

# Wegleitung Praxisprojekt 2023

## Gültigkeitsbereich

Die vorliegende Wegleitung ist für die Praxisprojekte im Bachelor-Studiengang Wirtschaftsinformatik der Hochschule für Wirtschaft in Voll- und Teilzeit gültig, die im Jahr 2023 beginnen.

## Stellung im Lehrplan

### Grundsätzliches

Das Praxisprojekt ist ein Pflichtmodul des Bachelor-Studiengangs Wirtschaftsinformatik. Es wird mit 10 ECTS-Credits honoriert, was 300 Arbeitsstunden pro Teammitglied entspricht.

### Zeitlicher Rahmen

Das Praxisprojekt wird von den Vollzeitstudierenden in der Regel im fünften Semester geschrieben. Die berufsbegleitend Studierenden bearbeiten das Praxisprojekt normalerweise im siebten Semester.

### Zulassung

Zum Praxisprojekt wird zugelassen, wer das Modul Projektmanagement bestanden hat.

### Bearbeitung

Das Praxisprojekt ist eine Gruppenarbeit. Die Gruppen bestehen aus drei oder vier Studierenden.

### Sprachregelung

Die Praxisprojekt-Dokumentation kann im Studiengang Wirtschaftsinformatik in Deutsch oder Englisch geschrieben werden.

## Ziel und Zweck des Praxisprojektes

Mit der erfolgreichen Bearbeitung des Praxisprojektes weisen die Studierenden nach, dass sie das im Studium erworbene Wissen anwenden und eine konkrete Problemstellung selbständig sowie methodisch bearbeiten und sachgerecht lösen können. Es bietet den Studierenden ein Lernfeld in einem realen Arbeitsumfeld. Gleichzeitig sollen mit dem Praxisprojekt die folgenden Ziele erreicht werden:

- **Stärkung der Sach- und Entwicklungskompetenz**  
Erkennen einer Problemstellung in ihrer Vernetztheit, Bearbeitung in angemessener Tiefe und auf wissenschaftlicher Basis, Anwendung und Integration des erworbenen Wissens, Schliessen von Wissenslücken, Entwicklung von Lösungen.
- **Stärkung der Methoden- und Problemlösungskompetenz**  
Das Praxisprojekt soll nach den Grundsätzen des Projektmanagements durchgeführt werden, und sich an einem zu generierenden Mehrwert orientieren. Es geht darum zu erkennen, was der Auftraggeberschaft dient (Mehrwert) und welches Vorgehen (Methode) eine Zielerreichung ermöglicht.
- **Stärkung der Sozialkompetenz**  
Die Studierenden realisieren das Projekt im direkten Kontakt mit den Mitgliedern der Projektgruppe und weiteren Anspruchsgruppen im Projekt, Stärkung der Teamfähigkeit.

- **Stärkung der Selbstkompetenz**  
Die Studierenden setzen sich mit ihren Leistungsgrenzen auseinander und haben, gestützt auf das Projektmanagement, Prioritäten zu setzen sowie Verantwortung zu übernehmen. Sie gehen mit einer Belastungssituation um.

## **Anforderung, Akquisition und Zuteilung der Praxisprojekt-Themen**

### **Anforderungen an das Thema**

Das Thema muss sich im Rahmen der angewandten Wirtschaftswissenschaften bzw. der Wirtschaftsinformatik bewegen. Für die Auftraggeberschaft muss ein konkretes Problem vorliegen und das Bedürfnis nach einer Lösung vorhanden sein.

Die Themen ergeben sich aus den Inhalten der Module im Studiengang Wirtschaftsinformatik.

### **Anforderungen an die Auftraggeberschaft**

Es muss eine von den Studierenden personell getrennte Auftraggeberschaft vorhanden sein.

Die Auftraggeberschaft kann sowohl eine privatwirtschaftliche Unternehmung, eine Non-Profit- oder Public-Organisation als auch eine Privatperson sein.

### **Vertraulichkeit**

Die Informationen der Auftraggeberschaft sind vertraulich zu behandeln. Im Sinne der Ausbildung, des Transfers und der Anwendungsorientierung der Fachhochschule ist es erwünscht, wenn die Praxisprojekte nach Abschluss öffentlich zugänglich sind. Die Hochschule für Wirtschaft unterscheidet zwei Klassifizierungen:

<b>Klassifizierung</b>	<b>Erläuterung</b>
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 das Institutional Repository FHNW ( <a href="https://irf.fhnw.ch/">https://irf.fhnw.ch/</a> ) bereitgestellt.

Die Klassifizierung wird von der Auftraggeberschaft und dem Fachdozenten, der Fachdozentin zu Beginn der Arbeit festgelegt. Die Studierenden halten die Klassifizierung im Projektauftrag fest. Bei der Schlusspräsentation wird die Vertraulichkeitsstufe des Berichtes nochmals diskutiert und die Studierenden halten die Vertraulichkeitsstufe des Berichtes im öffentlichen Management Summary und die Fachdozentin, der Fachdozent auf dem Beurteilungsf formular fest.

## Themeneingabe

### Eingabe durch Praxispartner (Auftraggeberschaft)

Eine gute und langjährige Zusammenarbeit mit den Auftraggebenden ist der Hochschule für Wirtschaft ein wichtiges Anliegen. Alle notwendigen Informationen zu den Rahmenbedingungen wie Eingabetermine, Zeitplan und Kosten der Studierendenprojekte finden interessierte Unternehmen und Organisationen unter dem unter Kontaktinformationen aufgeführten Link. Die Hochschule für Wirtschaft berät interessierte Organisationen gerne bei der Suche und Definition eines Themas.

### Eingabe durch Mitarbeitende der FHNW

Mitarbeitende können einerseits den Kontakt zu externen Interessierten herstellen, andererseits können sie in Absprache mit einem Institut ein eigenes Thema eingeben. Ein eigenes Thema im Auftrag eines Institutes wird letzterem intern verrechnet.

### Eingabe durch Studierende

- **Thema einer externen Auftraggeberschaft**

Studierende können ein Thema einer externen Auftraggeberschaft 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 Akquisitions-Mailings etc. versandt werden.

- **Thema der eigenen Arbeitgeberschaft**

Das Praxisprojekt kann für die eigene Arbeitgeberschaft erstellt werden.

- **Thema von Familienangehörigen und nahestehenden, befreundeten Personen**

Eine solche Situation ist von den Studierenden bei Einreichung des Themas offenzulegen. 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.

### Vorgehen

Die Eingabe eines Themas durch die Studierenden ist willkommen. Das Eingabeformular für Studierende ist verfügbar unter: <https://www.fhnw.ch/plattformen/wirtschaft-studierendenprojekte/>.

Wenn Studierende ein eigenes Thema für ein Praxisprojekt eingeben möchten, sieht das Vorgehen wie folgt aus:

- 1) Projektidee zusammen mit der Auftraggeberschaft skizzieren und auf dem Eingabeformular festhalten. Die pauschale Gebühr von CHF 2'000.- wird der Auftraggeberschaft nicht verrechnet, sofern ein Student, eine Studentin mit einem Arbeitspensum von mindestens 50% bei der Auftraggeberschaft angestellt ist.
- 2) Projektidee mit einem Fachdozierenden, einer Fachdozierenden besprechen. Die Fachdozierende, der Fachdozierende prüft die Eignung der Aufgabenstellung als Praxisprojekt.
- 3) Wenn die Fachdozierende, der Fachdozierende die Aufgabenstellung als geeignet einschätzt, ist diese termingerecht (siehe Kapitel: «Zeitlicher Ablauf des Praxisprojektes») weiterzuleiten an: [studierendenprojekte.wirtschaft@fhnw.ch](mailto:studierendenprojekte.wirtschaft@fhnw.ch). Es kann ein Wunschdozent, eine Wunschdozentin auf dem Eingabeformular vermerkt werden.
- 4) Das Thema wird nun nochmals von den Themenverantwortlichen geprüft. Wenn auch diese Prüfung positiv verläuft, erhält das Studierendenteam Bescheid, dass die Aufgabestellung akzeptiert wurde und als Praxisprojekt bearbeitet werden kann. Der betreuende Fachdozierende, die betreuende Fachdozierende wird der Gruppe mitgeteilt.

## **Themenpool**

Für Studierende, die selbst kein Thema eingeben wollen, stellt die Hochschule für Wirtschaft einen Themenpool zur Verfügung (Themeneingabe durch externe Auftraggeberschaft). Die Studierenden können fünf Themen aus dem Pool auswählen. Anschliessend wird die Themenzuteilung vorgenommen. Sie wird von einer Software unterstützt, welche die optimale Zuteilung berechnet. Das Zuteilungskriterium: Alle Teams sollen das Projekt der höchstmöglichen Priorität bearbeiten können. Die Dozierendenzuteilung wird vorgenommen. Anschliessend werden die Studierenden über die Themen- und Dozierendenzuteilung informiert. (→ Themen- und Dozierendenzuteilung).

## **Ergebnisse des Praxisprojektes**

Das Ergebnis des Praxisprojektes besteht aus einer Projektdokumentation, einem Bericht und dem öffentlichen Management Summary. Ist eine Software-Entwicklung Bestandteil des Praxisprojektes, so muss dem Bericht ergänzend der Quellcode beigefügt und die Software im Beisein des betreuenden Dozenten, der betreuenden Dozentin demonstriert werden.

### **Projektdokumentation**

Die interne Projektdokumentation wird über die gesamte Dauer des Projekts geführt und wächst mit dem Projektfortschritt. Sie beinhaltet alle vertraglichen, organisatorischen und führungsrelevante Dokumente sowie Ergebnisse, Präsentationen, das vollständige Berichtswesen und Protokolle. Es gelten die Vorgaben des Moduls Projektmanagement sowie des begleitenden Projektmanagement-Coaches. Am Ende des Projekts extrahieren die Studierenden aus der internen Projektdokumentation zusätzlich eine externe Projektdokumentation, aus der diejenigen Dokumente entfernt wurden, die nicht im Interesse der Auftraggeberschaft liegen.

Die in- und externe Projektdokumentation ist jeweils in Form eines einzigen PDF-Files bis zum Abgabetermin den Projekt- und Fachcoaches per Mail zu senden oder elektronisch zur Verfügung zu stellen. Die externe Projektdokumentation ist zudem in Form eines einzigen PDF-Files bis zum Abgabetermin der Auftraggeberschaft per Mail zu senden oder elektronisch zur Verfügung zu stellen.

### **Bericht**

Für die Auftraggeberschaft erstellen die Studierenden einen Bericht, der die folgende Struktur aufweisen kann:

1. Auftraggeberschaft, Problemstellung, vereinbartes Ziel
2. Umfeld und Rahmenbedingungen der konkreten Situation bei der Auftraggeberschaft
3. Vereinbarter Lösungsweg, Methodik
4. Kurzvorstellung des Wissens, das für die Problemlösung relevant ist
5. Darlegung der (a) konkreten Anforderungen bei der Auftraggeberschaft und (b) eventuell aufgenommener Bewertungskriterien an die Problemlösung
6. Vorstellung der entwickelten Problemlösung bzw. des Artefakts, das durch Anwendung des Wissens (vgl. 4) auf die konkreten Anforderungen (vgl. 5a) entwickelt wurde
7. Bewertung der Problemlösung bzw. des Artefakts durch Anwendung der aufgenommenen Bewertungskriterien (vgl. 5b)
8. Zusammenfassung und Hinweise auf die weitere Verwendung des Projektergebnisses bei der Auftraggeberschaft

Da der Aufbau des fachlichen Berichts oft analog zu dem Aufbau einer Projektabschlusspräsentation sein wird, kann es empfehlenswert sein, den fachlichen Bericht und die Projektabschlusspräsentation zeitgleich zu erstellen.

Der Bericht ist bis zum Abgabedatum auf Moodle zu posten (siehe Zeitplan und unter Plattformen). Zudem sind die Studierenden verantwortlich, den Bericht der Auftraggeberschaft sowie dem Fachdozenten, der Fachdozentin zu übergeben.

Falls weitere Elemente, wie zum Beispiel Software-Entwicklung Bestandteil des Praxisprojektes waren, können sie direkt der Auftraggeberschaft sowie dem betreuenden Dozenten, der betreuenden Dozentin übergeben werden.

Der Umfang der Projekt-Dokumentation steht nicht in direktem Zusammenhang mit der Qualität der Arbeit. Die Herausforderung liegt darin, Wichtiges nicht zu verschweigen und Unwichtiges wegzulassen oder im Anhang anzugeben sowie Doppelspurigkeiten zu vermeiden. Für den Umfang des fachlichen Berichts können durch den Fachcoach Vorgaben gegeben werden.

### **Inhalt und Form des Berichtes sowie der Projektdokumentation**

Der «Leitfaden zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten» legt die Richtlinien für den Bericht fest. Die Projektdokumentation erfolgt grundsätzlich nach den Vorgaben aus dem Modul «Projektmanagement» (Dino Schwaferts).

Bei der Einreichung des Berichtes haben die Studierenden schriftlich zu versichern, dass die Dokumentation selbständig nur mit den angegebenen Quellen, Hilfsmitteln und Hilfeleistungen entstanden ist und dass Zitate kenntlich gemacht sind.

### **Öffentliches Management Summary über das Praxisprojekt zur Publikation auf der FHNW-Webpage oder in anderen Medien**

Für jede Arbeit ist ein öffentliches Management Summary zu verfassen. Zudem soll eine Illustration oder ein kurzes Video Interesse an der Arbeit wecken. Das Video soll im mp4-Format erstellt werden und maximal 1:30 Minuten lang sein. Die Illustration soll idealerweise 750px breit und 400px hoch sein. Als Minimum: 640x360. Als Format soll JPG oder PNG verwendet werden. Die Abgabe erfolgt Workflow gestützt. Im Verlaufe des Abgabeprozesses muss sowohl das Einverständnis des betreuenden Dozenten, der betreuenden Dozentin als auch der Auftraggeberschaft eingeholt werden.

Das öffentliche Management Summary fließt in die Beurteilung der Arbeit mit ein. Auch für vertrauliche Arbeiten muss ein öffentliches Management Summary abgegeben werden. Dabei ist es Aufgabe der Studierenden, 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 ('ein bekannter Finanzdienstleister' anstelle 'die UBS'). Die Arbeit selbst bleibt bei vertraulichen Arbeiten selbstverständlich vertraulich.

Die Publikation im Internet dient den Studierenden als Referenz. Zudem kann sie Unternehmen ermutigen aufgrund eines öffentlichen Management Summaries eine Aufgabe für ein Studierendenprojekt einzugeben.

### **Zwischenpräsentationen/Schlusspräsentationen**

Zur Hälfte der Bearbeitungszeit findet in der Regel im Beisein der betreuenden Fachdozentin, des betreuenden Fachdozenten eine Zwischenpräsentation bei der Auftraggeberschaft statt.

Die Schlusspräsentation im Beisein der betreuenden Fachdozenten, der betreuenden Fachdozentin findet zweckmässigerweise kurz vor oder spätestens zwei Wochen nach dem Abgabetermin statt. Die finalisierte Schlusspräsentation ist Bestandteil der Abgabe. Findet also die Schlusspräsentation nach dem Abgabetermin statt, muss deren Erstellung und das zugehörige Coaching vor dem Abgabetermin abgeschlossen sein. Die Studierenden übergeben, je nach getroffener Vereinbarung mit dem Auftraggeber, der Auftraggeberin, den Bericht elektronisch (PDF) oder physisch idealerweise anlässlich der Schlusspräsentation oder wenige Tage danach.

## Zeitlicher Ablauf Praxisprojekt 2023

### Übersicht

Zulassungsbedingung	Modul Projektmanagement bestanden
Kick-Off-Veranstaltung in Olten (Pflicht)	<b>Fr., 16. Juni 2023, 18:00 Uhr</b> in Olten, Raum lt. Monitoranzeige <u>oder</u> <b>Sa., 17. Juni 2023, 13:00 Uhr</b> in MS-Teams lt. Einladung
Gruppenbildung auf Moodle festhalten	bis Mo., 3. Juli 2023
Eingabe selbstakquirierte Themen	Ab Juni bis am 14. August 2023
Selbstakquirierte Themen: Formale Genehmigung und Zuteilung des Fachdozenten, der Fachdozentin	Bis 5. Juli und ab dem 7. August 2023
Versand Themenpool an Studierende	Freitag, 11. August 2023
Themenwahl der Studierenden (gilt für Studierende, welche ein Thema aus dem Pool auswählen)	Mi, 16. August 2023
Themen- und Dozierendenzuteilung (gilt für Studierende, welche ein Thema aus dem Themenpool ausgewählt haben)	Fr., 25. August 2023
<b>Erstgespräch bei der Auftraggeberschaft</b> (Teilnehmende: Studierende, Auftraggeberschaft und Fachdozent/-in)	bis eine Woche vor der Präsentation des unterschrittsreifen Projektauftrages oder nach Vereinbarung mit allen involvierten Personen
Präsentation des unterschrittsreifen Projektauftrags (Pflicht)	bis spätestens 30. Sept. 2023
Projektauftrag unterzeichnet (Kick-off-Meeting aus Sicht der Auftraggeberschaft)	bis eine Woche nach der Präsentation des unterschrittsreifen Projektauftrages oder nach Vereinbarung mit allen involvierten Personen
Probe einer Zwischenpräsentation (Pflicht)	nach Vereinbarung bis spätestens 28.10.2023
Generalprobe Abschlusspräsentation (Pflicht)	nach Vereinbarung bis spätestens anfangs Januar
<b>Abgabetermin</b>	<b>Fr., 12. Januar 2024 um 13:00 Uhr</b>
Öffentliches Management Summary genehmigt von Auftraggeberschaft und Dozierenden	Fr., 19. Januar oder nach Vereinbarung mit allen Beteiligten
Notenmitteilung	Februar 2024
Bearbeitungsdauer:	300 Stunden (10 ECTS)

## Beschreibung einzelner Schritte im Detail:

Erstgespräch bei der Auftraggeberschaft	<p>Am Anfang der Arbeit steht das Erstgespräch bei der Auftraggeberschaft, an dem alle beteiligten Parteien teilnehmen (Studierende, Auftraggeberschaft, Fachdozierende).</p> <p>Es hat folgende Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gegenseitiges Kennenlernen</li> <li>• Klären von Ausgangslage und Problemstellung, Auftraggeberschaft informiert umfassend und stellt notwendige Unterlagen bereit</li> <li>• Festlegen der zentralen Ziele und Ergebnisse</li> <li>• Vereinbaren der Zusammenarbeitsform mit der Auftraggeberschaft (Intensität, Anwesenheiten vor Ort, Informationsfluss, Bei Umfragen: Rechte der Interviewpartner, Umgang mit vertraulichen Daten etc.).</li> <li>• Festlegen der Daten für Status-Meeting/Zwischenpräsentation und Schlusspräsentation</li> <li>• Spesenregelung</li> <li>• Klären längerer Abwesenheiten und Festlegen des weiteren Vorgehens</li> </ul> <p>Das Protokoll des Kick-off-Meetings soll die Studierenden innerhalb einer Woche nach dem Kick-off-Meeting vorlegen.</p>
Projektauftrag	<p>Im Anschluss an das Erstgespräch gilt es den Projektauftrag nach den Vorgaben des Moduls Projektmanagement auszuarbeiten.</p> <p>Der Projektauftrag ist vor dessen Unterzeichnung mit den betreuenden Projektmanagement-Coaches abzustimmen.</p>
Bearbeitung, Betreuung durch die Fachdozierenden	<p>Die Studierendengruppen leiten das Projekt selbständig. Die Projektleitung wird abwechselnd von allen Studierenden wahrgenommen. Die Betreuungsleistung ist eine Holschuld der Studentin, des Studenten. Die Studierenden haben Anspruch auf Coachingsitzungen, deren Termine möglichst frühzeitig zu vereinbaren sind.</p>
Zwischenpräsentation bei der Auftraggeberschaft	<p>Ungefähr in der Mitte der Bearbeitungszeit muss eine Zwischenpräsentation für die Auftraggeberschaft stattfinden. Die Präsentation erfolgt nach den Vorgaben des Moduls Projektmanagement. Der Termin soll anlässlich des Erstgesprächs festgelegt werden.</p>
Generalprobe	<p>Die Generalprobe erfolgt im Beisein der betreuenden Projektmanagement-Coaches, sowie allen am Praxisprojektmodul teilnehmenden Studierenden.</p>
Schlusspräsentation bei dem Auftraggeber/ der Auftraggeberin	<p>Die Schlusspräsentation erfolgt im Beisein der betreuenden Fachdozentin, des betreuenden Fachdozenten. Der Bericht für die Auftraggeberschaft kann anlässlich der Schlusspräsentation oder kurz nach dem Abgabetermin übergeben werden. Der Termin für die Schlusspräsentation soll anlässlich des Erstgesprächs fixiert werden.</p>
Abgabe Bericht und Projekt-Dokumentation	<p>Der Bericht und die Projektdokumentation sind bis zu den genannten Terminen abzugeben.</p> <p><b>Wichtig:</b> Die Studierenden übergeben der Auftraggeberschaft, die vereinbarte Anzahl des Berichtes und der externen Projektdokumentation in elektronischer oder physischer Form.</p>
Öffentliches Management Summary	<p>Die Studierenden geben das öffentliche Management Summary über die Abgabepattform ab. Der Link ist auf Moodle hinterlegt. Im Verlaufe des Abgabeprozesses wird das Einverständnis des betreuenden Dozenten, der betreuenden Dozentin sowie der Auftraggeberschaft eingeholt.</p>

Notenmitteilung	Die Noten werden den Studierenden durch die Modulverantwortliche, den Modulverantwortlichen nach der Notenkonferenz der verantwortlichen Dozierenden mitgeteilt. Auf Wunsch der Studierenden wird die Beurteilung danach zusätzlich mündlich besprochen.
-----------------	--

### **Ausserordentlicher Zeitplan**

Studiengangleitende können nach Rücksprache mit dem Praxisprojekt-Verantwortlichen andere Start- und Abgabetermine genehmigen. Ein entsprechendes Gesuch ist zu richten an: [studierendenprojekte.wirtschaft@fhnw.ch](mailto:studierendenprojekte.wirtschaft@fhnw.ch).

### **Nutzung des Namens der Fachhochschule**

Für die Kommunikation nach aussen müssen die Studierenden kenntlich machen, dass es sich um ein Studierendenprojekt handelt. Dafür steht ihnen das spezifische Logo „Studierendenprojekt“ oder „students project“ zur Verfügung. Das Logo finden Sie unter: <https://www.fhnw.ch/plattformen/wirtschaft-studierendenprojekte/>. Zudem sind Umfragen und wichtige, öffentlichkeits-wirksame Informationen von den betreuenden Dozierenden und von der Auftraggeberschaft zur Publikation freigeben zu lassen.

### **Umfragen**

Bei Umfragen gilt es insbesondere die Rechte der Interviewpartner zu wahren, das heisst sie sollen über Ziele und Zweck der Umfrage informiert 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](mailto:hans.muster@students.fhnw.ch)“

Die Offenlegung der Auftraggeberschaft ist der Normalfall.

### **Umfragen innerhalb der FHNW**

Umfragen an Studierende der FHNW sind versandfertig an Pavel Somogyi ([pavel.somogyi@fhnw.ch](mailto:pavel.somogyi@fhnw.ch)) zu senden mit einer Angabe, an welche Studierenden die Umfrage verschickt werden soll. Die Umfragen werden dann über die zentrale Adresse [umfragen.wirtschaft@fhnw.ch](mailto: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.

### **Verhalten bei unvorhergesehener Situation**

Treten während der Bearbeitung des Praxisprojektes von Seiten der Studierenden, der Auftraggeberschaft oder der betreuenden Dozierenden/dem betreuenden Dozierenden unvorhergesehene Umstände auf, wie Krankheit oder Todesfall in der Familie, die ein ordentliches Weiterführen oder den fristgerechten Abschluss der Arbeit stark beeinträchtigen, kann die Studiengangleitung zusammen mit den Studierendenprojekt-Verantwortlichen eine Fristverlängerung gewähren oder ein anderes Thema zur Verfügung stellen.



### **Konsequenzen bei verspäteter Abgabe des Berichtes**

Die pünktliche Abgabe des Praxisprojektes ist ein Bestandteil der Qualität und der Anforderungen an die Arbeit. Eine verspätete Abgabe hat folgende Konsequenzen:

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

## **Leistungsbewertung**

### **Beurteilung und Bewertung**

Der betreuende Fachdozent, die betreuende Fachdozentin sowie der Projektmanagement-Coach nehmen die Beurteilung des Praxisprojektes nach geltendem Leistungsbewertungsraster vor und halten das Ergebnis auf dem Beurteilungsformular fest. Die Noten werden den Studierenden durch die Modulverantwortliche, den Modulverantwortlichen nach der Notenkonferenz der verantwortlichen Dozierenden mitgeteilt. Die Note gilt vorbehaltlich einer allfälligen Notenfestsetzung infolge verspäteter Abgabe der Praxisprojekt-Dokumentation.

Die Notengebung können sich die Studierenden in einer mündlichen Besprechung mit den betreuenden Dozierenden erläutern lassen.

### **Leistungsbewertungsraster**

Die Studierenden können den Leistungsbewertungsraster für den Bericht unter:

<https://www.fhnw.ch/plattformen/wirtschaft-studierendenprojekte/> einsehen. Die Beurteilungskriterien der Projektdokumentation kommuniziert der Projektmanagement-Coach. Den Dozierenden wird das Leistungsbewertungsraster sowie das entsprechende Beurteilungsformular „Bewertung Praxisprojekt“ zugestellt.

### **Notengebung**

Für das Praxisprojekt werden halbe Noten vergeben.

### **Rechtsmittel**

Das Beschwerdeverfahren ist in der Studiengangs- und Prüfungsordnung für den Bachelor of Science der Hochschule für Wirtschaft geregelt.

## **Akteurinnen/Akteure**

### **Auftraggeberschaft**

#### **Rolle**

Die Auftraggeberschaft gewährleistet den Studierenden während der Bearbeitungsperiode eine angemessene Betreuung. Unter anderem erteilt sie den Auftrag, bezeichnet die Ziele, liefert notwendige Informationen, verfolgt die Zielerreichung und beurteilt die Lösung aus ihrer Sicht.

#### **Arbeitsplatz**

Den Studierenden werden in der Regel nach Absprache geeignete Arbeitsplätze vor Ort zur Verfügung gestellt.

#### **Aufwandsentschädigung**

Nach Abschluss des Praxisprojektes werden der Auftraggeberschaft CHF 2'000.- (exklusive 7,7 % MwSt.) als pauschale Administrations-Aufwandsentschädigung in Rechnung gestellt (Rechnungsstellerin: Fachhochschule Nordwestschweiz).

Die Gebühr entfällt bei Studierenden, die ein Praxisprojekt für die aktuelle Arbeitgeberschaft eines Gruppenmitgliedes erarbeiten, bei welchem er/sie mit einem Arbeitspensum von mindestens 50 % angestellt ist.

Im Zusammenhang mit dem Praxisprojekt anfallende Auslagen hat die Auftraggeberschaft zu übernehmen, zum Beispiel Druckkosten, Reisekosten, Porti und Telefonkosten bei Umfragen usw. 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.

### **Betreuende Dozierende, betreuender Dozierender**

#### **Rolle**

Von Seiten der Fachhochschule Nordwestschweiz werden die Studierenden von zwei Dozierenden, einem Fachcoach und einem Projektmanagementcoach betreut. Sie beraten die Studierenden und beurteilen und bewerten gemeinsam mit der Auftraggeberschaft das Praxisprojekt. Das Coaching der Studierenden ist eine Holschuld.

## **Kontaktinformation und Plattformen:**

### **Plattformen:**

Informationen für Auftraggebende: [www.fhnw.ch/wirtschaft/studierendenprojekte](http://www.fhnw.ch/wirtschaft/studierendenprojekte)

Informationen für Studierende und Dozierende:  
<https://www.fhnw.ch/plattformen/wirtschaft-studierendenprojekte/>

Abgabe des Berichtes sowie Link zum Abgabeprozess öffentliches Management Summary:  
<https://moodle.fhnw.ch/course/view.php?id=54163> Zugangsschlüssel: STUDPROJ23DE

Abgabe der Projektdokumentation: Informationen folgen von Dino Schwaferts

### **Bei Fragen zur Themeneingabe und so weiter, kontaktieren Sie bitte:**

Felix Strebel  
Studierendenprojekt-Verantwortlicher  
Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW  
Hochschule für Wirtschaft  
Riggenbachstrasse 16  
4600 Olten  
T +41 848 821 011  
<http://www.fhnw.ch/wirtschaft>

T direkt: +41 62 957 24 41  
[felix.strebel@fhnw.ch](mailto:felix.strebel@fhnw.ch)

oder [studierendenprojekte.wirtschaft@fhnw.ch](mailto:studierendenprojekte.wirtschaft@fhnw.ch)

### **Bei Fragen zum Projektmanagement, wenden Sie sich bitte an:**

Prof. Dr. Dino Schwaferts  
Tel. +41 62 957 24 23  
[dino.schwaferts@fhnw.ch](mailto:dino.schwaferts@fhnw.ch)

Informationen zum Projektmanagement:  
«Projectmanagement» (Dino Schwaferts) Link: <http://www.schwaferts.de/projectmanagement.html>