
Anlage zur Richtlinie über die Durchführung von Studienprojekten:

**Vereinbarung über die Durchführung eines Studienprojekts in den
Studiengängen Rescue Engineering und Hazard Control**

Zwischen den Studierenden (im Folgenden Projektteilnehmer/innen genannt)

Namen: _____

Matr.-Nr.: _____

E-Mail: _____

und einer/einem oder mehreren Lehrenden der Fakultät Life Sciences der HAW Hamburg
sowie Kooperationspartnern/ -partnerinnen (im Folgenden Betreuer/innen genannt)

Namen: _____

wird Folgendes vereinbart:

1 Titel des Projekts

2 Projektablauf

- (1) Die Projektteilnehmer/innen wählen eine Projektleitung
- (2) Die Projektteilnehmer/innen erstellen innerhalb von einer Woche nach Projektbeginn ein Leistungsangebot mit folgendem Inhalt:
 - a. Ziele des Projekts,
 - b. Verbindliches Projektende,
 - c. Verbindlicher Meilensteinplan,
 - d. Kostenabschätzung,
 - e. Auflistung der notwendigen sonstigen Ressourcen.Dieses Angebot ist mit den Betreuern/innen abzustimmen und ist bindend bis zum Projektende.
- (3) Nach Bestätigung seitens der Betreuer/innen beginnen die Projektteilnehmer/innen selbständig mit der Bearbeitung des Projekts. Die nächsten Schritte sind:
 - a. Aufstellen eines ausführlichen Projektplans und Verteilung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten an die Teilnehmer/innen,
 - b. Grundlagenrecherchen (Literatur, Internet, ...),
 - c. Zeitliche und örtliche Organisation der Projektteilnehmer/innen , z.B. Aufstellen eines Zeitplans mit Projektsitzungen, Verabredung von Arbeitszeiten, Beschaffen der nötigen Raumschlüssel sowie eines Arbeitsplatzes beim zuständigen Laboringenieur/ Laboringenieurin, Einleiten von Bestellungen, ggf. Absprache mit der Werkstatt etc.,
 - d. Bearbeiten der Teilaufgaben ggf. in Kleinteams,
 - e. Erstellen eines Projektabschlussberichts.
- (4) Während des Projekts unterrichten die Projektteilnehmer/innen die Betreuer/innen unaufgefordert vom Fortgang der Arbeiten im Vergleich zur Projekt- und Meilensteinplanung:
 - a. In einer einführenden Präsentation innerhalb von 2 Wochen nach Projektbeginn (Grundlagen, Konzept, Projektplanung, Kosten),
 - b. In 4-wöchigen Abständen durch Statusberichte.Die Verabredung der Termine obliegt den Projektteilnehmer/innen.
- (5) Zum Projektabschluss übergeben die Projektteilnehmer/innen den Betreuern/innen folgende Unterlagen:
 - a. Hard- oder Software, die während des Projekts erzeugt wurde. Auf Verlangen der Betreuer/innen erfolgt die Übergabe in Form einer Demonstration / Präsentation.

- b. Projektbericht inklusive Schilderung des Projektablaufs, Liste der Arbeitszeiten, allen Schaltplänen, Zeichnungen und sonstigen Unterlagen. Der Projektbericht ist vorab mit den Betreuer/innen abzustimmen.
- c. Bestätigung des zuständigen Labors über die ordnungsgemäße Übergabe des Arbeitsplatzes.

3 Pflichten der Projektteilnehmer/innen

- (1) Die Projektteilnehmer/innen bearbeiten ihre Teilaufgaben regelmäßig. Sind sie nicht in der Lage, die verabredeten Meilensteine einzuhalten, so regeln sie die erforderlichen Abhilfemaßnahmen im Team und zeigen den Betreuern/innen Veränderungen oder Verzögerungen umgehend an.
- (2) Bei längerer Abwesenheit einer/ eines Projektteilnehmerin/ Projektteilnehmers (Auslandssemester, Praktikum o.ä.) sind die anderen Teilnehmer/innen sowie die Betreuer/innen rechtzeitig zu informieren. Die Aufgaben der/des abwesenden Teilnehmerin/ Teilnehmers werden im Konsens auf die anderen Projektteilnehmer/innen verteilt. Ein Projektabschluss sowie die Vergabe der Studien- bzw. Leistungsnachweise erfolgt erst, wenn alle Teilnehmer/innen die vereinbarten Projektaufgaben gemäß Absatz 2 erfüllt haben.
- (3) Jede/r Projektteilnehmer/innen trägt seine Arbeitszeiten und Tätigkeiten in eine von der/dem Projektleiter/in geführte Liste ein. Diese Liste dient als Teilkriterium für einen Leistungsnachweis sowie bei Streitigkeiten zum Nachweis der Leistung der einzelnen Teilnehmer/innen.

4 Pflichten der Projektleitung

- (1) Nach Vereinbarung der Projektteilnehmer/innen kann die Projektleiter/innen-Funktion wechseln. Veränderungen in der Projektleitung sind den Betreuern/innen umgehend zu nennen.
- (2) Die Projektleitung ist für die ordnungsgemäße Koordination und Durchführung des Projekts zuständig, sie sorgt für die Aktualität und Einhaltung des Projektplans, der Meilensteine und des Kostenplans und steht im Falle von Uneinigkeiten als Schlichter/in zur Verfügung.
- (3) Sie koordiniert Termine der Gruppe sowie die Erstellung der Projektpläne, Präsentationen und Protokolle der Projektsitzungen.

5 Pflichten der Betreuer/innen

- (1) Die Betreuer/innen stehen für Anleitung und Beratung zur Verfügung.
- (2) Die Betreuer/innen entscheiden über die Teilnahme am Projekt.
- (3) Die Betreuer/innen definieren den Projektabschluss, wenn ihnen sämtliche Unterlagen gemäß Abs.2 (5) vorliegen und die Projektziele erreicht wurden.
- (4) Die Betreuer/innen übernehmen die Bewertung der Projektleistung jeweils zu den verabredeten Meilensteinen sowie zum Projektabschluss. Jeder Teilnehmerin/jedem Teilnehmer wird eine Leistungsnote erteilt.

- (5) Die Betreuer/innen geben den Teilnehmern/ den Teilnehmerinnen zu Beginn der Projektarbeit die Kriterien der Leistungsbewertung bekannt. Typischerweise werden Leistungsvereinbarungen getroffen, deren Einhaltung im Projektverlauf mehrmals überprüft wird. Maßgebend für die Leistungsbewertung sind die Leistungen der Teilnehmerinnen / der Teilnehmern während der Projektarbeit sowie die Güte der Projektergebnisse und der Präsentation.

Unterschriften: _____

Datum: _____

Betreuer/innen

Projektteilnehmer/innen :