



# Kalender/ Zeitplan des Projekts

In diesem Dokument finden Sie hilfreiche Informationen zur Erstellung eines Zeitplans sowie einige Beispiele. So erhalten Sie eine Orientierung, wie Sie die verschiedenen Schritte Ihres Projekts sinnvoll ordnen und zeitlich festhalten können.



## Wozu brauche ich einen Zeitplan für mein Projekt?

Ein Zeitplan hilft, die einzelnen Projektschritte zu organisieren und sicherzustellen, dass alles rechtzeitig erledigt wird. Er zeigt auf einen Blick:

- Was bereits erledigt ist
- Was aktuell läuft
- Was noch geplant werden muss

## Warum sind diese Informationen relevant?

Ein gut ausgearbeiteter Zeitplan zeigt nicht nur die chronologische Abfolge der Aktivitäten, sondern macht das Projekt für das Komitee auch transparent und nachvollziehbar. Dadurch wird die Bewertung der Realisierbarkeit und Struktur deutlich erleichtert.

Für Projekte, die beim **Françoise Demole-Preis** eingereicht werden, ist der Zeitplan besonders wichtig, weil das Komitee anhand dieser Informationen beurteilen kann, ob das Projekt gut strukturiert ist, die geplante Umsetzung realistisch erscheint, und alle notwendigen Phasen berücksichtigt wurden, um das Projekt erfolgreich durchzuführen.

Für Projekte, die im Stadium einer gut entwickelten Idee eingereicht werden, trägt der Zeitplan zusätzlich zu einem besseren Verständnis der Ziele, des Ablaufs und der Timeline bei. So lässt sich prüfen, ob das Projekt klar definiert und durchführbar ist und welche konkreten Schritte noch geplant werden müssen, um das Vorhaben erfolgreich umzusetzen.

## Wie gestalte ich einen Kalender/Zeitplan?

- Beschriften Sie die einzelnen Phasen und Ereignisse klar und eindeutig.
- Vermeiden Sie zu allgemeine Bezeichnungen wie „Arbeiten“ oder „Vorbereitung“.
- Geben Sie für jede Phase ein genaues Datum (z. B. 28.02.2026), einen klar definierten Zeitraum (z. B. 09.02.2025 – 28.02.2026) oder einen Monat (z. B. Februar 2026) an.

## Beispiele für mögliche Projektphasen

- **Planung:** erste Ideenfindung, Themenwahl, Recherchen, Zieldefinition
- **Vorbereitungssitzungen:** Treffen zur Aufgabenverteilung, Arbeitsorganisation, Rollenverteilung
- **Projektstart:** offizieller Beginn der Projektarbeit, Einführung für die Klasse/Gruppe
- **Konsultationen:** Gespräche mit Expert\*innen, Besuche von Ausstellungen/Organisationen, Kontaktaufnahme mit Partner\*innen)
- **Umfrage zur Zufriedenheit:** Erstellung, Verteilung und Sammlung eines FeedbackFormulars-Formulars
- **Praktische Durchführung:** Erstellung von Materialien, Aktivitäten, Videos, Aktionen
- **Schlussbericht:** Zusammenfassung der Ergebnisse, Reflexion, Dokumentation des Projektverlaufs
- **Mögliche Weiterführung des Projekts:** Aufbau einer längerfristigen Partnerschaft, Gründung einer Arbeitsgruppe/Verein, Durchführung von Folgeaktionen, Planung eines Jahresprojekts

## Beispiel für Einreichformular:

Entwurf für die Struktur Copy/Paste möglich	Muster zur Inspiration
1. Phase: Monat, Jahr <i>Beispiel:</i> Planung: Oktober 2025	1. 31.10.2025: Themenwahl
2. Phase / Event: xx.xx.xxxx – xx.xx.xxxx <i>Beispiel:</i> Erstellung der Flyer: 25.01. – 03.02.2026	2. 28.11.2025: Treffen zur Aufgabenverteilung
3. Event: xx.xx.xxxx <i>Beispiel:</i> Besuch Primarschule XY: 16.03.2026	3. November 2025: Kontaktaufnahme mit Expert*innen
	4. 28.11.2025: Treffen mit Expert*innen
	5. 05.12.2025: Besuch der Institution XY
	6. 25.01. – 03.02.2026: Erstellung der Flyer
	7. 15.02.2026: Druckauftrag der Flyer
	8. 01.02. – 18.02.2026: Produktion des Projektvideos
	9. 16.03.2026: Besuch Primarschule XY
	10. April 2026: Reflexion der Durchführung des Projekts

## Disclaimer

Dieses Dokument ist nicht dazu bestimmt, in dieser Form eingereicht zu werden. Es soll Lehrpersonen dabei unterstützen, die notwendigen Informationen zu sammeln, um ihre Eingabe auf dem Eduki Wettbewerbsportal zu erleichtern: [concours.eduki.ch](https://concours.eduki.ch). Die Verantwortung für die Einreichung des Projekts liegt ausschliesslich bei den Lehrpersonen.

## Fragen ?

Zögern Sie nicht unser Team bei Fragen zu kontaktieren:

[concours@eduki.ch](mailto:concours@eduki.ch) 022 919 42 09