiten“ zu berücksichtigen.

Bei der Abgabe haben die Studierenden schriftlich zu versichern, dass die Projektarbeit selbständig und nur mit den angegebenen Quellen, Hilfsmitteln und Hilfeleistungen entstanden ist und dass Zitate vollständig kenntlich gemacht sind.

Öffentliches Management Summary über die Projektarbeit zur Publikation auf der FHNW-Webpage oder in anderen Medien. Das öffentliche Management Summary fliesst in die Beurteilung der Arbeit mit ein und wird vom betreuenden Dozenten, der betreuenden Dozentin und der Auftraggeberschaft freigegeben. Bei vertraulichen Arbeiten gilt es mit der Auftraggeberschaft abzusprechen, ob der Name der Auftraggebenden-Organisation und die konkreten Ergebnisse im öffentlichen Management Summary genannt werden dürfen. Ansonsten ist die Beschreibung genügend zu verallgemeinern. Die Arbeit selbst bleibt bei vertraulichen Arbeiten selbstverständlich vertraulich.

Zudem bedarf es einer Illustration, Bild, Zeichnung, Diagramm, Tabelle oder Schema mit Bezug zur Arbeit (jpg, gif) in leserlicher Qualität. Anstelle eines Bildes kann auch ein selbstgedrehter Videoclip zur Arbeit gepostet werden. Dauer: circa 1:30 min. Videoclip oder Bild sollen neugierig auf die Arbeit machen und zum Lesen des Summaries anregen. Vielfach sind Bilder urheberrechtlich geschützt. Der/Die Studierende muss die erforderlichen Urheber- und Publikationsrechte für die Grafik besitzen.

Die Publikation im Internet dient den Studierenden als Referenz. Zudem dient sie nachfolgenden Studierenden, da sich Unternehmen vielleicht aufgrund eines öffentlichen Management Summary für die Eingabe einer Studierendenprojekt-Aufgabe entscheiden.

Ein Abschnitt mit häufig gestellten Fragen (FAQ) und gelungene Beispielen von Videos und Bildern finden Sie unter: <https://www.fhnw.ch/plattformen/wirtschaft-studierendenprojekte>

Abgabe

Die Abgabe der Schlussdokumente erfolgt in zwei Schritten. Als erstes muss die Projektarbeit elektronisch eingereicht und den Beteiligten in gewünschter Zahl ausgehändigt werden. Anschliessend wird der Abgabeprozess des Öffentliche Management Summaries gestartet.

Bis zum verbindlichen Abgabetermin

In Moodle wird ein Kurs „Studierendenprojekte“ eröffnet. Die Studierenden werden rechtzeitig über die Kurseröffnung informiert. Bis zum verbindlichen Abgabetermin (siehe Kapitel „Zeitplan“) müssen die Studierenden folgende Arbeiten abgeschlossen haben:

Elektronische Abgabe in Moodle

Projektarbeit (PDF) inkl. Anhang (PDF) und gegebenenfalls entwickelte Tools (XLS, ...) sind hochgeladen. Die Arbeit muss nur einmal pro Gruppe hochgeladen werden. Moodle registriert den Abgabezeitpunkt automatisch. Die Studierenden bestätigen auf Moodle, dass die hochgeladene Arbeit identisch ist mit den Arbeiten, welche den Beteiligten übergeben wurden.

Es müssen keine zusätzlichen gedruckten Exemplare für das Archiv oder die Bibliothek abgegeben werden. Wenn die Kriterien für die Publikation der Arbeit in Swisscovery erfüllt sind, produziert die Hochschule für Wirtschaft das entsprechende physische Exemplar.

Bis eine Woche nach Abgabetermin oder nach Vereinbarung mit Dozent/Dozentin und Auftraggeberschaft sind folgende Arbeiten abzuschliessen:

Die Abgabe des öffentlichen Management Summary hat bis eine Woche nach Abgabetermin zu erfolgen. Im Verlaufe des Abgabeprozess über groups.inside.fhnw.ch wird das Summary sowohl von dem Dozenten, der Dozentin als auch von der Auftraggeberschaft geprüft und freigegeben. Der Link zu [groups.inside](https://groups.inside.fhnw.ch) wird auf Moodle publiziert. Nach Rücksprache mit dem betreuenden Dozenten, der betreuenden Dozentin und der Auftraggeberschaft kann das Summary auch später hochgeladen werden, sofern die Beurteilung bis zum Notenabgabetermin sichergestellt ist. Das öffentliche Management Summary ist auch bei vertraulichen Arbeiten zwingend abzugeben.

Notengebung

Den Leistungsbewertungsraster finden Sie unter: <https://www.fhnw.ch/plattformen/wirtschaft-studierendenprojekte/>. Die Dozierenden teilen die Note den Studierenden bis zum Notenabgabetermin Herbstsemester schriftlich mit. Zudem soll die Arbeit, wenn immer möglich, auch mündlich besprochen werden. Einen entsprechenden Besprechungstermin soll spätestens bei der Schlusspräsentation zwischen Studierendengruppe und Dozent, Dozentin vereinbart werden.

Konsequenzen bei verspäteter oder nicht termingerechter Abgabe des Berichtes

Die pünktliche Abgabe der Projektarbeit auf Moodle ist ein Bestandteil der Qualität und der Anforderungen an die Arbeit. Eine verspätete oder nicht termingerechte Abgabe auf Moodle hat folgende Konsequenzen:

- Verspätete Abgabe (Bis 24 Stunden nach Abgabetermin): Note 4.0, es sei denn, die Arbeit sei inhaltlich ungenügend
- Nicht termingerechte Abgabe (Ab 24 Stunden nach Abgabetermin): Note 1.0 (Grade F)

Die involvierten Dozierenden und die Studiengangleitenden werden zeitnah über eine verspätete Abgabe informiert.

6. Allgemeine Hinweise

Zeit gewinnen

Auch wenn die Zeit am Anfang lang erscheinen mag, empfiehlt es sich doch sehr dringend, von Beginn weg effizient und intensiv am Projekt zu arbeiten. Zum einen kann das Projekt durchaus vor dem letzten Termin vollendet werden, wenn von Anfang an intensiv und zielstrebig daran gearbeitet wurde, und zum andern zeigt die Erfahrung, dass sonst am Schluss regelmässig Nachschichten geleistet werden. Erstellen Sie also einen durchdachten und vorsichtigen Zeitplan, und halten Sie sich daran.

Halten Sie Kontakt

Je intensiver die Zusammenarbeit, je konformer wird die Lösung mit den Erwartungen. Suchen und halten Sie den Kontakt! Drängen Sie insbesondere darauf, den Auftraggeber laufend, am besten alle zwei Wochen, über den Stand der Arbeit, allfällige Schwierigkeiten, offene Fragen, Fortschritte informieren zu dürfen. Sie binden ihn dadurch auch in die Verantwortung für die Lösung ein. Die Zusammenarbeit muss so eng sein, dass die Präsentation am Schluss sowie der schriftliche Bericht weder für die Kontaktperson des Auftraggebers noch für den begleitenden Dozenten, die begleitende Dozentin eine Überraschung darstellen und wesentliche Neuigkeiten enthalten.

Man muss alles wissen

Eines der anspruchsvolleren Probleme in der Projektarbeit ist die Beschaffung von genügend umfassender Information. Sie wird selten auf dem Servierbrett angeboten, sondern muss meistens gesucht und teilweise auch mit einer vertretbaren Hartnäckigkeit erkämpft werden. Vom Umfang und der Qualität der Informationen, die Sie im ersten Drittel der Zeit beschaffen können, hängt viel für den Erfolg der Arbeit ab. Der Arbeitsaufwand muss nach dem Delphin-Profil verlaufen (beginnend beim breiten Kopf und endend im schlanken Schwanz: breite Recherchen und Abklärungen am Anfang ermöglichen ein schlankes Ende) und nicht nach dem Dinosaurier-Profil (beginnend mit schmalen Kopf und Hals mit Übergang zu einem riesigen Rumpf und endend in einem unendlich langen Schwanz: dünne Informationsbasis am Anfang, rascher Vorstoss in die Lösungsphase, welche aufgrund neu auftauchender Information immer dicker wird, und dann ein unendlich langes Ende).

Rolle des Dozenten, der Dozentin

Der betreuende Dozent, die betreuende Dozentin hat die Aufgabe, die Arbeitsfortschritte zu kontrollieren, korrigierend einzugreifen und fachliche Wissenslücken auszufüllen. Die Verantwortung für das gute Resultat bleibt aber bei der Gruppe. Der Dozent, die Dozentin orientiert sich während den periodischen Sitzungen und berät die Gruppe fallweise nach seinem Ermessen oder nach Bedarf der Gruppe. Der Dozent, die Dozentin ist also BeraterIn der Projektgruppe und indirekt auch BeraterIn des Auftraggebers. Suchen Sie den Kontakt! Auch hier ist die Information eine Holschuld. **Sie** bestimmen das Ausmass der Unterstützung, die sie vom Dozenten, von der Dozentin erhalten.

Titelgebung

Der Titel ist keine Nebensache, sondern die kürzeste Zusammenfassung der Arbeit. Der Titel muss bei normalem Sprachverständnis die Erwartungen hervorrufen, die dann durch die Arbeit erfüllt werden. Der Haupttitel soll nicht mehr als 5 Wörter enthalten. Weil manchmal sachgerechte Umschreibungen mehr als fünf Worte benötigen, behilft man sich mit einem Haupttitel von maximal fünf Wörtern und einem präzisierenden Untertitel. (Schlechtes Beispiel: „Ursachen der Fluktuation und Möglichkeiten zu ihrer Reduktion in einem Unternehmen der temporären Stellenvermittlung“ / Gutes Beispiel: (Haupttitel:) “Fluktuation bei temporären

Stellenvermittlern”, (Nebentitel:) “Ursachen und Wege zu ihrer Reduktion”). Allzu spezielle Fachbegriffe und Abkürzungen gehören nicht in den Titel.

7. Spesen

Im Zusammenhang mit der Projektarbeit anfallende Auslagen hat die Auftraggeberschaft zu übernehmen, zum Beispiel Druckkosten, Reisekosten, Porti und Telefonkosten bei Umfragen usw. Sie liegen typischerweise bei rund CHF 200.- bis CHF 500.- pro Projekt. Die Studierenden müssen die Spesen vorgängig mit der Auftraggeberschaft absprechen und eine klare Regelung vereinbaren. Sie haben die Auslagen, die sie gegenüber der Auftraggeberschaft gelten machen möchten, zu belegen. Die Verrechnung erfolgt bilateral zwischen Studierenden und Auftraggeberschaft.

8. Kontaktinformation und Plattformen

Campus Olten:

Fachhochschule Nordwestschweiz
Hochschule für Wirtschaft
Riggenbachstrasse 16
4600 Olten
T +41 848 821 011

Felix Strebel, MSc,
Studierendenprojekt-Verantwortlicher
T +41 62 957 24 41
felix.strebel@fhnw.ch

Plattformen

Informationen für die Auftraggeberschaft:

<https://www.fhnw.ch/de/forschung-und-dienstleistungen/wirtschaft/studierendenprojekte>

Informationen für Studierende und Dozierende:

<https://www.fhnw.ch/plattformen/wirtschaft-studierendenprojekte/>

Moodle-Plattform für die Abgabe der Projektarbeit und des öffentlichen Management Summaries:

<https://moodle.fhnw.ch/course/view.php?id=46200> Zugangsschlüssel: STUDPROJ21DE

Gewollt oder ungewollt: Sie sind in jedem Fall BotschafterInnen der FHNW!

Und nun

viel Freude und Erfolg!

Überarbeitet am: 24. November 2021/fes