

LEITFADEN ZU EINEM ERFOLGREICHEN PROJEKT

Version 1.0 | 2.3.2021

Im Sport wird ein Projekt als Maßnahmenpaket gesehen, das eine klare Zielsetzung, einen eindeutigen Zeitrahmen und einen klar umrissenen Kostenplan besitzt. Weiters versteht man unter einem Projekt eine zeitlich begrenzte Aktivität, die außerhalb des „normalen“ Vereinsbetriebes unter vermehrtem Einsatz von finanziellen Mitteln durchgeführt wird.

Der folgende Projektleitfaden soll euch bei der Entwicklung und Durchführung von Vereinsprojekten als Hilfestellung dienen.

1. Situationsanalyse:

Analysiere, warum das Projekt durchgeführt werden soll.

-  Welche Schwachstellen und Probleme bestehen derzeit?
-  In welchen Bereichen besteht Optimierungsbedarf?
-  Welche Auslöser gibt es für das Projekt?
-  Was soll mit dem Projekt erreicht werden?

2. Definieren der Zielsetzungen:

In der Definition und Festlegung klarer, eindeutiger und messbarer Projektziele liegt einer der Haupterfolgskriterien der Projektarbeit.

"Kein Projekt ohne klare Ziele!"

Auch Abgrenzungsziele (Nicht-Ziele) sowie optionale Ziele können definiert werden.

3. Projektorganisation:

Bereits vor dem Start eines Projekts sollte festgelegt werden, wer direkt oder indirekt am Projekt beteiligt ist.

Bildet ein *Projektteam*, um Aufgaben und Kompetenzen zu verteilen. Ein solches Team kann aus: Projektleiter, Projektmitarbeiter, Projektassistenz, ... bestehen.

"Wer übernimmt die Koordination, wer arbeitet mit?"

4. Objektstrukturplan

Ein Objektstrukturplan ist dann sinnvoll, wenn im Rahmen des Projektes etwas Größeres, materielles entstehen soll. Mithilfe eines Objektstrukturplanes kann visualisiert/verschriftlicht werden, aus welchen Einzelteilen das Endprodukt bestehen soll. *Beispiel: Wagen für Faschingsumzug*

"Woraus besteht das geplante Endprodukt?"

Beispiel: Vereinsstand bei Fest

-  Zelt
 - Seitenwände, Abspannung
-  Tische
-  Roll-Up
-  Betreuungs-Personen
-  Infomaterialien
-  ...

5. Kalkulation der Kosten:

Sobald der Umfang und die Ziele eines Projekts definiert sind, muss eine *Aufwands- und Kostenschätzung* angestellt werden. Alle zu erwartenden finanziellen Aufwendungen (z.B. Trainerhonorare, Materialkosten usw.) und Einnahmen (Teilnahmegebühren, Sponsoren, Eigenmittel usw.) sind gegenüberzustellen und in einzelnen Posten aufzulisten.

Beachte die Informationen zu Förderungen seitens der SPORTUNION weiter unten!

6. Chancen / Risiken

Ist einmal klar, was erreicht werden soll, sollte man mögliche Chancen, die sich durch die Umsetzung des Projektes ergeben, auflisten, um im besten Fall darauf hinarbeiten zu können.

Beispiel:

-  Chance: große mediale Berichterstattung > Gewinnung neuer Mitglieder;
 - resultierende Maßnahmen: Einladung von Pressevertretern, Versand von Presseausendungen)

Aber auch Risiken sollten nicht außer Acht gelassen werden (z.B. Schlechtwetter, Krankheit eines Vortragenden/Trainers, Unfall während der Durchführung, etc.). Macht euch Gedanken über die Wahrscheinlichkeit des Eintretens und die Auswirkung, die das jeweilige Risiko auf das Projekt hätte.

Beispiel:

-  Risiko: Schlechtwetter (Wahrscheinlichkeit: 20% im Juni; Auswirkung: 100% / Projekt kann nicht durchgeführt werden)
 - resultierende Maßnahmen: möglichen Ausweichtermin festlegen, Zelte organisieren, Indoor-Alternative suchen, Wetterbericht prüfen

7. Projektstrukturplan / Zeitplan / Meilensteinplan

Im Projektstrukturplan werden notwendige Tätigkeiten gelistet, um die gesetzten Ziele zu erreichen. Man könnte auch „Ablaufplan“ dazu sagen. Jeder Aufgabe sollten verantwortliche Personen sowie eine Deadline bis zur Fertigstellung zugeordnet werden, wodurch sich auch ein Zeitplan ergibt. Meilensteine kennzeichnen Punkte, die im Verlauf des Projekts erreicht werden sollen. (z.B. „Vorbereitungsarbeiten sind abgeschlossen“, „Event Beginn“, „Event Ende“, „Abrechnung abgeschlossen“) Je nach Größe des Projekts kann man in mehrere Phasen untergliedern (z.B. Vorbereitung – Durchführung – Evaluierung).

"Welche Aufgabe wird von wem bis wann umgesetzt?"

8. Realisierungsphase:

Sobald der Detaillierungsgrad der Planung ausreichend ist und eine Umsetzung beschlossen wurde, geht das Projekt in die Realisierungsphase. In der Realisierungsphase ist laufende Kontrolle wichtig, um den Zeitplan und das geplante Ziel nicht zu verfehlen.

9. Projektabschluss:

Zum Abschluss eines Projektes sollte eine Evaluierung durchgeführt werden (Was lief gut? Was lief nicht gut?). Abschlussarbeiten sind durchzuführen (z.B. Abrechnung). Eine Dokumentation hilft, bei zukünftigen Projekten auf die Erfahrung des letzten Projekts zurückgreifen zu können.

Förderung durch die SPORTUNION

Seitens der SPORTUNION gibt es die Möglichkeit, Förderungen für Projekte zu beantragen. Beachte, dass es in jedem Landesverband unterschiedliche Zeiträume für die Projekteinreichung gibt und die Art der geförderten Projekte variieren kann. Je nach Förderbereich sind unterschiedliche Kriterien zu erfüllen bzw. unterschiedliche Dokumentationsnachweise (Kooperationsvereinbarungen, TN-Bestätigungen, Fotos, TN-Listen etc.) einzureichen.

Weitere Informationen zu den Förderungen deines Landesverbandes:

sportunion.at/service/vereinsfinanzen/vereinsfoerderung