



PROJEKTARBEIT

METHODEN, TOOLS & DOKUMENT-VORLAGEN

1

Ideenfindung und Zielsetzung

- Brainstorming
- World-Café
- Zukunftswerkstatt
- Kopfstand-Methode
- SMART-Regel



Teamentwicklung und Aufgabenverteilung



- SWOT-Analyse
- FSNP-Modell
- Teamrollen nach Belbin & DISG-Modell
- Analysieren des Projektumfelds
- Stakeholder-Analyse

2

Konkrete Projektplanung

Visualisierung des *Projektplans*

- Antworten auf die 7 W-Fragen
- Zielsetzung mit Teilzielen und Meilensteinen
- Projektumfeld und Stakeholder
- Auflistung nicht-finanzieller Anforderungen
- Kosten vs. Budget = *Finanzierungsplan*



Stetiges Prozessmanagement

- Aufgaben- und Zeitmanagement
- Fragestellungen des Qualitätsmanagements
- Maßnahmen im Konfliktmanagement
(Kommunikation, Reflexion, Teambuilding etc.)

3

Umsetzungsphase

- Kick-Off Veranstaltung "Startschuss"
- Regelmäßige Projekttreffen mit Berichterstattung, Abweichungsanalyse, ggf. Anpassungsmaßnahmen, Zeit für Teambuilding
- Buchhaltung und Administration der Finanzen
- Kooperation mit externen Akteur:innen
- Presse und Öffentlichkeitsarbeit



Zielerreichung

- Abhängig von Kapazitäten, Ressourcen und ggf. Unterstützung von außen
- Wichtig: gute Planung und rechtzeitiges Controlling
- Zwischenergebnisse und finale Zielerreichung feiern
- Presse und Öffentlichkeitsarbeit

4

Projektabschluss

- Ergebnisse und Erfahrungen sichern
- Abgleich mit ursprünglicher Zielsetzung
- Teilen mit anderen bzw. Gleichgesinnten
- ggf. Sachbericht und finanzielle Nachweise für Fördermittelgeber liefern



Evaluation und Ausblick

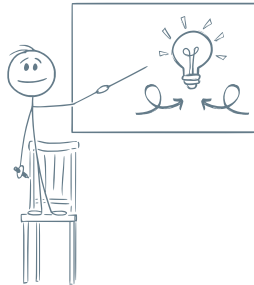
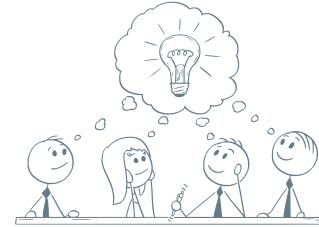
- Feedback (gegenseitig und von außen)
- Reflexion verwendeter Methoden und Tools
- Ausblick in zukünftige Vorhaben:
Ein ganz neues Projekt starten oder auf den erreichten Zielen aufbauen?

1 IDEENFINDUNG UND ZIELSETZUNG

BRAINSTORMING

Bei dieser Methode geht es darum, in einem festgelegten Zeitraum **möglichst viele verschiedene Ideen** aus eurer Gruppe zu sammeln.

Für die erste Phase solltet ihr euch mindestens **30 bis 60 Minuten** einplanen – setzt aber unbedingt ein zeitliches Limit.



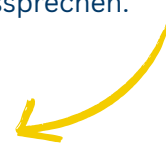
Sammelt alle Ideen und Vorstellungen, beispielsweise auf einem Whiteboard, ohne sie zu bewerten. Wichtig: Masse geht vor Klasse!

Weniger gute Ideen oder vorerst unrealistische Vorhaben können später immer noch aussortiert bzw. angepasst werden.

Versucht immer auf einen **ausgeglichenen Redeanteil** zu achten und lasst euch gegenseitig aussprechen.

Im nächsten Schritt werden die **Ergebnisse bewertet** und miteinander verglichen. Nehmt euch ausreichend Zeit dafür.

Am Ende solltet ihr euch für einen Ansatz entschieden haben und diesen **später ausformulieren sowie weiterentwickeln**.



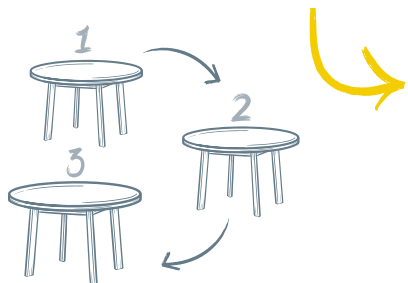
AUSFÜHRLICHE ANLEITUNG:



1 IDEENFINDUNG UND ZIELSETZUNG

WORLD CAFÉ

Diese Methode eignet sich vor allem für eine größere Gruppe, die in **mindestens drei Kleingruppen** aufgeteilt werden kann. Sie lässt sich für verschiedene Zwecke verwenden. Für eine Ideenfindung kann man sich unterschiedlichen Themenfeldern widmen, in denen ein Projekt in Frage kommt.



Gehen wir mal davon aus, dass drei Kleingruppen entstehen. Euch interessieren Themen wie die mögliche Freizeitgestaltung, Baumpflanzungen und die Förderung von Biodiversität im Wald.

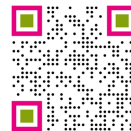
Schreibt jedes Thema auf jeweils ein Blatt, das zu Beginn von je einer Gruppe bearbeitet wird. Wie beim Brainstorming, werden **alle Gedanken pro Thema gesammelt**. Das können sowohl erste Projektideen als auch Bedenken, Wünsche oder ähnliches sein.

Nach ca. 20 Minuten wechseln die Gruppen untereinander die Blätter und für weitere 15 Minuten arbeitet jede Gruppe am nächsten Thema. Dabei werden die Gedanken, die sich die Gruppe davor gemacht hat, weitergeführt. Für die dritte Runde lasst ihr euch 10 Minuten Zeit.

Am Ende habt ihr bestenfalls **für jedes Thema mindestens eine grobe Projektidee**. Später könnt ihr euch weiterführende Gedanken machen und euch um die Ausarbeitung eines konkreten Vorhabens kümmern.

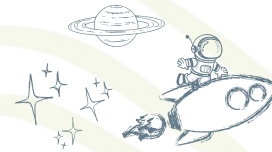


AUSFÜHRLICHE ANLEITUNG:



1 IDEENFINDUNG UND ZIELSETZUNG

ZUKUNFTSWERKSTATT (1)



Für **komplexe Problemstellungen oder konfliktbehaftete Themen** bietet sich eine Zukunftswerkstatt als Methode an. Sie richtet sich vor allem an **größere Gruppen** (ca. 10 bis 30 Personen), in der unterschiedliche Interessenschwerpunkte vertreten sein können.

Wichtig ist eine **neutrale Moderation**, die Struktur gibt und sich aktivierend an die Teilnehmenden richtet. Die Qualität der Ergebnisse kann je nach Thema, durch ein Verteilen der einzelnen Arbeitsphasen auf mehrere Tage, gesteigert werden. **Die Methode wird in fünf Phasen eingeteilt:**

1. Vorbereitungsphase

Alle benötigten **Materialien und Technik** sind vorhanden. Nach einer **Begrüßung** der Teilnehmenden kann ein Kennenlernspiel stattfinden. Anschließend erklärt die Moderation den Ablauf der Methode. Das **Thema der Zukunftswerkstatt** kann entweder vorgegeben werden oder von den Teilnehmenden durch einen offenen Austausch zum Schluss dieser Phase erarbeitet werden. Ein Beispiel wäre das häufig konfliktbehaftete Thema "Mountainbike-Trails im Wald".

2. Bestandsaufnahme und Kritikphase

Der konkrete **Anlass der Zukunftswerkstatt** wird sichtbar gemacht und wichtige Hintergründe zum Thema werden beleuchtet. Dann beginnt die themenbezogene Kritik, mit der die Teilnehmenden ihre Einwände, Wünsche und Sorgen loswerden. Hier gibt es genauso Raum für positive Ansichten, sprich: **“Was läuft gut?”** und **“Wo kann etwas verbessert werden?”**.

1 IDEENFINDUNG UND ZIELSETZUNG

ZUKUNFTSWERKSTATT (2)

3. Fantasie- und Utopiephase

Nun werden die Kritikpunkte ins Positive gewendet, die Wünsche der Gruppe aufgegriffen und in Zielsetzungen umformuliert. Hier werden meist die Potenziale der Gruppe sichtbar. Damit möglichst unterschiedliche Fragestellungen beleuchtet werden, bietet sich das **Arbeiten in Kleingruppen** an.

Wichtig: think big! Über die Realisierung lässt sich auch noch im Anschluss diskutieren. Jetzt geht's erstmal um den wertefreien Austausch, bei dem viele Lösungsansätze gesammelt werden.

4. Realisierungs- und Strategiephase

Ab hier werden die utopischen Gedanken mit der Realität zusammengebracht. Welche Chancen stecken hinter den Ideen? Wo lauern Hürden, die eine Anpassung der Planung voraussetzen? Welche Kapazitäten (Zeit, Geld, Expertise) werden gebraucht? Mit wem muss kooperiert werden? Die Moderation sollte dringend **auf Schwachstellen in den Ideen und der Planung hinweisen** – aber auch zum Durchhalten motivieren.

5. Auswertung und Nachbereitung

Alle Ergebnisse gehören gut dokumentiert und im Nachgang mit allen geteilt. Im besten Fall gibt es 1 bis 3 realisierbare **Projektideen, die nachträglich ausgearbeitet werden.**

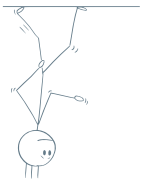
AUSFÜHRICHE ANLEITUNG:



1 IDEENFINDUNG UND ZIELSETZUNG

KOPFSTAND-METHODE

Diese Methode ermöglicht einen **Perspektivwechsel**, der dann wertvoll ist, wenn konkrete Probleme gelöst oder sichtbare Hürden überwunden werden sollen. Sie basiert darauf, dass es den meisten Menschen leichter fällt zu kritisieren und negativ zu denken – statt positiv und lösungsorientiert.



Wenn z. B. euer Verband oder eine Ortsgruppe neue Mitglieder gewinnen möchte, wird die Fragestellung ins Negative gedreht, also:

“Was können wir tun, um noch weniger Mitglieder zu haben?”



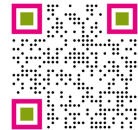
Dabei werden sowohl Punkte genannt, die die Situation noch verschärfen würden, als auch Dinge, die bereits schief laufen. Das Ergebnis ist eine **Bestandsaufnahme von bestehenden Fehlern und Strategien**, die in die eigentlich unerwünschte Zielrichtung führen würden.



Sammelt eure Gedanken. Anschließend werden sie **in ihr genaues Gegenteil umformuliert**. Dadurch entstehen konkrete Handlungsideen, um sich dem Problem konstruktiv entgegenzustellen.

Für die nächsten Schritte lohnt sich eine **Priorisierung** der nötigen Handlungen:

Welche Ideen versprechen großen und schnell sichtbaren Erfolg?



AUSFÜHRLICHE ANLEITUNG:

1 IDEENFINDUNG UND ZIELSETZUNG

DIE S.M.A.R.T. REGEL

Wenn eure Ideenfindung abgeschlossen ist und grobe Ziele formuliert wurden, geht als nächstes folgende **Checkliste** durch, damit euer Vorhaben realistisch bleibt und seine Zwecke erfüllen kann. So stellt ihr sicher, dass eure Zielsetzung im Projektverlauf mess- und überprüfbar ist:



S = spezifisch

Ziel muss **eindeutig und leicht verständlich formuliert** sein. Später folgt eine Differenzierung über spezifisch formulierte Teilziele.



M = messbar

Zielerreichung muss **quantitativ oder qualitativ messbar** und anhand von ausgewählten Kriterien bewertbar sein.



A = attraktiv

Zielsetzung muss von allen Beteiligten akzeptiert, also **einvernehmlich beschlossen**, als auch für außenstehend Betroffene attraktiv sein.



R = realistisch

Ob die Ziele erreichbar sind, hängt von Faktoren wie euren zeitlichen und finanziellen **Kapazitäten** und Kooperationsbereitschaft von außen ab.



T = terminierbar

Es muss **konkrete Zeitpunkte** geben, ab denen gemessen werden kann, ob und inwieweit der gewünschte SOLL-Zustand erreicht wurde.

Verwechselt hier nicht Ziele (Was soll erreicht werden?) mit Maßnahmen (Wie soll es erreicht werden?). Es ist wichtig, dass in eurer Gruppe ein **einheitliches Verständnis über die Kriterien** herrscht. Sobald euer Ziel in einem der Punkte abweicht, besteht im weiteren Projektverlauf die **Gefahr von Rückschlägen** oder anderen Unannehmlichkeiten.

AUSFÜHRICHE ANLEITUNG:



1 TEAMENTWICKLUNG UND AUFGABENVERTEILUNG

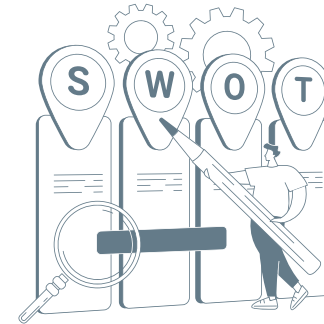


SWOT-ANALYSE

Dieses Instrument lässt sich **für verschiedene Zwecke in jeder Projektphase** nutzen. Hiermit lassen sich eure **Stärken und Schwächen** erfassen. Genauso können eure Zielsetzung oder (Zwischen-) Ergebnisse auf ihre **Chancen und Risiken** untersucht werden.

Zentraler Bestandteil ist eine SWOT-Matrix (Strength, Weaknesses, Opportunities, Threats), wobei zu jeder Kachel eine konkrete Fragestellung formuliert wird:

Stärken (intern) _____ _____ _____	Schwächen (intern) _____ _____ _____
Chancen (extern) _____ _____ _____	Risiken (extern) _____ _____ _____



Beispiel-Fragen:

Worin liegen unsere Stärken in Bezug auf die Projektziele?

Welche eigenen Schwächen könnten uns vom Erfolg abhalten?

Welche Chancen, bspw. für die Zielgruppe, entstehen durch unser Vorhaben?

Welche Risiken lauern im Prozess oder am Ende der Projektzeit?

AUSFÜHRLICHE ANLEITUNG:



1 TEAMENTWICKLUNG UND AUFGABENVERTEILUNG



FSNP-MODELL ⁽¹⁾

Das Modell beschreibt die typischen **Phasen von Gruppendynamik**, insbesondere beim Lösen einer gemeinsamen Aufgabe. Je schneller eine Gruppe in die vierte Phase kommt, desto effektiver kann das gemeinsame Ziel erreicht werden. Die Buchstaben FSNP stehen für...

1. Forming = Gruppenbildung



Am Anfang befindet sich eure Gruppe in einer Orientierungsphase, in der ihr euch im Kontext des geplanten Vorhabens (neu) kennenlernt. Anstehende Prozesse und Abläufe sind noch nicht festgelegt und das Ausarbeiten der konkreten Zielsetzung steht noch aus. Ihr könnt also noch nicht unabhängig voneinander agieren, da eure Rollen im Team erst definiert werden müssen. Je schneller eine klare Struktur hergestellt wird, desto schneller kann effizient an der gemeinsamen Aufgabe gearbeitet werden.



2. Storming = Konfliktsituationen

Im Normalfall ist eure Gruppe in der zweiten Phase am anfälligsten für Konflikte. Ziele und Rollenverteilung sind zwar klarer, allerdings können eure Vorstellungen darüber auseinandergehen. Es können Machtkämpfe entstehen oder ein Mitglied fühlt sich nicht genug gesehen. Als Gruppe ist es wichtig, sich auf solche Fälle einzulassen, sie rechtzeitig zu erkennen und ins Positive zu drehen. Ebenso wichtig ist, dass sich alle mit ihren Verantwortlichkeiten wohlfühlen.

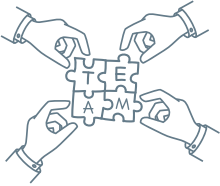


1 TEAMENTWICKLUNG UND AUFGABENVERTEILUNG



FSNP-MODELL (2)

3. Norming = Organisationsphase



Nun sollten alle wissen, wie an den vereinbarten Zielen gearbeitet wird und wer welche Verantwortungen hat. Wichtig bleibt ein **regelmäßiger Austausch** über den Projektverlauf. Darüber hinaus werden Tools genutzt, um das Vorankommen sichtbar zu machen. Die wesentlichen Bestandteile sind dabei euer Zeit- und Meilensteinplan sowie die einzelnen Arbeitspakete. Behaltet den Prozess stets im Blick, achtet auf ein ausgewogenes Arbeitspensum jeder Einzelperson und justiert rechtzeitig nach, wenn es nötig ist.

4. Performing = Umsetzungsphase



Hat eure Gruppe die vorherigen Schritte erfolgreich abgeschlossen, beginnt nun die produktivste Phase. In den meisten Projekten bedarf es einer gewissen Flexibilität und Anpassungsfähigkeit. Doch je besser euer Team funktioniert, desto besser könnt ihr auf solche Situationen reagieren. Und je besser ihr eure Teamstruktur gestaltet, desto erfolgreicher werden eure Projektziele erreicht.

Sonderstatus: “Adjourning” = Auflösungsprozess

Eure Zusammenarbeit im Rahmen des Projekts endet. Allerdings ist diese Phase nicht weniger wichtig, insofern ihr bei zukünftigen Projekten an den gemachten Erfahrungen anknüpfen möchtet. Hierfür sind eine gut dokumentierte Reflexion des Prozesses und ehrliches Feedback (intern/extern) von großer Bedeutung.



AUSFÜHRLICHE ANLEITUNG:

1 TEAMENTWICKLUNG UND AUFGABENVERTEILUNG

TEAMROLLEN NACH BELBIN

Mit dieser **Art von Persönlichkeitstest** erfahrt ihr mehr über die Potentiale eurer Teammitglieder und stellt untereinander arbeitsrelevante Unterschiede fest. Die daraus abgeleitete **Zuordnung von Teamrollen** hilft bei einer **sinnvollen Aufgabenverteilung**. Außerdem könnt ihr besser auf Konfliktsituationen reagieren, weil ihr euch gegenseitig einschätzen könnt. Die Methode ermöglicht es, jedem einzelnen Teammitglied eine oder mehrere Teamrollen zuzuordnen – eingeteilt in:



kommunikationsorientiert

- *Macher:innen* mit Stärken im Management
- *Umsetzer:innen* sind effektiv in der Organisation
- *Perfektionist:innen* achten auf genaue Ergebnisse



wissensorientiert

- *Erfinder:innen* finden oft originelle Lösungen
- *Spezialist:innen* garantieren professionelle Standards
- *Beobachter:innen* behalten den Überblick über alles



handlungsorientiert

- *Wegbereiter:innen* sorgen für wichtige Kooperationen
- *Teamarbeiter:innen* setzen sich für die Teamchemie ein
- *Koordinator:innen* können priorisieren und delegieren

Jede Rolle eignet sich besonders gut für bestimmte Aufgaben in einem Projekt. Wie ihr sie am effektivsten einsetzt, erfahrt ihr auf dem hier verknüpften Link. Dort ist der Test kostenlos verfügbar.



AUSFÜHRLICHE ANLEITUNG:



1 TEAMENTWICKLUNG UND AUFGABENVERTEILUNG

DAS DISG-MODELL

Eine weitere Art von Persönlichkeitstest beschreibt vier grundlegende **Verhaltensmuster**, die sich in jedem Menschen wiederfinden allerdings in unterschiedlichem Ausmaß. Menschliches Verhalten ist demnach eine **Folge von vier wesentlichen Variablen**:



vs



+



vs



extrovertiert oder introvertiert

aufgaben- oder menschenorientiert

Die Testergebnisse sollen dabei helfen, sich selbst besser zu verstehen sowie die **Kommunikation und Zusammenarbeit** mit anderen zu optimieren. DISG steht für die Grundverhaltenstendenzen:

D = dominant

I = initiativ

S = stetig

G = gewissenhaft

Dominante Personen bevorzugen effiziente Lösungen und haben einen hohen Kontrollanspruch. Inititative Menschen sind gesellig, kommunizieren überzeugend, knüpfen Kontakte und arbeiten gerne im Team. Eher stetige Persönlichkeiten sind hilfsbereit, passen sich schnell an und arbeiten lieber im Hintergrund. Gewissenhafte Menschen legen mehr Wert auf Qualität, sind eher kritisch und bevorzugen Disziplin.

Welcher Persönlichkeitstyp bist du? Folge dem Link und finde es heraus...

AUSFÜHRLICHE ANLEITUNG:



1 TEAMENTWICKLUNG UND AUFGABENVERTEILUNG

UMFELDDANALYSE ⁽¹⁾

Mit Hilfe der Umfeldanalyse werden **alle externen und internen Anforderungen** an euer Projekt, die Risikofaktoren sowie wichtige Schnittstellen nach außen frühzeitig erkannt. So bekommt ihr eine umfassende Darstellung aller **Faktoren, welche Einfluss auf das Projekt haben**. Hierfür werden alle relevanten Personen(-gruppen) und Rahmenbedingungen gesammelt, geordnet und visualisiert.

Ein Projektumfeld lässt sich in **vier Kategorien** ordnen:

	SACHLICH	SOZIAL
INTERN		
EXTERN		

Folgende *Kernfragen* gelten für die Umfeldanalyse:

- Was müssen wir alles beachten?
- Wen müssen wir in den Prozess mit einbeziehen?
- Welche Anforderungen erfüllt unser Team bereits?
- Was brauchen wir von außen?



1 TEAMENTWICKLUNG UND AUFGABENVERTEILUNG

UMFELDDANALYSE (2)

SACHLICH

= Themen und Rahmenbedingungen, die keine direkte Person sind.

Beispiele: Rechtslage, marktwirtschaftliche oder gesellschaftliche Trends, euer Leitbild, Forstpraxis

SOZIAL

= Auflistung der Stakeholder, also Personen(-gruppen), die von eurem Projekt betroffen sind, daran Interesse haben oder beteiligt werden möchten.

Beispiele: Projektteam, Partner:innen, Konkurrent:innen, Kontrahent:innen, Dienstleister:innen

INTERN

= alle Einflüsse, die innerhalb des Projektteams liegen.

Beispiele: vorhandenes Know-how, verfügbare Kapazitäten, eigene Ansprüche

EXTERN

= alle Einflüsse, die außerhalb des Projektteams liegen.

Beispiele: notwendige Unterstützung, zusätzliche Mittel, Anforderungen von außen

Die Ergebnisse der Umfeldanalyse können anschließend in einer Risiko- und einer Stakeholderanalyse vertieft werden!

AUSFÜHRLICHE ANLEITUNG:

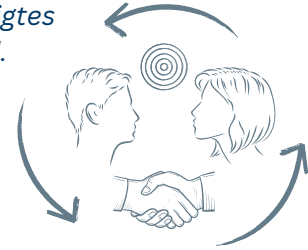


1 TEAMENTWICKLUNG UND AUFGABENVERTEILUNG

STAKEHOLDER-ANALYSE

Stakeholder sind Personen, Gruppen oder Organisationen, die ein berechtigtes Interesse an einem Projekt haben oder von den Ergebnissen betroffen sind.

Sie müssen während der gesamten Projektlaufzeit identifiziert und nach ihrer Relevanz für den Projekterfolg bewertet werden. Ihre **individuellen Bedürfnisse und Anforderungen** an das Projekt müssen stets mitgedacht werden, um den Prozess nicht zu gefährden. Folgende Schritte gehören zum Stakeholder-Management:



1. Identifizieren

Welche Personen(-gruppen) spielen eine Rolle für euer Projekt? Wie relevant sind sie für die Zielerreichung?

2. Analysieren

Welche Erwartungshaltung haben sie? Sind sie euch positiv oder negativ gestimmt?

3. Managen

Maßnahmen entwickeln und umsetzen, mit denen die kritischen Stakeholder zu euren Gunsten beeinflusst werden – für die nötige Unterstützung und möglichst wenig Gegenwind.

4. Kontrollieren

Zeigen eure Maßnahmen die gewünschte Wirkung? Entwickeln sich die Stakeholder im Laufe des Projekts weiter und bedarf es einer Anpassung?

AUSFÜHRLICHE ANLEITUNG:



1 TEAMENTWICKLUNG UND AUFGABENVERTEILUNG

RISIKO-ANALYSE

Damit ihr **Problemen frühzeitig aus dem Weg gehen** könnt, sollten alle denkbaren Risiken bedacht und nach ihrer Bedeutung für den Projekterfolg eingeschätzt werden. Danach werden geeignete Maßnahmen entwickelt, um möglichen Problemen entgegenzuwirken. Somit ist eine ausführliche Risikoanalyse, neben der konkreten Zielsetzung, **essentiell für die gesamte Maßnahmenplanung**.

Beispiele für potenzielle Risiken und mögliche Gegenmaßnahmen:



Mangel an Ressourcen

>> gutes Zeitmanagement, Projektförderung beantragen, Spendenaktion initiieren etc.



Mangel an Know-how

>> Unterstützung von außen (Expertise) und Kooperationen (Netzwerk) suchen



Gegenwind von außen

>> Transparenz und offene Kommunikation pflegen, Kompromissbereitschaft



Verzögerte Lieferung von Dienstleistungen

>> verbindliche Vereinbarungen einfordern, trotzdem zeitliche Puffer einplanen



Kosten von Dienstleistungen höher als eingeplant

>> frühzeitige Preisermittlung bzw. Angebotseinholung vor dem finalen Finanzplan



Abhängigkeit von Rahmenbedingungen, wie Nachfrage oder Wetter

>> Zielgruppenanalyse, Flexibilität bewahren



AUSFÜHRLICHE ANLEITUNG:

2 PROJEKTPLANUNG UND PROZESSMANAGEMENT



DER KONKRETE PROJEKTPLAN

Insofern ihr die erste Phase eures Projekts erfolgreich abgeschlossen habt, geht es nun darum, den detaillierten Projektplan zu erstellen. Dieser ist ein **zentrales Element für den weiteren Verlauf** des Vorhabens. Zur Orientierung bei der Planung stehen rund sieben W-Fragen im Fokus:

Was sind unsere Grundbedingungen zu Beginn des Projekts?

Warum und wofür wollen wir unsere Ziele erreichen?

Wie strukturieren wir unseren Arbeitsprozess im Team?

Wer ist alles am Projekt beteiligt bzw. davon betroffen?

Was wollen wir mit dem Projekt bezwecken?

Wie lange braucht es zur Erreichung der (Teil-) Ziele?

Wie viel Ressourcen – also Expertise, Material, Zeit und Geld – brauchen wir?



Im Wesentlichen lassen sich die Antworten auf diese Fragen **aus den Ergebnissen der angewendeten Methoden in Phase 1** ableiten. Ein weiterer Tipp:

Ihr solltet die übergeordnete **Zielsetzung in Teilziele bzw. Arbeitspakete einteilen** und die genannten Fragen pro Arbeitspaket beantworten, damit ihr in der Planung wirklich alles bedenkt und das Vorhaben realistisch bleibt.

*Orientiert ich einfach an der folgenden Vorlage
für die Erstellung eures Projektplans!*



DOWNLOAD DER VORLAGE:



PROJEKT-TITEL

UNSER PROJEKTPLAN



KURZBESCHREIBUNG

VERANTWORTLICHKEITEN IM PROJEKTMANAGEMENT

HINTERGRUND DES VORHABENS

ZIELGRUPPE

GEPLANTE ERGEBNISSE

FINANZIELLE ANFORDERUNGEN

STAKEHOLDER

MEHRWERT (NACH AUßEN)

NICHT-FINANZIELLE ANFORDERUNGEN

GEWÜNSCHTER WIRKUNGSGRAD /-RADIUS

GGF. ELEVATOR PITCH VORBEREITEN (MAX. 5 MINUTEN) = WARUM ? WAS ? WIE ? → ZUR AUßENKOMMUNIKATION

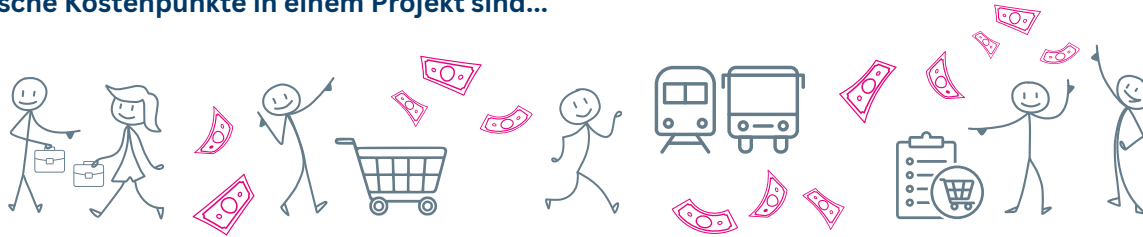
2 PROJEKTPLANUNG UND PROZESSMANAGEMENT



DER KONKRETE FINANZPLAN

Neben der Projektplanung solltet ihr die Finanzierung des Projekts separat konkretisieren. Auch weil ein solcher Finanzierungsplan in der Regel von möglichen Geldquellen vorausgesetzt wird. Damit ihr frühzeitig die zu erwartenden **Gesamtkosten eures Vorhabens realistisch kalkulieren** könnt, sollten alle Teilziele in eurem Projektplan ausformuliert und zu Ende gedacht worden sein.

Typische Kostenpunkte in einem Projekt sind...



Personal, Verbrauchsmaterial, Einkäufe, Transport sowie Ausgaben für externe Dienstleistungen. In jedem Fall ist es sinnvoll einen gewissen Risikoaufschlag mit einzuplanen.

Falls ihr eine finanzielle Förderung anstrebt, müsst ihr deren sog. **Förderrichtlinien** beachten. Dort werden förderfähige Kostenpunkte genannt – also wofür das Geld ausgegeben werden darf und wofür nicht. Viele Förderquellen haben eigene Formulare, in denen ihr eure Finanzen eintragen sollt.

*Orientiert ich bei eurer Kostenkalkulation
gerne an folgendem Beispiel!*



DOWNLOAD DER VORLAGE:



BEISPIEL EINES FINANZPLANS

ARBEITSPAKET	AUFGABE	PERSONAL -KOSTEN	MATERIAL -KOSTEN	TRANSPORT -KOSTEN	DIENTST -LEISTUNGEN	SUMME
AP 1 (z. B. Werbung)	1	-	150 €	50 €	200 €	520 €
	2	-	120 €	-	-	
AP 2 (z. B. Veranstaltung)	1	200 €	50 €	-	-	2.400 €
	2	400 €	50 €	-	-	
	3	-	-	400 €	1.300 €	
AP 3 (z. B. Abschlussfest)	1	200 €	-	-	180 €	2.795 €
	2	-	-	-	65 €	
	3	-	130 €	-	1.580 €	
	4	-	40 €	400 €	200 €	
Risikoaufschlag		-	-	50 €	200 €	250 €
GESAMTSUMME		5.965 €				

2 PROJEKTPLANUNG UND PROZESSMANAGEMENT



AUFGABENMANAGEMENT

Hinter dem Begriff des Aufgabenmanagements stecken wichtige Verhaltensweisen, mit denen ihr euren **Zeitplan bei guter Qualität der Ergebnisse einhalten** könnt. Es geht darum To Dos sinnvoll zu priorisieren, schriftlich festzuhalten bzw. zu visualisieren, ihren Zeitaufwand abzuwägen, nicht zu perfektionistisch zu sein und auch mal Nein sagen zu können. In allen Projektphasen ist es wichtig, eine **gute Balance zwischen Kreativität, Entscheidung und Umsetzung** zu finden. Damit ihr effizient vorankommt, beachtet also folgende Prinzipien:



Priorisierung

Unterscheidung von wichtigen und dringenden Aufgaben (s. nächste Seite).



Gut genug statt perfekt:

Haltet euch nicht in Perfektionismus auf, um den Zeitplan einzuhalten.



Visualisierung

Ob digital oder mit Stift und Papier – macht euren Plan stets sichtbar.



Auch mal Nein sagen können:

Unterscheidung wichtiger und dringender Aufgaben



Terminierung

Was direkt erledigt werden kann, wird nicht auf die lange Bank geschoben.



Keine Zeit vergeuden:

Wurde ein Problem analysiert und die Lösung gefunden, dann geht sie an .

Eine simple Methode zur Priorisierung von Aufgaben findet ihr auf der nächsten Seite.

MEHR INFORMATIONEN:

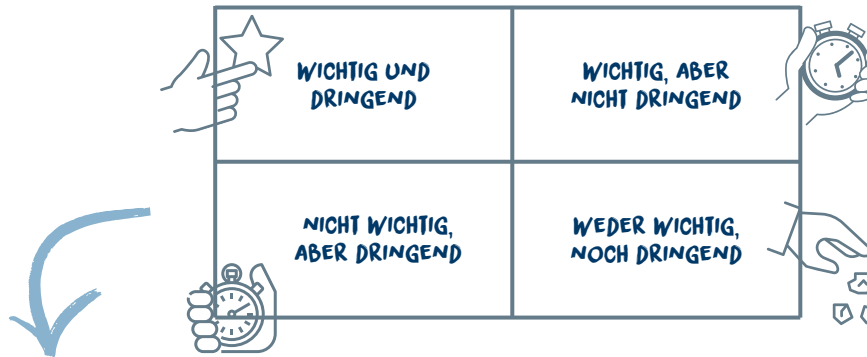


2 PROJEKTPLANUNG UND PROZESSMANAGEMENT



EISENHOWER-MATRIX

In einem zielorientierten Aufgabenmanagement – also dem Priorisieren, Terminieren, Delegieren und Erledigen von Aufgaben – ist es entscheidend, **wie wichtig und wie dringend** das einzelne To Do ist. Mit der folgenden Tabelle lässt sich leicht darstellen, wie mit Aufgaben sinnvoll umzugehen ist:



Wichtige Aufgaben sind diejenigen, die sich auf das übergeordnete Projektziel auswirken.

Dringende Aufgaben sollten zeitnah erledigt werden, da sonst negative Konsequenzen drohen. Bei weniger wichtigen Dingen, die trotzdem zeitnah erledigt werden müssen, handelt es sich oft um Routineaufgaben. Diese gilt es zu reduzieren oder zu automatisieren. Manchmal gibt es To Do's, die weder wichtig noch dringend sind, nur ablenken und erstmal ignoriert werden können.

AUSFÜHRLICHE ANLEITUNG:



2 PROJEKTPLANUNG UND PROZESSMANAGEMENT



ZEITMANAGEMENT

Ein gutes Zeitmanagement ist nicht nur im privaten Leben viel Wert. In einem Projekt sorgt es für **mehr Produktivität, steigert die Qualität der Ergebnisse und vermeidet Stresssituationen**. Es geht vor allem darum, anstehende Aufgaben in geschickter Reihenfolge und falls nötig in Teilaufgaben gegliedert abzuarbeiten. Ein gut strukturierter Zeitplan ermöglicht es euch im Projektverlauf den **Prozess im Blick zu behalten**, den ursprünglichen **Meilensteinplan einzuhalten** und gegebenenfalls **rechtzeitig nachzusteuern**, falls ihr durch Rückschläge in Verzug geraten solltet.

Hierfür gibt es zahlreiche Methoden und technische Tools:



Kostenlose Software wie *Trello* zur Erstellung gemeinsamer Zeit- und Aufgabenpläne, mit denen ihr eure Arbeitspakete in Teilaufgaben aufteilen, farbig gestalten, terminieren und priorisieren könnt. Wichtig ist, dass ihr einen gemeinsamen Zugang einrichtet und die Einträge aktuell haltet. Solche Darstellungen sollten bei Arbeitstreffen mindestens bei Anfang und Ende genutzt werden.



Methoden im Aufgabenmanagement, wie die oben erläuterte *Eisenhower-Matrix* aber auch das Arbeiten nach *Pomodoro* (Einhaltung von intensiven Arbeitsphasen und kurzen Pausen, bspw. 25 Minuten Arbeit und 5 Minuten Pause). Sinnvoll ist auch *Eat the frog*, wonach große und komplexe Aufgaben als erstes erledigt werden. Vor allem wenn ihr Perfektionist:innen im Team habt, solltet ihr euch das *Pareto-Prinzip* zu Herzen nehmen – in kürzerer Zeit große Aufgaben abhaken, auch wenn das Ergebnis nicht perfekt ist.



MEHR TIPPS UND TRICKS:

2 PROJEKTPLANUNG UND PROZESSMANAGEMENT



QUALITÄTSMANAGEMENT

Hierbei geht es um eine **kontinuierliche Überwachung der Projektdurchführung**, sodass nicht am gesetzten Ziel oder an der Zielgruppe vorbei gearbeitet wird. Damit das gelingt, solltet ihr euch entsprechende **Standards zur Qualitätssicherung** setzen und sie **regelmäßig überprüfen**.

Zielgerichtetes Qualitätsmanagement ist es eine Art fortgesetzte Risiko-Analyse (s. oben) und kann potenzielle Rückschläge vermeiden. Es steht in engem Zusammenhang mit der Zielsetzung und dem Meilensteinplan. **Folgende Arbeitsschritte gilt es zu beachten:**



Qualitätsplanung

...sollte frühestmöglich umgesetzt werden.
Welche Kriterien/Anforderungen definieren das Maß einer ausreichenden Qualität?



Qualitätslenkung und -sicherung

...geschieht in der Umsetzungsphase.
Welche Maßnahmen, Prozesse und Techniken stellen sicher, dass die gewünschte Qualität erreicht wird?



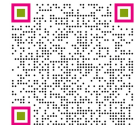
Qualitätsprüfung

...ist abhängig davon, was geprüft wird.
Zu welchem Zeitpunkt ist eine Prüfung der vorausgesetzten Kriterien nötig und wer trägt dafür die Verantwortung?

Stellt euch folgende Fragen:

- Welche Anforderungen stellt ihr an ein Ergebnis?
- In welchen Abständen geschieht die Sicherung?
- Welches Minimum gilt für die Zielerreichung?
- Was sind die dafür notwendigen Maßnahmen?
- Woran lässt sich die Qualität messen?
- Wer ist für welche Arbeitsschritte verantwortlich?
- Welche Konsequenzen folgen nach der Prüfung?

AUSFÜHRLICHE ANLEITUNG:



2 PROJEKTPLANUNG UND PROZESSMANAGEMENT



KONFLIKTMANAGEMENT (1)

Jedes Projekt hat in der Regel begrenzte Ressourcen, die bestenfalls für die eigentlichen Projektinhalte eingesetzt werden. Damit das auch so bleibt, solltet ihr **typische Konfliktsituationen von vornerein vermeiden bzw. zeitnah und effektiv überwinden**. Folgende Tipps helfen euch, Konflikte konstruktiv anzugehen und die Zusammenarbeit im Team langfristig zu verbessern:



1. Klärung eurer Rollen und Verantwortlichkeiten

Eine klare Definition der Rollen im Team kann Missverständnisse und Konflikte vermeiden. Die Erwartungshaltung untereinander ist also möglichst eindeutig.



2. Offene Kommunikation pflegen

Ein regelmäßiger Austausch und eine ehrliche Kommunikation fördern den Transfer von Ideen und das Äußern individueller Bedenken.



3. Aktives Zuhören als Selbstverständlichkeit

Hört euch stets aktiv zu und versucht die Perspektiven anderer anzunehmen. Das ermutigt alle dazu, Probleme anzusprechen sobald sie entstehen.



4. Externe Mediation in Anspruch nehmen

Neutrale Dritte können als Mediator:innen eingesetzt werden, um Konflikte im Team zu lösen und eine gemeinsame Lösung zu finden.



5. Konsensorientierte Entscheidungsfindung

Bei Entscheidungen sollten alle Teammitglieder einbezogen werden, um ein Gefühl der Mitverantwortung zu schaffen.



...das kann weg!



2 PROJEKTPLANUNG UND PROZESSMANAGEMENT

KONFLIKTMANAGEMENT (2)



6. Zielorientierte Diskussionen

Bei Konflikten sollte der Fokus auf den Projektzielen liegen, um persönliche Differenzen beiseitezuschieben und gemeinsam Lösungen zu finden.



7. Feedback-Kultur etablieren

Regelmäßiges Feedback ermöglicht es Teammitgliedern, Meinungen auszutauschen oder Probleme offen und direkt anzusprechen.



8. Konfliktlösungstrainings

Schulungen zur Konfliktbewältigung können den Teammitgliedern helfen, effektive Strategien zur Lösung von Konflikten zu erlernen.



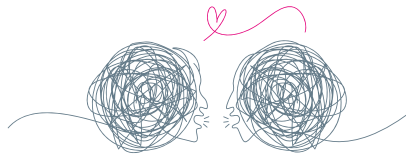
9. Maßnahmen für euer Teambuilding

Gemeinsame Aktivitäten außerhalb des Arbeitskontextes können das Vertrauen unter den Teammitgliedern stärken und Konflikten vorbeugen



10. Dokumentation von Vereinbarungen

Alle getroffenen Vereinbarungen sollten stets gut dokumentiert werden, um Missverständnisse in der Zukunft zu vermeiden.



MEHR INFORMATIONEN:



3 UMSETZUNG UND ZIELERREICHUNG

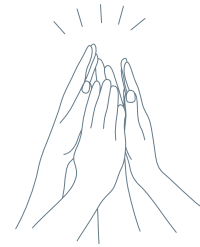


KICK-OFF MEETING

Eure Kick-Off Veranstaltung findet nach abgeschlossener Projektplanung und vor dem Start der eigentlichen Durchführung des Vorhabens statt. Daran nimmt mindestens euer gesamtes Team teil. Zudem können relevante Stakeholder sowie die Vertretung der Presse einbezogen werden.

Das Kick-Off-Meeting sorgt für einen **Motivationsschub** zum Projektstart und bietet die Möglichkeit, euer Projektteam auf die gemeinsamen Ziele einzuschwören. Nutzt das Meeting für die **Darstellung und Besprechung der finalen Ergebnisse aus der ersten Projektphase**:

- ➡ *Darstellung der Projektziele inkl. Prüfung der SMART-Regel*
- ➡ *Erläuterung des Nutzens unter Berücksichtigung von Zielgruppe und Öffentlichkeit*
- ➡ *Erläuterung des Projektplans inkl. Meilensteinplan und Umfeldanalyse*
- ➡ *Besprechung von Teamrollen, Aufgabenverteilung und Verantwortlichkeiten*
- ➡ *Erste Vorbesprechung geeigneter Methoden im jeweiligen Arbeitspaket*
- ➡ *Kommunikationsregeln und Regelmäßigkeiten im Projektverlauf festhalten*
- ➡ *Feedbackrunde, um mögliche Bedenken und Anregungen zu äußern*
- ➡ *Motivierender Abschluss, um dem Projektverlauf positiv entgegenzublicken*



AUSFÜHRLICHE ANLEITUNG:



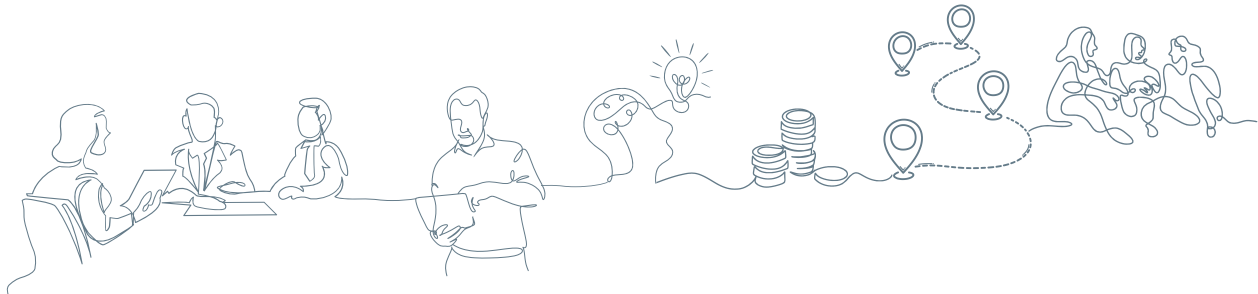
3 UMSETZUNG UND ZIELERREICHUNG



ARBEITSTREFFEN ⁽¹⁾

Ihr solltet euch frühzeitig auf regelmäßige Arbeitstreffen mit der gesamten Projektgruppe einigen. Bei diesen Arbeitstreffen gebt ihr ein **Update über den Stand eurer Arbeitspakete** und bereitet die nächsten Schritte vor. Werft dabei einen prüfenden Blick auf den Meilensteinplan und die Qualität der bisherigen Ergebnisse. So erkennt ihr Abweichungen vom Projektplan rechtzeitig und könnt Anpassungsmaßnahmen besprechen.

Zudem schafft ihr euch Raum für **zeit- und arbeitsaufwändige Methoden**, die den Projektverlauf voranbringen. Sinnvoll ist auch, sich hier gegenseitiges **Feedback**, z. B. über die Arbeitsweise oder Kommunikationsform im Team, zu geben. Doch auch der Spaß soll nicht zu kurz kommen. Nutzt eure Treffen also auch für euer **Teambuilding**.



3 UMSETZUNG UND ZIELERREICHUNG



ARBEITSTREFFEN (2)

Entscheidend ist die gute **Vorbereitung** der Arbeitstreffen, das Organisieren von notwendigen Materialien (Flip-Chart, Beamer o. Ä.), die **Nachbereitung** und das **Protokollieren** der erarbeiteten Dinge sowie das Teilen von Informationen mit nicht anwesenden Mitgliedern/Stakeholdern. Klärt untereinander, wer für die Vor-/Nachbereitung und für die Tagesordnung des Treffens zuständig ist.



Zusammengefasst bestehen eure Arbeitstreffen i.d.R. aus:

- ➡ *Vorbereitung der Tagesordnung und Organisation von Arbeitsmaterial*
- ➡ *Berichterstattung über den Stand der Dinge (Erfolge, Rückschläge, Bedenken etc.)*
- ➡ *Abweichungsanalyse mit Blick auf den Projektplan (ggf. Anpassungsmaßnahmen)*
- ➡ *Arbeitsphasen für zeit- und arbeitsaufwendige Methodenanwendung*
- ➡ *Feedbackrunden als Teil des Konfliktmanagements*
- ➡ *Teambuilding, gemeinsame Zeit genießen und einfach mal abschalten*
- ➡ *Nachbereitung des Arbeitstreffens durch Protokoll und Teilen mit Projektumfeld*



AUSFÜHRLICHE ANLEITUNG:

3 UMSETZUNG UND ZIELERREICHUNG



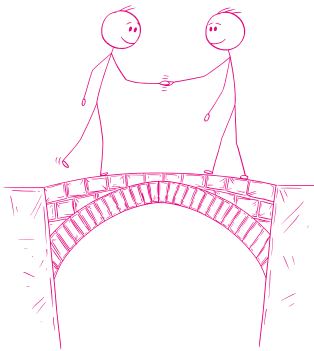
EXTERNE KOOPERATION

Kooperationen mit externen Personen und Institutionen spielen eine entscheidende Rolle für den Erfolg eures Projekts. Sie bringen euch zusätzliches **Wissen, Ressourcen und hilfreiche Netzwerke**, – also all das, was man oft nicht alleine bereitstellen kann. Durch gute Zusammenarbeit lassen sich **Herausforderungen effizienter bewältigen und neue Chancen erschließen**.

Doch wie findet man potenzielle Kooperationen und was gibt es zu beachten?

Zunächst sollte man klar definieren, welche Kompetenzen oder Mittel für den Projektplan benötigt werden. Daran orientiert sich der Blick ins nähere Projektumfeld und in die eigenen Netzwerke. Darüber hinaus lohnt sich eine Recherche im Internet sowie eine direkte Kontaktaufnahme.

Denkt daran: Fragen kostet nichts.



Eine erfolgreiche Kooperation **basiert auf gegenseitigem Vertrauen** und beide Seiten sollten von der Zusammenarbeit profitieren. Beim Aufbau ist **offene Kommunikation** entscheidend. Auf beiden Seiten müssen die Erwartungen, Ziele und Verantwortlichkeiten klar festgelegt sein. Hierbei hilft ein schriftlicher Vertrag oder einer Kooperationsvereinbarung, um Missverständnisse zu vermeiden.

Werft einen Blick in die “Weiterführenden Informationen” auf kollektiv-wald.de. Dort findet ihr wichtige Anlaufstellen auf bundesweiter Ebene. Auch über die Projektfinanzierung können wertvolle Kooperationsmöglichkeiten entstehen.



WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN:

3 UMSETZUNG UND ZIELERREICHUNG



FINANZADMINISTRATION

Eine sorgfältige Buchhaltung und Finanzadministration sind essenziell für den reibungslosen Projektverlauf. Beide sorgen für **Transparenz** und helfen euch, das **Budget im Blick** zu behalten. Ohne die richtige finanzielle Planung kann es zu Engpässen und folglich zu vermeidbaren Rückschlägen kommen.

Zu Beginn erstellt ihr einen detaillierten Finanzplan, wie oben beschrieben. Eine **regelmäßige Kontrolle des Finanzplans** hilft, mögliche Abweichungen rechtzeitig zu erkennen und gegenzusteuern.

Umso wichtiger ist die klar festgelegte **Verantwortlichkeit im Team**. Mindestens in den regelmäßigen Arbeitstreffen sollten alle aus der Gruppe über den Stand informiert werden. Besonders wichtig ist, **Belege und Rechnungen stets im Original** zu sammeln, um die Ausgaben lückenlos nachverfolgen zu können. Darüber hinaus müssen eventuell steuerliche und rechtliche Vorgaben beachtet werden.

Erhaltet ihr Fördergelder, müsst ihr die individuellen **Vorgaben der Geldquelle** beachten. Eine gute Finanzverwaltung sorgt nicht nur für Ordnung und eine gute Übersicht, sondern auch für Vertrauen bei Partner:innen und Geldgeber:innen.



Was es für einen sauberen Projektabschluss auf buchhalterischer Seite zu beachten gibt, folgt auf den Karten zu Projektphase IV.



MEHR ZU KOSTENPLANUNG:

3 UMSETZUNG UND ZIELERREICHUNG



PRESSEARBEIT UND PR ⁽¹⁾

Damit ihr die Öffentlichkeit über euer Vorhaben effizient informieren oder eure Zielgruppe über kurze Wege erreichen könnt, solltet ihr zu den richtigen Zeitpunkten eine wohl überlegte Presse- und Öffentlichkeitsarbeit verfolgen. Am wichtigsten: **Was ist eure Kernbotschaft?**

Wen wollt ihr wann, worüber und wofür informieren? Wollt ihr nur über euer Vorhaben berichten, sucht ihr Unterstützung oder bewerbt ihr eine konkrete Veranstaltung? Entscheidend ist, eine einfache, prägnante und authentische Kommunikation.

Im nächsten Schritt kommt es auf die **Auswahl eines geeigneten Kanals** an, über den kommuniziert:



Social Media



Presse



Events und Co.



Folgende **Must-haves** braucht es für eine effektive Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:



*Klare Information,
Aktualität, Relevanz*



*Hochwertige
optische Elemente*



*Authentizität,
Storytelling*



*Wiedererkennung,
Corporate Design*



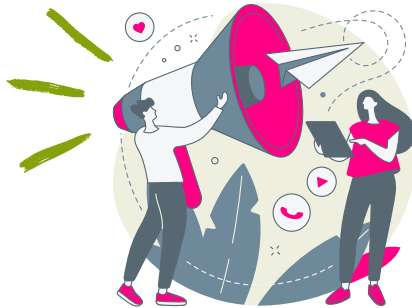
3 UMSETZUNG UND ZIELERREICHUNG



PRESSEARBEIT UND PR ⁽²⁾

Auf **Social Media** helfen euch passende Verknüpfungen, das Andocken an aktuelle Trends oder Kooperationen mit Menschen, die bereits eine hohe Reichweite haben. Tretet ihr an die **Presse** heran, könnt ihr euch direkt an Journalist:innen oder an themenbezogene Redaktionen wenden, eure Geschichte erzählen und durch **gezieltes Networking** langfristige Medienkontakte aufbauen.

Ebenfalls hilfreich sind **Platzierungen in Newslettern**, bei denen davon auszugehen ist, dass sie viele Menschen aus eurer Zielgruppe erreichen. Falls ihr das nötige Budget habt, könnt ihr auch eine **Werbeanzeige** (online, Fachzeitschriften, Zeitungen etc.) schalten.



DER WALD RUFT!

Öffentlichkeitsarbeit ist kein einmaliges Ereignis, sondern ein fortlaufender Prozess. Regelmäßige Updates, Reaktionen auf Kommentare und Austausch mit eurer Community sorgen dafür, dass das Interesse am Projekt erhalten bleibt und neue Menschen erreicht werden.

MEHR TIPPS & TRICKS:



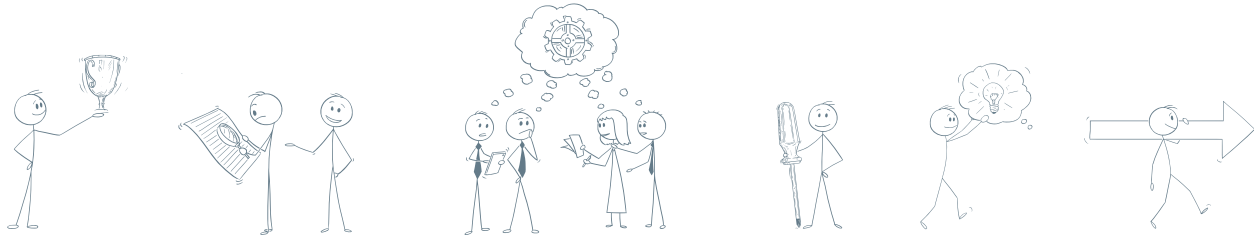
3 UMSETZUNG UND ZIELERREICHUNG



(TEIL-)ZIELE ERREICHT !?

Bei erfolgreicher Umsetzung des Projektplans folgt früher oder später der Zeitpunkt, an dem eine Aufgabe erledigt ist. Egal ob ein **Teilziel, Meilenstein oder das übergeordnete Projektziel** erreicht wurde: Für den weiteren Projektverlauf sind Zeit- und Qualitätsmanagement wichtige Folgeschritte = **Abgleich mit dem ursprünglichen Projektplan**.

Wurde der jeweilige Meilenstein planmäßig erreicht? Stimmt die Qualität? Entspricht es euren und den externen Ansprüchen (s. Umfeldanalyse)? Könnt ihr im weiteren Verlauf darauf aufbauen?



Ob und wie eine Anpassung des Plans notwendig ist, hängt auch von den übrigen Kapazitäten und Ressourcen ab. Bestenfalls könnt ihr den (Zwischen-)Erfolg erstmal feiern und euch über den Fortschritt im Projekt freuen.

Je nachdem was erreicht wurde und ob der neue Stand für die Zielgruppe, die Öffentlichkeit oder andere Stakeholder relevant ist, solltet ihr das **Projektumfeld informieren**. Eine gut vorbereitete Presse- und **Öffentlichkeitsarbeit** ist auch wichtig, um den Erfolg nach außen zu tragen.



DER GANZE WEG ZUM ZIEL:

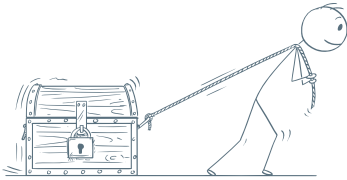


4 PROJEKTABSCHLUSS UND EVALUATION



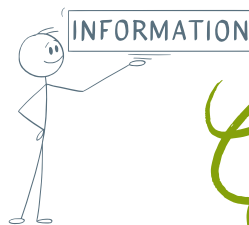
ERGEBNISSE AUFBEREITEN

Zu Beginn der letzten Projektphase gleicht ihr die vereinbarten Ziele und ggf. Vorgaben von außen mit den tatsächlichen Ergebnissen ab. Dabei helfen euch alle erarbeiteten Unterlagen aus den vorangegangenen Phasen, speziell der Projekt- und der Finanzierungsplan.



Habt ihr eure **Zielsetzung eingehalten**? Habt ihr die Meilensteine wie vorgesehen erreicht? Ging eure Kostenkalkulation auf und reichte das **Budget**? Fehlte es euch irgendwo an **Expertise**? Hattet ihr besondere **Erfolge oder Erkenntnisse**? Diese und ähnliche Fragen werden in der letzten Phase beantwortet, um das Projekt offiziell abzuschließen.

Haltet die Ergebnisse dieser Analyse in einem **Schlussbericht** fest. Bereitet eure Erfahrungen so auf, dass sie den **Stakeholdern und anderen Mitstreiter:innen** zugänglich sind.



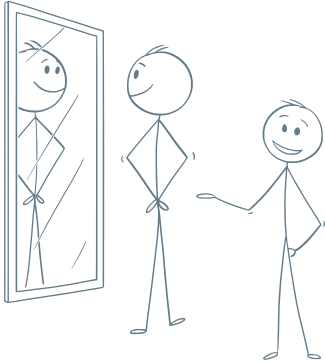
Als separater, letzter Arbeitsschritt kann es dann darum gehen, ob und wann ihr **an den Erfahrungen anknüpfen** wollt. Nicht selten entstehen bereits während der Umsetzungsphase erste Ideen für zukünftige Vorhaben.



4 PROJEKTABSCHLUSS UND EVALUATION



REFLEXION DES PROZESSES



Euer individueller Lernprozess wird gefördert, wenn ihr den gesamten **Projektverlauf reflektiert**, euch **Feedback einholt** und die wichtigsten **Learnings festhaltet**, bspw. im Schlussbericht. Fragt auch nach den Meinungen der relevanten Stakeholder und eurer Zielgruppe.

Besonders wichtig ist diese Reflexion, wenn es gleich ins nächste Projekt geht oder in naher Zukunft an den Ergebnissen des Projekts weitergearbeitet werden soll.

Blickt dabei auf alle Schritte eurer Projektplanung aus der ersten Phase. Reflektiert die Aufteilung der Verantwortlichkeiten in Aufgaben-, Zeit- und Qualitätsmanagement. Bewertet die Sinnhaftigkeit der angewendeten Methoden und Tools. **Was würdet ihr zukünftig anders machen und welche Entscheidungen würdet ihr nochmal genauso treffen?**

Zu guter Letzt darf natürlich nicht vergessen werden, sich gegenseitig auf die Schulter zu klopfen und den erfolgreichen Projektabschluss zu feiern. Ein guter Zeitpunkt, um wertschätzend auf die gemeinsame Zeit zurückzublicken und ggf. entstandene Konflikte vollends aufzuräumen.



4 PROJEKTABSCHLUSS UND EVALUATION

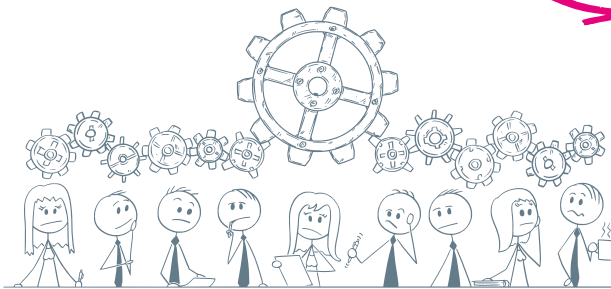


BERICHTERSTATTUNG

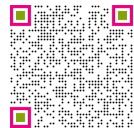
Manche Fördermittelquellen erwarten von euch eine Art **Sachbericht**, in dem ersichtlich wird, ob die ausgezahlten Gelder *zielgerichtet und zweckgebunden* eingesetzt wurden. Die genaue Form und der gewünschte Umfang einer solchen Berichterstattung wird euch mitgeteilt.



Neben der sachlichen Berichterstattung wird meist auch ein **finanzieller Nachweis** gefordert, also die abschließende Darlegung eurer Buchhaltung über eure Ausgaben. Spätestens hier braucht ihr die Originalbelege und Rechnungen, die *sachlich und rechnerisch korrekt* sein müssen.



Solche Berichterstattungen **helfen sowohl euch als auch der Öffentlichkeit** bzw. Menschen, die an euren Erfahrungen anknüpfen wollen.



ALLES RUND UM DEN PROJEKTABSCHLUSS: