

Ingrid Breckner, Uwe Krüger, Jörg Pohlan, Bettina Schlomka

Projekthandbuch

überarbeitete 3. Auflage

Hamburg, Oktober 2003

TU HAMBURG-HARBURG
Studiengang Stadtplanung
Arbeitsbereich 1-06 Stadt- und
Regionalökonomie/–soziologie
Woellmerstraße 1
D-21071 Hamburg
Telefon: +49 (40) 4 28 78 – 32 10
Telefax: +49 (40) 4 28 78 – 27 94
E-Mail: burgdorf@tu-harburg.de (Sekretariat)

Projekthandbuch

Vorwort

Diese zum zweiten Mal überarbeitete¹ Materialsammlung soll Studierenden und BetreuerInnen bei Studienprojekten im Rahmen des Studiums der Stadtplanung an der TU Hamburg-Harburg eine erste kompakte und praktische Hilfestellung bieten.

Die nachfolgenden Materialien wurden aus verschiedenen Quellen zusammengetragen, die geeignet erscheinen, insbesondere StudienanfängerInnen 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 <http://www.raumplanung.uni-dortmund.de/pz/download/handbuch.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.

Dieses Projekthandbuch soll regelmäßig fortgeschrieben und neuen Erfordernissen angepaßt werden. Von der Erprobung in der Praxis und den hiermit gemachten Erfahrungen sind wichtige Hinweise zur Überarbeitung und Verbesserung zu erwarten. Daher wünschen sich die AutorInnen dieser Sammlung, dass StudentInnen und BetreuerInnen die Möglichkeiten nutzen, etwaige Hinweise, Literaturempfehlungen usw. an die Redaktion weiterzuleiten:

Dipl.-Ing. Uwe Krüger
TU HAMBURG-HARBURG
Studiengang Stadtplanung
Arbeitsbereich 1-06 Stadt- und Regionalökonomie und –soziologie
Woellmerstraße 1
D-21071 Hamburg
Telefon: +49 (40) 4 28 78 – 36 29
Telefax: +49 (40) 4 28 78 – 27 94
E-Mail: u.krueger@tu-harburg.de

Hamburg, Oktober 2003

Ingrid Breckner, Uwe Krüger, Jörg Pohlan, Bettina Schlomka

¹ An dieser Stelle sei ausdrücklich Monika Alisch, Franziska Lehmann, Silke Faber und Thomas Krüger gedankt, die durch ihre Anregungen und zur Verfügung gestellten Materialien (s. etwa Anhang 7) geholfen haben, die letzte Ausgabe des Projekthandbuchs (April 2003) zu überarbeiten.

Projekthandbuch

INHALT

Vorwort	2
Inhalt	3
Abbildungsverzeichnis	4
0. Einleitung	5
1. Allgemeines zum Projektstudium	5
1.1 Projekttypen und Lernziele	5
1.2 Organisation, Rahmenbedingungen und Verlauf	7
1.2.1 Projektthema und Projektbörse	7
1.2.2 Projektgruppen	8
1.2.3 Präsentationen und Projektbericht	8
1.2.4 Leistungsnachweise	10
1.2.5 Bewertung und Anforderungen an die Gutachten	10
1.2.6 Zur Rolle der BetreuerInnen	12
1.2.7 Zur Rolle der TutorInnen	13
1.2.8 Zur Rolle der Studierenden	13
2. Strukturierung der Projektarbeit	15
3. Methodische und didaktische Anregungen	19
3.1 Das erste Treffen	19
3.2 Gruppenarbeit	20
3.3 Der Projektalltag	22
3.3.1 Immer wieder TOP	22
3.3.2 Plenumssitzungen	22
3.3.3 „Blitz“ u.ä.	23
3.3.4 Das Protokoll	23
3.3.5 Diskussion	24
3.3.6 Moderation	25
3.3.7 Zeitplanung und Projektmanagement	26
3.3.8 Methoden zur Ideenfindung	26
3.3.9 Virtueller Arbeitsraum	28
Anhang 1: Das Exposé zur Ankündigung eines Studienprojekts	31
Anhang 2: Empfehlungen zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten	33
Generelle Tipps zum wissenschaftlichen Arbeiten	37
Empfehlungen zur formalen Gestaltung	39
Zitierrichtlinien	43
Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten	50
Anhang 3: Beispiel zur Erläuterung eines Idealtypischen Arbeitsprozesses zur Lösung einer Planungsaufgabe	56
Anhang 4: Mustergutachten	63
Anhang 5: Musterprotokoll	67
Anhang 6: Wichtige Adressen	71
Anhang 7: Checkliste zur Moderationsvorbereitung	78
Anhang 8: exemplarischer Zeitplan	82

Projekthandbuch

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Idealtypischer Arbeitsprozess zur Lösung einer Planungsaufgabe	18
Abb. 2: Screenshot des Anmeldeformulars für erstmalige Anmeldung	28
Abb. 3: Screenshots aus dem "Virtuellen Arbeitsraum"	29/30

0. Einleitung

Das Projekthandbuch bündelt wesentliche formelle, organisatorische und sonstige relevante Informationen zum Projektstudium. Einige Bausteine sind direkt oder indirekt aus der Studien- und Prüfungsordnung abgeleitet, andere Bausteine halfen bisherigen Projekten bei ihrer Arbeit – sie sind also schon praktisch erprobt. Diese Bausteine sollen hiermit allen Projekten weiterempfohlen und zur Verfügung gestellt werden.

Der Aufbau des Handbuchs gliedert sich grob in vier Teile. Das erste Kapitel behandelt allgemein verschiedene Aspekte des Projektstudiums. Kapitel zwei gibt Empfehlungen zur Strukturierung der Projektarbeit, während Kapitel drei mit methodischen und didaktischen Anregungen auf die Unterstützung des Projektalltags ausgerichtet ist. Abschließend bilden verschiedene Anhänge mit Mustern für Protokolle, Gutachten usw. den vierten Baustein dieses Projekthandbuchs.

1. Allgemeines zum Projektstudium

1.1 Projekttypen und Lernziele²

Das Projektstudium stellt durch seinen beabsichtigten unmittelbaren Praxis- und Problembezug das Kernstück im Studiengang Stadtplanung an der TU Hamburg-Harburg 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 1-2 Semester mit einer konkreten Aufgabenstellung aus dem Arbeitsfeld der Stadtplanung.

Die einzelnen Projekte im Studienverlauf (P1 bis P4) 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 P4) auf unterschiedliche Typen von Analysen und Problemlösungen.

P1-Projekte zielen darauf ab³:

- individuell wie in der Gruppe Themen und Arbeitsfelder der Stadtplanung sowie planerische Leitbilder kennenzulernen 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,

² Vgl. auch: 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.

³ Vgl. Waltz, Projekthandbuch, Materialien zur Projektarbeit 1, 2001, S. 8

Projekthandbuch

Gruppengespräche und Diskussionen leiten, Protokolle schreiben, Arbeitspapiere verfassen, Arbeitsergebnisse präsentieren/referieren, Arbeitsaufträge formulieren, verteilen und ausführen usw.;

- Arbeitsmethoden und –techniken kennenzulernen, 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.

Gegenüber dem P1-Projekt bieten P2-Projekt (und die folgenden Projekte) durch ihre Ausrichtung auf konkrete Problemlösungen Möglichkeiten zur querschnittsorientierten Spezialisierung.

In den Projekten sollen die Lehrinhalte der Lehrveranstaltungen an Praxisbeispielen zur Anwendung kommen. Die Projektaufgaben lassen sich in der Regel den Schwerpunkten Bauingenieurwesen, Stadtplanung und Gestaltung - entsprechend den Schwerpunkten bei den Lehrveranstaltungen im Grundstudium – zuordnen. Innerhalb dieser Schwerpunktsetzungen ist wiederum eine große Differenzierung der Projektthemen möglich. So sind Projektaufgaben zur Planung technischer Infrastrukturen, etwa zur Wasserversorgung und Abwasserentsorgung, ebenso möglich, wie die Aufgabe zur städtebaulichen Neu-Gestaltung von innerstädtischen Brachflächen. 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. Hierfür soll exemplarisch als weiteres Beispiel das Lehrangebot zum Gender Planning⁴ genannt werden.

Das Modul Gender Planning wird im Studiengang Stadtplanung als Grundlagen- und Vertiefungsseminar (Gender Planning I und II) angeboten. Das Lehrangebot vermittelt keine fachspezifischen Inhalte für frauengerechte Planung, die Studierenden lernen vielmehr gesellschaftliche Strukturmuster systematisch in planerisches Handeln zu integrieren. Entlang des Leitthemas ‚Geschlecht als gesellschaftsbildende Kategorie‘ werden an unterschiedlichen Beispielen analytische und methodische Zugänge vermittelt.

Die Stadt zeichnet sich u.a. durch das Zusammenleben von Menschen unterschiedlichster Gesellschaftsbereiche, Lebensstile und (Sub-)Kulturen aus. Diese Vielfalt ist Teil der Komplexität der Stadt und somit auch der Handlungsfelder der Stadtplanung. Die Zugehörigkeit der Menschen zu spezifischen Gesellschaftsbereichen prägt ihr Verhältnis zu städtischen Räumen ganz wesentlich mit. Diese Verhältnisse lassen sich entlang der nicht starren gesellschaftsbildenden Kategorien wie Geschlecht, Alter, Bildung, ethnische Herkunft, körperliche und mentale Verfasstheit analysieren, denn durch die je spezifische Ausprägung dieser Kategorien entwickeln die Menschen eine besondere Beziehung zum städtischen Raum.

Durch die erworbene analytisch-methodische Kompetenz und Sensibilität für die vielfältigen sozialen Ansprüche an das Städtische können die Studierenden

⁴ An dieser Stelle sei ausdrücklich Gesa Witthöft, AB 1-06, für die nachfolgenden Ausführungen zum Gender Planning gedankt

Projekthandbuch

begründete fachliche Positionen zu planerischen Aufgabenstellungen entwickeln und in entsprechenden Studienprojekten erproben.

Abschließend soll das weite Feld von Methoden - etwa der empirischen Sozialforschung - genannt werden, für das die Studienprojekte wiederum die Möglichkeit zur Vertiefung der Lehrinhalte aus Vorlesungen und Seminaren bilden. Die Projekte erfordern und ermöglichen gleichermaßen, die Anwendung verschiedenster Methoden am Fallbeispiel zu erproben. Damit soll die für die Berufspraxis unerlässliche Methodenkompetenz entwickelt und gefördert werden.

1.2 Organisation, Rahmenbedingungen und Verlauf

1.2.1 Projektthema und Projektbörse

Die Projektthemen werden von MitarbeiterInnen aller Arbeitsbereiche innerhalb des Studiengangs Stadtplanung angeboten, so dass jeweils ein interessantes Spektrum zur Auswahl steht. 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 entsprechen⁵:

- 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 verschiedenen Projektthemen werden hier von den ProjektbetreuerInnen vor allen Studierenden kurz (5 Minuten!) 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.“⁶

⁵ Ein Muster befindet sich im Anhang 1

⁶ Waltz, Projekthandbuch, Materialien zur Projektarbeit 1, 2001, S. 9

Projekthandbuch

1.2.2 Projektgruppen

Die Projekte (P1 und P2) sollen von Gruppen von 8 bis max. 12 StudentInnen bearbeitet werden. Für die Bearbeitung der Aufgabenstellungen sind im Studienplan je nach Projekt (P1 bis P4) entsprechend viele Semesterwochenstunden an festen Wochentagen vorgesehen⁷. Für die Betreuung der Projektgruppen steht ein Mitglied des Lehrkörpers (s.a. weiter unten) zur Verfügung. Für P1 und P2-Projekte sind zusätzlich studentische TutorInnen (s.a. weiter unten) vorgesehen. Zur Projektarbeit werden den Gruppen Arbeitsräume zur Verfügung gestellt, in denen Sitzungen und Einzelarbeit stattfinden sowie Materialien gelagert werden können. Es besteht grundsätzlich Anwesenheitspflicht.

Die Arbeit im Projekt soll den ganzen Zyklus (bzw. alle Phasen) eines Planungsprozesses (Bestandsaufnahmen, Analysen, Programm-/ Zielfindung, Entwicklung und Implementation von Handlungskonzepten) umfassen. Allerdings können von Projekt zu Projekt unterschiedliche Schwerpunkte gesetzt bzw. das Schwergewicht der Arbeit unterschiedlich auf die Phasen des Planungsprozesses verteilt werden. Dabei soll Arbeiten im Team und selbständiges Arbeiten gleichermaßen gelernt werden.

1.2.3 Präsentationen und Projektbericht

Die Zwischenergebnisse der Projekt-Arbeit werden von den Projektgruppen im Rahmen einer Zwischenpräsentation vorgestellt. Dieser Zeitraum bleibt jeweils frei von Lehrveranstaltungen, um sich über andere Projekte informieren zu können und sie mit Fragen und Rat zu unterstützen. Diese erste Präsentation erfolgt bei P1-Projekten ausdrücklich in der beschränkten Öffentlichkeit der anderen Projektgruppen und deren BetreuerInnen und TutorInnen. Die jeweils ca. 20-minütige Präsentation und die anschließende ca. 10-minütige Diskussion soll den Projekten zu einem relativ frühen Zeitpunkt der Bearbeitung hilfreiche Hinweise zu weiteren Informationen und Quellen zum Thema, Rückmeldungen zur Methodik und den ersten Ergebnissen usw. geben. Durch diesen fachlichen Austausch soll die Projektarbeit unterstützt werden.

Den Abschluss der Projektarbeit bilden zum Ende des Semesters die öffentliche Präsentation vor Mitgliedern des Studiengangs und geladenen externen Gästen und der Projektbericht als schriftliche Dokumentation der Arbeit.

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

An die Präsentation schließt sich – im zeitlich begrenzten Rahmen von ca. 15 Minuten - eine Diskussion bzw. ein wissenschaftlicher Disput⁸ zwischen Projektgruppe und dem Plenum mit KommilitonInnen, TutorInnen, BetreuerInnen 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. Daraufhin sollten sich die Fragen und Anmerkungen auf die Methodik sowie die inhaltlichen Ergebnisse der Arbeit beziehen. Im Dortmunder Projekthandbuch⁹ heisst es hierzu:

⁷ s. hierzu jeweils aktuell: TU-Hamburg-Harburg (Hrsg.): Studienführer Stadtplanung

⁸ vgl. Waltz, Projekthandbuch, Materialien zur Projektarbeit 1, 2001, S. 26ff.

⁹ Waltz, Projekthandbuch, Materialien zur Projektarbeit 1, 2001, S. 28.

Projekthandbuch

“Anschließend versucht (...) [das Plenum] mit Fragen zu (...) [der Präsentation] herauszufinden, ob das Projekt das zu Beginn der Arbeit gemeinsam festgelegte Ziel erreicht hat bzw. ob die relevanten Planungsfragen von den Projektmitgliedern umfassend erkannt und in mögliche Teilprobleme sinnvoll gegliedert und bearbeitet wurden.

Dabei werden meist zwei unterschiedliche Bereiche behandelt. Zum einen werden der Arbeitsaufbau und einzelne Teilschritte besprochen, zum anderen wird über das Ergebnis der Arbeit selbst diskutiert. Zum Thema Arbeitsaufbau könnte(n) (...) [das Plenum] zum Beispiel thematisieren, ob die gesammelten Daten und Informationen zum Arbeitsfortschritt beigetragen haben, ob die Abfolge der Arbeitsschritte problembezogen aufgebaut und ob die Arbeit in Hinblick auf das Ziel im Projekt sinnvoll organisiert wurde.

In diesem Stadium der Disputation haben die Projektmitglieder die Möglichkeit, die z.B. aufgetretene Datenfülle zu erklären, Ungereimtheiten im Arbeitsablauf zu erörtern oder auch die von (...) [dem Plenum] kritisierten Auslassungen von Problembereichen zu verteidigen und mit Hilfe des gewählten Arbeitsansatzes verständlich zu machen.

(...)

So wird dann auch der Abschluss (...) meist eine Diskussion über die vom Projekt gewählten Lösungswege sein. Hier (...) kann das Plenum wiederum kritisieren, (...) [ist] aber auch gefordert, Verbesserungsvorschläge zu formulieren und mit den Studierenden zu erörtern.”

Im Projektbericht werden die Arbeitsergebnisse und Konzeptvorschläge dokumentiert. 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.¹⁰

Es ist zu entscheiden, wie ein für den Abschlußbericht sinnvoller Schwerpunkt aus dem Projektmaterial heraus gearbeitet werden kann. Ebenso stellt sich die Frage, an wen außer für die ProjektteilnehmerInnen und -betreuerInnen 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 lässt sich zu den formalen Anforderungen an den Projektbericht sagen, dass dieser den allgemeinen Anforderungen an wissenschaftliche Texte entsprechen soll. Berichte sind spätestens zum Semesterende – Ende März bzw. Ende September – folgenden Personen/Institutionen vorzulegen:

- ein gebundenes Exemplar an den/die Betreuer/in,
- ein gebundenes Exemplar an den/die und Tutor/in,
- ein gebundenes Exemplar an die Dokumentationsstelle (in der Woellmerstraße),
- ein ungebundenes Exemplar an die Dokumentationsstelle (als Kopiervorlage),
- eine Datei (*.doc, *.rtf, *.pdf oder ähnliches nach Absprache) auf Datenträger für die Dokumentationsstelle und
- eine Kurzfassung des Berichts für die Dokumentationsstelle (max. 1 DIN A4-

¹⁰ Hinweise zum Verfassen wissenschaftlicher Texte finden sich in Anhang 2

Projekthandbuch

Seite; Hinweise zu Anforderungen, Umfang usw. enthält ein in der Dokumentationsstelle erhältlich Merkblatt)

1.2.4 Leistungsnachweise¹¹

Nach Abgabe des Projektberichts erfolgt die Begutachtung bzw. Bewertung der Projektarbeit¹². P1-Projekte werden mit "bestanden" oder "nicht bestanden" bewertet. P2 bis P4-Projekte werden benotet.

Für die Vergabe des Projektscheines ist 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 "Nicht-Bestehen" des Projektes führen.

Für die BetreuerInnen bedeutet dies,

- den TeilnehmerInnen des Projektes 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 Projektmitgliedes 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 Teilnahmescheine bzw. Projektscheine in Absprache mit der Studienkoordination zu entscheiden.

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

1.2.5 Bewertung und Anforderungen an die Gutachten

Eine Differenzierung der Notengebung sollte in den Projekten nur im Ausnahmefall und nach Absprache mit der Gruppe erfolgen.

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

30 %	Projektmitarbeit: Plenum und Diskussion (Klein-) Gruppenarbeit / Einzelverhalten sowie die Projektwoche(n)/ Außenwirkung
10 %	Zwischen- und Endvorstellung
60 %	Projektbericht

Die Bewertung soll sowohl ergebnis– als auch prozessorientiert sein.

Bewertungskriterien sind:

- Leistung / Ergebnis
- Einsatz / Stringenz
- Kreativität / Idee

¹¹ vgl. Waltz, Projekthandbuch, Materialien zur Projektarbeit 1, 2001, S. 12

¹² Ein Muster für ein Gutachten befindet sich Anhang 4

Projekthandbuch

Zur Projektbetreuung gehören:

- ein Gespräch über Erwartungen und Notengebungen vor und nach dem Projekt
- schriftliches Kurzgutachten des Betreuers/der Betreuerin, um die Benotung nachvollziehbar zu machen

Projekt	Bewertungskriterien		
Projektverlauf	Leistung / Ergebnis	Einsatz / Stringenz	Kreativität / Idee
Plena / Diskussion			
Projektwoche			
Projektbericht			
Zwischenvorstellung			
Endvorstellung			
Ggf. Außenwirkung TUHH			
(Klein)Gruppenarbeit / Einzelverhalten			

Worauf ist bei der Begutachtung der Projektberichte zu achten?

Die Projektberichte sollen formalen Anforderungen¹³ an wissenschaftliche Texte genügen. 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 LeserInnen 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 2 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.

¹³ S. hierzu Anhang 2

Projekthandbuch

1.2.6 Zur Rolle der BetreuerInnen¹⁴

„ProjektbetreuerInnen sind in der Regel Mitglieder [des Studiengangs Stadtplanung (...) an der TU Hamburg-Harburg]. Sie sollen grundsätzlich an allen Plenumsitzungen zur Betreuung der Projektgruppen teilnehmen und an den jeweiligen Projekttagen zur Verfügung stehen.

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 [s.o.], 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(jahres)[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. Erfahrungswerte über eine gute Betreuung besagen, dass BetreuerInnen die Arbeit einer Projektgruppe durch Ideen, Anregungen, Arbeitsvorschläge, 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. (...)

Für eine Qualifizierung der didaktischen Fähigkeiten für Lehrkräfte im Projektstudium bietet die Hochschule für angewandte Wissenschaften Hamburg, Arbeitsstelle Studium und Didaktik, Stiftstraße 69 (Berliner Tor), 20099 Hamburg, verschiedene **Lehrtrainings und Tutorentraining** an. Die Informationen sind abrufbar unter:

¹⁴ Waltz, Projekthandbuch, Materialien zur Projektarbeit 1, 2001, S. 13

Projekthandbuch

www.fh-hamburg.de/asd.
eMail: hatzius@asd.fh-hamburg.de
Tel. ist: 42859-2644,
Fax ist: 42859-2544.

1.2.7 Zur Rolle der TutorInnen

Dieses Kapitel richtet sich insbesondere an TutorInnen und BetreuerInnen zur Klärung ihres Aufgabenverhältnisses.

Es gibt keine abschließende und festgelegte Auffassung von der Rolle eines / einer TutorIn. Dennoch können die hier dargestellten Aussagen als Diskussionsgrundlage dienen.

Die im folgenden aufgeführten Aussagen entstammen größtenteils der „Gelben Reihe“ aus Dortmund:¹⁵

Ein wesentliches Element des Erfolges der Projektgruppenarbeit ist eine gelungene **Kommunikation**.

Die TutorInnen bringen vor allem eigene **Erfahrungen** aus ihrer Arbeit in vorangegangenen Projekten ein. Sie können und sollen einschätzen und beraten, welche Tätigkeiten in welchem Umfang von der Gruppe zu leisten sind und was sie überfordert. Sie müssen erkennen können, wann die Kommunikation gestört ist und warum. Zu ihren wichtigsten Instrumenten gehören daher die Fähigkeiten zur Beobachtung des Gruppen- und Arbeitsprozesses und zur Vermittlung der durch die Beobachtung gewonnenen Erkenntnisse. Außerdem müssen sie Ideen und Mittel zur Hand haben, um die Gruppe beraten zu können, wie die Kommunikation wieder in Gang kommen kann.

Die Erfahrung hat uns gelehrt, dass wissenschaftliches Arbeiten vor allem im wissenschaftlichen Arbeitsprozess selbst erlernt werden muss.

Die TutorInnen werden auch in diesem Zusammenhang vor allem **ihre eigenen Erfahrungen** weitergeben und zum jeweiligen Zeitpunkt die Projektmitglieder auf die Bedingungen bestimmter Arbeitsweisen aufmerksam machen.

TutorInnen, die selbst bereits über Erfahrungen mit der **Berufspraxis** verfügen, werden diese in die Projektarbeit einfließen lassen. Auf jeden Fall aber können und müssen 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. Die TutorInnen sollten darauf achten, dass der **Kontakt zur Praxis** bis zur Beendigung der Arbeit gehalten wird.

Bei Schwierigkeiten mit den **BetreuerInnen** kann der Tutor/ die Tutorin versuchen zu **vermitteln** und Gespräche anzuregen.

1.2.8 Zur Rolle der Studierenden

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.

Ergänzend zur in Kapitel 3.3.7 angesprochenen Zeit- und Arbeitsplanung für

¹⁵ 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. 18 ff. und S. 45 ff.

Projekthandbuch

Projektgruppen sollten auch die einzelnen Studierenden frühzeitig ihre Zeitstrukturierung im Verhältnis der Projektarbeit zu allen anderen Studienaufgaben vornehmen.

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.

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. Strukturierung der Projektarbeit

In Studienprojekten sollten nach Überlegungen von Dieter Läßle¹⁶ die folgenden Arbeitsschritte eines Studienprojekts bearbeitet werden:

1. Problemformulierung

- Aufgreifen eines städtischen/regionalen Problems oder einer baulich-räumlichen Problemkonstellation
- Präzisierung des Gegenstands als Planungsproblem

2. Bestandsaufnahme

- Problem- (und möglichst auch bereits theorie-)geleitete Informationsgewinnung zur baulich-räumlichen, sozialen, ökonomischen und ökologischen Ausgangssituation
- Klärung der Interessenlagen der einzelnen Akteure und Betroffenen. Bereits hier stellt sich die Frage, wie die verschiedenen Akteure und Betroffenen in den zukünftigen Planungsprozess einbezogen werden können.
- Historische und theoretische Einordnung der Problemkonstellation

3. Problemanalyse

- Analyse und Interpretation des „Ist-Zustandes“
- Vergleichende Betrachtung des „Ist-Zustands“ mit den in wissenschaftlichen oder programmatischen Texten formulierten „Soll-Zuständen“

4. Zielbestimmung

- Festlegung eines Handlungsziels (oder eines vorläufigen Zielkorridors), hierbei gleichzeitig Offenlegung der Kriterien der Zielbestimmung. Im Sinne einer offenen Planung (offen im Hinblick auf Ziel, Teilnehmerinnen und zeitlichen Ablauf) kann auch die Festlegung eines (vorläufigen) Zielkorridors sinnvoll sein.

5. Erarbeitung von Handlungskonzepten

- Ausarbeitung von Entscheidungs- und Handlungsalternativen unter Berücksichtigung der verfügbaren Mittel und Steuerungsmedien (insbesondere des Planungsrechts, u.U. mit Hilfe von Entwürfen und/oder Szenarien). Entwürfe und Szenarien können in dieser Phase eine zentrale Funktion für die Auslotung möglicher Entscheidungs- und Handlungsalternativen haben. Sie sind also nicht das Resultat des Planungsprozesses, sondern ein methodisches Mittel, um das Spektrum möglicher bzw. sinnvoller Handlungs- und Gestaltungsmöglichkeiten zu diskutieren und zu präzisieren.
- Programmatische und/oder zeichnerische Umsetzung der Handlungskonzepte.

¹⁶ Überlegungen zur Strukturierung der Projektarbeit, Dieter Läßle, 1994

6. „Implementation“ von Handlungskonzepten

- Überlegungen zur Ausführung der raumorientierten Handlungskonzepte. Eine zentrale Rolle sollten dabei Überlegungen zur Einbeziehung von Akteuren und Betroffenen spielen. Wichtig ist jedoch auch die Berücksichtigung der verfügbaren Ressourcen (Flächen, öffentliche Mittel, Mittel von Investoren etc.) sowie die Frage, wie die planerischen Maßnahmen mit anderen (Teil-) Plänen abgestimmt und koordiniert werden können.

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 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.

Zur didaktischen Orientierung kann ein (realer) Planungsprozess im Bereich der Stadtplanung in die folgenden Phasen unterteilt werden (die teilweise mit den oben ausgeführten Arbeitsschritten des Projektverlaufs übereinstimmen):

- Klärung des Planungsrahmens (“action frame“ od. “decision environment“), also insbesondere der gesetzlichen Bestimmungen, der institutionellen Arrangements, der politischen Zielvorgaben und der politischen oder gesellschaftlichen Leitbilder;
- Problemprezeption (Problemthematisierung und -abgrenzung);
- Bestandsaufnahme und Problemanalyse (Erfassung des “Ist-Zustandes“);
- Ressourcen- und Instrumenten-Analyse zur Klärung des Gestaltungspotentials und des Handlungsspielraumes;
- Ziel- (u. Zweck-) Bestimmung (Festlegung eines möglichen “Soll-Zustandes“);
- Erarbeitung von “Ziel-Mittel-Relationen“ (Ausarbeitung von Handlungsalternativen);
- Bewertung von und Entscheidung über Planungsalternativen (Abwägung von “Werten“ und Abstimmung von “Zweck-Mittel-Relationen“);
- Umsetzung von Planungs- und Handlungsalternativen in ein Handlungsprogramm (Ressourcen, Instrumente, AkteurInnen, Restriktionen);
- Planausführung (Implementation)
- Plan- und Planungsprozess - Evaluation (Rückkopplung)

Diese verschiedenen Phasen bilden keinen linearen Handlungsablauf, sondern sie können vielfach 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.

Im Studienprojekt wird gewissermaßen ein realer Planungsprozess simuliert, wobei

Projekthandbuch

es - wie oben ausgeführt - darauf ankommt, alle wesentlichen Bestandteile eines Planungsprozesses zu diskutieren und bestimmte Sequenzen vertieft auszuarbeiten. 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 z.B. eine Studentin oder ein Student 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 StudentInnen im Laufe ihres Studiums die verschiedenen Phasen eines Planungsprozesses mindestens einmal intensiv bearbeiten.

Projekte können sich konzentrieren auf

- Gestaltung (Entwurf)
- Ordnung („verrechtlichte Planung“)
- Strategie (nicht-staatliche Entwicklungskonzepte)

Einen wichtigen Stellenwert müßten „intermediäre Strukturen und Organisationsformen“ einnehmen.

Die Rolle der nicht geplanten Räume, also von Räumen, die offen sind für Selbststeuerungsprozesse, ist zu thematisieren.

Das Verhältnis „Planung - Projekt“ muss thematisiert werden; außerdem sind die unterschiedlichen Raumniveaus zu beachten.

Projekthandbuch

Idealtypischer Arbeitsprozess zur Lösung einer Planungsaufgabe¹⁷

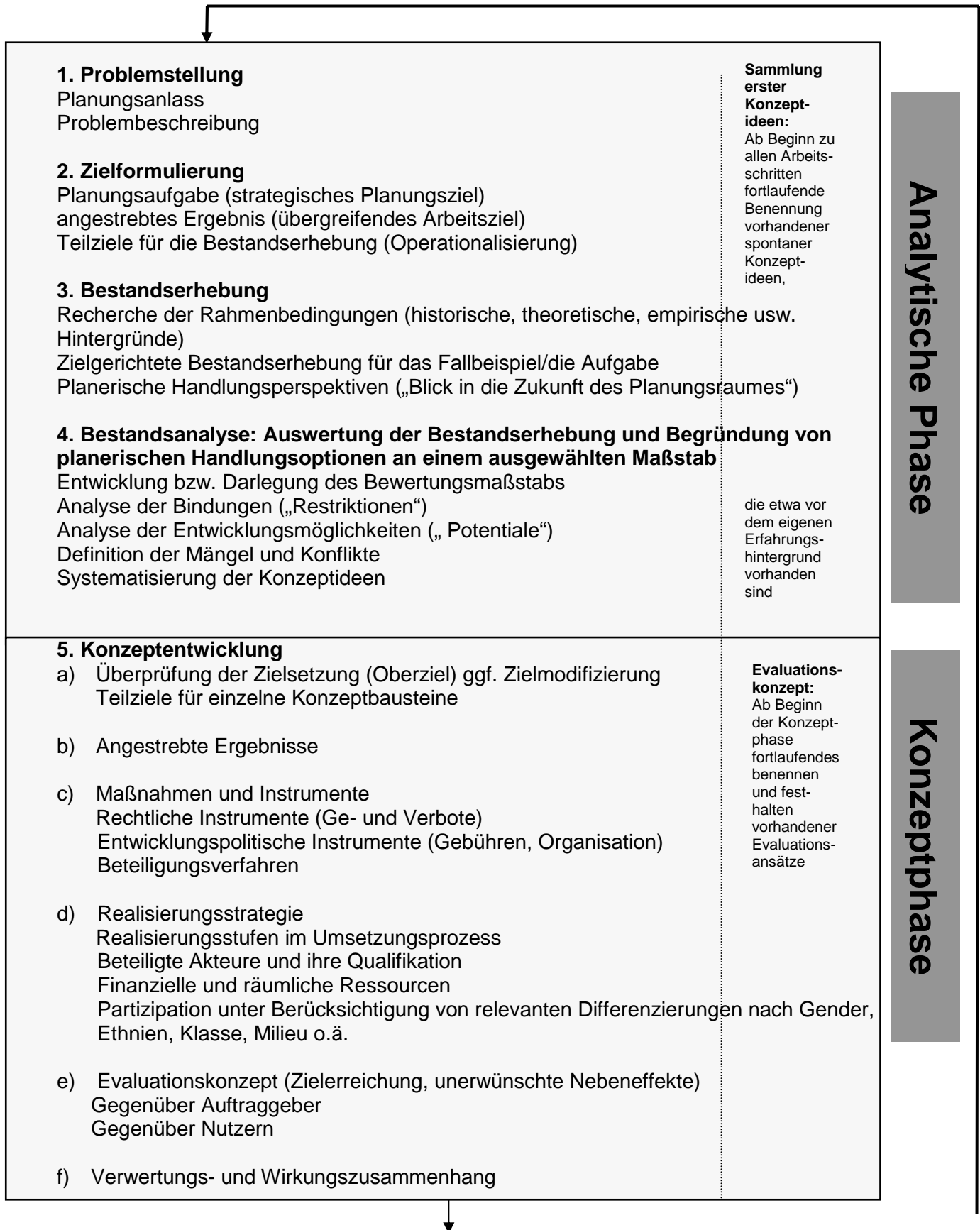


Abb. 1: Idealtypischer Arbeitsprozess zur Lösung einer Planungsaufgabe

Darstellung dieses Schemas als Netzplan, wodurch insbesondere eine mögliche zeitliche Abfolge der Arbeitsschritte verdeutlicht werden soll

3. Methodische und didaktische Anregungen

3.1 Das erste Treffen¹⁸

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 1. 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 ganz 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.

Um das *Vorstellen* und gegenseitige Kennenlernen der Gruppenmitglieder unverkrampft zu gestalten, werden hier einige Methoden beispielhaft vorgestellt. An den Vorstellungen sollten sich auch BetreuerInnen und TutorInnen beteiligen.

Zweierinterview

Es werden per Zufall Paare gebildet. In einem Gespräch von ca. 10-15 Minuten erzählt jede Person der anderen von sich. Danach stellen die Paare sich gegenseitig vor. Die Interviewten dürfen am Ende der Erzählung des Partners / der Partnerin Ergänzungen oder Richtigstellungen machen. Es ist auch möglich, bestimmte Leitfragen vorzugeben (z.B. Alter, bisheriger Lebensweg, Hobbys, Wohnort und –form, warum dieses Projekt, ...).

Vorstellung mit Gegenständen

Der / die TutorIn bringt in ausreichender Zahl (mehr als Teilnehmende), kleine, handliche Gegenstände mit (z.B. Postkarten). Die Anwesenden wählen sich aus der Vielzahl der Sachen oder Bilder eines aus. Nacheinander erläutern sie, warum sie den Gegenstand gewählt haben, was sie damit verbinden und stellen sich so vor. Dabei sollte die Redezeit etwa 1 bis 2 Minuten betragen.

Fragen zur Person

Es werden (von dem / der TutorIn) drei Karteikarten mit jeweils einer Frage vorbereitet. Auf denen steht: Wer bin ich? Was kann ich? Was will ich? Diese Karten werden für alle sichtbar aufgehängt. Die Teilnehmenden werden nun aufgefordert, die Fragen in Stichworten auf Karteikarten (eine Karte pro Frage)

¹⁸ 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.

Projekthandbuch

zu beantworten. Dabei bleibt es jeder Person selbst überlassen, was und wie viel sie von sich preisgibt.

Erwartungsinventar

Zunächst überlegt jede Person für sich, was sie von der Projektarbeit persönlich und inhaltlich erwartet und macht sich dazu Notizen (Zeit etwa 10 Minuten). Jede Person stellt ihre Erwartungen der Gruppe vor und hält die wichtigsten Punkte an einer Wandzeitung fest. So kristallisieren sich eventuell erste inhaltliche Schwerpunkte heraus. Durch das Offenlegen der unterschiedlichen Erwartungen können spätere Missverständnisse leichter erkannt und geklärt werden.

3.2 Gruppenarbeit

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

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

Diese unvollständige Aufzählung weist darauf hin, welche weiteren Qualifikationen bzw. Kompetenzen StadtplanerInnen 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 P4 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 („immer diese langwierige Laberei, ohne dass bzw. bis etwas zustande gebracht wird“, „warum soll ich mich weiter engagieren, wenn die anderen weniger machen als ich?“ usw.) 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.

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. RaumplanerInnen sollten im Planungsalltag in der Lage sein, sich an Entscheidungsprozessen aktiv zu beteiligen, Positionen zu beziehen oder Entscheidungen mitzutragen“.¹⁹

Zur Vergegenwärtigung weiterer wichtiger Aspekte im Zusammenhang mit der

¹⁹ Waltz, Projekthandbuch, Materialien zur Projektarbeit 1, 2001, S. 10

Gruppenarbeit soll der im Folgenden zitierte Artikel²⁰ dienen:

Team – ein Zauberwort, das nur selten klar definiert wird. Wer Verantwortung für eine Arbeitsgruppe übernehmen soll, hat eine schwierige Aufgabe vor sich.

Es gibt kaum eine Imagebroschüre, in der Unternehmen nicht stolz auf ihre „Teamorientierung“ hinweisen, kaum ein Stellenangebot, in dem nicht „Teamfähigkeit“ verlangt wird. Und natürlich erwarten solche Firmen von ihren Führungskräften, dass sie ihre Mitarbeiter zu einem schlagkräftigen Team entwickeln. 'Dabei ist in vielen noch nicht einmal eindeutig definiert, was unter Team verstanden werden soll.', sagt Ulrich Eßler, Leiter der Führungskräfteentwicklung bei Ruhrgas in Essen und bis Juni 2001 in der gleichen Funktion bei den Hamburgischen Electricitäts-Werken (HEW) tätig.

'In solchen Unternehmen wird zwar oft von Teams gesprochen, aber in Wirklichkeit gibt es dafür häufig weder geeignete Strukturen noch Prozesse und Instrumente. Unter Teams verstehe ich dauerhafte Organisationseinheiten mit mehr als zwei Personen und klar vereinbarten Aufgaben und Verantwortungen. Jedes Gruppenmitglied hat spezielles Know-how, das für die gemeinsame Arbeit notwendig ist, und alle haben gemeinsame Ziele und den Willen, effektiv und effizient zusammenzuarbeiten.'

Junge Führungskräfte stehen also vor einer schwierigen Aufgabe, wenn sie Verantwortung für ein Team übernehmen. Doch nicht nur dem Nachwuchs mangelt es oftmals am Wissen, wie ein Team zielgerichtet geformt und entwickelt wird.

'Eine Führungskraft muss dabei verschiedene Rollen übernehmen', sagt Volkmar Kleinschmidt, Personalleiter des Pharmaunternehmens Hermal/Boots in Reinbek. 'Sie muss möglichst schnell Kontakte aller Mitarbeiter untereinander organisieren, damit sich alle Teammitglieder mit ihren Einstellungen, Zielen und Erwartungen kennen lernen. Denn nur so kann gegenseitiges Vertrauen entstehen.'

Auf Basis dieses Vertrauens entstehe später eine Kultur der Transparenz, in der sich die Teammitglieder – auch die Führungskraft – dann regelmäßig ein konstruktiv - kritisches Feedback über ihre Arbeit und ihr Verhalten geben. Voraussetzung ist natürlich, dass Vorgesetzte die Ziele ihres Teams zusammen mit ihren Mitarbeitern entwickeln und sie damit zu aktiv Beteiligten machen.

'Führungskräfte sollten sich regelmäßig selbst fragen, ob sie ihrem Team oder eher sich selbst dienen. Wer eigentlich Einzelkämpfer ist, wird sich kaum für die Belange seiner Mitarbeiter interessieren, sie also etwa bei Präsentationen kaum zu Wort kommen lassen', so Ulrich Eßler. Teamführung bedeute auch, das Team mit seinen Mitgliedern nach außen in Erscheinung treten zu lassen, und nicht, sich die Medaillen für die von allen geleistete Arbeit immer selbst umhängen zu lassen.

Phasen der Teamentwicklung

In der Startphase verständigt sich die Arbeitsgruppe darauf, eine Teamarbeitsstruktur zu schaffen. Die Teammitglieder lernen sich kennen, der Kontakt untereinander ist freundlich und eher vorsichtig.

In der Konfliktphase beginnt das Streben der Mitglieder nach Macht und Einfluss. Hier werden die Claims abgesteckt. Es kommt zu Konfrontationen, und Bündnisse werden geschmiedet.

²⁰ Andreas von Studnitz: Team – ein Zauberwort, das nur selten klar definiert wird, in: Hamburger Abendblatt 15./16.09. 2001

Projekthandbuch

Kennzeichen der Organisationsphase ist, dass das werdende Team beginnt, Spielregeln für den Umgang miteinander, für die Arbeitsabläufe und eine gute Zusammenarbeit mit anderen Gruppen des Unternehmens zu vereinbaren. Parallel entwickelt sich das „Wir-Gefühl“ als Team. Jetzt ist es auch an der Zeit, Feedback als Instrument zu verankern und die zukünftige Arbeit durch das gemeinsame Entwickeln und Vereinbaren von Zielen in die richtigen Bahnen zu lenken.

Die Synergiephase ist dann erreicht, wenn das Team aus eigenem Engagement heraus zielgerichtet arbeitet, seine Abläufe und das Verhalten der Mitglieder laufend reflektiert und gegebenenfalls verändert und ein Klima gegenseitigen Vertrauens auch nach außen spürbar wird.“

Quelle: Andreas von Studnitz: Team – ein Zauberwort, das nur selten klar definiert wird, in: Hamburger Abendblatt 15./16.09. 2001

3.3 Der Projektalltag

3.3.1 Immer wieder TOP²¹

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 sollen. Zu Beginn der Sitzung muss überprüft werden, ob etwas Wichtiges bei der Aufstellung der TOPs vergessen wurde oder 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 Tagesordnung während der Sitzung für alle Teilnehmenden sichtbar sein (Tafeln oder Stellwände mit Plakaten sind in den Gruppenräumen vorhanden und sollten genutzt werden!). So haben alle einen Überblick, was ihnen bevorsteht. 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.

3.3.2 Plenumsitzungen

Die Projektgruppe sollte sich (mit Unterstützung der BetreuerInnen) 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,

²¹ nach: Littig: Kommunikation und Arbeitsmethoden in der Teamarbeit, Institut für Raumplanung Universität Dortmund (Hg.): Materialien zur Projektarbeit 16, Dortmund 1997, S. 24 ff.

Projekthandbuch

- Ausarbeitung von Arbeitspapieren,
- Arbeitsaufträge (z.B. Informationsbeschaffung) an einzelne Untergruppen delegieren,
- Ergebnisse (von Untergruppen) diskutieren und darauf aufbauend nächste Schritte festlegen

3.3.3 „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.

3.3.4 Das Protokoll²²

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 ProtokollantIn möglichst bald nach der Sitzung ausformuliert und – per mail – verschickt werden, da das Gesagte dann noch präsent ist und beispielsweise Arbeitsaufträge für die nächste Sitzung nicht in Vergessenheit geraten können, da sie schriftlich dokumentiert sind. 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 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

²² nach: Littig: Kommunikation und Arbeitsmethoden in der Teamarbeit, Institut für Raumplanung Universität Dortmund (Hg.): Materialien zur Projektarbeit 16, Dortmund 1997, S. 25 ff.

Projekthandbuch

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.

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.²³

3.3.5 Diskussion²⁴

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*

²³ In Anhang 4 ist ein Musterprotokoll zur Verdeutlichung der in diesem Kapitel behandelten Thematik eingefügt.

²⁴ nach: Littig: Kommunikation und Arbeitsmethoden in der Teamarbeit, Institut für Raumplanung Universität Dortmund (Hg.): Materialien zur Projektarbeit 16, Dortmund 1997, S. 27 ff.

Projekthandbuch

3.3.6 Moderation²⁵

Die Funktion der Moderation²⁶ 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. Es hat sich im Laufe der Jahre gezeigt, dass es sinnvoll ist, 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 ModeratorIn sollte sehr aufmerksam und gut zuhören und versuchen zu verstehen.

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 „überrannt“ 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.

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.

²⁵ nach: Littig: Kommunikation und Arbeitsmethoden in der Teamarbeit, Institut für Raumplanung Universität Dortmund (Hg.): Materialien zur Projektarbeit 16, Dortmund 1997, S. 29 ff.

²⁶ Anhang 7 enthält eine Checkliste zur Moderationsvorbereitung und weitere Infos zur Projektarbeit

Projekthandbuch

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.

3.3.7 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. Ein erster Anhaltspunkt für die grobe Zeiteinteilung – 25%+50%+25% - im Semester ist im Anhang 2 enthalten. Ein idealtypisches Muster für die Visualisierung einer groben Zeitplanung für ein einsemestriges Projekt ist in Anhang 8 enthalten. 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 lauender "Zeitdiebe" zu erwehren, sich nicht zu über- oder unterfordern und unter anderem auch dringend benötigte Phasen der Entspannung und Muße einzuplanen.

3.3.8 Methoden zur Ideenfindung

Es gibt eine Vielzahl von Methoden zur Ideenfindung und –Strukturierung. Nachfolgend werden einige dieser Methoden beispielhaft erläutert.²⁷

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.).

²⁷ 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

Projekthandbuch

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)

Kartenabfrage und Clustern

Anwendung: Einschätzungen, Gesichtspunkte, Erfahrungen, Ideen zu einer vorgegebenen Frage einholen. Der Grundgedanke ist, in relativ kurzer Zeit Menge / Substanz zu schaffen, und in die Breite zu gehen. 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 ModeratorIn 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 TeilnehmerInnen. 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:

- Regeln erläutern,
- jede(r) ruft spontan dem / der ModeratorIn seine 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, Zustimmungs- 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.

Projekthandbuch

3.3.9 Virtueller Arbeitsraum

Als hilfreich für die Projektarbeit hat sich die Nutzung von sogenannten "Virtuellen Arbeitsräumen" erwiesen. Damit ist insbesondere das Angebot gemeint, auf einem Webserver Dateien (verschiedene Formate wie *.rtf, *.doc, *.pdf, *.html usw. sind möglich) ablegen zu können, so dass alle Projektmitglieder über das Internet per Download Zugriff auf diese Dateien haben. So können etwa alle Protokolle der Projektsitzungen, aber auch alle weiteren Texte und Materialien, die im Verlaufe der Projektarbeit recherchiert und erarbeitet werden, leicht allen zugänglich gemacht werden. Insbesondere für das gemeinsame Erstellen des Projektberichts sollten diese Möglichkeiten eine Erleichterung des Arbeitens bieten.

Derzeit kann über die TU Hamburg-Harburg noch kein eigenes Angebot bereitgestellt werden, so dass daher auf das folgende kostenlose Angebot aufmerksam gemacht werden soll. Unter http://www.eproject.com/products/express/express_signup.htm besteht für Projektgruppen die Möglichkeit zur Einrichtung eines eigenen "Virtuellen Arbeitsraumes".

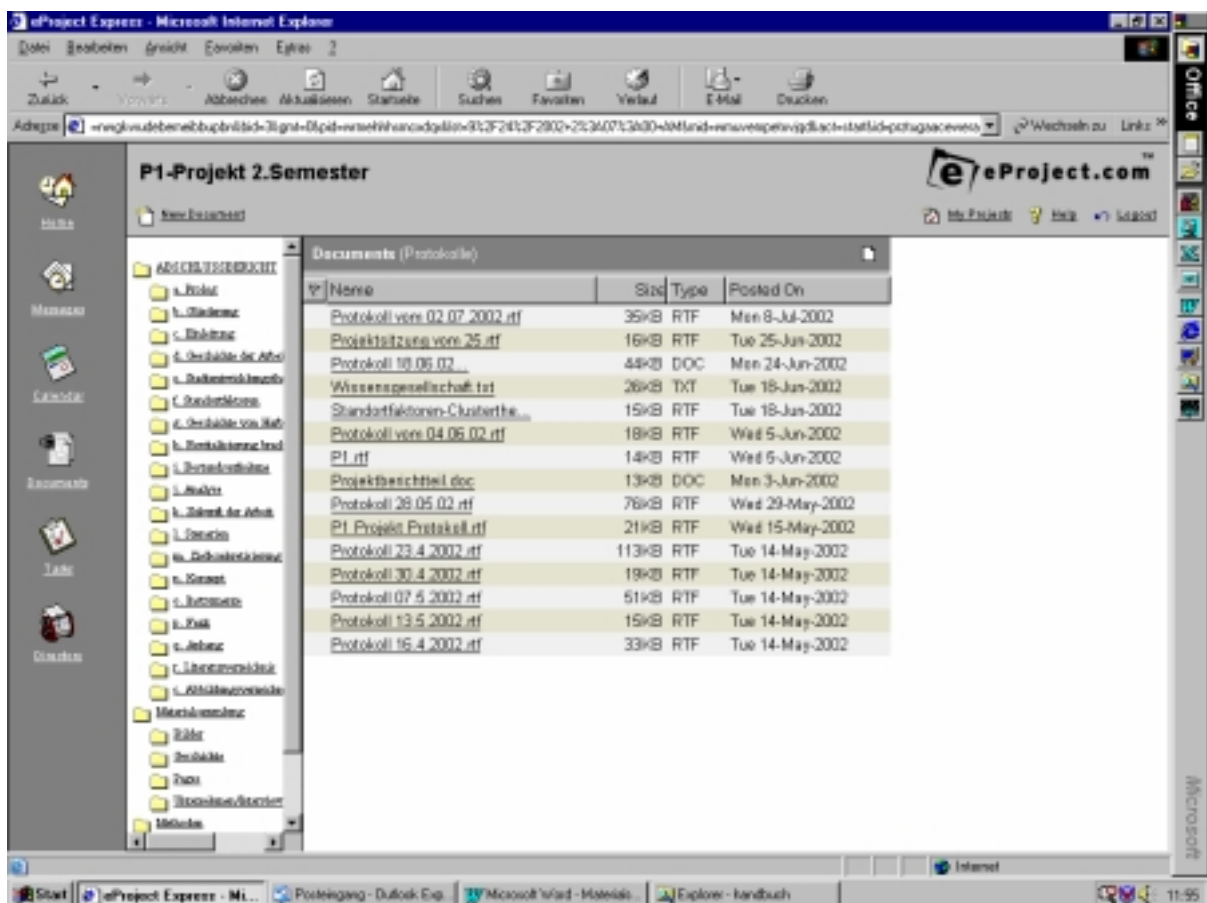
Abb. 2: Screenshot des Anmeldeformulars für erstmalige Anmeldung

Projekthandbuch

Diese Einrichtung sollte von einem Projektmitglied vorgenommen werden, dass damit der/die VerwalterIn bzw. AdministratorIn für diesen Arbeitsraum wird. Der/die AdministratorIn richtet für alle weiteren Projektmitglieder den Zugang zu diesem Arbeitsraum ein. Mit der E-Mail-Adresse und individuellen Kennwörtern haben dann nur Projektmitglieder Zugriff auf die abgelegten Dateien. Nur der/die AdministratorIn kann die Ordnerstruktur für die Dateiablage anlegen. Dies sollte nach Absprache mit der Projektgruppe erfolgen, um eine für alle verständliche Gliederung zu gewährleisten.

WICHTIG: In den Geschäftsbedingungen dieses kostenlosen Angebotes wird darauf hingewiesen, dass keine verbindliche Gewähr für die Dauerhaftigkeit des Angebotes übernommen werden kann. Insofern dürfen Projektgruppen sich nicht darauf verlassen, dass die abgelegten Dateien dauerhaft gesichert und zugänglich sind. Alle Dateien sollten in den jeweils aktuellsten Versionen auch auf den privaten Rechnern als Sicherungskopie vorliegen.

Weitere schöne und hilfreiche Funktionalitäten dieses Angebots sind ein gemeinsam einzusehender und zu führender Kalender, Adressbücher und eine E-Mail-Benachrichtigungsfunktion.



The screenshot shows the eProject Express web interface in Microsoft Internet Explorer. The browser title is 'eProject Express - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows a URL starting with 'http://www.vdebenet.bup.rwth-aachen.de'. The page title is 'P1-Projekt 2.Semester'. The main content area displays a file list under the heading 'Documents (Protokolle)'. The table below lists the files:

Name	Size	Type	Posted On
Protokoll vom 02.07.2002.rtf	35KB	RTF	Mon 8-Jul-2002
Projektsitzung vom 25.rtf	16KB	RTF	Tue 25-Jun-2002
Protokoll 18.06.02...	44KB	DOC	Mon 24-Jun-2002
Wissensgesellschaft.txt	26KB	TXT	Tue 18-Jun-2002
Standardfaktoren-Clusterhe...	15KB	RTF	Tue 18-Jun-2002
Protokoll vom 04.06.02.rtf	18KB	RTF	Wed 5-Jun-2002
P1.rtf	14KB	RTF	Wed 5-Jun-2002
Projektbericht.doc	13KB	DOC	Mon 3-Jun-2002
Protokoll 28.05.02.rtf	76KB	RTF	Wed 29-May-2002
P1-Projekt Protokoll.rtf	21KB	RTF	Wed 15-May-2002
Protokoll 23.4.2002.rtf	113KB	RTF	Tue 14-May-2002
Protokoll 30.4.2002.rtf	19KB	RTF	Tue 14-May-2002
Protokoll 07.5.2002.rtf	51KB	RTF	Tue 14-May-2002
Protokoll 13.5.2002.rtf	15KB	RTF	Tue 14-May-2002
Protokoll 16.4.2002.rtf	33KB	RTF	Tue 14-May-2002

Projekthandbuch

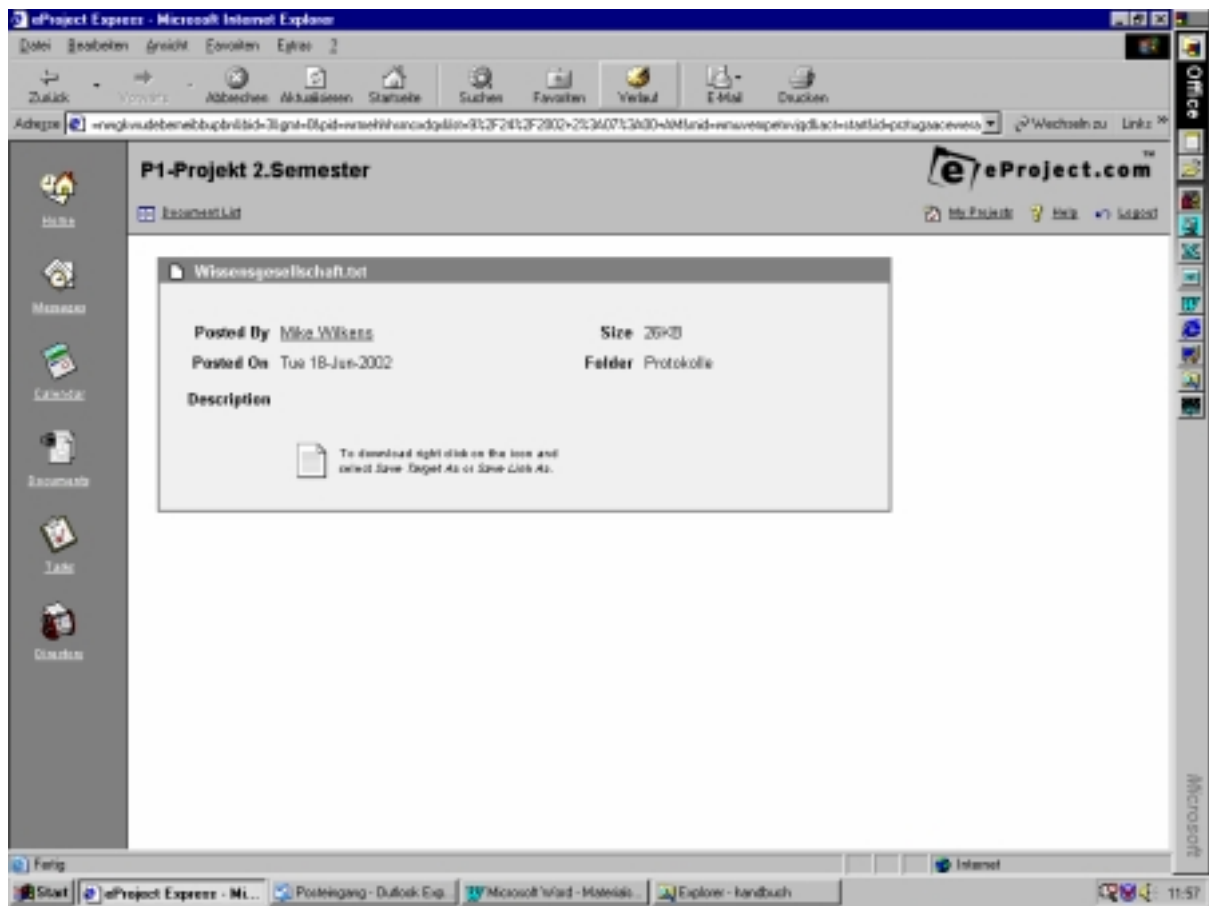


Abb. 3: Screenshots aus dem "Virtuellen Arbeitsraum"

Anhang 1 - Das Exposee zur Ankündigung eines Studienprojekts

An dieser Stelle ist ein Beispiel zur Orientierung eingefügt. Es hat jedoch keinesfalls zwingenden Charakter, sondern soll vielmehr als Anregung verstanden werden.

Suburbanisierung in Hamburg - Entscheidungsgründe und Wohnerfahrungen P2-Studienprojekt WS2000/ SS2001 - Stadtplanung TU Hamburg Harburg Betreuer: Jörg Pohlan und Ole Jochumsen (Tutor)

1. Ausgangslage

Die Entwicklung in der Agglomeration Hamburg ist von einer permanenten Abwanderung der Bevölkerung aus der Kernstadt in das angrenzenden Umland gekennzeichnet. Dieser Prozess der Bevölkerungssuburbanisierung wird vor allem aus Sicht der Kernstadt überwiegend negativ bewertet. Stichworte in diesem Zusammenhang sind u.a. Steuereinnahmenverluste, höhere Ausgaben (etwa beim ÖPNV) sowie der Beitrag der Wanderungen zur Verschlechterung der Sozialstruktur (sozial selektive Abwanderung) und damit zur Entstehung von sozialen Brennpunkten in der Kernstadt. Aber auch aus gesamtregionaler Sicht verursacht der anhaltende Prozess der Suburbanisierung erhebliche Probleme, etwa durch die "Zersiedelung" des Umlandes, die Zunahme des (automobilen) Pendlerverkehrs und steigende Infrastrukturkosten in den Umlandgemeinden.

2. Problemstellung

Aus politisch-planerischer Sicht ergibt sich aus den oben genannten Gründen ein starkes Interesse an der Steuerung der Wanderungen, insbesondere der Abwanderung aus der Kernstadt. Dabei stellt sich zunächst die grundsätzliche und planungsrelevante Frage: Sind Wanderungen der Bevölkerung planerisch überhaupt zu steuern und, wenn ja, mit welchen Instrumenten und Mechanismen?

Für eine Erarbeitung und Bewertung geeigneter Strategien und Instrumente zur Steuerung von Wanderungen ist in jedem Fall ein umfassendes Wissen über die Struktur und Entscheidungsgründe der abwandernden Personen bzw. Haushalte notwendig: Welche Typen von Abwanderungshaushalten können identifiziert werden? Was waren die Motive? Was hätte ihnen ggf. die Kernstadt "bieten müssen", damit sie dort wohnen geblieben wären? Oder liegen die ausschlaggebenden Gründe für die Abwanderung gar "außerhalb der Reichweite" stadtpolitischer Maßnahmen? Und schließlich noch die Frage nach den Wohnerfahrungen der "Suburbaniten": Wie bewerten sie die Entscheidung, in das Umland gezogen zu sein, nachdem sie einige Jahre dort gelebt haben? Wie wird die Wohnentscheidung aus den unterschiedlichen Blickwinkeln der anderen Familienmitglieder beurteilt? Wie unterscheiden sich ggf. die Erfahrungen je nach Entfernung des Wohnortes zur Kernstadt?

3. Inhaltliches Ziel des Studienprojektes

Vor dem Hintergrund der skizzierten Situation in der Region Hamburg soll der thematische Schwerpunkt des Studienprojektes auf der Identifikation der Entscheidungsgründe und Wohnerfahrungen von Abwanderern aus der Kernstadt in das Umland liegen. Darauf aufbauend sollen dann die aktuellen Strategien Hamburgs kritisch betrachtet werden. Ggf. sind ergänzende oder neue Maßnahmenvorschläge auszuarbeiten, die den im Projekt identifizierten Motiven und

Projekthandbuch

Erfahrungen der Abwanderer eher gerecht werden. Dabei sollen u.a. Aussagen gemacht werden, wie ggf. potenziellen Suburbaniten attraktive Wohnmöglichkeiten angeboten werden können, ohne dabei verschwenderisch mit den teuren und nachhaltig zu bewirtschaftenden städtischen Boden um zugehen. Bei der Bearbeitung der Fragestellung ist die gesamtregionale Perspektive mit zu berücksichtigen. Bei den Maßnahmen soll angestrebt werden, dass die bestehenden strukturellen Probleme zwischen Kernstadt und Umland in Zukunft zumindest verringert werden.

4. Arbeitsschritte und Methoden

Der Ablauf eines Studienprojektes soll weitgehend einem idealtypischen Planungsprozess oder einer möglichen gutachterlichen Tätigkeit aus der Praxis entsprechen. Das Vorgehen im Projekt lässt sich in folgende Themenbereiche (Schritte) untergliedern:

- Vertiefende Ausarbeitung der Fragestellung.
- Bestandsaufnahme und -bewertung.
- Leitbilddiskussion und Zielentwicklung.
- Erarbeitung von Konzepten und Maßnahmen bzw. Steuerungsstrategien.

Zur Beantwortung der Fragen zum Thema (vgl. 2) sollen u.a. auch Interviews durchgeführt werden. Diese Befragungen sollen sowohl in Hamburg (Experten) als auch in drei ausgewählten Gemeinden (Experten und Haushalte) erfolgen, die entlang einer Siedlungsachse in verschiedenen Entfernungszonen zu Hamburg liegen.

5. Lernziele des Studienprojektes

- Kennenlernen der (typischen?) Probleme und Konflikte zwischen Kernstadt und Umland, die mit dem Prozess der Bevölkerungssuburbanisierung verbunden sind.
- Vertiefung und Erweiterung der Kenntnisse über die verschiedenen Planungsebenen und ihrer Aufgabenbereiche sowohl in der Kernstadt als auch in ausgewählten Umlandgemeinden.
- Anwendung der notwendigen Arbeitsschritte eines Planungsprozesses (von der Bestandsaufnahme, über Sekundäranalysen, Expertengespräche bis hin zur Ziel- und Strategieentwicklung).
- Vertiefung von Techniken der Gruppenarbeit (Arbeits- und Zeitplanung, Teamwork, Selbstorganisation, Konsensbildung).

**Anhang 2 - Empfehlungen zur Anfertigung wissenschaftlicher
Arbeiten²⁸**

**Technische Universität
Hamburg-Harburg**

Studiengang Stadtplanung

Empfehlungen zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten
(Haus-, Seminar- und Diplomarbeiten)

sowie

Richtlinien für das Zitieren fremder Quellen

3. korrigierte Auflage
Oktober 2001

Dipl.-Volkswirtin Christina Spiegel

TUHH
Arbeitsbereich 1-06

²⁸ Überarbeitung durch Uwe Krüger, April 2003

Projekthandbuch

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	34
Abbildungsverzeichnis	35
0. Vorwort	36
I. Generelle Tipps zum wissenschaftlichen Arbeiten	37
1. Arbeits- und Zeitplan	37
2. Problemstellung und Zielsetzung	37
3. Was Ihr beim Schreiben beachten solltet	38
II. Empfehlungen zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten	39
1. Vorbemerkung.....	39
2. Deckblatt	40
3. Inhalt und Aufbau der Arbeit.....	41
3.1 Vorwort und Einleitung.....	41
3.2 Gliederung/Inhaltsverzeichnis	41
4. Abkürzungen	43
III. Zitierrichtlinien.....	43
1. Zitate	43
1.1 Wörtliche Zitate	43
1.2 Sinngemäße Zitate.....	44
1.3 Zitieren aus dem Internet	45
1.3.1 Zitierarten.....	45
2. Fußnoten	47
2.1 Vollbelegmethode	47
2.2 Kurzbelegmethode (amerikanisches Zitieren).....	48
3. Literaturverzeichnis	48
4. Tabellen, Schaubilder etc.....	49
IV. Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten	50
1. Für schriftliche Arbeiten.....	50
2. Für mündliche Referate	52
3. Sonstige Materialien.....	53

Projekthandbuch

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Gliederungsmöglichkeiten für wissenschaftliche Arbeiten 42

Abb. 2: Briefordner mit verschiedenen Buchstärken 44

Projekthandbuch

0. Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

die Empfehlungen in dieser Broschüre sollen Euch helfen, die ersten Hindernisse bei der Anfertigung eines wissenschaftlichen Textes leichter zu überwinden. Dies gilt insbesondere für diejenigen unter Euch, die mit dieser Aufgabe zum ersten Male konfrontiert sind, sowie generell für alle Studierenden des Studiengangs Stadtplanung, die sich mit den inhaltlichen und formalen Anforderungen für Haus-, Seminar- und Diplomarbeiten vertraut machen wollen.

Bevor Ihr also die nächste schriftliche Ausarbeitung in Angriff nehmt, lest die folgenden Seiten erst einmal genau durch.

Ihr findet dort Tipps zum Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten: Die Erstellung eines Arbeits- und Zeitplans, und die Formulierung einer konkreten Problemstellung. In Kapitel III geht es um die formale Gestaltung des Textes. Die Zitierrichtlinien in Teil VI, die zunächst vielleicht reichlich verschlüsselt wirken, solltet Ihr gleich bei der ersten schriftlichen Ausarbeitung praktisch anwenden. Es fällt Euch dann bei der nächsten Arbeit, die vielleicht schon umfangreicher wird und unter größerem zeitlichen Druck zu schreiben ist, nicht mehr schwer und Ihr spart Euch viel Mühe.

Bitte beachtet auch den Anhang u.a. mit einer Liste wichtiger Hamburger Bibliotheken.

Die vorliegende Anleitung ist entstanden als Resultat unserer eigenen Erfahrungen mit dem wissenschaftlichen Arbeiten - und mit der Korrektur solcher Texte. Die dargestellten 'Richtlinien' gelten insbesondere für die Hausarbeiten in Stadtökonomie und Stadtbaugeschichte. Für Arbeiten in anderen Fächern oder für 'Externe' gelten ggf. abweichende 'Redaktionsordnungen'. Bitte erkundigt Euch jeweils danach.

Ich bedanke mich bei allen Kolleginnen und Kollegen, die mir geholfen haben, diesen Text an die Anforderungen der StadtplanerInnen anzupassen, Insbesondere aber Dittmar Machule für die intensive Diskussion zum Thema.

Hamburg-Harburg, August 1995

Christina Spiegel

I. Generelle Tipps zum wissenschaftlichen Arbeiten

1. Arbeits- und Zeitplan

Jede wissenschaftliche Arbeit sollte sorgfältig geplant werden; also: macht Euch gleich zu Beginn einen Arbeits- und Zeitplan. Da für solche Arbeiten gilt, dass sie eigentlich 'nie' fertig werden, da sich im Laufe der Arbeit immer neue Einsichten ergeben und die Materialien unerschöpflich wirken, auch immer neue hinzukommen, ist es unbedingt notwendig, sich sowohl inhaltliche als auch zeitliche Grenzen zu setzen (und beide zu respektieren!).

Eure **Arbeitsschritte** können (im Idealfall) so aussehen:

Zeitbedarf	Arbeitsschritte
25 %	1. Wähle Dir ein Thema nach Deinem Interessenschwerpunkt aus und kläre vorab, welche (grobe) Fragestellung Dich leiten soll. 2. Bibliographieren und Sammeln sonstiger Materialien. 3. Auswerten der Literatur und des Materials. 4. Präzisieren der Problemstellung und genauere präzise Formulierung des Themas, um die Schwerpunkte der Arbeit vorläufig zu definieren 5. Aufstellen einer vorläufigen Gliederung.(Spätestens an diesem Punkt bietet sich ein erstes Gespräch mit dem/der BetreuerIn an.)
50 %	6. Ausarbeiten der einzelnen Themenbereiche. Später kann weitere Literatur zur Vertiefung herangezogen werden. (Sehr bewährt hat sich, recht früh mit dem Formulieren erster Texte zu beginnen; sie müssen anfangs nicht perfekt sein!)
25 %	7. Abschluß der Arbeit. (Korrekturlesen; Erstellen der Verzeichnisse; Zeit für Unvorhergesehenes; Formulierung von Einleitung und Schluß sowie von Kapitelüberleitungen)

Mein Tipp an Euch:

Die eigentliche Arbeit am Text beginnt erfahrungsgemäß erst dann, wenn der Text in der Rohfassung geschrieben vor Euch liegt. Dann gilt es, die Argumentation in Ruhe zu durchdenken und zu überarbeiten, Zusammenfassungen und Überleitungen zu schreiben, die Verzeichnisse zu erstellen. Nehmt Euch Zeit dafür und lasst den Text ruhig ein paar Tage liegen, bevor Ihr ihn abschließend korrigiert und abgibt!

Sehr hilfreich ist das (frühzeitige) Gegenlesen durch einen Menschen, der sich im Thema **nicht** auskennt. Sie oder er sollte den Text verstehen können.

2. Problemstellung und Zielsetzung

Zu Beginn jeder wissenschaftlichen Arbeit ist zunächst eine **Problemstellung** zu formulieren.

Hierunter ist eine konkrete Fragestellung zu verstehen, die in einen Problemkontext eingebunden ist. Die Beantwortung dieser Fragestellung soll den 'roten Faden' der Arbeit darstellen. Dieser 'rote Faden' hängt auch von der generellen Zielsetzung bzw.

Projekthandbuch

dem eingeschlagenen Lösungsweg ab. Dieser sollte frühzeitig feststehen, damit bei Bestandsaufnahmen und Analysen Wichtiges und Unwichtiges auseinandergehalten werden kann.

Das Durchdenken und die Formulierung der Problemstellung ist meist eine ziemlich mühsame und daher häufig langwierige Angelegenheit. Ihr solltet Euch nach Möglichkeit jedoch nicht zu lange hieran 'festbeißen', sondern im Zweifelsfall nach dem ersten 'Brainstorming' das Thema **schriftlich** knapp umreißen, und frühzeitig Unterstützung von erfahrenen MitstudentInnen und BetreuerInnen in Anspruch nehmen.

Hilfreich ist es auch, andere wissenschaftliche Texte im Hinblick auf das (hoffentlich) in der Einleitung formulierte Problem durchzusehen, und hieraus zu lernen, wie sie zu formulieren ist.

Mein Tipp an Euch:

Die Problemstellung kann bei einer Hausarbeit, bei der das Thema frei gewählt werden darf (wie z.B. in Stadtökonomie) aus einem der in der Vorlesung angegebenen Texte abgeleitet werden.

Diese Problemstellung soll dann anhand weiterer, **von Euch zu erschließender Literaturquellen** diskutiert werden.

Hierbei ist es **nicht** sinnvoll, die Literatur sinngemäß 'nachzuerzählen', sondern sie soll Euch über ein Thema, über Fakten und Argumente informieren und dann, wenn Ihr für Euch Wesentliches vom Unwesentlichen getrennt habt, in Eure Argumentation eingehen.

Dabei ist es unbedingt notwendig, die **Zitierrichtlinien** (siehe Kapitel IV dieses Textes) einzuhalten, damit der Leser Eure ureigenen Gedanken von denen der zur Rate gezogenen AutorInnen unterscheiden kann.

3. Was Ihr beim Schreiben wissenschaftlicher Texte beachten solltet

Der Text der Arbeit soll **nicht den Weg**, sondern das **Ergebnis** der Auseinandersetzung mit einer Problemstellung wiedergeben.

Es ist sinnvoll, sich an die Regel "Eine Aussage pro Satz, ein Gedanke pro Absatz" zu halten. Das erleichtert sowohl Dir das Schreiben, als auch dem Leser das Verstehen des Textes.

In der Arbeit soll sich nicht alles, was der/die VerfasserIn je gelernt hat, wiederfinden, sondern nur der für die Beantwortung der Problemstellung relevante Teil.

"Der Berg kreißte und gebar eine Maus". Es ist nicht sinnvoll, z.B. den gesamten Apparat baurechtlicher Instrumente auszubreiten und dann nur eine winzige baurechtliche Maßnahme zu verwenden.

Das Lesen und Verstehen der Arbeit wird wesentlich dadurch gefördert, dass der/die LeserIn **durch den Text geführt** wird. Das kann durch eine gelungene **Einleitung** sowie **kurze Zusammenfassungen und Überleitungen an den Kapitelenden** geschehen.

Solche Zusammenfassungen sind insbesondere bei umfangreichen Texten sinnvoll, da sie dem/der mit einer Informationsflut konfrontierten und somit leseunlustigen LeserIn Anreiz geben können, doch einmal das **ganze Kapitel** durchzulesen.

Projekthandbuch

Bemüht Euch um einen eigene, verständliche Sprache und vermeidet eine (pseudo-?) wissenschaftliche. Benutzt Fremd- und Fachworte richtig und eindeutig, erklärt sie, wenn nötig.

Als Grundprinzip für die ganze Arbeit sollte gelten:

Kündige an, was Du sagen wirst (Einleitung), sage es (Haupttext), und mache deutlich, was Du gesagt hast (Resümee).

II. Empfehlungen zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten

1. Vorbemerkung

Der Text der Arbeiten ist in 1,5-zeiligem Abstand und in einer 12-Punkt-Schrift zu schreiben.

Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben, am linken und rechten Rand sollten insgesamt ca. 6 cm (Korrektur-) Rand freigelassen werden.

Diese Vorgaben haben sich bewährt, da sie eine Vergleichbarkeit Eurer Arbeiten gewährleisten, und lese- und korrekturfreundlich sind (klar, dass es 1001 Möglichkeiten des Layouts gibt...).

Alle Seiten sind fortlaufend zu nummerieren, wobei folgendes Schema empfohlen wird:

1. Titelblatt (siehe Anhang I)
2. Inhaltsverzeichnis
3. Evtl. Abkürzungs-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
4. Evtl. Vorwort
5. Text
6. Literaturverzeichnis
7. Evtl. Anhang
8. Ehrenwörtliche Erklärung (nur bei Diplomarbeiten)

Die Seiten des Textes (Pos.4,5) sind mit **arabischen Zahlen**, die Seiten der Pos. 1-3 und 6-8 mit **römischen Zahlen** fortlaufend zu nummerieren. Das Deckblatt ist in die Zählung mit einzubeziehen, **wird jedoch nicht nummeriert**. Das Inhaltsverzeichnis erhält dann die Seitenzahl II.

Die Arbeit ist vor der Abgabe auf Rechtschreibungs-, Interpunktions- und Tippfehler hin durchzusehen.

Projekthandbuch

2. Deckblatt

Technische Universität Hamburg-Harburg

AB 1-06: Stadt- und Regionalökonomie

Prof. Dr. Dieter Läßle

Vorlesung zur Stadtökonomie

Hausarbeit

Thema:

**Internalisierung von Umweltkosten durch
marktwirtschaftliche Instrumente
- Erfahrungen in der BRD -**

Abgegeben von:

BetreuerIn:

Name

Studiengang

Anschrift

Matrikelnummer

Abgabetermin

3. Inhalt und Aufbau der Arbeit

3.1 Vorwort und Einleitung

Dem Text kann ein **Vorwort** vorangestellt werden. Darin sind **persönliche** Bemerkungen des Verfassers (wie z.B. Danksagungen) zu vermerken und solche Hinweise, die über die Entstehung der Arbeit Auskunft geben. Auf Vorworte sollte andernfalls verzichtet werden.

Die **Einleitung** enthält **sachliche** Bemerkungen zum **Gegenstand**, zu **Problemstellung**, dem (generellen) **Ziel** und **methodischen Aufbau** der Arbeit. Diese muss nicht unbedingt mit 'Einleitung' überschrieben werden. Materiell formulierte Überschriften sind (auch in den anderen Teilen der Arbeit) Worthülsen vorzuziehen. Die Einleitung sollte knapp abgefasst werden.

3.2 Gliederung/Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung ist ein wichtiger Teil der Arbeit und soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie soll den logischen Aufbau der Arbeit widerspiegeln und gleichzeitig **Inhaltsverzeichnis** sein; daher ist es sinnvoll, dass die einzelnen Überschriften den Inhalt des dazugehörigen Textes kurz, prägnant und inhaltlich treffend reflektieren.

Die einzelnen Gliederungspunkte sind mit den dazugehörigen **Seitenzahlen** zu versehen. Seitenzahlen und Überschriften müssen mit denen im Text übereinstimmen. Zwischen Ober- und Untergliederungspunkten müssen keine überleitenden oder verbindenden Sätze eingefügt werden.

Bei der Gliederung ist auch darauf zu achten, dass zu Punkt 1.1 auch ein Punkt 1.2 usw. existiert. Unterpunkte sollten keine wortgetreue Wiederholung der Überpunkte sein.

Eine übersichtliche und großzügige Anordnung erleichtert den Überblick. Bitte vermeidet zu viele Gliederungsebenen, da diese das Verständnis erschweren. Es sind, was die Verwendung von Ziffern oder Buchstaben betrifft, zwei formale Arten der Gliederung möglich, die auf der folgenden Seite vorgestellt werden:

Projekthandbuch

Dekadische Gliederung

	Seite
Inhaltsverzeichnis	
Abkürzungsverzeichnis	III
Abbildungsverzeichnis	IV
Tabellenverzeichnis	V
0. Einleitung	1
1. ...	
1.1 ...	
1.2. ...	
1.2.1.	
1.2.2. ...	
1.3. ...	
2. ...	
Literaturverzeichnis	VI
Anhang	...

GEMISCHTE GLIEDERUNG

	Seite
Inhaltsverzeichnis	
Abkürzungsverzeichnis	III
Abbildungsverzeichnis	IV
Tabellenverzeichnis	V
A. Einleitung	1
I. Aufgabenstellung	
II. Gang der Untersuchung	
B. (Eigentlicher Text der Arbeit)	
I. ...	
1. ...	
2. ...	
a) ...	
b) ...	
usw. (siehe oben)	

4. Abkürzungen

Im laufenden Text sind Abkürzungen eher sparsam zu verwenden. Sie sind grundsätzlich im Abkürzungsverzeichnis aufzuführen.

Abkürzungen wie etc., usw., brauchen, sofern sie allgemein üblich sind, (in Zweifelsfällen bitte den DUDEN befragen!) **nicht** in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden.

Ebenso verhält es sich mit Abkürzungen, die nur bei **Quellenangaben** benutzt werden, wie:

a.a.O.= am angegebenen Ort

Aufl. = Auflage.

Abkürzungen können **von Euch** auch **neu eingeführt** werden. In diesem Fall wird das betreffende Wort zunächst **ganz** ausgeschrieben, und danach die Abkürzung eingeführt mit: (im folgenden abgekürzt als ...).

Die gewählte Abkürzung sollte in der Arbeit einheitlich durchgeführt werden.

Beispiel:

Die strukturelle Entwicklung des Handwerks ist seit Beginn der neunziger Jahre durch das Phänomen des handwerkähnlichen Gewerbes (im folgenden abgekürzt als hwä Gewerbe) bestimmt.

Bitte vermeidet schwer deutbare Abkürzungen aus Bequemlichkeit.

Der/die LeserIn dankt es Euch!

III. Zitierrichtlinien

Ein unabdingbares Gebot wissenschaftlichen Arbeitens ist es, fremdes Gedankengut mit eindeutiger Quellenangabe, die dem Leser das Auffinden ermöglicht, zu kennzeichnen und nachprüfbar zu machen!

1. Zitate

Zu unterscheiden sind wörtliche von sinngemäßen Zitaten.

1.1 Wörtliche Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt.

Beispiel:

"Lange Zitate können zusätzlich durch eingerückten, anderen Schriftsatz hervorgehoben werden; es bietet sich an, diese zu vermeiden und durch kurze Zusammenfassungen zu ersetzen."

Bei wörtlicher Wiedergabe dürfen keinerlei Veränderungen vorgenommen werden, auch dann nicht, wenn der übernommene Text in veralteter Schreibweise verfasst ist. Abweichungen sind in Klammern zu setzen und entsprechend kenntlich zu machen (z.B. durch: Anm. des Verf.).

Die Auslassung **eines Wortes** ist durch **zwei Punkte**, die Auslassung **mehrerer Wörter** durch **drei Punkte** anzudeuten.

Werden fremdsprachliche Texte in eigener Übersetzung gebracht (und sie sollten übersetzt werden), so ist dieses kenntlich zu machen.

Für die Quellenangabe an der Stelle der Verwendung des Zitats stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, je nachdem, ob man sich entschieden hat ein Literaturverzeichnis am Ende des Textes (1) zu machen oder Literaturquellen komplett im Text (2) in den Fußnoten zu benennen:

Projekthandbuch

(1) hinter das wörtliche Zitat wird in Klammern eingefügt: (Schuhmacher, 1923, S. 17-23), die vollständige Quellenangabe ist im Literaturverzeichnis aufgeführt

(2) an das wörtliche Zitat wird eine Fußnote angefügt. Die Fußnote enthält die vollständige Quellenangabe: Schuhmacher, F. (1923): Köln. Die Entwicklungsfragen einer Großstadt, Köln, Saaleck, S. 17-23

1.2 Als sinngemäße Zitate...

...bezeichnet man die Übernahme fremden Gedankenguts, ohne daß dieses wörtlich wiedergegeben wird. Hier wird eine Idee oder Aussage eines Autors inhaltlich mit eigenen Worten wiedergegeben und beispielsweise in einen Zusammenhang gestellt, der für die Bearbeitung der eigenen Aufgabe/des eigenen Themas wichtig ist. Der Umfang des Zitats ist deutlich zu machen, indem die Fußnote an das Ende der zitierten Aussage gestellt wird. Alternativ bietet sich eine Bemerkung im Text an, wie z.B.

...lehnt sich an die Ausführungen von Krüger/Läpple (1991:10) an.

Die Quellenangabe in der Fußnote beginnt bei sinngemäßen Zitaten mit *Vgl.* oder *Siehe*.

Generell ist aus der **Originalquelle** zu zitieren. Falls diese nicht verfügbar sein sollte, kann (möglichst nur im Ausnahmefall) aus der **Sekundärliteratur** zitiert werden.

In der Fußnote ist **zuerst die Originalquelle** zu nennen und mit dem Vermerk zitiert bei: wird dann die benutzte **sekundäre Quelle** angegeben.

Beispiel:

"So sind die Möglichkeiten einer individuellen Gestaltung des Arbeitsprozesses bislang kaum ausgeschöpft worden."¹

In der Fußnote steht dann:

1 Illich, I.: Selbstbegrenzung. Eine politische Kritik der Technik, Reinbek 1975, S. 102, zitiert bei Simonis, U.E.: Ökonomie und Ökologie, 5. Aufl., Karlsruhe 1988, S. 109.

Bei **Tabellen** und **Abbildungen** wird die Quellenangabe direkt unterhalb derselben gemacht (also nicht als Fußnote) und mit *Quelle:* ... eingeleitet.

Ein Abbildungsbeispiel:

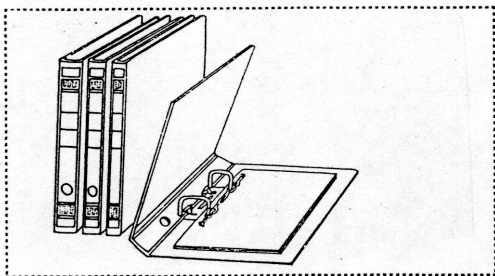


Abb. 2: Briefordner mit verschiedenen Buchstärken

Quelle: Kliemann, H.: Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten, Freiburg, 8. Aufl., 1971, S. 17

Sind z.B. Zahlenangaben nicht der Literatur entnommen, so wird dies durch „*Quelle: Eigene Berechnung*“ gekennzeichnet. Die entsprechenden Daten werden im Anhang aufgeführt.

Projekthandbuch

1.3 Zitieren aus dem Internet

Da sich das Internet inzwischen als häufig genutztes Informationsmedium etabliert hat, stellt sich irgendwann unweigerlich die Frage: **'Wie zitiere ich aus dem Internet?'**

Probleme

Leider ist diese Frage noch nicht eindeutig zu beantworten, denn z. Zt. scheint es noch keine einheitlichen Richtlinien zu geben. Des Weiteren können folgende Probleme beim Zitieren einer Internetseite auftauchen.

- URL-Adresse: Einerseits ist die URL-Adresse eindeutig. Sie kann sich aber ändern, wenn der Rechner geändert wird oder der in Anspruch genommene Dienst gewechselt wird.
- Seitenzahlen: Die Bild- und somit auch die Schriftgröße und Schrifttyp können je nach Einstellung oder Hersteller auf jedem Computer anders aussehen. Dementsprechend ändern sich auch die Seitenzahlen auf dem Ausdruck. Bei PDF-Dateien ist das kein Problem, da sich hier die Seitenzahlen nicht ändern.
- Erscheinungsdatum: Es kommt häufiger vor, dass das Erscheinungsdatum einer Internetseite nicht erkennbar ist, dafür aber das Datum der letzten Änderung bzw. Überarbeitung.
- Texte oder ganze Seiten können verschwinden. Manche Texte stehen nur eine begrenzte Zeit im Internet, weil sie einfach nicht mehr aktuell sind.

Dies ist nur eine kleine Auswahl von Problemen, die auf einen zukommen können.

Um wirklich sicher zu gehen, sollten zitierte Internetseiten ausgedruckt werden.

1.3.1 Zitierarten

Es gibt Zitierweisen, wie MLA (Modern Language Association), APA (American Psychological Association), die Normen ISO 690-2 und DIN 1505 und diverse andere.

Alle Zitierarten, die sich teilweise nur minimal voneinander unterscheiden, hier vorzustellen, würde verwirren und den Rahmen sprengen. Deshalb beschränke ich mich auf eine allgemeine Zitierweise, die keiner der oben genannten direkt zuzuordnen ist, sondern eine sinnvolle Mischung darstellt.

Teile dieser Zusammenstellung wurden aus folgendem Buch zitiert, welches sich in sehr kompetenter Weise mit diesem Problem des Zitierens im Internet befasst und auch zum Nachlesen empfohlen werden kann:

Runkehl, Jens ; Siever, Torsten: Das Zitat im Internet : ein Electronic Style Guide zum Publizieren, Bibliographieren und Zitieren. - 2. Aufl. – Hannover : Revonnah Verl., 2000, ISBN 3-927715-83-2

Bibliographische Angaben und Referenzen

Monografie

Autor (Publikationsdatum). Titel <Internetadresse>. Edition. Ort: Publisher. Standardnummer [ISSN oder ISBN, wenn vorhanden]. Revisionsdatum/Version/Zitationsdatum.

Teil einer Monographie

Projekthandbuch

Autor. (Publikationsdatum).Titel. <Adresse>. In: Initialtitel <Initialadresse>. Ort: Publisher. Standardnummer. Revisionsdatum/Version/Zitationsdatum

Beitrag eines Sammelbandes

Autor (Publikationsdatum). Titel. <Adresse>. In: Initialtitel <Initialadresse>. Hg. v. Herausgeber. Ort: Publisher. Standardnummer. Abschnittsspanne [wenn möglich]. Revisionsdatum/Version/Zitationsdatum

Beitrag in einem Periodikum

Autor (Publikationsdatum). Titel. <Adresse>. In: Initialtitel <Initialadresse>. Nr. Ausgabe/Jg. Jahrgang. Ort: Publisher. Standardnummer. Revisionsdatum/Version/Zitationsdatum

Referenz im Text der vorhergehenden bibliographischen Angaben

>>zitierter Text<< ((Autor(en) Publikationsjahr: Lokalisation [d.h. bei PDF-Dateien die Seitenzahlen])

Wenn eine Angabe von Seitenzahlen oder Zeilen nicht möglich ist, weil nicht eindeutig, dann sollten diese besser weggelassen werden.

Web-Sites/Homepages (generelle Einstiegsadresse)

Firma/Person (Jahr). <Adresse>

Web-Sites/Homepages (eine bestimmte Seite)

Firma/Person (Publikationsdatum). Titel. <Adresse>. Revisionsdatum/Version/Zitationsdatum

E-Mail

Sender (Sendedatum). Titel. E-mail to Empfänger.

Mailing-Liste

Sender (Sendedatum). Betreff. Online posting. Diskussionslistenname. Zitationsdatum <Adresse>

Usenet News

Sender (Sendedatum). Betreff Online posting. Zitationsdatum <Adresse>

2. Fußnoten

In die **Fußnoten** sind **Quellenangaben** sowie erläuternde/ergänzende Hinweise des Autors aufzunehmen. Längere Ausführungen gehören in den Anhang. Die Fußnoten sind vom Textteil durch eine Linie abzugrenzen¹ und werden in 1-zeiligem Abstand geschrieben.

Für Fußnoten gelten selbstverständlich dieselben Regeln bezüglich Orthographie und Interpunktion wie für den restlichen Text.²

Es kann zwischen zwei **Arten von Quellenangaben**, der Vollbeleg- und der Kurzbelegmethode gewählt werden, wobei Ihr Euch für eine Methode entscheiden und diese konsequent durchführen sollt.

2.1 Vollbelegmethode

Hier sind in jeder Fußnote sämtliche Angaben zur Quelle aufzuführen.

Beispiel:

Wicke, L.: Die ökologischen Milliarden. Das kostet die Umwelt – so können wir sie retten, München, 1986, S. 15

Aus Platzgründen kann **bei mehrfach zitierten Werken** nach dem ersten Vollbeleg (s.o.) die Quelle unter Nennung des Namens und der Seite mit *a.a.O.* als bereits gekennzeichnet zitiert werden. In jedem Fall sind genaue Angaben zur Fundstelle zu machen.

Beispiel:

Wicke, L.: Die ökologischen Milliarden, a.a.O., S. 15

Bei Verwendung der Vollbelegmethode stünde im Literaturverzeichnis:

Beispiel:

Wicke, Lutz: Die ökologischen Milliarden. Das kostet die Umwelt - so können wir sie retten, München, 1986.

¹ Vgl. den Trennstrich über dieser Fußnote.

² Es erscheint mir notwendig, auf diesen Punkt besonders deutlich hinzuweisen:
Fußnoten **beginnen mit Großschreibung** und **enden mit einem Punkt**.

Projekthandbuch

2.2 Kurzbelegmethode (amerikanisches Zitieren)

Um den Platzbedarf der Fußnoten zu verringern, kann auf das Literaturverzeichnis Bezug genommen werden. Dazu wird nur der Name des Autors, die Jahreszahl der Publikation sowie die Seitenzahl genannt.

Dies kann entweder im Text selbst oder in der Fußnote geschehen.

Im Literaturverzeichnis wird dann die volle Quellenangabe vorgenommen.

Beispiel:

"Erschöpfbare Ressourcen ... sind im vornherein mengenmäßig begrenzt" (Kapp 1988: 89).

oder

"Erschöpfbare Ressourcen ... sind im vornherein mengenmäßig begrenzt"¹

Werden mehrere Publikationen eines Autors aus einem Jahr genannt, so unterscheidet man diese durch hinzufügen von Buchstaben, z.B.:

Leipert, C. (1984a: 100-105)

Leipert, C. (1984b: 3)

Im **Literaturverzeichnis** stünde bei dieser Zitierweise dann:

Leipert, Christian (1984a): Ökologische und soziale Folgekosten der Produktion.

Zum Problem der zunehmenden Unwirtschaftlichkeit der industriegesellschaftlichen Produktionsweise, in: Aus Politik und Zeitgeschichte. Wochenzeitung "Das Parlament", B 19/84

Leipert, Christian (1984b): Theoretische Grundlagen einer ökologischen

Wirtschaftspolitik, in: Universitas. Zeitschrift für Wissenschaft, Kunst und Kultur, 39. Jg., Heft 2, S. 1 - 22.

Wird direkt hintereinander **derselbe Autor** zitiert, so sollte die Namensangabe der zweiten Fußnote durch Ders. bzw. bei mehreren Autoren Dies. abgekürzt werden.

Wird direkt hintereinander **dieselbe Quelle** zitiert, kann die Quellenangabe der zweiten Fußnote durch Ebenda (oder Ebd.) gekürzt werden. Zusätzlich muss natürlich die Seitenzahl angegeben werden!

Bezieht man sich direkt hintereinander auf **dieselbe Seite derselben Quelle**, kann die gesamte Quellenangabe auf Dasselbst abgekürzt werden.

Zitiert man mehrere Seiten derselben Quelle, sind:

- f. für: und folgende Seite,
- ff. für: und folgende Seiten oder
- S. 10-17 als genaueste Angabe anzugeben.

3. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der Verfasser nur die Quellen angegeben, auf die in den Fußnoten Bezug genommen wurde. Je nach Quelle sind folgende Fußnoten notwendig:

- Nachname und Vorname (oder erster Buchstabe des Vornamens) des/der Verfasser/s ohne akademische Grade oder Titel,
- Vollständiger Titel; bei Aufsätzen in Zeitschriften ist auch der Titel der Zeitschrift zu nennen, bei Sammelwerken ist der Herausgeber aufzuführen,

Projekthandbuch

- Band und Auflage (sofern es sich nicht um die 1. Auflage handelt),
- Jahrgang und Erscheinungsjahr (z.B.: 9. Jg.(1994)),
- Nummer des Heftes,
- erste und letzte Seite (oder Spalte) bei Aufsätzen.

Hier einige Beispiele für Quellen- und Literaturangaben:

Eine Nummerierung wird im Literaturverzeichnis nicht vorgenommen, sie dient hier nur dem besseren Verständnis.

1. Aufsatz aus Sammelwerk einer Schriftenreihe
2. Verfasserlose Schriften (O.V. steht für 'ohne Verfasser')
3. Zeitschriftenaufsatz
4. Karten

1. **Claval, P. (1968):** Geographie als sozialwissenschaftliche Disziplin, in: Bartels, D. (Hg.): Wirtschafts- und Sozialgeographie, Neue Wissenschaftliche Bibliothek, 35, Köln/Berlin 1970, S. 418-434.
2. **OV.: Entwicklungsländer**, Einführung in ihre Probleme, Hrsg. v. B. Freudenfeld, München 1961.
3. **Eriksen, W.:** Die städtische Wärmeinsel, in: Geographische Rundschau 28, 9/1976, S. 368-373.
4. **Karte von Hamburg und Umgebung 1 : 50.000.** Hrsg. v. Vermessungsamt der Baubehörde, Freie und Hansestadt Hamburg, Hamburg 1985.

An das Ende jeder Quellenangabe gehört ein Punkt.

Falls Ihr eine große Anzahl an verschiedenartigen Quellen zu nennen habt, könnt Ihr diese noch untergliedern z.B. in:

- I. Monographien
- II. Zeitschriftenaufsätze
- III. Aufsätze aus Sammelwerken

4. Tabellen, Schaubilder etc.

Es sollten nur solche Tabellen und Schaubilder aufgenommen werden, die den Text anschaulich machen. Dies bedeutet auch, dass im Text auf sie Bezug genommen werden muss. Dabei sind Tabellen und Grafiken, sowie alle verwendeten Symbole im Text präzise zu erläutern.

Macht Euch deutlich, dass insbesondere Photos oder Karten, die für Euch eine eindeutige Aussage haben, vom Leser, der seinen eigenen Wahrnehmungshorizont hat, wahrscheinlich ganz anders interpretiert werden. Wollt Ihr also richtig verstanden werden, formuliert eine klare Erläuterung im Text.

Alle Tabellen, Schaubilder, Skizzen sind fortlaufend zu nummerieren und bei Bezügen in Text oder Fußnote mit Nummer und Seitenzahl zu nennen. Sie sind in das Tabellen- und Abbildungsverzeichnis aufzunehmen.

Für umfangreiche Datensammlungen und Pläne sollte ein Anhang angelegt werden.

Und vergesst nie die Quellenangabe! (Dies gilt auch für Tabellen und Schaubilder im Anhang!)

IV. Weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten

1. Für schriftliche Arbeiten:

Banthien, Henning: Kleine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten : [von Studierenden für Studierende] / Henning Banthien; Tim Freytag; Silke Vogel. – 1. Aufl. - Stuttgart : Klett, 1998
ISBN: 3-12-939583-0

Becher, Stephan: Schnell und erfolgreich studieren : Organisation, Zeitmanagement, Arbeitstechniken /. - 1. Aufl. - Würzburg : Lexika-Verl., 1998 (Berufswahl und Studium)
ISBN: 3-89694-215-8

Boehncke, Heiner: Schreiben im Studium : vom Referat bis zur Examensarbeit ; mit Sonderkapitel: Internet & elektronische Recherche / Heiner Boehncke. Unter Mitarb. von Wolfgang Fischer. - Niedernhausen/Ts. : Falken, c2000
ISBN: 3-8068-2575-0

Burchardt, Michael: Leichter studieren : Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten /. - 3., neubearb. Aufl. - Berlin : Berlin-Verl. Spitz, 2000
ISBN: 3-8305-0029-7

Charbel, Ariane: Schnell und einfach zur Diplomarbeit : der praktische Ratgeber für Studenten. - Nürnberg : BW Bildung und Wissen, 2001
ISBN: 3-8214-7606-0

Franck, Norbert: Fit fürs Studium : erfolgreich lesen, reden, schreiben / Norbert Franck. - 4. Aufl. - München : Dt. Taschenbuch-Verl., 2001 (dtv ; 33009)
ISBN: 3-423-33009-0

Haefner, Klaus: Gewinnung und Darstellung wissenschaftlicher Erkenntnisse, insbesondere für universitäre Studien, Staatsexamens-, Diplom- und Doktorarbeiten . - München [u.a.] : Oldenbourg, 2000 (Hand- und Lehrbücher der Pädagogik)
ISBN: 3-486-25444-8

Horst, Uwe (Hg.): Lernbox: Lernmethoden - Arbeitstechniken / Uwe Horst ; Karl Peter Ohly (Hg.). - 2. Aufl., 6. - 10. Tsd. - Seelze/Velber : Friedrich, 2001
ISBN: 3-617-92190-6

Karmasin, Matthias: Wissenschaftlich arbeiten : Form, Funktion, Vorgangsweise / Matthias Karmasin; Walter Rehberg; Michael Theil. - Wien : Service Fachverl., 1994
ISBN: 3-85428-291-5

Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit : eine Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten für Studierende aller Fächer an

Projekthandbuch

Universitäten, Fachhochschulen und Berufsakademien. - 4., erw. und aktualisierte Aufl. - Stuttgart [u.a.] : G. Fischer, 1995
(UTB für Wissenschaft : Uni-Taschenbücher ; 1633)
ISBN: 3-8252-1633-0 , 3-437-40342-7

Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt : ohne Schreibblockaden durchs Studium / Otto Kruse. - 8., durchges. Aufl. - Frankfurt/Main [u.a.] : Campus-Verl., 2000
(Campus concret ; 16)
ISBN: 3-593-36659-2

Liening Andreas: Wissenschaftlich arbeiten - aber wie? : Studienhilfe zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten. - 2., vollst. überarb. und erg. Aufl. - Münster : Wisoco-Verl., 2000
(Studienhilfe)
ISBN: 3-934352-01-4

Niederhauser, Jürg: Duden, Die schriftliche Arbeit : ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium ; Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen. - 3., völlig neu erarb. Aufl.. - Mannheim ; Leipzig ; Wien ; Zürich : Dudenverl., 2000
ISBN: 3-411-04233-8

Peterßen, Wilhelm H.: Wissenschaftliche(s) Arbeiten: eine Einführung für Schule und Studium. - 6., überarb. und erw. Aufl. - München : Oldenbourg, 1999
ISBN: 3-486-11498-0

Rösner, Hans Jürgen: Die Seminar- und Diplomarbeit - Eine Arbeitsanleitung. - München : Verlag V. Florentz, 1977.

Rösner, Hans Jürgen: Erfolgreich studieren - Einführung in Studientechniken. - München : Verlag V. Florentz, 1977.

Rückriem, Georg: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens : eine praktische Anleitung / Georg Rückriem ; Joachim Stary ; Norbert Franck. - 10., überarb. Aufl. - Paderborn [u.a.] : Schöningh, 1997
(Uni-Taschenbücher ; 724 : Pädagogik, Interdisziplinär)
ISBN: 3-8252-0724-2 , 3-506-99431-X

Scheld, Guido, A.: Anleitung zur Anfertigung von Praktikums-, Seminar- und Diplomarbeiten / Guido A. Scheld. - 3., erw. Aufl. - Büren : Fachbibl.-Verl., 2000
(Wissenschaftliche Fachbibliothek)
ISBN: 3-932647-13-0

Scholz, Dieter: Diplomarbeiten normgerecht verfassen : Schreibtipps zur Gestaltung von Studien-, Diplom- und Doktorarbeiten. - 1. Aufl. - Würzburg : Vogel, 2001
(Vogel Fachbuch)

Projekthandbuch

ISBN: 3-8023-1859-5

Stickel-Wolf, Christine: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken : erfolgreich studieren - gewusst wie! / Christine Stickel-Wolf; Joachim Wolf. - 1. Aufl. – Wiesbaden : Gabler [u.a.], 2001
ISBN: 3-409-11826-8

Theisen, Manuel R.: Wissenschaftliches Arbeiten : Technik - Methodik - Form. - 10., vollst. Neubearb. Aufl. - München : Vahlen, 2000
(WiSt-Taschenbücher)
ISBN: 3-8006-2628-4

Prof. Dr. Thielemann, Frank: Die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten und ihre Präsentation - Ein komprimierter Einstieg, Herausgeber: Prof. Dr. Franz Peter Lang, TU-Braunschweig und Fachhochschule für Oekonomie & Management (FOM) Essen, 2. Auflage / 2000
ISBN 3-89275-027-0

Das Buch bzw. eher „Heft“ thematisiert auf 49 Seiten inklusive Anhang wissenschaftliches Arbeiten, wobei der Schwerpunkt bei den Formalia liegt. In ähnlichem Umfang werden die wissenschaftliche Vorgehensweise und Präsentationstechniken vorgestellt. Ein kürzerer Abschnitt beschäftigt sich mit Zeitmanagement.

Insgesamt ist das Buch sehr kompakt und verständlich geschrieben und übersichtlich gestaltet. Die wichtigsten Aussagen sind in der Regel durch Aufzählungen, Beispiele durch einen Rahmen abgesetzt und erlauben so ein schnelles „Querlesen“. Im Anhang finden sich nochmals einige Beispiele und Grundmuster für Literaturangaben.

2. Für mündliche Referate

Feuerbacher, Bernd: Professionell präsentieren mit und ohne Computer : moderne Vortragstechnik für Manager, Wissenschaftler und Ingenieure. - Heidelberg : Sauer, 1998
(Heidelberger Fachbücher für Praxis und Studium)
ISBN: 3-7938-7191-6

Fey, Heinrich: Sicher und überzeugend präsentieren : Kurzvortrag, Referat, Präsentation ; Rhetorik, Didaktik, Medieneinsatz / Heinrich Fey; Gudrun Fey. - Regensburg [u.a.] : Fit for Business [u.a.], 1998
(Fit for business ; 540 : Rhetorik & Kommunikation)
ISBN: 3-8029-4540-9

Friedrich, Wolfgang: Die Kunst zu präsentieren : die duale Präsentation / Wolfgang Friedrich. - Berlin [u.a.] : Springer, 2000
ISBN: 3-540-66084-4

Hartmann, Martin: Gekonnt vortragen und präsentieren / Martin Hartmann; Rüdiger Funk; Christian Arnold. - Orig.-Ausg. - Weinheim [u.a.] : Beltz, 2000
(Beltz-Taschenbuch ; 604 : Training)
ISBN: 3-407-22604-7

Projekthandbuch

Kellner, Hedwig: Reden, zeigen, überzeugen : von der Kunst der gelungenen Präsentation / Hedwig Kellner. - München [u.a.] : Hanser, 2000
ISBN: 3-446-21490-9

Kriesbach-Jung, Andrea: Handbuch für Präsentation und Vortrag : erfolgreich Fachvorträge vorbereiten und durchführen. - Stuttgart : Nagelschmid, 1997
ISBN: 3-927913-83-9

Nöllke, Claudia: Präsentieren. - Planegg : STS-Verl., 1998
(STS-Taschen-Guide)
ISBN: 3-86027-191-1

Ruhleder, Rolf H.: "Vortragen und präsentieren" : der schnelle Weg für Ihren rhetorischen Erfolg. - 5. Aufl.. - Würzburg : Schimmel, 2001
ISBN: 3-920834-90-9

Scheler, Uwe: Gekonnt präsentieren / Uwe Scheler. - Offenbach : GABAL, 2000
Schriftenreihe: EditionErfolg
ISBN: 3-89749-095-1

Schilling, Gert: Angewandte Rhetorik und Präsentationstechnik : [der Praxisleitfaden für Vortrag und Präsentation]. - überarb. Aufl.. - Berlin : Schilling, 2001
ISBN: 3-930816-58-X

Will, Hermann: Mini-Handbuch Vortrag und Präsentation : für Ihren nächsten Auftritt vor Publikum. - 2., neu ausgestattete Aufl. - Weinheim [u.a.] : Beltz, 2001
(Beltz-Taschenbuch ; 609 : Weiterbildung)
ISBN: 3-407-22609-8

Weber, Heinz E.: Die goldenen Regeln der Präsentation : eine Fibel für alle, die etwas (mehr) zeigen und sagen wollen / Heinz E. Weber. - 1. Aufl. - Bern : Crusius, 1998
ISBN: 3-905318-02-4

3. Sonstige Materialien - Gelbe Reihe (der Uni Dortmund):

Veröffentlichungen - Materialien zur Projektarbeit

1 Viktoria Waltz:

Projekthandbuch (Vollständig überarbeitete Auflage). 2001, 51 S.

2 Eva Böhling, Kerstin Wasgien, Thomas Wüst:

Wie werden wissenschaftliche Arbeiten verfaßt? 2000, 68 S.

3 Christa Klimek:

Gesprächstechniken für Projekte. 1989, 28 S., DM 3.00.

Projekthandbuch

4 Christa Klimek:

Orts erkundung für Projekte. 1990, 50 S., DM 4.50.

5 Viktoria Waltz:

Projektstudium und Hochschulreform. Anregungen zur Wiederaufnahme einer Debatte. 1991, 50 S., DM 4.50.

6 Ulla Greiwe, Gabriele Sturm:

Die teilstandardisierte Befragung in der Projektarbeit. 1991, 37 S., DM 4.50.

7 Klaus R. Kunzmann:

Einführung in das Studium und Tätigkeitsfeld der Raumplanung. 1991, 55 S., DM 7.50.

8 Viktoria Waltz:

Öffentlichkeitsarbeit in Projekten. 1992, 10 S., DM 3.50.

9 Ulla Greiwe, Anja Kämper, Alfred Körbel, Thomas Scholle, Heini Viebrock:

Zukunftswerkstatt - Entwurfs- und Zielfindungsmethode. 1992, 34 S., DM 5.00.

10 Anja Kämper, Jeannette Wagner:

Szenarien in der Projektarbeit - Methoden und Erfahrungen. 1992, 38 S., DM 4.50.

11 Andrea Döring, Viktoria Waltz:

Tutorium in der Raumplanung. Leitfaden für das Arbeiten mit Projektgruppen. 1992, 68 S., DM 7.50.

12 Ulla Greiwe, Sebastian Müller, Annette Krön, Klaus R. Kunzmann:

Lernen im Ausland, Lernen vom Ausland. 2000, 98 S.

13 Matthias Wüst:

Word-Workshop. Einführung in die Textverarbeitung. 1995, 83 S., DM 7.00.

14/II Birgit Bäuchle, Birgit Gräfen:

Projektabschlussberichte - Jahrgänge 1995-1996. 1998.

14/I Frank Wiesemann, Viktoria Waltz:

Projektabschlussberichte - Jahrgänge 1990-1994. 1995.

15 Holger Scheibig, Viktoria Waltz, Kerstin Wasgien:

Einführungs- und Orientierungsphasen für Studienanfänger/innen in der Raumplanung. 1997, 99 S., DM 8.00.

Projekthandbuch

16 Anja Littig:

Kommunikation und Arbeitsmethoden in der Teamarbeit. 1997, 85 S., *DM 5.00.*

17 Mehdi Vazifedoost:

Ausländische Studierende in der Fakultät Raumplanung - Probleme und Perspektiven. 1998, 77 S.,
DM 8.00.

18 Torsten Licht, Nils Scheffler:

Befragung ausländischer Studierender zur Attraktivität des Studienganges Raumplanung. 2001, 28 S.

Anhang 3 - Beispiel zur Erläuterung des Idealtypischen Arbeitsprozesses zur Lösung einer Planungsaufgabe und Darstellung des idealtypischen Ablaufschemas als Netzplan

Die folgenden Arbeitsschritte kennzeichnen den idealtypischen Arbeitsprozess zur Lösung einer Planungsaufgabe. Die zeitliche Abfolge der Schritte sollte allerdings nicht als starr und unflexibel verstanden werden. Bei der Orientierung an diesem Ablaufschema ist zu beachten, dass es bei vielen Aufgaben im Arbeitsprozess praktisch sinnvoll und notwendig ist, zu einzelnen Schritten immer wieder noch einmal „zurückzukommen“, um etwa das Ziel noch genauer zu formulieren oder bei der Bestandsaufnahme bestimmte Details nochmals nachträglich zu erheben.

Die folgenden Arbeitsschritte bilden den idealtypischen Arbeitsprozess:

1. Problemstellung
2. Zielformulierung
3. Bestandserhebung
4. Bestandsanalyse: Auswertung der Bestandserhebung und Begründung von planerischen Handlungsoptionen in einem ausgewählten Maßstab
5. Konzeptentwicklung
 - a) Überprüfung der Zielsetzung
 - b) Angestrebte Ergebnisse
 - c) Maßnahmen und Instrumente
 - d) Realisierungsstrategie
 - e) Evaluationskonzept
 - f) Verwertungs- und Wirkungszusammenhang

1. Problemstellung – Zielformulierung - Bestandserhebung - Bestandsanalyse: Auswertung der Bestandserhebung und Begründung von planerischen Handlungsoptionen in einem ausgewählten Maßstab – Konzeptentwicklung (Überprüfung der Zielsetzung, angestrebte Ergebnisse, Maßnahmen und Instrumente, Realisierungsstrategie, Evaluationskonzept, Verwertungs- und Wirkungszusammenhang)

Der **Planungsanlass** und eine **Problembeschreibung** werden in der Regel (zumindest bei den Projekten P1 bis P3) durch die ProjektbetreuerInnen mit den Exposés zu den Projekten vorgegeben

Beispiel:

Planungsanlass: *Wohnungsnot in Hamburg - junge Familien ziehen ins Hamburger Umland um. Hamburger Politik und Planung beabsichtigen diese Entwicklung zu stoppen, nicht zuletzt deshalb, um über den Länderfinanzausgleich pro Einwohner Einnahmen zu erhalten.*

Problembeschreibung: *junge Familien in der Familiengründungsphase benötigen bezahlbare Wohnungen mit ausreichend vielen Zimmern für Kinder in Stadtvierteln, die kinder- bzw. familienfreundlich sind.*

2. Problemstellung – Zielformulierung - Bestandserhebung - Bestandsanalyse: Auswertung der Bestandserhebung und Begründung von planerischen Handlungsoptionen in einem ausgewählten Maßstab – Konzeptentwicklung (Überprüfung der Zielsetzung, angestrebte Ergebnisse, Maßnahmen und Instrumente, Realisierungsstrategie, Evaluationskonzept, Verwertungs- und Wirkungszusammenhang)

Aus der Problembeschreibung ist eine konkrete **Planungsaufgabe** (strategisches Planungsziel) abzuleiten. Diese Aufgabenstellung wird bei den Projekten P1 bis P3 in der Regel durch die Projektbetreuer im Projektexposé vorgeschlagen. Den Projektgruppen steht es allerdings im Laufe der Projektarbeit in Abstimmung mit den BetreuerInnen frei, Änderungen und neue Schwerpunktsetzungen vorzunehmen. Hierfür gilt es dann allerdings entsprechende Begründungen zu formulieren. Für den Arbeitsprozess der Projektgruppe ist

Projekthandbuch

die Festlegung eines **übergreifenden Arbeitsziels** (angestrebtes Ergebnis. Dies bedeutet, sich für eine, von meistens vielen Möglichkeiten der Bearbeitung – möglichst begründet – zu entscheiden) in Bezug auf die Planungsaufgabe erforderlich – wenn nicht hierzu wiederum durch die Projektbetreuung ein Vorschlag erfolgt. Hiermit erfolgt zugleich in der Regel die Festlegung einer Rolle, in die sich die Projektgruppe für die weitere Bearbeitung begibt. Für das Erreichen des angestrebten Ergebnis' ist im folgenden Schritt eine Operationalisierung, also die Festlegung von **Teilzielen** für die folgenden Schritte der Bestandserhebung zu entwickeln, um möglichst zielgerichtet die Prozessanalyse bzw. Bestandserhebung vornehmen zu können.

Beispiel:

*Die **Planungsaufgabe** „Planungen für kinder- bzw. familienfreundliches Wohnen in Hamburg“ zu entwickeln, wird durch die Projektbetreuung vorgeschlagen.*

Die Projektgruppe hat bereits in den ersten Sitzungen erste Informationen aus der Literatur zum Thema „Abwanderung von jungen Familien aus Kern- und Großstädten ins Umland“ recherchiert, hierzu wurden Referate gehalten. Auf dieser Grundlage, ergänzt durch eigene Erfahrungen der ProjektteilnehmerInnen, wurde diskutiert und ein Brainstorming durchgeführt. Die Gruppe hat also zu einem relativ frühen Zeitpunkt der Projektarbeit verschiedene Vorstellungen davon und Informationen dazu, wie kinder- bzw. familienfreundliches Wohnen in Städten möglich ist bzw. sein könnte. Es gibt beispielsweise das Wissen um

- theoretische Erklärungsversuche für das Phänomen*
- historische Vorbilder für kinder- und familienfreundliche Siedlungen,*
- erprobte Beispiele in anderen Städten oder anderen Ländern,*
- neuartige Strategien, Maßnahmen und Instrumente, die theoretisch von Stadtplanern, Experten aus der Wohnungswirtschaft oder ähnlichen diskutiert werden oder bereits zu Anwendung gekommen sind,*
- erste selbst entwickelte Indikatoren für kinder- und familienfreundliche Städte*
- usw.*

*Bei der obengenannten Aufgabe muss die Gruppe Prioritäten setzen und zu einer Entscheidung kommen, denn in der zur Verfügung stehenden Zeit können nicht alle Facetten eines Themas bearbeitet werden. Es könnte in diesem Falle beispielsweise entschieden werden, dass folgendes **Ergebnis (übergreifendes Arbeitsziel) angestrebt** wird: im Verlauf der Projektarbeit sollen exemplarisch für einen Stadtteil im Bestand eine Planung und Maßnahmen- bzw. Handlungskonzepte entwickelt werden, um dort das kinder- und familienfreundliche Wohnen möglich zu machen. Hiermit würde die Projektgruppe etwa die Rolle eines privaten Planungsbüros übernehmen, das von einer Stadtverwaltung den entsprechenden Auftrag bekommt. Zu den erforderlichen **Teilzielen** auf dem Weg zum angestrebten Ergebnis gehört, dass zunächst Indikatoren für kinder- und familienfreundliches Wohnen in Städten entwickelt werden sollen.*

Wichtig ist an dieser Stelle die Erkenntnis, dass auch andere angestrebte Ergebnisse und andere Rollen der Projektgruppe bei der genannten Planungsaufgabe denkbar wären. So könnte alternativ auch ein Gutachten oder ein wissenschaftliches Forschungsprojekt denkbar sein. Die Festlegung hat somit für den weiteren Arbeitsprozess Einfluss auf die Methoden, die Rechenschwerpunkte usw.

3. Problemstellung – Zielformulierung - Bestandserhebung - Bestandsanalyse: Auswertung der Bestandserhebung und Begründung von planerischen Handlungsoptionen in einem ausgewählten Maßstab – Konzeptentwicklung (Überprüfung der Zielsetzung, angestrebte Ergebnisse, Maßnahmen und Instrumente, Realisierungsstrategie, Evaluationskonzept, Verwertungs- und Wirkungszusammenhang)

Nach den obengenannten ersten thematischen Recherchen sollte in einer folgenden Phase der Arbeit die zielgerichtete **Bestandserhebung** für das Fallbeispiel/die Aufgabe erfolgen. Zielgerichtet heißt hier, dass nur die Aspekte recherchiert werden müssen bzw. sollen, die

Projekthandbuch

erforderlich sind, um das selbst definierte Grob-Ziel erreichen zu können. Alle anderen Daten, Informationen usw. – die vielleicht auch „irgendwie interessant“ scheinen – müssen bewusst ausgefiltert werden, um sich nicht bei seiner Arbeit zu „verirren“, also das Ziel aus den Augen zu verlieren („im Datengewirr unterzugehen“).

Einerseits sollten, soweit zum Verständnis und zur Bewältigung der Aufgabe nötig, die **relevanten Rahmenbedingungen** (historische, theoretische, empirische usw. Hintergründe oder Modelle) recherchiert werden. Darüber hinaus müsste vor Ort durch geeignete Methoden der Bestandsaufnahme (Begehungen, Statistik- und Datenanalysen, Experteninterviews, eigene Befragungen, Auswertung bestehender Gutachten zum Gebiet und Thema o. ä.) ein **Ist-Zustand** (baulich-räumlich, prozessbezogen usw.) erhoben werden. Für den Blick in die Zukunft ist es zudem erforderlich, sich mit Vorausschätzungen (Trendprognosen, verschiedene Szenarien o. ä.) zu beschäftigen, um auch für die Zukunft abzuschätzen, welche planerischen Handlungsbedarfe bezüglich der zu bearbeitenden Aufgabenstellung und ausgewählten Zielsetzung zu erwarten sind.

Ein weiterer Teilschritt bei der Bestandserhebung ist die Recherche der **planerischen Handlungsperspektiven**.

Beispiel:

Die Gruppe recherchiert in der Bibliothek Grundlagentexte zum Verständnis des Wohnungsmarktes in Großstädten und zum Verständnis der Suburbanisierungsprozesse der Wohnbevölkerung. Zudem wurden über Literatur- und Internetrecherchen Beispiele aus anderen Städten und anderen Ländern gefunden, die (realisierte) kinder- und familienfreundliche Konzepte dokumentieren.

Im ausgewählten Stadtteil wird anhand recherchierter Statistiken das Angebot an Wohnraum erfasst, so dass herausgefunden werden kann, wie viele Wohnungen für Familien mit Kindern zur Verfügung stehen. Diese Zahl wird ergänzt durch die recherchierte Zahl der potentiell kinder- und familienfreundlichen Wohnungen, die derzeit geplant oder gebaut werden. Diese Informationen werden in geeigneter Weise (Kartengrundlagen im entsprechenden Maßstab) dokumentiert und visualisiert. Darüber hinaus wird anhand weiterer ausgewählter Indikatoren der Bestand in Bezug auf die Kinder- und Familienfreundlichkeit recherchiert und dokumentiert. Diese Indikatoren wurden z.B. auf Grundlage eines Brainstormings der Projektgruppe entwickelt und ergänzt durch Indikatoren, die bei einem Modellvorhaben in Dänemark entwickelt wurden und als fachlich sinnvoll erachtet wurden. Die Indikatoren sind etwa Qualität und Erreichbarkeit von Spielplätzen, Kitas, Schulen, verkehrsberuhigte Zonen, Freiraum- und Grünflächenquantitäten und –qualitäten usw.

Für die Zukunft entwickelt die Gruppe verschiedene Szenarien, die Aufschluss darüber geben sollen, welche Entwicklungen in Bezug auf kinder- und familienfreundliches Wohnen in Hamburg zu erwarten sind, wenn heute absehbare Entwicklungen und Prozesse sich fortsetzen. Grundlage für die Erstellung dieser Szenarien sollten u.a. vorliegende Zeitreihen und Trendprognosen der Wohnungswirtschaft und der Stadtentwicklungsbehördesein.

Anhand aktueller Planungen wie Flächennutzungsplanung, Stadtentwicklungskonzept usw. werden die derzeitigen planerischen Handlungsperspektiven erkennbar.

4. Problemstellung – Zielformulierung - Bestandserhebung - **Bestandsanalyse: Auswertung der Bestandserhebung und Begründung von planerischen Handlungsoptionen in einem ausgewählten Maßstab** – Konzeptentwicklung (Überprüfung der Zielsetzung, angestrebte Ergebnisse, Maßnahmen und Instrumente, Realisierungsstrategie, Evaluationskonzept, Verwertungs- und Wirkungszusammenhang)

Folgende Ergebnisse soll die Auswertung der Bestandsaufnahme erbringen:

- Beschreibung der **Mängel und Konflikte**

Projekthandbuch

- Beschreibung der **Entwicklungsmöglichkeiten** („Potentiale“)
- Beschreibung der **Bindungen** („Restriktionen“)

Daher muss vor der Auswertung der **Maßstab** definiert, erläutert und transparent dargelegt werden, mit dem der Soll-Zustand (jeweils für die ausgewählten Indikatoren) beschrieben werden soll. Die Ergebnisse sollen in geeigneter Weise dokumentiert werden. Die Ergebnisse dieser Analyse liefern damit wichtige Ansatzpunkte für **Konzeptideen** in der folgenden Konzeptionsphase, in der die Ergebnisse aufgegriffen und - insbesondere im Falle der Mängel – Problemlösungen entwickelt werden sollen. Mit Abschluss dieser Arbeitsphase kann die Konzeptionsphase begonnen werden.

Beispiel (hier teilweise sehr vereinfacht dargestellt):

Als Indikatoren für Kinder- und Familienfreundlichkeit wurden u.a. beispielsweise „Verfügbarkeit von Kita-Plätzen ab 1. Lebensjahr in fußläufiger Entfernung (Sollwert: max. 250 Meter Entfernung von allen Wohnungen)“, „Verkehrsflächen für motorisierten MIV und ÖPNV (Sollwert: ausschließlich als Tempo-30-Zonen)“ und „einsehbare Spielflächen (Sollwert: rundum vom angrenzenden Wohnraum)“ definiert. Für diese Indikatoren gilt es für die Gegenwart und die Zukunft (hier durch die Szenarien) die Abweichungen zwischen Ist- und Sollwerten festzustellen und entsprechend als Mängel, Chancen (Entwicklungsmöglichkeiten oder Potentiale) und Bindungen (Restriktionen) zu definieren.

5. Problemstellung – Zielformulierung - Bestandserhebung - Bestandsanalyse: Auswertung der Bestandserhebung und Begründung von planerischen Handlungsoptionen an einem ausgewählten Maßstab – Konzeptentwicklung (Überprüfung der Zielsetzung, angestrebte Ergebnisse, Maßnahmen und Instrumente, Realisierungsstrategie, Evaluationskonzept, Verwertungs- und Wirkungszusammenhang)

Mit Beginn der Konzeptionsphase muss abschließend überprüft und entschieden werden, welche **Zielsetzung** und ggf. welche **sektoralen Teilziele** (insbesondere bei großen Projektgruppen sinnvoll, damit handlungsfähige Klein- bzw. Arbeitsgruppen zeitlich parallel Alternativ- und/oder Detaillösungen entwickeln können) der Projektarbeit erreicht werden sollen. Hier können - begründet - nochmals Präzisierungen oder Modifizierungen der ursprünglichen (siehe Arbeitsschritt 2) Zielformulierungen vorgenommen werden. In einem folgenden Schritt gilt es offen zu legen, welche **Ergebnisse für wen oder was mit welchen Mitteln** angestrebt werden. Das in der Abschlusspräsentation und im Endbericht dokumentierte Ergebnis der gesamten Projektarbeit wird u. a. daran gemessen werden, ob es gelungen ist, mit den folgenden Arbeitsschritten zu Planungen, Konzepten bzw. Lösungsvorschlägen zu kommen, die angemessen und fachlich richtig und sinnvoll erscheinen, das selbst avisierte Ziel zu erreichen.

Beispiel:

Das Projekt hat die analytische Phase mit dem Zwischenfazit (Analyseergebnis) abgeschlossen, dass in dem betrachteten Stadtteil die Familien in der Familiengründungsphase keine ausreichend großen Wohnungen zu bezahlbaren Mietpreisen und mit adäquaten wohnungsnahen Grün-, Spiel- und Freiflächen vorfinden und sich daher in der Regel entscheiden, an den Stadtrand zu ziehen. Eine selbst durchgeführte Befragung im Stadtteil ergab, dass bei entsprechendem Angebot etwa 80% der Haushalte gerne weiter im Stadtteil wohnen wollten. Derzeit fehlen etwa 10% (gemessen am Gesamtwohnungsbestand im Stadtteil) an kinder- und familienfreundlichen Wohnungen.

Das Projekt entscheidet sich, sowohl für eine Neuplanung von Wohnungen auf einer Brachfläche (ehemalige Brauerei) im Plangebiet, als auch ergänzende Konzepte für den Umbau von entsprechenden Wohnungen im Bestand – etwa Kooperationsprojekte mit den ortsansässigen Wohnungsbauunternehmen - zu

Projekthandbuch

entwickeln, um die erforderliche Zahl von benötigten Wohnungen möglich machen zu können.

Abhängig von den festgestellten Mängeln, Chancen und Bindungen sowie abhängig von dem/den zuvor selbst definierten Ziel/en gilt es entsprechende **planerische Maßnahmen** zu entwickeln.

Beispiel:

Für den Neubau der Wohnungen auf der Brachfläche wird ein Bebauungsplan erarbeitet, durch den 60% der fehlenden kinder- und familienfreundlichen Wohnungen bereitgestellt werden sollen. Für die dann noch fehlenden 40% der Wohnungen werden der Umbau im Bestand sowie zusätzliche Maßnahmen bezüglich der Grün-, Spiel- und Freiflächen diskutiert und erarbeitet.

Zur Realisierung von Planungen bzw. Maßnahmen kommen in der stadtplanerischen Praxis verschiedene **Verfahren** (z.B. Bebauungsplanverfahren), rechtliche **Instrumente** (Ge- und Verbote), entwicklungspolitische **Instrumente** (Gebühren, Organisation), **Beteiligungsverfahren** (unter Berücksichtigung von relevanten Differenzierungen nach Gender, Ethnie, Klasse, Milieu o.ä.) usw. zur Anwendung. In Kenntnis der Möglichkeiten und Grenzen der Instrumente sollen die sachlich und fachlich angemessen erscheinenden Instrumente modellhaft „zur Anwendung gebracht werden“.

Beispiel:

Im Bebauungsplan werden Festsetzungen getroffen, die beispielsweise ein besonderes Maß an kinder- und familienfreundlichen Grün-, Spiel- und Freiflächen vorschreiben. Für den Umbau im Bestand wird die Anwendung eines Beteiligungsverfahrens vorgeschlagen, durch das „betroffene“ Familien in der Familiengründungsphase schon frühzeitig von Wohnungsbauunternehmen angesprochen werden. Diese Familien sollen gemeinsam mit den Architekten der Wohnungsbauunternehmen, den Stadtplanern und sonstigen relevanten Akteuren, Lösungen für das Problem der Abwanderung junger Familien entwickeln und diskutieren. Diese Beteiligungsverfahren sollen von einem neu bei der Stadt einzurichtenden „Wohnungsbüro“ initiiert und koordiniert werden.

Da in der Praxis oftmals mit begrenzten Ressourcen (zeitlich, finanziell, personell usw.) gerechnet werden muss, sollten **Realisierungsstufen** bzw. ein **Durchführungskonzept** nach Prioritäten o.ä. diskutiert und vorgeschlagen werden. Hierbei sollten die **beteiligten Akteure** ebenso wie die **finanziellen und räumlichen Ressourcen** thematisiert werden.

Beispiel:

Da vielerorts die Bebauungsplanverfahren mehrere Jahren in Anspruch nehmen, jedoch vom Projekt kurzfristig ein dringender Handlungsbedarf gesehen wird, entscheidet sich das Projekt vorzuschlagen, der Einrichtung des obengenannten „Wohnungsbüros“ in der Stadtverwaltung höchste Priorität beizumessen, um bereits kurz- bis mittelfristig Handlungserfolge erwarten zu können, und zeitgleich ein förmliches Bebauungsplanverfahren einzuleiten, um mittel- bis langfristige Wirkungen erzielen zu können.

Für den Erfolg des Konzepts wird u.a. als nötig erachtet, dass es gelingt die Wohnungswirtschaft und ihre Architekten und Freiraumplaner davon zu überzeugen, ab sofort kinder- und familienfreundliche Wohnungen zu realisieren. Das „Wohnungsbüro“ soll daher durch verschiedene Initiativen auf diese Akteure einwirken. Sobald die Bereitschaft besteht, derartige Angebote zu machen, soll durch eine gezielte öffentlichkeitswirksame Kampagne erreicht werden, dass junge Familien über die neuen Angebote und Alternativen informiert werden.

Projekthandbuch

Durch ein von der Stadt aufzulegendes Förderprogramm sollen diese Familien für den Wohnungsbau und -erwerb in der Stadt finanziell bezuschusst werden.

Das **Evaluationskonzept** sollte Aufschluß darüber geben, wie die **Zielerreichung** und mögliche **unerwünschten Nebeneffekte** der Realisierung der Planungen in welchem Zeitraum und mit welchen Mitteln überprüft werden. Die durch die Anwendung eines solchen Konzeptes erzielbaren Informationen wären in der Praxis wichtig und hilfreich, um ggf. bei Abweichungen von den angestrebten Zielen, frühzeitig steuernd eingreifen zu können bzw. Fehlentwicklungen zu korrigieren.

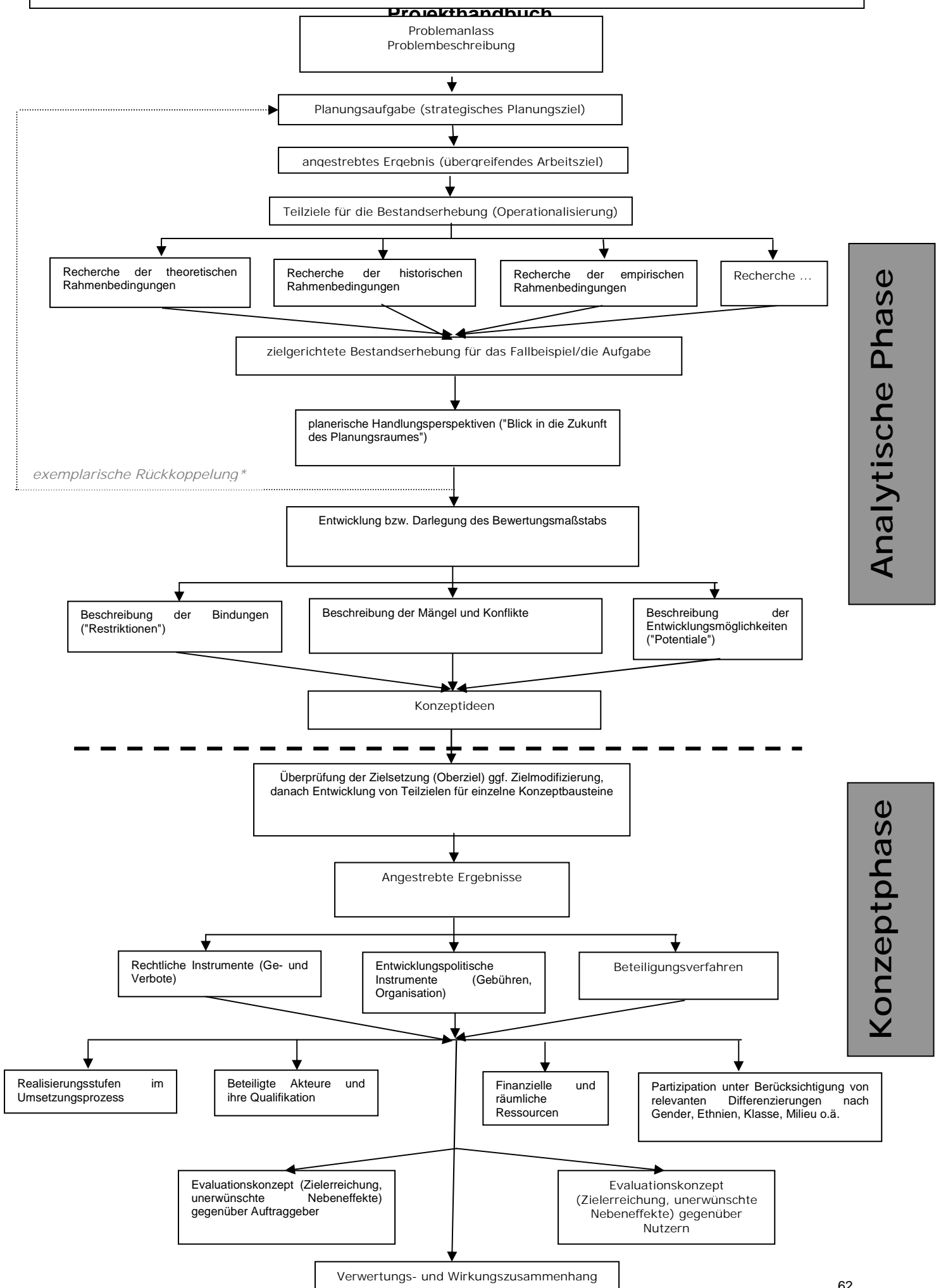
Beispiel:

Für die Erfolgskontrolle werden folgende Maßnahmen vorgeschlagen: regelmäßige Analyse des Wohnverhaltens junger Familien über den Zeitraum der folgenden fünf Jahre, stichpunktartige Untersuchungen der zur Baugenehmigung vorgelegten Wohnprojekte von Wohnungsbauunternehmen auf ihre Kinder- und Familienfreundlichkeit usw.

Der **Verwertungs- und Wirkungszusammenhang** bezeichnet die Handlungsfelder, in denen die durchgeführten Planungen ihre beabsichtigten Wirkungen entfalten sollen. Jedes Projekt sollte sich überlegen, was es unternehmen möchte, dass seine konzeptionellen Vorschläge auch dort Aufmerksamkeit und praktische Beachtung finden, wo ihre Wirkung angestrebt ist. Denkbar sind hierbei Informationen über die Projektergebnisse bei machtvollen Entscheidungsträgern im Handlungsfeld der Wirkung und Verwertung, Informationstransfers an die künftigen NutzerInnen der geplanten Räume, Briefe in öffentlichen Medien etc..

Beispiel: Wurde z.B. ein Planungskonzept für die Umsetzung von Wohnprojekten entwickelt, wäre im Verwertungs- und Wirkungszusammenhang zu überlegen, welchen Akteuren dieses Konzept mit welchen jeweils geeigneten Mitteln vorgestellt werden muss, damit es all diejenigen kennenlernen, die in diesem Themenfeld handeln. Es könnte aber auch überlegt werden, das Konzept in einer Fachzeitschrift zu veröffentlichen, um neue Wohnprojekte gleich mit Planungsideen zu versorgen. Denkbar sind auch Veranstaltungen, Radiosendungen, Filme etc. die das eigene Projektergebnis einem weiteren Kreis von Interessierten zugänglich machen.

Darstellung als Netzplan: Idealtypisches Ablaufschema für das Lösen einer Planungsaufgabe*



* Die Darstellung im Netzplan verdeutlicht, dass die verschiedenen Arbeitsschritte keinen linearen Handlungsablauf bilden, sondern sie vielfach simultan durchgeführt werden können. Zudem können vielfältige Rückkopplungen zwischen den einzelnen Arbeitsschritten (z.B. zwischen Zielen und Mitteln) bestehen.

Anhang 4 - Mustergutachten

Gutachten zum Studienprojekt 'Port-Stadt'²⁹

Lena Kritisch/Herbert Motiviert

- 12.11.2001 -

0. Zum Einstieg

Der Bericht beginnt mit der expliziten Formulierung eines doppelten Anspruchs: Zum einen soll er sich mit dem realen Projekt der Port-Stadt als Herausforderung für die Stadtentwicklung in Kiel auseinandersetzen, zum anderen soll Rechenschaft über die eigene Projektarbeit abgelegt werden. Diese Aufgabendopplung ist normal nicht nur für jede Projektarbeit, sie birgt gleichwohl ein strukturelles Problem, das nur durch einen sehr bewussten Umgang in den Griff zu bekommen ist. Entscheidend hierbei ist die deutliche Trennung der beiden Elemente, wobei das tatsächliche Projekt Port-Stadt als an das Projekt gestellte Aufgabe den Schwerpunkt darstellen muss, die eigene Projektarbeit dagegen in der Darstellung des Umgangs der Gruppe mit diesem Projekt, also der 'Methodik' aufgehen muss.

1. Bericht

Inhalt:

Der Projektbericht besteht aus sieben zentralen Bausteinen. Nach dem einleitenden Kapitel, das das Projekt vorstellt, in den Kontext der allgemeinen Hafenrestrukturierung sowohl international als auch in Kiel einordnet und die Vorgehensweise des Projektes beschreibt werden die verschiedenen methodischen Bestandteile (Analyse, Szenarien, Thesen, Konzepte, Entwürfe) nacheinander dargestellt. Abschließend erfolgt ein Fazit zur augenblicklichen Situation der Port-Stadt und den wichtigsten zukünftigen Problemen. Es wird ein neuer Aufbruch für die Port-Stadt in Kiel gefordert, in dem es nicht darum geht, möglichst schnell gebaute Tatsachen zu schaffen, sondern zunächst eine tragfähige Idee für die zwar sehr attraktive, aber bei der Reintegration in den Stadtraum mit zahlreichen Problemen behafteten Fläche zu entwickeln. Die eigenen Vorschläge insbesondere aus den Konzepten und Entwürfen sollen darstellen, wie man zu einer solchen Idee kommt und wie man exemplarisch mit einigen dieser Probleme umgehen könnte.

Bewertung des Inhaltes:

Diese Grobstrukturierung der Arbeit ist soweit sehr logisch und schlüssig; sie entspricht der Logik und dem Ablauf der Projektarbeit und formuliert abschließend noch einmal die zentralen 'Knackpunkte' für die Zukunft dieser zentralen Herausforderung der Kieler Stadtentwicklung. Wenn man indes die Ebene der Grobstruktur verlässt und sich tiefer auf die Projektarbeit einlässt, ist diese Stringenz nicht mehr ohne Einschränkungen feststellbar. Insbesondere die Punkte 1 und 2 des Eingangskapitels, in denen das Projekt Port-Stadt und vergleichbare Projekte dargestellt werden, lassen diesbezüglich einige Fragen offen: Hauptkritikpunkt ist die Strukturierung der Unterpunkte, die nicht nach inhaltlichen Kriterien, sondern nach Art

²⁹ Das Mustergutachten ist sehr ausführlich. Je nach Projekt reicht auch ein weniger umfangreiches Gutachten aus. In dieser Ausführlichkeit ist sicherlich der Lerneffekt für die Projektgruppe besonders groß.

Projekthandbuch

der Quellen erfolgt. Formulierungen wie 'als Grundlage der nun folgenden Zusammenfassung dienen ...' oder 'Die Presseartikel waren ein Einstieg für uns in die Projektarbeit' lassen den Eindruck entstehen, es handele sich bei dem Einstiegskapitel, der eigentlichen Visitenkarte eines Projektberichtes, lediglich um eine Residualkategorie für noch nicht untergebrachte Arbeitsschritte. Die Strukturierung nach Quellen hat zudem zur Folge, dass es zu zahlreichen Doppelinformationen kommt, die dem Leser den Zugang zusätzlich erschweren.

Bei der Darstellung des internationalen und Kieler Kontextes wird nicht deutlich, inwieweit diese die folgenden Ausführungen zur Port-Stadt beeinflussen sollten. Allein die einleitende Feststellung, dass Hafenvitalisierung ein internationales Phänomen ist, reicht nicht aus, um die Beschäftigung mit einzelnen Beispielen zu begründen. Die jeweiligen Fazite, die überdies nicht überall gezogen werden, liefern diese Begründung nicht nach, da nur mögliche Ähnlichkeiten mit der Port-Stadt hinsichtlich allgemeiner Daten wie Größe und Lage festgestellt werden. Die herangezogenen Studienprojekte scheinen eher als methodische Anregungen benutzt zu werden. Dies wird allerdings nicht explizit gemacht. Unglücklich erscheint auch die Vermengung 'Internationaler Projekte, Studienprojekte'. Während erstere Vorhaben, Planungen und realisierte Projekte in anderen Seehafenstädten beinhalten, geht es bei den Studienprojekten um studentische Arbeiten, die sich analytisch-reflektierend und konzeptionell mit derartigen Vorhaben in Kiel auseinandersetzen.

Zugang zu dem eigentlichen Bericht verschafft im Grunde erst der Punkt 3 'Methodisches Vorgehen', in dem sowohl systematisch der Zugang der Gruppe zum Projekt und die einzelnen Arbeitsschritte erläutert werden als auch die Reflexion über die eigene Arbeit stattfindet.

Der Abschnitt B 'Bestandsanalyse' zeigt weitestgehend vollständig und ausführlich die Ergebnisse der Arbeit der einzelnen Kleingruppen auf. Hier besteht das Problem, dass eine noch stärkere Verknüpfung notwendig wäre, um Überlappungen zwischen den Themenfeldern, die z.Zt. unkommentiert existieren (z.B. enthält die geschichtliche Betrachtung durch die Beschäftigung mit dem Freihafen und dem Hafenentwicklungsplan auch gewerbliche Aspekte), auszugleichen oder systematisch zu begründen.

Der Abschnitt C 'Szenarien' ist gut gelungen. Sowohl wird der Baustein gut eingeführt als auch in unterschiedlichen Facetten, aber einheitlicher Darstellung, ausgearbeitet. Inhaltlich kann man fragen, ob der Anspruch eines explorativen Szenarios tatsächlich eingelöst wurde oder ob nicht doch eher ein normatives Gut-Böse-Schema dominiert. Formell wäre es sicher sinnvoller gewesen, die zusammenfassende Darstellung nicht als extra Unterpunkt, sondern als in die ausführliche Darstellung eingebundene Tabelle einzubauen.

Ebenso logisch und schlüssig folgt aus diesem methodischen Baustein die eigene Richtungsbestimmung (Abschnitt D), die thesenartig Eckpunkte markiert, ohne zu viel Konkretes vorwegzunehmen.

Im Abschnitt E 'Konzepte' zeigen sich wieder ähnliche Abstimmungsprobleme wie bei der Bestandsanalyse. Während der erste Punkt zum Planungsprozess dabei sehr gut einen organisatorischen Rahmen absteckt und gleichzeitig vielleicht die wichtigsten Ideen der gesamten Arbeit zusammenfasst, enthalten die beiden 'thematisch-fachlichen' Konzepte 'Hochwasser/Verkehr' und 'Einteilung in Entwicklungsbereiche' zumindest einen deutlichen Widerspruch: Es ist nur schwer zu vermitteln, dass die Einrichtung eines Regionalbahnhofes an der Versmannstraße vergleichsweise leicht

Projekthandbuch

möglich ist, dass gleichzeitig dieses Gebiet aber als letztes entwickelt werden soll. Natürlich ist Planung niemals frei von Widersprüchen; diese müssen gleichwohl fester Bestandteil der Argumentationsprozesse sein und nicht Ergebnis nicht stattgefundener Abstimmung. Die Tatsache, dass in der Zusammenfassung der Regionalbahnhof an eine andere Stelle rückt als im Verkehrskonzept, bestätigt die Vermutung mangelnder Abstimmung. Es kann aber auch Folge der etwas unklaren Darstellung des Verkehrskonzeptes sein, in dem die einzelnen möglichen Trassenführungen nicht aufgeführt sind.

Die einzelnen Teilentwürfe (Abschnitt F) erfüllen ihre Aufgabe, Lösungsmöglichkeiten für einzelne Problemfelder zu sein, recht gut. Hier ist in erster Linie schade, dass die gute Idee der Errichtung eines Medienzentrums auf den Pierspitzen nicht im Text ausgeführt wird. Auch hier wurden schließlich unterschiedliche Varianten erarbeitet, die es Wert gewesen wären, im Bericht aufzutauchen.

Das Fazit, in dem abschließend die wichtigsten Problembereiche der Port-Stadt aufgelistet werden, bildet einen versöhnlichen Abschluss der insgesamt etwas zu wenig geschlossenen Arbeit. Hier hätte lediglich noch Bezug auf die eigenen konzeptionellen und entwerferischen Arbeiten genommen werden können.

Formales:

Der Bericht wird den formalen Anforderungen im Großen und Ganzen gerecht. Die Literaturliste ist weitgehend sauber (abgesehen von den ungewöhnlichen Textführungen im Abschnitt A); die Darstellung von Text und Karten ist einheitlich. Das Textlayout könnte gleichwohl erstens noch lesefreundlicher (breitere Zeilenabstände und Ränder) und zweitens origineller sein (hier fällt insbesondere die Paralleldarstellung der Szenarien auf, bei der ein anderer Zeichensatz gut getan hätte).

2. Allgemeiner Kommentar

Das eingangs angesprochene Problem der Aufgabendopplung eines Berichtes wird in der Regel im ersten Abschnitt gelöst. Dies gelingt in diesem Bericht nur bedingt, was leider der Gesamtkonsistenz erheblich schadet. Man muss sich vieles als Leser selber zusammenreimen und gerät auch dabei manchmal an Grenzen, wenn innerhalb der Konzepte Uneinheitlichkeiten auftauchen. Das ist sehr schade, weil die erarbeiteten Ergebnisse an vielen Stellen wirklich nachdenkenswert und originell sind, die inhaltlichen Voraussetzungen für einen sehr guten Bericht also durchaus gegeben waren. Die gesamte Arbeit vermittelt beim Lesen einen Eindruck irgendwo zwischen 'Kurz-vor-dem-Auseinanderfliegen' und 'Gerade-noch-mal-gutgegangen', was vielleicht auch den Zustand der Projektgruppe in der Endphase der Bearbeitung widerspiegelt. Gemessen an den Möglichkeiten, die sich aus der Projektarbeit ergeben hatten, enttäuscht dieses Abschlusswerk somit etwas. Gemessen an der Tatsache, dass es sich um ein P2-Projekt gehandelt hat und dass das Thema außerordentlich komplex war sowie im Vergleich zu den Ergebnissen der anderen Projekte relativiert sich dieser Eindruck etwas.

3. Präsentationen

Die Studierenden haben viel Zeit und Mühe für die Vorbereitung der beiden Präsentationen aufgewandt. Beide Präsentationen waren auch (mit entsprechender Visualisierung etc.) sehr gut gelungen und sind entsprechend zu bewerten. Auch in

Projekthandbuch

der anschließenden Diskussion waren die Studierenden gut vorbereitet und konnten auf kritische Fragen reagieren.

4. Lernprozesse

Für die Studierenden war es das zweite Studienprojekt. Hier musste in einigen Fällen noch vertiefend vermittelt werden, welches die Aufgaben von Stadtplanung sind, wie man an Planungsprobleme herangeht und wie man ein Studienprojekt organisiert. Wir gehen davon aus, dass diese Vermittlungsaufgaben erfüllt wurden, wenngleich nicht immer mit der notwendigen Tiefenschärfe und Detailkenntnis in die Planungsprobleme eingedrungen werden konnte. Wir erwarten, dass die Studierenden Methodik und Herangehensweise an planerische Aufgaben exemplarisch gelernt haben.

5. Reflexion der Projektarbeit

Die Thematik des Projektes ist für ein P2 Projekt möglicherweise zu komplex angelegt. Sowohl Gebietsgröße (80ha), als auch die Vielfalt sektoraler, prozeduraler und kontextueller Probleme mögen eine Überforderung für die Projektarbeit dargestellt haben. Gleichwohl entstand für die Betreuer der Eindruck, dass es im Rahmen der Projektarbeit durchaus gelang die Komplexität schrittweise zu reduzieren und sich systematisch zu Lösungsansätzen durchzuarbeiten.

Bei den Plenumssitzungen, bei denen die Betreuer immer anwesend waren, wurde häufig der Eindruck erweckt, dass viele Teilarbeiten bereits fertig seien bzw. unmittelbar vor der Fertigstellung stünden. Auch bei häufigem und ständigem Nachbohren der Betreuer, wurde dieser Eindruck vermittelt. Als es um die endgültige Fertigstellung des Berichtes ging, erwies sich diese Einschätzung aber als Fiktion. Selbst der Teile der Bestandsaufnahme mussten noch geschrieben, bzw. nachgebessert werden. Damit wurde Zeit und Energie für redaktionelle Arbeiten am Endbericht verschenkt. Hier hätten die Betreuer noch stärker insistieren müssen.

Gruppendynamische Probleme wurden im Plenum kaum ausgetragen. Dafür eigens vorgesehene Termine wurden schnell abgewickelt und mit Verweis auf anstehende 'dringendere' Arbeiten hinausgezögert. Die Betreuer gehen davon aus, daß solche Probleme kaum existent waren, die Arbeit kaum behindert haben, oder auch unter den Tisch gekehrt wurden. Bis auf gelegentliche Kontroversen haben sie den inhaltlichen Fortgang der Arbeit jedenfalls kaum behindert. Bei der endgültigen Fertigstellung des Berichtes sind diese Konflikte offensichtlich doch aufgebrochen und haben zu großen Problemen bei der Endredaktion geführt, die sich auch in der Qualität des Berichtes widerspiegeln.

6. Note

Unser Notenvorschlag ist, dass der Bericht bei etwas unter 2,0 liegt, die guten Projektvorstellungen die Note auf jeden Fall noch auf 2,0 ziehen können. Ob noch mehr drin ist, muss sich im Notenspektrum der gesamten Projekte zeigen.

Anhang 5 - Musterprotokoll

Kopf: TUHH WS 2001/ SS 2002A2 – Projekt „Projektname“

Titel: Protokoll der Sitzung vom 21.12.2001

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
 1. Begriffsdefinition
 2. Vorstellung Bestandstexte
 3. 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 leiten wichtige Informationen per e-mail an die anderen und den elektronischen Projektordner weiter.
- Das Projekt beschließt die Kosten von ca. 130,-DM für eine Kartengrundlage auf CD-Rom zu investieren.
- Es bestehen Kontakte zu einem Studenten der an dem „Leitbild 2030“ zu unserem Thema arbeitet.
- Die Teilnehmergeinschaft hat auf den freundschaftlichen Brief per e-mail, den Thomas geschickt hatte, nicht reagiert. Auch die versprochene Kartengrundlage auf CD-Rom muß noch bei der TG abgeholt werden.
- Die Gruppe hat beschlossen aus Interesse mal den „Schnelltest“ zur Einstufung von Charaktertypen in der nächsten Sitzung am 11.01.2001 zu machen.

Zu TOP 3 - Feedback:

Jeder 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 wird hier im Protokoll das Fazit von unserem Betreuer und die wesentlichen Punkte zusammen gefaßt:

Die Projektarbeit ist produktiv; die Kommunikation klappt wunderbar.

Projekthandbuch

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.

Vorgehen: 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.

Pausen: 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 kommen 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 14.12.2000.

Zu TOP 6 – Szenarien – Brainstorming

Zu den möglichen Szenarien für das Gebiet haben wir zunächst ein Brainstorming gemacht und die Ergebnisse dann in folgende Kategorien eingeteilt:

Sport/ Tourismus	Sonstiges	Siedlungsstruktur	Wirtschaft und Infrastruktur
- Geologischer/	- Gastronomiestr	- Behindertendörfer	- Behindertenwerk

Projekthandbuch

<ul style="list-style-type: none"> Biologischer Wanderpfad - Kunstfliegerschule - Fahrradrennen (Tour de Lübeck) - Center Park - Alte Salzstraße - Freizeitpark Lübecker Umland - Historische Kanalroute - Badeseen - Museumsdorf - Golfodrom mit Pferdezucht - Marina 	<ul style="list-style-type: none"> aße - Erlebnispark Flughafen - Wohnen an der Autobahn - Mittelalterlicher Markt - Themendörfer - Schulbauernhof - Disco-Pfad - Tierrassen Park - Indoorski - „Bauer Ewald“ 	<ul style="list-style-type: none"> (Integration) - Nachbarschaft und Selbsthilfe - Kulturlandschaft - Hochhausbebauung - Siedlungsverdichtung - Boomtown Krummesse - Rückbau - Nachverdichtung - Ökologisches Bauen - Gated Community - Stagnation - Studentendorf 	<ul style="list-style-type: none"> stätten - Schienenerschließung - Windpark - Lübsche Gewerberegion - ÖPNV Netz - High-Tech-Park - Wasserwegelandschaft - Flughafenstadt - Agrarintensiv Gebiet - PC-Heimarbeit - Factory Outlet Center
Kunst	Ökologie	Wohnen	Soziales
<ul style="list-style-type: none"> - Kunstfliegerschule - Kunst am Kanal 	<ul style="list-style-type: none"> - Biotop-Verbund - Ökobauernhof - Lübscher Urwald - Null-Energiehäuser - Naturpark 	<ul style="list-style-type: none"> - Wohnen am Wasser - Villen am Wasser - Walddörfer - Hausbootdorf 	<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 die Gliederung des Readers durcharbeiten	11.01.01
Alle	Jeder zahlt noch mal 30,-DM in die Projektkasse ein	11.01.01
Alle	Die Liste aus dem Brainstorming soll von allen ergänzt werden	11.01.01
Gruppen zu Themen	Erarbeitung der Texte und Pläne der Bestandsaufnahme für die Zwischenvorstellung	11.01.01
Christof	Blancoformulare für den Schnelltest für Charaktertypen	11.01.01
Katharina	Einfügen der Ergänzungen zum Protokoll der letzten Sitzung	08.01.01
Maria	Organisation und Vervielfältigung der Kartengrundlage auf CD-Rom	08.01.01
Sabine	Beschaffung von Informationen über die Dokumentation zu unserem Thema auf N3 in der vergangenen Woche	18.01.01
Thomas	CD-Rom bei der TG abholen und den unbeantworteten Brief eventuell noch mal schicken	Bei Gelegenheit

Projekthandbuch

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

„Unterschrift“ (Name/Datum):

gez. Toni Mustermann/25.09.02

Anhang 6 - Wichtige Adressen

1. Bibliotheken in Hamburg

(die mit* gekennzeichneten Bibliotheken verfügen insbesondere über ökonomische Literatur; informiert Euch bei Euren Betreuern über weitere Spezialbibliotheken der Stadt.)

Commerzbibliothek der Handelskammer Hamburg*

Adolphsplatz, Börse
20457 Hamburg

Tel.: Ausleihe 040 / 3 61 38 - 374
Lesesaal/Auskunft 040 / 3 61 38 - 377/-373

Öffnungszeiten: Mo., Di., Fr. 10.00 - 15.00 h
Do. 10.00 - 19.00 h
Mi. geschlossen!

Internetadresse:

http://www.hamburg.ihk24.de/servicemarken/servicemarken.htm?name=content&url=http%3A//www.hamburg.ihk24.de/servicemarken/ueber_uns/commerzbibliothek/commerzbibliothek.jsp

HWWA - Bibliothek des Hamburgischen Welt-Wirtschafts-Archivs*

Neuer Jungfernstieg 21
20354 Hamburg

Tel: Bibliothek / Auskunft 040 / 428 34 219
Pressedokumentation
Beratung u. telef. Auskunft Mo. - Fr. 10.30 - 12.00 h
Di. - Fr. 15.00 - 16.30 h
(Sachdokumentation) 040 / 428 34 274
(Firmendokumentation) 040 / 428 34 430

Öffnungszeiten: Bibliothek / Pressedokumentation Mo. 9.00 - 15.00 h
Di. - Fr. 9.00 - 19.00 h

Internetadresse:

<http://www.hwwa.de/hwwa.html>

Bemerkungen:

Es handelt sich um eine Präsenzbibliothek. Das Leihen von Büchern ist nur über Nacht (ab 16.00 h - 10.00 h. des nächsten Tages) bzw. am Wochenende (Fr. ab 12.00 h - Di. 10.00 h) möglich.

Wichtig: Personalausweis mitbringen (Wohnsitz in Hamburg) bzw. Studentenausweis einer Hamburger Universität!!!

Staatsbibliothek Carl von Ossietzky

Von-Melle-Park 3
20457 Hamburg

Tel.: Auskunft 040 / 428 38 - 2233
Leihstelle 040/ 428 38 - 2241

Projekthandbuch

Öffnungszeiten:	Lesesaal	040 / 428 38 - 2261	
	Kataloge, Lesesäle	Mo. - Fr.	09.00 - 21.00 h
		Sa.	10.00 - 13.00 h
	Leihstelle	Mo. - Fr.	10.00 - 18.00 h
		Sa.	10.00 - 13.00 h
	Lehrbuchsammlung	Mo. - Fr.	10.00 - 16.00 h

Internetadresse:

<http://www.sub.uni-hamburg.de/>

Zentralbibliothek des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften der Universität Hamburg (ZB)

Von-Melle-Park 5

20146 Hamburg

im 1. Stock des "WiWi-Bunkers"

Tel.: Auskunft / Ausleihe 040 / 428 38 - 5596

Öffnungszeiten:		Mo. - Fr.	9.00 - 21.00 h
	Ausleihe/Rückgabe/Auskunft	Mo. - Fr.	9.00 - 19.00 h

Internetadresse:

<http://www.rz.uni-hamburg.de/Wiwibibliothek/>

Bemerkungen:

In den Sommer-Semesterferien sind verkürzte Öffnungszeiten möglich!

Präsenzbibliothek mit eingeschränkter Ausleihe

Universität der Bundeswehr, Bibliothek*

Holstenhofweg 85

22043 Hamburg (Wandsbek)

Tel.: Auskunft/Leihstelle 040 / 6541 - 2178

Öffnungszeiten:	Hauptbibliothek	Mo. - Do.	9.00 - 16.00 h
		Fr.	9.00 - 13.30 h
	Fachbereichsbibliotheken	Mo. - Do.	9.00 - 19.30 h
		Fr.	9.00 - 12.45 h

Internetadresse:

<http://www.unibw-hamburg.de/BIBWEB/index.html>

Bemerkungen:

Der Leseausweis ist in der Hauptbibliothek erhältlich.

Bibliothek der Technischen Universität Hamburg-Harburg

Denickestraße 22

21073 Hamburg

Tel.: Lesesaal-Auskunft 040 / 428 78 - 2845, -2572

Leihstelle 040 / 428 78 - 2570

Projekthandbuch

Öffnungszeiten:	mit vollem Service	Mo. - Do.	9.00 - 19.00 h
		Fr.	9.00 - 18.00 h
	nur Lesesaalnutzung		
	ohne Ausleihe, Abgabe,		
	Anmeldung	Mo. - Do.	19.00 - 21.00 h
		Fr.	18.00 - 21.00 h
	Sa.	10.00 - 14.00 h	

Projekthandbuch

2. Infos, Karten, Pläne & Dokumentation

Neben der Bibliothek der Technischen Universität (TUB) gibt es diverse "Sammlungen" zu stadtplanungsrelevanten Themen an der TUHH:

Die Dokumentationsstelle des Studienganges Stadtplanung an der TU Hamburg-Harburg

In der Woellmerstr. 1, Raum 001 werden alle im Studiengang Stadtplanung erstellten Diplomarbeiten, Projekt- und Exkursionsberichte archiviert und interessierten Studierenden zur Verfügung gestellt. Außerdem befindet sich hier eine Sammlung von "Grauer Literatur" (Publikationen von Ministerien, Forschungseinrichtungen, Stiftungen, Berufsverbänden etc.) zum Thema Stadtplanung in der BR Deutschland. Öffnungszeiten: Mo., Mi., Do.: 8.30 -12.30 Uhr; 13.30 -15.00 Uhr, Di. 10.00 – 12.30 Uhr, 13.30 Uhr-18.00 Uhr und Fr. 8.30 – 12.30 Uhr, weitere Öffnungszeiten sowie in der Vorlesungspause nach Vereinbarung.
Information: Katja Binossek, Tel. 42878 - 3642

Das "Hamburg-Archiv" bestehend aus "Hamburg-Materialien" und "Stadtteilarchiv" sowie den "Hamburg-Plänen"

Hamburg-Materialien:

Sammlung von Broschüren und sonstigem Informationsmaterial aus der Region Hamburg, herausgegeben von Hamburger Behörden und Verbänden. Die Materialien sind ausleihbar.

Stadtteil-Archiv:

Sammlung von Zeitungsartikeln über Planungen und Bauvorhaben . Das Zeitungsarchiv dokumentiert Hamburger Projekte seit Beginn der 80er Jahre, wird aber seit einigen Jahren in dieser Form nicht mehr weitergeführt. Heute gibt es in den gleichen Räumlichkeiten elektronische Recherchemöglichkeiten mittels CD-ROM und einen Internetanschluss. Der Recherchearbeitsplatz kann von Stadtplanungsstudenten nach Voranmeldung kostenlos genutzt werden.

Hamburg-Pläne wie Flächennutzungspläne, Bebauungspläne, Programmpläne und Sonderkarten zu Themen wie Baustruktur, Verkehr, Grünflächen, statistischen Gebietseinteilungen etc. können insbesondere für Übungen eingesehen werden. Öffnungszeiten Di 12.30-17.00 Uhr, Mi 9.00-13.00 Uhr und nach Vereinbarung.

Kasernenstr. 10, 1. OG

Information: Annette Buschermöhle, Tel. 42878 - 2997 oder Katharina Regenstein, Tel. 42878 - 2985

Kartensammlung

Alle vom Hamburger Vermessungsamt herausgegebenen Topographischen Karten, Stadt- und Verwaltungskarten sowie Thematische Karten können von Studierenden für Projektarbeiten ausgeliehen werden bei **Frank Rogge**

Standort: Woellmerstr. 1, Raum 205

Öffnungszeiten: Mo. – Do.: 8.30 - 12.00 Uhr und 14.00 – 15.00 Uhr; Fr.. 8.30 – 12.00 Uhr

Tel: 42878-3641

e-mail: f.rogge@tuhh.de

Projekthandbuch

Und hier noch einige Hinweise von Frank Rogge zum

Angebot für Studenten des Studienganges Stadtplanung

Besonders wichtig ist die sog. **DGK 5** (Deutsche Grundkarte). Der hier angewandte Maßstab **1:5.000** eignet sich besonders gut für den Entwurf, Gebäude bezogene statistische Erhebungen und dergleichen und liegt flächendeckend für das gesamte Stadtgebiet Hamburgs vor. Da diese Karten sich auch unkompliziert vergrößern lassen (bis ca. 1:2.000), können diese auch noch z.B. als Grundlage für einen Entwurf eines Straßenzuges verwendet werden. Dadurch kann für diese Maßstabsebene die Flurkarte zumeist "eingespart" werden. Da bereits A4-Ausdrucke der **digitalen Stadtgrundkarte (1:1.000/1:2.000)** um die 20,- Euro kosten, ist dieses Vorgehen zu empfehlen. Die hier dargestellte Genauigkeit erscheint für Lehrzwecke nicht unbedingt notwendig.

Zudem gibt es ein flächendeckendes "Archiv" alter Grundkarten (vor allem 1930er Jahre). Damit können gut Veränderungen über die Jahre sichtbar gemacht werden.

Im Maßstab der Grundkarten sind auch **Luftbildaufnahmen** (Senkrechtaufnahmen) von den meisten Gebieten Hamburgs erhältlich.

Im Maßstab **1:10.000** sind von einzelnen Stadtbereichen Hamburgs zusammenmontierte Verkleinerungen der DGK5 erhältlich.

Auf der nächsten Maßstabsebene (**1:20.000**) ist das Hamburger Stadtgebiet auf 6 Karten dargestellt. Auf diesen Karten sind aber keine Gebäude abgebildet, sondern lediglich Strassen, Verkehrsnetze wie U-Bahn, Wohn-, Grün- und Gewerbeflächen. Jedoch eignen sich Karten dieses Maßstabes hervorragend für übersichtliche Gebietserhebungen und Darstellungen. So gibt es in diesem Maßstab auch die Karte mit den statistischen Gebieten, Stadtteilgrenzen usw. Auf dieser Grundlage baut auch die thematische Karte "**Übersicht der B-Pläne**" und "**Flächennutzungsplan**" auf.

Diese Darstellungsart wird auch für die **1:60.000er** Übersichtskarten verwendet, wobei ganz Hamburg auf einem Blatt dargestellt wird. Als Thema gibt es u.a.: F-Plan, Landschaftsschutzprogramm, Artenschutzprogramm, Natur- und Landschaftsschutzgebiete.

Im Maßstab **1:25.000** ist die **Topografische Karte (TK)** abgebildet. Im Grunde ähnelt sie vom Aussehen her einem verkleinerten (und generalisierten) Schwarzplan einer Grundkarte. Da alle Gebäude in Schwarz dargestellt sind, erkennt man hier besonders gut die Baudichte und Struktur einzelner Stadtgebiete. Für die Abdeckung des Hamburger Gebietes sind 14 Karten notwendig. Die TK ist zudem in den Maßstäben **1:50.000; 1:100.000 und 1:200.000** erhältlich

Im regionalen und überregionalen Bereich gibt es diverse Kartenblätter im Maßstabbereich 1:100.000 bis 1:400.000; neben **Straßen- und Besiedlungskarten** liegen auch **Satellitenbildkarten** vor.

Weiterhin gibt es vom Hamburger Raum eine Anzahl von **historischen Plänen**, die sich meist auf den Innenstadtbereich und einzelnen Stadtteilen beziehen. Einige zeigen aber auch den gesamten Raum Hamburg. Die historischen Karten und Pläne reichen vom 16. Jahrhundert bis in die 1940er Jahre.

Eine Angebotsübersicht über Karten und Leistungen gibt es auch im Netz, derzeit unter:

<http://www.tu-harburg.de/stadtplanung/html/service/karten/kartenubersicht.html>

Dort sind zumeist auch Kartenausschnitte als Beispiel abgebildet.

Projekthandbuch

Webadressen und Links

Universität	Studiengang	Adresse
TU Berlin	Stadt- u. Regionalplanung	www.tu-berlin.de
BTU Cottbus	Stadt- u. Regionalplanung	www.tu-cottbus.de /STADT/
Uni Dortmund	Raumplanung	www.raumplanung.uni-dortmund.de
TU Hamburg- Harbug	Stadtplanung	www.tu-harburg.de/stadtplanung/
Uni Kaiserslautern	Raum- und Umweltplanung	www.uni-kl.de
Uni Gh Kassel	Stadtplanung	www.uni-kassel.de
TU Wien	Raumplanung Raumordnung	www.tuwien.ac.at
<i>Uni Stuttgart</i>	<i>Architektur und Stadtplanung</i>	www.architektur.uni-stuttgart.de
		www.planungsstudium.net - was ist Raumplanung? - Beschreibung der Studiengänge in Berlin, Cottbus, Dortmund, Hamburg, Kaiserslautern, Kassel, Wien

3. Lehr- und Forschungsgebiete Stadtplanung (Stand 10/2003)

Stadt-, Regional- und Umweltplanung (Arbeitsbereich 1-05)

- C4 - **Prof. Stadtplanung** (Dr. rer.pol. Peter Ache, Vertretungsprofessur)
Stadtentwicklung; Kernstadt-Umland-Beziehungen; regionale und interkommunale Kooperation; räumliche Folgen des Strukturwandels
- C3 - **Prof. Städtebau-Stadtbaugeschichte** (Prof. Dr.-Ing. Dittmar Machule) Geschichte der Stadtentwicklung und Stadtplanung; Stadtentwicklung im Bestand; Städtebauliche Denkmalpflege; Außenraumgestaltung
- C3 - **Prof. Infrastrukturplanung und Stadttechnik** (Prof. Dr. Irene Peters) Stadt, Raum, Verkehr: Stadtplanung und Verkehrsgestaltung; städtisches Mobilitätsmanagement; Grundlagen städtischer Infrastruktur (Ver- und Entsorgung, Energie, Information)
- C3 - **Prof. Recht und Verwaltung** (Prof. Dr. jur. Martin Wickel) Rechts- und verwaltungswissenschaftliche Grundlagen; Entstehung und Anwendung von Rechtsnormen im Kontext räumlicher Entwicklungsprozesse; Planung im Spannungsfeld zwischen öffentlichem Recht und Privatrecht; politisch-administrative Verflechtungen auf lokaler, regionaler, nationaler und europäischer Ebene
- C1 - **Geographische Informationssysteme CAD** (Dr.-Ing. Kai-Uwe Krause)
- AOR **Regionalentwicklung / Regionalplanung** (Dr.-Ing. Michael Bose)

Wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Grundlagen der Planung (Arbeitsbereich 1-06)

- C4 - **Prof. Stadt- und Regionalökonomie** (Prof. Dr. rer.pol. Dieter Läßle)
ökonomische Theorien der Stadt- und Regionalentwicklung; Wechselwirkungen zwischen ökonomisch-technologischem Strukturwandel und städtischen und regionalen Entwicklungen; ökonomische Aspekte städtischer und regionaler Planung und Entwicklungspolitik; ökonomische Determinanten der Wohnungsversorgung und Bodenpreisbildung
- C3 - **Prof. Stadt- und Regionalsoziologie** (Prof. Dr. rer.soz. Ingrid Breckner)
soziologische Grundlagen des Städtebaus und der Stadtplanung; Theorie und Empirie der Stadt- und Regionalsoziologie; Soziologie der Wohn- und Lebensstile; soziale und institutionelle Aspekte der räumlichen Planung
- C3 - **Prof. Gewerbeplanung und Wirtschaftsförderung** (Prof. Dr. Monika Dobberstein)
Akteure, Instrumente und Maßnahmen der Gewerbeplanung und Wirtschaftsförderung; Entwicklungskonzepte für Gewerbeflächen; Standortanalysen, Betreiberkonzepte für Gewerbe, Handel, Freizeit; Grundstücksbewertung und Bodenmanagement; Technologietransfer; Strategien für Bestandspflege und Neuansiedlung; Nach-/Umnutzung gewerblicher Flächen
- AOR **Statistik und quantitative Methoden** (Dr. rer.pol. Jörg Pohlan)

Städtebau und Quartiersplanung (Arbeitsbereich 1-07)

- C4 - **Prof. Stadtteil- und Quartiersentwicklung** (Dipl.-Ing. Klaus Habermann-Nieß, Vertretungsprofessur)
Planung und Entwicklung von Quartieren und Stadtteilen; Stadterneuerung; Quartiersmanagement; projektorientierte Planungsstrategien
- C3 - **Prof. Städtebaulicher Entwurf** (Prof. Dott. Paolo Fusi)
Städtebauliches Entwerfen; Struktur, Gestalt und Morphologie gebauter Umwelt; Entwurf als Kommunikationsmedium; Städtebauliche Gebäudelehre; Raumwahrnehmung
- C3 - **Prof. Stadtökologie** (Prof. Dr.-Ing. Jürgen Pietsch)
Städtische Freiraumplanung; Wirkungszusammenhänge der Stadtökologie; Umweltpolitik und Methoden der Umweltplanung
- C3 - **Prof. Projektmanagement** (Prof. Dr.-Ing. Thomas Krüger)
Projekte in der Stadt- und Quartiersentwicklung; Prozeßsteuerung und Projektmanagement; Betreiberkonzepte: Immobilienwirtschaft; Bodenmarkt und Bodenpreis; Rechtsgrundlagen der Immobilienwirtschaft
- C3 - **Prof. Freiraum- und Landschaftsplanung** (Prof. Heike Langenbach)
Freiraumplanung auf Objekt-, Quartiers- und Stadtebene; Freiraumkonzepte und Grünordnungsplanung; urbane Landschaftsplanung
- AOR **Wohnen und Stadterneuerung** (PD Dr.-Ing. Dirk Schubert)

Anhang 7 – Checkliste zur Moderationsvorbereitung und weitere Informationen zur Projektarbeit³⁰

1. Checkliste für die Moderationsvorbereitung

1) Wer führt Protokoll?

2) *Zeiten:*

- Wieviel 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 „Produkte“(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?

³⁰ Zusammengestellt von Monika Alisch und Silke Faber im WS 2002/2003, Auswahl durch Uwe Krüger, April 2003

2. Konsensfindung in Gruppenprozessen

Formen des Konsenses

- **Einstimmigkeit - Die theoretisch höchste Form des Konsens**
Jedes Gruppenmitglied stimmt ausdrücklich zu.
In der Praxis nur bei einfachen Prozessen zu verwirklichen.
Gefahr des Gruppendrucks auf „Abweichler“
- **Einmütigkeit – Die praktisch höchste Form des Konsens**
Abweichende Meinungen sind nicht so schwerwiegend, dass sie die Entscheidung blockieren/ nicht mittragen.
Bedenken sollten dennoch festgehalten werden.
- **Konsens mit Beiseite-Stehen - Nicht ideal, aber akzeptabel**
Einzelne Mitglieder mit abweichende Meinungen sind nicht bereit, das Ergebnis mitzutragen, wollen es aber nicht blockieren, weil es ihnen nicht so wichtig ist.
Ihr „Beiseite-Stehen“ sollte festgehalten werden.
- **Konsens mit Aus-der-Gruppe-Gehen - die manchmal letzte Möglichkeit**
Wenn eine Vetoposition die o.g. Konsensformen verhindert, bleibt u. U. manchmal nur noch das Ausscheiden der Veto-Person, um die Gruppe und die Person wieder handlungsfähig zu machen. Auch dies ist ein Konsens, sollte im Gesamtprojekt im Interesse aller aber ganz am Ende stehen.
- **Vetofreie Formen der Entscheidungsfindung – Nur in Ausnahmefällen**
Zur schnellen Herbeiführung von Entscheidungen dienen „vetofreie“ Prozesse:
 - Mehrheitsentscheidungen (z.B. Abstimmen)
 - LosentscheidungenSie sollten nur in Ausnahmefällen angewandt werden, da Meinungen und einzelne Projektteilnehmer dabei leicht „auf der Strecke“ bleiben.

Verbindlichkeit von Konsens

Um eine Entscheidung auch umzusetzen, muss Verbindlichkeit geschaffen werden. Diese Verbindlichkeit wird je nach Gruppenzusammensetzung/ Aufgabe/ Problem auf der Skala zwischen Vertrauen und Macht hergestellt. Die Art der Verbindlichkeit muss ständig und für den Einzelfall überprüft werden.

Zusammengefasst nach: Uhlmann, Jan: Methoden der praktischen Konsensbildung – Stichworte und Erläuterungen zum gleichnamigen Seminar an der TUHH, WS 2001.

Projekthandbuch

3. Teamentwicklung und Motivation

Die Motivation der Projektteilnehmer ist eine wesentliche Voraussetzung für das Gelingen eines Projektes. Es leichter, jemanden zu demotivieren als ihn zu motivieren. Allerdings ist Motivation (nach Stand der Lehre) ein innerer Vorgang in jedem Menschen selber, der lediglich von äußeren Anstößen beeinflusst werden kann. Diese positiven wie negativen Anstöße kommen meist aus dem Projektteam.

Wichtig für eine hohe Motivation der Projektmitglieder ist dabei eine gute Teamentwicklung.

■ Phasen der Teamentwicklung

Vier Phasen prägen die Entwicklung eines Teams:

1. Orientierungsphase: Noch keine gemeinsamen Ziele und Arbeitsmethoden, das Kennenlernen steht im Vordergrund
2. Konfliktphase: Unterschiedliche Auffassungen und Standpunkte werden deutlich. Die Sinnhaftigkeit des Projektes wird angezweifelt und nach Schuldigen gesucht
3. Organisationsphase: Klare Strukturen und Verabredungen werden gefunden. Ein Wir-Gefühl entsteht
4. Integrationsphase: Konsolidierung und Selbstorganisation der Gruppe. Die Zusammenarbeit wird als wohltuend erlebt.

■ Kriterien für gute Teamarbeit

- Klare Ziele und gemeinsame Visionen
- Geklärte Rollen und Verantwortung
- Klare, akzeptierte und gelebte Regeln zur Zusammenarbeit
- Offene und klare Kommunikation
- Gegenseitiges Vertrauen und Wertschätzung
- Gute Einbindung der Arbeit in den Kontext
- Verbindlichkeit von Vereinbarungen und Zuverlässigkeit
- Flexibilität im Umgang mit Unvorhergesehenem
- Nicht zuletzt: Ein gutes Projektergebnis

■ Wie gute Teamentwicklung zu erreichen ist

u.a. durch:

- prozessorientierte Moderation in allen Arbeitsschritten
- individuelle Ziele auf allen Ebenen klären (Inhalt, Zielnote, persönliches Lernen), gemeinsame Zielbasis finden, Zwischenziele regelmäßig klären
- Regeln aufstellen und Einhaltung kontrollieren
- regelmäßige Konfliktaufarbeitung
- Zeit nehmen für Teamentwicklung
- Zeit nehmen für „Atmosphärisches“ (Essen, Kino)

Zusammengefasst nach: Mayrshofer D., Kröger H.A.: Prozesskompetenz in der Projektarbeit, Hamburg, 1999, S.67 ff.

4. Konflikte in der Projektgruppe

In den meisten sozialen Gruppen entstehen früher oder später Konflikte. Sie werden in der Regel als unangenehm empfunden und wirken arbeitshemmend. Konflikte durch Stillschweigen oder ein „Machwort“ zu unterdrücken führt meist zu dauerhaften Reibungsverlusten in der Gruppe. Konflikte können in Projekten aber auch Chancen bieten.

■ Chancen von Konflikten

- unterschiedliche Sichtweisen können synergetisch genutzt werden
- Konflikte können u.U. die Konflikte abbilden, die in der Umsetzung auftreten werden
- Konflikte setzen einen gemeinsamen Lernprozess in Gang

■ Konfliktarten

Es gibt unterschiedliche Konfliktarten:

- Sachkonflikte: Zielkonflikte, Wegkonflikte, Verteilungskonflikte
- Beziehungskonflikte: Sympathie/ Antipathie, Unterschiedliche Normen und Regeln, Fehlende Anerkennung im Projektteam, ethische Grundhaltung
- Scheinkonflikte: „Verschleppte“ Konflikte, Missverständnisse

■ Lösungsschritte von Konflikten

Konflikte können je nach Art unterschiedlich gelöst werden. Grundsätzliche Schritte sind:

1. Konfliktpunkte, Probleme, Themen sammeln
2. Konfliktpunkte klar formulieren
3. Beteiligte klären
4. Ursachen/ Hindernisse feststellen
5. Lösungen sammeln
6. (Für alle tragbare) Lösungen erarbeiten
7. Verabredung für zukünftiges Vorgehen treffen
8. Zufriedenheit erfragen, ggf. bei weitere Runde

■ Kommunikation im Konfliktgespräch

Um in der schwierigen Konfliktsituation miteinander kommunizieren zu können, ist eine „saubere“ Kommunikation besonders wichtig:

- aktiv zuhören
- Unterschied zwischen Wahrnehmen- Vermuten- Reagieren beachten
- Verdeckte Kommunikation („Spielchen“) vermeiden

■ Tipps für eine positive Konfliktkultur

Um Konflikte positiv zu nutzen, kann eine „Konfliktkultur“ entwickelt werden, z.B. durch:

- Regelmäßiges Feedback/ Stimmungsabfrage/ Kontrolle des Projektverlaufes
- Konfliktregelungsmuster etablieren
- Spielregeln vereinbaren
- Zeit einkalkulieren für Konfliktprävention und –Bearbeitung
- Zeit für „Atmosphärisches“ nehmen (z.B. Gemeinsamer Kinobesuch, Essen)
- Wissen über Konflikte (Inhalte, Beteiligte, Lösungen etc.) im Projekt zugänglich machen
- Jeder sollte Vorbild sein und Konflikte ansprechen und austragen
- Jeder sollte auf die eigene Weiterentwicklung achten

Zusammengefasst nach: Mayrshofer D., Kröger H.A.: Prozesskompetenz in der Projektarbeit, Hamburg, 1999, S.81 ff.

Anhang 8: exemplarischer Zeitplan

Projekthandbuch

Zeitplan P2 WS 03/04 (exemplarisch)

	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April
Kalenderwoche	43 44	45 46 47 48	49 50 51 52	1 2 3 4 5	6 7 8 9	10 11 12 13 14	15 16 17
Analytische Phase							
1. Problemstellung							
Problemanlass							
Problembeschreibung	■						
2. Zielformulierung							
Planungsaufgabe (strategisches Planungsziel)	■	■					
angestrebtes Ergebnis (übergreifendes Arbeitsziel)	■	■					
Teilziele für die Bestandserhebung (Operationalisierung)	■	■					
3. Bestandsaufnahme							
Recherche der Rahmenbedingungen (historische, theoretische, empirische usw.)		■	■	■			
zielgerichtete Bestandserhebung für das Fallbeispiel/die Aufgabe		■	■	■			
planerische Handlungsperspektiven ("Blick in die Zukunft des Planungsraumes")		■	■	■			
4. Bestandsanalyse: Auswertung der Bestandserhebung und Begründung von planerischen Handlungsoptionen an einem ausgewählten Maßstab							
Entwicklung bzw. Darlegung des Bewertungsmaßstabs		■	■	■			
Beschreibung der Bindungen ("Restriktionen")		■	■	■			
Beschreibung der Entwicklungsmöglichkeiten ("Potentiale")		■	■	■			
Beschreibung der Mängel und Konflikte		■	■	■			
Konzeptideen		■	■	■			
Konzeptphase							
a. Überprüfung der Zielsetzung (Oberziel) ggf. Zielmodifizierung							
Teilziele für einzelne Konzeptbausteine				■			
b. angestrebte Ergebnisse							
				■			
c. Maßnahmen und Instrumente							
Rechtliche Instrumente (Ge- und Verbote)				■	■	■	
Entwicklungspolitische Instrumente (Gebühren, Organisation)				■	■	■	
Beteiligungsverfahren				■	■	■	
d. Realisierungsstrategie							
Realisierungsstufen im Umsetzungsprozess				■	■	■	
Beteiligte Akteure und ihre Qualifikation				■	■	■	
Finanzielle und räumliche Ressourcen				■	■	■	
Partizipation unter Berücksichtigung von relevanten Differenzierungen nach Gender, Ethnien, Klasse, Milieu o.a.				■	■	■	
e. Evaluationskonzept (Zielerreichung, unerwünschte Nebeneffekte)							
gegenüber Auftraggeber				■	■	■	
gegenüber Nutzern				■	■	■	
f. Verwertungs- und Wirkungszusammenhang							
				■	■	■	
Vorbereitung Zwischenpräsentation					■	■	
Vorbereitung Abschlusspräsentation					■	■	
Fertigstellung Projektbericht					■	■	

■ Bearbeitungszeitraum