

Fragensammlung zum Workshop

Projektmanagement | Sabine Busmann

1. Wie legt man die Reihenfolge der Projektmanagement-Schritte fest? Bucht man zuerst den Raum oder den:die Referent:in?

Das ist individuell und kommt auf das Projekt drauf an. Als ersten Schritt ist es empfehlenswert, zu schauen, was in welcher Abhängigkeit zueinander steht. Die Bedingung, die als erstes erfüllt sein muss, damit der Workshop stattfinden kann, wird als erstes erledigt. Die Stichpunkte auf F. 4 (Foliensatz Projektmanagement - Sabine Busmann) sind in der dort aufgeführten Reihenfolge als Abfolge zu verstehen.

2. Was sind spannende digitale Projektmanagement.-Tools, mit denen man überregional zusammenarbeiten kann?

Am besten ist eine direkte, persönliche Projekteabsprache (z.B. per zoom). Darüber hinaus kann an Tools wie z.B. trello, asana oder slack benutzen.

Die Basisversionen dieser Tools gibt es kostenlos und sind anmeldepflichtig:

- <https://trello.com/>
- <https://www.asana.com/>
- <https://slack.com/intl/de-de/>

3. Was macht man, wenn ein Projekt zu Ende geht und die Mittel nicht reichen?

Grundsätzlich gilt, dass man erst anfängt, wenn man alle finanziellen Mittel zusammen hat, insbesondere dann, wenn man das Projekt nicht aus eigenen Ressourcen stemmen kann. In Vorleistung sollte man nur in äußerst dringenden Notfällen gehen und selbst dann trotzdem einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn beantragen. Ggf. kann man die Mittel und den finanziellen Zeitraum des Projekts bei dem:der Geldgeber:in verlängern. Wenn das der Fall sein sollte, dann bitte unbedingt frühzeitig das Gespräch mit den Mittelgebenden suchen.

4. Wie kann ich das Verhältnis von Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen innerhalb eines Projekts gestalten?

Eine gesunde Mischung aus Hauptämtern und Ehrenamtlichen sind ein guter Weg, um beide Gruppen abzudecken und zu vereinen. Allerdings ist dabei auch die Zeitplanung des Projekts zu beachten, da nicht alle Ehrenamtlichen die gleichen ausreichenden, zeitlichen Ressourcen mitbringen.

Die Wirkungslogik ergibt sich hier aus den Bedarfen, die gefragt sind.

5. Wo kriegt man Honorarkräfte her?

In Vereinen geht das am besten über die Aktiven, die den Verein mitgestalten. Entweder haben sie selbst Lust, mitzuwirken oder kennen Personen, die dafür in Frage kommen. In Sportvereinen geht dies auch gut über Eltern oder andere Vereinsmitglieder.

6. „Fehler sind Freunde“ – gilt das auch im Projektmanagement?

Ja, auf jeden Fall! Fehler sind menschlich und gehören zu jedem Projekt dazu. Wenn man Fehler früh genug bemerkt, lassen sich diese auch noch beheben oder man lernt daraus und macht es im nächsten Projekt besser.

7. Wie kann ich auf die Einhaltung des Budgets achten?

Es ist wichtig, stets in Kontakt mit den Geldgeber:innen zu bleiben und sie über mögliche Änderungen im Kosten- & Finanzierungsplan zu informieren. Außerdem kann man in den einzelnen Kostenpunkten Puffer einbauen. Zum Beispiel kann man bei Honorarkräften den Mindest- und Maximalzeitaufwand erfragen und dann mit dem Maximalaufwand kalkulieren. Somit hat man ggf. noch Puffer.

Hilfreich ist ebenfalls, wenn alle anfallenden Kosten in der Durchführung sorgfältig bei Ausgaben während der laufenden Projektzeit in eine Excel-Tabelle eingetragen werden. Dann hat man immer den Überblick über den Soll- und Ist-Stand und ein Controlling.

Außerdem ist wichtig, mit den Maßnahmen zum Projekt nicht vor der eingetragenen Bewilligung zu starten und bereits vorher Geld auszugeben. Es sei denn, man beantragt einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn, dann ist die Mittelverwendung vor Projektstart ggf. möglich – je nach Geldgeber:in. Mittelakquise und Projektdurchführung gehören unmittelbar zusammen.

8. Sind die Projektmittel, die man zur Verfügung hat Brutto- oder Netto-Mittel?

In der Regel sind es Brutto-Mittel, mit denen man im Vorhinein auch kalkulieren sollte. Jedoch ist dies auch abhängig von der:dem jeweiligen Geldgeber:in. In jedem Fall sollte man dies im Vorhinein bei dem Financier erfragen - **lieber einmal zu viel nachfragen als einmal zu wenig!**

9. Wie gehe ich mit ständigen Kritiker:innen oder Quertreiber:innen um?

Indem man ihnen Einhalt gebietet und um Konstruktivität bittet - im schlimmsten Fall aus dem Projekt ausschließen.

10. Wie kann man Engagierte & Ehrenamtliche „motiviert“ halten?

Mit kleineren Dankes-Geschenken oder Aufmerksamkeiten. In jedem Fall ein wertschätzender Umgang und gegenseitiges Lob & auf die „nicht-Selbstverständlichkeit“ aufmerksam machen. Schön ist auch immer eine kleine Veranstaltung, auf der es Essen & Trinken gibt und Vernetzungsmöglichkeiten bestehen.

11. Ein Projekt hat ein Ende. Trotzdem wird immer nach Nachhaltigkeit gefragt – wie geht das zusammen?

Zum Beispiel, wenn die Inhalte des Projekts in den Köpfen bleiben und nachhaltig zum Nachdenken anregen und ggf. davon unter Freunden & Bekannten erzählt wird, was gemacht wurde und sich dadurch die Inhalte breiter streuen – das ist auch schon nachhaltig. In Sportvereinen z.B. kann sich Nachhaltigkeit auch in der Akquise von neuen Mitgliedern messen die der Verein durch das Projekt neu dazugewonnen hat.

12. Wie kann man sich die Kosten wiederholen, die in der Vorbereitung durch die Organisation der Antragstellung etc. anfällt?

In der Antragstellung kann man dies durch eine Organisationspauschale beantragen und diese dann dafür verwenden.