

PROJEKTHANDBUCH



'UNTERNEHMEN ENTDECKEN'
RECRUITING VON LEHRLINGEN

MEDIENTECHNIK



Projektteam

| Name | E-Mail | Matrikelnummer | Funktion |
|------------------|----------------------|----------------|--------------------|
| WILFING Peter | Mt181075@fhstp.ac.at | Mt181075 | Projektleiter |
| MATSCHI Raphael | Mt181055@fhstp.ac.at | Mt181055 | Projektmitarbeiter |
| LOIGGE Kevin | Mt181112@fhstp.ac.at | Mt181112 | Projektmitarbeiter |
| HUTFLESZ Philipp | Mt181083@fhstp.ac.at | Mt181083 | Projektmitarbeiter |

Änderungsverzeichnis

| Version | Erstellt | Autor*in | Änderungen | Geprüft / freigegeben |
|---------|----------|----------|------------------|-----------------------|
| 1.0 | 30.10. | WILFING | Erstversion | MATSCHI, 01.11. |
| 1.1 | 24.11. | WILFING | PSP, Korrekturen | LOIGGE, 25.11. |
| 1.2 | 29.11. | WILFING | Letzte Abnahme | HUTFLESZ, 31.11. |
| 1.3 | 25.12. | WILFING | Layout | MATSCHI, 27.12. |
| 1.4 | 27.12. | WILFING | Endabnahme | HUTFLESZ, 27.12. |

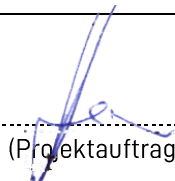

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | ANSPRECHPARTNER | 3 |
| 2 | PROJEKTAUFTRAG | 4 |
| 3 | BESCHREIBUNG VORPROJEKT- UND NACHPROJEKTPHASE | 5 |
| 4 | PROJEKTORGANIGRAMM | 6 |
| 5 | PROJEKTORGANISATION | 7 |
| 6 | PROJEKTSTRUKTURPLAN (PSP) | 8 |
| 7 | ARBEITSPAKET-SPEZIFIKATION (AP) | 9 |
| | 1.1. ARBEITSPAKET (AP): KICK-OFF | 9 |
| | 1.2. ARBEITSPAKET (AP): AUFGABENTEILUNG | 9 |
| | 1.3. ARBEITSPAKET (AP): KONTAKTAUFNAHME MIT PAG UND TERMINFINDUNG | 10 |
| | 1.4. ARBEITSPAKET (AP): KICK-OFF MIT PAG | 10 |
| | 1.5. ARBEITSPAKET (AP): KONZEPTION | 11 |
| | 1.6. ARBEITSPAKET (AP): KONZEPTABSPRACHE MIT PAG (INTERN UND EXTERN) | 11 |
| | 1.7. ARBEITSPAKET (AP): ORGANISATORISCHE ABKLÄRUNG MIT PAG | 12 |
| | 1.8. ARBEITSPAKET (AP): ERSTELLUNG EINER EQUIPMENTLISTE | 13 |
| | 1.9. ARBEITSPAKET (AP): RESERVIERUNG VON BENÖTIGTER TECHNIK | 13 |
| | 1.10. ARBEITSPAKET (AP): TRANSPORT ZU AUFNAHMEORT | 14 |
| | 1.11. ARBEITSPAKET (AP): PRODUKTION | 14 |
| | 1.12. ARBEITSPAKET (AP): MAKING OF | 15 |
| | 1.13. ARBEITSPAKET (AP): HANDBUCH | 16 |
| | 1.14. ARBEITSPAKET (AP): GESTALTUNG PROJEKTSTAND | 16 |
| | 1.15. ARBEITSPAKET (AP): PRÄSENTATION DES PROJEKTSTANDS | 17 |
| | 1.16. ARBEITSPAKET (AP): FINALISIERUNG | 18 |
| | 1.17. ARBEITSPAKET (AP): ABGABE DES PROJEKTES | 18 |
| 8 | PROJEKTMEILENSTEINPLAN | 19 |
| 9 | PROJEKTBALKENPLAN | 20 |
| 10 | PROJEKTABSCHLUSS | 22 |

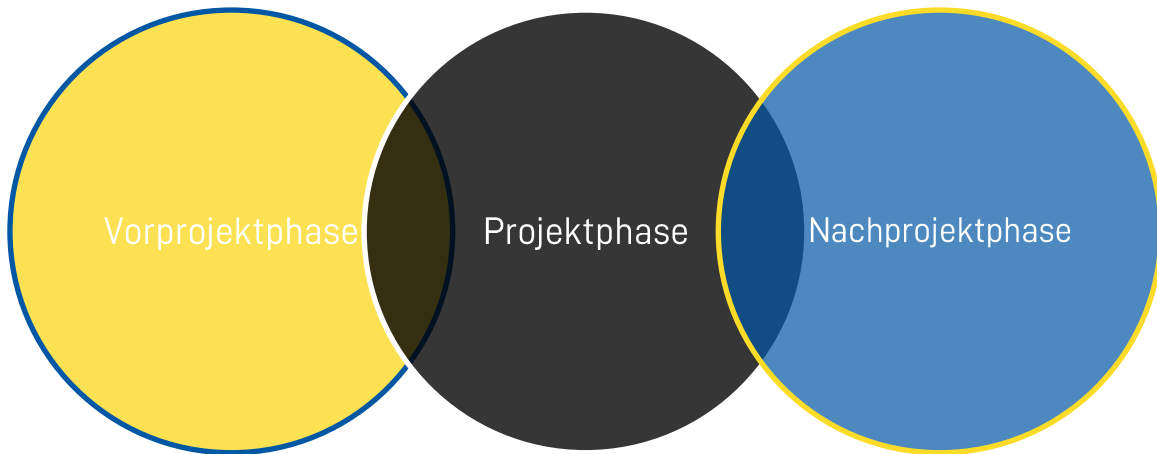
Ansprechpartner

| Vorname Name | Funktion / Rolle im Projekt | Telefon | E-Mail |
|---------------------|--------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| Lars OERTEL | Projektbetreuer | | <i>lboertel@fhstp.ac.at</i> |
| Franz HEIN | Projektauftraggeber | 2267 3250 | <i>franz.hein@gst.at</i> |
| Claudia PAULLER | Projektauftraggeber | 2267 3250 - 47 | <i>claudia.pauller@gst.at</i> |
| Peter WILFING | Projektleiter | 650 881 31 81 | <i>Mt181075@fhstp.ac.at</i> |
| Raphael MATSCHI | Projektmitarbeiter | 660 161 89 96 | <i>Mt181055@fhstp.ac.at</i> |
| Kevin LOIGGE | Projektmitarbeiter | 664 515 70 09 | <i>Mt181112@fhstp.ac.at</i> |
| Philipp HUTFLESZ | Projektmitarbeiter | 660 380 62 47 | <i>Mt181083@fhstp.ac.at</i> |

Projektauftrag

| | |
|--|--|
| Projektstartereignis: Kick-Off | Projektstarttermin: 11.10.2019 |
| Projektendereignis: Projektvernissage Formal: 14.01.2020 / Inhaltlich: 31.01.2020 | Projektendtermin: 31.01.2020 |
| Projektziele: <ul style="list-style-type: none"> • Produktion eines Imagevideos für die Firma GST Grinder GmbH mit dem Ziel der Lehrlingsanwerbung • Zufriedenheit des Kunden und Erfüllung der gewünschten Darstellung der Firma • Erfüllung der vom Projektbetreuer vorgegebenen Meilensteine • Aufklärung über den Lehrberuf des Metalltechnikers • Zielgruppengerechte Umsetzung | Nicht-Projektziele: <ul style="list-style-type: none"> • Nicht zu lang (unter 4 Minuten) • Moderation • Keine übertriebene Inszenierung von Szenen |
| Hauptaufgaben (Projektphasen) <ul style="list-style-type: none"> • Vorplanung (Konzeptphase) • Drehumsetzung • Projektvernissage • Abschluss | |
| Projektauftraggeber*in (intern): FH-Prof. Dipl.-Ing. OERTEL Lars Projektauftraggeber*in (extern): Firma GST Grinder GmbH: PAULLER Claudia, HEIN Franz | Projektleiter*in: WILFING Peter |
| Projektteammitglieder: <ul style="list-style-type: none"> • HUTFLESZ Philipp • MATSCHI Raphael • LOIGGE Kevin | |
|  ----- (Projektauftraggeber*in) |  ----- (Projektleiter*in) |

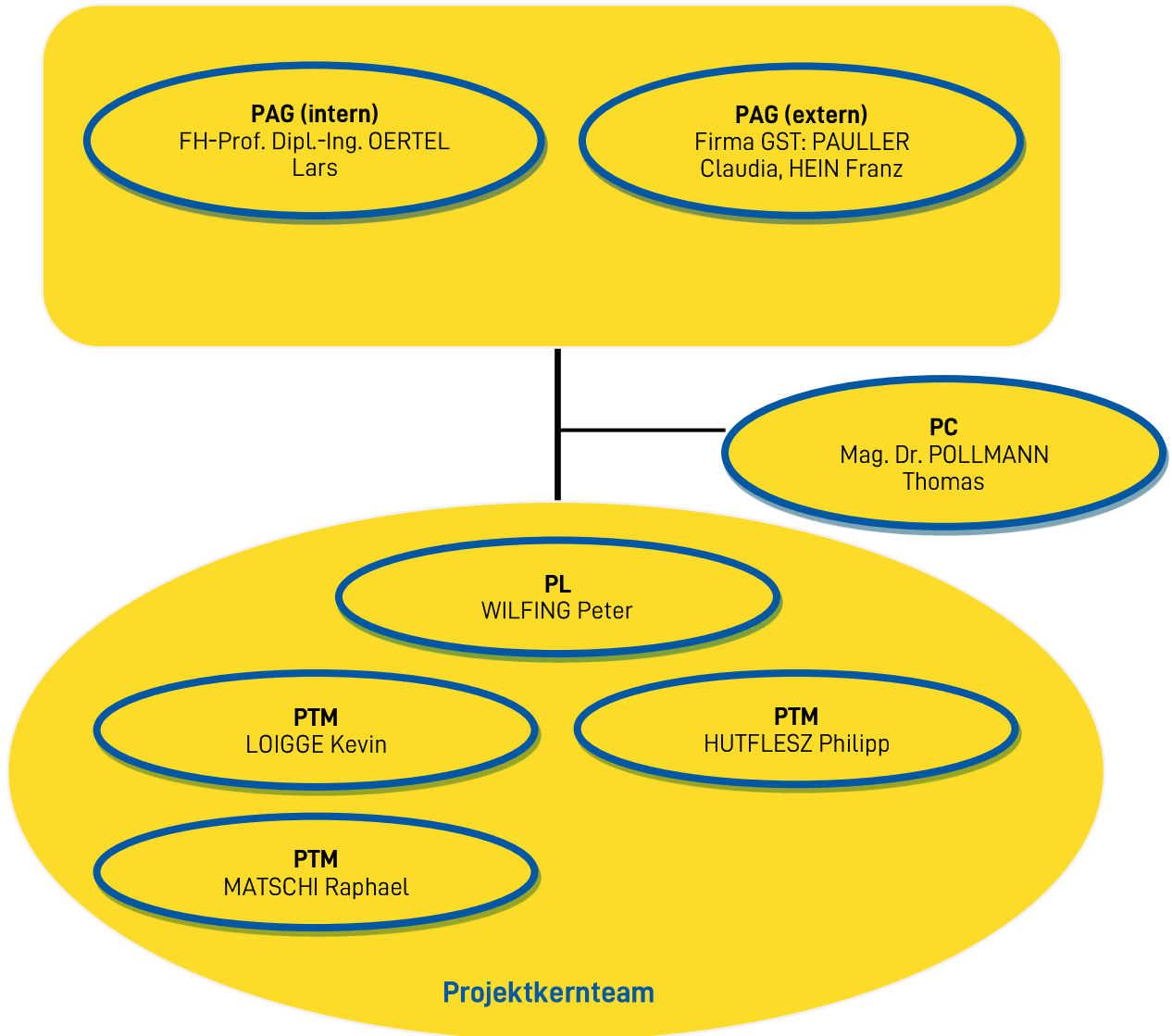
Beschreibung Vorprojekt- und Nachprojektphase



Man entschied sich für dieses Projekt, um den Lehrberuf in einem ansehnlichen Imagevideo attraktiv zu bewerben. Obwohl die Firma GST Grinder GmbH bereits einige Videos auf ihren Onlineplattformen besitzt, fehlt ein Film zur Anwerbung von Lehrlingen noch in ihrem Portfolio. Deshalb haben wir es uns zur Aufgabe gemacht diese Lücke bestmöglich zu schließen und ein Imagevideo zu gestalten, auf das wir stolz sein können.

Nach Beendigung des Projekts wird das Video voraussichtlich auf den Onlineplattformen der Firma zur Verfügung stehen und zudem ev. im Rahmen der WKO Bildungsmeile gezeigt. Hinsichtlich einer Veröffentlichung auf dem YouTube Kanal ist die musikrechtliche Situation der verwendeten Hintergrundmusik zu klären.

Projektorganigramm

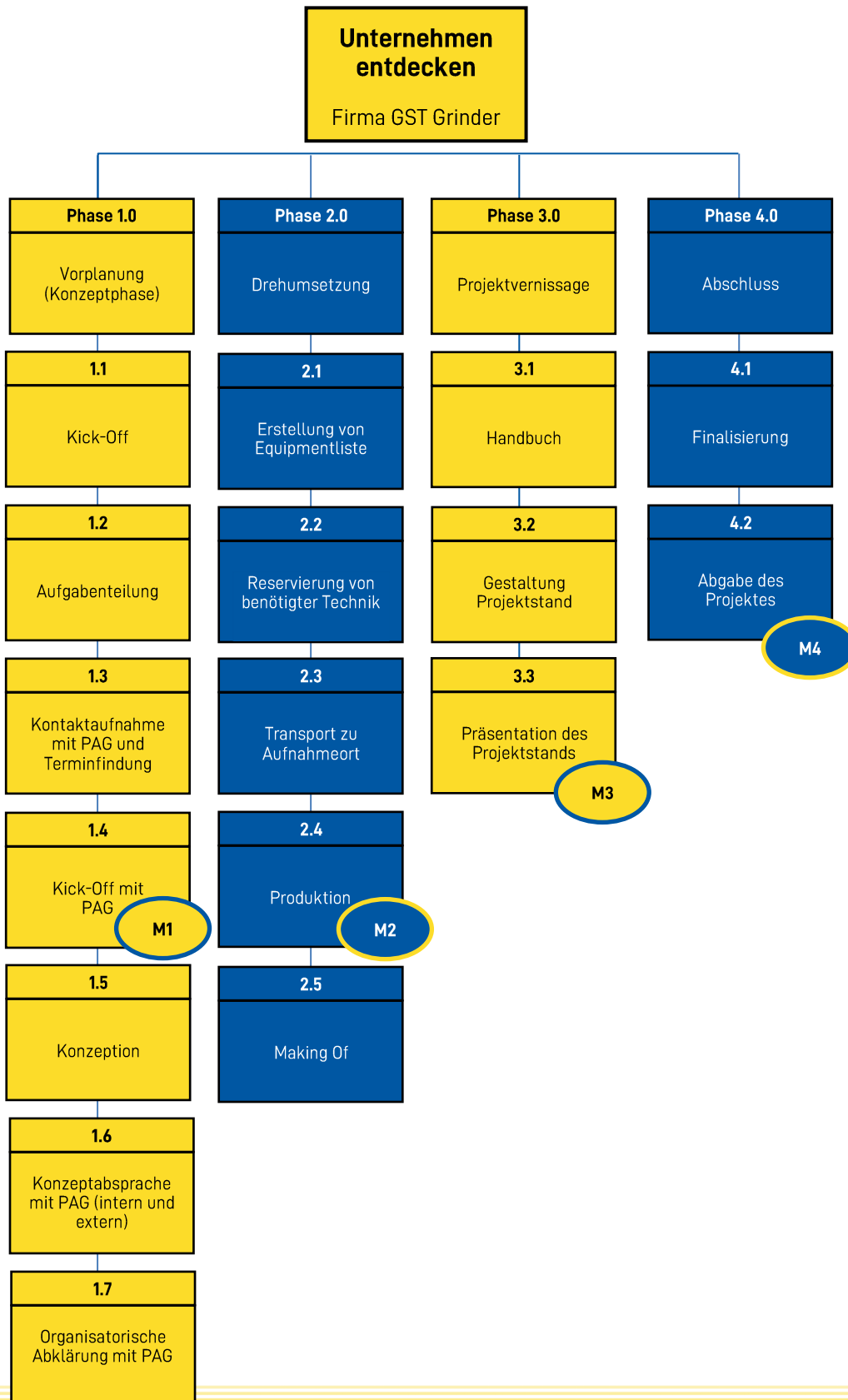


PAG... Projektauftraggeber*in
PL... Projektleiter*in
PC... Projektcoach*in
PKT... Projektkernteam
PTM... Projektteammitarbeiter*in

Projektorganisation

| Projektfunktion | Aufgabenbereiche/Skills | Name |
|-----------------|--|------------------|
| PL | <ul style="list-style-type: none"> • Führung des Projektteams • Projektmanagement • Ansprechpartner für Projektbetreuung | WILFING Peter |
| PTM | <ul style="list-style-type: none"> • Erreichen der mit der Projektleitung vereinbarten Ziele • Kamera 1 • Regie • Post-Produktion | MATSCHI Raphael |
| PTM | <ul style="list-style-type: none"> • Erreichen der mit der Projektleitung vereinbarten Ziele • Post-Produktion • Kamera 2 | HUTFLESZ Philipp |
| PTM | <ul style="list-style-type: none"> • Erreichen der mit der Projektleitung vereinbarten Ziele • Tonmischung • Licht • Kameraassistent | LOIGGE Kevin |

Projektstrukturplan (PSP)



Arbeitspaket-Spezifikation (AP)

1.1. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| PSP*-Code: 1.1 AP-Bezeichnung: Kick-Off | AP-Inhalt | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Erstbesprechung mit Auftraggeber (intern) OERTEL • Vorführung von Vorjahresprojekten • Besprechung der Projektmeilensteine | |
| | AP-Nicht-Inhalte | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Konzepterstellung | |
| | AP-Ergebnisse | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen und Besprechung der Projektziele | | |
| AP-Zeitplanung (in Stunden) | | |
| Geschätzt: 1 | | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 1,5 |

1.2. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| PSP*-Code: 1.2 AP-Bezeichnung: Aufgabenteilung | AP-Inhalt | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsames Meeting für die Verteilung der verschiedenen Rollen innerhalb der Projektarbeit und des Projektteams • Alle Aufgabenbereiche besetzen • Auf die Wünsche bezüglich der Rollenverteilung der beteiligten Personen eingehen • Erste Umsetzungsideen | |
| | AP-Nicht-Inhalte | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Unklarheiten bezüglich der zugeteilten Aufgabenbereiche | |
| | AP-Ergebnisse | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Verteilung der Aufgabenbereiche | | |
| AP-Zeitplanung (in Stunden) | | |
| Geschätzt: 1 | | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 2 |

1.3. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| PSP*-Code: 1.3 AP-Bezeichnung: Kontaktaufnahme mit PAG und Terminfindung | AP-Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktaufnahme von PL mit PAG (extern) per E-Mail • Abklärung der Rahmenbedingungen • Terminfindung für Kick-Off mit PAG | |
| | AP-Nicht-Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Missverständnisse bei der Terminklärung • Genaue Konzeptplanung | |
| | AP-Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktdaten der PAG • Termin für erstes Meeting mit der Firma | |
| | AP-Zeitplanung (in Stunden) | |
| | Geschätzt: 1 | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 1 |

1.4. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| PSP*-Code: 1.4 AP-Bezeichnung: Kick-Off mit PAG | AP-Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsames Kennenlernen und Überblick über Vorstellungen des PAG (extern) • Firmenrundgang • Gemeinsames Brainstorming • Organisatorische Grundlagen besprechen • Unterzeichnen des Projektauftrages | |
| | AP-Nicht-Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Fertiges Konzept | |
| | AP-Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> • Unterschriebener Auftrag • Umsetzungsideen für Konzeptionierung | |
| | AP-Zeitplanung (in Stunden) | |
| | Geschätzt: 2 | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 3 |

1.5. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| PSP*-Code: 1.5 AP-Bezeichnung: Konzeption | AP-Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsame Meetings mit Projektkernteam zur Weiterentwicklung der Ideen zu einem fertigen Konzept • Recherche zu anderen Imagevideos • Definition einer Zielgruppe | |
| | AP-Nicht-Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Teilkonzept | |
| | AP-Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> • Konzept für das Imagevideo | |
| | AP-Zeitplanung (in Stunden) | |
| | Geschätzt: 3 | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 5 |

1.6. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| PSP*-Code: 1.6 AP-Bezeichnung: Konzeptabsprache mit PAG (intern und extern) | AP-Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation des ausgearbeiteten Konzepts • Besprechung von möglichen Problemen • Input von Seiten des PAG (extern und intern) | |
| | AP-Nicht-Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Konzeptweitergabe an PAG (extern) ohne Prüfung von PAG (intern) • Neuplanung des Konzepts | |
| | AP-Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzbares Konzept | |
| | AP-Zeitplanung (in Stunden) | |
| | Geschätzt: 1 | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 1,5 |

1.7. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| PSP*-Code: 1.7 AP-Bezeichnung: Organisatorische Abklärung mit PAG | AP-Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Terminfestlegung für Drehtermin mit PAG (extern) • Drehtermin vor Weihachten • Vorbereitungsmaßnahmen für PAG (extern) für den Drehtermin | |
| | AP-Nicht-Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Mehrere Termine festlegen | |
| | AP-Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> • Drehtermin • Vorbereitungsmaßnahmen, die von PAG (extern) umgesetzt werden, um einen reibungslosen Dreh zu ermöglichen | |
| | AP-Zeitplanung (in Stunden) | |
| | Geschätzt: 1 | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 1 |

1.8. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| PSP*-Code: 2.1 AP-Bezeichnung: Erstellung einer Equipmentliste | AP-Inhalt | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Gemeinsames Meeting mit Projektkernteam zur Ausarbeitung einer Equipmentliste für die benötigte Technik Absprache über die Verwendung von eigenem Equipment | |
| | AP-Nicht-Inhalte | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Reservierung der Technik | |
| | AP-Ergebnisse | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Equipmentliste | |
| AP-Zeitplanung (in Stunden) | | |
| Geschätzt: 1 | | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 2 |

1.9. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| PSP*-Code: 2.2 AP-Bezeichnung: Reservierung von benötigter Technik | AP-Inhalt | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Zeitgerechte Reservierung von benötigter Technik aus dem FH-Verleih für den Drehtermin | |
| | AP-Nicht-Inhalte | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Nicht verfügbares Equipment, weil dieses bereits ausgeborgt ist | |
| | AP-Ergebnisse | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Verfügbare Technik für Drehtermin CIS-Bestätigung | |
| AP-Zeitplanung (in Stunden) | | |
| Geschätzt: 0,5 | | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 0,5 |

1.10. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| PSP*-Code: 2.3 AP-Bezeichnung: Transport zu Aufnahmeort | AP-Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Verladen des ausgeborgten und eigenen Equipments in das dafür vorgesehene Fahrzeug • Transport von Equipment und Projektteam zum Aufnahmeort | |
| | AP-Nicht-Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Schlechte Ladungssicherung des Equipments und dadurch entstehende Schäden an Equipment und Mensch | |
| | AP-Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> • Auto samt Equipment und Projektteam | |
| | AP-Zeitplanung (in Stunden) | |
| | Geschätzt: 2 | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 1,5 |

1.11. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| PSP*-Code: 2.4 AP-Bezeichnung: Produktion | AP-Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Testen der Technik und der gewählten Aufnahmeeinstellungen auf den verwendeten Kameras • Aufbau der Lichttechnik • Verkabelung der Interviewpartner • Abarbeitung des Drehplans | |
| | AP-Nicht-Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Falsch gewählte Aufnahmeeinstellungen • Schlechte Ausleuchtung • Vergessen von geplanten Aufnahmen laut Drehplan | |
| | AP-Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> • Sendefähiges Aufnahmematerial | |
| | AP-Zeitplanung (in Stunden) | |
| | Geschätzt: 8 | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 8 |

1.12. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| PSP*-Code: 2.5 AP-Bezeichnung: Making Of | AP-Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Ein Making Of der Produktion soll gestaltet werden • Behind-the-Scenes Aufnahmen • Schnitt der Aufnahmen | |
| | AP-Nicht-Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Imagevideo | |
| | AP-Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> • Making Of Video | |
| | AP-Zeitplanung (in Stunden) | |
| | Geschätzt: 6 | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 7 |

1.13. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| PSP*-Code: 3.1 AP-Bezeichnung: Handbuch | AP-Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Letzte Korrekturen am Handbuch • Formatierung des Handbuches | |
| | AP-Nicht-Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Unvollständiges Handbuch | |
| | AP-Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> • Fertiges Handbuch für die Projektvernissage | |
| | AP-Zeitplanung (in Stunden) | |
| | Geschätzt: 4 | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 6 |

1.14. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| PSP*-Code: 3.2 AP-Bezeichnung: Gestaltung Projektstand | AP-Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung des Projektstands • Beschaffung von Werbematerial • Organisation der Standaustattung • Projektanmeldung und Reservierung eines Standorts | |
| | AP-Nicht-Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Reservierung eines wenig frequentierten Standorts • Kein Werbematerial | |
| | AP-Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> • Professioneller Messestand samt Werbematerialien der Firma | |
| | AP-Zeitplanung (in Stunden) | |
| | Geschätzt: 5 | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 5 |

1.15. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| PSP*-Code: 3.3 AP-Bezeichnung: Präsentation des Projektstands | AP-Inhalt | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation des Projekts • Beantwortung anfallender Fragen | |
| | AP-Nicht-Inhalte | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Fertiges Projekt | |
| | AP-Ergebnisse | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Feedback/Interesse von Seiten der Studierenden | |
| AP-Zeitplanung (in Stunden) | | |
| Geschätzt: 3 | | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 3 |

1.16. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| PSP*-Code: 4.1 AP-Bezeichnung: Finalisierung | AP-Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Finalisierung der zu bewertenden Inhalte • Schnitt • Rendern in vorgegebenen Einstellungen • Abgabe in einem Projektordner | |
| | AP-Nicht-Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Renderfehler oder fehlerhafte Abgabe | |
| | AP-Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> • Fertiger Projektordner | |
| | AP-Zeitplanung (in Stunden) | |
| | Geschätzt: 15 | Tatsächlich aufgewendete Zeit: 13 |

1.17. Arbeitspaket (AP):

| | | |
|---|--|--------------------------------|
| PSP*-Code: 4.2 AP-Bezeichnung: Abgabe des Projektes | AP-Inhalt <ul style="list-style-type: none"> • Abgabe des Projektes samt aller Dokumente/Dateien • Fristgerechte Abgabe | |
| | AP-Nicht-Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Nicht fristgerechte Abgabe • Fehlende Dokumente/Dateien in der Abgabe | |
| | AP-Ergebnisse <ul style="list-style-type: none"> • Abgabe im vorgegebenen Ordner | |
| | AP-Zeitplanung (in Stunden) | |
| | Geschätzt: 0,5 | Tatsächlich aufgewendete Zeit: |

Projektmeilensteinplan

| PSP*-Code | Meilenstein | Termine Basisplan | Ist Termine |
|-----------|--------------------------------|----------------------|----------------|
| 1.4 | Kick-Off mit PAG | 07.10.2019 | 07.10.2019 |
| 2.3 | Produktion | 18.12.2019 | 18.12.2019 |
| 3.3 | Präsentation des Projektstands | 14.01.2020 | 14.01.2020 |
| 4.2 | Abgabe des Projektes | 31.01.2020 | 31.01.2020 |

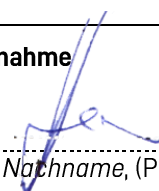

*... Projektstrukturplan

Projektbalkenplan

| PSP-Code | Arbeitspaket | Status* | Termine | | | Sept | | | | | | | Okt | | | | Nov | | | | Dez | | | Jan | | | | |
|----------|--|---------------|------------|----------|----------|------|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|---|-----|---|---|-----|---|---|--|--|
| | | | Start | Ende | | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | | | | Soll | Ist | 7 | 8 | 9 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | |
| 1.1 | Kick-Off | abgeschlossen | 11.10.2019 | 11.10.19 | 11.10.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Aufgabenteilung | abgeschlossen | 15.10.2019 | 15.10.19 | 15.10.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Kontaktaufnahme mit PAG und Terminfindung | abgeschlossen | 22.10.2019 | 25.10.19 | 25.10.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Kick-Off mit PAG | abgeschlossen | 07.11.2019 | 07.11.19 | 07.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | Konzeption | abgeschlossen | 07.11.2019 | 28.11.19 | 27.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6 | Konzeptabsprache mit PAG (intern und extern) | abgeschlossen | 28.11.2019 | 28.11.19 | 28.11.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7 | Organisatorische Abklärung mit PAG | abgeschlossen | 28.11.2019 | 06.12.19 | 05.12.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Erstellung von Equipmentliste | abgeschlossen | 06.12.2019 | 06.12.19 | 06.12.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Reservierung von benötigter Technik | abgeschlossen | 09.12.2019 | 09.12.19 | 09.12.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Transport zu Aufnahmeort | abgeschlossen | 18.12.2019 | 18.12.19 | 18.12.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | Produktion | abgeschlossen | 18.12.2019 | 18.12.19 | 18.12.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5 | Making Of | abgeschlossen | 18.12.2019 | 26.12.19 | 29.12.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Handbuch | abgeschlossen | 25.12.2019 | 28.12.19 | 28.12.19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Projektabschluss

| PROJEKT-ABSCHLUSSBERICHT | | | | | | | | |
|--|--|------------|-------|---------------|--------|--|--------|------------|
| <p>1) Gesamteindruck Die Projektarbeit ist meiner Ansicht nach sehr gut verlaufen und auch das Endprodukt kann sich sehen lassen.</p> | <p>2) Reflexion: Zieleinreichung Ein stimmiges Produkt, passend für die Zielgruppe. Gute Dokumentation aller sonst erbrachten Arbeiten während des Projekts.</p> | | | | | | | |
| <p>3) Reflexion: Leistungen/Termine Bei Unklarheiten wurden Meetings veranlasst, um als Gruppe wieder auf den gleichen Nenner zu kommen und kreative Inputs zu gewährleisten. Die fixierten Treffen wurden von allen Teammitgliedern wahrgenommen, selbst wenn sie spontan geplant waren. Bei den gemeinsamen Beratungen konnte man sich auf die Mitwirkung der anderen Teammitglieder verlassen. Durch die produktive Mitarbeit konnten somit die meisten Termine relativ kurz gehalten werden.</p> | | | | | | | | |
| <p>4) Reflexion: Ressourcen/Kosten Hinsichtlich der finanziellen Unterstützung bekamen wir leider nur wenig Förderungen von Seiten der FH und blieben bezüglich der Kosten auf uns gestellt (wie etwa für das Binden des Handbuchs, Projektbibel, DVDs, etc.). Bei der Reservierung von Ressourcen aus dem Verleih konnte man sich nur wenig auf die Funktionalität sowie die Qualität des Equipments verlassen. Der Großteil des verwendeten Equipments kam deshalb von unserer eigenen Ausrüstung. Die Kosten für die gefahrenen Kilometer zum Drehort, aber auch die Musikrechte für das Imagevideo wurden uns, wie ausgemacht, vom Unternehmen erstattet.</p> | | | | | | | | |
| <p>5) Reflexion: Interne Organisation/ Umweltbeziehungen Die Organisation verlief über das Projektmanagement Tool <i>Basecamp</i> und wurde von allen Beteiligten wahrgenommen. Dadurch war eine übersichtliche Organisation gesichert. Dateien wurden in einem gemeinsamen Ordner gespeichert und waren deshalb von jedem abrufbar. Es gab keinerlei Konflikte über die Dauer der Projektarbeit. Die Stimmung innerhalb des Teams war stets sehr harmonisch, die Kritik immer konstruktiv und führte schlussendlich zu einem Produkt, mit dem die Projektmitarbeiter sehr zufrieden sind.</p> | | | | | | | | |
| <p>6) Leistungsbeurteilung (Projektauftraggeber*in, Projektleiter*in, Projektmitarbeiter*in) Das Projekt war gut geplant und konnte dementsprechend nach „Anleitung“ umgesetzt werden.</p> | <p>7) Lessons learned (Zusammenfassende Erfahrungen/Verbesserungsvorschläge) Man sollte sich nie auf fremdes Equipment verlassen. Es sollte viel Zeit für Interviews eingeplant werden.</p> | | | | | | | |
| <p>8) Planung Nachprojektphase, Restaufgaben</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">To-Do</th> <th style="width: 25%;">Zuständigkeit</th> <th style="width: 25%;">Termin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Werbematerial zurückgeben an die Firma GST Grinder GmbH nach der Projektvernissage</td> <td>LOIGGE</td> <td>31.01.2020</td> </tr> </tbody> </table> | | | To-Do | Zuständigkeit | Termin | Werbematerial zurückgeben an die Firma GST Grinder GmbH nach der Projektvernissage | LOIGGE | 31.01.2020 |
| To-Do | Zuständigkeit | Termin | | | | | | |
| Werbematerial zurückgeben an die Firma GST Grinder GmbH nach der Projektvernissage | LOIGGE | 31.01.2020 | | | | | | |
| <p>9) Projektabnahme</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>..... Vorname Nachname, (Projektauftraggeber*in)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>..... Vorname Nachname, (Projektleiter*in)</p> </div> </div> | | | | | | | | |