

Projekte anlegen und begleiten

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für neue Tutorinnen und Tutoren

Was sind Projekte – und wofür ein Projektmanagement?

Während eine **Lernreise** die Lernenden durch fachliche Inhalte führt, dient ein **Projekt** dem gemeinsamen, selbstorganisierten Arbeiten an einer größeren Aufgabe – z. B. „Solaranlage planen“. Lernende übernehmen dabei Verantwortung, verteilen Aufgaben, halten Termine ein und dokumentieren ihre Ergebnisse.

Das **Projektmanagement** in TONI bildet das auf einem Aufgaben-Board ab (offen, in Arbeit, Review, erledigt). So lernen Schülerinnen und Schüler ganz nebenbei, wie man im Team plant, Zuständigkeiten klärt und ein Vorhaben bis zum Ziel bringt – eine zentrale berufliche Handlungskompetenz.

Projekt vs. Lernreise

Lernreise = geführtes Lernen entlang von Stationen. **Projekt** = gemeinsames Arbeiten an Aufgaben mit Rollen, Terminen und Status. Beide ergänzen sich.

Wo finde ich Projekte?

Im Dashboard im Bereich „**Aktive Projekte**“. Mit „**+ Neu**“ legen Sie ein Projekt an, mit „**Beitreten**“ treten Sie einem bestehenden über einen Einladungscode bei.

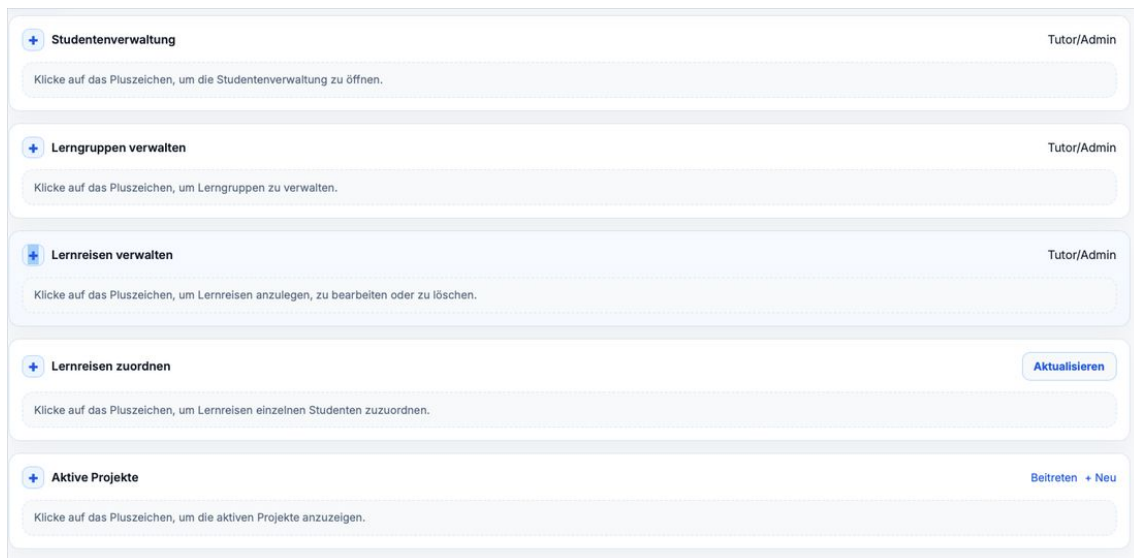


Abb. 1 – Der Bereich „Aktive Projekte“ mit „+ Neu“ und „Beitreten“.

1 – Ein Projekt anlegen

1. Klicken Sie im Bereich „**Aktive Projekte**“ auf „+ Neu“.
2. Vergeben Sie einen **Titel** (Pflicht), z. B. „Solaranlage planen“.
3. Optional: eine kurze **Beschreibung** und ein **Abgabedatum**.
4. Klicken Sie auf „**Projekt anlegen**“.

Wer ein Projekt anlegt, wird automatisch **Projektmanager** und kann später jederzeit weitere Mitglieder über den Einladungscode hinzufügen.

Abb. 2 – Neues Projekt anlegen (Titel ist Pflicht).

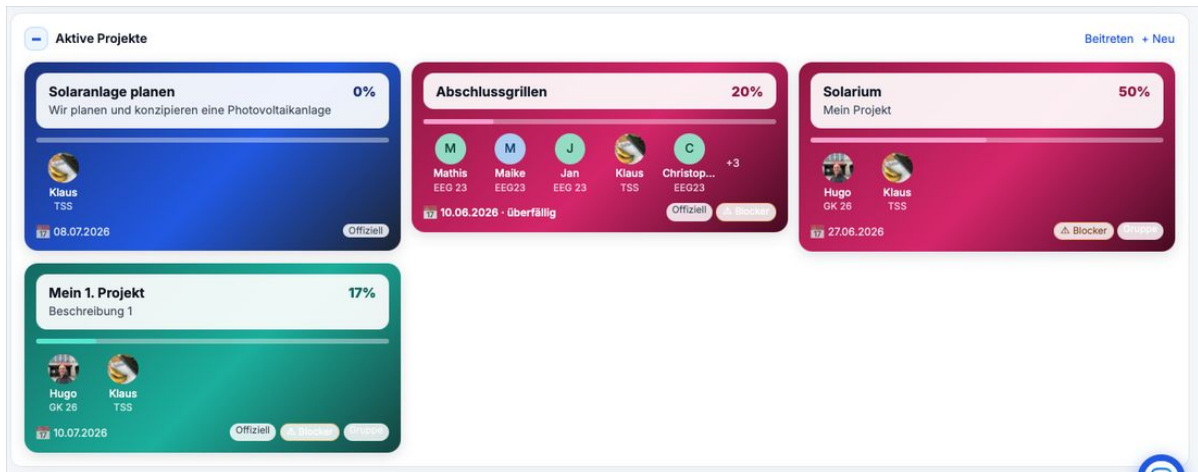


Abb. 3 – Angelegte Projekte als Kacheln mit Fortschritt, Mitgliedern und Markierungen.

Die Projekt-Kacheln auf einen Blick

Jede Kachel zeigt Titel, Fortschritt in Prozent, die Mitglieder, das Abgabedatum sowie Markierungen wie „**Offiziell**“, „**Gruppe**“ oder „**Blocker**“ bzw. „überfällig“.

2 – Zu einem Projekt einladen

Jedes Projekt hat einen **Einladungscode** (z. B. „656df6bd“). Mit ihm treten weitere Lernende dem Projekt bei.

So teilen Sie den Code

1. Öffnen Sie das Projekt (Klick auf die Kachel). Oben sehen Sie neben dem Projektmanager den **Einladungscode**.
2. Klicken Sie auf den Code – er wird in die Zwischenablage kopiert („Code ... wurde kopiert!“).
3. Geben Sie den Code an Ihre Lernenden weiter.

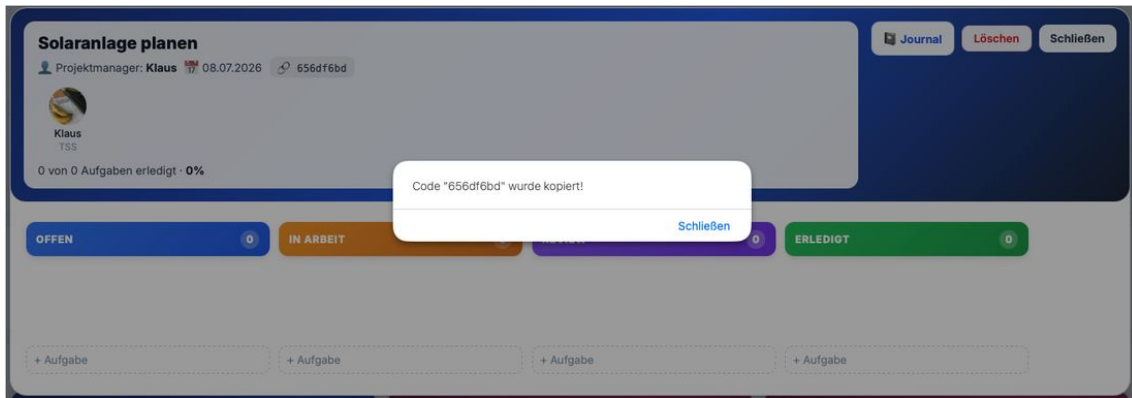


Abb. 4 – Der Einladungscode wird per Klick in die Zwischenablage kopiert.

So treten Lernende bei

1. Im Bereich „Aktive Projekte“ auf „**Beitreten**“ klicken.
2. Den **Einladungscode** eingeben und auf „**Beitreten**“ klicken.
3. Anschließend erscheint die Person als Mitglied im Projekt.

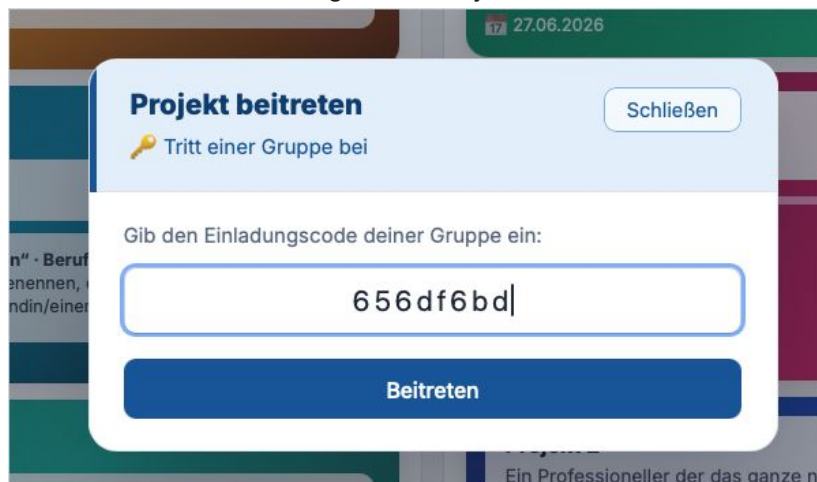


Abb. 5 – „Projekt beitreten“: den Einladungscode eingeben.

3 – Aufgaben verteilen und zuordnen

Sobald Lernende beigetreten sind, erscheinen sie oben im Projektkopf. Das Projekt selbst ist ein **Aufgaben-Board** mit vier Spalten: **Offen**, **In Arbeit**, **Review** und **Erledigt**. Aufgaben wandern von links nach rechts, je nach Bearbeitungsstand.

1. Klicken Sie unter einer Spalte auf „+ Aufgabe“, um eine neue Aufgabe anzulegen.
2. Öffnen Sie eine Aufgabe per Klick, um Titel, Beschreibung und Fälligkeitsdatum zu pflegen.
3. Über „Zuständigkeit ändern“ (nur Projektmanager) wählen Sie ein Mitglied und klicken auf „Zuweisen“.

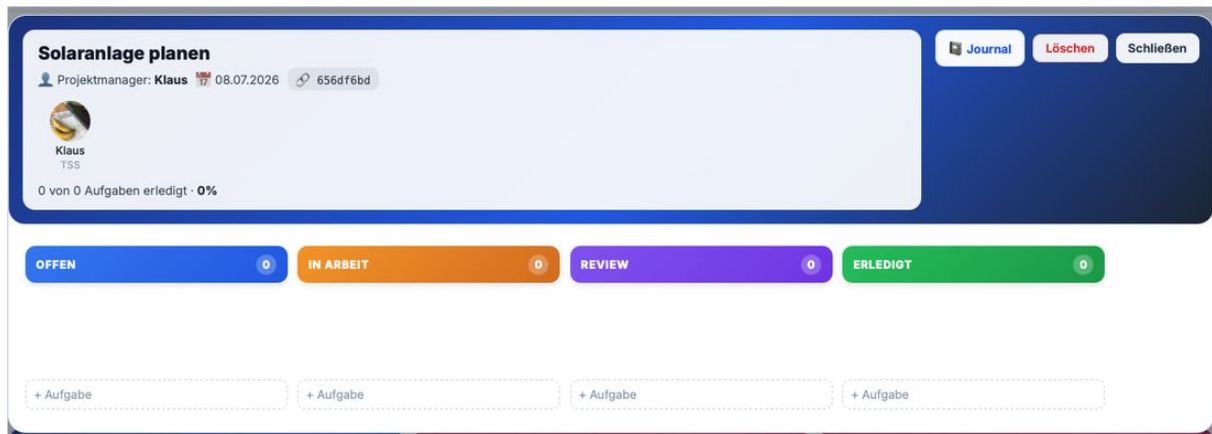


Abb. 6 – Das leere Aufgaben-Board mit den vier Status-Spalten.

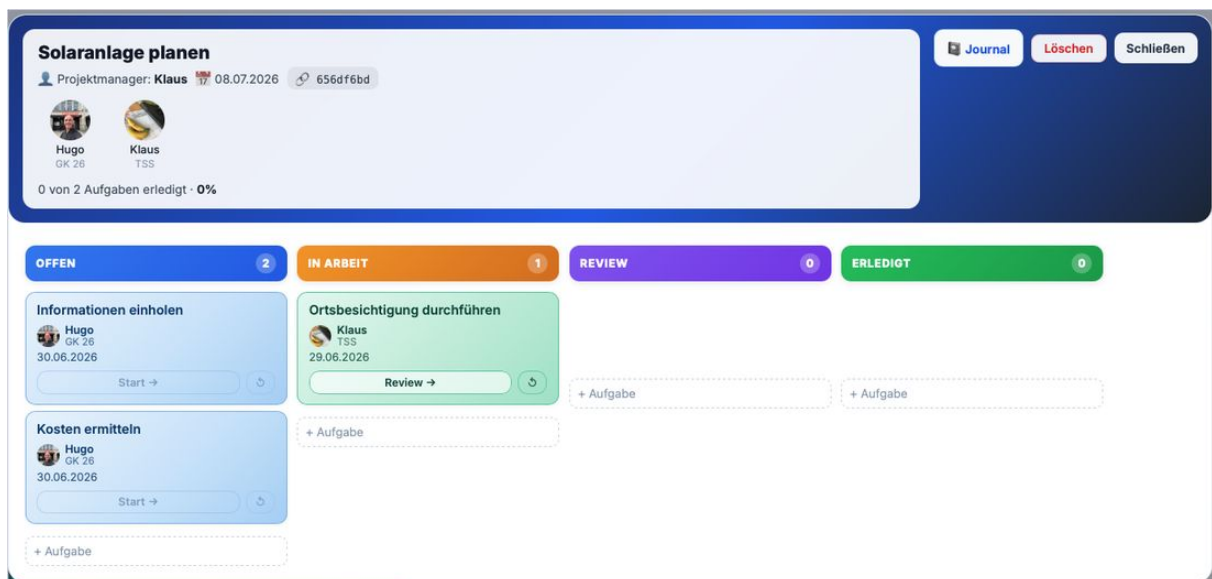


Abb. 7 – Befülltes Board: Aufgaben in „Offen“ und „In Arbeit“, mit Zählern je Spalte.

Ortsbesichtigung durchführen

Solaranlage planen · Inhaber: Klaus

Schließen

Review

Zurücksetzen

TONi Hinweis

Aktueller Status: In Arbeit

Fällig bis

29.06.2026

Meine Lösung / Notiz

Schreibe deinen Rechenweg oder deine Antwort...

Dateien für alle Projektteilnehmer sichtbar

Datei hierher ziehen oder auswählen

Bild, PDF, Word, Excel · max. 10 MB · bis zu 5 Dateien

Noch keine Dateien angehängt.

Nur eigene Dateien können entfernt werden. Alle Teilnehmer können herunterladen.

Speichern & schließen

Hugo

✓ Klaus

Zuweisen

Aufgabe löschen

Abb. 8 – „Zuständigkeit ändern“: Mitglied auswählen und „Zuweisen“ (nur Projektmanager).

4 – Status von Aufgaben

Jede Aufgabe hat einen Status, der ihren Fortschritt zeigt. Im Aufgabenfenster steuern Sie ihn über die Status-Schaltflächen.

- **Offen** – angelegt, aber noch nicht begonnen (Schaltfläche „Start“).
- **In Arbeit** – wird gerade bearbeitet.
- **Review** – zur Überprüfung vorgelegt (Schaltfläche „Review“).
- **Erledigt** – abgeschlossen.
- Mit „**Zurücksetzen**“ geht eine Aufgabe einen Schritt zurück.

Oben im Projekt sehen Sie außerdem den **Gesamtfortschritt** („0 von 2 Aufgaben erledigt · 0 %“). Die Zähler an den Spaltenköpfen zeigen, wie viele Aufgaben sich gerade in welchem Status befinden.

The screenshot shows a task window titled "Ortsbesichtigung durchführen" (Site inspection) with a subtitle "Solaranlage planen · Inhaber: Klaus". A "Schließen" (Close) button is in the top right. The task owner is "Klaus (du)". The title field contains "Ortsbesichtigung durchführen". The description field contains "Wo ist der geeignete Standort?". Below the description is a red warning box with a triangle icon and the text "Diese Aufgabe ist blockiert". The status section shows three buttons: "Review" (green with a play icon), "Zurücksetzen" (grey with a circular arrow icon), and "TONi Hinweis" (grey with the TONI logo). Below the buttons, it says "Aktueller Status: In Arbeit". The "Fällig bis" (Due by) field shows "29.06.2026". The "Meine Lösung / Notiz" (My solution / Note) section has a text area with the placeholder "Schreibe deinen Rechenweg oder deine Antwort...". At the bottom, there is a "Dateien" (Files) section with a plus icon and the text "für alle Projektteilnehmer sichtbar".

Abb. 9 – Aufgabenfenster mit Status-Schaltflächen (Review, Zurücksetzen) und „TONi Hinweis“.

5 – Blockierungen kennzeichnen

Hängt eine Aufgabe fest – etwa, weil etwas Wichtiges fehlt –, markieren Sie sie als **blockiert**. So ist für alle im Team sichtbar, wo es klemmt.

1. Öffnen Sie die Aufgabe und setzen Sie das Häkchen bei „**Diese Aufgabe ist blockiert**“.
2. Tragen Sie einen kurzen Grund ein, z. B. „Hugo hat keine Zeit!“.
3. Klicken Sie auf „**Blocker speichern**“. Die Aufgabe ist nun als Blocker gekennzeichnet.

Ortsbesichtigung durchführen Schließen

Solaranlage planen · Inhaber: Klaus

Inhaber dieser Aufgabe: Klaus (du)

Titel
Ortsbesichtigung durchführen

Beschreibung
Wo ist der geeignete Standort?

☒ ⚠️ Diese Aufgabe ist blockiert

Hugo hat keine Zeit!

Blocker speichern

Status

Review Zurücksetzen TONI Hinweis

Aktueller Status: In Arbeit

Fällig bis
29.06.2026

Meine Lösung / Notiz
Schreibe deinen Rechenweg oder deine Antwort...

Abb. 10 – Eine Aufgabe als Blocker markieren und mit Begründung speichern.

Warum Blocker sinnvoll sind

Blocker machen Hindernisse sichtbar, statt sie zu verstecken. Das fördert Absprachen im Team und hilft Ihnen als begleitender Lehrkraft, gezielt dort zu unterstützen, wo es gerade hakt.

6 – Dateien hochladen

Zu jeder Aufgabe können Dateien gehören – Bilder, PDFs, Word- oder Excel-Dokumente. So sammeln Lernende Arbeitsergebnisse direkt an der passenden Stelle.

1. Öffnen Sie die Aufgabe und scrollen Sie zum Bereich „Dateien“.
 2. Ziehen Sie eine Datei in das Feld oder klicken Sie auf „auswählen“ (max. 10 MB, bis zu 5 Dateien).
 3. Die Datei erscheint in der Liste und ist **für alle Projektteilnehmer sichtbar** und herunterladbar.
- Hinweis: Nur eigene Dateien können wieder entfernt werden – herunterladen dürfen alle Teilnehmer.

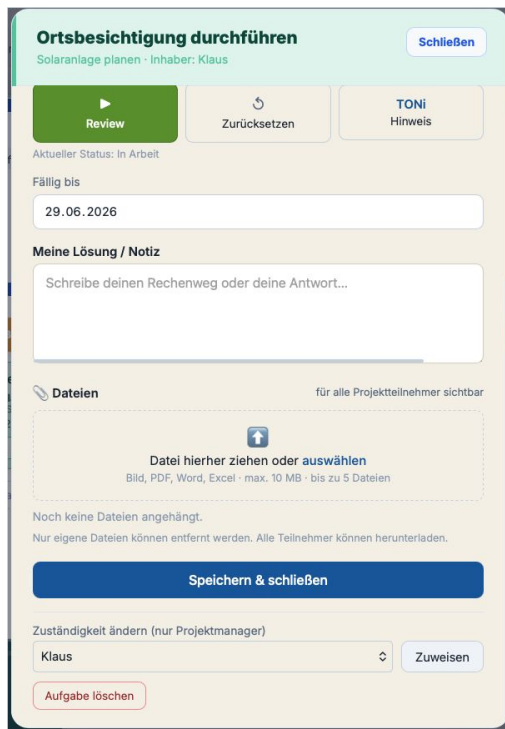


Abb. 11 – Der Datei-Bereich einer Aufgabe.

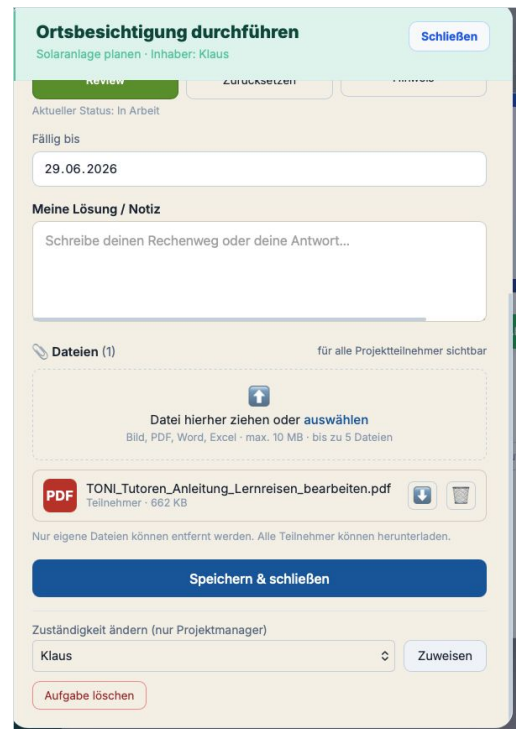


Abb. 12 – Eine hochgeladene PDF-Datei in der Aufgabe.

7 – TONi Hinweis nutzen

Kommt ein Team bei einer Aufgabe nicht weiter, hilft **TONi Hinweis**. Über die Schaltfläche „**TONi Hinweis**“ im Aufgabenfenster gibt die KI einen **Impuls** – einen Denkanstoß, der weiterhilft, ohne die fertige Lösung vorzugeben.

Hilfe zur Selbsthilfe

TONi Hinweis ist bewusst als Impuls gestaltet: Er fördert eigenständiges Denken, statt die Lösung zu verraten – passend zum pädagogischen Grundgedanken von TONI.

8 – Regeln: Wer darf was?

Im Projekt gibt es unterschiedliche Rechte – je nachdem, ob jemand **Projektmanager** oder **Mitglied** ist.

Aktion	Projektmanager	Mitglied
Projekt anlegen / löschen	Ja	–
Zu Projekt einladen (Code teilen)	Ja	Code nutzen
Aufgaben anlegen & bearbeiten	Ja	Ja
Zuständigkeit zuweisen	Ja	–
Status ändern / Blocker setzen	Ja	Ja
Dateien hochladen	Ja	Ja
Eigene Dateien entfernen	Ja	Ja (eigene)
Alle Dateien herunterladen	Ja	Ja

Hinweis: Die genaue Rechteverteilung kann sich je nach TONI-Version unterscheiden. Die Schaltfläche „Zuständigkeit ändern“ ist ausdrücklich als „nur Projektmanager“ gekennzeichnet.