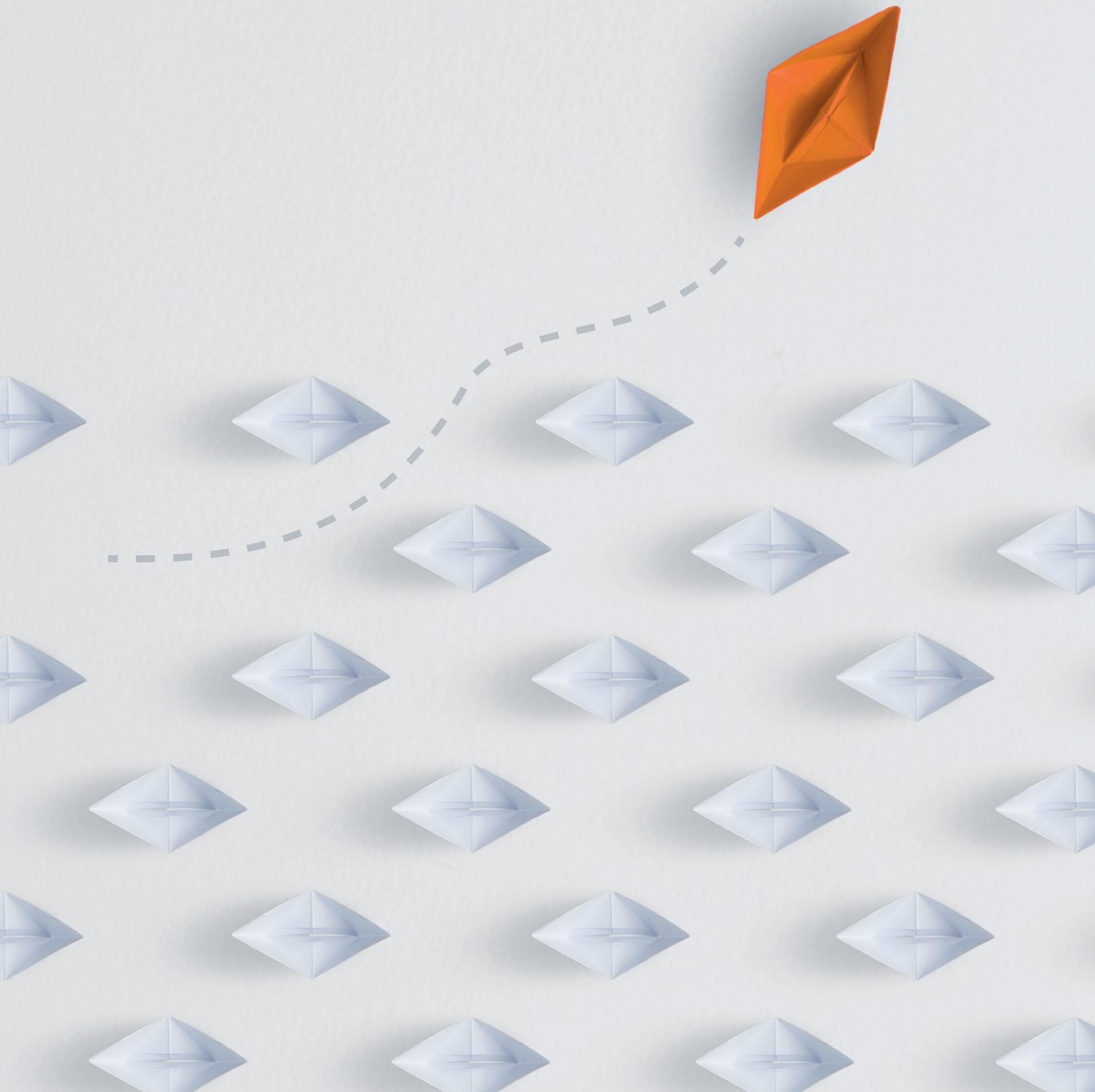


# PROJEKTE UMSETZEN

Eine Einführung ins Projektmanagement



**Miteinander**  
Netzwerk für Demokratie und  
Weltoffenheit in Sachsen-Anhalt e.V.

## **Miteinander e.V.**

Der gemeinnützige Verein Miteinander – Netzwerk für Demokratie und Weltoffenheit in Sachsen-Anhalt e.V. setzt sich für eine offene, plurale und demokratische Gesellschaft in Sachsen-Anhalt und darüber hinaus ein. Wir arbeiten gegen Rassismus, Antisemitismus und alle anderen Formen gruppenbezogener Menschenfeindlichkeit, die zu Diskriminierung, Ausgrenzung und Gewalt führen. Ein besonderes Anliegen ist uns die Stärkung demokratischer Akteur\*innen der Zivilgesellschaft und nicht-rechter Jugendlicher sowie die Unterstützung von Opfern rechter, rassistischer und antisemitischer Gewalt.

Wir sind in den Handlungsfeldern der Analyse, Beratung, Unterstützung und (Jugend-)Bildung tätig mit dem Ziel, einen Beitrag zur Stärkung der demokratischen Kultur in Sachsen-Anhalt zu leisten. Die besondere Qualität unserer Arbeit liegt darin, aus einem breiten Methoden- und Beratungsspektrum auf die jeweils spezifischen Problemlagen zugeschnittene Angebote zu entwickeln. Von unseren Bildungs- und Beratungsangeboten profitieren sowohl Jugendliche als auch Erwachsene. Der Verein engagiert sich in der Jugend- und Erwachsenenbildung, der Gemeinwesenarbeit, der Beratung von Zivilgesellschaft und kommunalen Akteur\*innen sowie der parteiischen Opferberatung.

### **Geschäftsstelle Magdeburg**

Erich-Weinert-Straße 30  
39104 Magdeburg  
Tel.: (0391) 6 20 77-3  
net.gs@miteinander-ev.de

### **Regionales Zentrum Nord**

Chüdenstraße 4  
29410 Salzwedel  
Tel.: (03901) 3 06 43-0  
net.rzn@miteinander-ev.de

### **Regionales Zentrum Süd**

Platanenstraße 9  
06114 Halle/Saale  
Tel.: (0345) 2 26 64 50  
net.rzs@miteinander-ev.de

# INHALT

1. WARUM PROJEKTMANAGEMENT? .....	4
2. ZIELE SETZEN .....	4
3. UNTERSTÜTZUNG SUCHEN .....	5
4. EINEN PLAN HABEN .....	6
5. FINANZEN KLÄREN .....	7
6. EUER PROJEKT UMSETZEN .....	7
7. ÜBER EUER PROJEKT ÖFFENTLICH BERICHTEN .....	7
8. EUER PROJEKT ABSCHLIESSEN .....	8
9. WO FINDET IHR WEITERE INFOS? .....	9
MATERIAL .....	10
PROJEKTVORSTELLUNG MODELLPROJEKT „MY_RESPONSIBILITY-FÜR EIN DISKRIMINIERUNGSFREIES DEMOKRATISCHES LERNUMFELD“ .....	19

# 1. WARUM PROJEKTMANAGEMENT?

## ZUNÄCHST KLÄREN WIR DIE FRAGE: WAS IST EIN PROJEKT?

Ein Projekt entsteht meist aus eurem Engagement heraus. Das könnte in der Schule beispielsweise der Wunsch nach frei zugänglichem WLAN, saubereren Toiletten oder ein Snackautomat in der Schule sein. Das wollt ihr ändern und das wird dann zu eurem Projekt.

Ein Projekt ist zeitlich begrenzt und hat ein klares Ziel, es stehen meist nur begrenzte Ressourcen zur Verfügung und der Ablauf muss organisiert werden. Das alles mit zu bedenken und zu organisieren ist dann Projektmanagement.

## PROJEKTMANAGEMENT IST ...

Zum Erreichen der selbst gesteckten Ziele müssen mehrere Teilschritte erfüllt werden. Diese zu steuern und zu koordinieren umfasst Projektmanagement. Dabei werden Aufgaben systematisch so geplant, dass sie zu einem festen Zeitpunkt erledigt sind. Um diese Ziele zu erreichen gibt es verschiedene Methoden. Wir möchten euch zwei vorstellen.

## 2. ZIELE SETZEN

Am Anfang jedes Projekts steht ein Wunsch etwas zu verändern. Ihr habt eine Idee, was sich ändern soll—diese Vorstellung sollte im ersten Schritt konkretisiert werden.

Dazu gibt es zwei hilfreiche Methoden:

### 5-W-FRAGEN

Die 5-W-Fragen bieten euch einen ersten Orientierungsrahmen, um euer Ziel zu benennen.

**WAS** genau soll im Projekt passieren? : Konzert, Basar, Veranstaltung, etc.

**WANN** soll das Vorhaben umgesetzt werden? : Start und Ende, Zeitraum, einzelne Teilschritte

**WO** findet euer Projekt statt? : Ort, Gebäude, der Park, die Schule

**WER** soll euer Projekt umsetzen? : euer Team, Eltern, eure Klasse, Freund\*innen

**WIE** soll euer Projekt umgesetzt werden? : mit Bühnentechnik, Button-Maschine, Beamer und Laptop, etc.

### SMART-METHODE

Diese Methode hilft euch konkret das Ziel zu beschreiben. Am Ende steht ein Satz, der das umgesetzte Ergebnis beschreibt. Dazu gibt es fünf Kriterien:

**SPEZIFISCH:** Euer Ziel muss möglichst genau festgehalten werden. Hier könnt ihr euch auch an den 5-W-Fragen orientieren.

**MESSBAR:** Die Ergebnisse müssen messbar sein, also z.B. die Veranstaltung hat oder hat nicht stattgefunden.

**AKZEPTIERT:** Euer Projekt wird von allen im Team unterstützt.

**REALISTISCH:** Euer Projekt ist mit den beteiligten Menschen und den gegebenen Ressourcen (Zeit, Geld, etc.) umsetzbar.

**TERMINIERT:** Es müssen Anfang und Ende des Projekts als Datum festgelegt sein.

In jedem Projekt kann es ein oder mehrere SMART-Ziele geben. Wenn ihr ein Projekt mit vielen beteiligten Personen und über einen längeren Zeitraum aufstellt, ist es sinnvoll Zwischenziele aufzustellen.

## 3. UNTERSTÜTZUNG SUCHEN

### EIN TEAM AUFSTELLEN

Gemeinsam lassen sich Ziele besser verwirklichen, darum braucht ihr ein Team.

Aber wie findet ihr andere engagierte Menschen?

- Fragt Menschen, die das Problem auch stören könnte, z.B. andere Mitschüler\*innen in der Schule.
- Fragt Leute aus eurem Umfeld, z.B. Eltern, Geschwister, Freund\*innen, Lehrkräfte.
- Fragt in einem Jugendclub, Jugendgruppe oder Jugendverband um Unterstützung.

### TALENTE ENTDECKEN

Habt ihr eine Gruppe von Menschen gefunden, sprecht darüber, was jede\*r von euch gut kann. Einige können eventuell gut Texte schreiben, andere sind gute Fotograf\*innen. Wenn euch noch Fähigkeiten fehlen, überlegt, wen ihr noch ansprechen könntet.

### REDEN UND TREFFEN

Ihr solltet im Projekt gleich von Anfang an ausmachen, wie ihr euch während des Projekts absprechen wollt.

- **Persönliche Treffen:** Ihr trefft Euch zum Beispiel einmal in der Woche im Jugendclub.
- **E-Mail:** Stellt eine E-Mail-Liste zusammen. Manche Anbieter bieten auch die Möglichkeit an, E-Mail-Verteiler zu erstellen.
- **Messenger-Dienste:** Apps helfen Euch sehr schnell, über eurer Smart-Phone, Absprachen zu treffen.
- **EtherPads:** Pads sind eine einfache und sinnvolle Methode, um online gemeinsam Texte zu gestalten.
- **Online-Speicher:** Diese Dienste ermöglichen es, Dateien wie Bilder und Texte online zu speichern.

**!** *Achtet auf den Datenschutz, ihr braucht die Einwilligung aller Beteiligten zur Verwendung ihrer Kontaktdaten.*

## DIE RICHTIGEN LEUTE INFORMIEREN

Wenn ihr euer Projekt umsetzen wollt, braucht ihr in den meisten Fällen die Zustimmung von anderen Menschen, beispielsweise wenn euch die Dinge nicht gehören oder wenn ihr für die Teilnahme am Projekt eine Freistellung für einige Unterrichtsstunden in der Schule benötigt.

Informiert daher in jedem Fall vor Start eures Projektes die richtigen Menschen. Dies können die Mitarbeitenden in der Stadtverwaltung sein, wenn ihr eine Veranstaltung auf einem öffentlichen Platz durchführen wollt. Bei einem Schulprojekt solltet ihr die Schulleitung und die Schüler\*innen-vertretung mit ins Boot holen.

## 4. EINEN PLAN HABEN

Ihr habt nun ein Ziel und ein Team. Jetzt geht es an die Feinplanung: ihr erstellt einen Plan. Dazu sind drei Dinge hilfreich: eine genaue Beschreibung eurer Projektbedingungen und der Umgebung, eine Darstellung der Chancen und Risiken sowie ein Zeit- und Aufgabenplan. Am besten erstellt ihr diesen Projektplan gemeinsam mit eurem Team bei einem persönlichen Treffen.

### SCHRITT 1: PROJEKTBEDINGUNGEN

Hier sammelt ihr im Team Punkte, die euer Projekt beeinflussen könnten. Ihr könnt euch dabei an folgenden Kriterien orientieren.

- ORT:** Wie sind die Räumlichkeiten ausgestattet? Benötigen wir einen barrierefreien Zugang zum Veranstaltungsort? Gibt es eine Schlechtwettervariante für Veranstaltungen im Freien?
- NACHHALTIGKEIT:** Wie können wir unser Projekt umsetzen und dabei natürliche Ressourcen schonen?
- SICHERHEIT:** Plant euer Projekt so, dass niemand Schaden nimmt.
- ÖFFENTLICHKEIT:** Welche Personen betrifft euer Projekt? Wen sollte man in den Projektverlauf miteinbeziehen? Wollt ihr einen Veranstaltungsflyer drucken oder eine Pressemitteilung verfassen?

### SCHRITT 2: CHANCEN UND RISIKEN

Beide Punkte helfen euch, euer Projekt erfolgreich durchzuführen. Die Chancen sind nützlich, um andere Menschen von eurer Projektidee zu überzeugen. Risiken ersparen euch im späteren Projektverlauf viel Ärger, wenn ihr diese vermeidet oder zumindest eingrenzt.

- CHANCEN:** Welche Vorteile entstehen durch euer Projekt? Gibt es Vorteile, von denen andere Menschen profitieren?
- RISIKEN:** Bei jeder Planung ist immer grundlegend zu beachten: Genehmigungen für öffentliche Aktionen einholen, Jugendschutzvorgaben umsetzen und beim Verwenden von fremden Material – Rechte einholen. Überlegt, welche Risiken es noch geben könnte.

## SCHRITT 3: ZEIT- UND AUFGABENPLAN

Ihr habt in eurem Ziel bereits einen Start- und Endpunkt im Projekt festgelegt. Nun könnt ihr diesen genauer fassen. Zuerst solltet ihr eure Aufgaben verteilen.

**AUFGABEN:** Sammelt in einer Liste die anfallenden Aufgaben, die dafür nötigen Materialien, die Kosten, den Zeitrahmen und wer für die Umsetzung verantwortlich ist.

**ZEITPLAN:** Um euren Verlauf des Projektes zu übersehen, ist ein Zeitplan sinnvoll. Setzt Euch Zwischenziele wie z.B. „die Einladung für eine Veranstaltung an Tag.Monat.Jahr versenden“, so behaltet ihr leichter den Überblick.

## 5. FINANZEN KLÄREN

Auch kleinere Projekte kosten Materialien oder Geld. Es hilft eurem Team, wenn ein Finanzplan existiert. Im besten Fall habt ihr ebenso viele Einnahmen wie Ausgaben.

### KOSTEN

Vielleicht habt ihr im Aufgabenplan schon die Material und die Preise aufgezählt, die ihr braucht. Wenn ihr zum Beispiel bei Spritkosten den genauen Betrag noch nicht kennt, schätzt und seid dabei lieber großzügig.

### EINNAHMEN

Um Gelder für euer Projekt zu organisieren gibt es viele Möglichkeiten. Ihr könnt Spenden sammeln, indem ihr eure Familien und Freund\*innen nach Unterstützung fragt; lokale Firmen anfragen, ob sie als Sponsoren bei dem Projekt helfen; durch Aktionen wie einem Kuchenbasar Gelder einsammeln. Oder ihr beantragt bei einem öffentlichen Träger Fördergelder.

## 6. EUER PROJEKT UMSETZEN

Damit es auch während der Durchführung zu keinen Problemen kommt, achtet auf den Verlauf eures Projekts. Überprüft immer mal wieder zwischendurch, ob ihr eure selbst gesteckten Ziele und Aufgaben erreicht habt. Falls nicht, müsst ihr hier noch einmal nachsteuern.

## 7. ÜBER EUER PROJEKT BERICHTEN

Eine gute Öffentlichkeitsarbeit ist wichtig für euer Projekt. Sie kann helfen ein Team aufzustellen, Gelder einzuwerben oder die Akzeptanz des Projektziels zu unterstützen. Über verschiedene Medien erreicht ihr unterschiedliche Gruppen von Menschen.

**EIGENE ÖFFENTLICHKEITSARBEIT:** Nutzt das Potential eures Teams. Eigene Pressemitteilungen, Fotos von euren Veranstaltungen und Berichte über euer Projekt in den sozialen Medien helfen möglichst viele Menschen für euer Projekt zu begeistern.

## 8. EUER PROJEKT ABSCHLIESSEN

Wie zu Beginn schon erwähnt – ein Projekt ist zeitlich begrenzt. Meist endet ein Projekt mit einem Abschlussfest, einer Präsentation oder einem abschließendem Bericht in der Presse.

Nach dem Ende der Durchführung gibt es noch ein paar Dinge die vielleicht für euer Projekt wichtig sein könnten:

### DANKSAGUNG

Nach erfolgreicher Projektumsetzung solltet ihr an Lob und Danksagung an alle, die euch unterstützt haben, denken. Das könnte zum Beispiel eine nette E-Mail, eine Dankeskarte oder eine Party sein.

### ABRECHNUNG

Zum Projektende solltet ihr einen Kassensturz machen. Sind alle Ausgaben bezahlt, sind alle Quittungen oder Rechnungen da?

### BERICHTE SCHREIBEN

Wenn ihr Fördermittel erhalten habt, müsst ihr fast immer einen Bericht über euer Projekt schreiben. Dazu gehört auch die Endabrechnung des Trägers beim Fördermittelgeber. Infos gibt es dazu in den Richtlinien der Förderprogramme.

### AUSWERTUNG

Ladet alle im Team zu einem letzten Treffen ein, auf dem ihr den Verlauf eures Projekts besprecht. Was hat gut geklappt, was lief nicht gut? Was könnte beim nächsten Mal besser laufen?

### ZERTIFIKATE

Vielleicht ist es für einige aus eurem Team wichtig für ihr\*sein Engagement eine Bestätigung oder ein Zertifikat zu erhalten. Wenn ihr euch später für eine Ausbildung oder einen Job bewirbt, könnte ein solcher Nachweis euer soziales Engagement nachweisen und euch so einen Vorsprung zu anderen Bewerber\*innen verschaffen.

Falls ein Verein euer Projekt unterstützt, könnte dieser eventuell diese Bescheinigung für die Projektteilnahme ausstellen.

## 9. WO FINDET IHR WEITERE INFOS?

Kopiervorlagen und weitere nützliche Tipps findet ihr hier:



### **Projektmanagement leicht gemacht (Deutscher Bundesjugendring)**

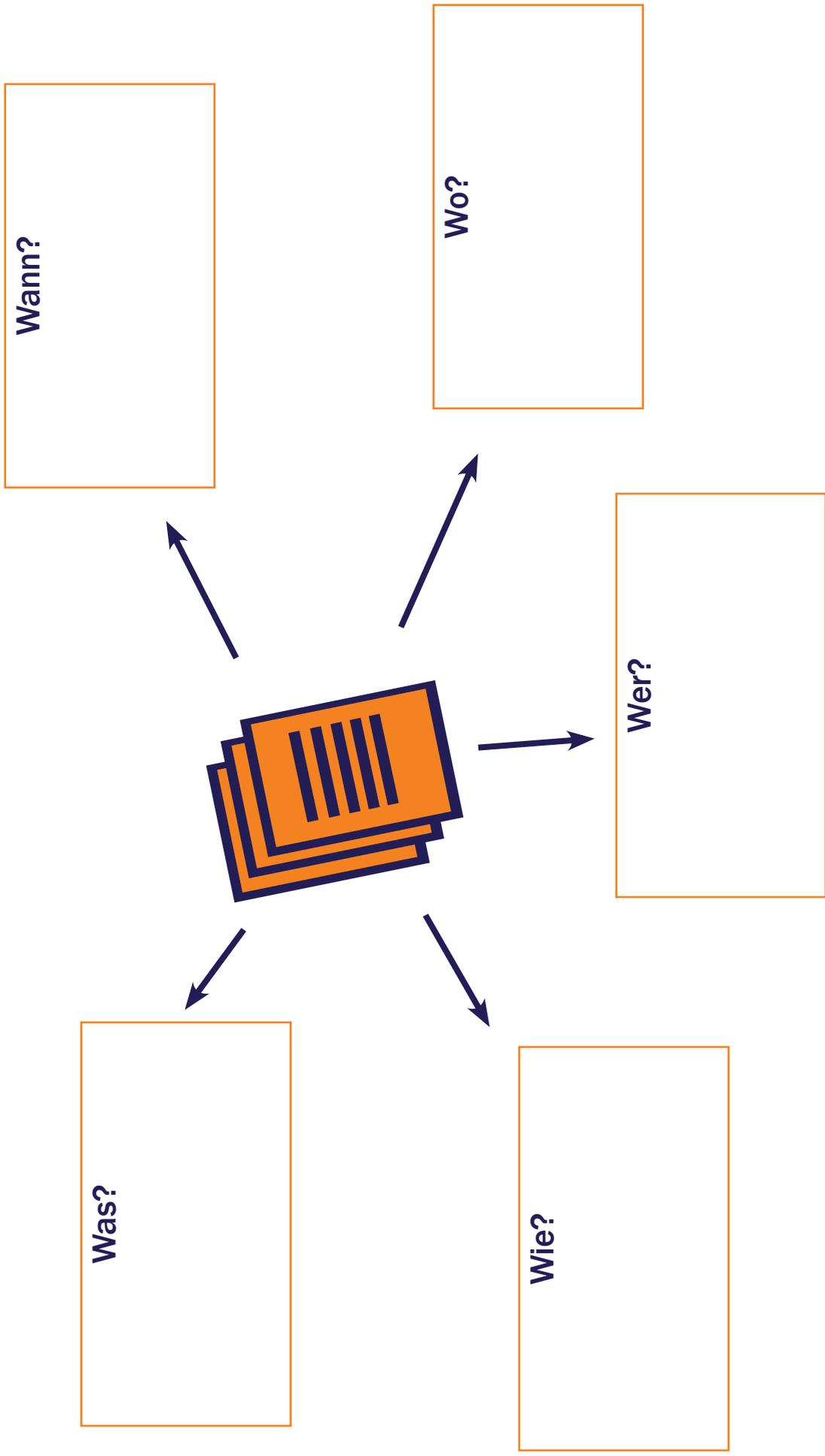
<https://www.dbjr.de/fileadmin/Publikationen/2013-DBJR-brosch-projektmanagement.pdf>

### **Datenschutz in der Jugendarbeit**

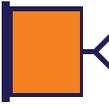
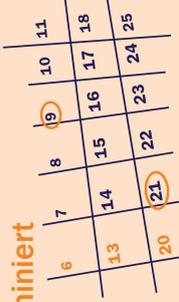
<https://www.jugend.beteiligen.jetzt/aktuelles/news/dsgvo-seit-in-kraft>

Diese Broschüre enthält Links zu externen Webseiten Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar. Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.

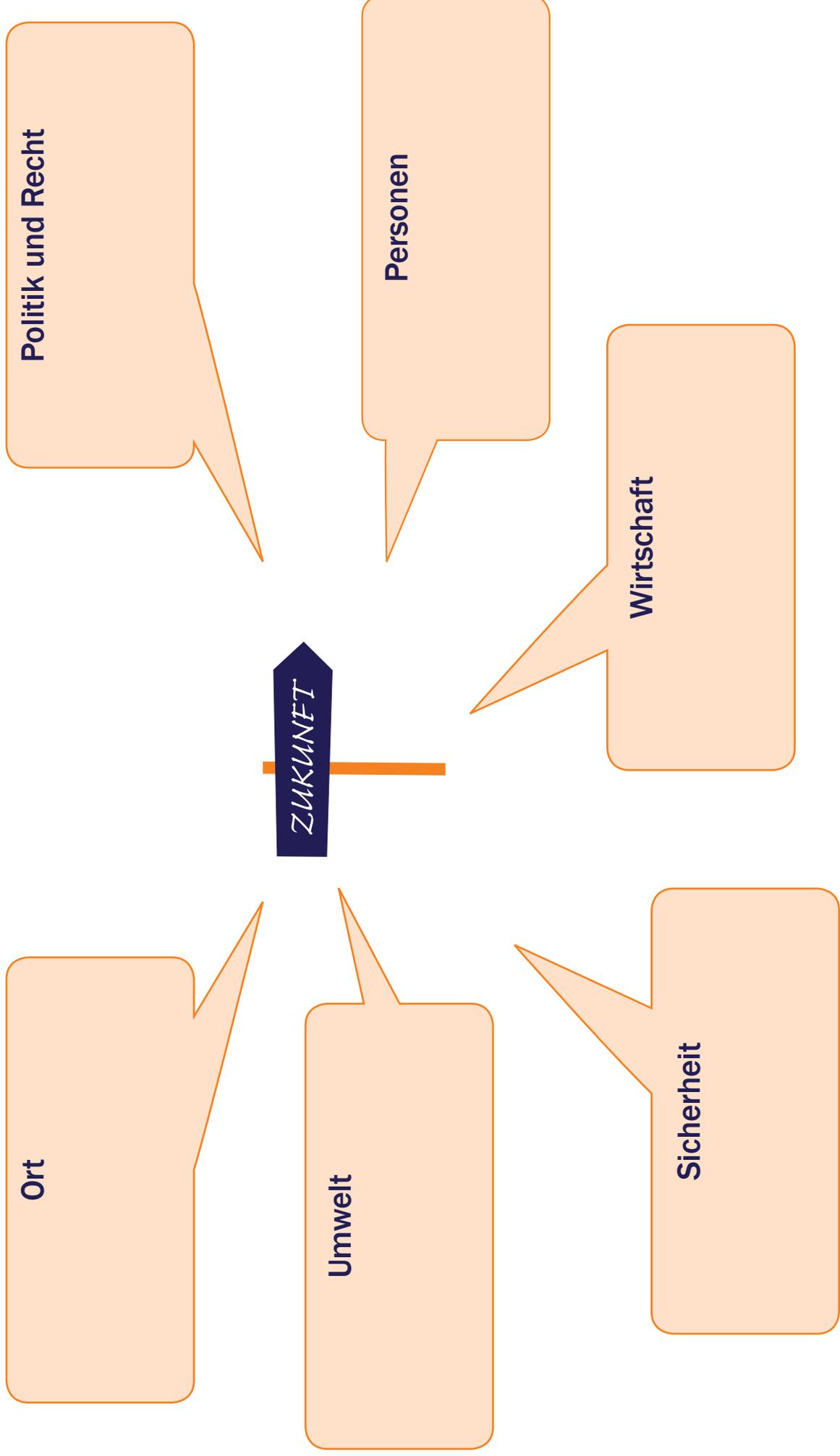
# VORLAGE 1: 5-W-FRAGEN



# VORLAGE 2: SMART-ZIELE

SMART-Ziel	Ziel 1	Ziel 2	Ziel 3
<b>Spezifisch</b> 			
<b>Messbar</b> 			
<b>Akzeptiert</b> 			
<b>Realistisch</b> 			
<b>Terminiert</b> 			
<b>Gesamtziel (ausformulierter Satz)</b>			

## VORLAGE 3: PROJEKTBEDINGUNGEN



# VORLAGE 4: CHECKLISTEN RISIKEN

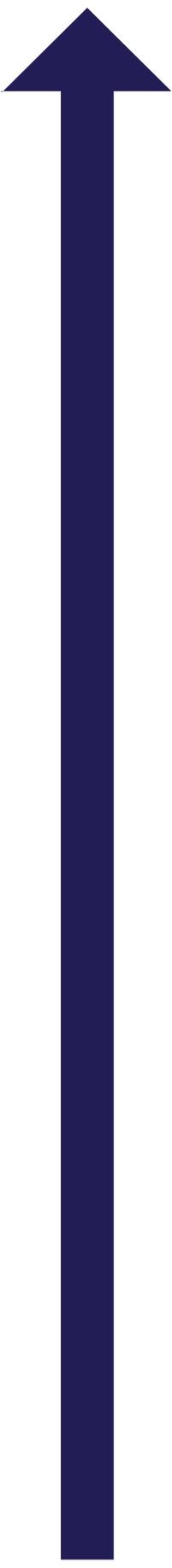
Risiko	Punkte	Erledigt	Sonst: Klärung bis

## VORLAGE 5: AUFGABENVERTEILUNG

Ziel	Aufgabe	Datum/Zeit/Ort	Materialien	Kosten	Wer ist verantwortlich?
Ziel 1					
Ziel 2					

# VORLAGE 6: ZEITSTRAHL

<b>Start</b> Wann: Wer:	<b>Aufgabe 1</b> Wann: Wer:	<b>Aufgabe 3</b> Wann: Wer:	<b>Aufgabe 6</b> Wann: Wer:	<b>Ende</b> Wann:
-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------



<b>Aufgabe 2</b> Wann: Wer:	<b>Aufgabe 4</b> Wann: Wer:	<b>Aufgabe 7</b> Wann: Wer:
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

# VORLAGE 7: FINANZTABELLE

Einnahmen			Ausgaben		
Nr.	Material/Leistung	Betrag in €	Nr.	Material/Leistung	Betrag in €
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
Gesamt:			Gesamt:		

# VORLAGE 8: PRESSEMITTEILUNG

Kontaktdaten:

## Titel:

Am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr lädt das Projekt \_\_\_\_\_ zu einer Veranstaltung ein.

Stattdessen wird die Aktion \_\_\_\_\_ .

Ziel dieser Veranstaltung ist \_\_\_\_\_

Die Veranstaltung kostet \_\_\_\_\_ Eintritt / ist kostenfrei.

Weitere Informationen gibt es hier: \_\_\_\_\_

Wir bitten um Ankündigung und stehen für Rückfragen gern zur Verfügung.

Mit besten Grüßen, \_\_\_\_\_

## VORLAGE 9: ZERTIFIKAT

# ZERTIFIKAT

.....

erhält eine Anerkennung für engagierte Mitarbeit im Projekt:

.....

Sie\*Er hat sich durch folgende Tätigkeiten zum Wohle des Projekts ausgezeichnet:

- .....
- .....
- .....
- .....

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift/Stempel Träger

# Projektvorstellung Modellprojekt „my\_responsibility-für ein diskriminierungs- freies demokratisches Lernumfeld“?

Ziel des Modellprojekts „my\_responsibility – für ein diskriminierungsfreies demokratisches Lernumfeld“ ist der Aufbau einer unabhängigen Fach- und Coachingstelle. Diskriminierung aufgrund sozialer und rassistischer Zuschreibungen, ethnischer Herkunft, Religion und Weltanschauung, des Geschlechts, der sexuellen Identität, des Lebensalters oder Beeinträchtigung sowie Mehrfachdiskriminierungen sind sowohl im Arbeitsumfeld als auch in der Gesamtgesellschaft nicht nur individuell, sondern auch strukturell bedingt.

Deshalb möchte das Modellprojekt auf das die Auszubildenden umgebende System in berufsbildenden Einrichtungen und in deren Arbeitswelt einwirken. Als stützende Voraussetzung für die Entwicklung der Jugendlichen und jungen Erwachsenen braucht es einen bedarfs- und beteiligungsorientierten Entwicklungsprozess hin zu einer diskriminierungsfreien, demokratischen Schule. Durch systemische Beratung, prozessorientierte Begleitung sowie bedarfsgerechte Aus- und Weiterbildung werden alle Beteiligten des Lernorts Schule und im Berufsleben miteinbezogen.

## HANDLUNGSKONZEPT

In einer eigenen Weiterbildungsreihe können sich interessierte Auszubildende zur\*m Berater\*in für ein diskriminierungsfreies, demokratisches Lernumfeld ausbilden lassen. Diese sollen nach ihrer Ausbildung bei konkreten Diskriminierungsfällen an der Bildungseinrichtung Betroffene beraten und unterstützen und für das Themenfeld der Antidiskriminierungsarbeit und Demokratieentwicklung sensibilisieren.

Daneben werden pädagogische Einrichtungen darin unterstützt, je nach Bedarf und Ressourcen präventive Sensibilisierung sowie konkrete Antidiskriminierungsmaßnahmen und -strukturen vor Ort aufzubauen. Die unabhängige Fach- und Coachingstelle berät systemisch auf der Grundlage vorhandener Ressourcen zu den spezifischen Bedarfen, bietet prozessorientierte Begleitung und Unterstützung an, organisiert eigene Formate und bildet die Beteiligten während des Prozesses weiter. Dabei liegt der Fokus darin, dass alle Beteiligten des Systems Berufsbildende Schule für eine beteiligungsorientierte demokratische Schulentwicklung in einen Dialog „auf Augenhöhe“ mit Aushandlungsprozessen und gemeinsamen Aktivitäten treten und so demokratische Verhaltensweisen lernen. Durch Aushandlung werden Räume und Möglichkeiten geschaffen, um mit allen Beteiligten demokratische Umgangsformen, Werkzeuge und Methoden zu entwickeln und zu verinnerlichen.

## UNSERE ANGEBOTE FÜR AUSZUBILDENDE / SCHÜLER\*INNEN

- Ausbildung zur Berater\*in für ein diskriminierungsfreies demokratisches Lernumfeld mit begleiten dem Demokratie-Projekt zu einem selbstgewähltem Schwerpunkt
- Sensibilisierungswshops zum Themen wie Soziale Kompetenzen/Team Building, Diskriminierung in der Arbeitswelt, Diversity Trainings, Schülervertretungstrainings, Rechtsextremismus, Demokratieentwicklung, Organisationsentwicklung zu diskriminierungssensiblen Unternehmen etc.

Das Projekt wird gefördert vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ sowie durch das Ministerium für Arbeit, Soziales und Integration des Landes Sachsen-Anhalt.

Gefördert vom



im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**



SACHSEN-ANHALT  
Landeszentrale  
für politische Bildung

