

Handreichung

Projektarbeit der Verbände

„Verbandsarbeit erfolgreich gestalten“

März 2018

Einleitung

Die vorliegende Handreichung entstand als Produkt eines Treffens der Deutschlehrerverbände aus der Region Südasien und Südostasien, das vom 27. – 29. November 2017 in Colombo / Sri Lanka stattfand. Am Treffen nahmen folgende Kolleginnen und Kollegen teil:

Name	Institution
Frau MAHA ALI JAFAREY	DLV Pakistan
Frau NARMAWARNI ABDUL KADIR	DLV Malaysia
Frau LE TUYET NGA	DLV Vietnam
Frau SAVITA KELKAR	DLV Indien
Frau ORANUT TONGTAKSIN	DLV Thailand
Herr RAKITHA KARUNARATNE	DLV Sri Lanka
Herr KEITH COTHRUN	DLV USA
Frau PUNEET KAUR	IDV-Vorstand
Herr BENJAMIN HEDŽIĆ	IDV-Vorstand
Herr GERALDO DE CARVALHO	IDV-Vorstand
Frau ANDREA SCHÄFER	Goethe-Institut, Zentrale - München
Frau CLAUDIA MAUL	Goethe-Institut New Delhi
Herr CARL-JOCHEN DILL	Goethe-Institut New Delhi

Dieses Treffen fand im Rahmen des Gemeinschaftsprojektes zwischen dem IDV und dem Goethe-Institut „Verbandsarbeit erfolgreich gestalten“ statt. Dabei wurde ein Workshop zum Thema „Projektarbeit der Verbände“ durchgeführt, wobei besonders Projekte, die in Kooperation mit Partnern durchgeführt werden, im Fokus standen. Die Erfahrungen daraus möchten wir mit anderen Kolleginnen und Kollegen, sowohl von den Deutschlehrerverbänden weltweit als auch vom Goethe-Institut bzw. anderen deutschsprachigen Mittlerorganisationen, teilen. Die vorliegende Handreichung liefert Empfehlungen für die Projektarbeit von Verbänden sowie Beispiele für erfolgreich durchgeführte Projekte.

Projektarbeit der Verbände

Verbände sollten in einer Jahresplanung Projekte festlegen, die im Laufe eines Jahres vom Verband oder in Kooperation mit Partnern durchgeführt werden. Dabei ist es wichtig, die Planungszyklen der Partner zu kennen und rechtzeitig mit der Planung anzufangen. Partner sind – anders als Sponsoren – auch an der inhaltlichen Planung und Durchführung des Projekts beteiligt.

Was ist ein Projekt?

Ein Projekt ist ein zeitlich begrenztes Vorhaben zur Schaffung eines einmaligen Produkts, einer einmaligen Leistung oder eines einmaligen Ergebnisses. Wenn ein Projekt erfolgreich war, kann es zu einem anderen Zeitpunkt wiederholt oder ausgebaut werden.

Eigenschaften eines Projekts

- zeitlich begrenzt
- eindeutig definiertes Ziel
- klar definierte Ressourcen
- komplex, ausgeführt von mehr als einer Person
- fortschreitend und schrittweise ausgeführt
- geplant, ausgeführt, überwacht, gesteuert

Ein Projekt muss ein Ziel haben

5 Aspekte, die ein Ziel besitzen muss, damit es „smart“ ist

- **Specific** (klar definiert)
- **Measurable** (messbar: z.B. die Teilnehmerzahl oder Klickzahlen einer Webseite)
- **Achievable** (erreichbar)
- **Relevant** (wichtig für die Qualitätssicherung oder die Entwicklung des DaF-Unterrichts)
- **Time framed** (Fristen: das Projekt hat einen Anfang und ein Ende)

Was muss man festlegen?

- Projekttitle
- Zielgruppen
- Projektzweck/-begründung
- Ziele und Kriterien für Erfolg
- Risiken und Chancen
- Zeitplan
- Budget
- Projektleitung und Projektteam (Zuständigkeit, Verantwortung und Befugnis festlegen)
- Sponsoren
- Öffentlichkeitsarbeit (Partner, Stakeholder, allgemeines Publikum, interne Kommunikation)
- Evaluation
- Dokumentation (Bericht, Fotos, Abrechnungen)

Arbeitsorganisation

Jedes Projekt enthält mehrere Aufgabengebiete, die sich in viele verschiedene Aufgaben aufgliedern.

Beispiel

Für die Organisation eines Deutschlehrertages muss man unterschiedliche Dinge organisieren

- Vorträge und Workshops
- das Kulturprogramm
- die Verpflegung
- die **Ausstellungsstände**
- die Öffentlichkeitsarbeit

Jeder Bereich lässt sich wiederum in viele Aufgaben aufteilen. Das ist ein **Arbeitspaket**.

Beispiel „Ausstellungsstände“ (Stände mit eigenen Materialien, von Verlagen und von Partnern)

Man muss

- einen Plan der Ausstellungsfläche machen
- die Größe der Stände festlegen
- Partner und Verlage kontaktieren und Ihnen einen Stand anbieten
- nach Zusage einen Standplan machen
- den Ausstellern Informationstexte schicken (Anlieferung der Materialien, Strom, Informationen für das Standpersonal, etc.)
- usw.

Zeit- und Budgetplan

Rückwärtsplanung: Ausgehend vom Tag, an dem das Projekt zu Ende sein soll, z. B. der Tag, an dem der Deutschlehrertag stattfindet, muss man für jedes Arbeitspaket rückwärts denken und festlegen, wann welche Aufgabe erledigt sein muss.

Dafür muss man den Arbeitsumfang für jede Aufgabe abschätzen.

Dabei muss man auch die Fristen der Partner bedenken. Z. B. müssen Goethe-Institute bis zum 15. September alle Projekte des Folgejahres geplant haben. Später können keine Mittel mehr eingeplant werden.

Für jedes Arbeitspaket müssen auch die Kosten kalkuliert werden.

Während der Vorbereitungsphase muss man regelmäßige Treffen einplanen. Wenn es Abweichungen vom Zeit- oder Budgetplan gibt, müssen Korrekturen vorgenommen werden.

Evaluation

Projekte müssen evaluiert werden, damit man sich nach einiger Zeit noch daran erinnert, was gut funktioniert hat und wo es Probleme gegeben hat. Außerdem fließen die Evaluationsergebnisse in Berichte ein, die z. B. die Sponsoren brauchen. Bei der Evaluation muss man sich gut überlegen, welche Ressourcen man hat. Antworten, bei denen nur angekreuzt wird, sind leichter zusammenzufassen als Evaluationen, bei denen die Befragten eigene Kommentare schreiben. Die sind aber oft aufschlussreich und deshalb auch sinnvoll.

Wie kann man evaluieren?

- Fragebogen
- Zugriffszahlen auf Webseiten
- Nachbesprechung mit beteiligten Partnern. Dieses Gespräch sollte man protokollieren.

Mögliche Themen des Gesprächs und mögliche Fragestellungen

- Ziele (Haben wir das Ziel erreicht?)
- Ressourcen (Stehen Aufwand und Ergebnis in einem guten Verhältnis?)
- Zusammenarbeit (Wie verlief die Zusammenarbeit?)
- Zielgruppen (Wurden die gewünschten Zielgruppen erreicht?)
- Gelungenes (Was ist so gut gelungen, dass es wieder so gemacht werden kann?)
- Herausforderungen (Was ist nicht gut gelungen oder wo gab es Probleme?)
- Ergebnissicherung (Was geschieht mit den Ideen und Vorschlägen?)
- Weitergabe der Erkenntnisse (Wie kommunizieren wir die Ergebnisse und wie nutzen wir sie?)

Der IDV-Vorstand und das Goethe-Institut wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Planung und Durchführung Ihrer Projekte!

Beispiele für Projektideen (weitere Projektideen folgen noch)

[Projektidee Asienkonferenz New Delhi](#)

[Projektidee Deutschcamp](#)

[Projektidee Deutschlehrertag auf Tour](#)

[Projektidee Getvico](#)

[Projektidee Regionale Deutscholympiade](#)

[Projektidee Tag a teacher](#)

[Projektidee Recycling Design](#)

Handreichung „Projektarbeit der Verbände“