

How To Projektantrag

1. **Informationen** über das geplante Projekt **sammeln**
(z.B. Kostenvoranschläge einholen, alte Projektanträge im Ordner in Tatjanas Büro durchlesen, mit Tatjana oder WiRef über die Projektideen sprechen, usw.)
2. **Entwurf** des Projektantrages per Mail **an Vorsitz und WiRef** schicken
(Unterschrift noch nicht notwendig)
3. Diskussion zwischen Vorsitz, WiRef und Projektleiter_in, ob das geplante Projekt in dieser Form umgesetzt werden kann -> eventuell Änderung des Projektantrages
4. **Genehmigung = OK** von Vorsitz und WiRef
5. **Unterschreiben** des evtl. abgeänderten Projektantrages durch Projektleiter_in
-> Verantwortung das Projekt gewissenhaft auszuführen
6. **Abgabe des unterschriebenen Projektantrages** bei Tatjana oder eingescannt per Mail
7. Durchführung des Projektes
8. **Reflexion** nach Durchführung des Projektes
(Was ist gut gegangen?, Was würde ich anders machen?, Was sollte bei einer Wiederholung des Projektes beachtet werden?, usw.)
9. **Abgabe der Projektreflexion** als Word-Dokument per Mail an Vorsitz und WiRef
(Unterschrift ist nicht noch einmal notwendig)

Solltest du Fragen haben, dann melde dich bei uns.
Wir helfen dir gerne weiter!

Dein WiRef