

Aktionsplan - plan d'actions

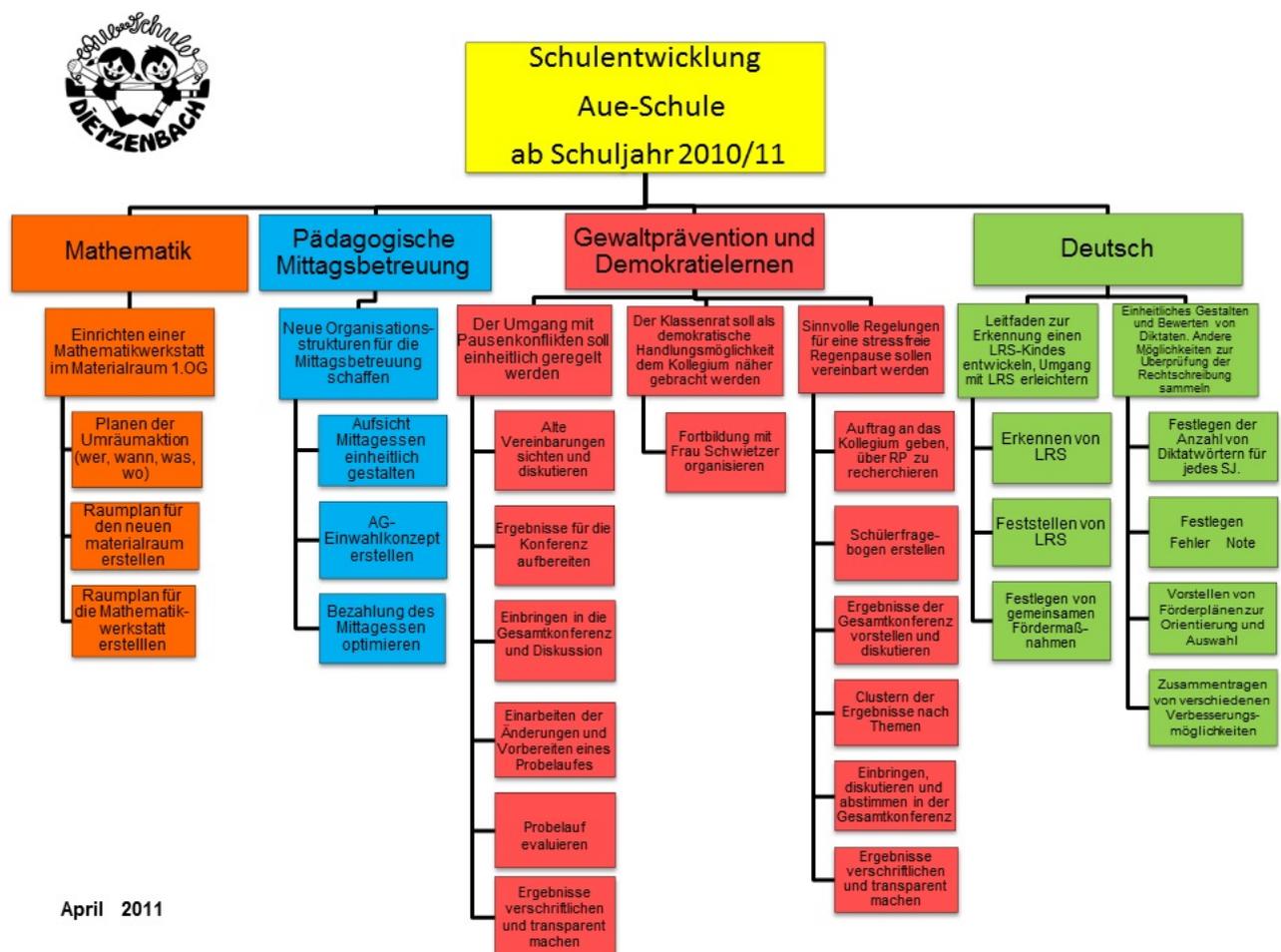
Ziele sollten in **Haupt- und Teilziele** untergliedert werden. Die Teilziele zergliedern den Ablauf des Projektes in Meilensteine und machen ihn dadurch übersichtlicher. Diese Meilensteine können in den verschiedenen Zyklen eine unterschiedliche Gestalt annehmen. Es empfiehlt sich eine prozessbegleitende formative Evaluation (Überprüfung zu bestimmten Zeitpunkten der Teilziele). Sie erfolgt meist entwicklungsbegleitend und dient der fortlaufenden Optimierung sowie der Qualitätssicherung. Aktionspläne beschreiben die von der Schule geplanten Maßnahmen zur Zielerreichung und benennen externe Unterstützung, die im Entwicklungsprozess eingeholt werden kann. Sie können von unterschiedlicher Dauer sein.

Die Planung dient dazu, gedanklich den Projektverlauf durchzuspielen und sollte möglichst genau die einzelnen Teilschritte bis zur Zielerreichung beinhalten. Es ist ein dynamischer Prozess, der erforderliche Änderungen zulässt. Um Teilschritte festzulegen muss die Projektgruppe aufbauend auf die Vorbereitungen folgende Fragen klären:

Um die einzelnen Ablaufschritte übersichtlich aufzuführen eignen sich z.B. folgende Darstellungsformen:



- Der Projektstrukturplan (PSP)



<https://aue-schule.de/LinkClick.aspx?fileticket=C%2feFdmMT5F4%3d&tabid=78>

- **Der Projektablaufplan (PAP)**

	Sep	Okt	Nov	Dez
Bildung Projektteam				
Information über verschiedene Plattformen				
Entscheidung für Plattform				
Installation der Software				

http://www.schulentwicklung.bayern.de/userfiles/Flyer_Projektmanagement.pdf

ein weiteres Beispiel:

<https://www.steinbeisenergie.de/archiv/archiv-2016-17/verbrauchserfassung/>

- **Der Aktionsplan**

Regeln der entsprechenden Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten müssen geklärt werden. Sinnvoll ist es, alle Aufgaben und Zeitfenster aus PAP und PSP bereit zu legen, um diese detaillierter und mit einer klaren Verantwortungszuweisung zu versehen:

Wer?	Was?	Sinn?	Mittel?	Bis wann?

Beispielhaft der Aktionsplan aus dem plan de réussite scolaire (PRS):

Objectif :
Sous-objectif :

No.	Actions	Personne(s) responsable(s) et fonction	Moyens à utiliser	Périodes de réalisation des actions	Critères d'évaluation/ de suivi (facultatif)	Réalisées (cochez)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
CONCLUSIONS ANNUELLES						

- **Die Arbeitspaketbeschreibung**

Rubrik	Informationen (Beispiele)
Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> • Eindeutige Kennzeichnung des Projektes • Eindeutige Kennzeichnung des Arbeitspakets • Titel des Arbeitspakets • Verantwortliche Person • Projektleiter als Auftragsgeber • Start des Arbeitspakets (Anfangstermin) • Ende des Arbeitspakets (Endtermin)
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der Ziele (Teilziele), die mit dem Arbeitspaket zu erreichen sind
Ergebnis	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung des Ergebnisses • Quantität und Qualität des Ergebnisses • Form der Präsentation und Prüfung des Ergebnisses
Schnittstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Schnittstellen zu anderen Arbeitspaketen im Projekt • Schnittstellen zu Arbeitspaketen in anderen Projekten
Aktivitäten/ Termine	<ul style="list-style-type: none"> • Teilschritte zur Erledigung des Arbeitspakets • Termine für die einzelnen Teilschritte • Aufwandschätzung für den Teilschritt
Voraussetzungen/ Restriktionen	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzielle Ressourcen (Kostenbudget für das betreffende Arbeitspaket) • Personelle Ressourcen (Wer mit welchem Aufwand?) • Zu beachtende Dokumente • Verfügbare Sachmittel
Anhang	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente • Pläne

Inhalt einer Arbeitspaketsbeschreibung (nach Führer/Zügler 2005, S.53)

Schüßler, I. (2008): Lernkulturwandel II und Projektmanagement. Studienbrief Nr. SM0120 des Master-Fernstudiengangs Schulmanagement der TU Kaiserslautern. Unveröffentlichtes Manuskript. Kaiserslautern.