

# Projektwiki

Rahmenbedingungen zur Projektarbeit und dem Projektstudium

Fakultät Raumplanung

Technische Universität Dortmund

Stand: 22.02.2020

# INHALT

Inhalt .....	1
1. Rahmenbedingungen zur Projektarbeit .....	2
1.1. Studienprojekte in den Studiengängen .....	2
1.2. Projektangebot .....	2
1.3. Lehrveranstaltungssprache .....	3
1.4. Arbeitszeiten .....	3
1.5. Betreuung und Beratung.....	4
1.6. A-Projektstudium .....	4
1.7. Materialien zur Projektarbeit - Gelbe Reihe .....	5
1.8. Projektbörsen: Projektwahl und Projektgruppen- bildung, Anmeldung zur Modulprüfung ....	6
2. Studien- und Prüfungsleistungen .....	8
2.1. Aktive Mitarbeit .....	9
2.2. Studienleistungen.....	10
2.2.1. Exposé.....	10
2.2.2. Zwischenbericht.....	10
2.2.3. Projektmarkt: Zwischenpräsentation, Plakat und Abstract .....	10
2.2.4. Bewertung und Wiederholung von Studienleistungen.....	11
2.3. Prüfungsleistungen/Modulprüfungen.....	12
2.3.1. Modulprüfung Bachelor.....	12
2.3.2. Modulprüfung Master .....	18
2.3.3. Einzelaufgaben und Projektausschluss .....	20
3. Projektmittel und -materialien.....	22
3.1. Projektträume und-materialien.....	22
3.2. Vervielfältigungen .....	23
3.3. Exkursionen .....	24
4. Änderung des Projekttitels.....	26

Im Projektwiki werden Rahmenbedingungen der Projektarbeit und die verbindlichen Regelungen zum Projektstudium gemäß der Prüfungsordnungen B.Sc. und M.Sc. erläutert sowie Hinweise zur Organisation der Projektarbeit gegeben. Das Projektwiki gibt einen Überblick zu den formalen Anforderungen des Projektstudiums und dient als Unterstützung in der alltäglichen Projektarbeit.

Kontakt: [Dekanat/Studien- und Projektzentrum](#) (SPZ)

# **1. RAHMENBEDINGUNGEN ZUR PROJEKTARBEIT**

## **1.1. STUDIENPROJEKTE IN DEN STUDIENGÄNGEN**

Im Bachelorstudium finden zwei einjährige Studienprojekte statt, im 1. Studienjahr das Anfängerinnen- und Anfängerprojekt (A-Projekt) und im 3. Studienjahr das Fortgeschrittenenprojekt (F-Projekt). Die Projektgruppen arbeiten an zwei Nachmittagen in der Woche fortlaufend über zwei Semester gemeinschaftlich an raumplanungsbezogenen Themen. Die Projektbetreuung unterstützt die Studierenden bei der Anwendung wissenschaftlicher Methoden, um innerhalb eines vorgegebenen Zeitrahmens ein Thema kritisch und lösungsorientiert zu bearbeiten. Die Projektarbeit fördert durch ihren Problem-, Praxis-, Prozess-, und Handlungsbezug das eigenmotivierte und selbstständige Arbeiten der Studierenden und bildet deren Handlungskompetenz aus (forschendes Lernen).

Im A-Projekt liegt der Schwerpunkt auf dem Erlernen der genannten Schlüsselkompetenzen, der Fähigkeiten zur Teamarbeit und des wissenschaftlichen Arbeitens. Die F-Projekte erfordern die Bearbeitung von komplexeren und umfangreicheren raumplanerischen Fragestellungen, ermöglichen fachliche Vertiefungen und setzen einen Schwerpunkt auf analysebasiertes und konzeptionelles Arbeiten.

Das Master-Studienprojekt (M-Projekt) wird durch eine Kleingruppe von ca. 5 Studierenden über ein Semester bearbeitet. Im Unterschied zu den A- und F-Projekten können beim M-Projekt mehrere Gruppen zum gleichen Oberthema arbeiten. Der Schwerpunkt liegt auf der theoretisch-analytischen oder planerisch-konzeptionellen Bearbeitung einer aktuellen Fragestellung der Raumforschung und Raumordnung. Es ermöglicht die Bearbeitung von anspruchsvollen Fragestellungen nach wissenschaftlichen Standards.

## **1.2. PROJEKTANGEBOT**

In jedem Jahr werden neue Themen in den Studienprojekten bearbeitet. Die Themen werden von den Lehrenden zuvor entwickelt und das Gesamtangebot wird vom Studien- und Projektzentrum koordiniert. Sobald ein Gesamtüberblick vorhanden ist, berät die Kommission für Studium und Lehre an der Fakultät über das inhaltliche Spektrum der Projektvorschläge und klärt ggf. mit Lehrenden Änderungen und Anpassungen. Damit ist gewährleistet, dass in jedem Jahr ein inhaltlich breit gefächertes Projektangebot vorhanden ist und die Studierenden entsprechend ihrer Neigungen und Vertiefungswünsche ihre Projektwahl treffen können.

Studierende, die selber ein F- oder M-Projektthema vorschlagen möchten, sollten sich frühzeitig im vorhergehenden Sommersemester an potentielle Projektbetreuerinnen und Projektbetreuer wenden. Alternativ kann das Studien- und Projektzentrum ebenfalls bei der Suche und Koordination unterstützen.

Externe Projektvorschläge, beispielsweise von ehemaligen Absolventinnen und Absolventen der Fakultät, werden vom Studien- und Projektzentrum an die Lehrenden des folgenden Studienjahrs herangetragen, denen es überlassen ist, ob sie den Themenvorschlag aufgreifen möchten.

### **1.3. LEHRVERANSTALTUNGSSPRACHE**

Bachelorprüfungsordnung  
§17 BPO 2019 Abs. 5:

*Studienprojekte können in deutscher oder englischer Sprache angeboten werden. Bei der Wahl der Studienprojekte haben die Studierenden Anspruch auf ein Projekt in deutscher Sprache.*

Masterprüfungsordnung  
§ 18 MPO 2019 Abs. 4:

*Studienprojekte und Entwürfe können in deutscher oder englischer Sprache angeboten werden. Bei der Wahl haben die Studierenden Anspruch auf ein Studienprojekt oder einen Entwurf in deutscher Sprache. Studierende, die aufgrund der Voraussetzungen nach § 3 Abs. 13 zugelassen wurden, haben Anspruch auf ein englischsprachiges Angebot.*

In den Projektbeschreibungen (LSF - Portal für Lehre, Studium und Forschung der TU Dortmund) ist für die jeweiligen Projekte die Lehrveranstaltungssprache angegeben. Werden Projekte als englischsprachig angekündigt, sind sämtliche Studien- und Prüfungsleistungen in englischer Sprache zu verfassen. Dazu zählen neben den schriftlichen Abgabeleistungen auch englischsprachige Vorträge im Rahmen des Projektmarktes und der Disputation. Projekte können auch teilweise in englischer Sprache angeboten werden; eine entsprechende Ankündigung erfolgt durch die Betreuerinnen und Betreuer im Rahmen der Projektvorstellung. Englischsprachige Lektüre oder Interviews in englischer Sprache sind abhängig vom Projektthema und auch in deutschsprachig angekündigten Projekten möglich. Die zu erbringenden Leistungen werden dann jedoch in deutscher Sprache verfasst. Losentscheidungen bei der Projektgruppenbildung können nicht dazu führen, dass Studierende an einem englischsprachigen Projekt teilnehmen müssen.

### **1.4. ARBEITSZEITEN**

In Studienprojekten werden von jedem Studierenden 12 LP pro Semester erworben. Das entspricht 300 bis 360 Arbeitsstunden inkl. Studien- und Prüfungsleistungen. Bei gleichmäßiger Arbeitsverteilung über ca. 15 Wochen in der Vorlesungszeit und 5 Wochen in der vorlesungsfreien Zeit ergibt, dies einen angenommenen Arbeitsaufwand von 15 bis 18 Stunden pro Woche.

Ein Teil davon wird im Veranstaltungsverzeichnis als Kernarbeitszeit ausgewiesen. Für diese Zeit wird jedem Projekt ein Arbeitsraum zur Verfügung gestellt und die Betreuerinnen und Betreuer stehen während dieser Zeit für die Unterstützung der Projektarbeit zur Verfügung. Parallel finden keine weiteren Veranstaltungen für die Studierenden der Projekte statt.

- A-Projekte: montags und donnerstags, 14.00 bis 18.00 Uhr
- F-Projekte: dienstags und freitags, 14.00 bis 18.00 Uhr
- M-Projekte: montags und mittwochs, 8.30 bis 11.45 Uhr

## **1.5. BETREUUNG UND BERATUNG**

Jedes Studienprojekt im Bachelorstudiengang hat sowohl eine Betreuung als auch eine Beratung. Damit die interdisziplinäre Bearbeitung des Projektthemas gefördert wird, setzen sich Betreuung und Beratung aus unterschiedlichen Fachgebieten/Lehrstühlen zusammen. Die Projektbetreuung muss stets zu Anfang eines Projekts definiert sein. Die Beratung muss bis spätestens zur Abgabe des Exposés - der ersten Studienleistung - benannt werden. M-Projekte haben ausschließlich eine Projektbetreuung.

Die Betreuenden sind regelmäßig in den Projektsitzungen anwesend, wobei die Betreuung in den A-Projekten intensiver ist als in den F- und M-Projekten. Die F- und M-Projekte sind wesentlich stärker gefordert, eigenständig und selbstorganisiert zu arbeiten. Beraterinnen und Berater geben den Projektgruppen in unregelmäßigen Abständen Rückmeldung und Hinweise zum Arbeitsstand sowie zu weiteren Arbeitsschritten.

Projektbetreuerinnen und Projektbetreuer wie auch Beraterinnen und Berater müssen für die Lehre in Projekten die Übertragung von Lehraufgaben gemäß § 65 Hochschulgesetz NRW beantragen. Die Genehmigung erfolgt jeweils zum Ende der Vorlesungszeit für das folgende Semester in der Fakultätsratssitzung. In Ausnahmefällen können auch externe Projektbetreuerinnen und Projektbetreuer, also Lehrende, die nicht der Fakultät Raumplanung angehören, einen Lehrauftrag für ein Projekt erhalten (Lehrbeauftragte gemäß § 65 Hochschulgesetz NRW). Dieser muss spätestens in der ersten Fakultätsratssitzung des Wintersemesters, d.h. in der Startphase der Projektarbeit, begründet im Dekanat beantragt und ebenfalls durch den Fakultätsrat beschlossen werden. Bei externer Betreuung muss die Beratung durch eine Mitarbeiterin bzw. durch einen Mitarbeiter der Fakultät Raumplanung erfolgen.

Eine externe Beratung muss ebenfalls im Fakultätsrat beantragt und genehmigt werden. Dazu muss das Formular „Antrag auf Erteilung eines Auftrages für besondere Unterrichtsaufgaben“, Vorlage für den Fakultätsrat, ausgefüllt im Dekanat abgegeben werden. In der folgenden Fakultätsratssitzung wird dann entschieden, ob der Antrag genehmigt wird.

Projektbetreuung und -beratung werden im Vorlesungsverzeichnis der Fakultät, dem LSF, angekündigt und können mit Zustimmung der oder des Modulbeauftragten und des Prüfungsausschusses auch während der Projektlaufzeit geändert werden.

## **1.6. A-PROJEKTTUTORIUM**

Jedes A-Projekt wird während des gesamten ersten Studienjahres durch eine Tutorin oder einen Tutor begleitet. Aufgabe der Tutorinnen und Tutoren ist die methodische und didaktische Unterstützung der Projektarbeit. Hierzu zählen beispielsweise Hilfestellung bei der Gruppenarbeit, Unterstützung beim Erlernen des wissenschaftlichen Arbeitens und Schreibens, die Orientierung an der Fakultät zu erleichtern sowie die allgemeine Studienberatung. Dies beginnt bereits in der ersten Woche des Studiums im Rahmen der Einführungsphase, die als Lehrveranstaltung Modul 1 „Einführung in die Raumplanung“ zugeordnet ist.

Die Tutorinnen und Tutoren sind als studentische Hilfskräfte beim Studien- und Projektzentrum am Dekanat beschäftigt und werden durch eine Tutorium-Schulung auf ihre Aufgaben vorbereitet und während des Projektjahres begleitet. Die Tutorinnen- und Tutorenstellen werden in jedem Sommersemester an der Fakultät ausgeschrieben. Sie richten sich an Studierende ab dem 5.

Fachsemester sowie Studierende aus dem Masterstudiengang, die ihren Bachelor an der Fakultät absolviert haben. Das Auswahlverfahren erfolgt durch das Studien- und Projektzentrum.

## **1.7. MATERIALIEN ZUR PROJEKTARBEIT - GELBE REIHE**

Das in Vorlesungen, Seminaren und Übungen erworbene Wissen wird abhängig von den jeweils zu bearbeitenden Themen in den Studienprojekten praktisch angewendet. Die Verzahnung der verschiedenen Lehrformate ist konzeptioneller Bestandteil der Studienstruktur und findet im ersten Studienjahr z.B. insbesondere auf Grundlage der Vorlesungen und Übungen in Modul 1 (Einführung in die Raumplanung) und Modul 9 (Empirische Erhebungs- und Analysemethoden) statt. Die Betreuenden sowie die Tutorinnen und Tutoren der A-Projekte werden über die fachlichen Inhalte der Module informiert, um in den Projekten hierauf Bezug nehmen zu können bzw. darauf aufbauen zu können.

Zur Unterstützung des forschenden Lernens in Projekten gibt das Studien- und Projektzentrum darüber hinaus die „Materialien zur Projektarbeit“, die sogenannte „Gelbe Reihe“, heraus.

Aktuell stehen Hefte zu folgenden Themen zur Verfügung:

- Heft 2: Wie werden wissenschaftliche Arbeiten verfasst?
- Heft 3: Gesprächstechniken, Kommunikation und Arbeitstechniken in der Projektarbeit
- Heft 4: Ortserkundung in der Raumplanung
- Heft 5: Leitbilder in der Projektarbeit. Planungsinstrument? - kollektiver Konsens? - Leerformel?
- Heft 6: Tutorium in der Raumplanung - Leitfaden für das Arbeiten mit Projektgruppen
- Heft 7: Zukunftswerkstatt - Partizipative Zielfindungs- und Entwurfsmethode in der Raumplanung
- Heft 8: Szenarien in der Projektarbeit - Methoden und Erfahrungen
- Heft 9: Einführungs- und Orientierungsphasen für Studienanfänger/innen in der Raumplanung
- Heft 10: [Absolventinnenbefragung](#) 2005 / 2007 / 2009 / 2011 / 2015
- Heft 11: Fallstudien
- Heft 12: Lernen im Ausland, Lernen vom Ausland

[Hier](#) gibt es die Hefte zum Download.

## **1.8. PROJEKTBOERSEN: PROJEKTWAHL UND PROJEKTGRUPPENBILDUNG, ANMELDUNG ZUR MODULPRUEFUNG**

Zur Gewährleistung der Qualität im Projektstudium ist die Teilnehmerzahl in den Projekten begrenzt; ein ausreichendes Angebot wird aber sichergestellt, so dass für alle Studierenden ein Platz in einem Projekt zur Verfügung steht. Die Platzvergabe erfolgt im Rahmen der sogenannten Projektbörsen: In einem kooperativen mehrstufigen Verhandlungsverfahren erfolgt die gleichmäßige Verteilung der Studierenden auf die Projektgruppen. Wenn nach mehreren Runden eine Gleichverteilung nicht hergestellt werden konnte, entscheidet als letzte Maßnahme das Los. Dieses Verfahren erfordert die Anwesenheit aller Studierenden, die im jeweiligen Studienjahr an einem Projekt teilnehmen möchten. Im Krankheitsfall kann zusammen mit einer Krankschreibung eine unterschriebene Prioritätenliste zu den Projektwünschen beim Studien- und Projektzentrum eingereicht werden. Ein nachträglicher Wechsel in ein anderes Projekt ist nicht möglich.

### **A-Projektbörse**

Die A-Projektthemen werden während der Einführungsphase des Bachelorstudiengangs vorgestellt und die Projektgruppen zum Abschluss der Einführungsphase direkt vor Beginn der ersten Projektsitzung auf der A-Projektbörse gebildet. Die Eintragung in die Projektlisten ist zugleich die verbindliche Anmeldung zum Projekt und zur Modulprüfung. Daher werden die Listen an den Prüfungsausschuss weitergeleitet.

§ 17 BPO 2019 Abs. 3:

*Für die Teilnahme an den Studienprojekten ist eine Anmeldung zur Modulprüfung beim Prüfungsausschuss erforderlich. Das An- und Abmeldeverfahren sowie das Verfahren zur Verteilung der Studierenden auf die Studienprojekte legt der Prüfungsausschuss im Benehmen mit der oder dem Modulbeauftragten fest.*

### **F-Projektbörse**

Die verbindliche Voranmeldung zum F-Projekt erfolgt im vorhergehenden Sommersemester, um die notwendige Zahl der F-Projekte abschätzen zu können. Weitere Informationen zu dem Verfahren werden durch den Prüfungsausschuss bekannt gegeben. Die verbindliche Verteilung auf die Projekte findet auf der F-Projektbörse statt, die jeweils in der ersten Vorlesungswoche durchgeführt wird. Am selben Tag werden vorher die für das Studienjahr angebotenen Projekte durch die Betreuerinnen und Betreuer vorgestellt. Die Eintragung in die Projektlisten ist zugleich die verbindliche Anmeldung zum Projekt und zur Modulprüfung. Daher werden die Listen an den Prüfungsausschuss weitergeleitet. Voraussetzung für die Teilnahme am F-Projekt (Modul 3) ist ausschließlich der erfolgreiche Abschluss des A-Projekts (Modul 2).

### **M-Projekt-/Entwurfsbörse**

Die Masterstudierenden können zwischen einem Projekt und einem Entwurf wählen. Die Projekte und Entwürfe im Masterstudium sind einsemestrig und werden in jedem Semester angeboten. Die Verteilung der Studierenden erfolgt im Rahmen einer Projekt- und Entwurfsbörse analog zur Verteilung der A- und F-Projekte. An den M-Projekten nehmen in der Regel 14 bis 18 Studierende teil, die im Laufe der ersten Projektsitzungen in Kleingruppen von 4 bis 6 Studierenden geteilt werden. Auf der Börse werden die Großgruppen gebildet, die Binnenaufteilung findet hier noch nicht statt. Die Wahl der Projekte findet in der ersten Woche der Vorlesungszeit statt. Auch hier stellen die Betreuenden vor der Gruppenbildung ihre

Themenvor.

Eine allgemeine Einführung in das Projektstudium findet für diejenigen, die ihren Bachelorabschluss extern erworben haben, im Rahmen der Einführungsphase für die Masterstudierenden statt, die in jedem Semester vor Vorlesungsbeginn durchgeführt wird.

Mit der Eintragung in die Teilnehmerlisten zum Abschluss der Börse ist die verbindliche Anmeldung zu dem Projekt oder Entwurf verbunden. Die Anmeldung zur Modulprüfung erfolgt durch die Betreuerinnen und Betreuer beim Prüfungsausschuss nach Bildung der Kleingruppen in der zweiten Vorlesungswoche, spätestens jedoch am dritten Montag der Vorlesungszeit.

§ 18 MPO 2019 Abs. 3:

*Für die Teilnahme ist eine Anmeldung zur Modulprüfung beim Prüfungsausschuss erforderlich. Das An- und Abmeldeverfahren sowie das Verfahren zur Verteilung der Studierenden auf die Studienprojekte und Entwürfe legt der Prüfungsausschuss im Benehmen mit der oder dem Modulbeauftragten fest.*



## 2. STUDIEN- UND PRÜFUNGSLEISTUNGEN

In den Studienprojekten und dem Masterentwurf sind sowohl Studien- als auch Prüfungsleistungen zu erbringen. Das erfolgreiche Bestehen der Studienleistungen ist Voraussetzung für die Zulassung zur Modulprüfung. Zu den Studienleistungen zählen für alle Projekte das Exposé, für die A-Projekte der Zwischenbericht und für die A- und F-Projekte zum Projektmarkt ein Plakat, ein Abstract und ein Vortrag. Die Modulprüfungen bestehen für alle Projekte aus den Elementen Abschlussbericht und Disputation.

Weiterhin gibt es Abgabeleistungen, die im Studien- und Projektzentrum einzureichen sind. Diese sind im Überblick:

- Ein **ungebunden**es und **digitales** Exemplar des Exposés
- ein **ungebunden**es und **digitales** Exemplar des Zwischenberichtes (nur A-Projekte, bei F-Projekten optional)
- das Abstract (**Word-Datei**) und das Plakat zum Projektmarkt (A- und F-Projekte)
- ein **gebunden**es und ein **digitales** Exemplar des Abschlussberichtes
- Zum Projektabschluss ein Abstract in **digitaler** Form (**Word-Datei, max. 3.200 Zeichen incl. Leerzeichen**) für die Veröffentlichung „Studienprojekte“

Bei den Abgaben für das SPZ bitte beachten, dass **keine Matrikelnummern** veröffentlicht werden.

**Tabelle 1: Abgabeleistungen in Projekten/Entwürfen**

Abgabeleistungen in Projekten

A-Projekt	F-Projekt	M-Projekt
Exposé (s. Kap. 2.2.1.)	Exposé (s. Kap. 2.2.1.)	Exposé (s. Kap. 2.2.1.)
Zwischenbericht (Kap. 2.2.2.)	-	-
Projektmarkt:  Abstract Plakat Vortrag  (Kap. 2.2.3.)	Projektmarkt:  Abstract Plakat Vortrag  (Kap. 2.2.3.)	-
Abschlussbericht (Kap. 2.3.1.)	Abschlussbericht (Kap. 2.3.1.)	Abschlussbericht (Kap. 2.3.2.)
Abstract	Abstract	Abstract
Disputation	Disputation	Disputation

Weiterhin besteht die Möglichkeit, den Abschlussbericht über den TU- Publikationsserver zu Veröffentlichen. Informationen dazu werden durch die Projektbetreuung am Ende des Projektjahres bereitgestellt.

## 2.1. AKTIVE MITARBEIT

### § 17 BPO 2019 Abs. 8:

*Die Bearbeitung der Modulprüfung und der Studienleistungen erfordert die regelmäßige und aktive Mitarbeit der Projektmitglieder. Diese umfasst insbesondere die Vor- und Nachbereitung der Projektsitzungen, Sitzungsmoderation und Protokollführung sowie die Bearbeitung von Arbeitsaufträgen.*

### § 18 MPO 2019 Abs. 7:

*Die Bearbeitung der Modulprüfung und der Studienleistungen erfordert die regelmäßige und aktive Mitarbeit der Mitglieder. Diese umfasst insbesondere die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Sitzungsmoderation und Protokollführung sowie die Bearbeitung von Arbeitsaufträgen; aktive Teilnahme an Betreuungsgesprächen sowie die Bearbeitung von zeichnerischen bzw. graphischen Teilleistungen, Inputreferaten oder ähnlichen Arbeitsaufträgen.*

Die aktive Mitarbeit muss für die Lehrenden im Projekt nachvollziehbar sein. Grundlegende Voraussetzung für eine aktive Mitarbeit ist die regelmäßige Teilnahme aller Studierenden an den Projektsitzungen sowie die Übernahme von Moderation und Protokollführung. Daher sollten im Protokoll die Abwesenheit von Studierenden sowie der Name der Moderation oder Protokollantin bzw. Protokollanten einer Sitzung notiert sein. Weiterhin wird empfohlen im Protokoll personenbezogenen Aufgabenverteilungen und Arbeitsaufträge festzuhalten um nachvollziehen zu können welche Studierenden sich in welcher Form aktiv beteiligt haben. Hinzu kommt die aktive Teilnahme an den Diskussionen und dem Ablauf der Plenumsitzungen, welche durch die Betreuung und Beratung beobachtet wird.

Falls jemand nicht an einer Projektsitzung teilnehmen kann, muss sich der/die Studierende bei der Projektbetreuung mit Begründung abmelden. Die Projektbetreuung kann die Vorlage einer Krankschreibung verlangen. Die Art der erforderlichen Aufgaben und Ergebnisaufbereitung ergibt sich in der Lehr-/Lernform Projekt in der Regel aus der Gruppe selbst und deren eigenständiger Arbeit. Themen- und projektabhängig können dies eine Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben sein, die das Projekt sich für die Bearbeitung vornimmt. Beispiele für Leistungen, die im Rahmen einer aktiven Mitarbeit in einem Projekt gefordert sein können, sind:

- Vorbereitung und Moderation von Sitzungen und Diskussionen,
- Protokollführung und Ergebnisdarstellung aus Sitzungen,
- aktive Teilnahme an den Gruppendiskussionen,
- Literaturrecherche und -auswertungen,
- Referate, inkl. schriftlicher Ausarbeitungen,
- Ortserkundungen mit systematischer Vorbereitung und Aufbereitung,
- Vorbereitung, Durchführung und Aufbereitung empirischer Erhebungs- und Analysemethoden, z.B. von Experteninterviews oder statistischen Auswertungen,
- Grafische oder kartografische Darstellungen,
- Präsentationen von (Zwischen-)Ergebnissen aus Einzel- und Kleingruppenarbeit mit Diskussion,
- Arbeit in Kleingruppen mit schriftlicher oder mündlicher Ergebniswiedergabe,
- Beteiligung an der Ausarbeitung der Studien- und Prüfungsleistungen.

## **2.2. STUDIENLEISTUNGEN**

§ 17 BPO 2019 Abs. 6:

*[...] Voraussetzung für die Teilnahme an der Modulprüfung ist die erfolgreiche Bearbeitung von Studienleistungen. Der Projektbericht wird von den Projektmitgliedern gemeinsam erarbeitet. Die an der Bearbeitung beteiligten Projektmitglieder sind namentlich aufzuführen. [...]*

### **2.2.1. EXPOSÉ**

Das Exposé sollte den Anlass bzw. die Problemstellung des Projektthemas, die zu bearbeitende Fragestellung/die Forschungsfrage und/oder die Zielsetzung sowie einen Arbeits- und Zeitplan beinhalten. Der Umfang liegt i.d.R. bei ungefähr zehn Seiten. Der Abgabetermin des Exposés wird in Absprache mit der Projektbetreuung festgelegt, sollte jedoch zeitnah, ca. vier bis sechs Wochen nach Projektbeginn erfolgen. Je ein Exemplar des Exposés wird in gedruckter Form bei der Betreuung, der Beratung und in A-Projekten auch bei dem Tutor bzw. der Tutorin abgegeben. Ein weiteres digitales Exemplar erhält das Studien- und Projektzentrum.

### **2.2.2. ZWISCHENBERICHT**

Jedes A-Projekt erstellt einen Zwischenbericht, der den Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit entsprechen muss (vgl. Gelbe Reihe Heft 2). Der Zwischenbericht hat eine vollständige Berichtsform und umfasst den aktuellen Stand der Problem- und Fragestellung, einen dezidierten Arbeits- und Zeitplan sowie erste inhaltliche Ergebnisse bzw. Zwischenstände. Der Umfang des Zwischenberichts hängt vom jeweiligen Projektthema und Projektfortschritt ab. Der Abgabetermin des Zwischenberichts wird von den Betreuerinnen und Betreuern in Absprache mit den Beraterinnen und Beratern und der Gruppe festgelegt, muss jedoch zeitlich vor dem Projektmarkt liegen.

In den A-Projekten sollte frühzeitig, möglichst schon mit der Zeitplanung im Exposé, der Abgabetermin des Zwischenberichts in Absprache mit der Betreuung festgelegt werden und mit der sonstigen Studienplanung, insb. Klausur- und sonstigen Abgabeterminen, abgestimmt sein.

Der Zwischenbericht wird in gedruckter Form bei der Betreuung, der Beratung und dem Tutor bzw. der Tutorin eingereicht. Zusätzlich ist eine digitale Version des Zwischenberichts im Servicebüro abzugeben.

### **2.2.3. PROJEKTMARKT: ZWISCHENPRÄSENTATION, PLAKAT UND ABSTRACT**

Der Projektmarkt findet zu Beginn des Sommersemesters ganztägig statt, i.d.R. am Mittwoch der dritten Vorlesungswoche. Andere Lehrveranstaltungen im Bachelorstudiengang fallen an diesem Tag aus. Der Projektmarkt dient der Präsentation der Zwischenergebnisse sowie der fakultätsöffentlichen Diskussion der Inhalte. Alle A- und F-Projekte des Studienjahres sind verpflichtet am Projektmarkt teilzunehmen. Die Koordination der Präsentationstermine erfolgt über das Studien- und Projektzentrum.

Zur erfolgreichen Studienleistung „Projektmarkt“ ist neben der Präsentation auf dem Projektmarkt die Abgabe eines Plakats (gedruckt sowie digital) und eines Abstracts sowie einer Präsentation erforderlich.

## **Das Abstract**

Das Abstract für den Projektmarkt beinhaltet eine Kurzbeschreibung des Projektthemas, die Ziele und die zentralen Forschungsfragen der Projektgruppe. Es umfasst ca. eine DIN A4 Seite und muss spätestens zwei Wochen vor dem Projektmarkt in digitaler Form als Word-Datei im SPZ abgegeben werden. Es wird in einer Broschüre zum Projektmarkt veröffentlicht.

## **Das Plakat**

Das Plakat muss für die Ausstellung zum Projektmarkt im Foyer des GB III in DIN A0 hochkant gestaltet sein. In der Gestaltung sind die Projekte frei, inhaltlich können eine Konkretisierung des Themas, erste Ergebnisse und geplante Arbeitsschritte Gegenstand des Plakates sein. Das Plakat muss bis spätestens 14 Uhr am Montag vor dem Projektmarkt ausgedruckt und digital im Servicebüro des SPZ abgegeben werden.

## **Die Präsentation**

Die Projekte sind gefordert, in einer Präsentation ihre bisherige inhaltliche und methodische Projektarbeit sowie die geplante Weiterarbeit zu vermitteln. Die Projektvorstellung hat einen zeitlichen Umfang von 25 Minuten, wobei etwa 10-15 Minuten für die Präsentation/den Vortrag vorgesehen sind und die weitere Zeit für Fragen und Diskussionen zur Verfügung steht. Über die Präsentationsform können die Projekte frei entscheiden, dabei sollte aber bedacht sein, dass es sich - im Unterschied zu den Präsentationen in der E-Phase - um einen fachlich-inhaltlichen Beitrag handeln muss.

Bei der Zwischenpräsentation müssen alle Studierenden sowie alle Mitglieder der Prüfungskommission (Betreuung und Beratung) anwesend sein. Bei A-Projekten sollte zudem die Tutorin bzw. der Tutor anwesend sein. Wenn Mitglieder der Prüfungskommission nicht teilnehmen können, wird eine Vertretung über das jeweilige Fachgebiet oder die jeweilige zentrale Einrichtung gestellt. Falls ein Projektmitglied krankheitsbedingt nicht am Projektmarkt teilnehmen kann, ist ein ärztliches Attest beim Prüfungsausschuss abzugeben. Das dazu benötigte Formblatt „Antrag auf Rücktritt von einer Prüfung aus Krankheitsgründen“ ist auf der Homepage des PA herunterzuladen. Wenn der Antrag auf Rücktritt von einer Prüfungsleistung aus Krankheitsgründen gestellt und bewilligt wurde, kann die Teilleistung Projektmarkt in einem 15 Minuten dauernden Prüfungsgespräch mit dem Betreuungsteam nachgeholt werden.

Den Projekten stehen für die Präsentation Laptop und Beamer zur Verfügung. Anforderungen, die darüber hinausgehen (z.B. Lautsprecher) sollten mit dem Studien- und Projektzentrum im Vorhinein abgesprochen werden. Die Abgabe einer Präsentationsdatei muss bis spätestens 16 Uhr am Dienstag vor dem Projektmarkt erfolgen.

## **2.2.4. BEWERTUNG UND WIEDERHOLUNG VON STUDIENLEISTUNGEN**

§ 17 BPO 2019 Abs. 6:

*[...] Zu jeder Studienleistung verfasst die Betreuerin bzw. der Betreuer eine schriftliche Stellungnahme, erläutert diese der Projektgruppe und leitet sie dem Prüfungsausschuss zu. Sie bzw. er gibt der Projektgruppe ferner ein mündliches und ein schriftliches Feedback mit Hinweisen für die weitere Projektarbeit.*

§ 18 MPO 2019 Abs. 5:

*[...] Das Masterprojekt wird mit einer benoteten Modulprüfung (Disputation) abgeschlossen. Voraussetzung für die Teilnahme an der Modulprüfung ist die erfolgreiche Bearbeitung von themen- und gebietsspezifischen Studienleistungen, die im Modulhandbuch aufgezählt und zu Beginn des Semesters von den Lehrenden nach Art und Umfang zu erläutern sind.*

Studienleistungen werden entweder mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ abgeschlossen. Hierzu wird von Betreuung und Beratung gemeinsam eine schriftliche Stellungnahme verfasst, aus der ersichtlich werden muss, welche Mängel die Projektbetreuung sieht und welche Teile für ein „Bestehen“ überarbeitet werden müssen. Für die Überarbeitungen muss der Projektgruppe durch die Betreuung eine Frist gesetzt werden. Studienleistungen können beliebig oft wiederholt werden.

Im Sinne des Fortschritts der Projektarbeit sollen Studienleistungen zügig bewertet werden. Die Bewertung der Studienleistungen erfolgt in schriftlicher Form durch die Prüfungskommission (Betreuung und Beratung) i.d.R. innerhalb von 10 Tagen nach Abgabe. Im Wiederholungsfall erfolgt die Bewertung nach Möglichkeit in der auf die Abgabe folgenden Projektsitzung, spätestens jedoch eine Woche nach der Abgabe der Wiederholungsleistung. Die schriftliche Stellungnahme muss von der Projektbetreuung mit Unterschrift von Betreuung und Beratung und mit Auflistung der Namen der Projektmitglieder und deren Matrikelnummern beim Prüfungsausschuss abgegeben werden. Die Überarbeitung nicht bestandener Studienleistungen umfasst i.d.R. einzelne Teile der Studienleistungen wie etwa die Herleitung der Forschungsfragen, Überarbeitung des Literaturverzeichnisses oder Ähnliches. Entsprechend sind die Kapitel zu verbessern und nicht die gesamte Abgabeleistung. Die überarbeitete Abgabeleistung ist im SPZ nachzureichen.

An der Ausarbeitung der Studienleistungen müssen alle zur Modulprüfung angemeldeten Studierenden teilnehmen.

Am Ende des ersten Semesters der Projektarbeit soll ein Feedbackgespräch zwischen den Studierenden und der Betreuerin, bzw. dem Betreuer durchgeführt werden.

## **2.3. PRÜFUNGSLEISTUNGEN/MODULPRÜFUNGEN**

Zum Abschluss der Projektarbeit absolvieren alle Projekte eine Modulprüfung, die aus einem Abschlussbericht und einer Disputation besteht.

### **2.3.1. MODULPRÜFUNG BACHELOR**

#### **Prüfungskommission**

§ 17 BPO 2019 Abs. 2:

*Studienprojekte werden von den Studierenden in Gruppenarbeit von in der Regel 12 Studierenden durchgeführt und jeweils von mindestens zwei Lehrenden betreut und beraten (Betreuung und Beratung).*

Die beiden Lehrenden (Betreuung und Beratung) bilden die Prüfungskommission und sollen unterschiedlichen Fachgebieten/Lehrstühlen oder zentralen Einrichtungen der Fakultät angehören. Der Tutor oder die Tutorin sind nicht Mitglied der Prüfungskommission.

## **Zulassung und Anmeldung zur Modulprüfung**

Alle Projektmitglieder von A- und F-Projekten sind bereits mit der Eintragung in die Teilnehmerlisten im Rahmen der Projektbörse für die Modulprüfung angemeldet. Zusätzlich zur Anmeldung erfolgt zum Abschluss der Projekte die Zulassung zur Modulprüfung. Für die Zulassung müssen sämtliche Studienleistungen bestanden und dem Prüfungsausschuss gemeldet sein. Die Zulassung erfolgt durch die Prüfungskommission und für jeden Studierenden individuell. Studierende, die eine oder mehrere Studienleistungen zum Zeitpunkt der Zulassung nicht bestanden haben, können nicht zugelassen werden. Die Disputation muss von der Projektbetreuung beim Prüfungsausschuss mit Angabe des Termins und des Raums, in dem die Disputation stattfindet, angemeldet werden.

## **Modulprüfung Bachelor**

§ 17 BPO 2019 Abs. 6:

*Das Modul 2 wird mit einer unbenoteten Modulprüfung, das Modul 3 mit einer benoteten Modulprüfung abgeschlossen. Diese umfasst die Erarbeitung eines Projektberichts sowie eine Disputation. Voraussetzung für die Teilnahme der Modulprüfung ist die erfolgreiche Bearbeitung von Studienleistungen. Der Projektbericht wird von den Projektmitgliedern gemeinsam erarbeitet. Die an der Bearbeitung beteiligten Projektmitglieder sind namentlich aufzuführen. [...]*

## **Abschlussbericht**

Mit dem Abschlussbericht werden die Projektinhalte und -ergebnisse in Form einer wissenschaftlichen Arbeit veröffentlicht. Er ist das schriftliche Ergebnis der Projektarbeit und Grundlage für die Disputation. Der Abschlussbericht muss zehn Tage vor dem Disputationstermin bei der Prüfungskommission (Betreuung und Beratung) abgegeben werden. Der Abschlussbericht muss bis zum Ende der Vorlesungszeit des Sommersemesters (A- und F-Projekte) vorliegen. Eine spätere Abgabe kann nur mit Zustimmung der Prüfungskommission erfolgen.

## **Aufbau**

Abschlussberichte werden als wissenschaftliche Arbeiten verfasst. Letztlich muss das Ziel sein, die Ergebnisse und gewonnenen Erkenntnisse der Projektarbeit in nachvollziehbarer und überzeugender Weise darzustellen. Zur Erstellung der Gliederung können sich die Projekte an anderen wissenschaftlichen Arbeiten orientieren und das Heft 2 der Gelben Reihe „Materialien zur Projektarbeit - Wie werden wissenschaftliche Arbeiten verfasst?“ hinzuziehen. Nach Absprache mit der Projektbetreuung und Projektberatung kann in begründeten Fällen eine abweichende Darstellung der Projektergebnisse erfolgen, z.B. in Form einer Stadtteilzeitschrift. Hier wird empfohlen, dass die Projektgruppe parallel einen mehrseitigen wissenschaftlichen Artikel über das Projekt verfasst und veröffentlicht.

## **Arbeitsprogramm zur Abschlussberichterstellung**

Für die Erstellung des Abschlussberichts ist die rechtzeitige und vorausschauende Zeitplanung unerlässlich. Erfahrungsgemäß sind für die Erstellung eines Abschlussberichts mindestens vier Wochen einzurechnen. Je nach Stand der Arbeit, nach Arbeitsweise im Projekt, Zeitaufwand für die Erstellung von Karten, Tabellen, Abbildungen, etc. kann die Ausarbeitung auch mehr Zeit in Anspruch nehmen. Wegen des großen Bedarfs an inhaltlicher Abstimmung und organisatorischen Aufwandes ist es empfehlenswert, einen für die Gruppe verbindlichen, möglichst genauen Arbeits-

und Zeitplan aufzustellen und schon frühzeitig eine Redaktionsgruppe zu bilden, die den Überblick über alle zu erledigen Aufgaben behält und die Organisation der Arbeit übernimmt. Besonders wichtig ist hier eine gute Zeitplanung, die auch Pufferzeiten berücksichtigt. Formatvorlagen im gewünschten Layout sparen sehr viel Zeit bei der Erstellung und Redaktion der Texte. Zur Erstellung von Layouts wird Word empfohlen. Vermehrt kommt aber auch das Programm Adobe InDesign zum Einsatz. Das ITMC bietet dazu sehr günstige Softwarehandbücher an, die vom RRZN Hannover erstellt wurden.

Vorschlag für ein planmäßiges Vorgehen Dieser Vorschlag wurde in den letzten Jahren mit den Tutorinnen und Tutoren der A-Projekte fortlaufend überarbeitet und ist daher ein Ergebnis zahlreicher praktischer Erfahrungen.

- 1) (kommentierte) Gliederung aufstellen, Inhalte auswählen;
- 2) Zeitplanung und Zuständigkeiten (fortlaufend) klären
- 3) im Plenum über
  - a) die einheitliche Schreibweise wichtiger Begriffe klären (z.B. „Demografie“ oder „Demographie“?)
  - b) ebenso die Gender-Frage klären
  - c) sich auf Zitierweise und Quellenangaben einigen
- 4) Formatvorlage erstellen;
- 5) Stellungnahme zum Zwischenbericht berücksichtigen (auch schon bei 1. berücksichtigen);
- 6) Vorlagen zu den einzelnen Kapiteln und Unterpunkten anfertigen (auf Grundlage von Protokollen und Arbeitspapieren aus Untergruppen etc.); Karten, Abbildungen, Tabellen erstellen, Fotos auswählen, erstellen und überarbeiten (Layoutgruppe), diese sinnvoll und mit Bezug zu den Texten einfügen; überlegen, was über Karten etc. dargestellt werden soll oder gar muss;
- 7) Verweise einfügen, überprüfen
- 8) Vorlagen im Plenum vorstellen, diskutieren und anschließend überarbeiten; unwichtige Inhalte streichen
- 9) Inhalte des Anhangs klären
- 10) Interviewprotokoll rechtzeitig an die Interviewten zur Korrektur zusenden, Zustimmung zur Veröffentlichung einholen
- 11) Quellen- und Literaturverzeichnis anlegen und laufend aktualisieren; alternativ: zu den einzelnen Kapiteln werden von den Autor/innen abschließend die Quellenangaben vollständig aufgeführt, ebenso die verwendeten Abkürzungen und die Angaben zu Tabellen und Abbildungen
- 12) Texte in endgültiger Reihenfolge ordnen, strukturieren und Roten Faden überprüfen, Gliederung korrigieren und fertig stellen; Überschriften überprüfen und „Arbeitsfassungen“ anpassen
- 13) Texte redaktionell zusammenfügen, ggf. Überleitungen schreiben, kürzen
- 14) Einleitung und Fazit/Resümee schreiben; ggf. Danksagungen einfügen
- 15) Verzeichnisse erstellen (Abkürzungs-, Tabellen-, Abbildungs-, Teilnehmer- und Literaturverzeichnis);

- 16) Schlussredaktion (Korrekturlesen: Strukturierung der Kapitel, Roter Faden überprüfen, Interpunktion, Rechtschreibung, Quellenarbeit);
- 17) Titelblatt gestalten;
- 18) Testdruck am besten dort durchführen, wo abschließend gedruckt werden soll, dabei Farbdruck/Farbstufen prüfen; digitale Druckvorlage anlegen;
- 19) Vervielfältigung (aus Umwelt- und Platzgründen doppelseitig layouten und drucken);
- 20) Berichte in ausreichender Anzahl abgeben (siehe unten);
- 21) Eine kurze Projektreflektion schreiben (Selbsteinschätzung/Reflektion);
- 22) Abstract (ca. 1 Seite) ausarbeiten und an SPZ schicken
- 23) Disputation

Ein A- oder F-Projekt wird mit der Disputation abgeschlossen. Die Projektgruppe stellt in einem Vortrag zentrale Ergebnisse der Projektarbeit vor und stellt sich im Anschluss den Fragen der Prüfungskommission in einer Diskussion. Die Fragen können sich sowohl auf den Abschlussbericht als auch auf die vorhergehende Präsentation beziehen.

§ 17 BPO 2019 Abs. 11:

*Die Disputation im Rahmen der Modulprüfung kann mit Zustimmung der Projektmitglieder öffentlich erfolgen.*

Erfolgt eine öffentliche Disputation, sind Fragen aus dem Plenum zulässig, sofern die Prüfungskommission keine entgegenstehenden Gründe feststellen kann. Diese Fragen einschließlich der entsprechenden Antworten dürfen nicht zu einer schlechteren Beurteilung der Prüfungsleistung führen.

### **Disputationstermin**

Der Disputationstermin inkl. Ort und Raum wird von der Projektgruppe, in Absprache mit der Prüfungskommission, festgelegt und über die Betreuerinnen und Betreuer dem Prüfungsausschuss gemeldet. Bei der Disputation müssen alle Mitglieder der Prüfungskommission anwesend sein. Für die Disputation ist eine Raumreservierung vor der Terminmeldung über das Studien- und Projektzentrum erforderlich (E-Mail: [stundenplan.rp@tu-dortmund.de](mailto:stundenplan.rp@tu-dortmund.de)). Die Projektgruppen können mit Zustimmung der Prüfungskommission auch Räumlichkeiten außerhalb der Fakultät Raumplanung nutzen.

Die Projektdisputationen der A- und F-Projekte sollen möglichst zum Ende der Vorlesungszeit des Sommersemesters stattfinden. Diese Termine sind auch mit den anderen anstehenden Prüfungsleistungen über die Prüfungstermine im ersten und dritten Studienjahr abgestimmt. Die genaue Terminplanung muss mit allen Teilnehmenden und dem Betreuungsteam abgesprochen sein.

### **Ablauf und Inhalte**

Die Disputation umfasst einen Vortragsteil und einen Prüfungsteil. Im Vortragsteil stellt die Projektgruppe ihre Arbeitsziele und-ergebnisse in Kurzform (25 bis 35 Minuten) vor. Im Prüfungsteil haben die Projektmitglieder ihre Projektarbeit gegenüber der Prüfungskommission in wissenschaftlichem Disput zu erläutern und zu verteidigen. Die Dauer des Prüfungsteils beträgt mindestens eine und höchstens zwei Stunden.



Nachdem sich die Prüfungskommission, ggf. mit der Tutorin/ dem Tutor, vor der Disputation zu einer Vorberatung getroffen hat, beginnt die Disputation mit einem Vortrag der Projektgruppe. Hierbei geht es zunächst darum, der Prüfungskommission in ca. 25 bis 35 Minuten Inhalte, Ergebnisse und Lösungsansätze der Arbeit nochmals zu präsentieren. Dabei können die Studierenden bestimmte Schwerpunkte ihrer Arbeit detaillierter als im Abschlussbericht herausstellen. Der Vortrag sollte nicht als Nacherzählung des Abschlussberichts gestaltet sein, da dieser von der Prüfungskommission bereits gelesen wurde.

Das Projekt sollte beim Vortrag darauf achten, dass alle Teilnehmenden einen Ausschnitt der Projektarbeit schildern, um die gemeinschaftliche Arbeit hervorzuheben. Wenn die Präsentation nur auf Einige beschränkt wird, dann sollte beim anschließenden Prüfungsgespräch darauf geachtet werden, dass sich diejenigen beteiligen, die zuvor noch nicht zu Wort gekommen sind. Die Präsentation sollte mit geeigneter Präsentationssoftware unterstützt werden. Auch Karten, Plakate o.ä. können zum Einsatz kommen.

Ist die Projektarbeit mündlich vorgestellt worden, findet, ggf. nach einer kurzen Pause, das Prüfungsgespräch zwischen der Prüfungskommission und dem Projekt statt. Die Prüfungskommission stellt den Studierenden zunächst Verständnisfragen, um Unklarheiten auszuräumen. Weitere Fragen können sich sowohl auf den Bericht als auch auf die mündliche Präsentation beziehen. Dadurch haben die Projektmitglieder die Möglichkeit, z.B. die aufgetretene Datenfülle zu erklären, Ungereimtheiten im Arbeitsablauf zu erörtern oder auch die von der Prüfungskommission kritisierten Auslassungen von Problembereichen zu verteidigen und mit Hilfe des gewählten Arbeitsansatzes verständlich zu machen. Für das Projekt besteht die Chance, einer Kritik seitens der Prüfungskommission stichhaltige Fakten und Argumente entgegenzuhalten und sich mit dieser konstruktiv über die Arbeit zu streiten.

### **Bewertung und Wiederholung der Modulprüfung**

§ 17 BPO 2019 Abs. 7:

*[Die Betreuenden und Beratenden] teilen die Bewertung bzw. Benotung innerhalb von zwei Wochen nach der Disputation dem Prüfungsausschuss mit.*

Der Beurteilung ist ein Prüfungsprotokoll beizulegen, in dem die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der Prüfung festzuhalten sind. Wird die Modulprüfung als „bestanden“ bewertet, ist das Modul damit für die Studierenden abgeschlossen. Das Prüfungsprotokoll wird von der Projektbetreuung mit einer Teilnehmerliste unter Angabe der Matrikelnummern, sowie bei F-Projekten mit den individuellen Noten an den Prüfungsausschuss geleitet.

### **Bestehen mit Auflagen**

§ 17 BPO 2019 Abs. 10:

*[...] Im Modul 2 können die Lehrenden die Bewertung der Modulprüfung als „bestanden“ an die Bearbeitung von Auflagen durch die gesamte Projektgruppe, einzelne Studierende oder Gruppen von Studierenden knüpfen. Die Auflagen können einmalig innerhalb einer von der Betreuung und Beratung festzusetzenden Frist bearbeitet werden. Werden die Auflagen nicht zufriedenstellend bearbeitet, gilt die Modulprüfung für die betreffenden Studierenden als „nicht bestanden“. [...]*

Die Prüfungskommission setzt mit der Erteilung von Auflagen eine Frist zur Bearbeitung und gibt der Projektgruppe weitere Hinweise zur Bearbeitung. Auflagen können auch individuell für einzelne Projektmitglieder oder Teile der Projektgruppe erteilt werden. Die Auflagen sind i.d.R.

bis zum Beginn des folgenden Semesters abzugeben. Sind die Auflagen erfolgreich bearbeitet, erfolgt eine Rückmeldung an den Prüfungsausschuss durch die Beratung.

## **Nichtbestehen**

§ 17 BPO 2019 Abs. 10:

*Lautet die Bewertung der Modulprüfung „nicht bestanden“, so kann die Modulprüfung einmalig durch die Teilnahme an einem neuen Studienprojekt wiederholt werden. [...] Studienprojekte sind endgültig nicht bestanden, wenn auch die Wiederholung der Modulprüfung als „nicht bestanden“ gilt.*

Werden auch die Auflagen nicht erfolgreich bearbeitet, gilt die Prüfung als „nicht bestanden“ und die Studierenden müssen das A-Projekt wiederholen. Auch die Leistung einzelner Projektmitglieder kann als „nicht bestanden“ bewertet werden.

## **Abgabeleistungen zum Projektabschluss**

Die Projektberichte für die Prüferinnen und Prüfern sowie die Tutorin/den Tutor müssen zehn Tage vor dem Disputationstermin direkt bei ihnen abgegeben werden. Die weiteren Abgabeleistungen sind beim Studien- und Projektzentrum einzureichen:

- ein **gebundenes** Exemplar des Abschlussberichtes für das SPZ (Teilnehmerliste ohne Matrikelnummern)
- Abschlussbericht mit Anhang in **digitaler** Form für das SPZ (Teilnehmerliste ohne Matrikelnummern)
- Abstract in **digitaler** Form (**Word-Datei, max. 3.200 Zeichen incl. Leerzeichen**) für die Veröffentlichung „Studienprojekte“

Gegebenenfalls sind weitere Exemplare für externe Akteure sowie alle Projektmitglieder notwendig. Aus Kostengründen sollte genau überlegt werden, wie viele Exemplare verteilt werden. Gegebenenfalls reicht es den Bericht als PDF-Datei bereitzustellen.

## **Kurzfassung (Abstract)**

Auf ca. einer Seite wird zusammengefasst, womit sich das Projekt inhaltlich beschäftigt hat, welche inhaltlichen Schwerpunkte, welche Untersuchungsansätze gewählt und welche zentralen Ergebnisse festgehalten wurden. Das Abstract bzw. die Kurzfassung, die vor die Einführung gestellt wird, muss als eine gesonderte digitale Kopie (Word-Datei) dem Studien- und Projektzentrum bereitgestellt werden.

Die Kurzfassungen dienen der Öffentlichkeitsarbeit und werden in die Projektdatenbank auf der Homepage der Fakultät Raumplanung eingetragen (Projektdatenbank) und in der Veröffentlichung zu den Studienprojekten verwendet.

## **Zum Abschluss: Rückgabe der Materialien und Aufräumen der Projekträume**

Nach der bestandenen Disputation ist die Projektarbeit beendet. Die ausgeliehenen Projektmaterialien wie Schranckschlüssel, Ordner, Moderationskoffer inkl. nicht verbrauchtem Material müssen wieder im Servicebüro des Studien- und Projektzentrums abgegeben werden. Werden Materialien oder der Schranckschlüssel nicht zurückgebracht bzw. sind abhandengekommen, muss die Projektgruppe für Ersatz aufkommen.

Weiterhin muss der Projektraum am Ende des Projektjahres aufgeräumt werden. Das bedeutet, alle Materialien,

Karten, Pläne usw. von Wänden und Pinnwänden abzuhängen. Auch die Tafel ist zu säubern. Der Projektschrank muss ebenfalls ausgeräumt und gesäubert werden, mitgebrachte Kaffeemaschinen und Wasserkocher sind aus dem Raum zu entfernen.

## **2.3.2. MODULPRÜFUNG MASTER**

### **Gruppengröße**

§ 18 MPO 2019 Abs. 2:

*Studienprojekte und Entwürfe werden von den Studierenden in Gruppenarbeit von in der Regel vier bis sechs Studierenden durchgeführt.*

Die Gruppengröße beträgt i.d.R. vier bis sechs Studierende (Kleingruppen). Studierende im M.Sc. Raumplanung müssen bis zum Prüfungstermin die erfolgreiche Bearbeitung der Studienleistung Exposé/Entwurfskonzept nachgewiesen haben. Studierende, die zum Anmeldezeitpunkt nicht im M.Sc. Raumplanung eingeschrieben sind, können nicht am Projekt oder Entwurf teilnehmen.

### **Anmeldung und Zulassung**

Alle Projektmitglieder werden mit der Prüfungsanmeldung in ihren Kleingruppen für die Modulprüfung angemeldet. Die verbindliche Anmeldung zur Modulprüfung erfolgt innerhalb der ersten zwei Wochen der Vorlesungszeit. Spätestens am dritten Montag der Vorlesungszeit müssen alle Studierenden mit ihrer Unterschrift (Liste) durch die Projektbetreuung beim Prüfungsausschuss angemeldet sein.

Zusätzlich zur Anmeldung erfolgt zum Abschluss der Projekte/Entwürfe die Zulassung zur Modulprüfung. Für die Zulassung muss die Studienleistung (Exposé/Entwurfskonzept) bestanden sein. Die Zulassung erfolgt durch die Projekt-/Entwurfsbetreuung und für alle Projektmitglieder individuell; Studierende, die die Studienleistung zum Zeitpunkt der Zulassung nicht bestanden haben, werden nicht zugelassen.

### **Abschlussbericht/Entwurf**

Der Abschlussbericht ist die Dokumentation der Projektergebnisse in Form einer wissenschaftlichen Arbeit. Er stellt das schriftliche Ergebnis der Projektarbeit dar und ist Grundlage für die Disputation. Der Entwurf ist die Dokumentation der konzeptionellen Arbeit in Form von geeigneten Plandarstellungen sowie einer wissenschaftlich begründeten und schriftlichen Erläuterung. Beides ist Grundlage für die Disputation. Der Abschlussbericht bzw. der Entwurf muss zehn Tage vor dem angesetzten Disputationstermin bei der Prüfungskommission abgegeben werden. Eine spätere Abgabe ist nur in Rücksprache mit der Prüfungskommission zulässig.

### **Disputationstermin**

Der Disputationstermin inkl. Ort (und Raum) wird von der Kleingruppe in Absprache mit der Betreuung und Beratung festgelegt und über diese dem Prüfungsausschuss gemeldet. Bei der Disputation müssen alle Lehrenden anwesend sein. Für die ist eine Raumreservierung vor der Terminmeldung über das Studien- und Projektzentrum erforderlich ([stundenplan.rp@tu-dortmund.de](mailto:stundenplan.rp@tu-dortmund.de)). Die Kleingruppen können mit Zustimmung der Betreuung und Beratung auch Räumlichkeiten außerhalb der Fakultät Raumplanung nutzen.

## **Disputation**

Ein M-Projekt, bzw. M-Entwurf wird mit einer Disputation abgeschlossen. Die Projektgruppe stellt in einem Vortrag zentrale Ergebnisse der Projekt-, bzw. Entwurfsarbeit vor und stellt sich im Anschluss den Fragen der Prüfungskommission in einer Diskussion. Die Fragen können sich sowohl auf den Abschlussbericht als auch auf die vorhergehende Präsentation beziehen. In der Regel werden alle von den gleichen Lehrenden betreuten Gruppen an einem Tag geprüft.

§ 18 MPO 2019 Abs. 10:

*Die Disputation im Rahmen der Modulprüfung kann mit Zustimmung der Mitglieder öffentlich erfolgen.*

Erfolgt eine öffentliche Disputation, sind Fragen aus dem Plenum zulässig, sofern die Prüfungskommission keine entgegenstehenden Gründe feststellen kann. Diese Fragen einschließlich der entsprechenden Antworten dürfen nicht zu einer schlechteren Beurteilung der Prüfungsleistung führen.

## **Bewertung**

§ 18 MPO 2019 Abs. 6:

*Die Beurteilung der Modulprüfung wird den Studierenden unmittelbar nach der Disputation mitgeteilt und dem Prüfungsausschuss zugeleitet. Im Falle des Nichtbestehens ist den Studierenden mit der Bekanntgabe der Note Gelegenheit zu einem Wiederholungsversuch in Form der erneuten Abgabe eines Projektberichts oder Entwurfs mit Disputation zugeben.*

Der Beurteilung ist ein Prüfungsprotokoll beizulegen, in dem die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der Prüfung festzuhalten sind. Die Modulprüfung wird benotet. Die Note muss dabei nicht für jedes Mitglied einer Projekt- oder Entwurfsgruppe identisch sein. Es gibt bei der Bewertung der Leistung nicht die Möglichkeit, Auflagen zu erteilen. Im Falle des Nichtbestehens (nicht ausreichend 5,0) ist den Studierenden mit der Bekanntgabe der Note die Gelegenheit zu einem Wiederholungsversuch in Form der erneuten Abgabe eines Projektberichts oder Entwurfs mit Disputation zu geben. Die Frist hierfür wird durch die Lehrenden festgelegt und dem Prüfungsausschuss mitgeteilt. Sie liegt i. d. R. spätestens einen Monat nach Beginn des folgenden Semesters.

§ 18 MPO 2019 Abs. 9:

*Lautet die Bewertung der Modulprüfung „nicht ausreichend (5)“, so kann die Modulprüfung einmalig durch die Teilnahme an einem neuen Studienprojekt oder Entwurf wiederholt werden. Das Modul ist endgültig nicht bestanden, wenn auch die Wiederholung der Modulprüfung als „nicht ausreichend (5)“ gilt.*

Wird auch diese Wiederholung nicht bestanden, kann das Projekt oder der Entwurf durch die Teilnahme an einem neuen Studienprojekt oder Entwurf wiederholt werden. Das ist im jeweils folgenden Semester möglich, wobei hier wieder neu zwischen den angebotenen M-Projekten und M-Entwürfen gewählt werden kann. Das Modul ist endgültig nicht bestanden, wenn auch die Wiederholung der Modulprüfung als „nicht ausreichend (5,0)“ gilt.

## Abgabeleistungen

Der Abschlussbericht bzw. der Entwurf wird direkt bei den Lehrenden spätestens zehn Tage vor dem angesetzten Disputationstermin abgegeben. Im Rahmen des Projektstudiums müssen verschiedene Abgabeleistungen an das Studien- und Projektzentrum erfolgen. Hierzu zählen:

- ein **digitales** Exemplar des Exposés (Teilnehmerliste ohne Matrikelnummern)
- ein **gebundenes** Exemplar des Abschlussberichtes für das SPZ (Teilnehmerliste ohne Matrikelnummern)
- Abschlussbericht mit Anhang in **digitaler** Form für das SPZ (Teilnehmerliste ohne Matrikelnummern)
- Abstract in **digitaler** Form (**Word-Datei, max. 3.200 Zeichen incl. Leerzeichen**) für die Veröffentlichung „Studienprojekte“

### 2.3.3. EINZELAUFLAGEN UND PROJEKTAUSSCHLUSS

§ 17 BPO 2019 Abs. 9:

*Beteiligen sich die Studierenden nicht aktiv im Sinne von § 17 Absatz 8 an der Bearbeitung der Modulprüfung oder den Studienleistungen, können einzelne Studierende oder Gruppen von Studierenden im Benehmen mit dem Prüfungsausschuss von der weiteren Projektarbeit ausgeschlossen werden. Ein Projektausschluss ist bis vier Wochen vor der Projektdisputation möglich. Die betreffenden Studierenden müssen vor einem möglichen Projektausschluss schriftlich durch die Projektbetreuung darauf hingewiesen werden (Abmahnung). Die Abmahnung ist dem Prüfungsausschuss zuzuleiten.*

§ 18 MPO 2019 Abs. 8:

*Beteiligen sich die Studierenden nicht aktiv im Sinne von § 18 Absatz 7 an der Bearbeitung der Modulprüfung oder den Studienleistungen, können einzelne Studierende oder Gruppen von Studierenden im Benehmen mit dem Prüfungsausschuss von der weiteren Arbeit ausgeschlossen werden. Ein Ausschluss ist bis vier Wochen vor der Disputation möglich. Die betreffenden Studierenden müssen vor einem möglichen Ausschluss schriftlich durch die Betreuung darauf hingewiesen werden (Abmahnung). Die Abmahnung ist dem Prüfungsausschuss zuzuleiten.*

Der Ausschluss eines oder mehrerer Projektmitglieder ist unabhängig von der Bewertung der Studien- und Prüfungsleistungen durchführbar. Vor einer Abmahnung sollte - soweit möglich - ein individuelles Gespräch zwischen der oder dem jeweiligen Studierenden und der Betreuerin oder dem Betreuer bzw. der Beraterin oder dem Berater erfolgen. Bei A-Projekten kann auf Wunsch des Projektmitglieds oder der Projektbetreuung auch die Tutorin/der Tutor des Projekts bei dem Gespräch anwesend sein.

Führt dieses Gespräch nicht zu einer ausreichend aktiven Mitarbeit, erfolgt die schriftliche Abmahnung gemäß Prüfungsordnung. Darin festzuhalten sind u. a. Ergebnisse der Einzelgespräche, Vorschläge zur Verbesserung der aktiven Mitarbeit sowie insbesondere eine Frist, bis zu der eine Verbesserung festgestellt sein muss, um den Projektausschluss zu vermeiden. Die Frist legt die Betreuerin bzw. der Betreuer fest, wobei auf eine angemessene Bearbeitungszeit für Arbeitsaufträge zu achten ist. Der Prüfungsausschuss stellt in Absprache mit der oder dem Modulbeauftragten im Zweifel die Angemessenheit der vorgeschlagenen bzw.

erteilten Arbeitsaufträge fest. Ist auch nach der Abmahnung keine Veränderung in der aktiven Mitarbeit am Projekt festzustellen, kann das Projektmitglied in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss durch die Projektbetreuung aus dem Projekt ausgeschlossen werden. Ein Projektausschluss ist bis vier Wochen vor der Disputation möglich.

Projektmitglieder, die von § 7 Abs. 5 BPO bzw. MPO (chronische Krankheit, Behinderung, Mutterschutz, Pflege von Angehörigen) betroffen sind, bleiben von den o. g. Ausführungen unberührt. Hierfür ist ein Nachteilsausgleich vorgesehen, d. h. die genannten Gründe führen nicht dazu, dass die Anforderungen an einzelne Teilnehmerinnen oder Teilnehmer reduziert werden. In solchen Fällen müssen die jeweiligen Studierenden die Prüfungskommission informieren, die dann gemeinsam mit dem Prüfungsausschuss und ggf. der oder dem Modulbeauftragten eine geeignete Form der Leistungserbringung festlegt. Hierbei sollte eine Form gewählt werden, die in die Arbeit der Gesamtgruppe passt.

### **3. PROJEKTMITTEL UND -MATERIALIEN**

Zur Vorbereitung und Durchführung der Projektarbeit werden den Projektgruppen verschiedene Arbeitsmittel und -materialien zur Verfügung gestellt. Dazu zählen ein Arbeitsraum, ein Moderationskoffer mit Büro- und Arbeitsmaterial, sowie technische Geräte und Workshopmaterial zur Ausleihe.

#### **3.1. PROJEKTRÄUME UND-MATERIALIEN**

##### **Projektraum**

Die Projekte an der Fakultät Raumplanung verfügen über gut ausgestattete Arbeitsräume. Zu Beginn des Studienjahres wird den Projekten jeweils ein Arbeitsraum zugeteilt, der während des gesamten Studienjahres für Plenumsitzungen und Untergruppenarbeit zu den festgelegten Projektzeiten genutzt werden kann. Die Arbeitsräume werden dabei gemeinsam durch A-, F- und M-Projekte und außerdem auch durch andere Veranstaltungen genutzt. Für Projektarbeitszeiten über die festgelegten Zeiten hinaus muss die Gruppe ihren eigenen Raum oder einen anderen Raum buchen (per Mail an [stundenplan.rp@tu-dortmund.de](mailto:stundenplan.rp@tu-dortmund.de)). Für die Aufbewahrung von Plänen, Arbeitspapieren, Kaffeemaschine etc. wird jeder Projektgruppe ein abschließbarer Schrank für die Dauer der Projektarbeit zur Verfügung gestellt. Die Projekträume sind darüber hinaus mit Flipcharts, Pinnwänden, einer Tafel und Projektionsleinwänden ausgestattet.

Zu beachten ist, dass die Räume durch mehrere Projekte genutzt werden. Dies gilt insbesondere für die Nutzung der Pinnwände, die Sauberkeit und spontane Umbauten in Sitzungen. Diese sind natürlich erlaubt, aber bitte nach Abschluss der Sitzung die Möbel wieder so aufbauen, wie es auf dem Plan an der Tür eingezeichnet ist. Über die Nutzung der Pinnwände sollten sich die Projektgruppen untereinander absprechen, damit nicht nach jeder Sitzung alles von den Pinnwänden abgehängt werden muss.

Ein pfleglicher Umgang mit der Ausstattung der Projekträume wird als selbstverständlich angesehen. Falls Ausstattungsmaterialien des Projektraums defekt sind oder fehlen, bittet das Studien- und Projektzentrum darüber in Kenntnis gesetzt zu werden!

Bis spätestens eine Woche nach Ende der Projektarbeit ist der Projektschrank auszuräumen und zu reinigen. Der Projektraum ist ebenfalls sauber zu hinterlassen, d.h. die Wände sind vom Material zu befreien und sämtliche vom Projekt verwendeten Dinge sind zu entsorgen oder mitzunehmen. Die ausgegebenen Materialien sowie der Schrankschlüssel sind an das Studien- und Projektzentrum zurückzugeben.

In den Exkursionswochen sind alle Projekträume freigegeben. Die Projekte, die in der Exkursionswoche Arbeitszeiten einplanen und einen Raum benötigen bzw. ihren Raum nutzen wollen, melden sich bitte rechtzeitig per Mail beim SPZ ([stundenplan.rp@tu-dortmund.de](mailto:stundenplan.rp@tu-dortmund.de)). Weitere Informationen zu Raumbuchungen in der Exkursionswoche werden rechtzeitig bekanntgegeben.

In der vorlesungsfreien Zeit sind ebenfalls alle Räume freigegeben. Buchungen können über die oben genannte Mailadresse erfolgen.

##### **Moderations- und Büromaterial**

Jede Projektgruppe erhält zum Start des Projektjahres einen umfassend ausgestatteten

Moderationskoffer und nach Bedarf weitere Materialien für die Projektarbeit. Der Moderationskoffer ist u.a. mit Stiften, Karteikarten, Kreppband und Pinnnadeln ausgestattet. Des Weiteren können nach Bedarf ein Flipchartblock im Servicebüro des Studien- und Projektzentrum ausgeliehen werden. Die Verbrauchsmaterialien können nach Verbrauch und bei Bedarf im Servicebüro wieder aufgefüllt werden.

Mit dem Moderationskoffer ist pfleglich umzugehen! Der Moderationskoffer mit allen Nicht- Verbrauchsmaterialien (Tacker, Locher, Schere usw.) ist bis spätestens eine Woche nach Ende der Vorlesungszeit zurückzugeben. Alles was nicht zurückgegeben wird, muss vom Projekt ersetzt werden und wird durch das Dekanat in Rechnung gestellt. Bei einer verspäteten Disputation kann die Ausleihfrist nach Rücksprache mit dem Studien- und Projektzentrum verlängert werden.

### **Technische Geräte**

Vor allem für Präsentationen in der Öffentlichkeit, aber auch für die Vorstellung von Arbeiten im Projekt und in Seminaren, sind mediengestützte Vorträge oft der rein schriftlichen oder mündlichen Präsentation vorzuziehen. Beamer und mobile Pinnwände sind im Servicebüro des Studien- und Projektzentrum nach Voranmeldung ausleihbar. Im Servicebüro können weiterhin digitale Diktiergeräte ausgeliehen werden. GPS Vermessungsgeräte können die Studienprojekte am Fachgebiet SRP ausleihen. Weitere technische Geräte sind teilweise auch bei den betreuenden Fachgebieten/Lehrstühlen nach Absprache mit der Betreuung verfügbar. Weitere Fragen zur Ausleihe von technischen Geräten werden per Mail an [spz.rp@tu-dortmund.de](mailto:spz.rp@tu-dortmund.de) beantwortet.

Außerdem können die Projekte nach Absprache mit den Lehrenden die PC-Pools der Fakultät nutzen. Die Zugangsdaten dafür vergibt das ITMC. [Kontakt ITMC](#)

## **3.2. VERVIELFÄLTIGUNGEN**

### **Vervielfältigungen/Fotokopien**

Alle Kosten für die Vervielfältigung der Berichte müssen von den Projektgruppen privat getragen werden (Expose, Zwischenbericht und Abschlussbericht). Des Weiteren können über etwaige Copyshops hinaus die Berichte in der Zentralen Vervielfältigungsstelle der TU Dortmund gedruckt werden. Die Exemplare können dabei nur per Unicard bezahlt werden, ebenso ist eine Druckzeit von 1-3 Werktagen in der Zeitplanung zu berücksichtigen.

### **Nutzung der Kopierer im Kellergeschoss und Dachgeschoss des GB III, R.002 und R.516**

Für die Nutzung der Kopierer ist eine Unicard mit Chip oder eine andere Geldkarte nötig. Diese muss an den entsprechenden Stellen zunächst aufgeladen werden. Die Kosten für Kopien sollten dann über die Projektkasse abgerechnet bzw. auf die Projektmitglieder umgelegt werden.

TIP: Beim Vervielfältigen von Protokollen, Arbeitspapieren, Berichtsentwürfen o.ä. passen zwei DIN A4 Seiten verkleinert nebeneinander (71%). Gedruckte Texte und auch handschriftliche Arbeiten sind dann noch sehr gut lesbar. Das Verkleinern senkt die Zahl der Kopien und schont damit die Projektkasse. Die Umwelt wird darüber hinaus durch doppelseitiges Kopieren geschont.



## **moodle (E-Learning-Plattformen)**

Als Lernplattform dient der Fakultät Raumplanung das breit aufgestellte moodle System. Der Login funktioniert wie gewohnt über die UNI-Mail Adresse unter folgendem Link: <https://moodle.tu-dortmund.de/>

Kurse können sehr einfach aus LSF importiert werden, indem unten links im Bereich „Kurse aus LSF anlegen“ auf „Kurs beantragen“ geklickt wird. Dort werden alle Kurse vorgeschlagen, die im LSF zu Ihrem Namen zugeordnet sind.

Ansprechpartner des E-Learning Teams des ITMC für ein beratendes Gespräch zu moodle finden Sie unter folgendem Link <https://service.tu-dortmund.de/group/intra/beratung-e-learning>.

## **Datenaustausch**

Darüber hinaus ist die reibungslose Weitergabe von umfangreichen Dateien, welche nicht per Mail verschickt werden können (maximale Dateigröße 10 MB), via depot.tu-dortmund.de möglich. Dort können die Dateien hochgeladen (max. 762 MB) und der Downloadlink per Mail verschickt werden.

## **Computer-Arbeitsräume an der Fakultät Raumplanung**

Die Projekte können die Computer-Räume an der Fakultät Raumplanung für die Projektarbeit nutzen. Dabei sind die Belegungszeiten durch andere regelmäßige Veranstaltungen zu beachten. Der Belegungsplan ist im LSF einzusehen. Das ITMC stellt den Betreuenden auf Anfrage Accounts für die Nutzung der Fakultätspools zur Verfügung. Zur Dateiablage wird die Verwendung der moodle-Plattform (siehe oben) empfohlen, da die bearbeiteten Daten dann auch von zu Hause aus zu nutzen sind. Falls Dateien direkt unter dem Projekt-Account abgelegt werden, sollten diese bis Ende des Projektjahres gesichert werden, da die Accounts für die Projekte des Folgejahres genutzt werden.

## **3.3. EXKURSIONEN**

Es gibt verschiedene Aspekte, die für die Durchführung von Projektexkursionen sprechen und sich aus den jeweiligen Anlässen bzw. Gründen heraus ergeben:

- die Durchführung der Bestandsanalyse im Untersuchungsgebiet (vor allem, wenn das Gebiet weiter entfernt liegt),
- Intensivarbeitsphasen außerhalb der Universität, vor allem zur Erstellung der Berichte,
- zur Inspiration für die eigene Arbeit können auf einer Exkursion Beispielprojekte besichtigt werden,
- bei weiter entfernt liegenden Projektgebieten und bei Auslandsprojekten ist die Exkursion ins Planungsgebiet in der Regel vorgegeben. Für gewöhnlich finden diese Exkursionen in den Wintersemesterferien statt.

Die Fakultät Raumplanung hat für die Durchführung von Exkursionen zwei veranstaltungsfreie Wochen im Studienjahr festgelegt, in denen Exkursionen stattfinden sollen. Eine davon im November und eine weitere in der Pfingstwoche im Juni.

## **Fördermittel für Exkursionen**

Es ist möglich, Mittel aus Bundes- und Landesprogrammen, bei verschiedensten Institutionen und Stiftungen zu beantragen. Diese Möglichkeiten sollten von den jeweiligen Projekten und der Betreuung geprüft werden. Vor allem Auslandsprojekte sollten möglichst frühzeitig dafür sorgen, dass Möglichkeiten der Finanzierungsbeihilfe identifiziert und beantragt werden. Hierzu sind mögliche Kontaktpersonen in der Fakultät sowie im Referat Internationales der TU Dortmund am Campus Nord durch die Betreuung anzusprechen. Weitere Informationen gibt es dazu auf der Homepage des [Referat Internationales](#).

## **Exkursionsanträge und Versicherungsschutz**

Bei kurzen Fahrten innerhalb Dortmunds, z.B. eine Besichtigung im Rahmen des Projektes, sind die Angestellten der Fakultät versichert, weil diese als Dienstgänge betrachtet werden und somit von der Versicherung abgedeckt sind. Dies gilt ebenfalls für die Studierenden, daher ist kein Exkursionsantrag nötig.

Wenn bei einer Fahrt die Stadtgrenze Dortmunds überschritten wird und ein/e Lehrende/r anwesend ist, handelt es sich um eine Exkursion. Für diese muss im Vorhinein ein Exkursionsantrag gestellt werden, um einen Versicherungsschutz für die Studierenden und die Exkursionsleitung bzw. Begleitpersonen gewährleisten zu können. Wenn eine Gruppe Studierender ohne ein/e Lehrende/r unterwegs ist, handelt es sich nicht um eine Exkursion, es muss folglich auch kein Antrag gestellt werden. Die Studierenden sind für diese Fahrt über die Landesunfallkasse versichert, wenn diese Fahrt zur Ausbildung gehört. Die genauen Bestimmungen der Unfallkasse NRW für Fahrten ohne Lehrende sind [hier](#) nachzulesen.

Die Formulare sind beim Dekanat oder im Intranet der TU erhältlich und ausgefüllt mit einer beigefügten Teilnehmerliste im Dekanat einzureichen. Ergibt sich eine Änderung der Teilnehmerzahl, ist dies dem Dekanat schriftlich mitzuteilen. Mit dem Exkursionsantrag wird gleichzeitig der Versicherungsschutz für die Studierenden beantragt.

Der Exkursionsantrag muss spätestens zwei Wochen vor der geplanten Exkursion gestellt werden, um den Versicherungsschutz gewährleisten zu können. Wenn der Exkursionsantrag erst am Abreisetag dem Dekanat eingereicht wird, liegt keine Genehmigung durch die Verwaltung der TU Dortmund bei Abreise vor - die Gruppe ist dann bei Abfahrt nicht versichert.

## **Versicherungsschutz bei Auslandsaufenthalten**

Sofern der Auslandsaufenthalt im Zusammenhang mit der Fakultät steht und von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fakultät geplant, angekündigt und durchgeführt wird oder im Lehrplan enthalten ist, besteht für alle Teilnehmende der Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Dabei sind alle Tätigkeiten versichert, die zum offiziellen Programm gehören sowie die An- und Abreise. Nähere Informationen können in der Broschüre [„Sicher im Ausland“](#) von der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung nachgelesen werden.

## **Arbeitswochenenden**

Arbeitswochen und Arbeitswochenenden außerhalb der Universität haben sich für die Projektarbeit bewährt: Konzentrierte Arbeitsphasen im Projekt, intensives Kennenlernen und die ungestörte Ausarbeitung von Berichten lassen sich oft besser durch eine Verlagerung der Projektarbeit an einen anderen Ort realisieren. Es gibt viele Einrichtungen der Erwachsenenbildung, Jugendherbergen oder auch Wochenendhäuser, die hierfür geeignet sind.

## **4.      ÄNDERUNG DES PROJEKTTITELS**

Eine Änderung des Projektstitels während der Projektarbeit stellt grundsätzlich kein Problem dar. Eine etwaige Änderung muss durch die Betreuung des Projektes per E-Mail an den Prüfungsausschuss ([pa.rp@tu-dortmund.de](mailto:pa.rp@tu-dortmund.de)) weitergegeben werden.