



PROJEKT. MANAGEMENT >leicht gemacht!<

- ① Ideenfindung
- ② Konzeption
- ③ Zeitmanagement
- ④ Teamarbeit
- ⑤ Finanzielle Unterstützung
- ⑥ Antragstellung
- ⑦ Öffentlichkeitsarbeit
- ⑧ Controlling
- ⑨ Verwendungsnachweis
- ⑩ Auswertung
- ⑪ Jugendbeteiligung
- ⑫ Der DBJR

PROJEKT. MANAGEMENT

>leicht gemacht!<



Inhalt

- Am Anfang steht eine gute Idee ...*
3 Vorwort
- Worum geht's:*
4 Einleitung
- Wo kommen die Ideen her:*
6 Ideenfindung
- Konkret werden:*
16 Konzeption
- Immer schön pünktlich:*
24 Zeitmanagement
- Alle an Bord:*
28 Teamarbeit
- Woher nehmen und nicht stehlen:*
36 Finanzielle Unterstützung
- An alles gedacht:*
44 Antragstellung
- Tue gutes und rede darüber:*
56 Öffentlichkeitsarbeit
- Wie läuft's:*
66 Controlling
- Am Ende heißt es rechnen:*
76 Verwendungsnachweis
- Wie war's:*
86 Auswertung
- Jugendbeteiligung an der Entwicklung
einer Eigenständigen Jugendpolitik:*
94 Ichmache>Politik
- Ein starkes Netzwerk:*
98 Der DBJR



Vorwort



Am Anfang steht eine gute Idee...

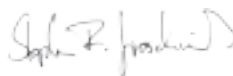
...aber, um aus diesem kleinen, genialen Moment eine zielgerichtete, erfolgreiche Aktion werden zu lassen, müssen viele Fragen beantwortet werden: *Wo fangen wir an? Wer macht mit und wer unterstützt uns dabei? Wo kommt das Geld her? Wie machen wir unsere Aktion bekannt? Was müssen wir im Verlauf beachten und wie kann ein gebührender Abschluss aussehen?*

Egal, ob Ihr mit einem kleinen Projekt einmalig, schnell und zielgerichtet aktiv werden wollt oder ob Ihr im Rahmen Eures Engagements (z.B. im Jugendverband) eine Großveranstaltung, eine Kampagne oder ein ganzes Zeltlager plant – große Pläne solltet Ihr in kleine Schritte unterteilen. Meilensteine im Team zu feiern ist schließlich besser, als Stressbälle zu kneten!

In dieser Broschüre findet Ihr deshalb die passenden Methoden, das Handwerkszeug für alle Fälle und viele gute Tipps und Tricks für's Management von großen und kleinen Projekten. So wird es Euch hoffentlich gelingen den Überblick zu behalten und Frust und Enttäuschungen keine Chance zu geben!

Und wenn Ihr eine dicke Portion Spaß an Eurer gemeinsamen Aktion findet, dann hat diese Broschüre ihren Zweck erfüllt: Euch zu helfen, gute Ideen wirklich werden zu lassen!

Viel Spaß beim Lesen und Projekte»machen,



Stephan Groschwitz

Vorsitzender des Deutschen
Bundesjugendrings



Worum geht's?

Ihr wollt einen Skatepark in Eure Stadt bekommen und ein einfacher Brief an die Stadtverwaltung reicht nicht? Oder Ihr möchtet über eure Vorstellungen von guter Politik mit verantwortlichen Politiker_innen diskutieren und sie dabei auch auf verbindliche Absprachen festnageln? Und wenn das klappt, dann könnte dies noch mit einem großen Konzertabend gebührend gefeiert werden? Am Besten im Jugendclub ... aber der braucht dringend erst mal eine Renovierung?



Das
wichtigste
zuerst



Ein- leitung



Worum geht's? Darum geht's!

So oder ähnlich könnte ein Projekt bei Euch aussehen! Denn eines haben all diese vier Beispiele gemeinsam: es sind einmalige und damit besondere Vorhaben, die ein klares Ziel haben! Eine schnellstmögliche Verwirklichung des Projektziels steht dabei oftmals im Vordergrund. Aber erst mit einer guten Planung der Durchführung sorgt Ihr dabei für maximalen Spaß bei minimaler Frustration – und das für alle Beteiligten! Wie Ihr das schaffen könnt, steht in diesem Buch!

Zuerst mit dem Wichtigsten durchstarten: der Planung! Wie kommen wir von unserer ersten Idee zu einem konkreten Ziel? Und wie viel Zeit müssen wir insgesamt einplanen? Dann gilt es, das Team zusammenzustellen und die wichtigsten Aufgabenbereiche zu verteilen. Und natürlich irgendwie Geld für die ganze Sache aufzutreiben. Das passiert oftmals über Förderanträge bei öffentlichen Einrich-

tungen. Einige Ideen, wo Ihr eine Förderung beantragen könnt, findet Ihr in diesem Buch.

Habt Ihr diese grundlegenden Fragen geklärt, kommen die Tipps und Tricks zur Projektdurchführung. Öffentlichkeitsarbeit wird manchmal in ihrer Bedeutung unterschätzt, verstärkt aber die Wirkung Eures Vorhabens ungemein. Gutes Controlling und eine saubere Abrechnung für Eure Financiers ist natürlich das A und O für die Sicherheit des Projekts. Und aus einer gut gemachten Auswertung entpuppt sich manchmal schon die nächste heiße Projektidee!

Mit diesem Werkzeugkasten habt Ihr alles, um Eure eigenen Ideen umzusetzen. Also, geht in die Vollen und lasst Eure Projektideen wahr werden! Denn Ihr wisst immer noch am Besten, was Ihr wirklich wollt!



**Brain-
storming**



**Kopf-
stand-
Methode**



**6-3-5
Methode**



**Zukunfts-
werkstatt**

1 Ideen- findung

- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ Teamarbeit ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ Antragstellung
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR

Wo kommen die Ideen her?

Nichts auf der Welt ist so mächtig wie eine Idee, deren Zeit gekommen ist,

... dies wusste bereits der französische Schriftsteller Victor Hugo (1802–1885). Ihr wollt Eure Ideen und Meinungen in die Öffentlichkeit tragen? Ihr habt ein konkretes Anliegen und sucht nach einem Platz zum Skaten, Abhängen oder Diskutieren?

Jedes Projekt startet mit einer Idee und mit einem Team, das eine Idee gemeinsam verwirklichen will. Ein Ziel zu definieren stellt sich dabei meistens als leichter heraus, als eine Strategie zu überlegen, die man verfolgen soll, um ans Ziel zu gelangen. Grundsätzlich gilt: Je mehr Personen Ihr nach ihren Ideen befragt, desto mehr Lösungswege werdet Ihr am Ende erhalten. Der erste Schritt für ein Projekt besteht deshalb darin, gemeinsam zu überlegen, was Ihr wann und wie machen und was Ihr erreichen wollt.

Um Ideen für Euer Projekt zu entwickeln, gilt es anfangs zu klären, ob es zurzeit ein »brennendes« Thema gibt, das Euch beschäftigt. Vielleicht wollt Ihr aber auch ein Projekt starten, bei dem es Euch um Spaß und Vergnügen geht oder Ihr wollt einfach mal etwas Neues ausprobieren? Um »neue Wege« zu beschreiten und auf den Ideenfundus aller zurückgreifen zu können, eignet sich der Einsatz von so genannten Kreativmethoden. Im Gegensatz zu eher zufälligen »Geistesblitzen« können durch manchen Trick gedankliche Blockaden gelöst und dem »schöpferischen Vermögen« freier Lauf gelassen werden.

Kreativ zu sein und immer schneller immer bessere Ideen zu finden, könnt Ihr lernen! Einige Methoden funktionieren sehr gut unter Zeitdruck, wie z. B. das Brainstorming. Für andere wiederum benötigt Ihr jede Menge Zeit, zum Beispiel für die Zukunftswerkstatt. Zur Durchführung von Kreativitätsmethoden ist es wichtig, dass sich eine_r von Euch gut vorbereitet und sich mit den Regeln und Rahmenbedingungen der Methoden auskennt. Denn nur so ist gewährleistet, dass alle Teilnehmenden ihren Gedanken freien Lauf lassen können.

Übrigens: Der Einsatz von Kreativitätsmethoden zur Ideenfindung macht nur Sinn, wenn Ihr nach »unbekannten« Ideen sucht. Wollt Ihr einen schon existierenden Gedanken weiterentwickeln, so eignen sich Workgrouping-Tools gut, um Eure Einfälle und Anregungen einzufangen. Dort hat jede_r von Euch die Möglichkeit seinen Ideen freien Lauf zu lassen und alle anderen können dies »live« mit verfolgen, auch wenn Ihr Euch nicht direkt treffen könnt. Workgrouping-Tools gibt es als kostenlose Anwendungen im Internet. Sie enthalten meist folgende Einzelanwendungen: Kalender, Chat, Video, Dokumentenablage, Diskussions-Board etc.



- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ Teamarbeit ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ Antragstellung
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR

Brainstorming

- ZIELE** • Phantasieanregung
• Ideensammlung

RAHMENBEDINGUNGEN

Für Kleingruppen geeignet
ca. 10 – 30 Minuten

- Karten • Stifte • (Stell-)Wand
- Nadeln/Kreppband

ABLAUF Der/die Moderator_in schreibt das Thema oder die Frage auf eine Karte und heftet es für alle gut sichtbar an die (Stell-)wand. Eventuell kann mitgebrachtes Anschauungsmaterial eine Anregung für die Ideen- und Lösungsfindung geben. Die Teilnehmer_innen schreiben ihre eigenen Lösungsideen und Gedanken auf die bereitliegenden Karten. Für eine gute Übersichtlichkeit und Lesbarkeit der verschiedenen Vorschläge an der (Stell-)Wand ist es wichtig, dass nur jeweils ein Thema pro Karte groß und deutlich aufgeschrieben wird. Die beschrifteten Karten werden im Anschluss eingesammelt und auf eine

(Stell-)Wand geheftet. Die Ideen werden durch den/die Moderator_in thematisch geordnet. Angeregt durch die Karten entwickeln sich bei den Teilnehmer_innen häufig weitere Ideen, die ergänzend aufgenommen werden können. In der Auswahl- und Entscheidungsphase werden die zuvor genannten Ideen nach Einfachheit, Realisierbarkeit und Schwierigkeitsgrad bewertet.

KREATIV
SEIN

könnt Ihr lernen!

Kopfstand • Methode

ZIELE • Spaß • Phantasieanregung
• Ideensammlung

RAHMENBEDINGUNGEN

Für Kleingruppen geeignet
ca. 10 – 30 Minuten,
• Karten • Stifte • (Stell-)wand

ABLAUF Um den eigenen Horizont für die Lösungsfindung zu erweitern, wird bei der Kopfstand-Methode ein Brainstorming durchgeführt, in dem das Gegenteil des gesuchten Themas ausgegeben wird. Die Problemfrage wird auf den Kopf gestellt und somit ins Gegenteil gekehrt. Aus der Frage »Wie schaffen wir es, neue Jugendliche für unseren Jugendclub zu gewinnen?« gibt der/die Moderator_in für das Brainstorming die Frage aus, wie der Jugendclub für neue Jugendliche möglichst unattraktiv gestaltet werden kann.

Die dabei gewonnenen Ideen (neue Jugendliche beschimpfen, falsche Öffnungszeiten angeben, Hooligans einladen) werden anschließend wieder ins Gegenteil gewendet und können zur Findung alternativer Lösungen inspirieren: So zum Beispiel einen netten Empfang für neue Jugendliche organisieren, Flyer mit dem Programm und Öffnungszeiten des Jugendclubs entwerfen, die Zielgruppe definieren...

Bei der Methode wird davon ausgegangen, dass das Gegenteil einer gesuchten Lösung inhaltlich näher an dem Ziel liegt als alles, was sich dazwischen befindet. Eine Hilfestellung, um Aufgaben auf den Kopf zu stellen, geben die folgenden Fragen: Was ist das Gegenteil des Ziels, das erreicht werden soll? Wie soll das Ergebnis auf gar keinen Fall aussehen?

6 • 3 • 5 Methode

ZIELE • Ideenfindung • Kreativität

RAHMENBEDINGUNGEN

Für Klein- und Großgruppen geeignet
• Papier • Stifte

ABLAUF Sechs Teilnehmer_innen entwickeln drei Ideen jeweils fünfmal weiter. Und so funktioniert: Der/die Moderator_in schreibt das Thema auf eine Karte und heftet die Karte für alle gut sichtbar an eine Stellwand oder klebt sie mit Tesafilm an die Wand. Alle sechs Teilnehmer_innen haben ein Blatt mit einer Tabelle vor sich liegen. Die Tabelle besteht aus drei Spalten und sechs Zeilen. Jede_r Teilnehmer_in entwirft drei Lösungsvorschläge und gibt dann sein/ihr Blatt einen Platz nach links weiter. Der/die Sitznachbar_in liest das Blatt durch, lässt sich durch die vorliegenden Vorschläge zu neuen Ideen anregen und ergänzt das Blatt um drei weitere Ideen, bevor er/sie die Liste weitergibt. Für die ersten drei Ideen stehen drei bis vier Minuten zur Verfügung. In den

nächsten Runden gebt Ihr ein bis zwei Minuten hinzu, da mehr zu lesen ist und die Ideen oft stärker ins Detail gehen. Wie beim Brainstorming spielt bei der 6•3•5 Methode die Geschwindigkeit eine wichtige Rolle. Sie trägt dazu bei das Gehirn, insbesondere das Kurzzeitgedächtnis, besser zu nutzen. Die Methode kann auch mit einer größeren oder einer kleineren Zahl von Personen durchgeführt werden. Sie heißt dann nicht mehr 6•3•5, sondern 5•3•4 oder 8•3•7 oder 9•3•8! Die erste Zahl steht immer für die Anzahl der Menschen, die an der Methode teilnehmen, während die letzte Ziffer angibt, wie häufig die Ideen weiterentwickelt werden, bis jede_r Teilnehmer_in das eigene Blatt Papier wieder in den Händen hält.

*spontan
Ideen finden
statt lange
nachdenken*

Zukunftswerkstatt

ZIELE • Bewusstmachen von gesellschaftlichen Missständen • Kommunikation fördern • handlungsorientiert arbeiten • konstruktives und positives Denken fördern • neue Lösungswege finden

RAHMENBEDINGUNGEN

Für Großgruppen geeignet
Dauer ca. 3 Tage
• Papier • Stifte • Stellwände

ABLAUF Die Zukunftswerkstatt ist eine sehr komplexe Methode, mit der Ihr eine Euch betreffende Problemstellung (z. B. im Stadtteil, an der Schule, im Freizeitbereich) verstehen, kritisieren und Lösungsvorschläge entwickeln könnt. Daher bietet die Methode die Möglichkeit, Lösungswege zu erarbeiten, die die Basis für neue Projektideen bilden können. Die »Zukunftswerkstatt« gliedert sich in fünf Phasen, die aufeinander aufbauen. Wie Ihr die einzelnen Phasen zeitlich einteilt und mit welchen Methoden Ihr sie gestaltet, könnt Ihr frei entscheiden.

Vorbereitungsphase Das Thema wird entweder vorgegeben oder die Teilnehmer_innen einigen sich anfangs eigentlich auf ein Thema. Organisatorische und zeitliche Absprachen (Terminklä rung, Suche nach geeigneten Räumen, Besorgen des Moderationsmaterials ...) sollten in dieser Phase unter den Teilnehmer_innen geklärt werden.

Beschwerde- und Kritikphase In dieser Phase steht eine umfassende Kritik an dem ausgewählten Thema im Mittelpunkt. Hierzu ist es hilfreich die Kritik anhand von zuvor entwickelten Leitfragen zu formulieren. Die Teilnehmer_innen üben umfassende Kritik an aktuellen Missständen bezüglich des ausgewählten Themas, die im nächsten Schritt systematisiert und bewertet wird. Die Beteiligten erstellen eine Prioritätenliste der Kritikpunkte. Also, was findet Ihr besonders schlecht und muss am dringendsten verändert werden.

Fantasie- und Utopiephase Nun können alle ihren Gedanken freien Lauf lassen und z.B. überlegen, wie die aktuellen Missstände behoben werden können. Kreativitätsfördernde Methoden erleichtern die Ideenfindung und ermöglichen das Entwickeln von Utopien. Das heißt Ihr überlegt Euch in dieser Phase z. B. wie Ihr Euren Stadtteil so gestalten könnt, dass Ihr euch wohl fühlt (Skatepark, Jugendclub, Schwimmbad, weniger Autos ...).

Verwirklichungsphase In der Verwirklichungsphase gilt es, die entwickelten Ideen und Lösungsvorschläge aus der Fantasiephase mit der Realität abzugleichen: Was ist wirklich möglich? Wie können die Ideen umgesetzt werden? Welche Idee möchten wir weiterverfolgen?

Es werden konkrete Maßnahmen genannt, Strategien erarbeitet und ein genauer Zeitplan für deren Umsetzung aufgestellt. Weiterhin wird festgelegt, wer, was wann macht. Damit die Ergebnisse nicht nur »im kleinen Kreis« bekannt sind, macht es Sinn, z. B. eine Veranstaltung zu organisieren. Hier können Interessierte (Politiker_innen, Expert_innen, etc.) eingeladen werden. Ansonsten geht es nun darum, die erarbeiteten Aktionen in die Tat umzusetzen.

MUT

zu komplexeren
Methoden!

Nachbereitungsphase In der Nachbereitungsphase geht es im Wesentlichen um eine Reflektion der Zukunftswerkstatt. Wie habt Ihr als Team funktioniert? Konntet Ihr euer Projekt umsetzen? Wie hat die Umsetzung geklappt? Welche Erfahrungen habt Ihr während der Umsetzung mit z. B. Politiker_innen gemacht? Was hat gut und was schlecht geklappt? Euch fallen sicherlich noch mehr Fragen zur Auswertung ein!

Die Methode ist sehr komplex und bedarf einer guten Vorbereitung. Der Erfolg einer Zukunftswerkstatt hängt daher auch von einer guten und vorbereiteten Moderation ab, die sicher im Umgang mit Visualisierungsverfahren, Kreativtechnik und Entspannungs- und Animationstechniken ist.

Am Ende der Ideenentwicklung gilt es, sich auf eine Strategie bzw. eine Projektidee festzulegen. Da Ihr ein Team seid, ist es egal, von wem die Idee kommt, die Ihr als Projekt umsetzen wollt. Wichtig ist vor allem, dass Ihr Euch für die Idee entscheidet, die von den meisten unterstützt wird.

Überprüft die Realisierbarkeit des Projektes hinsichtlich Zeit, Arbeitsaufwand und Finanzen. Habt Ihr Euch für ein Projekt entschieden, ist es oft hilfreich, eine Recherche durchzuführen, um weitere Informationen über Chancen und Risiken zu erhalten, sowie evtl. Erfahrungen mit Anderen auszutauschen, die bereits ein solches Projekt durchgeführt haben. Vielleicht ist es auch notwendig, externe Partner_innen für euer Projekt zu gewinnen?

Nur Mut Der Schritt von der Idee hin zum Projekt fällt nicht immer leicht, Ihr könnt jedoch viel dabei erfahren und gemeinsam zu tollen Ergebnissen kommen.

Links zur Methode Zukunftswerkstatt

- <http://www.wie-ideen-entstehen.de/intro.htm>
- http://jugend.inmv.de/ljr/projekte/o2/bw/medien/Partizipationsmethoden_auf_Klassenebene.pdf
- <http://ljrsh.de/downloads/arbeitshilfe/Kapitel09/09-03-02-Zukunftswerkstatt%20-%20Drehbuch.pdf>
- http://www.planeasy.de/files/ZW_Ueberblick.pdf
- http://methodenpool.uni-koeln.de/zukunft/frameset_zukunft.html
- <http://www.bpb.de/lernen/unterrichten/methodik-didaktik/62269/metho-denkoffer-detailansicht?mid=194>

Weitere gute Methoden findet Ihr in den Praxishilfen von Ichmache>Politik auf tool.ichmache-politik.de und hier: go.dbjr.de/imp-methodenpool

*Weitere Links
und Methoden
gibt's auf:*

**tool.ichmache-
politik.de**





Typischer
PROJEKT-
verlauf



Klare
Ziel-
beschreibung



Meilen-
steine

2 Konzeption

- ① Ideenfindung ② **Konzeption** ③ Zeitmanagement ④ Teamarbeit ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ Antragstellung
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR

Konkret werden: Konzeption

Nach der Ideenfindung steht Euch nun der wichtigste Teil der Projektarbeit bevor: die Konzeption und damit eng verbunden das Thema »Zeitmanagement«. Denn wie sagte schon Oma? – Gut geplant ist halb gewonnen.

1. TYPISCHER PROJEKTVERLAUF

Bei allen Projekten gibt es einen typischen Verlauf, der wie folgt aussieht:

- jemand hat eine Idee
- versucht Mitstreiter_innen zu gewinnen
- gemeinsam entwickelt Ihr verschiedene Ideen, wie das große Ziel erreicht werden kann
- Wichtig (hierbei)!: viel Freiraum in der Konzeptionsphase lassen, um möglichst viele Ideen und Spinnereien mit zu berücksichtigen
Siehe Kapitel Ideenfindung S. 6
- Durchführung des Projektes
- Evaluation und Abschluss

Einige der Punkte wurden bereits im vorhergehenden Kapitel besprochen. Die anderen folgen nun.

2. KLARE ZIELBESCHREIBUNG

Nun ist es soweit: Ihr habt eine Idee und wollt sofort loslegen. Und schwupps seid Ihr schon in der wichtigsten Phase des Projektmanagements: nämlich der Zielbeschreibung. Denn bereits hier entscheiden sich grundlegende Dinge: Wer macht mit, wer investiert wie viel Kraft und Zeit, welche Risiken können eintreten und wann habt Ihr Euer Ziel eigentlich erreicht?

Die genaue Festlegung des Ziels bildet den Grundstein für den Gesamterfolg eines Projektes. Bei einem großen Projekt, das über einen längeren Zeitraum laufen wird, werden im Allgemeinen auch Teilziele/ Unterziele bereits von Anfang an festgelegt. Wie genau kann aber nun eine solche Zielbeschreibung aussehen? Zur Konkretisierung Eures Projektes solltet Ihr Euch an den berühmten W-Fragen orientieren.

Leitfragen zur Konkretisierung von Projektzielen

- **Warum** überhaupt das Projekt? Was wollen wir eigentlich erreichen?
- **Was** soll passieren? (Projekthinhalte)
- **Wem** soll das Projekt nützen? (Zielgruppendefinition)
- **Wozu** die ganze Anstrengung? (kurz- und langfristige Ziele)
- **Wer** übernimmt welche Aufgaben? Wer stellt sicher, dass die Aufgaben wirklich erledigt werden?
- **Wie** sollen die Ziele erreicht werden?
- **Womit** sollen die Ziele erreicht werden?
- **Wann** sollen die Ziele erreicht werden?

Grundsätzlich ist es sinnvoll zwischen kurz-, mittel- und langfristigen Zielen zu unterscheiden. Kurzfristige Ziele zeichnen sich dadurch aus, dass Ihr sie schnell umsetzen könnt und zeitnah wisst, ob Ihr erfolgreich wart oder nicht. Bei langfristigen Projektzielen ist es etwas schwieriger: hier müsst Ihr Euch darauf einstellen, dass Ihr viel arbeitet und erst am Ende erfahrt, ob Eure ganze Arbeit überhaupt etwas gebracht hat.

Warum?

Was? Wem?
Wozu? Wer? Wie?
Womit?
und Wann?

Projekt »Geldsammelaktion«

Deutlich werden die unterschiedlichen Ziele z. B. bei Geldsammelprojekten, wie Flohmärkten oder Adventsbasaren. Häufig werden solche Aktionen genutzt, um Geld für bestimmte Institutionen, wie z. B. ein Jugendzentrum zu sammeln. Am Anfang steht, wie bei jedem Projekt, die Definition der Ziele und Schritte.

- An welchem Ort soll die Geldsammelaktion durchgeführt werden? (wo möglichst viele Menschen sind oder hingehen)
- Welcher Zeitpunkt ist für das Projekt günstig? (eher am Wochenende als in der Woche)
- Wie viele Stände werden gebraucht?
- Wer soll die Standbetreuung übernehmen?
- Welche Formalitäten müssen erledigt werden (Standanmeldung etc.)?
- Welche Sachen sollen verkauft werden?

Das große Ziel ist in diesem Fall die Durchführung eines möglichst erfolgreichen Barsars. Während die Wahl des Ortes und des Zeitpunktes ein kurzfristiges Ziel ist, ist die Frage nach den Sachen die verkauft werden (inkl. der Überlegung wer besorgt die Sachen eigentlich) ein langfristiges Ziel. Die verschiedenen Phasen sind zeitlich unterschiedlich angelegt.

Bei all der Planung und Überlegung der kurz-, mittel- und langfristigen Ziele, dürft Ihr aber eines nicht vergessen: Das große Ganze, also in diesem Fall, das Geld für das Jugendzentrum.

Die Projektplanung ist (zugegebenermaßen) eine Fleißaufgabe. Manchem erscheint sie vielleicht als unnötig, will man aber sein Ziel erreichen, kommt man nicht darum herum.

Das, was anfangs für Euch vielleicht wie Mehraufwand wirkt, ist im Grunde genommen meist sehr wirkungsvoll und bringt jede Menge Vorteile mit sich. Häu-

fig kommt man heute auch gar nicht mehr ohne einen konkreten Plan aus, vor allem, wenn Ihr bei Ämtern, Verbänden oder Stiftungen Geld für Euer Projekt beantragen wollt. Potentielle Geldgeber_innen sind nämlich nicht nur daran interessiert, zu erfahren wie viel Geld Ihr zur Durchführung Eurer Aktion benötigt, sondern auch, wie Ihr vorgehen wollt und was Eure Ziele sind.

Auch für alle Beteiligten ist ein gut ausgearbeiteter Projektplan hilfreich, da er als eine Art »Fahrplan« Auskunft über die nächsten Schritte gibt. Er erleichtert Euch die Arbeit: auf der einen Seite wisst Ihr immer genau, was noch zu tun ist und auf der anderen Seite könnt Ihr euch selber »kontrollieren«. Sollte z. B. etwas eintreten, dass die Erreichung Eures Ziels gefährdet, könnt Ihr zeitnah darauf reagieren. **Siehe Kapitel Controlling S. 66**

Und noch einen Vorteil hat ein Projektplan mit klarer Zielsetzung: Es wird Euch schwerer fallen, Euch mit unwichtigen Details zu lange aufzuhalten. Denn nicht selten scheitern gute Ideen und Projekte daran, dass man den Überblick verliert und sich bei Kleinigkeiten verfranzt.

3. PHASENMODELL

Wahrscheinlich fragt Ihr Euch: warum sollen wir unser Projekt so umständlich in Phasen gliedern? Wir wollen doch nur eine kleine Aktion durchführen. Doch die Größe und der Umfang sind nicht immer ausschlaggebend. Auch bei kleinen Projekten können durchaus Schwierigkeiten auftreten, an die Ihr vorher nicht gedacht habt. Um genau das zu verhindern und möglichst viele potentielle Probleme im Voraus »mitzudenken«, könnt Ihr Euer Projekt in Phasen und damit in Meilensteine unterteilen und verschiedene Risiken als »Plan B« oder »Plan »C« bereits andenken.

Idealtypisch verläuft ein Projekt in vier Phasen:

1. Vorlauf
2. Planung
3. Durchführung
4. Kontrolle

In der ersten Phase, dem Vorlauf, werden alle Sachen erledigt, die für die Durchführung des Projektes notwendig sind. Hierzu gehört z. B. die generelle Ideenfindung, die Suche nach Mitstreiter_innen oder auch die Frage, wo treffen wir uns eigentlich?

Ein Teil der Vorlaufphase ist auch identisch mit der Planungsphase. Hier finden die Detailplanungen statt. Das heißt, hier überlegt Ihr, was Ihr benötigt, um Eure Idee umzusetzen. Konkret: wenn Ihr eine »Geldsammelaktion« durchführen wollt, überlegt Ihr bereits in der Vorlaufphase, wen und was Ihr dafür braucht. Eigentlich ist die Vorlaufphase – natürlich neben der Durchführung – die spannendste Phase. Denn hier könnt Ihr Euren Ideen freien Lauf lassen und herumspinnen.

Alles, was Ihr in der Vorbereitungsphase schon mit einplant, kann Euch bei der Durchführung nicht mehr auf die Füße fallen! Denn was ist schlimmer, als – um beim Beispiel zu bleiben – einen Basar ausfallen zu lassen, nur weil vergessen worden ist, den Stand ordnungsgemäß anzumelden?

Beim dritten Schritt, der Durchführung, wird es ernst. Denn nun geht es von der Planung in die Praxis: gemeinsam setzt Ihr das um, worüber Ihr Euch seit Wochen Gedanken gemacht habt. Und dabei ist ganz wichtig: gut arbeiten, Spaß haben und vor allem Euer Projekt genießen.

Siehe Kapitel Controlling S. 66

Wenn Eure Aktion erfolgreich durchgeführt wurde, ist das aber noch nicht das Ende des Projektes. Denn jetzt heißt es: nachsteuern bzw. Kontrolle. Hier überlegt Ihr Euch: was hat gut geklappt und was hat nicht so gut funktioniert. Am Ende eines Projektes stellt man sich auch häufig die Frage, wie man noch mehr Leute erreichen kann.

Auch wenn Ihr es Euch jetzt vielleicht noch nicht vorstellen könnt, aber auch diese Phase ist eine sehr spannende. Denn hier zieht Ihr noch mal Bilanz und haltet fest, was gut gelaufen ist und was Ihr beim nächsten Mal anders machen solltet, damit das Projekt ein noch größerer Erfolg wird.

Meilensteine

Um Euer Projekt gut zu planen, helfen Euch so genannte Meilensteine. Diese untergliedern den Projektverlauf in Entwicklungsphasen. Was genau sind aber nun Meilensteine und wie macht es am meisten Sinn sie festzulegen? Meilensteine sind so genannte Zwischenergebnisse, die an wichtigen Abschnitten des Projektes erzielt werden müssen. Erst wenn Ihr diese Ziele erreicht habt, kann Euer Projekt in die nächste Phase eintreten. Dabei definiert jeder Meilenstein ein in sich abgeschlossenes Arbeitsergebnis.

Wie sieht das nun bei unserem Beispiel aus?

1. Meilenstein

Team zusammenstellen

2. Meilenstein

Termin für Flohmarkt/Basar finden

3. Meilenstein

Gestaltung des Standes
und Auswahl der Gegenstände
zum Verkaufen

4. Meilenstein

Absprache/Klärung von
Formalitäten

Ein weiterer Vorteil von Meilensteinen ist, dass damit die Erfolgskontrolle einfacher wird.





Immer schön
pünktlich!



Realistisch
planen

3

Zeit- manage- ment

- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ **Zeitmanagement** ④ Teamarbeit ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ Antragstellung
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR

Immer schön pünktlich: Zeitmanagement

Bei der Projektarbeit ist neben einer guten Planung und einem guten Team vor allem ein gutes Zeitmanagement von sehr großer Bedeutung. *Siehe Kapitel Teamarbeit S. 28*

Eigentlich ist auch Zeitmanagement ein kleines Projekt, denn auch hier gilt das, was bereits vorher beschrieben wurde: gute Zeiteinteilung ist die halbe Miete.

Zum Thema Zeitmanagement gibt es eine Vielzahl an Literatur mit Tipps und Tricks, wie Ihr Eure Zeit erfolgreich plant.

Hier findet Ihr einige grundsätzliche Ideen, die bei der Planung hilfreich sind:

- Zeitrahmen festlegen, d.h. auch hier Meilensteine (Zwischenergebnisse) festlegen. Wie viel Zeit braucht Ihr für die einzelnen Schritte Eures Projektes?
- Zeitpolster mit einplanen, d.h. von vornherein schlechte Phasen mit einberechnen: es gibt immer Phasen, wo man mit dem eigenen Engagement nicht weiter kommt, da es Hindernisse von außen gibt, auf die man keinen Einfluss hat (Schule, Ausbildung, Eltern, andere Verpflichtungen) – wichtig ist, dass man sich davon nicht unterkriegen lässt und nicht aufgibt.
- Ihr kennt es sicher vom Lernen: alles was man einmal aufgeschrieben bzw. aufgemalt hat, kann man sich besser merken. Macht Euch dieses Wissen zu Nutzen: plant Eure Zeit schriftlich und

erstellt einen Zeitplan, mit den einzelnen Phasen. Hilfreich ist hier ein einfacher Jahresüberblickskalender, in dem man in unterschiedlichen Farben die verschiedenen Meilensteine eintragen kann.

- Schiebt unangenehme Aufgaben nicht vor Euch her, sondern erledigt sie sofort!
- Setzt Prioritäten! Wichtiges muss zuerst erledigt werden, eher unwichtige Aufgaben können später bearbeitet werden. Sinnvoll ist hier folgende Unterteilung:
 - Muss sofort erledigt werden.
 - Soll schnellstmöglich erledigt werden.
 - Kann in den nächsten Tagen erledigt werden.

- Plant regelmäßige Teamtreffen! Sie stärken das Gemeinschaftsgefühl und helfen die kurz- und mittelfristigen Projektschritte zu kontrollieren bzw. zu überarbeiten und an die Gegebenheiten anzupassen.

Grundsätzlich gilt beim Zeitmanagement das, was für alle Planungen gilt: realistische Ziele setzen! Gerade beim Zeitmanagement ist es wichtig, etwas mehr Zeit einzuplanen. So hat man auf der einen Seite regelmäßig die Bestätigung, dass alles fristgerecht läuft, auf der anderen Seite hat man noch Zeitpolster, um Aufgaben zu erledigen, die man vielleicht nicht in der geplanten Zeit schafft. Setzt Ihr den Zeitplan allerdings zu eng, stellt sich schnell ein Gefühl der Frustration ein, da Ihr Euren Zielen ständig hinterher lauft und nichts so läuft, wie Ihr es Euch vorgestellt habt. Dass das sowohl für die eigene Motivation als auch für die Motivation der Gruppe schlecht ist, muss an dieser Stelle nicht extra betont werden.



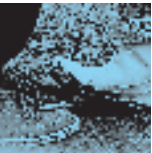
Alles
zu seiner
Zeit



Team-
leistungs-
kurve



Findet
Euren
eigenen Weg



Konflikt
lösung

4

Team- arbeit

- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ **Teamarbeit** ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ Antragstellung
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR

Alle an Bord: Teamarbeit

Was ein Team ist, soll hier nicht weiter definiert werden. Es sind die Leute, die da sind, um Euer Projekt zu »wuppen«. Und: Die, die da sind, sind die Richtigen! Wenn Ihr allerdings merkt: Hej, für die Aufgabe fehlt uns noch jemand, dann erfahrt Ihr im Kapitel Öffentlichkeitsarbeit einige Tipps, wie Ihr diese Lücke schließen könnt.

Siehe Kapitel Öffentlichkeitsarbeit S. 56

Auf den nächsten Seiten werden einige wichtige Hinweise über Gruppendynamik und Teamwork zusammengefasst.

Wo mehrere Menschen zusammenarbeiten, wird nicht immer automatisch als Team gearbeitet. Nicht selten handelt es sich bei »Teams« um eine Gruppe von Individuen, die nebeneinander her »tun« und »machen«, statt zur Erfüllung bestimmter Aufgaben gemeinsam und gleichberechtigt miteinander zu arbeiten. Dabei ist gerade die Berücksichtigung von Fähigkeiten und Fertigkeiten aller Teammitglieder entscheidend für den Erfolg.

Das
TEAM
macht's

Wichtige Faktoren für eine erfolgreiche Teamarbeit

Doch wie erreicht Ihr die höchste Stufe eines Teams?

1. Einen guten Start hinlegen

Wichtig ist, sich am Anfang des Projektes gegenseitig kennen zu lernen und eine Vertrauensbasis zu entwickeln. Plant ruhig beim ersten Treffen ein wenig mehr Zeit für Gruppenspiele ein. Neben Spielen zum Kennenlernen könnt Ihr hier bereits Aufgaben stellen, die auf Teamarbeit aufbauen. Durch eine kleine Befragung könnt Ihr von den Interessierten zudem etwas über Ihre Erwartungen an das Projekt erfahren.

2. Findet Euer gemeinsames Ziel!

Um wirklich anzukommen, solltet Ihr alle in die gleiche Richtung aufbrechen. Am besten ist wohl, wenn Ihr Euch bei Eurem

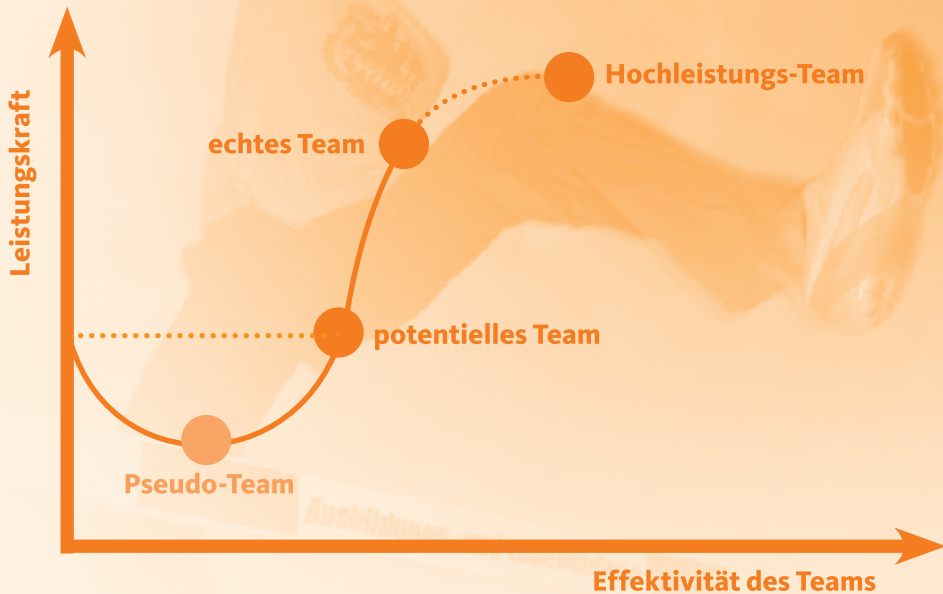
ersten Treffen noch einmal vergewissert, worum es den Teilnehmenden eigentlich geht. Einfacher macht Ihr es Euch, wenn nicht nur das Fernziel benannt wird, sondern auch kurzfristige und mittelfristige Ziele. Das macht es bei »Durststrecken« leichter, auch kleine Erfolge zu sehen und als Motivation aufzugreifen.

Siehe Kapitel Konzeption S. 16

3. Achtet auf eine klare Aufgabenverteilung!

Die Teamarbeit fällt allen leichter, wenn alle wissen, wer wofür zuständig ist. Nicht alle können alles gleich gut, sondern meist gibt es Expert_innen, deren Kompetenzen es zu nutzen gilt! Vielleicht macht es auch Sinn, wenn Ihr für einzelne Aufgaben kleinere Arbeitsgruppen bildet. Damit die »Neuen« auch was von den älteren »Profis« lernen können, wäre es super, wenn sich in den Arbeitsgruppen unerfahrene und erfahrene Teammitglieder mischen.

Die Team-Leistungskurve



Wie die Abbildung zeigt, gibt es auch Vorstufen von einem Team: Eine Arbeitsgruppe oder ein »Pseudo-Team«. Am erfolgreichsten werdet Ihr aber als »Hochleistungsteam« sein.

4. Findet Euren eigenen Weg!

Jedes Team ist anders, und auch jede Arbeitsform sollte sich daran anpassen. Vereinbart miteinander, wie Ihr zusammenarbeiten möchtet! Wollt Ihr Euch wöchentlich treffen oder monatlich? Oder lieber auf Telefon- und Videokonferenzen oder Chatten zurückgreifen?

Mit diesen bereits erwähnten »Workgrouping-Tools« könnt Ihr als Team auch online zusammenarbeiten: Terminfindung, Datenaustausch und direkte, gemeinsame Arbeit an Dokumenten ist so auch aus der Ferne möglich. Natürlich könnt Ihr diese Tools auch zu Dokumentationszwecken nutzen.

Siehe Kapitel Auswertung S. 86

5. Informiert Euch!

Gleiche Basis für alle: dies gilt insbesondere beim Informationsfluss. Daher solltet Ihr immer auf dem gleichen Informationsstand sein. Ansonsten entsteht schnell Unzufriedenheit innerhalb der Gruppe oder Ihr arbeitet aneinander vorbei. Es bietet sich an, eine Person als Koordinator_in zu wählen. Diese bekommt von allen immer die wichtigen Informationen und leitet diese an alle Projektteilnehmer_innen weiter, z. B. über einen E-Mail-Verteiler.

6. Bleibt offen!

Vielleicht ergibt sich auf der halben Strecke des Projektes die Notwendigkeit, weitere Teammitglieder aufzunehmen. Auch ihnen solltet Ihr eine Chance geben, sich in die Gruppe einzufinden, auch Ihren Fähigkeiten Platz geben.

Euer Weg
zum
ZIEL

- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ **Teamarbeit** ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ Antragstellung
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR

7. Verbringt viel Zeit miteinander!!

Teams arbeiten dann am besten, wenn sie viel Zeit miteinander verbringen. Dies müssen nicht immer ewig lange Sitzungen sein, sondern auch gern der entspannte Teil danach. Unterschätzt das also nicht!

8. Gebt Euch Feedback!

Um Euch gegenseitig voranzubringen (und damit auch das ganze Team), nutzt die Möglichkeit des Feedbacks. Positives Feedback (das war echt toll ... genau so sollten wir weitermachen) ist dabei einfacher als negatives. Wenn Ihr vielleicht mal nicht ganz so zufrieden wart: versucht, Eure Kritik konstruktiv zu äußern. Also nicht einfach nur meckern, sondern auch gleich mitteilen, wie Ihr es Euch besser vorstellen könnt.

Und wenn's mal nicht so gut läuft?

Jedes Projekt hat eine gewisse Dynamik und damit auch Durststrecken und Hängepartien. Sicherlich gibt es auch in Eurem Projekt mal eine Phase, in der sich Lustlosigkeit und miese Laune ausbreitet. Doch wie motiviert man sich selbst?

Zuerst solltet Ihr Euch über Eure eigene Motivation klar werden:

- Was macht besonders Spaß?
- Warum habe ich gerade nur wenig Freude am Projekt?
- Warum mache ich das Ganze überhaupt?
- Was möchte ich verändern?
- Was wünsche ich mir von den anderen Leuten im Team?

Über all diese Fragen solltet Ihr zuerst allein und dann am besten auch zusammen nachdenken.

Konfliktlösung

Wenn es in Eurem Team gekracht hat, versucht darüber zu sprechen und gemeinsam Lösungswege zu finden, wie es in Zukunft besser gehen kann. Manchmal ist es dabei auch hilfreich, jemanden von außen hinzuzuholen, um so eine schwierige Besprechung zu moderieren. Meistens ist das aber nicht nötig, vielmehr hilft von vornherein: offen und ehrlich über mögliche Unklarheiten und Konflikte reden. Schließlich zieht Ihr alle am selben Strang und habt dasselbe Ziel!

Am besten ist natürlich, wenn Ihr etwas sagt, bevor es richtig kracht ;-).

1. Versucht bei solch einer Besprechung, jeder oder jedem Raum zu geben, seine oder ihre eigene Wahrnehmung darzustellen. Lasst Euch ausreden und lasst verschiedene Sichtweisen zu!

2. Überlegt gemeinsam, welche Lösungswege es geben kann.

3. Überprüft, ob die vorgeschlagenen Lösungswege für alle in Ordnung sind. Am besten ist, wenn alle etwas zur Lösung beitragen und jede_r sich ein wenig verändert bzw. alle aufeinander zugehen.

4. Sucht nach Wegen, wie Eure gemeinsame Lösungsstrategie realisiert werden kann. Was sind die nächsten Schritte? Versucht, das möglichst genau aufzuschreiben!

5. Setzt diese Schritte gemeinsam um.

6. Plant ein Folgetreffen ein und überlegt im Team, ob sich durch die Neuerung etwas verändert hat. Wenn nicht, wieso nicht? Startet einen neuen Versuch.

Gut und vor allem motivierend ist auch, wenn Ihr Euch nach Abschluss des Projektes ordentlich feiert! Ihr könntet zum Beispiel das gemeinsame Auswertungstreffen mit einer kleinen Abschlussparty verbinden – das macht gleich Lust auf's nächste gemeinsame Projekt! Wenn Euch das zu viel erscheint, könnt Ihr auch über eine Art des Dankeschöns für alle Beteiligten nachdenken: vielleicht ein kleines Geschenk für jede_n? Oder ein gemeinsames Foto als Erinnerung? Lasst Euch was einfallen ...





Ohne Moos
nix los!



Wer fördert
was?

5

Finanzielle Unter- stützung

- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ Teamarbeit ⑤ **Finanzielle Unterstützung** ⑥ Antragstellung
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR

Woher nehmen und nicht stehlen: Finanzielle Unterstützung

Kein Problem, hier gibt es einige Tipps, die Euch beim Finanzplan helfen. Als erstes solltet Ihr Euch in Eurem Umfeld umhören, ob es Personen gibt, die sich mit Finanzen gut auskennen. In eurem Jugendverband vor Ort gibt es bestimmt Leute, die Euch bei der Beantragung von finanziellen Mitteln unterstützen können. Sprecht mit ihnen, verabredet Euch und lasst Euch Tipps für die Arbeit in eurem Projekt geben.

Grundsätzlich ist die Förderung von Projekten der Jugendarbeit in den Kommunen angesiedelt, also quasi bei Euch zu Hause. Zuständig ist erst einmal das Jugendamt in Eurer Gemeinde bzw. Eurer Stadt. Hier könnt Ihr nachfragen, ob es Chancen gibt, einen Antrag auf Projektförderung zu stellen. Vorher ist es sicherlich gut, wenn Ihr Euch an den örtlichen Kreis- oder Stadtjugendring wendet.

Hier sind (fast) alle örtlichen Jugendverbände zusammengeschlossen und sicherlich auch gute Kontakte zu Politik und Verwaltung vorhanden. Den Kontakt zu dem für Euch zuständigen Jugendring findet Ihr unter: www.juleica.net

Manchmal kann Euch auch der Landesjugendring beim Finden von Kooperationspartner_innen oder entsprechenden lokalpolitischen Kontakten weiterhelfen.

Adressenliste S. 104

Money
Money
MONEY

Bei den Landesjugendringen selbst gibt es zudem kompetente Menschen, die Euch in Sachen »finanzielle Förderung« beraten können. Sie helfen insbesondere dann weiter, wenn sich Euer Projekt nicht nur in einer Gemeinde abspielt, sondern an mehreren Orten oder sogar direkt auf Landesebene angesiedelt ist. Vielleicht gibt es auch gerade ein Landesprogramm oder ein bundesweites Förderprogramm, zu dem Eure Projektidee passen könnte? Informationen dazu findet Ihr – wie gesagt – bei Eurem Landesjugendring!

Über die Landesjugendringe bekommt Ihr auch Kontakt zu den auf Landesebene zusammengeschlossenen Jugendverbänden. Sie können Euch vielleicht weiterhelfen, wenn Ihr noch Kooperationspartner_innen sucht (als Geldgeber_in oder vielleicht lässt sich auch gemeinsam ein Antrag stellen). Denn zumeist braucht Ihr für einen Projektantrag feste Strukturen (einen gemeinnützigen Verein, einen Dachverband oder Ähnliches).

Was Ihr auch versuchen könnt, ist, Unternehmen oder Banken vor Ort um Unterstützung zu bitten. (Gerade Sparkassen schütten jedes Jahr große Teile ihrer Gewinne an Vereine und Verbände aus.) Häufig sind sie offen für Sponsoring-Aktionen, bei denen es sich um »Naturalien« wie Kugelschreiber oder ähnliches handelt, denn natürlich verteilen sie gern ihre Werbeträger. Aber vielleicht könnt Ihr diesem Bedürfnis (das eigene Unternehmen platzieren) auch anders nachkommen: Durch eine Platzierung des Firmenlogos auf Eurem Flyer, Aufsteller oder Plakat. Durch einen Link auf eurer Homepage oder eine öffentlichkeitswirksame Scheckübergabe, wo dann auch die Lokalzeitung eingeladen wird. Vielleicht fällt Euch etwas Überzeugendes ein?

Anmerkung: Bitte beachtet, dass ein Sponsoring auch steuerrechtliche Auswirkungen haben kann!

Je nach Projekt könnt Ihr auch überlegen, ob Ihr um Sachspenden bittet. Z. B. bei einem großen Essen könntet Ihr im Einzelhandel nach Lebensmitteln fragen.

Eines vorweg:

Bevor Ihr irgendwo einen Antrag stellt, ist es immer wichtig, dass es sich bei Eurem Projekt um ein beispielhaftes Vorhaben handelt und nicht um eine Regelaufgabe der Jugendarbeit. Nahezu keine der nächsten genannten Institutionen darf oder will etwas fördern, was »normale« Jugendarbeit ist, das müsste dann streng genommen von der Kommune oder vom Land bezahlt werden. Wo genau da eine Grenze zu ziehen ist, ist manchmal nicht ganz so leicht zu sagen. Ein Beispiel: Ein einwöchiger Juleica-Schulungskurs ist sicherlich kein beispielhaftes Vorhaben, sondern ganz alltägliches Geschäft. Wählt Ihr allerdings ein besonderes Thema (z. B. Umgang mit behinderten Jugendlichen), so könnte das schon wieder anders aussehen.

KULTUR MACHT STARK

www.buendnisse-fuer-bildung.de

Mit der Initiative »Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung« fördert das Bundesministerium für Bildung und Forschung bis 2017 Maßnahmen zur Förderung bildungsbenachteiligter Kinder und Jugendlicher im Alter von drei bis 18 Jahren. Die Maßnahmen werden von »Bündnissen für Bildung« (lokalen Zusammenschlüssen von mindestens drei Partnern) umgesetzt. 35 Verbände und Initiativen leiten die Zuwendungen weiter – darunter der Deutsche Bundesjugendring mit »Kultur macht stark – Jugendgruppeerleben«. Hier werden Projekte gefördert, bei denen bildungsbenachteiligte Kinder und Jugendliche typische Verbandsaktivitäten kennenlernen, erleben und gestalten können.

Infos dazu unter:

www.jugendgruppe-erleben.de

STIFTUNG DEUTSCHE JUGEND- MARKE www.jugendmarke.de

Bereits 1965 wurde diese Stiftung gegründet. Sie verwaltet die Einnahmen aus den Jugendmarken (also Briefmarken, die etwas teurer sind als üblich). Zwei- bzw. dreimal im Jahr wird über die vorliegenden Förderanträge entschieden. Die Stiftung Deutsche Jugendmarke e.V. kann nur Vorhaben aus dem Bereich der Jugendhilfe finanziell unterstützen, denen überregionale/bundeszentrale bzw. modellhafte/innovative Bedeutung zukommt. Darüber hinaus können Baumaßnahmen mit einem zinslosen Darlehen gefördert werden. Bereits begonnene Projekte sowie laufende Aufgaben eines Trägers können nicht gefördert werden.

F. C. FLICK STIFTUNG www.stiftung-toleranz.de

Gegen Fremdenfeindlichkeit, Rassismus und Intoleranz richtet sich diese Stiftung. Sie fördert vor allem Projekte im ländlichen und kommunalen Bereich, die sich an junge Menschen zwischen fünf und zwanzig Jahren richten. Gern gesehen sind innovative Projekte im kulturellen, sportlichen und pädagogischen Bereich. Aber auch Jugendaustauschprojekte, vorwiegend mit den Ländern des östlichen Europas, sind möglich.

DORIS-WUPPERMANN-STIFTUNG www.doris-wuppermann-stiftung.de

Die Stiftung sitzt in München und fördert bundesweit Projekte, die sich für das Gemeinwohleinsetzen. Jugendliche sollen motiviert werden, sich politisch zu engagieren. Insbesondere drehen sich die bisher geförderten Projekte um den Schutz der Umwelt, das Recht auf Arbeit, den Erhalt der sozialen Gerechtigkeit, den fairen Handel in der Welt und internationale Solidarität.

DEUTSCHES KINDERHILFSWERK

www.dkhw.de

Durch das Förderprogramm des Deutschen Kinderhilfswerks soll die Lebenswelt von Kindern verbessert werden – Beteiligung steht dabei im Mittelpunkt. Insbesondere richtete es seine Aufmerksamkeit auf die Bereiche Kinderpolitik, Medien, Spielraum, Kinderkultur und Kinderarmut. Gefördert werden können z. B. Fördervereine von Schulen, Projekte, Privatpersonen (Volljährigkeit vorausgesetzt), Vereine und Bürgerinitiativen. Bis zu 5.000 Euro sind im Rahmen einer Festbetragsförderung möglich, der Haken ist aber, dass ein Eigenanteil von mindestens 20 Prozent eingebracht werden muss.



STIFTUNG MITARBEIT

www.mitarbeit.de

Die Stiftung MITARBEIT bietet eine Starthilfe für Gruppen und Initiativen, denen sonst keine oder nur unzureichende Fördermöglichkeiten offen stehen. Sie dürfen bisher keinem finanzstarken Dachverband angeschlossen sein. Die Förderung beträgt maximal 500 Euro und versteht sich als Hilfe zur Selbsthilfe und kann deshalb niemals Voll-, sondern immer bloß Anschubfinanzierung sein. Dafür ist der Antrag formlos möglich.

Fragen

*kostet
nichts*

STIFTUNG DEMOKRATISCHE JUGEND www.jugendstiftung.org

Diese Stiftung konzentriert ihre Tätigkeit auf die neuen Bundesländer. Grundsätzlich ist die Stiftung eher operativ, statt fördernd tätig. D.h. sie initiiert eigene Projekte in denen das Geld verwendet wird. Auch hier gibt es jedoch kleine Förderbeträge, z. B. beim Projekt Zeitsprünge in Höhe von 1.250 Euro für die Umsetzung eines Projektes. Die Mittel sollen vor allem in der lokalen oder regionalen Ebene verwendet werden. Förderschwerpunkte der Stiftung Demokratische Jugend sind Programme und Wettbewerbe, die dem Problem der Abwanderung junger Menschen aus den neuen Bundesländern entgegenwirken.



ERASMUS+ JUGEND IN AKTION www.jugend-in-aktion.de

Das EU-Programm für Bildung, Jugend und Sport fördert europäische Projekte von Jugendgruppen, gemeinnützigen Vereinen und Einrichtungen der Jugendarbeit; besonders gemeinsame Projekte von »Nicht formaler und informeller Bildung Jugendlicher« z. B. Schule und Jugendverband

Gefördert werden auch Jugendinitiativen: Jugendgruppen aus mindestens zwei Ländern starten ein selbstbestimmtes Projekt, zu einem Thema ihrer Wahl, das etwas in Bewegung setzt.

Außerdem unterstützt das Programm Eure Projekte zum Strukturierten Dialog.

Mehr Informationen gibt es bei »JUGEND für Europa«: www.jugendfuereuropa.de

- ① Ideenfindung
- ② Konzeption
- ③ Zeitmanagement
- ④ Teamarbeit
- ⑤ **Finanzielle Unterstützung**
- ⑥ Antragstellung
- ⑦ Öffentlichkeitsarbeit
- ⑧ Controlling
- ⑨ Verwendungsnachweis
- ⑩ Auswertung
- ⑪ Jugendbeteiligung
- ⑫ Der DBJR

JUGEND HILFT!www.children.de

Der Verein fördert soziale Projekte, in denen sich Jugendliche zum Ziel gesetzt haben, die Situation von anderen Menschen in Armut, Krankheit, Not oder schwierigen Lebenslagen zu verbessern. Gesellschafts- und bildungspolitische, kulturelle, ökologische oder medizinische Projekte können nur gefördert werden, wenn sie vorrangig zum Ziel haben, benachteiligten Menschen zu helfen. Bis zu 2.500 Euro könnt Ihr aus dem Fonds beantragen, viermal im Jahr wird über die vorliegenden Anträge entschieden.

Mehr Infos unter: <http://www.children.de/was-wir-tun/jugend-hilft>

Gibt's
was
neues?

DIE AKTION MENSCHwww.aktion-mensch.de

Die Aktion Mensch unterstützt Projekte im Bereich der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen mit Behinderung. Darüber hinaus bietet sie immer mal wieder zeitlich begrenzte Sonderförderungen für allgemeine Kinder-/Jugendarbeit. Die aktuellen Förderprogramme sind auf der Homepage der Aktion Mensch zu ersehen.

Viele Infos findet Ihr auf der Seite <http://www.aktion-mensch.de/foerderung/index.php>

Tipp: Informiert euch darüber welche Fördermöglichkeiten es aktuell (neu) gibt. Ab und zu können projektbezogene Fördermittel über den Deutschen Bundesjugendring beantragt werden. Schaut also regelmäßig vorbei bei: www.dbjr.de

Sehr hilfreich bei der Suche nach Fördermöglichkeiten ist auch die Suchfunktion des Bundesverbands Deutscher Stiftungen: www.stiftungsindex.de



Checkliste
Formalitäten



**Inhalt +
Finanzierung
= Antrag**

6 Antrag- stellung

- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ Teamarbeit ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ **Antragstellung**
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR

An alles gedacht: Antragstellung

Nachdem Ihr im vorangegangenen Kapitel erfahren habt welche möglichen Geldgebenden für Eure Projektidee in Frage kommen, geht es nun an die konkrete Antragstellung.

Ein Projektantrag ist die formale Grundlage und Voraussetzung zur Bewilligung von Fördermitteln und Projektgeldern und somit ein wichtiger Schritt zur Verwirklichung Eures Projektes.

Im Normalfall besteht jeder Projektantrag aus zwei wesentlichen Bestandteilen: einem inhaltlichen Teil und einem Finanzierungsteil. Der inhaltliche Teil besteht zumeist aus einer Beschreibung der Projektziele sowie einer Benennung des geplanten Projektablaufs und der Zielgruppen, die erreicht werden sollen. Im Finanzierungs- oder Kostenplan sollten alle im Projekt auftretenden Kosten, Einnahmen und Eigenmittel beziffert werden.

Als erstes solltet Ihr in Erfahrung bringen, ob die Stelle bei der Ihr einen Antrag stellen wollt, ein eigenes Antragsformular bereitstellt. Wenn das der Fall ist, empfiehlt es sich natürlich auch auf dieses zurückzugreifen und alle geforderten Angaben vollständig auszufüllen. Unabhängig davon, ob es sich um einen standardisierten Antrag handelt oder ob Ihr einen eigenständigen Antrag verfasst, gibt es einige formale Aspekte, die Ihr auf jeden Fall beachten solltet.

Alles
drin?

Checkliste Formalitäten

- Habt Ihr Euch über die Einreichungsfrist für Euren Antrag informiert? (Meistens zählt hierbei das Datum des Posteingangs)
- Seid Ihr im Besitz der aktuellen Antragsformulare und der korrekten Anschrift?
- Konntet Ihr herausfinden wer der/die konkrete Ansprechpartner_in für Euren Projektantrag ist? (Dann solltet Ihr Euren Antrag an diese Person persönlich richten und könnt sie auch bei eventuellen Fragen kontaktieren)
- Erfüllt Euer Projekt alle Anforderungen Eures Förderers?

- Verwendet Ihr in Eurem Antrag eine korrekte und leicht verständliche Sprache mit klaren und präzisen Formulierungen, die auch von Außenstehenden, die nichts mit Eurem Projekt zu tun haben, auf Anhieb verstanden wird? (Diesen Punkt könnt Ihr gut testen, indem Ihr Freunden oder Verwandten Euren Antrag zu lesen gebt. Wenn es keine Rückfragen oder Verständnisschwierigkeiten gibt, habt Ihr wohl alles richtig gemacht)
- Ist Euer Antrag übersichtlich gestaltet und in Absätze unterteilt, so dass alle wichtigen Informationen auf Anhieb ersichtlich sind?

Es gibt eine Reihe von Informationen, die in keinem Projektantrag fehlen sollten, unabhängig davon, ob dieser an die Stadtverwaltung, eine Stiftung, einen Sponsor oder andere potentielle Förderer gerichtet ist. In der folgenden Checkliste findet Ihr eine Zusammenfassung der wichtigsten Daten, die Euer Projektantrag enthalten sollte.

Voll
aus-
gecheckt!

Der inhaltliche Teil

PROJEKTNAME

Für den Namen des Projektes sollte ein möglichst kurzer und eingängiger Begriff gefunden werden, den man sich gut merken kann und der einen möglichst hohen Wiedererkennungswert besitzt. Idealerweise findet das Projektteam gemeinsam einen Namen, der allen Beteiligten gefällt. Ein gut gewählter Projekttitel kann eventuell auch die Chancen bei der Antragsstellung erhöhen.

PROJEKTIDEE

An dieser Stelle könnt Ihr Eure Projektidee ausführlich darstellen. Bei einer längeren Projektbeschreibung empfiehlt es sich, zusätzlich noch eine Kurzdarstellung anzufertigen, deren Umfang zehn Sätze nicht übersteigen sollte und die kurz und prägnant die Idee Eures Projektes umreißt. Die Kurzdarstellung Eures Projektes könnt Ihr an den Beginn des Antrags stellen, so

dass sich die möglichen Förderer einen schnellen Überblick über Eure Idee verschaffen können. Außerdem könnt Ihr diese Kurzfassung auch gleich für andere Anschreiben oder Pressemitteilungen verwenden, um Eure Idee publik zu machen. Nach Möglichkeit solltet Ihr in Eurer Projektbeschreibung versuchen hervorzuheben, was das Besondere, Beispielhafte und Einzigartige an Eurem Projekt ist. Versucht Euch in die Situation der Geldgebenden zu versetzen, der möglicherweise mehr Anträge bekommt als er bewilligen kann und deshalb besonders kreative und innovative Ideen bevorzugen wird. Eine genaue und detaillierte Beschreibung Eurer Projektziele – ggf. auch Zwischenziele –, der anzuwendenden Methoden und der geplanten Aktionen und Veranstaltungen trägt dazu bei, die Vision Eures Projektes auch anderen Leuten verständlich zu machen.

PROJEKTABLAUF

Bei der Darstellung des geplanten Projektverlaufs sollten die wichtigsten Phasen des Projekts kurz skizziert werden. Ihr könnt hier einen Überblick über Eure Zwischenziele bzw. »Meilensteine« und zu welchen Zeitpunkten diese stattfinden sollen geben. Es reicht in der Regel, wenn der inhaltliche Ablauf grob geschätzt wird. Wichtig ist vor allem, dass es Euch gelingt zu veranschaulichen, wie sich Eure Idee konkret realisieren lässt. Denkt auch daran, einen Termin für den Start Eures Projektes zu nennen. Beachtet bitte auch, dass viele Förderprogramme und Stiftungen nur Projekte unterstützen, die noch nicht begonnen haben. Am besten erkundigt Ihr Euch rechtzeitig bei Eurem zukünftigen Förderer nach den entsprechenden Regelungen.

ZIELGRUPPEN

An wen richtet sich Euer Projekt in erster Linie? Nennt die Zielgruppe, die Ihr mit Eurer Projektidee hauptsächlich ansprechen wollt. Einige Institutionen werden Euer Projekt nur dann fördern wollen, wenn Ihr die »richtige« Zielgruppe anspricht (z. B. Jugendliche im Alter von 14–21 Jahren). Auch eine ungefähre Schätzung, wie viele Personen Ihr mit Eurem Projekt erreichen wollt, könnte Eure Förderer interessieren. Natürlich ist es auch nicht verboten, wenn Euer Projekt auf verschiedene Personengruppen ausgerichtet ist.

Wer
Was? Wann?
Mit wem?

KOOPERATIONSPARTNER_INNEN

Falls Ihr Partner habt, die Euch dabei unterstützen Euer Projekt zu verwirklichen, dann solltet Ihr diese auch erwähnen. Die Existenz von einem oder mehreren Kooperationspartnern_innen ist für mögliche Förderer auf jeden Fall eine interessante Zusatzinformation und kann dazu beitragen, den positiven Eindruck und die Erfolgsaussichten Eures Projektes zu verstärken.

PROJEKTTEAM

Wer genau seid Ihr eigentlich? Schildert kurz aus wie vielen Personen Eure Projektgruppe besteht und wie Ihr zueinander gefunden habt oder ob Ihr vielleicht sogar ein eingetragener Verein seid. Sicherlich ist es nicht nötig, dass alle Teammitglieder einen Lebenslauf einreichen, aber ein kurzer Überblick über die Zusammensetzung Eures Projektteams könnte Eure Förderer schon interessieren.

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Beschreibt die Maßnahmen, die Ihr Euch ausgedacht habt, um Euer Projekt in die Öffentlichkeit zu tragen. Neben der traditionellen Pressemitteilung können hier auch Internetauftritt, Podcasts oder von Euch selbst organisierte Veranstaltungen genannt werden. Die meisten Förderinstitutionen werden eine rege Öffentlichkeitsarbeit Eurerseits sehr schätzen, da diese nicht zuletzt auch ihnen zugutekommt. [Siehe Kapitel Öffentlichkeitsarbeit S. 56](#)

PROJEKTANSCHRIFT UND ANSPRECHPARTNER_IN

Natürlich solltet Ihr nicht vergessen eine Anschrift anzugeben, unter der Euch Eure Förderer erreichen können, um Euch einen (hoffentlich positiven) Bescheid zuzusenden. Es macht außerdem Sinn, eine Person aus Eurem Projektteam auszuwählen, die als Ansprechpartner_in für eventuelle Rückfragen zur Verfügung steht.

Weitere Informationen und Anlagen

Alles was Euch sonst noch einfällt, um einen überzeugenden und informativen Eindruck von Eurer Projektidee zu vermitteln und nicht den anderen Punkten zugeordnet werden kann, gehört hierher. Bedenkt, dass alle anderen Informationen gewissermaßen Pflichtangaben sind, die in jeden Antrag gehören. An dieser Stelle habt Ihr die Chance, Eurem Antrag noch eine weitere individuelle Note zu geben. Beispielsweise könnt Ihr Eurem Antrag Fotos, Flyer, Zeitungsartikel, Empfehlungsschreiben oder ähnliches beilegen. Erlaubt ist hier alles, was Euren Projektantrag interessanter und informativer macht und somit auch dessen Erfolgsaussichten verbessert.



Total
individuell

- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ Teamarbeit ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ **Antragstellung** ⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR

Der Finanzierungsteil

Neben dem inhaltlichen Teil stellt der Finanzierungs- oder Kostenplan den wichtigsten Bestandteil Eures Antrags dar. Praktisch alle Stiftungen und Förderprogramme verlangen detaillierte Informationen über die geplanten Ausgaben und Einnahmen, die sich im Verlauf Eures Projektes ergeben. Hierzu gleich ein wichtiger Hinweis: Informiert Euch vor der Antragsstellung, welche Kosten tatsächlich auch abgerechnet werden können. Das spart Euch später jede Menge Ärger.

Versucht als erstes eine Gesamtkostenrechnung Eures Projektes zu erstellen, in die alle Kosten eingerechnet werden, die im Laufe des Projektes entstehen. Diese Summe muss nicht zwangsläufig exakt der beantragten Fördersumme entsprechen, sondern wird in der Praxis meist eher höher ausfallen. Ihr solltet auf jeden Fall auch alle Eure Einnahmen bzw. Eigenleistungen in Form eines Kostenplans aufzählen. Dies könnten z. B. öffentliche Zu-

schüsse, eventuelle Teilnahmebeiträge oder Spenden sein. Erkundigt Euch bei Eurer fördernden Institution, ob auch Personalkosten dazugerechnet werden können.

Es empfiehlt sich, die geschätzten Kosten in verschiedene Unterkategorien zu unterteilen. Eine gebräuchliche Unterscheidung ist beispielsweise diejenige zwischen Personal-, Honorar- und Sachkosten, sowie Investitionskosten (z. B. Kosten für Fahrzeuge oder Computer). Insgesamt können die Vorgaben für die Struktur eines Kosten- und Finanzierungsplans durch den oder die Zuwendungsgeber_in sehr unterschiedlich sein, es empfiehlt sich immer genau hinzuschauen.

Oft ist es nicht möglich, Personalkosten aufzuführen, die ohnehin entstehen würden, also auch wenn Euer Projekt nicht stattfände (so genannte Personalkosten für den Regelbetrieb).

Unter Sachkosten können Dinge wie Büro- und Arbeitsmaterialien, Telefonkosten oder Mieten aber auch Unterkunft und Verpflegung eingetragen werden. Doch was kostet das alles? Meist ist das im Vorfeld nur schwer abzuschätzen, doch es lohnt sich bereits im Vorfeld über den Zahlen zu grübeln. Fangen wir mit dem Wichtigsten an: mit dem leiblichen Wohl.

VERPFLEGUNG

Grundsätzlich gilt: Ihr dürft alle Kosten abrechnen, die entstanden sind. Ihr dürft nur nicht übertreiben.

Bei der Verpflegung gibt eine ziemliche Bandbreite: vom Drei-Gänge-Menü im Nobelrestaurant über selbst gekochte Spaghetti ... Ihr müsst das richtige Maß für Euer Projekt finden. Bei Buffets ist es übrigens nicht sinnvoll, an der Menge und an der Qualität zu sparen. Ihr kennt es bestimmt selber: Eine coole Party, aber alle haben Hunger? Der totale Flop. Aber auch hier lohnt es sich, zu vergleichen.

Sparen könnt Ihr meistens, wenn Ihr nur das Essen über das Cateringunternehmen bestellt und den Service (also Aufbau und Auffüllen) selbst macht. Fällig sind dann 7 Prozent Mehrwertsteuer statt der sonst üblichen 19 Prozent.

Wenn Ihr selbst kocht, solltet Ihr 10 bis 15 Euro pro Nase und Tag kalkulieren. Die tatsächlichen Kosten sind von verschiedenen Dingen abhängig: kauft Ihr Biofood, gibt es Nachtisch oder bleibt es doch eher bei Nudeln, Reis und Kartoffeln?

Noch ein Tipp (der kaum zu glauben ist): Kochen ist meistens billiger als Brotessen. Das liegt einfach daran, weil Käse verdammt teuer ist. Und Fleisch muss vielleicht auch nicht unbedingt sein? Schokolade, Chips und weitere Luxusartikel gehen richtig ins Geld – da könnt Ihr ja vielleicht den Teilnehmenden sagen, dass sie selbst was (für alle) mitbringen sollen. Das ist auch viel abwechslungsreicher als wenn eine_r alles besorgt. Wenn Ihr Euch selbst versorgt, ist hier auch ein guter

Punkt, um sich um »Sponsoring« zu kümmern. Das funktioniert relativ gut in Bäckereien, im Bioladen und im Tante-Emma-Laden um die Ecke. Wichtig: Pfand könnt Ihr nicht abrechnen (Ihr bekommt es ja bestenfalls eh zurück) und auch Alkohol geht gar nicht ... Eure Verpflegung sollte also ohne Alkohol auskommen.

UNTERKUNFT

Und wo trifft Ihr Euch? Natürlich könnt Ihr Euch im Park, im Wald oder an der Bushaltestelle treffen, um Eure Pläne zu schmieden. Aber zumeist braucht es ja doch eine etwas konzentriertere Atmosphäre (z. B. an einem Seminarwochenende). Vielleicht soll die Location auch mal schicker sein, wenn Ihr Euer neues Projekt vorstellen wollt?

Natürlich gibt es auch hier absolut keinen Rahmen. Ihr findet sicherlich Häuser, die kostenlose Räume zur Verfügung stellen – Kirchen tun das meist mit ihren Gemeindegäusern oder auch bei Schulen

oder Turnhallen könntet Ihr – außerhalb der Schulzeit natürlich – Glück haben. Geht es aber darum, einen wirklich schicken repräsentativen Raum zu mieten, ist die Grenze nach oben völlig offen. Für einen leeren Raum in der Mitte von Berlin kann man sicherlich 10.000 Euro ausgeben – ob sich das allerdings lohnt, ist eine andere Frage. Für einen »normalen« Sitzungsraum für ca. 50 Personen könnt Ihr mit 100 Euro rechnen. Am besten Ihr fragt mal bei verschiedenen Orten an, die Preise variieren sehr. Beachten solltet Ihr auch, dass bei den teureren Veranstaltungsorten meist jeder Stuhl extra gemietet werden muss, außerdem bestehen meist Verträge mit bestimmten Cateringunternehmen – woraus dann auch weitere (hohe) Kosten entstehen.

Auch bei Seminar- und Tagungshäusern gibt es große Unterschiede. Mal zahlt Ihr ca. 70 Euro für sehr leckeres Essen mit Kuchen am Nachmittag, mal etwa 30 Euro (Jugendherberge mit Vollpension), mal nur rund 15 Euro (bei Selbstverpflegung).

Vielleicht fragt Ihr einfach vor Projektbeginn mal in einigen Tagungshäusern an, die Ihr Euch gut vorstellen könnt – unverbindlich und um ein Gefühl für die Preise zu bekommen. Wichtig ist auch zu beachten, ob Ihr für Gruppenräume, Beamer, Moderationsmaterial und Bettwäsche extra zahlen müsst. Oft findet Ihr hierzu Informationen und Erfahrungsberichte anderer Gruppen auch im Internet.

HONORARE

Die Jugendverbands- und Jugendringarbeit basiert ja grundsätzlich auf Ehrenamtlichkeit. Aber an einigen Stellen ist es auf jeden Fall sinnvoll, sich punktuell Profis einzukaufen. Die Preise variieren auch hier sehr stark. Die Stundenpreise können zwischen 10 Euro und 200 Euro liegen. Je nachdem! Wichtig ist, dass nach dem Kinder- und Jugendplan in der Regel nur Tagessätze bis 256 Euro abgerechnet werden können. Für Dolmetscher_innen darf mehr ausgegeben werden.

Bei Honoraren müsst Ihr generell aufpassen – bei manchen Förderprogrammen können gar keine Honorare, Aufwandsentschädigungen usw. gezahlt werden. Personalkostenförderung (also sozialversicherungspflichtige Stellen) ist erst recht nicht möglich. Am besten hier immer vorher bei den potentiellen Geldgebern nachfragen.

Profis am Start

- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ Teamarbeit ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ **Antragstellung**
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR

SACHKOSTEN

Es gibt keine Daumenregel, wie hoch die Telefon- oder Kopierkosten pro Projekt kalkuliert werden können. Wichtig ist aber zu beachten, dass Ihr zumeist keine Pauschalen abrechnen könnt, sondern immer Belege (also z. B. Portoquittungen) vorweisen können müsst.

SONSTIGE KOSTEN

Die sonstigen Kosten sind sehr projektspezifisch und können (je nachdem) Beamerrente, Raummieten, Bandgagen, Druckkosten etc. beinhalten. Überlegt Euch, was für Euer Projekt benötigt wird und rechnet es durch, um auf realistische Zahlen zu kommen.

Nachdem Ihr nun die Hürde des Finanzplans überwunden habt, ist Euer Antrag komplett und kann verschickt werden.

Viel Glück!





Flyer und
Plakate



*Corporate
Design*



www.

7 Öffentlich- keits- arbeit

- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ Teamarbeit ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ Antragstellung
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR

Tue Gutes und rede darüber: Öffentlichkeitsarbeit

Ohne Öffentlichkeit habt Ihr ein Problem, genau wie die ganzen Stars und Sternchen: keine_r weiß nämlich, was Ihr tolles auf die Beine gestellt habt und ergo wird niemand davon erfahren.

Damit Euer Projekt nicht daran scheitert, dass niemand weiß, was Ihr macht bzw. gemacht habt, geben wir Euch nachfolgend ein paar Tipps, wie Ihr die Öffentlichkeit für Euch gewinnen könnt. Was aber genau ist die »Öffentlichkeit«? Wir unterscheiden hier zwischen der Presse, also Zeitung, Internet, Fernsehen und Radio und den Menschen in Eurer Umgebung. Schwerpunkt des Kapitels ist weniger, wie man die Presse erreicht, sondern vielmehr wie Ihr mehr Menschen für Eure Ideen begeistern könnt und wie Ihr sie animieren könnt, Euch zu unterstützen.

Wie man die Presse anspricht, welche Verteiler Ihr benötigt, wie man Pressemeldungen schreibt und in Kontakt mit Pressevertreter_innen kommt, erfahrt Ihr in dem Buch >Schlagzeilen<.

>Jugend macht Medien< informiert über alles rund ums Thema Neue Medien.

Beides könnt Ihr unter: go.dbjr.de/schlagzeilen und go.dbjr.de/Jugendmachtmedien downloaden.

Ganz ohne die Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit geht es aber tatsächlich auch hier nicht, deshalb diese kurz zusammengefasst.

Flyer, Internet, Presse

Das einfachste und effektivste Instrument ein Projekt bekannt zu machen sind nach wie vor: Flyer, Plakate, eine eigene Homepage und die Einbindung der Regionalzeitung. Aber auch die Schüler_innenzeitungen (immerhin Eure Zielgruppen) und die Arbeit in und mit sozialen Netzwerken solltet Ihr nicht vergessen.

Egal, für welches Format Ihr euch entscheidet, immer gilt: das Positive muss im Vordergrund stehen, es darf übertrieben werden, aber gelogen werden sollte nicht. Denn was habt Ihr davon, wenn Ihr versprecht, dass zu Eurer Veranstaltung der oder die Bürgermeister_in kommt, Ihr viele Interessent_innen anlockt und Ihnen dann sagen müsst: Sorry, kommt leider doch nicht. Egal wie gut Euer Projekt ist, Ihr habt erstmal verloren und viele der bestimmt vorhandenen Sympathien verspielt.

Öffentlichkeitsarbeit sollte immer langfristig angelegt sein, es bringt relativ wenig, einmal groß aufzutrompfen: Flyer und Artikel und danach hört man nichts mehr von Euch. Um eine langfristige Öffentlichkeitsarbeit zu gewährleisten, müsst Ihr Euch zuerst darüber Gedanken machen, wie viele Mittel Euch zur Verfügung stehen. Hiermit sind sowohl die personellen als auch die finanziellen Ressourcen gemeint. Sinnvoll ist es, eine oder zwei Personen zu haben, die sich für die Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich fühlen und über die alle Aktionen laufen. Je nach dem finanziellen Budget müsst Ihr dann überlegen, welche Aktionen tatsächlich sinnvoll und finanzierbar sind.

Bei geringem Budget bietet sich an:

- Flyer selbst layouten und kopieren
- Euer Projekt in sozialen Netzwerken verbreiten
- Texte selber schreiben und den Regionalseiten Eurer Zeitung anbieten (meist sind die Regionalseiten froh, über engagierte Jugendliche zu berichten und damit ihre Seiten zu füllen)
- Veranstaltungen in Euren Räumen, wo Ihr das meiste alleine meistert

Bei höherem Budget:

- professionelles Flyerlayout und Druck
- groß angelegtes Social Media Marketing
- Anzeigenschaltung in Zeitungen und Zeitschriften- große öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen

Tipp: Corporate Design

Um ein einheitliches Erscheinungsbild zu haben, macht es Sinn sich ein Corporate Design (CD) für Euer Projekt zu überlegen. Hier legt Ihr fest, welche Schrift, welches Logo und welche Farben Ihr verwendet. Hier könnt Ihr einfach kreativ sein, wichtig ist, dass – sobald Ihr Euch geeinigt habt – sich alle an das CD halten. Damit ist gewährleistet, dass alles was von Euch nach draußen geht, den gleichen Gestaltungsgrundsätzen folgt und Ihr ein einmaliges und unverwechselbares Erscheinungsbild habt. Die Telekom mit ihrer Magenta Farbe ist ein gutes Beispiel – sobald die Farbe irgendwo verwendet wird, assoziiert man damit die Telekom. Genau so sollte es bei Euch auch sein.

**Bekannt
werden**

Flyer Je nach Format des Flyers lässt sich eine Vielzahl von Informationen unterbringen. Die Reichweite von Flyern ist abhängig vom Geldbeutel der Adressat_innen. Am effektivsten sind Flyer immer noch dann, wenn sie direkt in den Händen der »Zielpersonen« landen. Trotzdem sind Flyer gut dafür geeignet in Massen verteilt zu werden, z. B. in Schulen, Behörden oder Geschäften. Wichtig ist hier, dass der Flyer »was fürs Auge ist«. Denn was nutzen Euch 2000 Flyer, wenn sie keiner liest? Außerdem gehört eine Kontaktadresse auf den Flyer, so dass Interessent_innen bei Bedarf mit Euch in Kontakt treten können.

Plakat Hier zählt das Motiv. Anders als beim Flyer stehen hier Bilder im Vordergrund. Wenn Ihr Euch selber beobachtet, fällt Euch wahrscheinlich auf, dass auch Ihr Euch meist nur an die Bilder erinnert und vielleicht noch an ein- zwei Inhalte, die auf einem Plakat stehen. Genauso sollte ein Plakat sein: kurz und Aufmerksamkeit erwecken.

Tipp: Guckt Euch einfach um, was Euch selbst am besten gefällt. Was sind für Euch Hingucker? Wo bleibt Ihr hängen? Was gefällt Euch gar nicht? Sammelt diese Eindrücke und verwendet sie für Eure eigenen Projekte und Ideen.

Das world wide web

Ihr kennt es ja selber: was nicht im Internet steht, passiert auch nicht. Nicht umsonst ist das Internet neben dem Fernsehen das am meisten verbreitete Medium. Und dies gilt es zu nutzen! Am besten wäre es natürlich, wenn Ihr eine eigene Homepage habt, wo Ihr alle aktuellen Informationen einstellt. Dies scheitert aber bei vielen Projekten schon an den ganz normalen Kleinigkeiten:

- Wer soll das bezahlen? Eine Homepage ist im Normalfall nicht kostenlos zu bekommen, bzw. man bekommt eine Domain, aber damit hat man ja noch keinen Internetauftritt.

- Wer soll die Gestaltung machen? Ergo: Wer kennt sich in Programmiersprachen aus und bastelt die Website?

- Und vor allem: Wer soll sie betreuen? Denn gerade eine eigene Internetseite lebt von der Aktualität (Also: Selbst wenn Ihr eine Möglichkeit findet ohne viele Kosten und Aufwand z. B. einen Blog zu gestalten, müsst Ihr die zusätzliche Zeit und Arbeit für die Bekanntmachung und Pflege der Seite beachten).

Wie Ihr seht, ist es gar nicht so einfach. Alle größeren Verbände und Firmen haben extra Leute, die sich den ganzen Tag mit der Internetseite beschäftigen. Da dies häufig nicht leistbar ist und auch wenig Sinn macht, gibt es hier jetzt einige Tipps, wie Ihr Euch im Internet präsentieren könnt – ganz ohne eigene Seite.

Am sinnvollsten ist es, sich bei bereits vorhandenen Websites einzuklinken. Da Euer Projekt wahrscheinlich eher regional ausgerichtet ist, also in Eurer Stadt oder

in Eurer Kommune stattfindet, machen regionale Seiten und soziale Medien am meisten Sinn. Mögliche Websites wären deshalb:

- Websites sozialer Netzwerke (dort können eigene Gruppen, Projekte und Veranstaltungen erstellt werden)

- die Website Eurer Heimatstadt

- Schulseiten

- Server Eurer Landesjugendringes oder weiterer Jugendverbände

Übersicht aller Adressen S. 98

Vor allem im World Wide Web gilt: nicht die eigene Kraft in Dinge stecken, die es schon gibt (meist sogar besser), sondern lieber mit bereits vorhandenen Seiten arbeiten und sich vernetzen. Nutzt die vorhandenen Strukturen! Denn genau wie das Medium Fernsehen sind Internetredaktionen oder Betreuer_innen immer froh, wenn sie von außen Artikel bekommen, die sie veröffentlichen können.

Veranstaltungen

Neben Flyern und Plakaten sind Veranstaltungen jeglicher Art immer eine gute Möglichkeit sich und das Projekt zu präsentieren. Die Möglichkeiten sind dabei schier unüberschaubar. Von einem »normalen« Infostand in der Fußgängerzone über eine Diskussionsrunde bis hin zu großen Aktionen, wie z. B. ein Open-Air-Konzert.



Wenn Ihr eine Veranstaltung plant, dann gibt es auch hier wieder drei Punkte, über die Ihr Euch vorab Gedanken machen müsst:

- Was wollen wir mit der Aktion erreichen? (Aufmerksamkeit, Unterschriften sammeln, über ein Thema informieren ...)
- Wer ist unsere Zielgruppe? (z. B. Unterstützung durch die Stadt, Eltern an der Schule, weitere Teilnehmer_innen für das Thema)
- Wie viel Geld haben wir zur Verfügung?

Während ein Infostand relativ kostengünstig ist, sieht es bei einem Konzert schon ganz anders aus. Deshalb immer genau überlegen, welche Aktion für euch sinnvoll und umsetzbar ist.

Kooperationspartner_innen

Schnell stellt sich die Frage: gute Ideen, aber wie sollen wir es finanzieren und wo bekommen wir Unterstützung für unser Anliegen? Auch hier müsst Ihr Euch zuerst wieder überlegen, welche Aufgaben Ihr habt und wo es sinnvoll ist, sich Unterstützung zu holen. Am besten Ihr macht eine kleine Projektskizze, wo Ihr die Kerninhalte festhaltet. Völlig kontraproduktiv ist es, wenn Euer Gegenüber das Gefühl hat, dass Ihr selbst noch nicht genau wisst, wo die Reise hingehen soll. Hier die wichtigsten Fragen, die vorab klar sein müssen:

- Was wollen wir erreichen?
- Was sind die Inhalte unseres Projektes?
- Was ist das Ziel unseres Projektes und unserer Öffentlichkeitsarbeit?

Was wollen
WIR
eigentlich
erreichen?

Sinnvoll ist es je sieben Sätze zu den unterschiedlichen Punkten (Geschichte, Ziele und heutige Situation) immer parat zu haben. Das ist dann die Basis für Eure gesamte Öffentlichkeitsarbeit.

Unterstützung von Kooperationspartnern kann dabei ganz unterschiedlich sein:

- finanzielle Unterstützung
- materielle Unterstützung
- Unterstützung in der Pressearbeit
- Stellen von Räumlichkeiten
- Ansprache von weiteren Interessent_innen

Generell unterscheidet man zwei Arten von Kooperationspartner_innen: Gruppen oder Vereine, die so ungefähr das Gleiche machen wie Ihr oder Einzelpersonen, Unternehmen, die etwas komplett anderes machen als Ihr.

Ein Vorteil, wenn man sich mit anderen gleich gesinnten Gruppen zusammenschließt, liegt auf der Hand: Ihr werdet auf einen Schlag mehr Leute und könnt vor allem auch mit Gleichgesinnten inhaltlich diskutieren und somit neue Ideen entwickeln. Auf jeden Fall spannender als immer mit den gleichen vier Leuten zu reden, denn so ist die Chance größer, dass weitere Projekte und Ideen entstehen. Und mehr Leute bedeutet auch immer: man wird Außen stärker wahrgenommen. Zum Beispiel macht es bei der Stadtverwaltung oder bei der Schule mehr Eindruck, wenn 30 Personen hinter einer Idee stehen, als wenn sich eine kleine Gruppe von vier Leuten zu einem Thema äußert.

Sprecht Ihr dagegen Leute oder Vereine an, die etwas komplett anderes machen als Ihr, kann auch das sehr spannend sein. Zum Beispiel wenn Ihr einen Flohmarkt veranstaltet und das Geld spenden wollt, warum nicht mit dem örtlichen Fernsehsender kooperieren? Sie haben eine interessante regionale Geschichte und Ihr habt mehr Aufmerksamkeit als vorher.

Sinnvoll ist es auf jeden Fall, sich regionale Unterstützer_innen zu suchen. Die Erfahrung zeigt, dass so ein_e lokale_r Kooperationspartner_in relativ leicht zu finden ist. Viele Firmen oder auch Einzelpersonen engagieren sich gerne im Jugendbereich, vor allem wenn sie einen persönlichen Bezug haben, z. B. Tochter/Sohn, Nichte/Neffe sind selbst aktiv.

Wenn Ihr überlegt habt, wen Ihr ansprechen wollt und gut vorbereitet seid (Stichwort Projektskizze), dann einfach allen Mut zusammen nehmen und »Klinken putzen«. Ihr werdet überrascht sein, wie einfach das geht. Aber auch hier gilt: Ihr werdet die wenigsten in einer Nacht- und Nebelaktion überzeugen können. Vielmehr müsst Ihr Euren potenziellen Partner_innen Zeit geben, sich über Euer Projekt Gedanken zu machen. Denn auch sie müssen sich gut überlegen, ob und wie sie Euch unterstützen wollen.

Eine Art »Gegenleistung« ist auch unter Kooperationspartner_innen üblich. Nur die wenigsten machen etwas aus reinem Eigennutz. Deshalb ist es sinnvoll, wenn Ihr Euch schon vorher überlegt, was Ihr Eurem Partner anbieten könnt. Wobei es häufig ausreicht, wenn Ihr sie bei euren Aktivitäten mit ins Boot holt und sie sich durch Eure Arbeit »profilieren« können. Im Wirtschaftsleben passiert das ständig und hat den Namen CSR – Corporate Social Responsibility.



*Tipps hierzu im Buch
»Jugend macht Medien«
Download unter:
go.dbjr.de/
JugendmachtMedien*



Planungs-
fehler



Ab-
weichungen



Schwierigkeiten
im Team

8

Controlling

- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ Teamarbeit ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ Antragstellung
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ **Controlling** ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR

Wie läuft's: Controlling

Nachdem Ihr nun alles soweit vorbereitet habt, geht es nun darum Euer Projekt laut Projektplan endlich in die Tat umzusetzen! Alle Teammitglieder haben zu diesem Zeitpunkt die gleichen Ausgangsinformationen über das Projekt, die Zusammenarbeit, sowie die Rolle der einzelnen Mitglieder im Team habt Ihr geklärt. Alle Projektbeteiligten haben spätestens zu diesem Zeitpunkt Zugriff auf den Projektplan.

Kick-Off-Veranstaltung

Beim Kick Off fällt der offizielle Startschuss für Euer Projekt, den Ihr durch eine Pressemitteilung öffentlich ankündigen könnt. Zudem bietet Euch eine Kick-Off Veranstaltung eine gute Gelegenheit, alle Beteiligten und z. B. (auch) interessierte Politiker_innen oder Expert_innen sowie die Presse einzuladen, um sie über Eure Aktivitäten zu informieren und Aufmerksamkeit für Euer Projekt zu erlangen.

Siehe Öffentlichkeitsarbeit S. 56

Nachdem Ihr bestimmt schon viel Energie in die Vorbereitung und Planungsphase des Projektes gesteckt habt, ist eine Kick-Off-Veranstaltung gut dazu geeignet, ein wenig zu feiern, denn: Jetzt geht's schließlich endlich los!

Projektkontrolle

Wenn Euer Projekt angelaufen ist, solltet Ihr Euch jedoch nicht im Stuhl zurücklehnen und alles sich selbst überlassen. Vielmehr steht nun an, den Zeitplan, die Ziele und Ressourcen im Griff zu halten.

Projekttreffen und Berichterstattung

»Wenn alles in Ordnung ist, hört man nichts. Wenn etwas schief geht, ist das Geschrei groß.« Diesen Ausspruch hat bestimmt schon jede_r irgendwann mal gehört. Um zu verhindern, dass ein Projekt schief läuft, ist der Informationsaustausch zwischen allen Beteiligten ein wichtiger Bestandteil der Projektarbeit.

Im Idealfall werden regelmäßig Projekttreffen durchgeführt, um die Kommunikation im Team und mit den Kooperationspartner_innen sicherzustellen. Der/die Koordinator_in des Projektes bereitet in der Regel das Treffen vor. Ihr könnt

Euch aber in der Gruppe auch abwechseln, wenn Ihr alle auf dem Laufenden seid. Auf den Sitzungen wird über die letzten Entwicklungen und über den aktuellen Stand informiert, sowie nötigenfalls auf Handlungsbedarf hingewiesen, wenn Änderungen im Ablaufplan entstanden sind, die einer Korrektur bedürfen. Bei wichtigen Anlässen, z. B. dem Erreichen von Teilzielen oder der erfolgreichen Bewältigung von Problemen spricht natürlich nichts dagegen, die Treffen dafür zu nutzen, die Erfolge auch entsprechend zu feiern.

Je mehr Personen sich am Projekt beteiligen und je länger es dauert, desto schwieriger ist es jedoch, dass alle Beteiligten eines Projektes immer an den Projekttreffen teilnehmen. In diesem Fall kann ein Projektbericht, also eine kurze prägnante Darstellung mit den wichtigsten Neuigkeiten den Informationsfluss im Team aufrechterhalten.

Während der Projektbericht die Grundlage für die Sitzungen liefert, bietet es sich an, ihn per E-Mail, per »Workinggroup-Tool« oder auf dem Postweg an alle Beteiligten zu verschicken. Dasselbe gilt für die Protokolle, die den Gesprächsverlauf der Projekttreffen, sowie evtl. zukünftige Arbeitsschritte beinhalten. Da mittlerweile die Nutzung des Internets für die meisten alltäglich geworden ist, könnt Ihr zu Anfang des Projektes eine E-Mail- oder Working-Group für alle Beteiligten einrichten, um die Kommunikation untereinander zu erleichtern. So bleiben auch diejenigen auf dem Laufenden, die zu einer Sitzung nicht kommen konnten.

Die Abweichungsanalyse

Die Projektkontrolle dient dazu, bei drohenden Abweichungen vom eigentlichen Plan entgegenzulenken, um das gesetzte Ziel doch noch zu erreichen. Für die Verfolgung des Projektverlaufs werden die realen Erfolge festgehalten, mit der Planung verglichen und mögliche Probleme hinsichtlich Zeitplanung, Arbeitsaufwand und Finanzen geklärt. Im Mittelpunkt der Abweichungsanalyse stehen dabei zwei Aspekte:

- In welchem Maße beeinflussen Abweichungen die nächsten Vorgänge des Projektes/das Projekt insgesamt? Wirken sich die Abweichungen positiv oder negativ aus?
- Bei der Untersuchung der Ursachen von Abweichungen ist zwischen Wirkung und Ursache zu trennen. Durch die Analyse der Ursachen wird ermittelt, wie und welche Gegensteuerungsmaßnahmen einzusetzen sind. Zudem geht es darum, die Erfahrungen für spätere Projekte nutzbar zu machen.

Es ist hilfreich, bereits vor dem Projektstart verschiedene Szenarien durchzuspielen, um potentielle Abweichungen in ein Projekt mit einzuplanen und Alternativen für den »Fall der Fälle« – also einen Plan B oder C oder D – aus der Schublade ziehen zu können.

Wichtige Informationen zu den Bereichen Zeitmanagement, Teams, Geldquellen und Öffentlichkeitsarbeit findet Ihr in den vorherigen Kapiteln. Schaut Euch die Checklisten noch mal genauer an, die Euch dabei helfen, Euer Projekt erfolgreich durchzuführen.



Planungsfehler

Euer Projekt hat eine größere Tragweite angenommen als erwartet? Es haben sich ungeahnte bzw. von Euch nicht vorgesehene Abweichungen eingestellt? Ihr konntet einen wichtigen Termin nicht einhalten, so dass aufgrund der Veränderungen im Zeitplan weitere Verzögerungen eintreten werden, die z. B. Mehrkosten auslösen oder demotivierend auf das Team wirken? Euch stehen nicht die finanziellen Mittel zur Verfügung, um Euer Projekt so umzusetzen, wie es geplant war? Neue Anforderungen oder Budgetkürzungen, eine verkürzte Projektlaufzeit oder Veränderungen im Team können dazu führen, dass Euer Projektplan auf einmal nicht mehr eingehalten werden kann. Im Laufe eines Projektes können sich Euch viele Probleme/Hürden ergeben. Einige Begebenheiten, wie z. B. politische Entscheidungen, sind fremdbestimmte Vorgaben an Euer Projekt, die häufig in der Planungsphase nicht exakt kalkulierbar sind.

- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ Teamarbeit ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ Antragstellung
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ **Controlling** ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR

PERFEKTION

wird überschätzt

Doch: Was tun, wenn es zu großen Abweichungen von Eurem Projektplan kommt?

Prinzipiell gilt: Berücksichtigt bei Eurer Planung, dass durch eine zu knappe Kalkulation eines Projektes von Anfang an ein sehr hoher Zeit- und Ergebnisdruck existiert. Wenn sich herausstellt, dass Ihr das von Euch festgelegte Ziel nicht erreichen werdet, überlegt gemeinsam, ob ein Projektstopp ratsam ist. Manchmal ist es besser, ein Projekt frühzeitig zu beenden und zu überdenken, weshalb es gescheitert ist, als eine Menge Zeit und Ressourcen für ein nicht erreichbares Ziel zu verschwenden.

Wenn Ihr Euch nicht sicher seid, was zu tun ist und ob ein Abbruch die richtige Entscheidung ist, holt Euch Rat von außen. Vielleicht kennt Ihr eine Organisation, die Euch beraten kann? Die Entscheidung liegt bei Euch und es gibt kein Patentrezept, das man Euch »verschreiben« kann. Dafür sind Projekte wiederum viel zu unterschiedlich.

Auf den nächsten Seiten sind die wichtigsten Abweichungen tabellarisch festgehalten, die bei Projekten häufiger auftreten.

Abweichungen im Zeitmanagement

Für ein Projekt sind Vorgänge problematisch, die thematisch und zeitlich in der Planung unklar oder nicht oder ungünstig verknüpft sind. Durch die bewusst knappe Kalkulation eines Projektes besteht die

Gefahr, von Anfang an einen sehr hohen Zeit- und Ergebnisdruck aufzubauen, was für die Durchführung nicht unbedingt förderlich ist.

Problem	Mögliche Ursache	Lösungsansatz	Maßnahmen	Bemerkungen
Drohender Terminverzug	Unmotivierte Beteiligte	Motivation erhöhen Suche nach Interessierten	Motivationsanreize schaffen	»Wenn die Projektphase noch rechtzeitig abgeschlossen wird, wird gefeiert ...!«
Terminverzug	Zu wenig Beteiligte Falsche Planung	Suche nach Interessierten und Kooperationspartner	Mehr Beteiligte Überarbeitung des Projektplans	Vorsicht: Einarbeitung von neuen Beteiligten braucht Zeit. Mehr Mitarbeiter_innen bedeuten nicht automatisch, dass die vorgesehene Zeitplanung weiterverfolgt werden kann

Achtet darauf, dass Eure gesetzten Termine sich nicht mit anderen wichtigen Terminen überschneiden!

Arbeitsschritte auflisten!

Arbeits- schritt	Verant- wortlich	Geplanter Start	Tatsächli- cher Start	Geplanter Abschluss	Tatsächlicher Abschluss	Kommentare
---------------------	---------------------	--------------------	--------------------------	------------------------	----------------------------	------------

Eine Auflistung der verschiedenen Arbeitsschritte macht ein Projekt zeitlich überschaubar.

Finanzielle Abweichungen vom Projektplan

Problem	Ursache	Lösungs- ansatz	Maßnahmen	Bemerkungen
Kostenüber- schreitung	Zusätzliche Anforderungen Mittelkürzungen/Fehlende Bewilligungen	Überarbeitung der Projekt- planung	Projektstopp und Projekt- sanierung einleiten	Die Ursachen für die Fehler in der Projektplanung analysieren. Aus Fehlern lernen.
Zu geringe Ausgaben	Verkalkulierung bei den Kosten Erhalt zusätz- licher Mittel oder Spenden	Überarbeitung der Projekt- planung Um Erlaubnis nach Umwid- mung fragen	Rückgabe Erweiterung des Projektes, Kauf weiterer Materialien	Dieser Fall tritt leider selten ein. Es gibt ihn aber!
Verzögerung des Mittelab- rufs über das geplante Haushaltsjahr hinaus	Verzögerung des Projekt- ablaufs	Neuplanung des Projektes im nächsten Jahr	Projekt- sanierung einleiten	Neuantrag im nächsten Jahr

Schwierigkeiten im Team

Die Zusammensetzung und Motivation des Teams ist ein wichtiges Standbein für jedes Projekt.

Problem	Ursache	Lösungsansatz	Maßnahmen	Bemerkungen
Schlechte Arbeitsatmosphäre im Team	Überarbeitung Keine klaren Ziele, mangelhafte Aufgabenverteilung Schlechte Kommunikation/Missverständnisse	Suche nach neuen Beteiligten Klärung der Zuständigkeiten Klärendes Gespräch mit Beteiligten	motivationsfördernde Rahmenbedingungen (Information, Belohnung, Transparenz) Hauptmotiv des Projektes transparent darstellen/ Abstimmungen innerhalb des Projektes Neue Formen der Kommunikation	Sollten die Fronten zwischen den Beteiligten bereits zu verhärtet sein, bietet es sich an, einen Supervisor zur Streitschlichtung einzuschalten.
Mangelhafte Projektleitung	Nicht teamfähige/fehlende Kenntnisse über Gruppendynamik/Falscheinschätzung von Mitarbeitern/Über-/Unterforderung	Perspektivwechsel	Supervision	

Ausführliche Informationen siehe Kapitel Teamarbeit S. 28

In der Projektarbeit können, wie überall, typische zwischenmenschliche Probleme auftreten: es kann zu Konflikten zwischen dem Team und der Projektleitung kommen, innerhalb eines Teams oder Animositäten mit externen Partner_innen. Pläne werden über die Köpfe von anderen hinweg entschieden. Einige Beteiligte können Ängste vor dem Versagen oder vor Sympathieverlust entwickeln, aus Profilierungssucht Projektsitzungen sprengen. Aus Neid kann jemand eine Person mobben und bei anderen schlecht machen, etc. Bei Streitigkeiten im Team, die nicht mehr zwischen den beteiligten Personen bzw. innerhalb der Gruppe im Gespräch geklärt werden können, solltet Ihr ein_e Supervisor_in oder eine_n Streitschlichter_in einschalten, der die Dynamik einer Gruppe und/oder das Verhältnis einzelner Personen zueinander analysiert.

Bei auftretenden Schwierigkeiten in einem Projektteam fällt es Externen im allgemeinen leichter, Schwachstellen und Knackpunkte zu erkennen, da sie Dinge in Frage stellen, mit denen sich eine feste Gruppe häufig längst abgefunden hat. Um ernsthafte Streitigkeiten zu vermeiden oder frühzeitig schlechte Stimmung und Missverständnisse aufzufangen, könnt Ihr bspw. regelmäßig eine Befragung unter den Beteiligten durchführen, um zu erfahren, wie viel Energie sie noch in das Projekt stecken können, wie sie sich im Team fühlen, etc.

Ihr habt euch viel Mühe mit der Planung der Finanzierung gegeben, damit es später kein böses Erwachen gibt, gilt: Immer den Überblick behalten! Das erleichtert auch die Abrechnung am Ende.



Projekt-
Buch-
haltung



JETZT
wird abgerechnet



SACH-
BERICHT

9 Verwendungs- nachweis

- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ Teamarbeit ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ Antragstellung
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ **Verwendungsnachweis** ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR

Am Ende heißt es rechnen: Verwendungsnachweis

Insbesondere bei der Verwendung öffentlicher Mittel des Bundes ist das Zauberwort bei der Abrechnung von Projekten: ANBestP. Übersetzt bedeutet das »Allgemeine Nebenbestimmung zur Projektförderung«. In den allermeisten Fällen sollten diese Bestimmungen auch für Eure Förderung zutreffen. Darüber hinaus gelten auf Bundesebene wahrscheinlich noch die VOL-A (Verdingungsordnung für Leistungen), die Bundesreisekostenverordnung und der Kinder- und Jugendplan.

Bei öffentlichen Mitteln anderer Ebenen oder bei privatrechtlichen Stiftungen können jedoch andere Bestimmungen gelten. Welche Vorgaben und Bestimmungen für die Abrechnung eures Projektes tatsächlich gelten, könnt Ihr in eurem Zuwendungsbescheid (Bewilligung) nachlesen.

Ihr solltet von Anfang an einen guten und realistischen Finanzplan machen. Aber da sich immer mal etwas verschieben kann, ist eine kleine Verschiebung auch bei der Projektförderung erlaubt. Zwischen den einzelnen Konten dürft Ihr hin- und herschieben. Allerdings nur bis zu einer Grenze von 20 Prozent. Wird also ein Kostenpunkt unerwartet höher, dann dürft Ihr hier bis zu 20 Prozent mehr ausgeben. Aber natürlich muss dann an anderer Stelle gespart werden.

Grundsätzlich gilt, dass jemand verantwortlich mit den Projektgeldern umgehen muss. Dabei müssen die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchhaltung berücksichtigt werden. Das heißt, dass alle mit dem Projekt verbundenen Einnahmen und Ausgaben nachvollziehbar dokumentiert werden müssen. Das kann entweder in Form einer projektbezogenen Barkasse oder einer Projektbuchhaltung geschehen.

Von der Kunst den Überblick zu behalten: Die Projektbuchhaltung

Um nicht am Ende mit einem großen Haufen unsortierter Quittungen, Rechnungen und Bons dazusitzen, ist es sehr empfehlenswert, sich schon vor dem eigentlichen Beginn des Projektes mit der Abrechnung zu befassen. Sinnvoll ist dabei, mindestens eine Liste anzulegen, welche Einnahmen und Ausgaben es geben wird bzw. gegeben hat. Ihr erfasst damit alle Geldbewegungen, die es im Projekt gegeben hat, egal ob auf dem Bankkonto oder aus der Barkasse. Das hilft nicht nur am Ende bei der Abrechnung, sondern auch zwischendrin zum Überblickhalten und Abschätzen, wie viel Geld Ihr noch ausgeben könnt.

Jede Ausgabe und Einnahme muss von Euch mit einem Beleg nachgewiesen werden. Alle Rechnungen, die sich im Laufe des Projektes ansammeln, müsst Ihr gut aufheben. Es bietet sich also an, sie z. B. auf ein DIN-A4-Blatt aufzukleben und in einem

Ordner zu sammeln. Am Ende muss alles in einer Belegliste zusammengeführt werden. Jeder Beleg bekommt von Euch eine Nummer zugeordnet, damit Ihr ihn immer leicht wiederfinden könnt. Thermobelege sollten einmal kopiert werden, da sie nur so dauerhaft archiviert werden können!

Im Prinzip reicht als Belegliste eine Tabelle, in die Ihr die folgenden Spalten eintragt:

- die Summe, wie viel Ihr ausgegeben (oder eingenommen) habt
- das Datum, an welchem die Zahlung (oder Einnahme) erfolgte
- die Art der Waren oder die Leistung, die Ihr bezahlt habt (also z. B. Büromaterial, Lebensmittel o. ä.)
- der Empfänger (bzw. der Zahlende bei Einnahmen) der Summe, also zum Beispiel das Geschäft, in dem Ihr eingekauft habt.

Falls Ihr mal einen Beleg verloren habt, solltet Ihr einen Eigenbeleg anfertigen. Darauf wird vermerkt, wofür genau das Geld von wem ausgegeben wurde und dass eine Quittung fehlt. Das sollte aber die absolute Ausnahme bleiben.

Übrigens: Online findet Ihr schon fertige und kostenlose Kassenbücher als Tools. Diese erleichtern Euch den Überblick zu behalten mit Hilfe von vorgefertigten Listen und Formularen. Einige dieser Tools könnt Ihr sogar als kostenlose App für Euer Smartphone herunterladen.



Einteilung der Ausgaben in verschiedene Sachkonten

In den Formblättern des Kinder- und Jugendplans (KJP) werden die Ausgaben eines Projektes in verschiedene Sachkonten unterteilt. Doch was verbirgt sich hinter diesen Begriffen und wie viel Geld dürft Ihr bei öffentlichen Zuwendungen für was einkalkulieren?

Unterkunft Als Daumenregel: Die Kosten für eine Übernachtung p. P. sollte nicht über 60 Euro liegen, Ausnahmen müssen begründet werden.

Verpflegung Hier kann man die Höhe der tatsächlichen Kosten abrechnen, aber man darf natürlich nicht übertreiben. Alkohol darf nicht abgerechnet werden.

Honorare Referent_innen Hier sollte höchstens ein Tagessatz von 256 Euro abgerechnet werden (Honorare für Dolmetscher_innen können höher sein).

Sonstige Kosten für Referent_innen und Dolmetscher_innen Fahrtkosten und Übernachtung, Technik und Ähnliches.

Fahrtkosten Hier müsst Ihr Euch (wahrscheinlich) nach der Bundesreisekostenverordnung richten. Das bedeutet, dass Ihr grundsätzlich die Kosten für die Bahnfahrt in der 2. Klasse erstattet. Vorhandene Bahncards und Vergünstigungen müssen natürlich genutzt werden. Kosten für Autofahrten und Flüge sollten nur dann erstattet werden, wenn die Kosten geringer sind als eine Zugfahrt. Für PKW-Kosten dürfen maximal 130 Euro erstattet werden, egal wie lang die tatsächliche Fahrtstrecke war.

Sachkosten Dahinter verbergen sich Kosten, die einmalig für die jeweilige Maßnahme verbraucht werden, also z. B. Briefmarken, Kopierkosten, Moderationsmaterial, aber auch die Miete des Veranstaltungsraums. Größere Anschaffungen (Investitionen wie Computer usw.) kann man aus einer Projektfinanzierung in der Regel nicht bezahlen.

Sonstige Kosten Hier kommt logischerweise alles hinein, was nicht woanders hineinpasst. Das könnte sein: Kosten für das Programm (zum Beispiel wenn Ihr mit der Gruppe etwas unternimmt und dafür Eintritt gezahlt werden muss). Auch die Kosten für Publikationen oder Versicherungen gehören hierhin.



Abrechnung der Einnahmen

Auch die Einnahmen müssen in Eurer Projektabrechnung angegeben werden. Das in den KJP-Formularen festgelegte Raster kann Euch zur Orientierung dienen.

1. Teilnahmebeiträge

2. Eigenleistung

keine Personalkosten

3. Sonstige Einnahmen

z. B. Spenden

4. Öffentliche Zuschüsse

Stiftungen, Gewerkschaften, kommunale Mittel, Landeszentrale für politische Bildung etc.

5. Beantragte Summe

Achtung! Im AnBestP ist eine zweimonatige Frist genannt, in der Ihr die von Euch abgerufenen Mittel ausgeben müsst. Wahrscheinlich gilt diese Frist auch bei Eurem Projekt. Manchmal ist es daher praktischer, erst einmal die Fördersumme aus anderen Mitteln vorzustrecken und dann am Ende die Fördergelder abzurufen. Wie ein Mittelabruf genau funktioniert, hängt immer vom Zuwendungsgebenden ab. Es gibt verschiedene Arten, wie eine Zuwendung gestaltet wird. Meistens wird es sich wohl um eine Fehlbedarfsfinanzierung handeln. Das bedeutet: Ihr müsst sehr genau gucken, wie sich Eure Einnahme- und Ausgabeseiten, während des Projektverlaufs verändern. In Eurem Weiterleitungsvertrag wird eine Höchstsumme genannt sein. Allerdings wird diese Summe geringer, wenn Ihr weniger ausbebt als geplant. Genauso verhält es sich, wenn Ihr Mehreinnahmen erzielt. Die von Euch geplanten Eigenmittel oder andere Fördermittel dürft Ihr nicht kürzen. Wenn Ihr mehrere Zuwendungsgebende habt, fragt besser noch mal dort nach, was bei Veränderungen zu tun ist.

Themen für den Sachbericht

Es gibt ja nicht nur den finanziellen Teil eines Verwendungsnachweises, sondern auch einen inhaltlichen.

Der Sachbericht ist normalerweise in sieben Punkte gegliedert:

1. Dauer
2. Kooperationen
3. Verlauf
4. Methoden
5. Erreichte Zielgruppe
6. Erreichte bzw. nicht erreichte Ziele
7. Schlussfolgerungen/Perspektiven

Als Gliederungshilfe für Euren Sachbericht sind hier die sieben Punkte zusammen mit Leitfragen aufgeführt. Sie dienen als Anregung. Wenn Ihr Sie in Eurem Team gemeinsam besprecht, können sie Euch dabei unterstützen, Eure bisherigen Schritte zu begutachten und das, was Ihr auf dem Weg geschafft habt, wert zu schätzen.



Leitfaden für den Sachbericht

1. Dauer

- Welche Laufzeit hatte Euer Projekt?
- Wann habt Ihr angefangen?
- Wann war Euer Projekt abgeschlossen?
- Hier könnt Ihr auch kurz den aktuellen Anlass nennen:
Warum kamt Ihr gerade jetzt auf diese Projektidee?

2. Kooperationen

- Mit welchen Verbänden, Vereinen, Ämtern usw. habt Ihr zusammen gearbeitet?

3. Verlauf

- Skizziert kurz die einzelnen Projektphasen.
- Was habt Ihr wann gemacht?
- Wann war wer am Projekt beteiligt?

4. Methoden

- Mit welchen Mitteln und Methoden seid Ihr vorgegangen, welche Konzepte habt Ihr verfolgt bzw. bisher umgesetzt? (Beispiel: Gruppenleiter_innenschulung, Podiumsdiskussionen, Beratung von Jugendlichen – Öffentlichkeits-Kampagne zu jugendpolitischen Themen der EU-Ratspräsidentschaft – ...).
- Seid konkret und gebt möglichst auch ein genaues Programm an.
- Welche konkreten Erfahrungen habt Ihr mit Euren Methoden gemacht?
- Was war gut?
- Was war schlecht?

5. Erreichte Zielgruppe

- Welches Alter hatten Eure Teilnehmenden?
- Was habt Ihr getan, um spezifisch ältere bzw. jüngere Teilnehmende zu gewinnen?

- Wie viele weibliche Teilnehmende und wie viele männliche Teilnehmende waren bei Eurem Projekt?
- Was habt Ihr getan, um spezifisch junge Männer bzw. junge Frauen für Euer Projekt zu gewinnen?
- Gab es Jugendliche mit Migrationshintergrund?

6. Erreichte bzw. nicht erreichte Ziele

- Welche Ziele habt Ihr erreicht bzw. nicht erreicht?
- Welche Bedingungen waren dabei für Euch besonders hilfreich, was stand der Verwirklichung Eurer Ziele eher im Weg?
- Wo habt Ihr Eure geplanten Ziele nicht erreicht: Könnt Ihr auf diese Bedingungen Einfluss nehmen oder nicht?
- Ist es gegebenenfalls angesagt, Eure Ziele neu zu formulieren?

- Wo habt Ihr Eure Ziele erreicht: Könnt Ihr diese Erfahrung (das, was Ihr hier »richtig« gemacht habt) auf andere Bereiche Eures Projektes übertragen?
- Was würdet Ihr anderen Projekten mit ähnlichen Ideen empfehlen?

7. Schlussfolgerungen/Perspektiven

- Wie geht es jetzt weiter mit Eurem Projektvorhaben?
- Was sind Eure nächsten Schritte, was Eure Perspektiven, in welche Richtung wollt Ihr steuern?
- Ist eine Fortsetzung oder die Weiterarbeit an Eurem Vorhaben geplant?



LEIT-
FADEN



DOKU-
mentation

10

Auswertung



- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ Teamarbeit ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ Antragstellung
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ **Auswertung** ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR

Wie war's?: Auswertung

Ihr habt es geschafft! Euer Projekt ist erfolgreich abgeschlossen. Herzlichen Glückwunsch. Aber wie erkennt man eigentlich, wann genau ein Projekt zu Ende ist?

Es ist natürlich denkbar, dass ein Projekt beendet wird, weil alle finanziellen Mittel ausgeschöpft sind oder weil keine_r aus dem Projektteam mehr Lust hat, noch mehr Zeit und Nerven in das Projekt zu investieren. Im Idealfall sollte ein Projekt aber erst dann zu Ende sein, wenn auch das Projektziel erreicht wurde.

Wenn Ihr bei der Planung und Konzeption ein konkretes Projektziel erarbeitet habt, sollte es Euch nun eigentlich relativ leicht fallen zu beurteilen, ob dieses erreicht wurde oder nicht. Bevor Ihr Euer Projekt nun aber endgültig zu den Akten legt, solltet Ihr noch eine abschließende Auswertung vornehmen. Diese dient nicht nur dazu, das Projektergebnis festzustellen, sondern kann auch genutzt werden, um

die Stärken und Schwächen des Teams, wie auch die Probleme und Highlights während des Projektverlaufs näher zu beleuchten. Eine solche Auswertung kann insbesondere auch für zukünftige Projekte sehr hilfreich sein.

Am besten ist es, wenn das gesamte Projektteam noch einmal für eine Abschluss-sitzung zusammenkommt, um die Auswertung gemeinsam vorzunehmen. Bei dieser Gelegenheit können sich die Mitglieder des Teams – neben der Bewertung des Projektverlaufs und des Projektergebnisses – auch gegenseitiges Feedback für Ihre geleistete Arbeit geben. Neben der Beschäftigung mit den Höhepunkten sollte auch ausreichend Platz eingeräumt werden, um Probleme und kritische Situationen innerhalb des Projektverlaufs zu besprechen. Die Methode »Aus Fehlern lernen« kann sicherlich nicht nur Euer Projektteam, sondern auch jeden einzelnen voranbringen. Im Folgenden findet Ihr einen Leitfaden mit möglichen Fragen, die Ihr auf Eurer Auswertungs-Teamsitzung diskutieren könnt.

Leitfaden zur Auswertung des Projektes

Projekt

- Wurden die Ziele des Projektes erreicht?
- Welche Teilziele wurden erreicht? Welche nicht? Warum nicht?
- Welche Schwierigkeiten traten im Verlauf des Projektes auf?
- Lagen die Schwierigkeiten in der Projektplanung (Zeit, Finanzen, Team), in der Zielsetzung oder in externen Ursachen begründet?
- Wie konnten die Probleme gelöst werden?
- Wie verlief die Zusammenarbeit mit den Kooperationspartner_innen (falls vorhanden)?
- Konnten alle vereinbarten Termine eingehalten werden? Falls nicht, aus welchen Gründen?
- Wie wurde das Projekt in der Öffentlichkeit aufgenommen?

Team

- Wie gut funktionierte die Zusammenarbeit innerhalb des Teams?
- Wie war die Stimmung im Projektteam?
- Gab es Konflikte oder Probleme im Projektteam?
- Welcher Art waren diese Probleme?
- Gab es Konflikte zwischen dem Team und anderen (z. B. Kooperationspartner, Förderer) oder waren die Konflikte teamintern?
- Wie konnten die Konflikte gelöst werden?
- Wie bewertet Ihr die Arbeit der Projektleitung oder der Personen mit besonderen Verantwortungsbereichen?
- Wie habt Ihr Euch und Eure Arbeit gegenseitig erlebt?

Persönliche Erfahrung

- Welches waren für Euch persönlich die schönsten Momente im Projekt?
- Auf welche Erlebnisse im Projektverlauf hättet Ihr gerne verzichtet?
- Wie zufrieden ist jede_r Einzelne von Euch mit dem Projektergebnis?
- Was würdet Ihr mit Eurem jetzigen Wissen anders machen?
- Was würdet Ihr auf jeden Fall wieder genauso machen?
- Was habt Ihr aus Eurem Projekt gelernt?

Natürlich ist es nicht nötig, alle diese Fragen zu beantworten und garantiert fallen Euch selbst auch noch viel mehr und bessere Fragen ein. Betrachtet diese Fragen daher einfach als Vorschläge und als ersten Einstieg in Eure Diskussion. Achtet darauf, dass Eure Auswertungssitzung in einer angenehmen Örtlichkeit stattfindet, in der sich jede_r wohlfühlen kann und in der alle die Möglichkeit haben, zu Wort zu kommen (Laute Musik beispielsweise ist zwar schön, aber nicht immer kommunikationsfördernd). Wenn Ihr das Gefühl habt, dass Eure Auswertungsrunde eventuell etwas chaotisch werden könnte, empfiehlt es sich vielleicht, eine_n Moderator_in hinzuzuziehen.

Was war
Euer
schönster
Projekt-
moment?

Dokumentation

Nachdem Ihr die Stärken und Schwächen Eurer Projektarbeit eingehend diskutiert habt, verspürt Ihr möglicherweise den Wunsch, Eure Ergebnisse und Erfahrungen einer größeren Öffentlichkeit zu präsentieren oder diese für die Nachwelt festzuhalten. Zu diesem Zweck stehen Euch eine Vielzahl an Möglichkeiten zur Verfügung. Eine der gebräuchlichsten stellt die schriftliche oder visuelle Dokumentation der Ergebnisse und Erfahrungen des Projektes dar. Der Projektabschlussbericht – also eine Dokumentation in schriftlicher Form – dient dazu, Eure Erfahrungen auch in Bezug auf zukünftige Vorhaben zu sichern. Außerdem kann er auch von anderen Interessierten genutzt werden, um mehr Informationen über Euch und Euer Projekt zu bekommen. Es kann sich z. B. als sehr hilfreich erweisen, vor dem Start eines eigenen Projektes die Berichte anderer zu lesen, um bestimmte Fehler oder Schwierigkeiten von vornherein ausschließen zu können.

Vor der Erstellung einer Dokumentation solltet Ihr Euch fragen:

- In welcher Form wäre eine Dokumentation sinnvoll? (z. B. Abschlussbericht, Film, Pressemitteilung, Homepage etc.)
- An wen soll sich die Dokumentation in erster Linie richten?
- Wer könnte sich noch alles dafür interessieren?
- Wie viele Exemplare braucht Ihr?
- Was muss auf jeden Fall in die Dokumentation?
- Wer soll die Dokumentation erstellen und bis wann sollte sie fertig sein?

Tipp: Bedenkt bereits in Eurem Projektantrag, wie viel Mühe und Geld Ihr in die Dokumentation Eures Projektes stecken wollt und beantragt dafür das entsprechend notwendige Geld!

Vielleicht wollt Ihr einen Film über Euer Projekt drehen oder eine Fotoserie machen? Kein Problem – bei den meisten Förderprogrammen sind Dokumentationen Standard und gewünscht. Denn nur so können auch die Programmacher_innen Nachhaltigkeit von Projekten garantieren.



Checkliste für die Erstellung einer Dokumentation

Bei der Gestaltung Eurer Dokumentation seid Ihr sehr frei und könnt Euch künstlerisch und kreativ austoben. Einige inhaltliche Punkte sollten aber auf keinen Fall vergessen werden:

Zielsetzung des Projektes

- Beschreibt kurz worum es bei Eurem Projekt überhaupt geht.
- Welches sind die Rahmenbedingungen Eures Projektes? (Laufzeit, Budget, Projektteam)
- Wer ist Eure Zielgruppe?
- Habt Ihr Kooperationspartner_innen?

Planung des Projektes

- Wie seid Ihr bei der Planung vorgegangen?
- Welche Projektphasen und Zwischenziele gab es?

- Wie genau wurde das Projekt organisiert?
- Wie hat sich Euer Projektteam zusammengesetzt?

Ablauf des Projektes

- Welche Schwierigkeiten traten im Verlauf des Projektes auf und wie konnten diese gelöst werden?
- Welche Änderungen musstet Ihr während der Durchführung an Eurem Projekt vornehmen?
- Konntet Ihr den Projektzeitplan einhalten?
- Welche Zwischenergebnisse gab es?

Ergebnisse des Projektes

- Welches waren die wichtigsten Ergebnisse Eures Projektes?
- Welche Erfahrungen konntet Ihr im Verlauf des Projektes sammeln?

Alternativ oder auch zusätzlich zum Abschlussbericht gibt es noch andere Formen der Projektdokumentation. Beispielsweise Eure Projektergebnisse auf einer Website präsentieren. Auch Veranstaltungen jeglicher Art sind natürlich eine geeignete Maßnahme, Eure Ergebnisse in der Öffentlichkeit zu diskutieren und Euer Projekt abschließend darzustellen. Vielleicht entwickeln sich in diesem Zusammenhang Ideen zu einem Folgeprojekt?

Das Projektende darf gefeiert werden

Nachdem Ihr hart dafür gearbeitet, Euer Projekt zu einem gelungenen Abschluss zu bringen, ist es nun tatsächlich vollbracht. Wenn das kein Grund zum Feiern ist! Abgesehen davon, dass Ihr Euch eine Feier selbstverständlich verdient habt, erfüllt diese auch zugleich noch den praktischen Zweck, einen klaren Schlusspunkt für Euer Projekt zu setzen. Allen Beteiligten wird mit der Abschlussfeier signali-

siert, dass Euer Projekt nun beendet ist. Ihr müsst Euch nur noch entscheiden, ob Ihr eher in einem kleinen Rahmen, (z. B. nur das Projektteam) feiern wollt oder ob Ihr z. B. auch Eure Kooperationspartner_innen, Förderer, Freund_innen und Bekannten einladen wollt. Je nachdem wie Ihr Euch entscheidet wird Eure Abschlussfeier eine mehr oder weniger offizielle bzw. inoffizielle Atmosphäre bekommen. In jedem Fall ist eine Feier ein guter Abschluss für Euer erfolgreiches und gelungenes Projekt und eine gute Gelegenheit noch einmal allen zu danken, die Euch dabei unterstützt und geholfen haben.

Prost, auf Euer Projekt!





Ich mache **Politik**



Strukturierter
Dialog



e PARTOOL

11 Jugend- beteiligung

- ① Ideenfindung
- ② Konzeption
- ③ Zeitmanagement
- ④ Teamarbeit
- ⑤ Finanzielle Unterstützung
- ⑥ Antragstellung
- ⑦ Öffentlichkeitsarbeit
- ⑧ Controlling
- ⑨ Verwendungsnachweis
- ⑩ Auswertung
- ⑪ Jugendbeteiligung**
- ⑫ Der DBJR

Ich mache>Politik

www.ichmache-politik.de

Bis 2014 wird in Deutschland die Basis für eine »Eigenständige Jugendpolitik« (EiJP) entwickelt. Das geht natürlich nicht ohne Euch! Das Projekt Ichmache>Politik sorgt dafür, dass die Interessen und Meinungen junger Menschen darauf Einfluss nehmen. Im Rahmen der Entwicklung einer EiJP treffen Fachleute aus Politik und Gesellschaft in sogenannten Fachforen aufeinander und entwickeln Vorschläge für die Leitlinien einer ganzheitlichen Jugendpolitik die auf allen Ebenen und in allen Bereichen wirkt. Mit Ichmache>Politik bewerten junge Menschen zwischen 12 und 27 Jahren die Fach-Meinungen und zwar durch einen Realitätscheck aus ihrer Jugendperspektive heraus. D. h. Ihr macht eigene Vorschläge und verbessert durch Euer junges Denken die Eigenständige Jugendpolitik.

Ich mache  **Politik**

So geht's: Bei Euch vor Ort setzt Ihr euch mit den Themen einer Eigenständigen Jugendpolitik auseinander. Mit wem, wie und wann genau Ihr das macht bestimmt Ihr. Es geht um Fragen zu Bildung, Partizipation und dem Weg ins Berufsleben. Anschließend tragt Ihr Eure Bewertungen und Positionen in das ePartool ein (**tool.ichmache-politik.de**). Hier können alle Beiträge eingesehen werden und später stimmen alle Teilnehmer_innen für die wichtigsten Beiträge ab. Diese bringt Ichmache>Politik in die weitere Entwicklung einer EiJP ein. Die politischen Akteur_innen beziehen die Ergebnisse in ihre Entscheidungen ein und geben ein Feedback, was umgesetzt wurde und was nicht.

Ichmache>Politik ist ein Projekt des Deutschen Bundesjugendrings (DBJR) und wird gefördert vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ).

Ichmache>Politik und Strukturierter Dialog Gemeinsam mehr erreichen!

www.strukturierter-dialog.de

Neben Ichmache>Politik gibt es noch ein weiteres Jugendbeteiligungsprojekt beim Deutschen Bundesjugendring. Das Projekt zum Strukturierten Dialog sorgt dafür, dass eure Meinungen und Vorschläge von den politisch Verantwortlichen bei der Umsetzung europäischer Jugendpolitik (kurz: der EU-Jugendstrategie) einbezogen werden – auf europäischer Ebene und auch in Deutschland. Der Dialog zwischen Jugend und Politik wird dabei auf allen Ebenen geführt: Themen, die in ganz Europa relevant sind, werden von euch vor Ort und regional besprochen und dann national und europaweit gebündelt und diskutiert. Ziel ist es, die Gemeinsamkeiten in der Vielfalt der Meinungen herauszuarbeiten.

Strukturierter Dialog

Die beiden politischen Prozesse und die beiden Jugendbeteiligungsprozesse haben jede Menge inhaltliche und methodische Schnittstellen. Deshalb arbeiten das Projekt zum Strukturierten Dialog und Ichmache>Politik eng zusammen. Zu bestimmten Themen organisieren sie auch gemeinsame Beteiligungsrounds. Für Euch heißt das: Es ist egal, über welches Projekt ihr eure Meinungen und Positionen eintragt. Wir kümmern uns darum, dass die Ergebnisse in den passenden Prozess (die Umsetzung der EU-Jugendstrategie oder die Entwicklung einer Eigenständigen Jugendpolitik) einfließen.

- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ Teamarbeit ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ Antragstellung
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ **Jugendbeteiligung** ⑫ Der DBJR

Nachhaltige Jugendbeteiligung

Ichmache>Politik und der Strukturierte Dialog haben das Potenzial, über die aktuellen Prozesse hinaus Wirkung zu erzielen. Das hier praktizierte Beteiligungskonzept könnte dazu dienen, kontinuierliche und nachhaltige Jugendbeteiligungsprozesse in ausgewählten Bereichen der Jugendpolitik zu verankern. Positiv ist auch, dass die Jugendbeteiligung von politischer Seite explizit gewollt ist. Aus Sicht des Deutschen Bundesjugendrings eignet sich eine dezentral angelegte und zentral gebündelte Beteiligung am besten für überregionale Beteiligungsprozesse. Das möchten wir auch zukünftig ermöglichen.

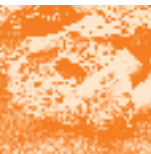


Das ePartool

Ein Schritt dahin ist die Entwicklung eines speziellen Online-Tools, das die Sammlung und Gewichtung von Beiträgen ebenso ermöglicht wie die Darstellung der Wirkung auf die politischen Prozesse. Während der DBJR das ePartool schon für Ichmache>Politik und für das Projekt zum Strukturierten Dialog nutzt, wird es ständig weiterentwickelt und soll künftig auch von anderen Gruppen, Verbänden und Projekten genutzt werden können.



JUGEND·
verbände



Landes·
jugend·
RINGE



Anschluss·
verbände

12

Der DBJR



- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ Teamarbeit ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ Antragstellung
⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ **Der DBJR**

Ein starkes Netzwerk: Der Deutsche Bundes- jugendring (DBJR)

Jugendverbände in Deutschland: Viele Millionen Kinder und Jugendliche sind hier zusammengeschlossen und engagiert. Jugendverbände sind Orte, an denen Kinder und Jugendliche Gemeinschaft erleben, lernen, Freizeit gestalten, aktiv sind.

Der Deutsche Bundesjugendring vertritt die Jugendverbände und ihre Interessen auf Bundesebene. Die Mitgliedsorganisationen des DBJR stehen für ein breites Spektrum jugendlichen Engagements: Konfessionelle, ökologische und kulturelle Verbände sind hier ebenso zusammengeschlossen wie Arbeiterjugend-Verbände, humanitär geprägte Verbände, Pfadfinder_innenverbände sowie Verbände junger Migrant_innen. Als Arbeitsgemeinschaft der Jugendverbände und Landesjugendringe in Deutschland bildet der DBJR ein starkes Netzwerk.





Jugend- VERBÄNDE

Arbeiter-Samariter-Jugend Deutschland (ASJ)

Sülzburgstraße 140 · 50937 Köln

Tel.: 0221.47605.234 · Fax: 0221.47605.213

E-Mail: asj@asb.de

www.asj-deutschland.de

Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in Deutschland e.V. (aej)

Otto-Brenner-Straße 9 · 30159 Hannover

Tel.: 0511.12 15.0 · Fax: 0511.12 15.299

E-Mail: info@evangelische-jugend.de

www.evangelische-jugend.de

Bund Deutscher PfadfinderInnen e.V. (BDP)

Baumweg 10 · 60316 Frankfurt am Main

Tel.: 069.431030 · Fax: 069.4059595

E-Mail: bundesverband@bdp.org

www.bdp.org

Bund der Alevitischen Jugendlichen in Deutschland e.V. (BDAJ)

Geschwister-Scholl-Straße 33-37 · 44135 Dortmund

Tel.: 0231.776608.04 · Fax: 0231.776608.03

E-Mail: info@bdaj.de

www.bdaj.de

Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ)

Bundesstelle
Carl-Mosterts-Platz 1 · 40477 Düsseldorf
Tel.: 0211.4693.0 · Fax: 0211.4693.120
E-Mail: info@bdkj.de
www.bdkj.de

Bund der Deutschen Landjugend (BDL)

Claire-Waldoff-Straße 7 · 10117 Berlin
Tel.: 030.31904.253 · Fax: 030.31904.206
E-Mail: info@landjugend.de
www.landjugend.de

Bundesjugendwerk der Arbeiter- wohlfahrt e. V. (BuJWAWO)

Markgrafenstraße 11 · 10969 Berlin
Tel.: 030.2592728.50 · Fax: 030.2592728.60
E-Mail: info@bundesjugendwerk.de
www.bundesjugendwerk.de

Deutsche Beamtenbund- Jugend (dbb-jugend)

Friedrichstrasse 169/170 · 10117 Berlin
Tel.: 030.4081.5751 · Fax: 030.4081.5799
E-Mail: info@dbbj.de
www.dbbj.de

Deutsche Bläserjugend (DBJ)

Weberstraße 59 · 53113 Bonn
Tel.: 0228.262680 · Fax: 0228.262682
E-Mail: info@deutsche-blaeserjugend.de
www.deutsche-blaeserjugend.de

Deutsche Chorjugend e.V. (DCJ)

Alte Jakobstraße 149 · 10969 Berlin
Tel.: 030.8471089.50 · Fax: 030.8471089.59
E-Mail: info@deutsche-chorjugend.de
www.deutsche-chorjugend.de

Deutsche Gewerkschaftsbund- Jugend (DGB-Jugend)

Henriette-Herz-Platz 2 · 10178 Berlin
Tel.: 030.24060.371 · Fax: 030.24060.409
E-Mail: jugend@dgb.de · www.dgb-jugend.de

Deutsche Jugend in Europa (djo)

Kuglerstraße 5 · 10439 Berlin
Tel.: 030.446778.0 · Fax: 030.446778.11
E-Mail: info@djo.de · www.djo.de

Deutsche Jugendfeuerwehr (DJF)

Reinhardtstraße 25 · 10117 Berlin
Tel.: 030.288848810 · Fax: 030.288848819
E-Mail: info@jugendfeuerwehr.de
www.jugendfeuerwehr.de

Deutsche Schreberjugend Bundesverband e.V. (DSchrJ)

Kirschenallee 25 · 14050 Berlin

Tel.: 030.25469964 · Fax: 030.25469965

E-Mail: poststelle@deutsche-schreberjugend.de

www.deutsche-schreberjugend.de

Deutsche Trachtenjugend (DTJ)

Hohenkirchenstraße 13

99869 Günthersleben-Wechmar

Tel.: 036256.889188 · Fax: 036256.22265

E-Mail: geschaeftsstelle@deutsche-trachtenjugend.de

www.deutsche-trachtenjugend.de

Deutsche Wanderjugend (DWJ)

Wilhelmshöher Allee 157 · 34121 Kassel

Tel.: 0561.4004980 · Fax: 0561.4004987

E-Mail: info@wanderjugend.de

www.wanderjugend.de

Deutsches Jugend- rotkreuz e. V. (DJRK)

Carstennstraße 58 · 12205 Berlin

Tel.: 030.85404.390 · Fax: 030.85404.484

E-Mail: jrk@drk.de

www.jugendrotkreuz.de

Jugend der Deutschen-Lebens- Rettungs-Gesellschaft e.V.

(DLRG-Jugend)

Im Niedernfeld 2 · 31542 Bad Nenndorf

Tel.: 05723.955.300 · Fax: 05723.955.399

E-Mail: info@dlrg-jugend.de

www.dlrg-jugend.de

Jugend des Deutschen Alpenvereins (JDav)

Von-Kahr-Straße 2-4 · 80997 München

Tel.: 089.14003 77 · Fax: 089.1400329

E-Mail: jdav@alpenverein.de

www.jdav.de

Jugend im Bund für Umwelt und Naturschutz (BUNDjugend)

Am Köllnischen Park 1a · 10179 Berlin

Tel.: 030.27586.50 · Fax: 030.27586.55

E-Mail: info@bundjugend.de

www.bundjugend.de

Naturfreundejugend Deutschlands e.V. (NFJD)

Warschauer Straße 59a · 10243 Berlin
Tel.: 030.29773270 · Fax: 030.297732.80
E-Mail: info@naturfreundejugend.de
www.naturfreundejugend.de

Naturschutzjugend (NAJU im NABU)

Charitéstraße 3 · 10117 Berlin
Tel.: 030.284984.1900 · Fax: 030.284984.2900
E-Mail: naju@naju.de
www.naju.de

Ring Deutscher Pfadfinder- innenverbände (RDP)

Mühlendamm 3 · 10178 Berlin
Tel.: 030.20054565 · Fax: 030.20054566
E-Mail: info@pfadfinden-in-deutschland.de
www.pfadfinden-in-deutschland.de

Ring Deutscher Pfadfinderverbände (RdP)

Mühlendamm 3 · 10178 Berlin
Tel.: 030.20054565 · Fax: 030.20054566
E-Mail: info@pfadfinden-in-deutschland.de
www.pfadfinden-in-deutschland.de

Solidaritätsjugend Deutschlands (Soli-J)

Fritz-Remy-Straße 19 · 63071 Offenbach/Main
Tel.: 069.852094 · Fax: 069.873399
E-Mail: bgst@solijugend.de
www.solijugend.de

Sozialistische Jugend Deutschlands – Die Falken (SJD – Die Falken)

Saarstraße 14 · 12161 Berlin Berlin
Tel.: 030.261030.0 · Fax: 030.261030.50
E-Mail: info@sjd-die-falken.de
www.wir-falken.de

Technisches Hilfswerk – Jugend e. V. (THW-Jugend)

Provinzialstraße 93 · 53127 Bonn
Tel.: 0228.940.1327 · Fax: 0228.940.1330
E-Mail: bundesgeschaeftsstelle@thw-jugend.de
www.thw-jugend.de





Landes- JUGENDRINGE

Bayerischer Jugendring K.d.ö.R.

Herzog-Heinrich-Straße 7 · 80336 München

Tel.: 089.51458.0 · Fax: 089.51458.88

E-Mail: info@bjr.de

www.bjr.de

Bremer Jugendring/Landes- arbeitsgemeinschaft Bremer Jugendverbände e.V.

Plantage 24 · 28215 Bremen

Tel.: 0421.79262.20 · Fax: 0421.79262.22

E-Mail: info@bremerjugendring.de

www.bremerjugendring.de

Hessischer Jugendring

Schiersteiner Straße 31–33 · 65187 Wiesbaden

Tel.: 0611.99083.0 · Fax: 0611.99083.60

E-Mail: info@hessischer-jugendring.de

www.hessischer-jugendring.de

Kinder- und Jugendring Sachsen

Tzschimmerstraße 17 · 01309 Dresden

Tel.: 0351.31679.0 · Fax: 0351.31679.27

E-Mail: info@kjrs.de

www.kjrs.de

Kinder- und Jugendring Sachsen-Anhalt

Schleierufer 14 · 39104 Magdeburg
Tel.: 0391.53539480 · Fax: 0391.5979538
E-Mail: info@kjr-lsa.de
www.kjr-lsa.de

Landesjugendring Baden-Württemberg

Siemensstraße 11 · 70469 Stuttgart
Tel.: 0711.16447.0 · Fax: 0711.16447.77
E-Mail: info@ljbw.de
www.ljbw.de

Landesjugendring Berlin

Lehrter Straße 26a · 10557 Berlin
Tel.: 030.81886100 · Fax: 030.2116687
E-Mail: info@ljbberlin.de
www.ljbberlin.de

Landesjugendring Brandenburg

Breite Straße 7a · 14467 Potsdam
Tel.: 0331.62075.30 · Fax: 0331.62075.38
E-Mail: info@ljb-brandenburg.de
www.ljb-brandenburg.de

Landesjugendring Hamburg

Güntherstraße 34 · 22087 Hamburg
Tel.: 040.31796.114 · Fax: 040.31796.180
E-Mail: info@ljjr-hh.de
www.ljjr-hh.de

Landesjugendring Mecklenburg-Vorpommern

Goethestraße 73 · 19053 Schwerin
Tel.: 0385.76076.0 · Fax: 0385.76076.20
E-Mail: ljr@inmv.de
www.jugend.inmv.de

Landesjugendring Niedersachsen

Zeißstraße 13 · 30519 Hannover
Tel.: 0511.519451.0 · Fax: 0511.519451.20
E-Mail: info@ljjr.de ·
www.ljjr.de

Landesjugendring Nordrhein-Westfalen

Sternstraße 9 – 11 · 40479 Düsseldorf
Tel.: 0211.497666.0 · Fax: 0211.497666.29
E-Mail: info@ljjr-nrw.de
www.ljjr-nrw.de

Landesjugendring Rheinland-Pfalz

Raimundstraße 2 · 55118 Mainz

Tel.: 06131.960200 · Fax: 06131.611226

E-Mail: info@ljr-rlp.de

www.ljr-rlp.de

Landesjugendring Saar

Stengelstraße 8 · 66117 Saarbrücken

Tel.: 0681.633.31 · Fax: 0681.633.44

E-Mail: info@landesjugendring-saar.de

www.landesjugendring-saar.de

Landesjugendring Schleswig-Holstein

Holtener Straße 99 · 24105 Kiel

Tel.: 0431 800984-0 · Fax: 0431 800984-1

E-Mail: info@ljrsh.de

www.ljrsh.de

Landesjugendring Thüringen

Johannesstraße 19 · 99084 Erfurt

Tel.: 0361.57678.0 · Fax: 0361.57678.15

E-Mail: post@ljrt-online.de

www.ljrt-online.de



- ① Ideenfindung ② Konzeption ③ Zeitmanagement ④ Teamarbeit ⑤ Finanzielle Unterstützung ⑥ Antragstellung
 ⑦ Öffentlichkeitsarbeit ⑧ Controlling ⑨ Verwendungsnachweis ⑩ Auswertung ⑪ Jugendbeteiligung ⑫ Der DBJR



Anschluss- VERBÄNDE

Arbeitsgemeinschaft Neue Demokratische Jugendverbände c/o Deutsche Esperanto-Jugend

Einbecker Straße 36 · 10317 Berlin

Tel.: 030.42857899

E-Mail: dej@esperanto.de

www.esperanto.de

Arbeitskreis zentraler Jugendverbände (Azj)

Bergstraße 5 · 56754 Dünfus

Tel.: 02672.910946 · Fax: 02672.910947

E-Mail: info@azj.de

www.azj.de

BDK-Jugend im Bund Deutscher Karneval e.V. c/o Petra Müller

Postfach 1408 · 87518 Sonthofen

E-Mail: info@bdk-jugend.de

www.bdk-jugend.de

Föderation der Demokratischen Arbeitervereine - Jugend (DIDF-Jugend)

Hansemannstraße 17-21 · 50823 Köln

Tel.: 0221.168966.10 · Fax: 0221.92554.95

E-Mail: info@didf-jugend.de

www.didf-jugend.de

Jugendnetzwerk Lambda

Windthorststraße 43a · 99096 Erfurt

Tel.: 0361.64487.54 · Fax: 0361.64487.52

E-Mail: info@lambda-online.de

www.lambda-online.de

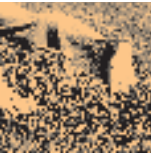
Junge Europäische Föderalisten Deutschland e.V. (JEF)

Sophienstraße 28/29 · 10178 Berlin

Tel.: 030.97 89.41 81 · Fax: 030.97894182

E-Mail: info@jef.de

www.jef.de



*...weiter
lesen*

L Literatur



Spannende Literatur zum Thema »Projektarbeit«

100 Tipps & Tricks für die Pinnwand und Flipchart

Bernd Weidenmann. Beltz Verlag.
Weinheim, Basel, Berlin 2003.

Der Vereinsmeier

Naturfreundejugend Deutschlands.
Remagen 2007.

Finanzierung und Finanzmanagement.

Hans-Georg Wicke.
Jugend für Europa, 2008.

Handbuch für die Verbandsarbeit Buchreihe

Katholische Landjugendbewegung e.V.
Landjugendverlag. Bad Honnef.

Handbuch zur politischen Bildung

Wolfgang Mickel W. Bundeszentrale
für politische Bildung, Bonn 1999.

Handbuch zur Qualitätsentwicklung in der Jugendverbandsarbeit

Praxisfelder · Verbandsstrukturen · Kriterien · Methoden

Landesjugendring Niedersachsen e.V., Hannover 2003.

Jugend macht Medien

Podcast, Websites und Videos von Jugendlichen

Deutscher Bundesjugendring, Reinheim 2007.

nur als Download:

go.dbjr.de/JugendmachtMedien

Juleica. Handbuch für Jugendleiterinnen und Jugendleiter

Landesjugendring Niedersachsen e.V., Hannover 2007.

Morgenröte

Die Projektmethode, Bausteine und Hinweise, damit Projekte und Aktionen gelingen können
Arbeitshilfe der Deutschen Pfadfinderschaft Sankt Georg, Köln.

Politik Methodik

Handbuch für die Sekundarstufe I und II

Sibylle Reinhardt/Dagmar Richter. Cornelsen Verlag, Berlin 2007.

Projektfinanzierung für Profis

Grundlagen · Praxisbeispiele · Checklisten

Wolfgang Antes/Werner Czech-Schwaderer (Hrsg.). Juventa Verlag, Weinheim/München 2005.

Projektmanagement

Hans -D. Litke/Ilonka Kunow. Rudolf Haufe Verlag, Planegg/München 2004.

Projektmanagement leicht gemacht!

Lennart Beeck. SV Bildungswerk.

Projektmanagement

leicht gemacht

Wie behält man die Nerven,
wenn alles schief geht?

Hans –Jürgen Probst
Monika Haunerding.
Redline Wirtschaft, Readline GmbH.
Heidelberg 2007 (2. aktualisierte
und überarbeitete Neuauflage).

Schlagzeilen

Presse-Praxis für Jugendliche
Deutscher Bundesjugendring.
Reinheim 2007.

nur als Download:
go.dbjr.de/Schlagzeilen

Teams

Der Schlüssel zur Hoch-
leistungsgorganisation

Jon R. Katzenbach/K. Smith Douglas
moderne industrie verlag,
Frankfurt 2003.

Was geht

Probleme lösen, mehr Durchblick
bekommen, Projekte machen.

Mathias Wiards/ Jochen Butt.
Band 26 der Reihe Arbeitshilfen
für Selbsthilfe und Bürgerinitiativen.
Hannover 2006.



Impressum

Herausgeber: **Deutscher Bundesjugendring**

Mühlendamm 3 · 10178 Berlin

Tel: 030.40040400 · info@dbjr.de · www.dbjr.de

Verantwortlich für den Herausgeber: **Daniel Grein**

Autor_innen: **Friedrich Köckert, Kristin Napieralla, Hanna Piotter, Florian Richter, Mo Witzki**

Überarbeitung und Aktualisierung: **Andrea Köhler, Nina Dehmlow, Sanja Zeljko, Jasmin-Marei Christen**

Gestaltung: **Gerd Beck** BECKDESIGN

Druck: Druckerei **Lokay** e. K.

Abbildungen (Seite):

photocase.com: madochab (1/109/111/cover), cydonna (8/81/103), spacejunkie (15), LILA21 (16), inkje (23), flo-flash (35), marshi (36), zettberlin (41), froodmat (42), kallejipp (44), spacejunkie (50), Bastografie (55), dirty pretty thing (56), David Dieschburg (62/65), FrauEule (66), nicolasberlin (70), jokebird (76), nicolasberlin (78), luxuz:: (79), tschanga (83), misterQM (91), Nadine Platzek (93), Nerdi (106)

DBJR DVD-Blickwinkel röhr: wenzel (2/4/27/86), dieprojektoren (24/98/100/104)

Karina Kohn (6), **Helge Tscherwitzschke** (28), **Kevin Fuchs** (94/97)

4. überarbeitete Auflage Berlin, Dez. 2013

Dies ist eine Aktualisierung der Broschüre *Projektmanagement leicht gemacht* (Berlin, Dez 2008), die im Rahmen des »Aktionsprogrammes für mehr Jugendbeteiligung« entwickelt wurde.

Wir nutzen den Gender_Gap

Das »_« ist der sogenannte Gender_Gap. Wie verwenden diese Schreibweise um deutlich zu machen, dass wir alle Menschen ansprechen möchten unabhängig von ihrer Geschlechtsidentität. Ein Gender_Gap wird eingefügt, um neben dem biologischen das soziale Geschlecht (Gender) darzustellen. Es ist eine aus dem Bereich der Queer-Theorie stammende Variante des Binnen-I. Der Gender_Gap soll ein Mittel der sprachlichen Darstellung aller sozialen Geschlechter und Geschlechtsidentitäten abseits der Zweigeschlechtlichkeit sein. In der deutschen Sprache wäre dies sonst nur durch Umschreibungen möglich. Die Intention ist, durch den Zwischenraum einen Hinweis auf diejenigen Menschen zu geben, die nicht in das ausschließliche Frau-Mann-Schema hineinpassen oder nicht hineinpassen wollen, wie Intersexuelle oder Transgender.

Gefördert durch:



Bundesministerium
für Familie, Senioren, Frauen
und Jugend

MACHT PROJEKTE – MACHT POLITIK!

Wie plane ich mein Projekt? Wie ist der Weg von der ersten Idee zum konkreten Ziel? Wie viel Zeit muss ich insgesamt einplanen? Dies sind nur einige der wichtigen Fragen, die sich am Anfang eines jeden Projektes stellen.

Zuerst gilt es, ein Team zusammenzustellen und die wichtigsten Aufgabebereiche zu verteilen. Aber auch Geld muss natürlich irgendwie aufgetrieben werden. Dafür müssen häufig Förderanträge bei öffentlichen Einrichtungen gestellt werden. Einige Ideen, wo Fördermittel beantragt werden können, sind in diesem Buch gebündelt.

Sind diese grundlegenden Fragen geklärt, fehlen nur noch Tipps und Tricks zur Projektdurchführung. Öffentlichkeitsarbeit ist für die Außenwirkung eines Projektvorhabens unerlässlich. Gutes Controlling und eine saubere Abrechnung für die Financiers sind das »A« und »O« für die Sicherheit des Projekts. Und aus einer gut gemachten Auswertung ergibt sich manchmal schon die nächste gute Projektidee!

PROJEKTMANAGEMENT

> leicht gemacht!<

ist ein Werkzeugkasten und enthält alles, um eigene Ideen umzusetzen!

Ich mache **Politik**

Jugendbeteiligung an der Entwicklung einer Eigenständigen Jugendpolitik

Projektträger:



Gefördert durch:



Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend