

Leitfaden zum Projektmanagement

Der folgende Leitfaden soll dabei helfen, Projekte produktiv und zielführend zu konkretisieren und in Umsetzungsreife zu bringen.

Definition Projekt

Ein Projekt ist

- ein komplexes Vorhaben,
- in dem verschiedene Beteiligte zusammenwirken,
- ggf. mit neuartigem, einmaligem Charakter für die Region und
- klar definierter Aufgabenstellung (Verantwortliche, Beteiligte, Inhalte, Ziele, ...) sowie
- gebunden an zeitliche Fristen und einen Kostenrahmen.

Zielsetzung

Zielvorstellungen bieten einen raschen Überblick über das Gesamtvorhaben, sind wesentlicher Bestandteil einer Konzeption und schaffen Transparenz. Ziele sind von Aufgaben zu unterscheiden:

„Es gilt, ein gestecktes Ziel zu erreichen; Aufgaben sind die Bausteine zur Zielerreichung“.

Daher kann es sinnvoll sein, sich für die Projekte Ziele zu überlegen. Diese können verdeutlichen, in welche Richtung sich das Projekt bewegen soll. Formulieren Sie, welchen Nutzen das Projekt bringen soll bzw. was Sie damit erreichen wollen.

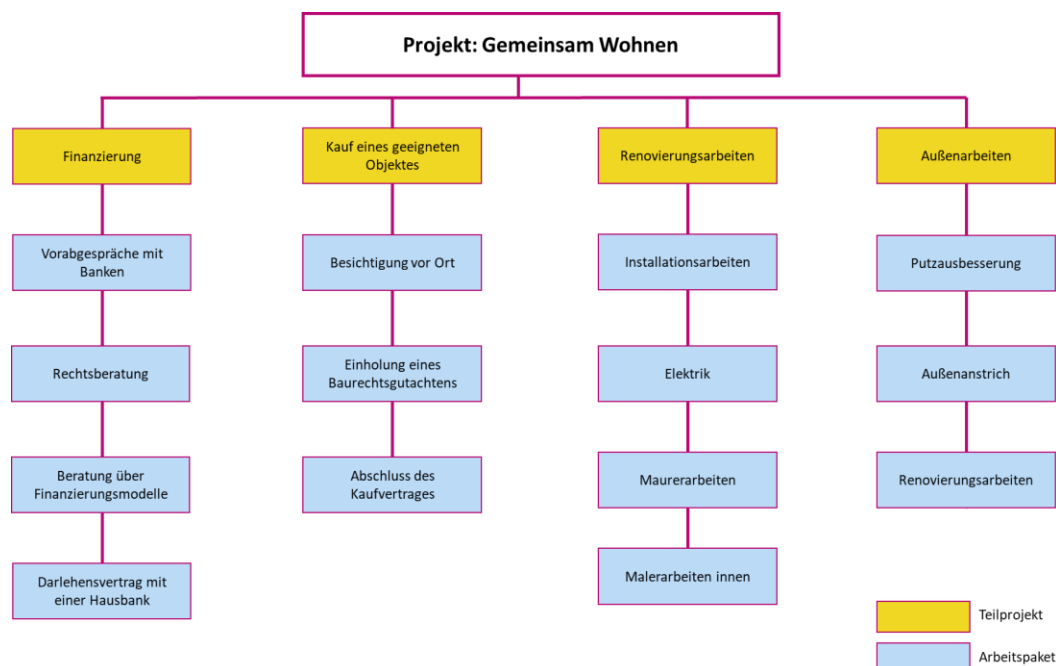
Ziele sind ...

- möglichst konkret,
- realisierbar und lohnenswert,
- allen Beteiligten bekannt,
- von allen Beteiligten akzeptiert,
- schriftlich festgehalten,
- zeitlich fixiert und
- finanziell machbar.

Strukturplan

Damit ein Projekt überschaubar wird, muss es in Teilprojekte bzw. Aufgaben und schließlich in klar umrissene Arbeitspakete zerlegt werden. So ist der Arbeitsaufwand leichter abzuschätzen und Zuständigkeiten sind besser verteilbar.

Ein einfaches Beispiel für die Arbeitsstruktur stellt das Beispielprojekt „Gemeinsam Wohnen“ dar:



Jede Aufgabe wird so lange strukturiert, bis sie in Arbeitspakete aufgeteilt ist. Ein Arbeitspaket ist dabei eine Tätigkeit, die eine an der Umsetzung des Projekts beteiligte Person aufgrund ihrer Qualifikation, Erfahrung und Motivation ohne weitere Aufteilung bewältigen kann.

Wenn Sie für Ihr Projekt einen Arbeitsstrukturplan erstellt haben, prüfen Sie diesen anhand folgender Kontrollfragen:

- Ist die Gliederung richtig und logisch?
- Führt die Bearbeitung aller Arbeitspakete zum vollständigen Projekt?
- Können die jeweiligen Arbeitspakete den einzelnen an der Umsetzung Beteiligten zugeordnet werden?
- Ist jedes Arbeitspaket der zu erbringenden Leistung klar genug bestimmt?
- Haben Sie den zeitlichen und ggf. finanziellen Arbeitsaufwand pro Arbeitspaket grob geschätzt?

Sie sollten die Arbeitspakete schriftlich festhalten und verbindliche Abmachungen über die Bearbeitung treffen.

Dies könnte z. B. folgendermaßen aussehen:

Projektplanung				
Arbeitspaket	Verantwortliche/r	Zeitaufwand	Termin	Kosten

Terminplanung und Meilensteine

Das Festlegen einer Reihenfolge der Arbeitspakete sowie deren zeitliche Fixierung sind notwendig, um den Projektfortgang zu garantieren. Einige Aufgaben können parallel bearbeitet werden, andere aufeinander folgend. Kalkulieren Sie grob den Zeitaufwand für die Arbeitspakete und stellen Sie fest, wo die Gruppe Unterstützung von außen benötigt, ggf. auch von der Kommune, in der das Projekt umgesetzt werden soll, und ob dies Kosten verursacht.

Zusätzlich helfen sogenannte Meilensteine, den Projektfortschritt zu überprüfen und zu garantieren. Meilensteine können z. B. Treffen der Gruppe, Aktionstage oder ähnliche Treffen sein. Meilensteine markieren aber auch als gedankliche Stütze den Abschluss einer Arbeitsphase, indem Sie die Zwischenergebnisse der Projektarbeit bewerten und Entscheidungen für das weitere Vorgehen treffen. Nach der Phase der Ideenfindung findet z. B. als Meilenstein eine Prioritätensetzung und Entscheidung über das vorrangige Projekt, das die Projektgruppe bearbeiten will, statt.

Kostenplan

Klären Sie zunächst, wer federführend für das Projekt verantwortlich ist und vereinbaren Sie nach Möglichkeit die Trägerschaft. Der Projektträger stellt in der Regel den Antrag auf (LEADER-)Förderung bei der Bewilligungsstelle. Weitere Personen(gruppen), die am Projekt mitarbeiten (z.B. eine Projektgruppe) sind Projektbeteiligte.

Ermitteln Sie gemeinsam oder in Absprache mit dem Projektträger sowie Experten, der Kommune etc. die Kosten. Für den Kostenplan rechnen Sie alle anfallenden Kosten zusammen, die für das Projekt in Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung anfallen werden. Zur Übersichtlichkeit können Sie einmalige und laufende Projektkosten unterscheiden. Zu den einmaligen Kosten gehören Vorbereitungskosten, Grundstückskosten, Baukosten und Einrichtungskosten, zu den laufenden Kosten zählen Personalkosten, Sachaufwendungen, Fremdleistungen, sonstige Kosten. Eine weitere Differenzierung für Ihre eigene Berechnung müssen Sie Ihrem Projekt entsprechend selbst vornehmen. Klären Sie, welche Arbeitsschritte mit dem Projekt verbunden sind, und überlegen Sie, in welchem Jahr die Kosten entstehen.

LEADER-Regionalmanagement

KoRiS – Kommunikative Stadt- und Regionalentwicklung
Ronja Lindemann
Bödekerstraße 11, 30161 Hannover
Tel.: 0511/590974-30, lindemann@koris-hannover.de



Geschäftsstelle der LAG Aller-Leine-Tal

Samtgemeinde Ahlden
Carsten Niemann (LAG-Vorsitzender) / Christina Naujokat
Bahnhofstraße 30, 29693 Hodenhagen
Tel.: 05164/9707-70, naujokat-samtgemeinde@ahlden.eu