

# Modulidentifikation



Modulnummer	306														
Titel	Kleinprojekte im eigenen Berufsumfeld abwickeln														
Kompetenz	Wickelt Kleinprojekte im Team mit klar definierter Zielsetzung, Anforderungen, vorgegebenen Ressourcen und Terminen mit geeigneten Softwaretools ab.														
Handlungsziele	<table border="1"><tr><td>1</td><td>Prüft eine Zielsetzung unter Berücksichtigung der vorgegebenen Ressourcen, Anforderungen und Termine auf Machbarkeit, hält die Erkenntnisse fest und bespricht diese mit dem Auftraggeber.</td></tr><tr><td>2</td><td>Identifiziert ein Projekt und bestimmt Massnahmen zur Bewältigung anhand eines Business Cases (Stakeholder, Risikoanalyse, Machbarkeits- und Wirtschaftlichkeitsanalyse, Zeitmanagement, Zielentwicklung).</td></tr><tr><td>3</td><td>Erstellt einen Projektplan zur systematischen Abwicklung eines Auftrags unter Berücksichtigung der Ressourcen, Termine, Problemstellungen und Arbeitsteilung (Wasserfallmethode/agile Methode unabhängig von Methode im Lehrbetrieb).</td></tr><tr><td>4</td><td>Erteilt Arbeitsaufträge (Arbeitspaket/Stories) und koordiniert und überwacht deren Ausführung (Qualität, Termine, Kosten).</td></tr><tr><td>5</td><td>Erstellt einen Arbeitsfortschrittsbericht (Projektstatusbericht, Projektjournal/Board) und dokumentiert darin den Stand des Projekts (Ressourcen, Termine, geleistete Arbeiten) für den Auftraggeber.</td></tr><tr><td>6</td><td>Dokumentiert und erläutert das Projektergebnis (Lösung) für den Auftraggeber.</td></tr><tr><td>7</td><td>Reflektiert den Projektverlauf mit den Projektbeteiligten im Team und leitet Erkenntnisse ab, wie effiziente Projektarbeit gestaltet werden kann.</td></tr></table>	1	Prüft eine Zielsetzung unter Berücksichtigung der vorgegebenen Ressourcen, Anforderungen und Termine auf Machbarkeit, hält die Erkenntnisse fest und bespricht diese mit dem Auftraggeber.	2	Identifiziert ein Projekt und bestimmt Massnahmen zur Bewältigung anhand eines Business Cases (Stakeholder, Risikoanalyse, Machbarkeits- und Wirtschaftlichkeitsanalyse, Zeitmanagement, Zielentwicklung).	3	Erstellt einen Projektplan zur systematischen Abwicklung eines Auftrags unter Berücksichtigung der Ressourcen, Termine, Problemstellungen und Arbeitsteilung (Wasserfallmethode/agile Methode unabhängig von Methode im Lehrbetrieb).	4	Erteilt Arbeitsaufträge (Arbeitspaket/Stories) und koordiniert und überwacht deren Ausführung (Qualität, Termine, Kosten).	5	Erstellt einen Arbeitsfortschrittsbericht (Projektstatusbericht, Projektjournal/Board) und dokumentiert darin den Stand des Projekts (Ressourcen, Termine, geleistete Arbeiten) für den Auftraggeber.	6	Dokumentiert und erläutert das Projektergebnis (Lösung) für den Auftraggeber.	7	Reflektiert den Projektverlauf mit den Projektbeteiligten im Team und leitet Erkenntnisse ab, wie effiziente Projektarbeit gestaltet werden kann.
1	Prüft eine Zielsetzung unter Berücksichtigung der vorgegebenen Ressourcen, Anforderungen und Termine auf Machbarkeit, hält die Erkenntnisse fest und bespricht diese mit dem Auftraggeber.														
2	Identifiziert ein Projekt und bestimmt Massnahmen zur Bewältigung anhand eines Business Cases (Stakeholder, Risikoanalyse, Machbarkeits- und Wirtschaftlichkeitsanalyse, Zeitmanagement, Zielentwicklung).														
3	Erstellt einen Projektplan zur systematischen Abwicklung eines Auftrags unter Berücksichtigung der Ressourcen, Termine, Problemstellungen und Arbeitsteilung (Wasserfallmethode/agile Methode unabhängig von Methode im Lehrbetrieb).														
4	Erteilt Arbeitsaufträge (Arbeitspaket/Stories) und koordiniert und überwacht deren Ausführung (Qualität, Termine, Kosten).														
5	Erstellt einen Arbeitsfortschrittsbericht (Projektstatusbericht, Projektjournal/Board) und dokumentiert darin den Stand des Projekts (Ressourcen, Termine, geleistete Arbeiten) für den Auftraggeber.														
6	Dokumentiert und erläutert das Projektergebnis (Lösung) für den Auftraggeber.														
7	Reflektiert den Projektverlauf mit den Projektbeteiligten im Team und leitet Erkenntnisse ab, wie effiziente Projektarbeit gestaltet werden kann.														
Kompetenzfeld	Project Management														
Objekt	Eigenes Projekt mit definierten Zielen, Anforderungen und Ergebnissen sowie vorgegebenen Ressourcen und Terminen in einem Team von 3-5 Personen.														
Modulversion	4.0														
Erstellt am	11.02.2021														

# Handlungsnotwendige Kenntnisse

Handlungsnotwendige Kenntnisse beschreiben Wissen, das die kompetente Ausführung der Handlungen eines Moduls unterstützt. Diese Kenntnisse dienen der Orientierung und sind nicht abschliessend definiert. Die daraus folgende Konkretisierung der Lernziele und das Festlegen des Lernwegs für den Kompetenzerwerb sind Sache der Bildungsanbieter.

Modulnummer	306
-------------	-----

Titel	Kleinprojekte im eigenen Berufsumfeld abwickeln
-------	---

Kompetenz	Wickelt Kleinprojekte im Team mit klar definierter Zielsetzung, Anforderungen, vorgegebenen Ressourcen und Terminen mit geeigneten Softwaretools ab.
-----------	--

## Handlungsziele und handlungsnotwendige Kenntnisse

1	1.1	Kennt Merkmale eines Vorhabens, die dafürsprechen, dieses sinnvoll in Form eines Projektes abzuwickeln (Projektdefinition, Projektarten).
	1.2	Kennt die wichtigsten Rahmenbedingungen und deren Einfluss, die hinsichtlich der zeitlichen Machbarkeit eines Auftrages zu berücksichtigen sind (z.B. Anzahl Mitarbeitende, Verfügbarkeit der Mitarbeitenden, Anzahl Arbeitstage bis zum Endtermin, Verfügbarkeit der notwendigen Sachmittel).
	1.3	Kennt die wichtigsten Rahmenbedingungen und deren Einfluss, die hinsichtlich der inhaltlichen Machbarkeit eines Auftrages zu berücksichtigen sind (z.B. Kompetenzen der Mitarbeitenden, technologische Voraussetzungen).
2	2.1	Kennt die Analysemöglichkeiten anhand des Business Cases und Anwendungsbeispiele.
3	3.1	Kennt ein Vorgehensmodell zur Aufteilung eines Projektes in Phasen und deren systematische Abwicklung.
	3.2	Kennt die Kriterien zur Wahl des effizientesten Vorgehensmodells (klassisch/agil).
	3.3	Kennt Kriterien zur Bildung von Arbeitsaufträgen/Arbeitspaketen, die unter Berücksichtigung der Arbeitsteilung und Abwicklung in einem Projektteam parallel und sequentiell zu bearbeiten sind.
4	4.1	Kennt die Elemente und deren Bedeutung für eine vollständige Abwicklung eines Arbeitsauftrags (z.B. Zielsetzungen, Rahmenbedingungen, Termine, Ressourcen, Skills).
	4.2	Kennt Methoden, um den Projektfortschritt zu überwachen.
5	5.1	Kennt die Bedeutung einer regelmässigen Berichterstattung an den Auftraggeber.
	5.2	Kennt Aufbau, Inhalt und Darstellung eines Arbeitsfortschrittsberichts (z.B. Termine, Kosten, Qualität, Nachvollziehbarkeit).
6	6.1	Kennt Aufbau, Inhalt und formale Regeln, die bei der Dokumentation der Arbeitsergebnisse zu berücksichtigen sind.
7	7.1	Kennt Methoden zur Steuerung und Förderung der Zusammenarbeit (z.B. Abgrenzung der Aufträge, regelmässige Koordination, Feedback einholen/geben).

Modulversion	4.0
--------------	-----

# Handlungsnotwendige Kenntnisse

Erstellt am

11.02.2021