Prof. Dr. Ulrich D. Holzbaur
Tel.(p) (07361) 943020
ulrich.holzbaur@htw-aalen.de

Checkliste für die Abgabe Studentischer Projekte

Die folgende Zusammenstellung beschreibt alle abzugebenden Unterlagen (Deliverable Items im weiteren Sinn):

- Projektergebnisse (Deliverables im engeren Sinne)
- Projektmanagementdokumentation, Poster, Presseerklärung

Für jedes Projekt ist EIN gemeinsamer Dokumentensatz abzugeben.
Abweichungen sind mit dem Betreuer abzustimmen.

Bezeichnung der Dateien:
PP=kurzer prägnanter Projektname _ Y=SSxx/WSxx _ Ergebnisart.xxx . Dateierweiterung

	Papierform/Materiell	CDROM/DVD	An Projektpartner
Projektbericht (Formular) mit Rechteübertragung, Abgabeterminen und Notenvorschlag	Durch Projektleiter unterschrieben	Nicht auf der CDROM abgeben	-
Projektergebnisse (Deliverable Items im engeren Sinne)	Ausdruck gebunden oder geheftet	Integiertes Dokument (PP_Y.doc/ tex) + pdf	Pdf
Dokumente und Software auf (ggf getrennter) DVD Hardware übergeben, Software installiert	Dokumente als Projektergebnis sollten im jeweiligen Format des Kunden erstellt und ausgedruckt und auch abgespreichert werden.		
	Software/Websites, Daten .. können Deliverables auf CDROM oder DVD sein. CDROM/DVD mit Installationshilfe/readme.txt		
Bereitgestellte Unterlagen zurückgegeben	z.B. Bücher, Prospekte, Materialien, Daten, Schlüssel	n/a	z.B. Bücher, Prospekte, Materialien, Daten, Schlüssel
Pressemitteilung (Falls die Pressearbeit wichtige Komponente des Projekts ist, sollte sie in die Projektdokumentation übernommen werden)	Möglichst mit der Präsentation	Quelle PP_Y_Presse.doc + Bilder getrennt PP_Y_nn.JPG	Quelle möglichst vorab per email zur Abstimmung
Erschienene Pressemitteilungen (ggf Dokumentation in Form einer Pressemappe)	Kopie oder Belegexemplar	Scan/pdf-Ausdruck/ Bildschirmkopie	Papier oder per email
Projektmanagement-Dokumentation (WBS, Zeitplan, Projektcontrollimg)	Ausdruck geheftet	Quelle + pdf (PP_Y_PMG.doc)	
Unterlagen zu den Präsentationen	Ggf. Handout (4 oder 6 Folien pro Seite) ausgewählter Folien bei den Präsentationen	PPT und pdf aller Präsentationen (PP_Y_zPräs.doc, z=start, zwischen, schluss, HTW, Kundename …)	Ggf. Handout (2 oder 4 Folien pro Seite) bei der Präsentation
Erfasste Daten und Auswertungen	Nur bei wiss. Arbeiten wenn die Erfassungsbögen an der Hochschule archiviert werden sollen	Quelle (xls/spss..) Vertrauliche Daten auf getrenntem Datenträger und gekennzeichnet!	Nur wenn die Erfassungsbögen durch den Kunden archiviert werden sollen
Poster	Nur wenn vom Betreuer explizit gewünscht	Quelle (PP_Y_Poster.ppt/doc/ tex) und pdf	Nur wenn vom Kunden explizit gewünscht (pdf)
Persönliche Projektabschlussdokumente aller TN	Geheftet und unterschrieben	Nicht auf der CDROM abgeben	

Exemplarische Bezeichnungen Projektname GABergS,
GABergS_WS09.doc, GABergS_WS09.pdf, Umwelthandbuch_BergSchule_20091222.doc, Umwelthandbuch_BergSchule_20091222.pdf
GABergS_WS09_PMG.doc, GABergS_WS09_PMG.pdf
GABergS_WS09_PresseMitt.doc + GABergS_WS09_ MüllerBecker.jpg,, GABergS_WS09_Feier.jpg, GABergS_WS09_SchwäPo20091104.jpg,
GABergS_WS09_WeltamSonntag20091224.pdf
GABergS_WS09_zwischenpräs.PPT, GABergS_WS09_schlusspräs.pdf, GABergS_WS09_präsPolizei.PPT, GABergS_WS09_präsHTW.pdf
GABergS_WS09_Poster.ppt, GABergS_WS09_Poster_Tag deroffenenTür.ppt, GABergS_WS09_Poster_Schulfest.pdf
GABergS_WS09_Daten.xls, GABergS_WS09_Auswertung.xls
GABergS_WS09_SW_readme.txt, GABergS_WS09_Erfass.xls, GABergS_WS09_Erfass.exe, GABergS_WS09_SWHandbuch.doc