



Tipps & Tricks

**für alle,
die ein innovatives Projekt**

**planen, umsetzen und
nachbereiten!**

Tipps und Tricks aus den Abschlussberichten von AntragstellerInnen für potenzielle AntragstellerInnen

Liebe Interessierte!

Hier finden Sie aus allen eingereichten Projekten des **Projektfonds Steiermark. Wir halten zusammen** eine Sammlung der wichtigsten Tipps und Tricks die die AntragstellerInnen gerne mit Ihnen teilen möchten.

Wir danken hiermit allen AntragstellerInnen herzlich dafür, dass sie sich die Zeit genommen haben um diese zahlreichen Erfahrungen nieder zu schreiben und wir somit in der Lage sind sie interessierten Personen zur Verfügung zu stellen.

Ergänzend möchten wir hinzufügen, dass die vorliegenden Merkblätter keinen Anspruch auf Vollständigkeit stellen. Die vorliegenden Praxistipps der AntragstellerInnen sind das Ergebnis der Erfahrungen und Erlebnisse aus der ehrenamtlichen Umsetzung der eingereichten Projekte, Veranstaltungen und Aktivitäten.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei der Lektüre und viel Erfolg für die Umsetzung Ihrer eigenen Ideen!

Das Projektfonds-Team der BAB Unternehmensberatung GmbH

Inhaltliche Gliederung der Merkblätter

- ⇒ Projektplanung
- ⇒ Umsetzung vor Ort
- ⇒ Nachbereitung/Nachhaltigkeit

Graz, 16. November 2015

Steiermark. Wir halten zusammen.



Projektplanung

| | |
|--|--|
| Finanzierung | ⇒ Realistische und detaillierte Kostenplanung, regelmäßiges Update des Budgetplans |
| | ⇒ Berücksichtigung eines zusätzlichen Spielraums von 20% für Notfälle im Budget |
| | ⇒ Versuchen bei anderen Veranstaltungen anzudocken, damit die Kosten gering und der Mehraufwand für die teilnehmenden Personen reduziert werden kann. |
| | ⇒ Frühzeitig verschiedene Förder- und Kooperationsmöglichkeiten (Sponsoren, Kofinanzierungen) erschließen und ausschöpfen – Absagen bzw. nicht vollständige Übernahme von Kosten mit ein kalkulieren |
| Methoden | ⇒ Projekte so planen, dass wirklich Begegnung und Miteinander stattfinden kann |
| | ⇒ Kreative, kooperative Programmangebote (Handwerkliche Tätigkeiten verbindet Alt und Jung) für Beteiligungsprozesse nutzen |
| | ⇒ Alle Generationen (Kinder, Jugendliche, Erwachsene, SeniorInnen,...), Kulturen etc. miteinbeziehen und Aktivitäten für alle Altersgruppen einplanen |
| | ⇒ Den Zugang so offen und niederschwellig wie möglich gestalten |
| | ⇒ Eine einfache Idee kann eine große Wirkung haben, daher versuchen Sie einfache aber wirksame Ideen zu generieren. |
| | ⇒ Informationsmaterial für alle Beteiligten zusammenstellen |
| Motivation | ⇒ Offen und wertschätzend über mögliche Kritikpunkte reden |
| | ⇒ Mut bei Ideen für Projekte haben und sich trauen (v.a. bei „schwierigen Themen“) |
| | ⇒ Die eigene Begeisterung und Motivation für ein Projekt ist übertragbar auf andere! |
| | ⇒ Aufgeschlossenheit, Offenheit, über Grenzen hinweg denken! |
| | ⇒ Unvorhersehbare Ein- bzw. Abbrüche können auch eine Chance sein |
| Öffentlichkeitsarbeit | ⇒ Ideen brauchen Zeit zum Wachsen |
| | ⇒ Frühzeitige und intensive Öffentlichkeitsarbeit |
| | ⇒ Persönliches bzw. Peer-to-Peer Marketing (Mundpropaganda) |
| | ⇒ Öffentlich Verantwortliche (GemeindevertreterInnen) und Presse, lokale Medien immer einbinden und persönlich einladen |
| | ⇒ Transparenz: Wer ist beteiligt? Basiert auf Freiwilligkeit? Info an Bevölkerung vorab! |
| | ⇒ Sich trauen auf verschiedene und neue Gruppen zuzugehen |
| | ⇒ Bewerbung der Veranstaltung mit Flyern in der näheren und weiteren Umgebung und über soziale Medien (Facebook, WhatsApp). |
| | ⇒ Etwaige Beachtung von Publizitätsvorschriften bei Einladungen und Drucksorten, wenn die Veranstaltung gefördert wird. |
| | ⇒ Plakate bewusst mit weniger Information füllen, um Neugierige anzulocken sowie Menschen die möglicherweise Vorbehalte haben, nicht im Vorhinein abzuschrecken. |
| ⇒ Je mehr KooperationspartnerInnen einbezogen werden desto mehr Bewerbung findet statt. Sie alle identifizieren sich mit dem Projekt und bewerben dieses auch. | |

Projektplanung

| | |
|---|---|
| Organisation | ⇒ Blick auf neue Orte bei der Wahl der Veranstaltungsorte (offene und zentrale Orte wie etwa Plätze,...) |
| | ⇒ Kooperationen suchen und lokale Ressourcen miteinbeziehen (Gemeinde, Vereine, Initiativen, Organisationen, Einrichtungen, Schulen, Pfarren,...) |
| | ⇒ Überlegungen zur Projektstruktur beachten: Ist ein/e ProjektleiterIn nötig? |
| | ⇒ Rahmenbedingungen beachten: Raum, Unterlagen, Technik, Strom, Kaffeepause, Fotos, Barrierefreiheit |
| | ⇒ Schlechtwetterprogramm: Vorbeugen bei Regen, Schnee, Alternativprogramme |
| | ⇒ Realistische Ziele setzen, auch hinsichtlich des erwartenden Outputs |
| | ⇒ Behördliche Genehmigungen abklären: sich im Vorfeld über Auflagen, Richtlinien informieren bei z.B. Feuerpolizei, Ämtern, Behörden, Verwaltungen (Haus, Siedlung) |
| | ⇒ Verleihstellen nutzen für Pavillon, Biertischgarnituren etc. |
| | ⇒ Ausfall von ProjektmitarbeiterInnen durch Krankheit, Urlaub oder dergleichen berücksichtigen, daher über Doppelbesetzungen nachdenken (trotzdem sollten nicht mehr als 8 Mitglieder im Kernteam sein) |
| | ⇒ Veranstaltung von Anfang an im Team konzipieren und organisieren. Aufgaben gut kommunizieren und verteilen vermeidet Missverständnisse und Stress in der Durchführung |
| | ⇒ Ablauf der Veranstaltung im Vorfeld für TeilnehmerInnen bekanntgeben |
| | ⇒ Wählen eines sinnvollen Kommunikationskanals für das Organisationsteam (mit allen Beteiligten auch persönlich kommunizieren) |
| | ⇒ Regional verantwortliche Personen für eine finanzielle Unterstützung gewinnen und um eine Bindung an das Projekt zu schaffen (Honorierung der geleisteten Arbeit!) |
| Zeitplanung | ⇒ Planungs- und Umsetzungsbeginn mindestens 3-4 Monate vorher inklusive Abklären aller Standarderledigungen (Anmeldung der Veranstaltung, Versicherung, AKM,...) |
| | ⇒ Den Zeitplan der Aktivitäten rechtzeitig allen Beteiligten zur Kenntnis bringen, um gut koordinieren zu können (z.B. Zeitplan mit To-Do-Listen). |
| | ⇒ Alles sollte mindestens 7 Tage vor Event fixiert und reserviert sein. |
| | ⇒ Bei der Terminauswahl auf andere Veranstaltungen im nahen Umfeld achten, um Überschneidungen zu vermeiden, Feiertage bzw. Urlaubszeiten berücksichtigen |
| | ⇒ Achten Sie auf die Uhrzeit, wann Ihr Projekt startet, es ist schwierig alle Bedürfnisse erfüllen zu können. Überlegungen bzgl. Zielgruppe zugrunde legen... |
| | ⇒ Frühzeitig den Termin fixieren und bekanntgeben |
| | ⇒ Reservetermine vorab einplanen, jedoch Verschiebungen möglichst vermeiden |
| | ⇒ In der Planung Zeitreserven einbauen (nicht alles geht so schnell, wie man es sich erwartet) |
| ⇒ Versuchen, die Veranstaltung in ihrer Organisation flexibel zu halten, falls eine Verschiebung unbedingt nötig sein sollte. | |

Umsetzung vor Ort

| | |
|--|---|
| Methoden | ⇒ Kleine Gruppen geben mehr Nähe und intensivere persönliche Gespräche |
| | ⇒ Kreative Methoden für Beteiligungsprozesse nutzen |
| | ⇒ Interaktive Arbeitsmethoden (auch Rollenspiele) verwenden |
| | ⇒ Einen Raum für TeilnehmerInnen schaffen, unabhängig von Sprache, Herkunft, Religion und Bildungsgrad, um Informationen und Wissen weiterfließen zu lassen |
| | ⇒ Ausreichend Raum und Zeit für Diskussions- und Reflexionsmöglichkeiten geben |
| | ⇒ Auf eine ausgezeichnete Moderation Wert legen, da eine professionelle Moderation die Kleingruppenarbeit enorm erleichtert |
| | ⇒ Echte Begegnung findet nach den Vorträgen statt, geben Sie den Menschen die Möglichkeit (Zeit und Raum) sich nach dem offiziellen Teil richtig kennen zu lernen und etwas gemeinsam zu unternehmen. |
| | ⇒ Eine Struktur, die auch Platz für Bewegungsfreiraum lässt, hilft allen Teilnehmenden sich besser zu orientieren und sorgt für mehr Sicherheit, die wiederum beim Abbau von Ängsten hilft. |
| | ⇒ Wichtige Inhalte in einfacher Sprache vermitteln. Praktische Beispiele erzählen, mit denen sich die TeilnehmerInnen identifizieren können. |
| | ⇒ Menschen mit Behinderung inkludieren, ihnen das Recht auf Teilhabe geben |
| | ⇒ Den Fokus auf die Qualität der vermittelten Inhalte bzw. der gesetzten Aktivitäten richten und nicht quantitative Parameter in den Vordergrund stellen |
| | ⇒ Bei größerem, inhomogenen Publikum auf gute Durchmischung hin arbeiten, z.B. mit gemeinsamen Fotos, Animation zum gemeinsamen Spiel, Sitzordnungen etc. |
| | ⇒ Eröffnungsrunde einplanen bei Bedarf, überlegen ob es sinnvoll ist, dass sich TeilnehmerInnen gegenseitig vorstellen. |
| | ⇒ Aktives, entdeckendes- und handlungsorientiertes Lernen, Impuls und Aktion bieten einem einen idealen Erfahrungsraum |
| | ⇒ Am Beginn Verhaltensregeln festsetzen für einen reibungslosen Verlauf |
| | ⇒ Pausen mit einplanen für etwaige Übersetzungen etc. |
| | ⇒ Bereitschaft zur Anpassung an Vorstellungen/ Wünsche der TeilnehmerInnen statt Durchsetzung eigener Ideen - Freiraum für weitere Entfaltungen geben |
| | ⇒ Gute Speisen und Getränke wecken die Neugierde auf und Verständnis für andere Kulturen. Überlegungen anstellen ob es sinnvoll ist, dass TeilnehmerInnen teilweise selbst Speisen mitbringen |
| | ⇒ Menschen verschiedener Kulturen finden bei Musik, Tanz und Essen zusammen. |
| | ⇒ Aktivitäten für alle Altersgruppen vorsehen (Kinder nicht vergessen, z.B. Kinderspielecke, Mal- und Bastelsachen, Puzzle, Lego...) |
| ⇒ Kindern Vertrauen schenken – so lernen sie mit Verantwortung umzugehen, Kinder haben ein Recht auf ihre Meinung! | |
| ⇒ Beim Aushang sind Bilder oder Piktogramme wirksamer, da sie eher gelesen werden | |

Umsetzung vor Ort

| | |
|-------------------------------------|--|
| Motivation | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Den Menschen etwas zutrauen: Auch schwierige Aufgaben und die Mehrsprachigkeit werden meist problemlos gemeistert. ⇒ Nicht irritieren lassen, wenn Menschen unterschiedlich reagieren – jede Veranstaltung ist anders und genau nach Plan kann es in Interaktion mit anderen wohl nie verlaufen. ⇒ Selbst Spaß an der Arbeit und an der Aktivität haben – so kann man diesen leicht weitergeben. |
| Organisation und Zeitplanung | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Keine fixen Preise für Speisen und Getränke sondern freiwillige Spenden. ⇒ Mögliche Sponsoring und/ oder Förderungshinweise rechtzeitig anbringen. ⇒ Schnelle und einfache Anmeldemöglichkeit für die BesucherInnen ⇒ Eventuell TN-Bestätigungen vorbereiten und mitgeben (oder nachschicken) ⇒ Alle TeilnehmerInnen sollen ausreichend Informationen über das Projekt erhalten ⇒ Bei Vorträgen: Ersatzperson einplanen. ⇒ Vor Ort muss man stark genug vertreten sein, um sich für ausführliche Gespräche (auch mit mehreren Gruppen oder Einzelpersonen parallel) die Zeit nehmen zu können. ⇒ Zeitliche Vorgaben für Beiträge ausmachen. |
| Stimmung/ Atmosphäre | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Live-Musik in jeglicher Form animiert die Leute zum Sitzenbleiben, speziell bei Open Air Veranstaltung wichtig. ⇒ Ein großes Dankeschön an alle aussprechen! ⇒ Gästen ein kleines Abschiedsgeschenk mitgeben ⇒ Lokale MusikerInnen einladen, auch Hobby-MusikerInnen (in unserem Fall auch BewohnerInnen) die sich und ihr Können präsentieren wollen ⇒ Auch das eigene, erfolgreiche Projekt feiern. ⇒ Keinen Druck erzeugen ⇒ TeilnehmerInnen loben und Freude verbreiten ⇒ Raum, Rahmen und Atmosphäre spielen für Begegnungen eine bedeutende Rolle, um sich ungezwungen kennenlernen und sich über Ideen austauschen zu können. ⇒ Gute Verpflegung und Unterkunft sind grundlegend für die Stimmung ⇒ Gutes, respektvolles Miteinander aller Beteiligten ⇒ Vor lauter Planen nicht auf die Schönheit des Moments vergessen, wenn das Projekt schließlich über die Bühne geht. |

Nachbereitung

| | |
|----------------|--|
| Nachhaltigkeit | ⇒ Das Projekt sollte nicht nur eine punktuelle Aktion bleiben, sondern auch eine nachhaltige Wirkung erzielen. Daher neue Veranstaltungsformate immer wieder organisieren und umsetzen. |
| | ⇒ Im Vorfeld gut überlegen, wen man in die Aktivität einbezieht. Niemand sollte zur Teilnahme zwangsverpflichtet werden, sondern es sollte sich wirklich um, am Thema interessierte, TeilnehmerInnen handeln, damit gewährleistet ist, dass sie ihre positiven Erfahrungen auch in ihrer eigenen Umgebung weitergeben. |
| | ⇒ Jährliche Wiederholungen abhalten, bleibt leicht in Erinnerung und wird gut aufgenommen. |
| | ⇒ Kontinuierliches Tun, auch in einem kleineren Rahmen, führt zur längerfristigen Beständigkeit eines Projektes. |
| | ⇒ Nachhaltiges Arbeiten: alle Dokumente, die im Lauf des Projekts vorgekommen, erstellt und/oder verwendet wurden unbedingt für die Beteiligten bzw. Mitglieder der beteiligten Organisationen zur Verfügung stellen - Feedback und Erfahrungen niederschreiben. |
| | ⇒ Überschaubarkeit und kleine, abgegrenzte Aktionen, auf Qualität achten anstatt auf Quantität, Nachhaltigkeit der Auswirkungen als Ziel setzen und so einen roten Faden in das Projekt bzw. die aneinandergereihten Aktionen bringen. |
| | ⇒ Kunst-Umwelt-Nachhaltigkeit |
| | ⇒ Umweltfreundliche Gestaltung: Mehrweggeschirr, regionale Bio- und fair gehandelte Produkte verwenden. |
| | ⇒ Gute Vor- und Nachbereitung, damit die Ergebnisse erhalten bleiben (z.B. bei Fluktuationen von TLN wichtig) |
| | ⇒ Überlegungen für Finanzierung des weiteren Tuns frühzeitig angehen |
| | ⇒ Gemeinsam Produkte aus nachhaltigen Stoffen und Materialien herstellen |
| | ⇒ Rohmaterial von Biobauern besorgen und regionale Produkte verwenden |
| | ⇒ Möglichst langfristige Zusammenarbeit anstreben |