

MIT WISSEN MITWIRKEN!

DAS HANDBUCH FÜR EUREN PROJEKTERFOLG



SER VICESTELLE
Jugendbeteiligung

HALLO!

Ihr möchtet etwas verändern, bewegen und mitbestimmen, aber wisst nicht, wie? Ihr habt eine coole Idee für ein Projekt, doch keine Ahnung, wie ihr vorgehen sollt? Dann seid ihr hier genau richtig!

Ihr habt das neue Handbuch „Mit Wissen mitwirken!“ mit vielen Praxistipps für euer eigenes Projekt in den Händen.

Da Beteiligung in unseren Augen alle Generationen bereichert und ebenso bedeutsam wie zeitlos ist, haben wir innerhalb vieler Jahre Vereinsarbeit Praxistipps für Engagierte und jene, die es werden wollen, zusammengetragen.

Unsere Vision ist eine lebendige, demokratische Welt, in der gerade auch junge Menschen aktiv mitgestalten und sich selbst als Teil dieser Gemeinschaft fühlen können. Jugendbeteiligung ist ein wesentlicher Bestandteil der Gestaltung unserer Zukunft, insbesondere in Bezug auf das gesellschaftliche Miteinander. Wir brauchen junge engagierte Köpfe, die mit neuen Ideen etwas bewegen wollen.

Um dies zu unterstützen, möchten wir euch in diesem Handbuch Tipps und Tricks zu grundlegenden Themen wie Beteiligung, Zeitmanagement, Projektplanung und -durchführung geben. Wie in so vielen Bereichen, ist auch hier das Thema Finanzen unumgebar. Auch die Kommunikation im Team und die Moderation eines Teamtreffens sind hilfreich für die Umsetzung eures eigenen Projekts. Interessante Themen wie Inklusion und Kreativtechniken können euch helfen, euer Projekt einzigartig zu machen. Und natürlich darf das Bewerben des eigenen Projekts nicht fehlen, um einen großen Erfolg zu erleben.



Durch unser Handbuch tun wir das, was die Servicestelle Jugendbeteiligung und das Freiwillige Jahr Beteiligung als Idee auszeichnet: Jugendliche informieren, früh Selbstwirksamkeitserlebnisse schaffen und die Jugendlichen dadurch zu einem mündigen Teil einer lebhaften Demokratie sowie zu aktiven Mitgestalter*innen ihrer individuellen Lebensumfelder machen.

Dieses Handbuch soll ein Unterstützungsleitfaden sein, um euer Herzensprojekt noch innovativer und erfolgreicher zu machen oder euch vielleicht zu der einzigartigen Projektidee zu verhelfen. Natürlich müsst ihr nicht all unsere Tipps umsetzen – sie zeigen nur Möglichkeiten der Umsetzung auf. Grundlegend möchten wir euch zeigen, dass es gar nicht so schwer ist, etwas Eigenes zu starten. Dabei ist es uns besonders wichtig, dass ihr euch ausprobieret, eigene Ideen entwickelt und natürlich Spaß habt.

Wenn ihr Fragen und Feedback zu der Broschüre habt, schreibt uns:

mitwirken@jugendbeteiligung.info

INHALTSVERZEICHNIS

GRUNDLAGEN	5
Beteiligung	
Wie Projekte durch Beteiligung über sich selbst hinauswachsen können.	6
Gemeinsam Entscheidungen treffen	9
Inklusion	
Wie wir ein Projekt inklusiv machen	10
GRUPPENPROZESSE	15
Kommunikation	
Wie arbeite ich im Team?.	16
Von Forming zu Adjourning - Gruppenphasen nach Tuckman	17
E-Mails schreiben – aber wie?	19
Moderation	
Wie gestalte ich ein Teamtreffen effektiv?	20
Grundregeln einer Moderation	23
PROJEKT- & ZEITMANAGEMENT	25
Projektmanagement	
Wie organisieren wir unser Projekt?	26
Organisation durch Tools.	28
Zeitmanagement	
Planung ist die halbe Miete	30
Design Thinking	
Projektideen Finden – aber wie?	33
FINANZEN	37
Zusammen etwas wuppen statt alleine im Regen zu stehen:	
Unterstützung gewinnen.	38
Und wenn es ohne Geld nicht geht: Wie ihr an Geld kommt.	40
Wie schreibe ich ein Projektkonzept bzw. einen Antrag?.	43
Fördergelder und der Umgang damit	45
ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	49
Was geht? – Wo und wie ihr euch informieren könnt.	50
Gute Werbung ist alles - Wie ihr auf euer Projekt aufmerksam macht	51
Wer steckt Dahinter ?	56
Anhang	58
Impressum	61

GRUNDLAGEN

BETEILIGUNG

INKLUSION

WIE PROJEKTE DURCH BETEILIGUNG ÜBER SICH SELBST HINAUSWACHSEN KÖNNEN

“Wenn du ein Schiff bauen willst, dann trommle nicht Männer zusammen, um Holz zu beschaffen, Aufgaben zu vergeben und die Arbeit einzuteilen, sondern lehre sie die Sehnsucht nach dem weiten, endlosen Meer.”
– Antoine de Saint-Exupéry

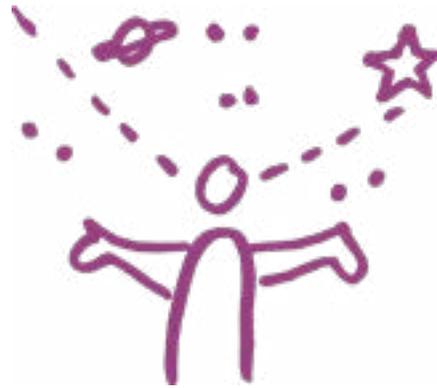
MITWIRKUNG MIT WIRKUNG

Beteiligung kommt in der Projektarbeit an vielen Stellen zum Tragen. Zu Beginn gilt es, Mitstreitende für euer Projektteam zu gewinnen. Innerhalb des Teams haben alle unterschiedliche Ideen und Bedürfnisse für das Projekt und in der Zusammenarbeit. Widerstände, mit denen ihr außerhalb eures Teams konfrontiert seid, könnt ihr abbauen, wenn ihr Menschen die Möglichkeit zur Mitwirkung eröffnet und sie so auch zum Teil des Ganzen werden können. Und gerade, wenn ein Projekt langfristig angelegt ist, braucht es Menschen und Strukturen, die dazu einladen, Verantwortung zu übernehmen.

Zunächst findet ihr hier einige Tools, wie ihr Beteiligungsprozesse analysieren und gestalten könnt, weiter hinten dann einen kurzen Überblick über die rechtlichen Grundlagen von Jugendbeteiligung und Hinweise, wo ihr euch weiter informieren könnt.

DIE PARTIZIPATIONSLEITER NACH HART

Ein Tool, das sowohl für die Analyse von Beteiligungsprozessen als auch für die Planung dieser sehr hilfreich sein kann, ist die *Partizipationsleiter* von Roger Hart. Mithilfe der *Partizipationsleiter* könnt ihr den Grad der Beteiligung in euren Projekten messen



oder planen. Dabei wird deutlich, dass bei Beteiligung vor allem drei Aspekte eine Rolle spielen: Information, die Art der Entscheidungsfindung und Verantwortung. Insgesamt gibt es zehn unterschiedliche Partizipationsstufen, die zusammengefasst werden unter **Scheinpartizipation, Vorstufen der Partizipation** und **Partizipation**.

Bei der Scheinpartizipation werden Jugendlichen notwendige Informationen zur Mitgestaltung vorenthalten, Entscheidungen werden komplett ohne sie getroffen und sie können keine Verantwortung für den Prozess oder das Ergebnis übernehmen. Den niedrigsten Beteiligungsgrad gibt es bei der (1) *Manipulation*. Bei manipulativen Prozessen sind sowohl die Arbeitsform als auch das Ergebnis bereits festgesetzt, die Ziele bleiben jedoch unklar. Manipulation liegt zum Beispiel vor, wenn Kinder unwissend mit auf eine Demo genommen werden und dort Plakate tragen sollen. Ähnlich ist es bei der (2) *Dekoration*. Bei dekorativen Prozessen machen Menschen bei Dingen mit, ohne zu wissen, worum es geht oder warum sie mitmachen. Vielleicht kennt ihr das von Veranstaltungen, auf denen Jugendliche lediglich zu Beginn einen

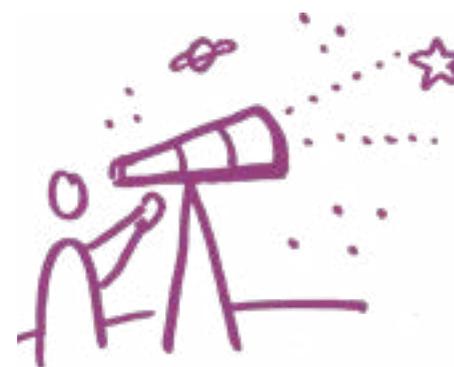
Tanz aufführen, sonst aber keine Rolle haben. Auch noch im Bereich der Scheinpartizipation liegt die (3) *Alibiteilhabe*. Dabei können Menschen an Prozessen teilnehmen, ihre Stimme findet aber keinen Einfluss. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn junge Menschen als Teilnehmende in Diskussionsrunden anwesend sind, aber dann doch die anderen nur über sie sprechen.

In den **Vorstufen der Partizipation** werden Jugendlichen entweder Informationen über das Anliegen bereitgestellt oder sie können sich in Teilen einbringen und Verantwortung übernehmen oder sie wirken an Teilen von Entscheidungen mit, nicht aber alles davon. Bei der (4) *Teilhabe* wirken Jugendliche in gewissem Maße über die bloße Teilnahme an Veranstaltungen hinaus mit. Sie übernehmen also eine gewisse Verantwortung, wissen aber nicht (ausreichend) über die Ziele oder Anliegen Bescheid, so dass weiteres Engagement verhindert wird. Bei der (5) *Information* wird Jugendlichen eine umfassende Informationsbasis zur Verfügung gestellt, damit sie wissen, worum es geht und was sie bewirken sollen. Das Projekt selbst ist aber bereits vorbereitet und gesetzt. Dies ist beispielsweise bei einer Projektwoche zu einem vorgegebenen Thema der Fall. Hier können die Jugendlichen also nicht an Entscheidungen mitwirken. Auf der Stufe der

(6) *Mitwirkung* können Jugendliche einen gewissen, aber stets indirekten Einfluss auf Entscheidungen nehmen. Oft werden auf Veranstaltungen zum Schluss Fragebögen verteilt, anhand derer die nächste Veranstaltung geplant wird. Durch das Ausfüllen können Jugendliche indirekt Einfluss auf die Gestaltung nehmen. Bei der vorausgehenden Vorbereitung oder der Umsetzung der Veranstaltung können Jugendliche aber keinen Einfluss nehmen.

Bei der tatsächlichen **Partizipation** sind nun alle Aspekte - umfassende Information, tatsächlicher Einfluss auf Entscheidungen und Verantwortungsübernahme - gegeben. Die verschiedenen Stufen in diesem Bereich unterscheiden sich durch das Ausmaß der Initiative der Jugendlichen. Die Stufe der (7) *Mitbestimmung* vermittelt ein Gefühl des Dazugehörens und der Mitverantwortung. Auch wenn die Idee für ein Projekt von Erwachsenen kommt, werden alle Entscheidungen gemeinsam getroffen und umgesetzt. Bei der (8) *Selbstbestimmung* kommt auch die Idee für ein Projekt von den Jugendlichen selbst. Aus eigener Initiative und aus eigenem Anliegen heraus wird ein Vorhaben angestoßen und werden Entscheidungen dafür selbst getroffen. Erwachsene unterstützen und fördern die Idee. Sie tragen die Entscheidungen mit, selbst wenn sie nicht an diesen mitgewirkt haben sollten. Bei der (9) *Selbstverwaltung* schließlich organisiert sich eine Gruppe komplett selbst und entscheidet über das Ob und das Wie eigenständig. Die Entscheidungen werden Erwachsenen lediglich mitgeteilt.

Wie ihr seht, ist dieses Modell sehr stark auf die Beteiligung von Kindern und Jugendlichen in Abgrenzung zu Erwachsenen zugeschnitten. Ihr könnt es aber auch super für die Planung der Beteiligung innerhalb eurer Projekte anwenden, wenn ihr euch



fragt, wie ihr andere junge Menschen in euer Projekt einbinden wollt. Wichtig ist zu berücksichtigen, dass nicht unbedingt immer die höchste Beteiligungsstufe das Ziel sein muss. Bei manchen Projekten oder für manche Kinder und Jugendliche (z.B. sehr junge Kinder) ist das gar nicht angemessen. Damit Beteiligung aber ernsthaft und nachhaltig funktioniert, ist es empfehlenswert, dass die Mitstreitenden freiwillig mitwirken und es ein gemeinsam formuliertes Ziel gibt. Die Beteiligungsstufe kann auch innerhalb eines Projekts bei verschiedenen Aufgabenbereichen variieren. Mithilfe der Leiter könnt ihr aber hervorragend prüfen, ob ihr ausreichend informiert habt, wie und mit wem ihr Entscheidungen treffen wollt und wen ihr in die Umsetzung einbinden könnt. Je höher der Grad der Beteiligung, desto mehr Verantwortung können und werden eure Mitstreitenden übernehmen. Gerade für eine nachhaltige und langfristige Einbindung von Menschen in ein Projekt oder Projektteam ist es wichtig, einen hohen Grad an Beteiligung zu erreichen. Je mehr Informationen zur Verfügung stehen, desto mehr Verantwortung kann übernommen werden. Je mehr Menschen eine Idee oder Entscheidung mittragen, desto mehr Energie stecken sie in die Umsetzung. Je mehr das Projekt Raum für die Umsetzung eigener Ideen bietet, desto umfangreicher und langlebiger wird das Projekt.

MITWIRKUNG? MIT RECHT!

In fast allen Bereichen prägen junge Menschen mit ihren Ideen und Vorstellungen Gesellschaft. In Jugendparlamenten, in den Schüler*innenvertretungen an den Schulen, im Sportverein oder im Zusammenleben in der Familie setzen sich Kinder und Jugendliche für ihre Belange ein. Genauso oft sind sie mit Gegenwehr und Unverständnis konfrontiert. Dabei ist Beteiligung ein Recht junger Menschen.



In der "Konvention über die Rechte der Kinder" der Vereinten Nationen sind nicht nur Rechte zum besonderen Schutz von Kindern als weltweiter Anspruch verankert. Ausdrücklich wird in Artikel 12 das Recht festgeschrieben, dass Kinder und Jugendliche ihre "Meinung in allen das Kind berührenden Angelegenheiten frei [...] äußern" können müssen und "die [...] Meinung des Kindes angemessen [...]" berücksichtigt werden muss.

Diese Konvention ist 1992 in Deutschland in Kraft getreten, womit sie maßgebend für die Beteiligung von Kindern und Jugendlichen ist, auch wenn die Kinderrechte bis heute noch keinen Eingang ins Grundgesetz der Bundesrepublik gefunden haben. Hier gibt es jedoch umfangreiche Kampagnen, die sich für eine solche Verankerung einsetzen.

In vielen Bundesländern sind Kinder- und Jugendrechte hingegen ausdrücklich Bestandteil der Landesverfassungen und somit auch strukturell verbrieft. Die genaue Ausgestaltung und der Umfang der

Berücksichtigung ist jedoch von Bundesland zu Bundesland und von Kommune zu Kommune verschieden. In Folge dieser Verankerung sind in den letzten Jahren mittlerweile aber auch Kinder- und Jugendparlamente, die zumindest beraten und in manchen Bundesländern auch Entscheidungen treffen dürfen, Teil der politischen Landschaft geworden.

Weitere Infos zur Kampagne und dazu, wie ihr sie unterstützen könnt, findet ihr hier: <http://bit.ly/2Cqtpf7>

Einen Überblick über die gesetzliche Verankerung von Kinder- und Jugendrechten in Deutschland findet ihr hier: <http://bit.ly/2jXHMzZ>

GEMEINSAM ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

ZWEI METHODEN ZUR BETEILIGUNG IN ENTSCHEIDUNGSSITUATIONEN

Welche Tools und Methoden könnt ihr nutzen, um Beteiligung anzustoßen und zu gestalten? Um eine breite Informationsbasis zu schaffen und dadurch Verantwortungsübernahme zu unterstützen, könnt ihr auf viele vorher beschriebene Methoden und Tools des Projektmanagements zurückgreifen und vor allem miteinander sprechen. Knifflig wird es in Projekten oft bei der Entscheidungsfindung und der Frage danach, wie ihr möglichst viele Menschen bei einer Entscheidung mitnehmen könnt. Dafür stellen wir euch zwei Methoden vor.

FÜNF-FINGER-KONSENS NACH WEAVER

Eine gute Möglichkeit, um schnell einen Überblick zu bekommen, wer zu einer Entscheidungsfrage wie eingestellt ist, ist die Fünf-Finger-Konsens-Methode. Zu Beginn wird eine Entscheidungsfrage formuliert und im Idealfall für alle sichtbar aufgeschrieben. Anschließend können alle in



der Runde anhand der Anzahl ihrer Finger mitteilen, wie sie gerade zu der Frage stehen. Dabei gibt es die unten erläuterten Bedeutungen.

Anschließend könnt ihr nachfragen, welche Punkte strittig sind, und diese weiter diskutieren.

Achtung: Ihr solltet euch vorher einigen, ob eine Faust die Entscheidung blockiert oder aufhebt. Die Methode sieht das so vor und gibt damit die Möglichkeit eines Vetos.

- 1 Finger:** Daumen nach oben = uneingeschränkte Zustimmung
- 2 Finger:** Daumen und Zeigefinger = leichte Bedenken, aber ich mache mit
- 3 Finger:** Daumen, Zeigefinger, Mittelfinger = mittlere Bedenken, aber ich mache mit
- 4 Finger:** Zeigefinger, Mittelfinger, Ringfinger und kleiner Finger = schwere Bedenken, ich habe Diskussionsbedarf, mache aber zur Not mit
- 5 Finger:** die ganze Hand = Enthaltung, Faust = Widerspruch

SYSTEMISCHES KONSENZIEREN NACH VISOTSCHNIG UND SCHROTTA

Das *systemische Konsenzieren* strebt ebenfalls eine Entscheidung an, die von möglichst vielen mitgetragen wird. Bei dieser Methode werden Widerstände (also Bedenken, Unmut, Ablehnung) zu unterschiedlichen Vorschlägen gesammelt. Der Vorschlag mit dem geringsten Widerstand wird schließlich angenommen. Dieser berücksichtigt am stärksten unterschiedliche Interessen und kommt somit dem Konsens am nächsten.

Für die Entscheidungsfindung werden zunächst (1) alle Vorschläge zu einem Thema gesammelt. Im Anschluss vergibt jede Person (2) für jeden einzelnen Vorschlag

unabhängig von den übrigen Vorschlägen Widerstandspunkte zwischen 0 und 10. 10 Punkte bedeuten dabei das größte Unbehagen, 0 Punkte bedeuten keinerlei Bedenken in Bezug auf den Vorschlag. Schließlich werden (3) alle Widerstandspunkte zusammengerechnet und der Vorschlag mit dem geringsten Widerstand ist beschlossen.

Im Gegensatz zum *Fünf-Finger-Konsens* kann hierbei niemand eine Entscheidung blockieren. Tipp: Sprecht vor der Punktevergabe darüber, ob ihr diese für alle sichtbar oder geheim durchführen wollt.

Weitere Informationen findet ihr unter: <http://bit.ly/2CfNHHn>



WIE WIR EIN PROJEKT INKLUSIV MACHEN

Wichtig für ein gelungenes Projekt ist eure eigene Haltung zu Themen, für die ihr euch engagieren möchtet. Daher ist es wichtig, sich erst einmal selbst die Fragen zu stellen:

Was ist Inklusion eigentlich für mich? Was bedeutet Barrierefreiheit?

Um euch ein paar Denkanregungen zu geben, hier mal eine ganz allgemeine Definition von Inklusion. Laut Aktion Mensch sprechen wir dann von Inklusion, wenn alle Menschen die Gesellschaft gleichberechtigt mitgestalten können und es keine Unterteilung in ein „Wir“ und „die Anderen“ mehr gibt. Das heißt, dass jeder Mensch die Möglichkeit erhalten sollte, sich vollständig

und gleichberechtigt an allen gesellschaftlichen Prozessen zu beteiligen – und zwar von Anfang an und unabhängig von individuellen Fähigkeiten, ethnischer wie sozialer Herkunft, Geschlecht oder Alter.

“Wenn Inklusion ein Haus ist, dann ist Barrierefreiheit nicht die Dekoration, sondern das Fundament.”

Mit der Unterzeichnung der UN-Behindertenrechtskonvention im Jahr 2009 hat sich Deutschland dazu verpflichtet, mehr Möglichkeiten zur Teilhabe zu schaffen. Dazu zählt der Zugang zu Sport- und Freizeitangeboten und zu Arbeitsplätzen auf

dem ersten Arbeitsmarkt ebenso wie das gemeinsame Lernen in der Schule und ein barrierefreies Reisen im öffentlichen Nah- und Fernverkehr. Für die Umsetzung sind wir alle verantwortlich und deshalb ist es umso schöner und wichtiger, dass ihr in euren Projekten Inklusion mitdenkt und unterstützt, dass Menschen mit Behinderungen gleichberechtigt am öffentlichen Leben teilhaben können.

ABER WODURCH WIRD MEIN PROJEKT EIGENTLICH WIRKLICH INKLUSIV?

Um euch den Durchblick ein bisschen zu erleichtern, haben wir Qualitätskriterien für inklusive Projekte zusammengetragen, an denen ihr euch entlanghangeln könnt.

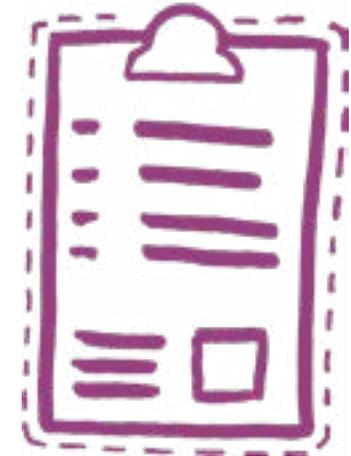
1. Eure eigene Haltung

Wie eben angesprochen, ist euer inklusives Selbstverständnis eine ganz wesentliche Voraussetzung. Als Projektentwickler*innen solltet ihr mit gutem Beispiel vorangehen und uneingeschränkte Teilhabe und Offenheit selbst vorleben. Ein respektvoller Umgang sowohl im Team als auch mit allen anderen Beteiligten gehört beispielsweise ebenso dazu wie das Feedback eurer Teilnehmer*innen zu hören und zu berücksichtigen. Klingt selbstverständlich, ist es jedoch leider nicht immer. Eure Grundhaltung gegenüber den Menschen, die euer Projekt wahrnehmen sollen, ist das zentrale Kriterium.

2. Partizipation heißt mehr als nur mitmachen

Außerdem sind Mitgestaltungsmöglichkeiten sehr wichtig. Euer Projekt sollte Mitbestimmungs- und Beteiligungsmöglichkeiten für alle schaffen. Wie so etwas aussehen kann?

Ihr plant zum Beispiel einen Schüler*innen-Austausch nach Südfrankreich und steckt voll in der Planungsphase. Wer kommt mit? Wie sieht das Programm aus?



Was brauchen wir noch? Euch rauchen die Köpfe... Hier wäre ein toller Moment, Menschen, die an diesem Austausch teilnehmen könnten, selbst zu befragen und die Möglichkeit zu geben, Dinge selbst mitgestalten zu können. Vielleicht werdet ihr auf die ein oder andere Idee gebracht, die ihr im Stress total vergessen hättet. Zusätzlich habt ihr wertvolle Kontakte geknüpft und vielleicht schon interessierte Teilnehmer*innen gewonnen. Außerdem ist es hilfreich, Menschen mit Behinderung explizit zu fragen, was sie brauchen, um an eurem Austausch teilnehmen zu können. Scheut euch nicht! Sie wissen meist selbst am besten, was sie wollen, und freuen sich über eure Offenheit. So wird das Zusammenleben von Menschen mit und ohne Behinderung gefördert und die Teilnahme für alle attraktiv.

3. Antidiskriminierung auf allen Ebenen

Antidiskriminierung bedeutet, keine exklusiven Veranstaltungen zu planen, von denen bestimmte Menschengruppen

automatisch ausgeschlossen werden. Inklusiv Projekte sollten unabhängig von Faktoren wie sozialem Status, Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung oder eben Behinderung sein. Reflektiert also auch hier wieder euer Auftreten und die Kommunikation nach außen durch Flyer, Werbung o.ä. Sehr wichtig sind hier die Sprache und die Bilder, die ihr zur Darstellung verwendet. Ist die Veranstaltung oder auch die Werbung zugänglich und verständlich für Menschen mit geringen Deutschkenntnissen oder für Menschen, die gehörlos oder blind sind? Ist der Veranstaltungsort barrierefrei? Sprecht ihr Männer und Frauen an?

WIE GEHT INKLUSION?

Doch wie kann ich nun Inklusion auch in meinem Projekt umsetzen? Wir haben euch einige Ideen und Hilfestellungen zusammengetragen.

1. Bilder und Sprache

Wenn ihr verschiedene Menschen ansprechen wollt, ist es wichtig zu überlegen, wie ihr möglichst viele Menschen mit unterschiedlichen Bedürfnissen erreichen könnt. Einige hilfreiche Tipps und Tricks gibt es hier:

Leichte Sprache

Um vielen Menschen den Zugang zu euren Materialien zu ermöglichen, ist es toll, zumindest einen Teil davon in sogenannter "leichter Sprache" zu verfassen. Leichte Sprache geht auf die US-amerikanische Organisation People First zurück, die die Idee des Easy Read 1996 entwickelte. Dies ist nützlich für „Menschen mit Lernschwierigkeiten, für Menschen, die nicht so gut Deutsch sprechen oder „Menschen, die nicht so gut lesen können. Die wichtigsten Regeln sind:

- kurze Sätze bilden(z.B. Wir treffen uns

- morgen und stimmen über das Projekt ab → leichter: Wir treffen uns morgen. Dann stimmen wir über das Projekt ab.)
- bekannte Wörter verwenden (z.B. Workshop → leichter: Arbeitsgruppe)
- positive Sprache benutzen (z.B. Peter ist nicht gesund → leichter: Peter ist krank)
- Ziffern statt Worte verwenden(z.B. fünf Menschen → leichter: 5 Menschen)

Wording für Menschen mit Behinderung

Einige Begriffe verwenden wir ganz selbstverständlich im Alltag und denken nicht darüber nach, dass Menschen dadurch verletzt werden könnten. Hier einige Formulierungsvorschläge:

Lieber Nicht	Besser So
Person XY leidet an...	Person XY lebt mit der Krankheit ABC.../hat die Behinderung ABC
gesund/normal vs. krank	nichtbehindert vs. behindert
trotz/aufgrund seiner*ihrer Behinderung	mit seiner*ihrer Behinderung
geistige Behinderung	Mensch mit Lernschwierigkeiten
Person XY ist an den Rollstuhl gefesselt	Person XY sitzt, benutzt oder fährt Rollstuhl
der/die Behinderte	Mensch mit Behinderung/ behinderter Mensch
taubstumm	taub, gehörlos

Gendern

Oft könnt ihr in Texten "Teilnehmer" oder "Schüler" lesen. Damit werden jedoch nur Jungen und Männer angesprochen, aber weder Mädchen und Frauen noch Personen, die sich keinem der beiden Geschlechter zuordnen. Um alle mit einzubeziehen

und damit sie sich auch wirklich angesprochen fühlen, ist es wichtig, gendergerechte Sprache zu verwenden. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Unterstrich "_": Teilnehmer_innen, Schüler_innen
- Sternchen "**": Teilnehmer*innen, Schüler*innen
- neutrale Wörter (gibt es nicht immer): Teilnehmende

Bilder

Um eure Artikel/Werbung/Texte noch eindrucksvoller zu gestalten, ist es schön, Bilder zu verwenden. Damit auch blinde Menschen daran teilhaben können, gibt es in vielen social media-Portalen die Möglichkeit, das Bild in einer Zeile darunter zu beschreiben. Dies können sich blinde Menschen vorlesen lassen und somit auch erfahren, was abgebildet wird. Für Menschen mit Sehbeeinträchtigungen ist es gut, bei Fotos auf hohen Kontrast zu achten, besonders wenn ihr Schrift einfügt (also am besten helle Schrift auf dunklem Hintergrund oder dunkle Schrift auf hellem Hintergrund).

Videos

Videos sind eine tolle Möglichkeit, um euer Projekt vorzustellen oder schöne Erlebnisse festzuhalten. Damit gehörlose Menschen mitverfolgen können, um was es geht, oder Menschen mit geringen Deutschkenntnissen besser mitkommen, ist es wichtig, Untertitel einzubauen, also den gesprochenen Text unten einzublenden.

2) Barrierefreiheit

Ihr habt eine Veranstaltung und wollt richtig viele Menschen einladen? Dann gibt es hier einige hilfreiche Infos zu Barrierefreiheit, um allen Menschen die Teilnahme zu ermöglichen. Am besten fragt ihr schon bei der Einladung, ob Teilnehmende besondere

Bedürfnisse haben, um ihnen die Teilnahme zu ermöglichen oder zu erleichtern.

Räumlichkeiten

Damit sich viele Menschen, auch z.B. mit Rollstuhl, bei eurer Veranstaltung frei bewegen können, ist die Auswahl der Räume sehr wichtig. Ein paar Eckpunkte sind:

- Treppen: Gibt es Aufzüge oder Rampen?
- Toiletten: Sind diese gut erreichbar? Sind sie barrierefrei?
- Türen: Sind sie breit genug für einen Rollstuhl? Öffnen sie sich leicht/ automatisch?

Noch viel mehr hilfreiche Veranstaltungstipps findet ihr auf: <https://ramp-up.me/>

Unterwegs

Ihr plant einen Ausflug und fragt euch, welche Orte barrierefrei sind? Unter <https://wheelmap.org> gibt es eine Karte, in der viele Restaurants/Parkhäuser/öffentliche Toiletten etc. nach ihrer Barrierefreiheit bewertet werden. Wenn ihr einen Ort besucht, der noch nicht auf der Karte zu finden ist, könnt ihr den übrigens auch noch eintragen!



GRUPPENPROZESSE

KOMMUNIKATION

MODERATION

WIE ARBEITE ICH IM TEAM?

Meist liegt erfolgreicher Teamarbeit eine Sache zugrunde: erfolgreiche Kommunikation im Team!

Mit Menschen zusammenzuarbeiten, die unterschiedliche Erfahrungen, Arbeitsweisen und Persönlichkeiten haben, ist nicht immer einfach. Und das fängt schon bei der Kommunikation an.

Aber die gute Nachricht ist: Mit den richtigen Kommunikationsregeln kann jede*r die Kommunikation im Team verbessern. Missverständnisse und Konflikte können vermieden werden und die Arbeit und Stimmung im Team verbessert sich.

- Ich behandle meine Gesprächspartner*innen so, wie ich selbst behandelt werden möchte.
 - Ich tue alles, um die Selbstachtung und das Selbstvertrauen meiner Gesprächspartner*innen zu erhalten.
 - Ich stelle kurze, präzise Fragen - unklare Fragen erzeugen ungenaue Antworten.
 - Ich stelle keine Suggestivfragen (Fragen, die beeinflussen und die Antwort bereits vorgehen sollen).
 - Ich zeige meinen Gesprächspartner*innen Aufmerksamkeit (Blickkontakt).
 - Ich lasse meine Gesprächspartner*innen aussprechen.
 - Ich wiederhole und fasse die Aussagen meiner Gesprächspartner*innen zusammen, um ihre Akzeptanz und
- Richtigkeit zu überprüfen.
 - Ich beschreibe den Sachverhalt möglichst konkret („Ich habe gesehen“).
 - Ich beschreibe die eigenen Gefühle („Das hat auf mich so gewirkt“).
 - Ich informiere über meine eigenen Wünsche („Deshalb wünsche ich mir“).
 - Ich höre offen zu.
 - Ich verteidige mich nicht.
 - Ich denke in Ruhe darüber nach.
 - Ich versuche etwas mitzunehmen.
 - Ich kritisiere die Sache, das Ergebnis – nicht die Person.
 - Ich mache Verbesserungsvorschläge.
 - Ich fasse mich kurz.
 - Ich gebe kurze, präzise Antworten.
 - Ich verwende „Ich-Botschaften“ statt „Du-Botschaften“ (Ich sage, wie Ich mich fühle, wie Ich die Sache verstanden habe, was Ich möchte, und nicht, dass du mich nervst, dass er Blödsinn erzählt...).



SAGEN WAS MAN MEINT, MEINEN WAS MAN SAGT!

„Zusammenkunft ist ein Anfang,
Zusammenhalt ist ein Fortschritt,
Zusammenarbeit ist ein Erfolg.“ – Henry Ford I.

VON FORMING ZU ADJOURING - GRUPPENPHASEN NACH TUCKMAN

Die Arbeit in Gruppen ist nicht immer gleich und es gibt bestimmte Gruppen, in denen ihr euch wohler fühlt und welche, in denen die Zusammenarbeit schwieriger ist. Das ist auch ganz klar. Denn Gruppen sind Zusammenschlüsse von (mindestens drei) Menschen mit ihren individuellen Bedürfnissen, Zielen und Wünschen, die auch vorhanden bleiben, wenn sie als Gruppe gemeinsam ein Projekt planen und sich auf Ziele verständigen.

Auch wenn es schwierig ist, Gruppen miteinander zu vergleichen, ist es doch sinnvoll, sich damit auseinanderzusetzen, welche Mechanismen ablaufen und welche Faktoren Einfluss darauf haben, was zu einem bestimmten Zeitpunkt in einer Gruppe passiert. Dieses Wissen kann auch nützlich sein, um gezielt Methoden auszuwählen, die zu der Gruppe passen.

Wir wollen euch nun ein Modell vorstellen. Die Grundidee dieses Modells ist, dass Gruppen unterschiedliche Phasen durchlaufen. Dieses ist selbstverständlich lediglich ein Beispiel und muss nicht genau so und vollständig auf jede Gruppe übertragbar sein. Das Modell, das wir vorstellen wollen, wurde oft überarbeitet, bezieht sich in seinen Grundzügen aber auf die Überlegungen von Bruce Tuckman. Es sieht 5 Gruppenphasen vor:

1. Forming – Die Orientierungsphase

Bestandteile der Phase:

- Aufeinandertreffen der Gruppe
- Kennenlernen
- vorsichtiger und höflicher Umgang
- Projektziele betreffend: Optimismus (oftmals, muss aber nicht so sein)

Mögliche Lenkung der Phase:

- Angebote zum Kennenlernen bieten → z.B. Kennenlernspiele
- Rahmen/ Hintergrundinfos klären
- eine Atmosphäre schaffen, in der sich alle Mitglieder wohlfühlen können

2. Storming – Die Machtkampfphase

Bestandteile der Phase:

- Herausbildung von Rollen (Rollen einer Person können in verschiedenen Gruppen durchaus unterschiedlich sein)
- Verhältnis Nähe-Distanz
- „Kampf“ um Machtpositionen/ Kräftemessen
- (kleinere) Konflikte und Spannungen möglich → nicht unbedingt schlimm
- Probleme stehen im Vordergrund → kann anfänglichen Optimismus trüben



Mögliche Lenkung der Phase:

- alle Beteiligten einbinden
- Konflikte an- und besprechen → offener Umgang
- Fokus auf gemeinsame Projektziele legen

3. Norming – Die Organisationsphase**Bestandteile der Phase:**

- Rollen stehen weitgehend fest → Mitglieder können sich gegenseitig besser einschätzen
- Identifikation mit der Gruppe
- Einigung auf gemeinsame Gruppenregeln und Aufgabenverteilung: Kommunikation, Umgang und Arbeitsweisen

Mögliche Lenkung der Phase:

- Regeln eines gemeinsamen Miteinanders deutlich machen

4. Performing – Die Hochleistungsphase**Bestandteile der Phase:**

- leistungsstarke Gruppe: gemeinsames, effizientes Arbeiten möglich

- Wertschätzung und Respekt der einzelnen Akteur*innen
- weniger Energie auf persönliche Konflikte als auf sachliche Arbeit
- Gruppenziele stehen im Vordergrund (weniger individuelle Ziele)

Mögliche Lenkung der Phase:

- herausstellen, was ihr schon gemeinsam geschafft habt

5. Adjourning – Die Auflösungsphase**Bestandteile der Phase:**

- betrifft Gruppen, die nach Abschluss des Projekts nicht mehr (in der Konstellation) zusammenarbeiten
- Verabschiedung
- Ungewissheit über Zukunft
- Mitglieder können gedanklich schon woanders sein

Mögliche Lenkung der Phase:

- euch als Gruppe und eure gemeinsame Arbeit feiern
- umfassender Abschluss
- eventuell: Ausblick auf Kommendes

E-MAILS SCHREIBEN – ABER WIE?

Diese Fragen stellen wir uns doch alle: Wie kommunizieren wir richtig per E-Mail? Was ist eigentlich CC und BCC? Und worauf muss ich bei Mailinglisten achten?

E-Mails sind zwar äußerst schnell, einfach und praktisch, aber sie können auch extrem nervig sein. Wenn ihr einige grundsätzliche Regeln beachtet, sollte aber alles glatt gehen:

1. Schreibt Nachrichten kurz und prägnant.
2. Konzentriert euch auf ein Thema pro Nachricht.
3. Gebt eurer E-Mail einen möglichst aussagekräftigen Betreff. Beispiel: Wenn ihr ein Feedback braucht, schreibt das in den Betreff zusammen mit der „Deadline“, z.B.: „Protokoll bitte bis 15.4. gelesen“.
4. E-Mail nicht html-formatieren, sonst können nicht alle lesen, was ihr geschrieben habt.
5. Anhänge nicht als .doc, sondern lieber als .rtf oder .pdf speichern, da sich sonst alles verschieben kann. Wenn die Formatierung des Textes nicht wichtig ist, auch als .txt .
6. Bevor ihr eine E-Mail mit Anhang verschickt, überprüft, wie groß die Datei ist. Über 1 MB solltet ihr zuerst den*die Empfänger*in fragen, ob sein*ihr Postfach dies „verkräftet“.
7. Mailinglisten: Wenn ihr auf eine Nachricht in einer Gruppe antwortet, überprüft die Adresse. Schreibt ihr wirklich gerade an die Einzelperson oder doch an die ganze Gruppe?
8. Möchtet ihr einen Diskussionsbeitrag zu einer E-Mail leisten oder auf sie antworten, dann ändert nicht den Betreff.
9. CC: Seid ihr bei einer E-Mail in CC gesetzt worden, ist die E-Mail nicht direkt an euch gerichtet, sondern ihr bekommt quasi eine Kopie. Wichtig beim Verschicken von E-Mails an mehrere Personen gleichzeitig im CC ist: Alle Empfänger*innen sehen, an wen die Nachricht geschickt wurde. Hier sollte man immer vorsichtig sein – möglicherweise sind manche Empfänger*innen nicht mit der Weitergabe ihrer E-Mail-Adresse einverstanden.
10. BCC: Bekommt ihr eine E-Mail und seid in BCC gesetzt, kriegt ihr wie bei CC ebenfalls eine Kopie der Nachricht – mit dem Unterschied, dass ihr nicht sehen könnt, an wen die E-Mail noch verschickt wurde. Ebenso können alle anderen auch nicht sehen, dass ihr die E-Mail bekommen habt. Das schützt die Privatsphäre der einzelnen Empfänger*innen.
11. Ganz wichtig: Streitet euch nicht über E-Mail und besonders nicht über Diskussionslisten – fühlt ihr euch angegriffen, so antwortet persönlich oder ruft einfach mal an!

**DREI GRUNDSÄTZLICHE GEDANKEN ZU DEN PHASEN**

1. Es ist immer möglich, auch wieder in vorhergegangene Phasen zurückzukehren.
2. Gruppen durchlaufen unterschiedlich schnell die einzelnen Phasen.
3. Es kann durchaus spannend sein, die konkreten Phasen auch in einer Gruppe zu benennen und zu reflektieren. Dafür ist es aber erforderlich, dass alle Gruppenmitglieder dies möchten und andere Ziele und Aufgaben nicht aus den Augen verloren gehen.

WIE GESTALTE ICH EIN TEAMTREFFEN EFFEKTIV?

Ihr kennt das sicherlich: Viel zu große Gruppen und ellenlange Sitzungen. Eine*r redet die ganze Zeit, man schweift vom Thema ab, kann sich nicht über eine Sache einigen und wenn man dann endlich eine Entscheidung getroffen hat, will eine*r das wieder von vorne diskutieren. Am Ende weiß man nicht mehr, was eigentlich beschlossen wurde und wer was zu tun hat. Keine gute Voraussetzung, um ein Projekt auf die Beine zu stellen...

Genau deshalb haben wir für euch ein paar Aspekte zur Vorbereitung der Teamsitzung zusammengestellt, auf die ihr achten solltet:

- die Gruppe
- Einladung & Erwartungen
- der Raum
- Materialien & Dokumentation
- Moderation & Spielregeln

DIE GRUPPE

Auch wenn ihr nicht immer die Zusammensetzung eurer Arbeitsgruppe beeinflussen könnt, versucht so weit wie möglich folgende Punkte zu beachten:

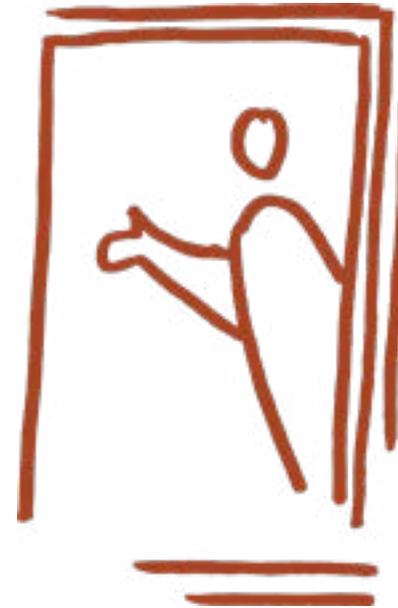
- Die ideale Größe einer Projektgruppe beträgt sechs bis zwölf Teilnehmende.
- Wenn ihr die Mitglieder auswählen könnt, orientiert euch an den Punkten „Gruppenfähigkeit“, „Fachwissen“ und „Motivation der Teilnehmenden“.
→ Eine bunte Mischung der Fachrichtungen und Arbeitsgebiete ist meist ein Vorteil. So kommen unterschiedliche Perspektiven zusammen.
- Bei komplizierten Themen ist die Anwesenheit eines Experten oder einer Expertin für Rückfragen hilfreich.



EINLADUNG & ERWARTUNGEN

Ihr habt die Gruppe zusammengestellt und die Gruppenmitglieder stehen fest – Zeit für eine Einladung. Diese Aspekte sollten in einer Einladung nicht fehlen:

- Worum geht es? Was sind die Ziele? Wer ist mit dabei?
- Wo und wann findet das Ganze statt?
- Wie sieht die Agenda – also der Themen- und Zeitplan – aus?
- Wie können oder sollen sich Teilnehmende vorbereiten? Welche Materialien und Unterlagen sind mitzubringen?
- Für die weitere Organisation ist es hilfreich, zu wissen, wer kommt und wer leider nicht dabei sein kann. Bittet die Leute, euch fest zu- oder abzusagen und etwaige Verspätungen bei euch anzukündigen.



DER RAUM

Neben der Zusammensetzung der Gruppe ist auch die Arbeitsumgebung ein wichtiger Faktor für ein effektives Treffen mit dem Team. Der Raum sollte nicht zu groß und nicht zu klein sein. Tageslicht ist immer toll; ist das nicht möglich, solltet ihr auf angenehme Lichtverhältnisse durch künstliches Licht achten.

Stellt am besten alle Stühle so, dass sich alle Teilnehmenden gut sehen und hören können. Ein einziger großer Tisch oder Stuhlkreis vermittelt oft eine gute Arbeitsatmosphäre. Ein ordentlich vorbereiteter Raum hilft dabei, pünktlich und konzentriert in ein Teamtreffen zu starten: Alles, was stört und ablenkt, findet für die Zeit des Treffens am besten einen anderen Ort. Haltet Moderationsmaterial sowie Papier und Stifte für Notizen, Ideen und Mitschriften bereit. Prüft die Technik vorab. Wasser auf dem Tisch sorgt dafür, dass nicht der*die Erste

nach einer halben Stunde bereits in die Küche läuft, um sich etwas zu trinken zu holen. Zur Orientierung hilft es, die Agenda des Treffens für alle gut sichtbar im Raum z.B. auf einem Bogen Flipchartpapier aufzuhängen. Und nicht vergessen: Einmal vorab gut durchlüften – das hilft beim Denken, Diskutieren und Pläne schmieden.

MATERIALIEN & DOKUMENTATION

Alle Teilnehmenden sollten die Möglichkeit haben, sich auf das Treffen bestmöglich vorzubereiten. Macht Unterlagen für alle einfach zugänglich und versendet z.B. auch vorab eine Übersicht über die relevanten Dokumente – so haben alle alles im Blick. Konkrete Fragestellungen oder Aufgaben zur Vorbereitung helfen Teilnehmenden zur fokussierten Vorbereitung. Sind Dokumente noch im Entstehen oder aktualisieren sich, dann greift in Rücksprache mit den Teilnehmenden am besten auf eine *Dropbox*, ein *Etherpad* oder ein *Google-Dokument* zurück. Letzteres hat den Vorteil, dass Teilnehmende zeitgleich im Dokument arbeiten können und u.a. Fragen für alle sichtbar stellen können. Neben



der Vorbereitung ist eine gemeinsame Dokumentation wichtig. Organisiert am besten vorab eine*n Teilnehmende*n, der*die Dokumentation übernimmt, ein Protokoll schreibt und alle relevanten Notizen, Flipcharts etc. abfotografiert und sichert.

MODERATION & SPIELREGELN

Nicht nur die richtigen Rahmenbedingungen sind wichtig für ein erfolgreiches Treffen, sondern vor allem auch die Moderation und die angewandten Methoden. Sie helfen, Sitzungen effektiv zu gestalten, und ermöglichen eine gleichberechtigte Teilnahme. Besonders wichtig ist hier ein*e Moderator*in oder auch Diskussionsleiter*in. Holt euch, wenn möglich, eine*n externe*n Moderator*in. Für ein gelungenes Treffen ist es am Anfang hilfreich, sich über die Frage „Wie wollen wir zusammenarbeiten?“ auf gemeinsame Spielregeln zu verständigen. Hierzu gehören v.a. Diskussionsregeln. Die Führung einer Redner*innenliste, z.B. einer balancierten Redeliste, kann gleiche Redeanteile aller Teilnehmenden fördern.

METHODEN LERNEN

Die Methodenbank der *bpj* und des *Deutschen Kinderhilfswerks* bietet eine stetig wachsende Sammlung an Methoden: <http://bit.ly/2AulkVr>



GRUNDREGELN EINER MODERATION

1. FRAGEN STATT SAGEN

- Fragen halten den Prozess in Gang
- der*die Moderator*in als Helfer*in organisiert den Austausch, macht Ziele, Meinungen, Bedürfnisse sichtbar
- Fragen sollen nicht zur Ablenkung dienen, sondern die Diskussion weiterführen

2. ES IST ALLES EINE FRAGE DER HALTUNG

- die Einstellung des*der Moderierenden beeinflusst stets die Teilnehmer*innen
- das ist nicht schlimm, man muss sich aber dessen bewusst sein

3. NICHT GEGEN DIE GRUPPE ANKÄMPFEN

- aufgeben, die Gruppe „irgendwohin haben“ zu wollen, auf andere Anregungen eingehen
- den eigenen Ehrgeiz aufgeben
- jede Meinung, so wie sie ist, annehmen und gelten lassen

4. STÖRUNGEN HABEN VORRANG

- keine Störungen (Hunger, Durst, Hitze, Langeweile, Ärger etc.) unterdrücken
- durch Blitzlicht, Fragerunde, Pause o.ä. auf die Störung eingehen

5. NONVERBALE SIGNALE BEACHTEN

- Mimik, Gestik, Haltung der Teilnehmer*innen beachten und ebenso ernst nehmen wie ihre Worte

6. NICHT BEWERTEN UND BEURTEILEN

- persönliche Bewertungen als Moderator*in zurückstellen
- jeden Menschen und jede Meinung gleichwertig und neutral annehmen

7. SICH NICHT RECHTFERTIGEN

- „Qui s'excuse s'accuse“ (Wer sich entschuldigt, klagt sich an)
- Vorwürfe aus der Gruppe hinterfragen und gemeinsam bearbeiten

TIPP: ZU ZWEIT MODERIEREN

Aufgabenteilung möglich: Redeliste, Augenkontakt zur Gruppe, Diskussionsleitung, Protokoll, Kartenabfrage ...



PROJEKT- & ZEITMANAGEMENT

PROJEKTMANAGEMENT

ZEITMANAGEMENT

DESIGN THINKING

WIE ORGANISIEREN WIR UNSER PROJEKT?

Die Organisation einer Schulparty läuft vermutlich spontaner ab als etwa die Planung einer Podiumsdiskussion über mehr Räume für Jugendliche mit dem Ziel, ein möglichst großes Presseecho zu erhalten. Dennoch gibt es ein ähnliches Strickmuster und bestimmte Fragen, die während der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung eines Projekts beantwortet werden müssen, damit die Planung glatt läuft.

1. WAS SIND PROJEKTE?

Projekte sind Vorhaben mit klaren Zielen und einem festgelegten Anfangs- und Endzeitpunkt. Projekte können innerhalb oder außerhalb von bestehenden Teams stattfinden, es wird aber meist eine eigene Projektorganisation entwickelt.

2. ZIELE FINDEN UND DEFINIEREN

Wenn du nicht weißt, wo du hinwillst, brauchst du dich nicht zu wundern, wenn du dort nicht ankommst.

Um nicht orientierungslos umherzuirren, ist es notwendig, zu formulieren, was als Wirkungsziel des Projekts entstehen soll. Die Basis eines guten Projekts ist es, sich über die obersten Ziele gemeinsam zu verständigen.

Methodenvorschlag:

Zunächst sammelt ihr z.B. auf Karten die möglichen Ziele. Ihr könnt folgende Fragen formulieren, die jede*r beantwortet, in dem sie*er pro Idee eine Karte beschreibt:

- Was sind die Ziele unseres Projekts?
- Was wollen wir mit dem Projekt erreichen?
- Was sind meine persönlichen Ziele für das Projekt?

Sortiert die Karten nach ähnlichen und zusammenhängenden Inhalten, am besten



auf einer Pinnwand. Versucht, Ober- und Unterziele zu finden.

Anschließend könnt ihr Prioritäten setzen. Dazu bekommt jede Person eine abgesprochene Anzahl Klebpunkte und verteilt diese auf die ihr wichtigsten Ziele.

Ein oder mehrere Unterziele können dazu führen, dass das Oberziel erreicht wird. So sind die Unterziele zugleich Maßnahmen, um das Oberziel zu erreichen. Maßnahmen dienen dazu, die gesteckten Ziele zu erreichen.

Beispiel: Das Ziel „Wir starten einen Blog“ ist vielleicht nur eine Maßnahme. Für das Oberziel „Eine bestimmte Zielgruppe ist über unsere Aktivitäten informiert und kennt unsere Ziele“ ist der Blog nur eine mögliche Maßnahme. Es gibt meist noch andere Möglichkeiten und sicher müssen auch noch andere Maßnahmen realisiert werden.

Tipp: Wer sich Ziele setzt, sollte immer das erwünschte Oberziel formulieren, sonst denkt man nur in Maßnahmen und oft zu kurz.

Zur Formulierung von Zielen kann euch die SMART-Methode nach Seiwert helfen. Wer Ziele „S.M.A.R.T.“ formuliert, hat damit die erste Hürde genommen, um sie zu erreichen!

SMART ist ein Akronym und steht für:

- **Spezifisch:** genau beschrieben
- **Messbar,** so dass am Ende überprüft werden kann, ob es ganz, zum Teil oder gar nicht erreicht wurde
- **Akzeptiert,** ansprechend
- **Relevant:** wichtig
- **Terminiert:** zeitlich bestimmt

Beispiel: Das genannte Oberziel S.M.A.R.T. formuliert könnte lauten: „Bis zum 30.03.2018 sind die Jugendlichen aus unserer Umgebung an mindestens drei Schulen über unser Projekt und unsere Aktivitäten informiert und wissen, wie sie mitmachen können.“

Das Unterziel „Wir starten dazu einen Blog“ wäre folgendermaßen S.M.A.R.T. formuliert: „Am 30.02.2018 haben alle Schüler*innen und Lehrer*innen unserer drei Schulen und die örtliche Presse einen Flyer für unseren Blog erhalten.“

3. KONZEPT UND PLANUNG

Nachdem ihr die gemeinsamen Ziele festgelegt habt, könnt ihr Aufgaben sammeln und sie gemeinsamen Oberbegriffen zuordnen. Nehmt euch die Zeit, zu klären, was die jeweiligen Aufgaben umfassen, und überlegt gemeinsam, wie man vorgehen könnte.

Teilt euch das Projekt in verschiedene Arbeitsphasen ein.

Grob formuliert gibt es drei Phasen:

1. Planungsphase

Für die Planung eines Projekts in der Vorbereitungsphase werden alle bekannten und benötigten Informationen gesammelt und ausgewertet. Überprüft die Realisierbarkeit im Hinblick auf Zeit, Arbeitsaufwand und Finanzen.



2. Durchführungsphase

Für die Verfolgung des Projektfortschritts werden während des Projektfortschritts die realen Erfolge festgehalten, mit der Planung verglichen und mögliche Probleme hinsichtlich Zeit, Arbeitsaufwand und Finanzen geklärt.

3. Nachbereitungsphase

Zur besseren Planung kommender Projekte werden die Ergebnisse ausgewertet, besonders stressige Zeiten untersucht und die Einhaltung der gesetzten Termine, des gedachten Arbeitsaufwands und der Finanzen geprüft.

4. ERGEBNISSICHERUNG UND NACHBEREITUNG

Für euch, für eventuelle Teilnehmende, für die Geldgeber*innen und andere Unterstützer*innen sollte zu Beginn klar sein, was nach Ende des Projekts kommen soll.

Wichtig ist, dass ihr eure Ergebnisse festhaltet und auswertet und eure Erfahrungen dokumentiert. Dadurch könnt ihr diese für eigene zukünftige Projekte nutzen oder sie an andere Projekte weitergeben. Dadurch, dass ihr zu Beginn messbare Ziele formuliert habt, könnt ihr für euch auswerten, inwieweit ihr sie über-, unter- oder exakt erfüllt habt.

ORGANISATION DURCH TOOLS

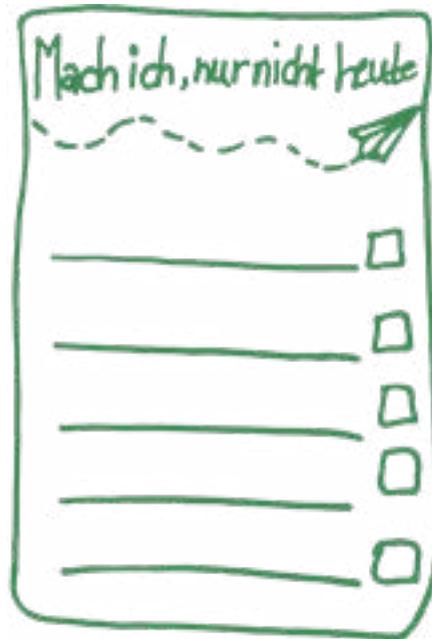
Terminfindung, die Protokollierung gemeinsamer Ausgaben, sinnvolle Aufteilung von Aufgaben nach Fähigkeiten – die Kommunikation in der Projektgruppe kann schnell unübersichtlich werden, sobald ihr richtig loslegt. Und wehe, jemand von euch ist mal im Urlaub und ihr wisst nicht mehr, wo ihr wichtige Informationen oder Unterlagen findet!

Eine WhatsApp-Gruppe ist schnell erstellt und so kann ein Projekt zügig beginnen, noch bevor die Motivation wieder nachlässt. Doch schnell kann sich euer Vorhaben als komplizierter herausstellen, als ihr zu Beginn dachtet. Wir zeigen euch deshalb, wie ihr dennoch den Überblick behaltet und nicht mehr als mit dem Projekt mit eurer Selbstorganisation beschäftigt seid.

KOMMUNIKATION IM TEAM

E-Mails sind ziemlich out und gerade teamintern total umständlich. Mittlerweile chattet jede*r lieber. Doch Chats werden schnell unübersichtlich – und wer merkt sich denn auch, an welchem Tag nochmal jemand das eine wichtige Dokument im Gruppenchat gepostet hat!? Eben. Was ihr in einer kleinen Gruppe schnell feststellen werdet, haben viele Unternehmen mit tausenden Mitarbeiter*innen schon vor vielen Jahren gemerkt; deshalb gibt es teure Spezialsoftware für deren Kommunikation. Seit ein paar Jahren gibt es daneben aber auch Slack. Slack ist eine App, die ihr in der Grundversion kostenfrei auf Windows, Mac, Android und iPhones nutzen könnt.

Slack ist aufgeteilt in Kanäle (Channels) und klassische Chats zwischen zwei oder mehr Personen. Die Kanäle heißen wie Hashtags (zum Beispiel #allgemeines oder #finanzen), und im Grunde genommen funktionieren sie auch so. Im Kanal #finanzen wird



nämlich ausschließlich über das Thema Finanzen geschrieben oder werden entsprechende wichtige Dokumente gepostet. Das hat den Vorteil, dass ihr immer genau wisst, was ihr wo finden könnt, auch noch Monate später.

Vielleicht habt ihr in eurem Projekt das gleiche Ziel, aber völlig unterschiedliche Interessen auf dem Weg dorthin. Dann müsst ihr nicht in jedem der Kanäle drin sein und lest nur das, was euch wirklich interessiert. Die Kanäle sind also vor allem für das Sortieren der unterschiedlichen Bereiche eures Projekts gedacht und um dort den Überblick zu behalten. Wenn es dagegen um eher Persönliches geht oder um Nachfragen bei einzelnen Personen, dann könnt ihr am besten den normalen Chat benutzen.

AUFGABEN SAMMELN UND VERTEILEN

Menschen haben sehr unterschiedliche Gewohnheiten, sich zu merken, was sie unbedingt noch erledigen müssen. Viele schwören auf Zettel an unübersehbaren Stellen im Zimmer, andere notieren sich Wichtiges im Kalender oder im Notizbuch. Doch spätestens, wenn man gemeinsam im Team etwas erledigen muss, wird es sehr kompliziert. Denn wie behält man den Überblick, ob Aufgaben auch gerecht verteilt sind oder welche Aufgaben dringend (durch andere) erledigt werden müssen? Und genau hier haben digitale Tools einen schlagenden Vorteil, denn Notizbücher und Zettel sind speziell in Teams, die nicht immer im selben Raum sitzen, denkbar ungeeignet für den gemeinsamen Überblick.

Listen – und wer oder was ist Kanban?

Die Überschrift hat euch verwirrt? Tut uns leid. Es gibt sehr viele unterschiedliche Ansätze, Aufgaben zu strukturieren, nach Wichtigkeit zu ordnen und sie abzuarbeiten. Getting Things Done, Kanban, Pomodoro, Scrum, Eisenhower Matrix – das alles sind Namen von bekannten Methoden zur Bewältigung von Aufgaben. Wir möchten euch jedoch nicht mit theoretischen Ausführungen langweilen, sondern haben zwei Tools ausgesucht, die wir euch empfehlen. Eines ist total simpel und gerade deshalb toll, das andere ein bisschen komplizierter, nutzt die Kanban-Methode und kann deshalb auch ein bisschen mehr.

Wenn ihr einfach nur digitale Aufgabenlisten führen wollt und den Überblick behalten, wer was erledigt, dann ist Wunderlist genau das richtige für euch. Die App ist in der Basisversion kostenlos, funktioniert auf Windows, Mac, Android und iPhones und zeigt in erster Linie Listen an. Die darauf befindlichen Aufgaben könnt ihr auf die Teammitglieder verteilen und einstellen, bis wann sie erledigt sein sollen. Jedes



Teammitglied kann erledigte Aufgaben abhaken und die übrigen sehen sofort, wenn etwas erledigt wurde. Außerdem kann man Aufgaben kommentieren.

Listen zum Abhaken sind jedoch nicht immer die perfekte Lösung, denn sie kennen nur zwei Zustände: erledigt und nicht erledigt. Für manche Aufgaben ist das jedoch nicht ausreichend, besonders wenn man wiederkehrende Routinen hat.

Zwei Beispiele

- David wegen Flyer-Design fragen
- Pressemitteilung für die Abschlussveranstaltung veröffentlichen

Das erste Beispiel ist recht unkompliziert. Stellt euch vor, euer Projekt ist bislang ziemlich erfolgreich verlaufen und nun wollt ihr es zu einem krönenden Abschluss bringen. Ihr erledigt die meisten Aufgaben für gewöhnlich selbst, nur mit dem Design von Flyern kennt sich niemand so recht aus; euer Flyer soll aber unbedingt gut werden. Einer von euch ist nun mit David befreundet, der regelmäßig die Schüler*innen-Zeitung entwirft. Also soll er ihn um einen Gefallen bitten. Er hat es getan, Aufgabe erledigt. Eine Pressemitteilung ist da

schon komplizierter: Sie muss zunächst geschrieben werden und meistens werden dort Aussagen von Teammitgliedern als Zitate gesammelt. Dadurch bedarf es der Zusammenarbeit. Und am Ende ist es äußerst hilfreich, wenn die Mitteilung fehlerlos abgesendet wird, daher sollte auch noch jemand Korrektur lesen. Es gibt also mehr als einen Zustand dieser Aufgabe – und Kanban kann genau das abbilden. Ein dafür sehr gut geeignetes Tool ist MeisterTask, was ihr euch in der Basisversion ebenfalls kostenlos für Computer und Smartphones herunterladen könnt.



GEMEINSAME TERMINE FINDEN

Wenn ihr weniger als drei, vier Leute seid, dann hält sich eure Not vermutlich noch in Grenzen. Aber wer regelmäßig versucht, für mehrere Personen gemeinsame Termine zu finden, der*die verzweifelt schnell an sehr unterschiedlichen Terminplänen der einzelnen Teammitglieder. Eine tolle Lösung dafür ist Doodle.com. Auf dieser

Website (und per App) kann die für die Organisation zuständige Person mehrere Terminvorschläge erstellen – die anderen Teammitglieder nehmen anschließend an der Umfrage teil und geben an, ob sie können oder nicht.

ZEITMANAGEMENT — PLANUNG IST DIE HALBE MIETE

Am Ende wird es meistens knapp – sei es bei der Abgabe eines Aufsatzes oder bei gemeinsamen Projekten. Um Projekte möglichst zuverlässig und entspannt durchzuführen, braucht es deshalb gutes Zeitmanagement.

AUFGABEN RICHTIG EINTEILEN UND BEARBEITEN

Um sich nicht einfach in die Arbeit zu stürzen, planlos von der einen zur nächsten Aufgabe zu springen und dadurch Zeit zu verlieren, sollte der erste Schritt sein, die anstehenden Aufgaben überhaupt erst einmal aufzulisten (analog auf einem Blatt oder auch digital).

Wenn ihr große Aufgaben habt, unterteilt

diese in möglichst viele kleinschrittige Teilaufgaben. So lassen sie sich leichter angehen und sogar auf mehrere Personen verteilen.

Priorisieren

Der nächste wichtige Schritt ist, zu schauen, welche Aufgaben denn überhaupt relevant sind. Zu versuchen, Aufgaben schneller und besser zu machen, ist gut und spart Zeit; aber erst die richtigen und wichtigen Aufgaben zu machen, bringt euer Projekt wirklich voran. Denn was hilft es, den Homepage-Text besser zu gestalten, wenn ihr noch keinen Raum für euren geplanten Workshop habt?

Beim Priorisieren kommen verschiedene

Faktoren zusammen. Dabei lohnt es sich, vom Großen ins Kleine zu gehen. Hier drei Schritte als Beispiel:

1. Schaut euch das Gesamtprojekt an, schaut auf die Fristen (in eurem Maßnahmenplan) und überlegt euch: Welche Aufgaben müssen diesen Montag bzw. diese Woche erledigt werden?
2. Als nächstes schaut ihr euch die Aufgaben für den heutigen Tag an und versucht diese, z.B. mit der Eisenhower-Matrix, zu priorisieren.
3. Achtet auf euren Biorhythmus, eure Umgebung und weitere Termine. Überlegt euch, für welche Aufgaben ihr viel Konzentration braucht und wann/wo ihr am konzentriertesten arbeiten könnt, und legt diese Aufgaben auf entsprechende Zeiten. Aufgaben, für die es weniger Aufmerksamkeit braucht (z.B. E-Mails checken), legt ihr auf Zeiten, an denen ihr sowieso unaufmerksam seid. Überlegt euch auch, welche Aufgaben ihr allein erledigen könnt und für welche ihr ggf. Unterstützung braucht, und plant dies entsprechend ein.

Ihr müsst nicht zwangsläufig diesen Dreischritt gehen; zur Priorisierung hilft es manchmal auch, nur einen oder zwei dieser Schritte zu machen. Die Reihenfolge "vom Großen zum Kleinen" kann euch helfen, nicht den Überblick zu verlieren, ist aber ebenfalls kein Muss.

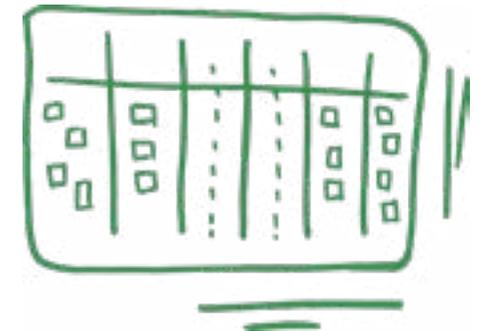
Eliminieren, automatisieren, optimieren

Auch bei den Aufgaben lässt sich sicherlich noch Zeit rausholen. Im ersten Schritt geht es darum, zu schauen, welche Aufgaben unnützlich sind und weggelassen werden können; eliminiert diese. Da findet sich meist mehr, als man zu Beginn glaubt.

Im zweiten Schritt überprüft, welche

Aufgaben sich automatisieren lassen. Hierfür gibt es viele digitale Tools, mit denen ihr bestimmte Prozesse automatisch ablaufen lassen könnt und sie nicht mehr von Hand machen müsst (z.B. eine automatische Sortierung für das eigene E-Mail-Postfach mit Zapier).

Im letzten Schritt schaut ihr, welche Arbeitsabläufe sich wie optimieren lassen, damit sie flüssiger und schneller ablaufen.



ZEITPLANUNG

Die meisten Fristen scheinen schnell zu kommen und die Zeit kurz davor scheint immer besonders knapp zu sein. Durch eine richtige Zeitplanung lässt sich aber viel Stress vermeiden.

Fristen sind gut, Zeitplanung ist besser

Sich Fristen zu setzen, bis wann Aufgaben erledigt sein müssen, ist nur der erste kleine Teil von guter Zeitplanung, denn die ganzen ToDo's müssen ja auch irgendwann erledigt werden.

Hierfür könnt ihr mit Wochen- und Tageszielen arbeiten. Überlegt euch, was in der Woche/an dem Tag erledigt werden muss, und plant klare Zeiten, wann die Aufgabe angegangen wird. Überlegt euch dazu, wie lange ihr für eine Aufgabe braucht, und

blockt diese Zeit dafür in eurem Kalender.

Puffer oder nicht Puffer

Eines der Parkinsonschen Gesetze besagt, dass sich Arbeit genau in dem Maße ausdehnt, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht. Nehmt ihr euch zum Beispiel für ein Projektteamtreffen drei Stunden Zeit, nutzt ihr wahrscheinlich die gesamten drei Stunden. Würdet ihr euch nur eineinhalb Stunden Zeit dafür nehmen, würdet ihr wahrscheinlich Themen schneller bearbeiten und schneller Entscheidungen treffen.

Bei manchen Aufgaben oder Terminen kann es hilfreich sein, extra etwas knapper zu planen, um die Zeit nicht zu verträdeln. Andere Aufgaben benötigen aber Zeit, um sie wirklich erledigen zu können. Überlegt euch, wo ihr knapper planen könnt und wo es Puffer braucht, weil die Aufgaben zu wichtig sind, als dass sie nur halb erledigt werden könnten.

Fokus und Pomodoro

Um Aufgaben in der entsprechenden Zeit abarbeiten zu können, braucht es einen Fokus auf die eine Sache. Unser Gehirn ist nicht auf Multitasking ausgelegt; eine Facebook-Benachrichtigung hier und eine



neue E-Mail dort bringen uns schnell aus der Konzentration. Versucht deshalb, wenn ihr an einer Aufgabe arbeitet, auch wirklich nur an dieser zu arbeiten; also Flugmodus an, Benachrichtigungen aus, am besten noch Ohrstöpsel oder Kopfhörer dazu. Nutzt für eure Arbeit zum Beispiel die Pomodoro-Technik. Diese teilt den Tag in 30-Minuten-Einheiten: 25 Minuten konzentrierte Arbeit, 5 Minuten Pause und

nach drei bis vier Durchläufen eine längere Pause von 20-30 Minuten. Der Wechsel zwischen konzentrierter Arbeit und kleinen und großen Pausen sorgt für einen strukturierten Arbeitsmodus und genug Entspannung für den Kopf, um sich in den Arbeitsphasen zu konzentrieren. Hilfreich ist es, wenn ihr eure Aufgaben in der Zeitplanung an 30-Minuten-Einheiten anpasst. Dauert die Aufgabe länger, dann plant ihr mehrere Einheiten hintereinander. Wenn ihr den Plan für den nächsten Tag am Abend vorher oder sogar schon den Wochenplan zu Beginn der Woche macht, müsst ihr diesem Plan nur noch wie einem Stundenplan in der Schule folgen. Der

Vorteil hierbei ist, dass ihr keine Zeit mehr darauf verwenden müsst, euch zu überlegen, was ihr machen müsst oder wollt, sondern direkt anfangen könnt.

Um die Pomodoro-Technik voll auszureizen, solltet ihr ähnliche bzw. gleiche Aufgaben in einem Zeitslot zusammenfassen und auf einmal erledigen, zum Beispiel E-Mails zu einer oder mehreren festen Zeiten beantworten und das Programm ansonsten schließen. Macht ihr die gleiche Aufgabe mehrfach über den Tag verteilt in kleinen Zeiteinheiten, geht euch dadurch sehr wahrscheinlich immer wieder eure Konzentration und damit auch Zeit verloren.

PROJEKTIDEEN FINDEN — ABER WIE?

KREATIVE PROJEKTE MIT DESIGN THINKING ENTWICKELN

Gute Ideen kommen ganz verschieden daher: Manch eine*r findet sie unter der Dusche, ein*e andere*r braucht nur ein weißes Blatt Papier und schon sprudeln die Ideen, wieder andere müssen erst einmal für Stunden auf den leeren Bildschirm starren, bevor irgendetwas passiert.

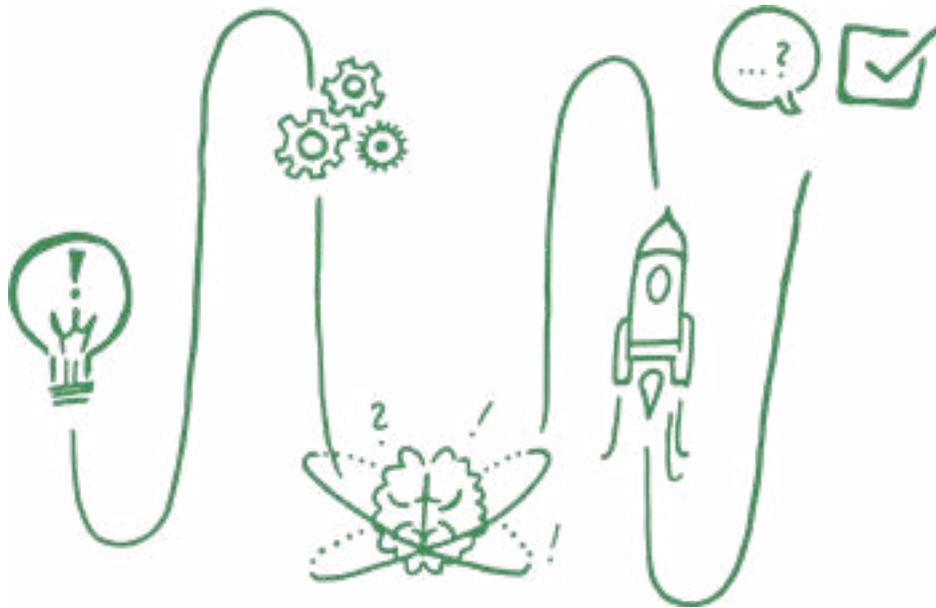
Design Thinking ist einer von vielen Ansätzen, der hilft, innovative Lösungen für komplexe Probleme zu entwickeln. Und zwar für komplexe Probleme aller Art: Klimawandel, zu früher Schulbeginn und schlechte Laune bei schlechtem Wetter. Design Thinking ist dabei eine Methodik und ein Denkansatz zugleich, der ursprünglich aus der Designer-Branche stammt und heute viel in der Produktentwicklung verwendet wird. Konkret geht der Ansatz zurück auf die Informatiker Winograd, Leifer und Kelley. Nichtsdestotrotz hilft der Ansatz auch bei der Entwicklung neuer Projektideen, die überhaupt nichts mit Design oder Produkten allgemein zu tun haben. Als problem- und nutzer*innenzentrierter



Ansatz stehen bei *Design Thinking* die Nutzer*innen – also z.B. die spätere Zielgruppe eures Projekts – mit einem klar definierten Problem im Mittelpunkt. Ebendiese wollt ihr möglichst ideal mit eurer Projektidee unterstützen und so dem Problem entgegenzutreten.

Beispielablauf mit der Pomodoro-Technik

09:00	Konzept bearbeiten
	Feedback einholen
10:00	Einarbeitung Feedback
	Pause
11:00	Fotograf*in suchen
	Telefonat Raumsuche
12:00	Mittagspause
13:00	Emails beantworten
	Blogartikel schreiben
14:00	Newsletter schreiben
	Korrekturhilfe Newsletter
15:00	Social-Media betreiben
	Nächsten Tag planen



Das Besondere am *Design Thinking*? Der Kreativität sind keine Grenzen gesetzt. Hier werden Dinge auf den Kopf gestellt und ganz bewusst verrückte Ideen entwickelt. Um aber trotzdem nicht ganz den Boden unter den Füßen zu verlieren, werden Ideen immer zeitnah getestet – also in der Realität durch die Nutzer*innen auf die Probe gestellt.

Der *Design Thinking*-Prozess ist an den Arbeitsprozess angelehnt, dem viele Kreative – wie z.B. Designer*innen – intuitiv, also aus dem Bauch heraus folgen. Er teilt sich in sechs verschiedene Phasen. Zu jedem Zeitpunkt kann eine Phase wiederholt werden – man macht also iterative Schleifen.

DIE SECHS PHASEN DES DESIGN THINKING

VERSTEHEN:

In der ersten Phase, dem Verstehen, widmet ihr euch dem Problem und sucht euch ein Problemfeld aus, dem ihr euch näher widmen möchtet.

BEOBACHTEN:

Geht nach draußen und fragt Menschen, die tatsächlich von dem Problem betroffen sind, und fühlt euch so in die Bedürfnisse

derer ein, die ihr mit eurer Lösungs idee zum Problem unterstützen wollt.

DEFINIEREN:

In der dritten Phase tragt ihr eure Erkenntnisse aus den beiden ersten Phasen zusammen und haltet fest, was genau das Problem ist, das ihr lösen möchtet, und wen es in welcher Art und Weise betrifft. Je konkreter, desto besser.



Darstellung eurer Idee – ist es, dass andere Menschen eure Idee verstehen und ausprobieren können.

TESTEN:

Phase sechs ist das Testen. Packt euren Prototypen ein, geht raus auf die Straße und zeigt Menschen eure Ideen. Fragt sie nach Feedback und entwickelt so eure Idee weiter.

IST EUER INTERESSE GEWECKT?

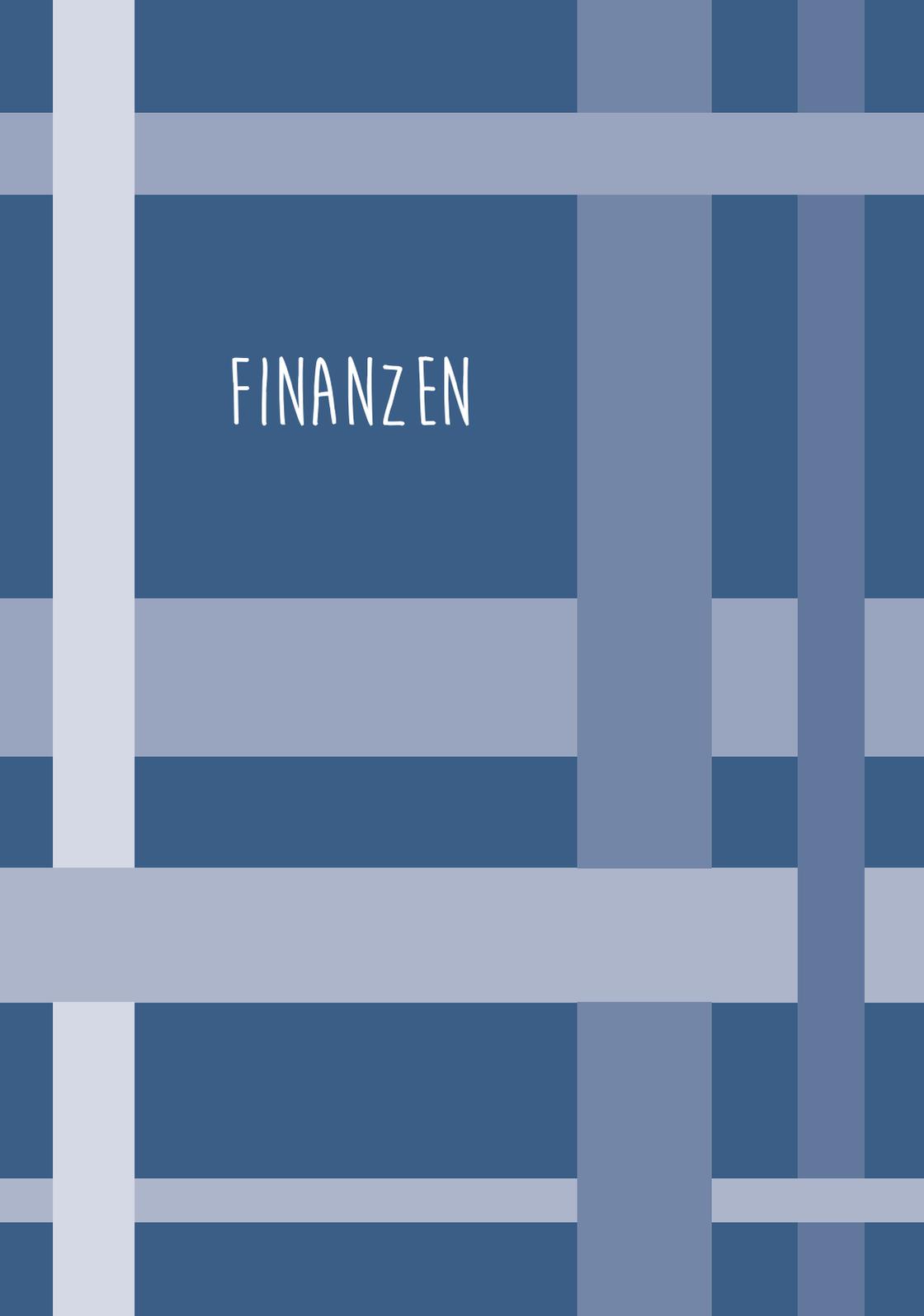
Einen virtuellen Crash-Kurs zum Design Thinking gibt es bei der D-School Stanford: <http://bit.ly/2AulkVr>

IDEEN FINDEN:

In der Ideen-Phase entwickelt das Team zunächst ganz viele Ideen, wie eine Lösungsmöglichkeit des zuvor definierten Problems aussehen könnte – und zwar in allen erdenklichen Formen und Farben. Keine Idee ist zu verrückt. Keine Idee ist unrealistisch. Dabei helfen ganz unterschiedliche kreative Brainstorming-Methoden: vom Sternenfisch und Kopfstand bis hin zu Superman. Am Ende der Phase wird eine Idee ausgewählt, mit der weitergearbeitet wird.

PROTOTYPEN:

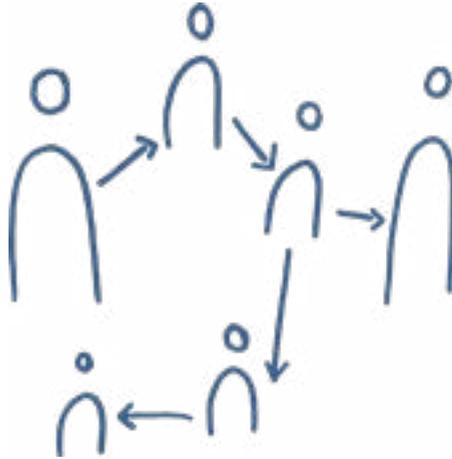
Ran an die Schere! Holt die alte Legokiste aus dem Keller und baut eure Idee nach. In dieser Phase geht es darum, eure Idee Wirklichkeit werden zu lassen, sie anfassbar zu machen. Ziel der Entwicklung eines Prototypen – also einer vereinfachten



FINANZEN

ZUSAMMEN ETWAS WUPPEN STATT ALLEINE IM REGEN ZU STEHEN: UNTERSTÜTZUNG GEWINNEN

Am Anfang habt ihr eine tolle Idee. Ihr wisst ganz genau, wo etwas fehlt, wo der Hase im Pfeffer liegt oder was ihr euch für euren Ort, eure Schule, euren Jugendclub noch wünscht. Und das ist das Entscheidende: Was zählt, ist eure Motivation und euer Bedürfnis, etwas zu verändern.



EINFACH ANFANGEN, ABER MIT PLAN

Mit so einer Projektidee im Kopf, mit einem Ziel und klaren Vorstellungen, wo die Reise hingehen soll, denkt ihr vielleicht: Butter bei die Fische, jetzt geht es los! Doch damit ihr nicht schnell gegen Wände lauft und enttäuscht seid, hilft es euch, wenn ihr kurz auf die Bremse tretet und euch bewusst vorbereitet. Dann nimmt euch nämlich auch niemand so schnell selbige Butter vom Brot!

Freude und Begeisterung stecken an. Wenn ihr von eurer Idee überzeugt seid, könnt ihr auch andere Menschen von ihr überzeugen. Nur von Luft und Liebe allein wird sich manches nämlich nicht in die Tat umsetzen lassen. Früher oder später stellt ihr euch dann die Frage: Wie finden wir eigentlich geeignete Unterstützer*innen für unser Projekt?

Folgende Fragestellungen können für euch in so einer Planungsphase eine Hilfe sein, um Frustration zu vermeiden und Türen für euch zu öffnen:

Welche potentiellen Partner*innen und Unterstützer*innen gibt es vor Ort, die schon viele Menschen kennen und wissen, wohin man sich wenden kann?

- Stadt-, Kreis-, Bezirks- oder Landesjugendring
- Jugendvereine und -verbände
- Jugendorganisationen von Gewerkschaften und Parteien
- Jugendparlamente, Schülervertretungen (auch auf Stadt-, Kreis-, Landesebene)
- Jugendpresse
- Jugendämter
- Abgeordnete im Gemeinde- oder Stadtrat, Land- oder Bundestag



An welcher Stelle unserer Projektumsetzung bzw. für welche Maßnahme brauchen wir Hilfe von außen?

- Wo müssen wir mehr wissen?
- Wofür brauchen wir Geld?
- Was können wir schon und was wollen wir vielleicht lernen?

Wer (Eltern, Verwandte, Freund*innen,...) kennt jemanden, der*die jemanden kennt, der*die...

- ... uns Informationen geben kann?
- ... uns einen Termin mit Bürgermeister*innen, Journalist*innen, Zeitzeug*innen o.ä. vermitteln kann?
- ... uns etwas drucken / kopieren lassen kann?
- ... uns einen Raum geben kann?
- ... uns Material geben kann, das wir brauchen?
- ... unser Anliegen oder Informationen zu unserem Projekt/ unserer Veranstaltung unter die Menschen bringen kann?



Was ist eine besonders tolle Lösung und mit welcher Lösung können wir unser Problem trotzdem umsetzen und es ist immer noch cool?

- Brauchen wir für alles Geld? (siehe „Wer kennt jemanden, ...?“)
- Können wir in dem Projekt statt auf einer Wand auch auf eine Holzplatte spraysen?

Wer außer uns könnte noch ein Interesse an unserem Projekt haben und...

- ... würde vielleicht bei uns mitmachen?
- ... muss erst überzeugt werden, dass es für alle gut ist und niemandem schadet?
- ... kann unser Projekt mit uns zusammen umsetzen und es so größer werden lassen?

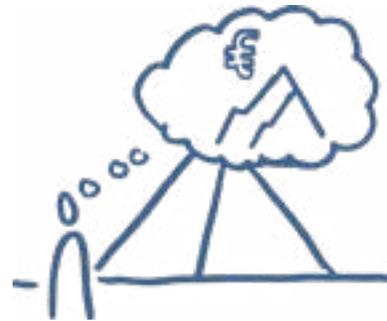
Insgesamt gibt es also gute Gründe dafür, dass ihr euch schon im Vorfeld Gedanken über mögliche Unterstützung macht. Und nicht nur das sprichwörtlich zum zweiten Mal erfundene Rad...

UND WENN ES OHNE GELD NICHT GEHT: WIE IHR AN GELD KOMMT

Wenn ihr euch engagiert, dann sollt ihr dafür nicht mit eurem Taschengeld bezahlen. Es gibt viele Möglichkeiten, um Geld für ein Projekt zu bekommen.

VORBEREITUNG

Bevor ihr euch darum kümmert, Geld einzuwerben, solltet ihr erst einmal wissen, wie viel ihr eigentlich wofür braucht, und überlegen, woher das kommen könnte. Dabei könnt ihr gleich an mögliche Unterstützer*innen denken. Für größere Ausgaben solltet ihr vorher recherchieren und euch Angebote einholen. Üblich sind drei verschiedene Angebote, von denen ihr das beste auswählt. Denkbar ist eine Tabelle



wie die nachfolgende, die ihr dann auch als Grundlage für einen Finanzplan benutzen könnt:

Was brauchen wir?	Wer kann das kostenlos geben?	Wie viel Geld brauchen wir trotzdem?	Woher kann das Geld kommen?
Raum	Jugendclub, Schule		
Beamer	Schule, Parteiljugend, Kirche, ...		
Honorar für Workshopleiter*in		200 Euro	Stiftung xyz
Flyer und Plakate	Schwarz-weiß-Kopien in der Schule	100 Euro für große Plakate	Jugendfonds abc oder Sponsoring
...

Später könnt ihr die einzelnen Posten, die Geld kosten, ganz leicht nach bestimmten Oberpunkten sortieren: Materialkosten, Honorare, Mietkosten, Transportkosten usw. Nehmt ruhig auch auf, was ihr selber macht und wie viel das sonst kosten würde. Dann wird für mögliche Geldgeber*innen

nämlich auch eure sogenannte Eigenleistung sichtbar. Damit habt ihr schon fast einen Finanzplan. Dazu gehören dann neben der Gliederung der Ausgaben auch die für die Einnahmen – also woher sie stammen (könnten).

FINANZIERUNGSARTEN

Im Wesentlichen lassen sich vier Möglichkeiten unterscheiden, wie ihr an Geld gelangen könnt: eigene Einnahmen, Spenden, Sponsoring und Stiftungen bzw. Förderprogramme.

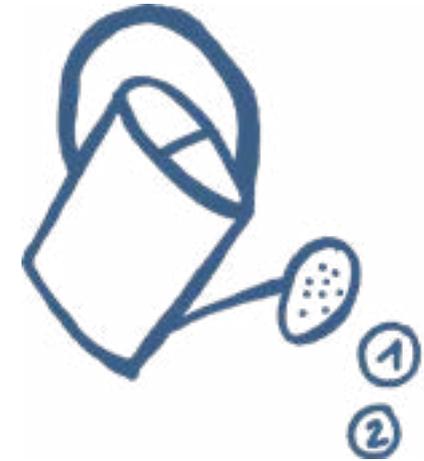
In aller Regel braucht ihr einen gemeinnützigen Verein oder eine ähnliche Organisation, die für euch die Gelder verwaltet. Es gibt aber ein paar wenige Förderprogramme und Stiftungen, die auch an Privatpersonen überweisen. Vielleicht tun dies auch einige Firmen, gerade wenn sie bei euch im Ort verankert sind. Letzteres gilt generell und für alle Finanzierungsarten: zuerst vor Ort gucken, dann im Bundesland, dann bundesweit, dann europäisch.

a) Eigene Einnahmen

Die Königsklasse von Mitteln für euer Projekt ist Geld, das ihr selbst erwirtschaftet. Ihr könntet zum Beispiel Snacks und Getränke verkaufen, eine Soliparty oder ein Konzert mit einer befreundeten Band organisieren und dafür Eintritt verlangen. Das Schöne an diesem Geld: Ihr müsst es nirgendwo abrechnen und niemand schreibt euch vor, wie ihr es ausgeben dürft. Und wenn ihr mal aus Versehen einen Kassenzettel verliert, dann ist das zwar nicht schön, aber nicht ganz so tragisch. Trotzdem müssen die eigenen Einnahmen und daraus getätigte Ausgaben Teil eurer Buchführung sein: Wer hat wann wie viel Geld wofür ausgegeben?

b) Spenden

Spenden sind genauso schön wie eigene Einnahmen, aber deutlich schwieriger zu bekommen. Eine Spende heißt, dass euch jemand Geld (oder auch geldwerte Sachleistungen oder Arbeitszeit) gibt, weil er eure Idee toll findet. Das können natürlich Familie und Freund*innen sein, aber auch Politiker*innen,



Künstler*innen, Sportler*innen und ganz normale Menschen aus eurem Ort. Möglich sind Spenden auch für Firmen. Für Spenden ist ein gemeinnütziger Verein oder eine ähnliche Organisation besonders wichtig. Nur sie können nämlich eine Spendenquittung ausstellen. Diese ist für die Spender*innen sehr interessant, weil sie einen Teil von dem gespendeten Geld in ihrer Steuererklärung angeben und dann vom Finanzamt zurückerhalten können. Wenn ihr selbst keinen Verein habt, sucht euch eine*n Partner*in: Die Spenden gehen dort auf das Konto, der*die Spender*in erhält die Spendenquittung und der*die Partner*in reicht euch die Spenden weiter oder kauft damit die Dinge für euch ein, die ihr für euer Projekt braucht.

c) Sponsoring

Im Unterschied zu einer Spende bedeutet Sponsoring meistens eine Gegenleistung. Ihr müsst euch also überlegen, was ihr einer*einem Sponsor*in, in der Regel also Firmen, anbieten könnt. Ganz häufig ist das eine Werbemöglichkeit, z.B. durch Banner oder einen eigenen

Stand. Sponsoring beruht auf Vertrauen – und auf gemeinsamen Zielen. Bemüht euch also um Face-to-Face-Situationen: Im direkten Gespräch könnt ihr am besten überzeugen und auch kritischen Fragen schlagfertig (und trotzdem freundlich) kontern.

Seid vorbereitet auf ein solches Gespräch:

- **Profil:** Wer seid ihr als Menschen, Initiative / Projekt / Verein? Wie seht ihr euch? Wie sehen euch andere?
- **Zielgruppe:** An wen richtet sich euer Projekt? Auf welchen Kanälen erreicht ihr eure Zielgruppe (Werbung, Teilnehmer*innen, usw.)? Welche Botschaft sendet ihr?
- **Auswahl:** Was braucht ihr? Wen kennt ihr? Welcher Sponsor hat die gleiche Zielgruppe wie ihr? Welches Image hat der Sponsor?
- **Ansprache:** Gibt es eine Ansprechpartner*in? Gibt es passende Schlagworte in eurem Konzept? Was sind eure Gemeinsamkeiten? Wie könnte eine Gegenleistung aussehen?

Tipp: Das Konzept mit dem Wunsch nach einem persönlichen Gespräch an eine konkrete Ansprechperson senden!

d) Stiftungen und Förderprogramme

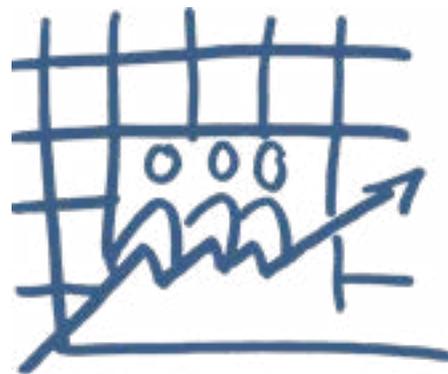
Auch Stiftungen und Förderprogramme stellen Ansprüche an euch. Diese sind zum Beispiel in Förderprioritäten, Förderzielen oder Förderrichtlinien festgehalten. Damit ihr Anträge für Geld von einer Stiftung oder aus einem Förderprogramm nicht umsonst schreibt, lest euch diese Erläuterungen vorher ganz genau durch. Dann könnt ihr entscheiden, ob euer Projekt passt und sich die Zeit für einen Antrag überhaupt lohnt.

Wenn ihr euch unsicher seid, sind oft auch Anrufe oder schriftliche Vorausfragen möglich.

Auch wenn Fragen in einem Antrag typischerweise Fragen sind, die ihr in einem Konzeptpapier sowieso schon beantwortet habt, nicht einfach kopieren: Überlegt trotzdem, ob ihr einzelne Punkte etwas umformuliert, weil euer Projekt mit einer kleinen Änderung besser zu den Zielen der Stiftung bzw. des Förderprogramms passen würde. Verändert euer Projekt aber nur so weit, wie ihr das vertreten könnt und auch umsetzen wollt. Es glaubt euch nämlich niemand, der*die das Projekt bewerten muss, wenn ihr zu dick auftragt.

Weitere Tipps und Links zu Förderprogrammen findet ihr hier: <http://bit.ly/2Ax6RtI>

Nach Stiftungen könnt ihr auf der Homepage des Bundesverbands deutscher Stiftungen suchen, zum Beispiel mit den Schlagwörtern „Jugend“ oder „Bildung“: <http://bit.ly/2j4oLeo>



WIE SCHREIBE ICH EIN PROJEKTKONZEPT BZW. EINEN ANTRAG?

1. ALLGEMEINE HINWEISE

Wenn ihr bei einer Stiftung oder einem Förderprogramm Geld beantragen wollt, gibt es meistens ein Antragsformular, in dem schon die Fragen stehen, die den Entscheider*innen wichtig sind. Es gibt ein paar Grundregeln, die ihr bei einem Antragsformular genauso wie bei einem formlosen Antrag beachten könnt:

Nichts behaupten, was ihr nicht seid oder könnt!

In einem Antrag trägt man gern dick auf. Aber verspricht nichts, was ihr gar nicht könnt und wo ihr fremde Hilfe brauchen würdet. Zumindest dann nicht, wenn ihr nicht eine kostenlose Kooperation mit jemandem vereinbart habt, der die Fähigkeit hat.

Anpassen ist gut, aber verändert nicht den Charakter des Projekts!

Jede Stiftung, jedes Förderprogramm hat eigene Ziele. Um die erreichen zu können, formulieren sie meist Förderprioritäten oder ähnliche Papiere, die ihr meist als PDF finden könnt. Lest sie euch genau durch und gebt in eurem Antrag Antworten, warum euer Projekt dazu passt. Manchmal werdet ihr kleine Änderungen vornehmen oder ein Element in dem Projekt hinzufügen (z. B. einen künstlerischen Aspekt, ein Gespräch mit Politiker*innen o.ä.), damit das passt. Wenn ihr aber den Charakter komplett verändert, sollten sich noch immer alle Teammitglieder auf das Projekt freuen können!

Legt Wert auf die Ziele und beabsichtigten Ergebnisse des Projekts!

Für die Bewertung eines Projekts spielt eine große Rolle, wozu das Projekt gemacht wird und wie das Ergebnis aussehen



soll. Lohnt sich die Investition? Stehen die finanziellen Zuwendungen und der Ertrag in einem guten Verhältnis zueinander?

Seid klar in der Beschreibung der Aktivitäten und Maßnahmen!

Natürlich ist es wichtig, dass die Leser*innen erfahren können, mit welchen Aktivitäten und Maßnahmen ihre eure Ziele erreichen wollt. Lasst jemanden zur Probe lesen, der*die euer Projekt nicht kennt. Versteht er*sie, was gemacht werden soll?

Kennt eure Ressourcen!

Engagement ist toll und wichtig. Überschätzt aber nicht, was ihr leisten könnt. Ihr habt die Schule, einen Freiwilligendienst, eine Ausbildung oder ein Studium, in denen genug Aufgaben schlummern. Also nur so viel und in so langen Zeiträumen planen, wie es für euch auch machbar ist. Es ist besser, etwas länger zu brauchen als zu scheitern.

Übertreibt nicht!

Vielleicht kennt ihr schon die Vokabeln

„Antragsprosa“ bzw. „Antragslyrik“? Diejenigen, die eure Anträge zu lesen bekommen, kennen sie in jedem Fall! Insofern spart euch unrealistische Übertreibungen, es muss nicht das schönste, größte, internationalste, beste Projekt sein.

Vermeidet Black Boxes und Container-Wörter!

Ihr kennt bestimmt die Wörter, unter denen jede*r etwas anderes versteht: Nachhaltigkeit, Gerechtigkeit, Schönheit – was genau versteht ihr denn darunter?



Erklärt das Besondere an euch!

Warum solltet eigentlich ausgerechnet ihr gefördert werden? Es gibt häufig viel weniger Geld als Projekte, die sich bewerben. Wie könnt ihr euch nun von anderen abgrenzen? Zum Beispiel, indem ihr eine großartige Idee habt und Dinge verknüpft, die halt niemand sonst zusammen denkt. Oder ganz einfach, weil ihr euer erstes Projekt macht und alle Jugendliche seid!?

Schreibt kurze Sätze, nutzt Zwischenüberschriften und Aufzählungen!

Sprachlich sollte ein Antrag angenehm zu lesen sein. Und da helfen in der deutschen Sprache kurze Sätze, die eher auf Verben als auf Nomen setzen (also „bewerbten sich für ...“ statt „Bewerbung um ...“). Und benutzt keine „soll“- oder „kann“-Formulierungen. Seid selbstbewusst: Es „wird“ und nicht es „soll“! Ihr schafft das nämlich. Mit Zwischenüberschriften und Aufzählungen könnt ihr den Leser*innen zusätzlich dabei helfen, den Sinn und das Wesentliche eures Antrags leicht zu erfassen.

Benutzt Bilder und macht es exemplarisch!

Wenn ihr zum Beispiel eine Geschichte von einer*inem Jugendlichen erzählt, der*die

durch euer Projekt einen entscheidenden Schritt weiterkommt und im Rückblick vom Stellenwert des Projekts erzählt, ist das eine ungewöhnliche Weise, um die Vorteile und Bedarfe, auf die das Projekt reagiert, darzustellen.

Metaphern und andere sprachliche Bilder halten die Vorstellungskraft und Spannung der Leser*innen ebenfalls hoch!

2. BESTANDTEILE

Sehr übersichtlich ist ein Antrag, wenn er aus folgenden drei wichtigen Teilen besteht:

I. Das Konzept

In einem Konzept wird das Projekt so erklärt, dass es eine Person verstehen kann, die das Projekt nicht kennt. Ihr müsst also die zentralen W-Fragen beantworten: Wer (das Team) macht was (Ziele, Aktivitäten und Maßnahmen), wann (Zeitplanung), für wen (Zielgruppe), mit wem (Kooperationen) und warum (Bedarfe, auf welche Probleme reagiert ihr)?

II. Der Zeitplan

Der Zeitplan oder auch Meilensteinplan enthält die wesentlichen Schritte, die ihr

gehen müsst, um das Projekt umzusetzen. Am besten benutzt ihr eine Excel-Tabelle, in der auch die einzelnen Schritte logisch aufeinander folgen. Ich kann zum Beispiel keine Raumdekoration organisieren, bevor ich den Raum kenne.

Denkt an alle Schritte. Normalerweise folgt ein Projekt diesen Schritten:

Idee → Konzept entwickeln → Partner*innen gewinnen → Anträge schreiben → Projektstart → Durchführung → Dokumentation → Auswertung → Sachbericht und Abrechnung

III. Der Finanzplan

Im Finanzplan müssen sich alle Elemente aus dem Konzept wiederfinden. Umgekehrt dürfen keine Kostenpunkte enthalten sein,

die aus dem Konzept gar nicht erkennbar sind. Haltet den Finanzplan so konkret wie nötig, aber so unkonkret wie möglich. Dann gewinnt ihr Spielraum für die Umsetzung. Größere Abweichungen von eurer Planung in der Realität müsst ihr euch nämlich von eurem*eurer Förderpartner*in genehmigen lassen.

Gliedert die Kostenpunkte in Oberpunkte wie Honorare, Materialkosten, Fahrtkosten, Mietkosten u.ä. und berücksichtigt, dass ihr kleinere Dinge auch zur Verwaltung braucht. So kann es sein, dass ihr eine Druckerpatrone, ein paar Ordner und Klarsichthüllen braucht, Papier und vielleicht ein paar Briefmarken. Die müssen sich dann auch unter den Sachkosten wiederfinden.

FÖRDERGELDER UND DER UMGANG DAMIT

Ihr habt erfolgreich Gelder von Stiftungen, öffentlichen Einrichtungen oder anderen Förderpartner*innen eingeworben? Herzlichen Glückwunsch, damit steht der erfolgreichen Projektumsetzung aus finanzieller Sicht nichts mehr im Wege und ihr könnt starten!

Fast immer müssen diese Gelder abgerechnet werden. Das heißt, ihr müsst einen Nachweis darüber erbringen, was ihr mit den Geldern gemacht habt. Bitte denkt daran, dass ihr das Geld normalerweise für die Umsetzung eines bestimmten Projekts erhalten habt. Das heißt, dass ihr die Fördersumme auch nur für die Realisierung dieses Projekts verwenden dürft. Ihr weist das in der Regel durch einen sogenannten Sachbericht nach. Informiert euch nach der Förderzusage möglichst schnell über die genauen Abrechnungsmodalitäten, damit es nicht nachträglich zu Schwierigkeiten kommt. Mit der nötigen Portion

Genauigkeit seid ihr aber gut gewappnet und müsst euch vor der Projektabrechnung nicht fürchten.

VOR DEM PROJEKT

Am besten klärt ihr zu Beginn eures Projekts, wer den Überblick über die Finanzen behält, denn während eurer Projektrealisierung werdet ihr alle Hände voll zu tun haben. Da ist es nicht nur gut, klare Zuständigkeiten zu haben, sondern auch zu wissen, wer weiß, wie viel Geld wofür noch da ist. Damit habt ihr die Grundlage geschaffen, nicht irgendwann in einem Chaos aus offenen Rechnungen unterzugehen. Ihr solltet die Ausgaben fortlaufend dokumentieren. Das bedeutet festzuhalten, wofür, wann, an wen und wie viel Geld ausgegeben wurde. Dabei ist es wichtig, sehr genau zu arbeiten. Die einzelnen Summen werden exakt und nicht gerundet festgehalten. Legt euch hierfür vor dem Start des Projekts am besten eine Belegliste an, die

auch zwischen den einzelnen Kostenbereichen eures Finanzplans unterscheidet. Es ist sinnvoll, zwischen den Kostenpositionen Personalkosten, Sachkosten und sonstigen Kosten zu unterscheiden. Ggf. sind je nach Projekt noch weitere Kostenpositionen sinnvoll. Mit dieser Übersicht seid ihr gut gewappnet und habt stets im Blick, wie viel Geld ihr noch ausgeben könnt. Ein Beispiel für eine Belegliste findet ihr im Anhang.



WÄHREND DES PROJEKTS

Bevor ihr das erste Geld ausgeben, schaut darauf, von wann bis wann der Projektzeitraum eures Projekts ist. Denn die Ausgaben sollten auf jeden Fall im Projektzeitraum liegen, sonst lauft ihr Gefahr, dass die Ausgaben nicht anerkannt werden.

Dabei müsst ihr vor allem die einzelnen Belege – also die Rechnungen und Quittungen – gut aufbewahren. Denn Ausgaben, die ihr nicht nachweisen könnt, müsst ihr aus eigener Tasche finanzieren. Das passiert leider oft sehr schnell. Also immer alle Belege gut sammeln. Legt am besten einen Ordner dafür an, denn über die Zeit werden da schnell einige Belege zusammenkommen. Mehr Infos, wie ein Beleg aussehen muss, seht ihr auf der nächsten Seite.

Beachtet dabei, dass sogenannte Thermobelege relativ schnell verblassen, daher fertigt hier immer Kopien an. Thermobelege sind Belege, die auf speziellem Papier gedruckt sind. Ganz oft werden solche Belege an der Supermarktkasse ausgestellt.

Außerdem solltet ihr bedenken, dass Pfand in der Regel bei einer Abrechnung nicht berücksichtigt wird. Das heißt, ihr müsst ihn aus den Belegen herausrechnen.

Die erfolgreich eingeworbene Förderung wird euch meist auf euer Vereinskonto oder bei Initiativen auch häufig auf das Konto eines*r Projektverantwortlichen überwiesen. Wenn ihr die Gelder nicht von dem Konto direkt an den*die Empfänger*in

überweist, sondern andere Personen das Geld vorstrecken, solltet ihr mit Erstattungsformularen arbeiten. Um die Erstattung von Auslagen für alle Beteiligten zu erleichtern, ist es ratsam, ein Formular bereitzustellen. Wenn ihr im Rahmen des Projekts reisen müsst, gilt das Gleiche für die Reisekostenabrechnung – also ein Reisekostenformular. In beiden Fällen müssen immer die Originalbelege vorhanden sein, um diese abzurechnen. Seid an dieser Stelle sehr genau. Erst mit Vorlage des Originalbelegs solltet ihr Gelder erstatten. Bei Autofahrten muss eine Kilometer-Pauschale beachtet werden. Das bedeutet, dass pro Kilometer ein bestimmter Betrag erstattet wird. Dafür weist ihr die gefahrenen Kilometer beispielsweise mit einem Auszug aus GoogleMaps nach. Wenn das für euch ein relevantes Thema sein sollte, dann findet ihr weitere Infos im Bundesreisekostengesetz.

Beispiele für ein Auslagenerstattungsformular und ein Reisekostenformular findet ihr im Anhang der Broschüre. Ihr könnt eine elektronische Vorlage auch gerne bei uns anfordern.

NACH DEM PROJEKT

Nun ist nach Abschluss des Projekts für die Abrechnung nicht mehr viel zu tun. Zumeist wollen die Förderer alle Originalbelege nach Projektbeendigung. Einige

Geldgeber*innen haben Extra-Formulare für die Abrechnung. Sollte das nicht der Fall sein, dann legt eine Tabelle an, die die Summe aller Kostenpositionen aufzeigt und die Gesamtkosten ausweist. Als Grundlage könnt ihr hier die Belegliste, die ihr im Idealfall schon während des Projekts fortwährend geführt habt, verwenden. Bevor ihr die Abrechnung in die Post gebt, macht für euch eine Kopie, zum einen für eure Unterlagen, aber auch falls sie auf dem Weg verloren geht.

Manchmal muss zusätzlich zu der Finanzabrechnung ein schriftlicher Sachbericht vorgelegt werden, der den Projekttinhalt mit den Finanzen zusammen darstellt. Oft gibt es hierfür von den Förderpartner*innen spezielle Anforderungen. Hier solltet ihr darstellen, wie das Projekt verlief, welche Aktivitäten und Veranstaltungen stattgefunden haben und was ihr erreicht habt. Ihr könnt auch noch einen Ausblick geben, wie es mit dem Projekt weitergeht.

WIE MUSS EIN BELEG AUSSEHEN?

Nicht alles, was auf den ersten Blick wie ein Beleg aussieht, hält auch den Kriterien für Belege stand. Damit es nicht zu bösen Überraschungen kommt, solltet ihr wissen, welche Anforderungen an Belege gestellt werden. Dabei spielt die Höhe der Ausgabe eine entscheidende Rolle. Rechnungen, deren Gesamtbetrag 250,00 Euro nicht übersteigt, müssen die umfangreichen Angaben, die im Umsatzsteuerrecht gefordert werden, nicht enthalten. Vielmehr genügen folgende Angaben:

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Händlers
- Rechnungsdatum
- Menge/Art der gelieferten Gegenstände oder Umfang/Art der Leistung
- Bruttobetrag anzuwendender Steuersatz oder ein Hinweis auf eine Steuerbefreiung



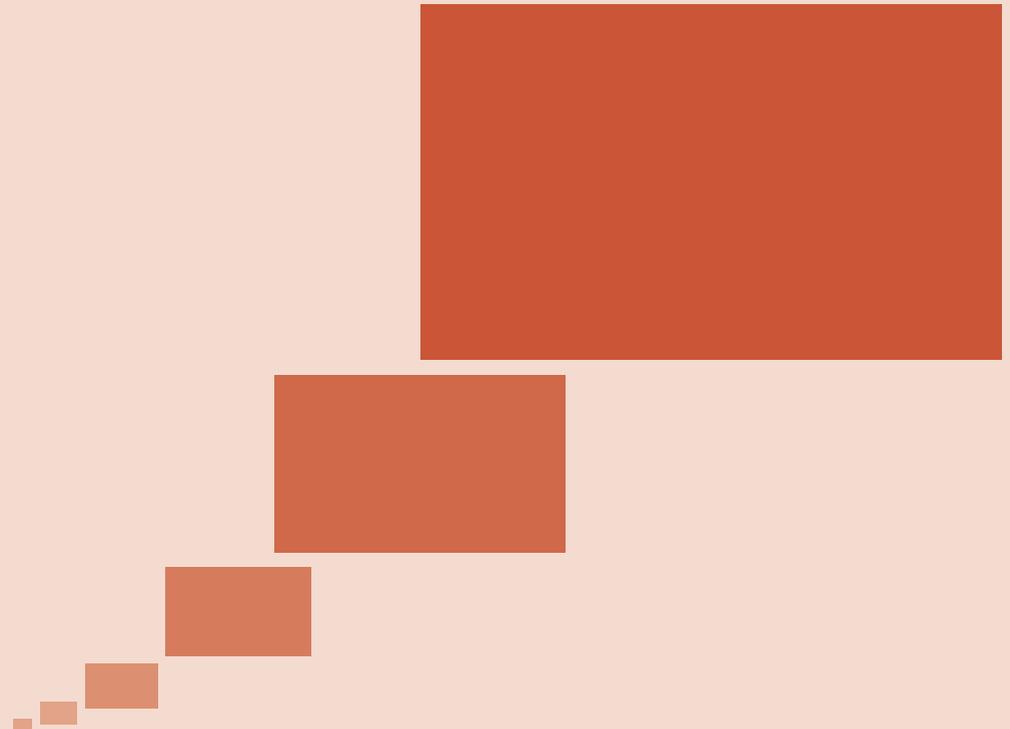
Bei über 250,00 Euro müssen Rechnungen darüber hinaus folgende Informationen beinhalten:

- eine einmalige und fortlaufende Rechnungsnummer (Ziffern und/oder Buchstaben)
- die Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmers
- vollständiger Name und vollständige Anschrift des Empfängers/ der Empfängerin

Ein Kassenbon ohne Artikelbezeichnung ist also kein ordnungsgemäßer Beleg!

Mit diesen Infos seid ihr für das Thema Finanzen gut ausgestattet und einer erfolgreichen Projektumsetzung steht nichts mehr im Wege. Lasst euch von den Zahlen nicht abschrecken und fragt bei euren Förderpartner*innen im Zweifel lieber einmal zu viel nach als zu wenig.

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT



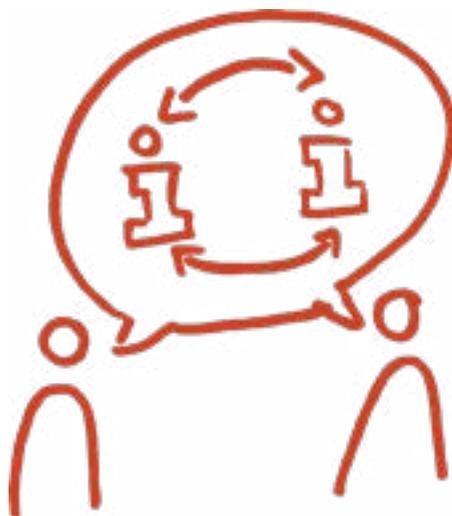
WAS GEHT? — WO UND WIE IHR EUCH INFORMIEREN KÖNNT

Wenn ihr Lust habt, gesellschaftlich etwas zu bewirken, ist das natürlich die erste und wichtigste Voraussetzung für Engagement. Auf dem Weg dorthin stellen sich dann allerdings noch einige Fragen: Wie und wo können wir uns in unserer Umgebung engagieren? Welche Ideen und Initiativen gibt es bereits? Wo finden wir Unterstützung? Ihr solltet euch also zunächst einmal nach Möglichkeiten des Engagements und potenziellen Unterstützer*innen erkundigen, denn Information ist die Grundlage für Beteiligung!

WIE KOMMEN WIR AN INFORMATIONEN?

Grundsätzlich erhöht sich die Chance, von spannenden Vereinen, Initiativen und Projekten in eurer Stadt oder auch deutschlandweit zu erfahren, wenn ihr mit offenen Augen durch euren Alltag geht: Haltet Ausschau nach **Flyern**, schaut regelmäßig an das **schwarze Brett** eurer Schule/Uni, blättert durch (über-)regionale **Zeitungen** und achtet auf Hinweise im **Radio**, **Fernsehen** sowie in **sozialen Netzwerken**.

Etwas gezielter suchen könnt ihr, indem ihr euch bei eurer **Stadtverwaltung** nach **Jugendorganisationen** und **-initiativen** in der Nähe erkundigt. Diese könnt ihr einfach **anrufen**, ihre **Webseiten** besuchen oder einmal **vorbeischaun** und ihre **E-Mail-Newsletter** oder Infobriefe abonnieren, um auf dem Laufenden zu bleiben. Wenn ihr **Messen** und **Info-Veranstaltungen** besucht, könnt ihr die Menschen hinter Projekten direkt kennenlernen und einschätzen, ob euch die Mitwirkung liegt. Gerade wenn ihr euch für ein bestimmtes Thema engagieren wollt, ist natürlich auch eine **Internetrecherche** sinnvoll. Macht euch im Vorfeld der Suche Gedanken über



euer Anliegen und versucht, es prägnant zu formulieren, um passende Ergebnisse zu erzielen.

WIE WÄHLEN WIR INFORMATIONEN AUS UND GEBEN SIE WEITER?

Ihr werdet schnell feststellen, wie groß die Zahl der Engagementmöglichkeiten für Jugendliche ist. Um die Fülle an Informationen zu bewältigen, solltet ihr euch selbst stets fragen, was zu eurem persönlichen Interesse passt und worauf ihr wirklich **Lust** habt - und anderes entsprechend aussortieren. Hört hier auf euer Bauchgefühl oder auch **Empfehlungen** von Bekannten und Organisationen. Nicht zuletzt solltet ihr auch überlegen, ob ihr bestimmte Dinge realistischerweise **zeitlich** schaffen könnt.

Wenn ihr Informationen über Beteiligungsmöglichkeiten an andere Jugendliche weitergeben wollt, solltet ihr versuchen, die wichtigsten Punkte (**W-Fragen**) möglichst **kurz** und übersichtlich zusammenzufassen.

Achtet darauf, dass eure Empfehlungen zur **Zielgruppe** passen und **aktuell** sind. Wichtig ist auch, **Kontaktdaten** anzugeben bzw. die **Quelle**, bei der ihr die Information gefunden habt.

WIE FINDEN WIR UNTERSTÜTZUNG?

Ihr wollt euch nicht an einem bestehenden Projekt beteiligen, sondern direkt mit einer eigenen Idee durchstarten? Auch dann schadet es nicht, sich einmal umzuschauen, was andere in dem Bereich schon gemacht haben. Indem ihr Projekte recherchiert, die eurem Vorhaben ähneln, spart ihr euch eine Menge Arbeit und Zeit und profitiert von fremdem **Wissen und Erfahrung**. Eine **Datenbank** mit Informationen zu Projekten findet ihr zum Beispiel auf der Homepage der Servicestelle Jugendbeteiligung (SJB): www.jugendbeteiligung.info.

Überlegt, an welchen konkreten Stellen ihr euch Hilfe wünscht (z.B. Buchhaltung, Öffentlichkeitsarbeit) und welche potenziellen Unterstützer*innen ihr in eurem **direkten Umfeld** kennt. Das können Stadt-, Kreis, Bezirks- und Landesjugendringe sein, Jugendvereine und -verbände, Schüler*innenvertretungen und -zeitungen oder Jugendvertretungen von Gewerkschaften und Parteien. Scheut euch nicht, diese anzusprechen!

Eine tolle Möglichkeit, eurem Projekt zum Erfolg zu verhelfen, ist auch, euch mit anderen Akteur*innen zu **vernetzen**. Wenn ihr eure Idee kooperativ umsetzt, kann euch beispielsweise eine höhere Bekanntheit eures Partners zugute kommen.

GUTE WERBUNG IST ALLES - WIE IHR AUF EUER PROJEKT AUFMERKSAM MACHT

Eure Projektidee nimmt langsam Form an, ihr habt einen realistischen Plan mit klaren Zielen und Inhalten und der Finanzierung steht nichts mehr im Weg? Zeit, sich Gedanken über Öffentlichkeitsarbeit (engl.: Public Relations oder PR) zu machen! Als Grundlage hierfür solltet ihr euch zunächst ein paar Fragen stellen: Welche Inhalte und Botschaften wollt ihr nach außen tragen? Wen wollt ihr ansprechen und was wollt ihr erreichen?

Das Hauptanliegen eurer Öffentlichkeitsarbeit wird wahrscheinlich darin bestehen, **Teilnehmende** für euer Projekt zu gewinnen. Dieser Punkt ist nicht zu unterschätzen, denn ihr könnt eine super Idee haben und die Umsetzung perfekt planen - das nützt letztendlich aber wenig, wenn niemand mitmacht. Besonders, wenn ihr kein schon bekannter Verein und keine Initiative



mit einer "Stammzielgruppe" seid, ist diese Gefahr relativ hoch. Überlegt euch deshalb genau, an wen sich euer Projekt eigentlich richtet und über welche Kanäle ihr potenzielle Teilnehmende erreicht. Etwa **zwei Monate vor dem Projekt** solltet ihr anfangen zu werben.

DAS AIDA-PRINZIP NACH LEWIS

Das AIDA-Prinzip hat seinen Ursprung in der Werbepsychologie und wurde 1898 vom Marketing-Spezialisten Lewis entwickelt. Es hilft euch dabei die Ziele für eure Öffentlichkeitsarbeit im Blick zu haben.

AIDA IST EIN AKNONYM UND STEHT FÜR:

attention – Aufmerksamkeit erregen,

interest – Interesse wecken,

desire – einen Wunsch bzw. das Bedürfnis der Betrachtenden auslösen, ...

action – ... aktiv zu werden.

PLAKATE & FLYER

Denkbar sind Plakate in Schulen, Unis, Jugendclubs etc. oder ihr verteilt Flyer an den entsprechenden Orten. Gestaltet diese möglichst auffällig und originell; nutzt zum Beispiel Bilder, Farbkontraste oder ein eigenes Logo. Achtet gleichzeitig auf Übersichtlichkeit und darauf, die wichtigsten Eckdaten (W-Fragen) eures Projektes zu vermitteln. Grundsätzlich gilt es, Texte auf das Wesentliche zu reduzieren. Gebt Kontaktdaten an, über die Interessierte sich näher informieren bzw. direkt anmelden können.

PRESSEMITTEILUNG

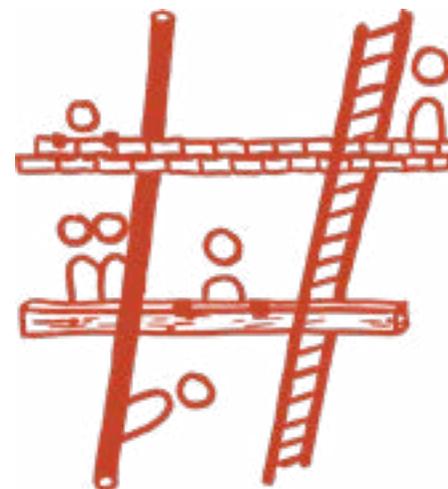
Eine weitere Möglichkeit, für euer Projekt zu werben, ist die Pressemitteilung. Das kann eine kurze Terminankündigung sein oder eine etwas ausführlichere Mitteilung, in der ihr euer Vorhaben beschreibt. Hilfreich ist es, wenn ihr bereits Kontakt zu der Redaktion eines Jugendmagazins und – mit Blick auf zukünftige Projekte – eine feste Ansprechperson habt. Unter www.jugendpresse.de findet ihr regionale Jugendpresseverbände, die euch beraten können. Bei einer Pressemitteilung solltet ihr auf einen vergleichsweise **sachlichen Stil** achten und herausstellen, warum euer Projekt **berichtenswert** ist, um die Verantwortlichen in

der Redaktion zu überzeugen. Einen ausführlichen Leitfaden zur Erstellung einer Pressemitteilung findet ihr bei den Praxistipps auf der Homepage der Servicestelle Jugendbeteiligung (SJB): www.jugendbeteiligung.info.

NEWSLETTER

Wenn ihr euch als Projektteam gerade erst zusammengetan und bei eurer Zielgruppe noch keine Bekanntheit habt, könnt ihr größere **Vereine, Jugendverbände** usw. auf euer Projekt aufmerksam machen und sie bitten, die Information über ihre Newsletter zu streuen.

Ihr selbst könnt die einfachste Form des Newsletters verwenden, indem ihr einfach an all eure Mail-Kontakte, die interessiert



sein könnten, über die **Blindkopie (BCC)** schreibt. Das ist wichtig, damit niemand sieht, wer die E-Mail noch erhalten hat, und Daten geschützt werden.

Eine weitere Option ist, einen **Verteiler (Mailingliste)** zu erstellen. So könnt ihr wiederholt an denselben Personenkreis schreiben, ohne jedes Mal alle Adressen eintippen zu müssen.

Wenn ihr langfristig aktiv sein wollt, ist es durchaus sinnvoll, einen eigenen Newsletter zu erstellen. Ihr habt so die Möglichkeit, den Kontakt zu den Jugendlichen zu halten und sie nicht nur über bevorstehende Projekte zu informieren, sondern beispielsweise auch über vergangene zu berichten oder auf Aktionen anderer Vereine und Organisationen hinzuweisen. Die Vorteile professioneller Software wie *Mailchimp* (www.mailchimp.com) oder *CleverReach* (www.cleverreach.de) sind vielfältige **Gestaltungsmöglichkeiten** (Layout, Grafiken, Fotos etc.) und **Statistiken** darüber, wie die Abonnent*innen den Newsletter annehmen. Auch für die Erstellung eines Newsletters findet ihr einen Praxistipp unter www.jugendbeteiligung.info.

SOZIALE NETZWERKE

Gerade wenn ihr eine junge Zielgruppe ansprechen wollt, lohnt es sich natürlich, auch in sozialen Netzwerken zu werben. Die grundsätzlichen Überlegungen zur Öffentlichkeitsarbeit gelten auch hier: Auf welchen Plattformen ist eure Zielgruppe unterwegs? Für welche Themen interessiert sie sich besonders? Die Vorteile an sozialen Netzwerken sind, dass ihr Informationen relativ schnell und unkompliziert an viele Menschen verteilen und über Kommentar- bzw. Diskussionsfunktionen direkt mit den Angesprochenen in Kontakt treten könnt. Formate wie die Facebook-Veranstaltung bieten euch außerdem einen Überblick darüber, wie viele Menschen an eurem Projekt interessiert sind und daran teilnehmen möchten.



Achtung! Wie ihr gesehen habt, gibt es viele Kanäle der Öffentlichkeitsarbeit und jeder hat seine Vorteile. Unersetzlich ist allerdings die **persönliche Ansprache** eurer Zielgruppe, besonders wenn ihr wenig bekannt seid. Geht also direkt auf Jugendliche zu und steckt sie mit eurer Motivation an – das ist der effektivste Weg, Teilnehmende für euer Projekt zu gewinnen!

WER STECKT DAHINTER?
ANHANG
IMPRESSUM

WER STECKT DAHINTER ?

SERVICESTELLE JUGENDBETEILIGUNG

Die Servicestelle Jugendbeteiligung ist seit 2001 die erste Anlaufstelle für junges Engagement und Beteiligung. Das heißt, wir können noch viel mehr, als ein Handbuch schreiben!

Wir machen bundesweit Engagement sichtbar, informieren über Beteiligungsmöglichkeiten und tragen zur Vernetzung bei. Durch vielseitige eigene Angebote fördern wir die Emanzipation junger Menschen, also Menschen wie euch, zeigen Perspektiven auf und machen sie zu einem wesentlichen Teil einer lebhaften Demokratie. Thematisch erstreckt sich unsere Arbeit über die vier inhaltlichen Schwerpunkte Inklusion, Beteiligung im digitalen und schulischen Raum sowie Demokratieförderung.

Als bundesweite Organisation stehen wir jungen Erwachsenen in ihrer ehrenamtlichen Arbeit mit Rat und Tat zur Seite. Ziel von uns ist insbesondere die Professionalisierung unabhängiger jugendlicher Projektarbeit. Auch Kommunen werden von uns in der Umsetzung von jugendgerechten Beteiligungsstrukturen beraten, damit junge Menschen zu aktiven Mitgestalter*innen



SERVICESTELLE
Jugendbeteiligung

ihrer individuellen Lebensumfelder werden.

All das erreichen wir mit dem Peer to Peer-Ansatz, das heißt von jungen Menschen für junge Menschen. Unser Team besteht aus dem ehrenamtlichen Vorstand, dem Koordinationsteam, den Projektmitarbeiter*innen und einer*inem Freiwilligendienstleistenden, wobei niemand älter als 27 Jahre alt ist.

Du willst mehr wissen? Mehr Infos über die Servicestelle Jugendbeteiligung findest du unter:

www.jugendbeteiligung.info
www.fb.com/jugendbeteiligung
www.twitter.com/sjb_ev

FREIWILLIGES JAHR BETEILIGUNG

Das Freiwillige Jahr Beteiligung ist ein eigenständiges Freiwilligendienstprogramm mit den Schwerpunkten Bildung, Demokratie und Partizipation in Berlin und Umgebung. Es hat die Vision, gesellschaftlich-politische Jugendbeteiligung und ihre Strukturen zu stärken. Jugendlichen und jungen Erwachsenen im Alter von 16 bis 25 Jahren bieten wir im Rahmen eines Freiwilligendienstes ein Lern- und Orientierungsjahr mit der Möglichkeit, in Schulen, Stiftungen und Vereinen aktiv zu werden, Jugendbeteiligungsstrukturen zu stärken und als Bindeglieder zwischen den Einsatzstellen zu wirken.

„Aufstehen. Mitreden. Gestalten.“ lautet der Slogan des Freiwilligen Jahres Beteiligung. Aufstehen, um die Rechte von jungen Menschen zu stärken. Mitreden, damit alle die Chance bekommen, die eigenen Ideen einzubringen. Gestalten, weil wir bewusst Freiräume lassen, damit aus eigenen Ideen neue Projekte entstehen können.

Wir wollen Demokratie erfahrbar machen, Jugendliche für Engagement begeistern und Selbstwirksamkeitserfahrungen ermöglichen. Wir bieten in einem geschützten Rahmen Raum für die Ideen junger Menschen sowie Reflexionsmöglichkeiten und unterstützen so die persönliche Weiterentwicklung der Freiwilligen.

Als ehrenamtliche Projektgruppe aus ehemaligen Freiwilligendienstleistenden



starteten wir 2012 mit der Vision, einen Freiwilligendienst von Freiwilligen für Freiwillige aufzubauen, der die thematischen Schwerpunkte Bildung, Demokratie und Beteiligung in den Mittelpunkt stellt. Heute wird das Freiwillige Jahr Beteiligung von einem multiprofessionellen jungen Team aus ehrenamtlichen Teammitgliedern und hauptamtlichen pädagogischen Mitarbeiter*innen umgesetzt. Dabei legen wir großen Wert darauf, dass unsere Freiwilligen auf Augenhöhe wahr- und ernst genommen und an der Weiterentwicklung des Programms maßgeblich beteiligt werden. Denn Beteiligung ist nicht nur Teil unseres Namens, sondern auch Anspruch an unsere eigene Arbeit.

Das Freiwillige Jahr Beteiligung wird bisher im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes (BFD) umgesetzt. Die Trägerschaft für das Programm liegt bei den Vereinen Demokratie & Dialog e.V. und Junges Engagement e.V.

Du willst mehr wissen? Mehr Infos über das Freiwillige Jahr Beteiligung findest du unter:

www.fj-beteiligung.de
www.fb.com/fjbeteiligung
www.twitter.com/fjbeteiligung



ANHANG

BELEGLISTE

I. Personalkosten				
	Datum	Empfänger*in	Erläuterung/Beschreibung	Betrag
1				
2				
3				
4				
5				
Personalkosten gesamt:				

II. Sachkosten				
	Datum	Empfänger*in	Erläuterung/Beschreibung	Betrag
6	25.11.2017	Luftballon GmbH	Luftballons für die Party	12,43 €
7				
8				
9				
10				
Sachkosten gesamt:				12,43 €

III. Sonstige Kosten				
	Datum	Empfänger*in	Erläuterung/Beschreibung	Betrag
11	20.11.2017	Taxi	Materialtransport	16,80 €
12				
13				
14				
15				
16				
Sonstige Kosten gesamt:				16,80 €
Ausgaben insgesamt:				29,23 €

AUSLAGENERSTATTUNG

Details zur Person: Wer hat die Kosten ausgelegt?	
Name	Kontoinhaber
Straße & Hausnummer	IBAN
PLZ & Ort	Bank
Telefon	E-Mail

Details zu den Auslagen: Was wurde gekauft und wofür? pro Beleg bitte eine Zeile verwenden			
	Datum	Beschreibung der Auslagen	Summe in Euro
1			
2			
3			
4			
Gesamtsumme in Euro:			
Begründung der Auslagen (Projekt, Veranstaltung, Datum)			
Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben. Die Originalbelege sowie die Thermobelege in Kopie habe ich beigelegt.			
Ort, Datum		Unterschrift	

Bearbeitungsnotiz		
Notiz	Summe der erstattungsfähigen Kosten	
	Datum der Prüfung	Unterschrift
	Datum der Überweisung	Unterschrift

ÜBER DAS HANDBUCH

Das Handbuch *Mit Wissen mitwirken! Das Handbuch für euren Projekterfolg* ist ein gemeinsames Projekt der *Servicestelle Jugendbeteiligung e.V.* und dem *Freiwilligen Jahr Beteiligung*.

FEEDBACK:

Du findest das Handbuch hilfreich? Dir sind da ein paar Fehler aufgefallen? Egal um was es geht, wir freuen uns über dein Feedback um noch besser zu werden. Und auch das geht am besten per Mail an mitwirken@jugendbeteiligung.info

FÖRDERUNG:

Das Handbuch *Mit Wissen mitwirken! Das Handbuch für euren Projekterfolg* wurde mit der finanziellen Unterstützung der Stiftung Deutsche Klassenlotterie Berlin umgesetzt.

IMPRESSUM

HERAUSGEBER*INNEN:

Servicestelle Jugendbeteiligung e.V.
im Jugendbüro Mitte
Scharnhorststr. 28/29
10115 Berlin
post@jugendbeteiligung.info

Demokratie & Dialog e.V.
Freiwilliges Jahr Beteiligung
Scharnhorststr. 28/29
10115 Berlin
info@fj-beteiligung.de

V.I.S.D.P.:

Hannah Thelen (Vorstand Servicestelle Jugendbeteiligung e.V.)
Sabrina Veser (Vorstand Servicestelle Jugendbeteiligung e.V.)
Fabian Wolf (Vorstand Demokratie & Dialog e.V.)

REDAKTIONSLEITUNG UND -KOORDINATION:

Svenja Martikke

TEXTE UND ILLUSTRATIONEN:

Jakob Fuchs, Lena Groh-Trautmann, Matthias Köpke, Hilde Kraatz, Nicole Malter, Svenja Martikke, Mara Oldenburg, Daniel Rick, Gunnar Storm, Hannah Thelen, Fabian Wanisch, Fabian Wolf, Melissa Wörner

LAYOUT:

Timon Henze

COPYRIGHT:

Dieses Werk ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz.

1. Auflage, Dezember 2017

