



DOING
GOOD
CHALLENGE

SCHÜLERARBEITSHEFT



DOING
GOODCHALLENGE

www.doinggoodchallenge.de



Arbeitsblätter für den Unterricht

Einleitung

Liebe Lehrerinnen und Lehrer,
Liebe Coaches von DGC-Teams,

Sie haben sich dazu entschieden, mit Ihrer Klasse, Arbeitsgemeinschaft oder einer anderen Gruppe von Jugendlichen an der **Doing Good Challenge** teilzunehmen. **Vielen Dank dafür!**

Es gibt viele Wege, die Jugendlichen durch den Prozess und hin zu einer guten Sozialaktion zu führen. Und wenn das Interesse der Jugendlichen erst einmal geweckt ist, braucht es meist nur noch ein bisschen Struktur und Anleitung, um zu einem großartigen Ergebnis zu kommen.

Eine Teilnahme an der Doing Good Challenge unterstützt zwei Ziele: Zum einen möchten wir die Jugendlichen für **soziales Engagement** begeistern. Damit soll die Grundlage für ein dauerhaftes gesellschaftliches Engagement gelegt werden. Zum anderen möchten wir den Jugendlichen **berufsbildende Werkzeuge** vermitteln. In einer repräsentativen Umfrage, die von der Hochschule Trier für uns durchgeführt wurde, fragte man Jugendliche, warum sie sich engagieren. Sie nannten neben dem Hauptgrund „etwas für andere tun“ oder „Menschen in Not helfen“ oft auch, „um etwas dabei zu lernen“.

Diesen Lernprozess möchten wir mit unseren Arbeitsblättern unterstützen. Wir haben darin hilfreiche Methoden für die Konzeption, Planung und Durchführung einer Sozialaktion gesammelt. Zusammen mit Pädagogen, Projektmanagern und unseren jungen Vereinsmitgliedern haben wir Übungen für Jugendliche erarbeitet, die verständlich und abwechslungsreich sind.

In der Abfolge der Übungen gehen wir zunächst davon aus, dass noch keine konkrete Idee für ein Sozialprojekt vorliegt. Daher beginnen wir mit Kreativitätstechniken. Sie dienen auch der späteren Ideengenerierung zu einem Sozialprojekt.

Auf die Frage, wann Jugendliche bei einem solchen Thema „am Ball“ bleiben, antwortete uns eine Schuldirektorin: „Wenn sie dafür brennen“. Sie fasst damit sehr gut den Grund zusammen, warum wir kein Thema oder eine Zielrichtung vorgeben. So möchten wir möglichst viele Jugendliche erreichen. Ziel der nächsten Übungen ist es daher, dass die Jugendlichen ihr eigenes Thema finden, und dieses möglichst auch noch mit ihren vorhandenen Fähigkeiten koppeln.

Anschließend vermitteln wir einige grundlegende Werkzeuge der Projektorganisation und des Projektmanagements. Mit diesen Kenntnissen können die Jugendlichen ihr Vorhaben konkretisieren, planen, an alles Wesentliche denken und auch die Aufgaben im Team gut verteilen.

Die letzten Übungen beziehen sich auf das Thema Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit. Diese Methoden helfen, ein Projekt erst erfolgreich zu machen, wenn zum Beispiel eine breite Unterstützung zur Erreichung der Projektziele erforderlich ist. Oder sie steigern das Erfolgserlebnis und die Wertschätzung der Jugendlichen, wenn nach erfolgreicher Durchführung über das Projekt berichtet wird.

Am Ende jedes Moduls sollen die Jugendlichen das Erlernte auf ihre eigene Aktion beziehen. In „Ab in die Praxis“ stehen die entsprechenden Formulare bereit.

Betrachten Sie die Arbeitsblätter bitte nur als ein Angebot zur Unterstützung. Die Durchführung der Übungen ist selbstverständlich nicht zwingend notwendig für eine erfolgreiche Teilnahme an der Doing Good Challenge. Wenn Sie das Thema aber zum Beispiel im Rahmen von Ergänzungsunterricht, Projekttagen oder einer Arbeitsgemeinschaft didaktisch unterlegen möchten, sind diese Übungen hoffentlich hilfreich für Sie. Die Arbeitsblätter sind so aufgebaut, dass sie als einzelne Elemente oder zu einem „Stationenlernen“ verwendet werden können.

Über Ihr Feedback, Ideen für weitere Übungen oder sonstige Rückmeldungen würden wir uns sehr freuen.
feedback@doinggoodchallenge.de

Nun wünschen wir Ihnen viel Spaß bei der Anwendung unserer Arbeitsblätter und viel Erfolg bei der Teilnahme an der Doing Good Challenge,

Ihr DGC-Team



DOING
GOOD
CHALLENGE

Arbeitshilfen für den Unterricht Stationenlernen

Los geht's!



Ihr habt euch dafür entschieden, bei der Doing Good Challenge mitzumachen. **Prima, wir freuen uns sehr darüber.** Dann legen wir mal los: Bildet Teams aus 3-5 Teilnehmern und bearbeitet die folgenden Arbeitsblätter. Viel Spaß dabei!

- 1** Lest die Infokästen immer aufmerksam durch.
- 2** Bearbeitet die Arbeitsblätter und überprüft eure Ergebnisse mit den Lösungsblättern.
- 3** Schaut danach auf die Checkliste für euer eigenes Projekt und notiert eure Ideen und Gedanken dazu.



Arbeitshilfen für den Unterricht

Stationenlernen

Inhaltsverzeichnis

A) Laufzettel	4
B) Aufgaben	
M.1.0) Kreativitätstechniken.....	5
M.1.1) Ideenfindung.....	8
1. Hilfsbedarf identifizieren.....	8
2. Fähigkeiten erkennen.....	10
Check in!	13
M.1.2) Projektdefinition.....	14
Ab in die Praxis - Eure Projektdefinition	15
M.1.3) Projektorganisation	16
1. Teamstruktur	16
2. Fähigkeiten.....	17
3. Stakeholderanalyse	18
Ab in die Praxis - Eure Stakeholderanalyse	20
M.1.4) Projektplan	21
1. Arbeitspakete	21
2. Projektzeitplan	23
Ab in die Praxis - Euer Projektzeitplan	25
3. To-do-Liste	26
Ab in die Praxis - Eure To-do-Liste	28
4. Budgetplanung	29
Ab in die Praxis - Eure Budgetplanung	30
Checkpoint	31
M.1.5) Projektkommunikation.....	32
1. Interne und externe Kommunikation	32
M.1.6) Öffentlichkeitsarbeit	33
1. 1x1 der Öffentlichkeitsarbeit.....	33
Ab in die Praxis - Eure Öffentlichkeitsarbeit	34



Laufzettel

Kapitel	Arbeitsergebnis
M 1.0) Kreativitätstechniken	<ul style="list-style-type: none">• Aufgabe 1 oder 2 - Kreativitätstechniken
M 1.1) Ideenfindung	<ul style="list-style-type: none">• Placemat Aufgabe - Bedarfsfindung• Aufgabe - Steckbrief Fähigkeiten
Ab in die Praxis - Eure Idee	<ul style="list-style-type: none">• Identifiziert eure Idee und schließt einen Vertrag
M 1.2) Projektdefinition	<ul style="list-style-type: none">• Aufgabe - Ordne die Beispiele zu
Ab in die Praxis – Eure Projektdefinition	<ul style="list-style-type: none">• Eigene Projektdefinition
M 1.3) Projektstruktur	<ul style="list-style-type: none">• Aufgabe 1 - Lückentext• Aufgabe 2 - Verbinde die Felder• Aufgabe 3 - Stakeholderanalyse
Ab in die Praxis – Eure Projektstruktur	<ul style="list-style-type: none">• Eigene Projektstruktur• Eigene Stakeholderanalyse
M 1.4) Projektplan	<ul style="list-style-type: none">• Aufgabe 1 - Lückentext (Arbeitspakete)• Aufgabe 2 - Ordne zu (Arbeitspakete)• Aufgabe 3 - Lückentext (Projektzeitplan)• Aufgabe 4 - Erstelle einen Projektzeitplan• Aufgabe 5 - Erstelle eine To-do-Liste• Aufgabe 6 - Budgetplanung• Aufgabe 7 - Checkpoint
Ab in die Praxis – Euer Projektplan	<ul style="list-style-type: none">• Eigener Projektzeitplan mit Arbeitspaketen• Eigene To-do-Liste• Eigene Budgetplanung
M 1.5) Projektkommunikation	<ul style="list-style-type: none">• Aufgabe - Multiple Choice
M 1.6) Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none">• Aufgabe - Verbinde die Felder
Ab in die Praxis – Eure Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none">• Eigene Idee für Öffentlichkeitsarbeit

M1.0: Kreativitätstechniken



Sei mal kreativ! Das ist oft leichter gesagt als getan!
Zum „kreativ sein“ braucht es neue Anregungen, die dann mit der Aufgabenstellung zusammengebracht und zu einer neuen Idee oder einer neuen Lösung entwickelt werden.
Dabei ist wichtig, erst einmal alles zuzulassen und nicht in ein „ja, aber ...“ zu verfallen. Wenn man sich darauf einlässt, macht es richtig Spaß.
Aufgepasst: Meist ist es nicht der erste Gedanke, der die beste Idee bringt, sondern das Aufeinander aufbauen oder Kombinieren von Ideen.

Aufgabe:

Jetzt seid ihr dran: Wir zeigen euch hier 2 Arten von Kreativitätstechniken. Wählt eine aus und generiert so viele Ideen wie möglich. Ihr habt 15 Minuten Zeit.

„Euer Schulhof soll attraktiver werden – was tun?“

Aufgabe 1: Die ABC - Liste

Schreibt die Buchstaben des ABCs untereinander auf ein Blatt. Wenn ihr wollt, könnt ihr die Buchstaben I/J, P/O und X/Y/Z in jeweils eine Gruppe zusammenfassen. Dann schreibt ihr neben jeden Buchstaben beliebig viele Lösungsansätze.

Beispiel:

A: Anstreichen, Audio-Boxen, Ameisenhaufen, Aufräumen

B: ...

... ...

M1.0: Kreativitätstechniken

„Euer Schulhof soll attraktiver werden – was tun?“

Aufgabe 2: Analogietechnik

Nehmt das folgende Blatt. Alle in der Gruppe schließen die Augen. Einer bewegt seinen Finger über das Blatt, bis ein anderer „Stopp“ sagt. Danach öffnen alle ihre Augen. Nehmt den Begriff in dem Feld, auf das der Finger zeigt. Entwickelt mit Hilfe des Begriffes so viele Ideen wie möglich zu unserer Frage.

Schreibt die Ideen auf ein leeres Blatt. Jeder, der eine Idee hat, schreibt diese auf das Blatt. Es wird nicht kommentiert, sondern höchstens die Idee aufgegriffen und noch eine zusätzliche Idee daraus entwickelt.

Achtung: Der Begriff muss nicht Teil der Lösung sein. Er soll euch nur auf neue, vielleicht ungewöhnliche Ideen bringen. Und wenn das nicht zu genügend Ideen führt, nehmt halt noch den Begriff nebensächlich.

Beispiel: Ihr habt den Begriff „Schiff“ ausgewählt. Was kann das mit dem Schulhof zu tun haben?







Schiff >> Spielschiff aus Holz für die jüngeren Schüler

Schiff >> hat was mit Wasser zu tun >> Einbindung eines Bachs oder eines Teiches in den Schulhof







Schiff >> Kreuzfahrtschiff >> Cocktails >> einmal pro Woche bietet die Schülermitverwaltung alkoholfreie selbstgemixte Cocktails in der großen Pause an

Tipp: Versucht nicht, zu einer Idee „interessant, aber ...“ oder „das geht doch eh nicht“ zu sagen, sondern „ja und dann...“!

(Eine große Version der Begriffe findet ihr auf der nächsten Seite des Arbeitsheftes)

 Auto	leise	Lösegeld	 Müll
Kühlschrank	 Kaffee	 Pilot	Rücken
ungewöhnlich	 Süßigkeiten	komisch	Schlauch
melden	 Telefon	Klasse	Blick



 Müll	Rücken	Schlauch	Blick
Lösegeld	 Pilot	komisch	Klasse
leise	 Kaffee	 Süßigkeiten	 Telefon
 Auto	Kühlschrank	ungewöhnlich	melden

M1.1: Ideenfindung



Es ist uns sehr wichtig, dass ihr nicht einfach irgendeine Aktion macht. Sucht nach einem Thema, von dem ihr wirklich überzeugt seid und bei dem ihr dann auch Spaß habt.

Deshalb solltet ihr in einem ersten Schritt nicht gleich die Sozialaktion selbst suchen, sondern euch erst einmal fragen, was euch als Team wichtig ist und welche besonderen Fähigkeiten ihr im Team habt. Erst in einem nächsten Schritt werdet ihr daraus eine Sozialaktion ableiten.

Wo seht ihr einen Hilfsbedarf? Welche sozialen, gesellschaftlichen Themen sind euch wichtig? Welche Fähigkeiten habt ihr in eurem Team? Was macht euch besonders viel Spaß, was könnt ihr besonders gut?

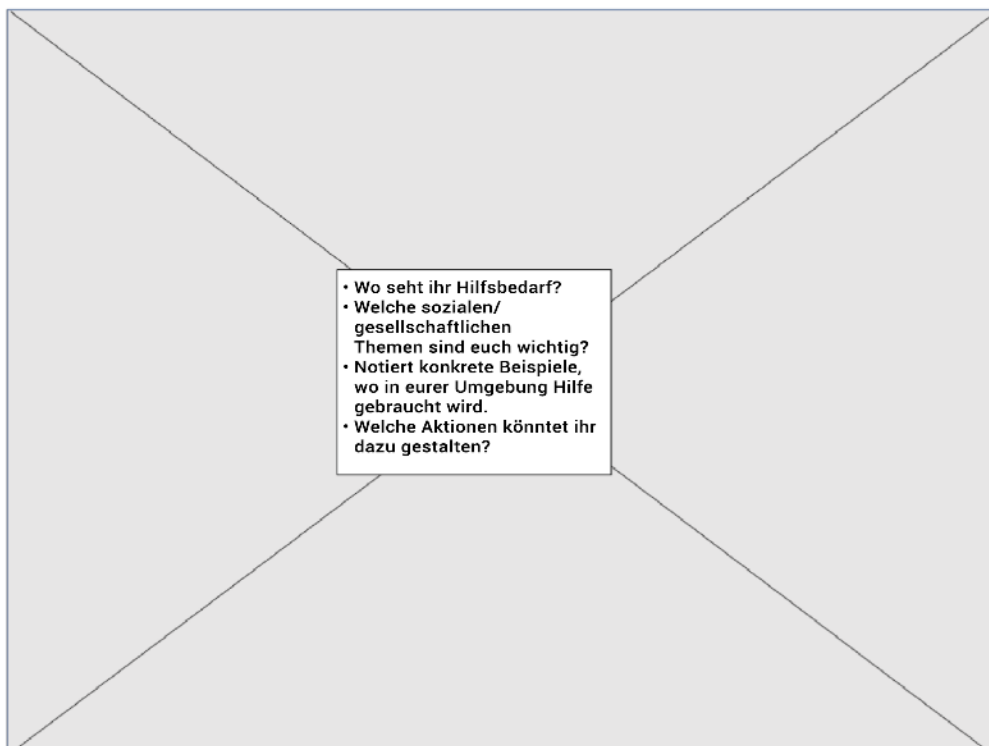
1. Hilfsbedarf identifizieren

Aufgabe 1:

Placemat: Jeder von euch macht sich in einem der abgetrennten Bereiche zu den Fragestellungen in der Mitte Notizen. Seid ihr 5 Leute, teilt ihr eines der Felder nochmals auf. Nehmt euch 10 Minuten Zeit, jeder für sich alleine.

Anschließend tauscht ihr euch über die Ideen aus und einigt euch auf die „Top 3“-Hilfsbedarfe bzw. Themenfelder, zu denen ihr als Team gerne etwas machen möchtet. Beschreibt, was euch an den Themen wichtig ist und warum ihr gerade dazu etwa machen wollt. Einigt euch dann auf ein Thema. Dafür habt ihr noch einmal 15 Minuten Zeit.

(Eine größere Placemat findet ihr auf der nächsten Seite des Arbeitsheftes)



• Wo seht ihr Hilfsbedarf?
• Welche sozialen/ gesellschaftlichen Themen sind euch wichtig?
• Notiert konkrete Beispiele, wo in eurer Umgebung Hilfe gebraucht wird.
• Welche Aktionen könntet ihr dazu gestalten?

M1.1: Ideenfindung

- Wo seht ihr Hilfsbedarf?
- Welche sozialen/ gesellschaftlichen Themen sind euch wichtig?
- Notiert konkrete Beispiele, wo in eurer Umgebung Hilfe gebraucht wird.
- Welche Aktionen könntet ihr dazu gestalten?

M1.1: Ideenfindung

2. Fähigkeiten erkennen




Fähigkeiten sind ein wichtiger Punkt bei der Auswahl einer Aktion. Wenn ihr eine Aktion plant, sollte diese möglichst auf den Fähigkeiten eurer Teammitglieder aufbauen.

Aufgabe 2:

Lest die Aufgabe und füllt dann die Steckbriefe aus. Ihr habt 15 Minuten Zeit.

Nehmt die Steckbriefe und teilt sie untereinander auf. Setzt euch in einen Kreis. Jeder beschreibt seinen linken Nachbarn aus dem Team. Nun stellt euch gegenseitig eure Ergebnisse vor. Erst erzählt jemand, wie er/sie die andere Person sieht, dann darf die/der Beschriebene korrigieren. So lernt ihr auch gleich, wie euch die Anderen sehen.

Alternative, wenn ihr euch zu wenig kennt: Beschreibt euch mit Hilfe des Steckbriefes selbst und stellt euch anschließend den anderen vor.



DOING
GOOD
CHALLENGE

Steckbrief

Name: _____

3 Stärken: _____

Was kann die Person besonders gut? - z.B. Fußball, Tanzen, etc.

Wofür interessiert sich die Person besonders? - z.B. Kochen, Natur, etc.

Malt das Tier, das ihr mit dieser Person in Verbindung bringt



M1.1: Ideenfindung

2. Fähigkeiten erkennen



DOING
GOOD
CHALLENGE

Steckbrief

Name: _____

3 Stärken: _____

Was kann die Person besonders gut? - z.B. Fußball, Tanzen, etc.

Malt das Tier, das ihr mit dieser Person in
Verbindung bringt

Wofür interessiert sich die Person besonders? - z.B. Kochen, Natur, etc.



DOING
GOOD
CHALLENGE

Steckbrief

Name: _____

3 Stärken: _____

Was kann die Person besonders gut? - z.B. Fußball, Tanzen, etc.

Malt das Tier, das ihr mit dieser Person in
Verbindung bringt

Wofür interessiert sich die Person besonders? - z.B. Kochen, Natur, etc.

M1.1: Ideenfindung

2. Fähigkeiten erkennen



Eure Aktion:

Unterschreibt alle, dass ihr diese Aktion durchführen möchtet:

Tipp für die eine gute Diskussion. Verteilt die folgenden Rollen und beachtet die Gesprächsregeln:

- Protokollant
- Zeitwächter
- Moderator (achtet auf die folgenden Gesprächsregeln siehe unten)

Gesprächsregeln

- 1) Einander zuhören und gegenseitig ausreden lassen
- 2) Achtsam miteinander umgehen
- 3) Fragen und Anmerkungen der anderen ernst nehmen
- 4) Ernsthaftige Beteiligung an der Diskussion
- 5) Eine Meinung sollte immer begründet werden

Check in!

An diesem Punkt solltet ihr nun eure Idee haben,
denn ihr habt:

Überlegt
Diskutiert
Priorisiert
Wieder diskutiert
Einen Konsens gefunden

Jetzt fängt die **Projekt-/Aktionsarbeit erst richtig an**. In den folgenden Kapiteln werdet ihr anhand des Beispiels „**Geburtstagsfeier organisieren**“ die verschiedenen Schritte und Methoden, die mit einem Projekt verbunden sind, durcharbeiten.

Dabei solltet ihr parallel immer an eure eigene Aktion denken und wie ihr diese Methoden anwenden könnt.

Manchmal reden wir über ein Projekt und manchmal über eine Aktion.

Ein Projekt beschreibt ein zielgerichtetes, einmaliges Vorhaben, das einen Endtermin hat und aus einer Zusammensetzung von Zeit, verfügbaren Mitteln und definierten Tätigkeiten besteht, um dieses Ziel zu erreichen. Eine Aktion kann mit einer Maßnahme oder einem bestimmten Handeln gleichgesetzt werden. In unserem Gebrauch sprechen wir oft von Sozialaktion – somit einer sozialen Maßnahme.

Ihr werdet also die Maßnahme planen. Die Planung erfolgt wie in einem Projekt. Euer Ergebnis ist die Aktion!





M1.2: Projektdefinition



Eine gute Vorbereitung beginnt mit einer „Projektdefinition“!

Darin werden die wichtigsten Bereiche eines Projektes in Stichworten dargestellt. Die Projektdefinition ist noch nicht sehr detailliert, sollte aber die wichtigsten Aspekte eines Projektes „auf den Punkt“ bringen.

Jemand, der nichts mit eurem Projekt zu tun hat, erkennt darin die Grundidee des Projektes und was bei der Durchführung alles zu beachten ist.

Aufgabe 1:

Hier findest du die Bereiche, die in eine Projektdefinition gehören.

Verbinde die Überschriften mit den passenden Beispielen. Ihr habt 10 Minuten Zeit!

Ausgangssituation oder Motivation	Vier deiner Freunde unterstützen dich bei der Planung und jeder hat dabei eine andere Aufgabe (Getränke, Dekoration, Musik, Essen,...).
Ziel	Deine Eltern sind nicht zu Hause und ihr habt zu Hause einen großen Garten und dein Onkel könnte euch seinen Partykeller bereitstellen.
Umfang	Du möchtest an deinem Geburtstag richtig Spaß haben.
Angestrebtes Ergebnis	Dein Geburtstag steht an und du hast schon lange keine Party mehr veranstaltet.
Vorgehen	Auf deine Freunde musst du dich verlassen können. Eine gute Planung ist gut, sollte aber auch Unvorhergesehenes bedenken.
Risiken	Die Party soll an einem Abend stattfinden und du möchtest 15 Freunde einladen.
Rahmenbedingungen	Tische, Bänke, Musikanlange, Garten, deine Freunde,...
Erfolgskritische Faktoren	Es soll eine tolle Party werden und alle sollen zufrieden nach Hause gehen.
Benötigte Mittel / Ressourcen	Es könnte laut werden, das Wetter könnte schlecht sein oder es könnte etwas kaputt gehen.



M1.2: Projektdefinition

Ab in die Praxis – Eure Projektdefinition

Beschreibt eure Sozialaktion anhand der Elemente einer Projektdefinition.

Ausgangssituation oder Motivation	
Ziel	
Umfang	
Angestrebtes Ergebnis	
Vorgehen	
Risiken	
Rahmenbedingungen	
Erfolgskritische Faktoren	
Benötigte Mittel / Ressourcen	

M 1.3: Projektorganisation

1. Teamstruktur

Aufgabe 1: Lest den Text und füllt die Lücken. Ihr habt 10 Minuten Zeit!

Jedes Projekt braucht _____. Diese hat meist eine Pyramidenform / Hierarchieform, sprich einige Funktionen sind anderen Funktionen unterstellt. Während jedes Projekt eine _____ und einen Finanzverantwortlichen haben sollte, sind die weiteren Funktionen stark von dem Projekt abhängig. Bei vielen Projekten, insbesondere diese, die einen sozialen Charakter haben, sind zum Beispiel weitere wichtige Funktionen: die _____, die Technik oder die Organisation. Bei dem Beispiel für die Party könnten einige Funktionen so heißen und die Struktur wie folgt aussehen:



Es ist wichtig, dass die Personen Spaß an den Aufgaben haben und diese auf den _____ der Teammitglieder aufbauen. Als weiterer essenzieller Punkt gilt: auch wenn Personen für ihre eigenen Funktionsbereiche verantwortlich sind und es ebenfalls eine Projektleitung gibt, seid ihr aber immer auch ein Team, das _____, dort wo gerade Hilfe gebraucht wird.

Öffentlichkeitsarbeit, Struktur, Unterhaltung, einander aushilft,
Projektleitung, Stärken

M 1.3: Projektorganisation

2. Fähigkeiten

Aufgabe 2:

Ordne den Personen die Funktionen zu, die am besten zu ihren Stärken passen. Achtung, in einem kleinen Team kann eine Person auch eine oder mehrere Funktionen belegen. Eine Funktion kann aber nie von mehr als einer Person geleitet werden. Mehrere Personen dürfen aber gerne unterstützen. Ihr habt 10 Minuten Zeit!



Tina

Tina organisiert gerne und ist immer diejenige, die ein wenig die Strippen zusammen hält. Außerdem liebt sie es, kreativ zu sein und sich um Andere zu kümmern.



Peter

Peter ist immer auf dem neusten Stand was Musik, Spiele, etc. angeht. Zudem kennt er immer die besten Orte und Leute.



Anna

Anna kennt sich super mit Speisen aus und ist eine Meisterin im Kreieren von Snacks und Getränken. Sie kann außerdem super mit Geld umgehen und das hilft nicht nur bei Einkäufen!

Projekt-
leitung

Unterhaltung

Verpflegung

Finanzen

Location

Gäste-
betreuung

M 1.3: Projektorganisation

3. Stakeholderanalyse



Ein Stakeholder ist eine Person oder eine Personengruppe, die in irgendeiner Weise von eurem Projekt betroffen ist oder erreicht werden sollte. Übersetzt heißt „Stake“ Beteiligung und „holder“ Halter.

Bei jedem Projekt wird es Personen geben, die eurer Aktion eher positiv oder negativ gegenüber eingestellt sind. Diese Stakeholder unterscheiden sich ebenfalls darin, wie viel Einfluss sie haben.

Wichtig ist es, diese Personen und ihre Neigungen zu erkennen, um dann entsprechend handeln zu können.

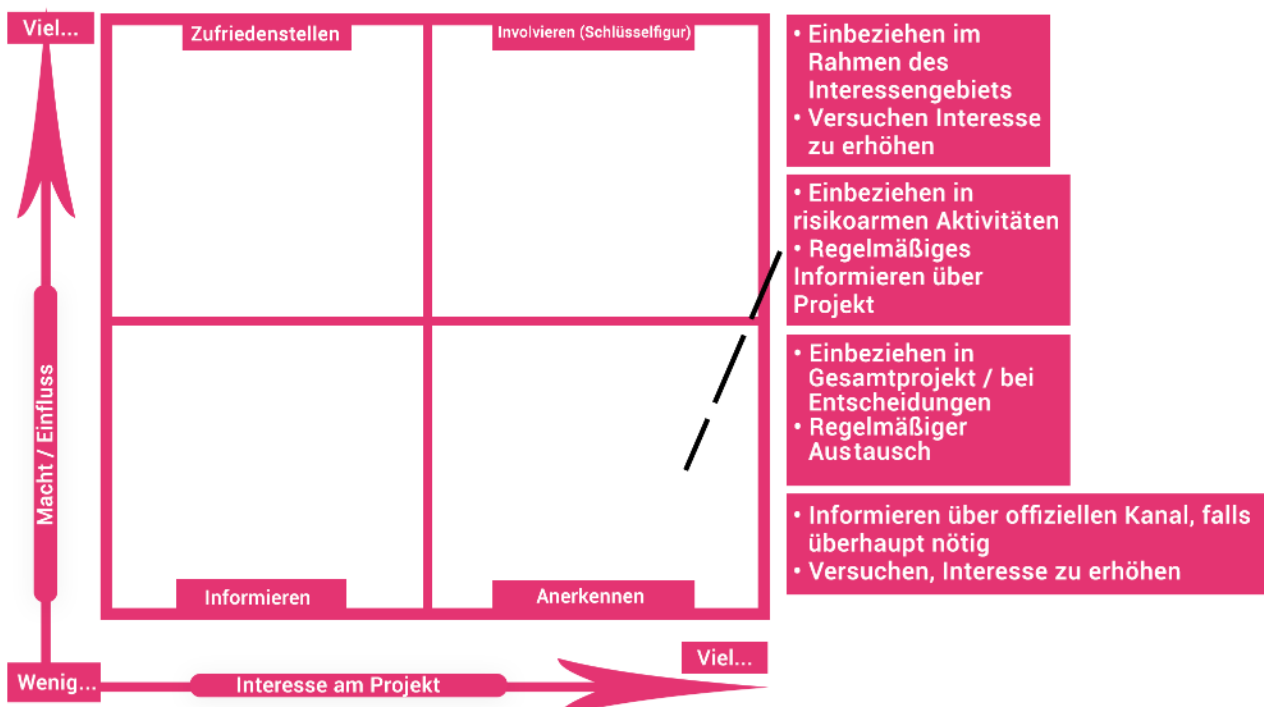
Aufgabe:

Lest den Text aufmerksam durch und löst dann die Aufgabe. Ihr habt 15 Minuten Zeit!

1 Ordnet zunächst die passenden Handlungen, wie in den Kästchen (unten) beschrieben, den entsprechenden Feldern im Diagramm zu – siehe Beispiel.

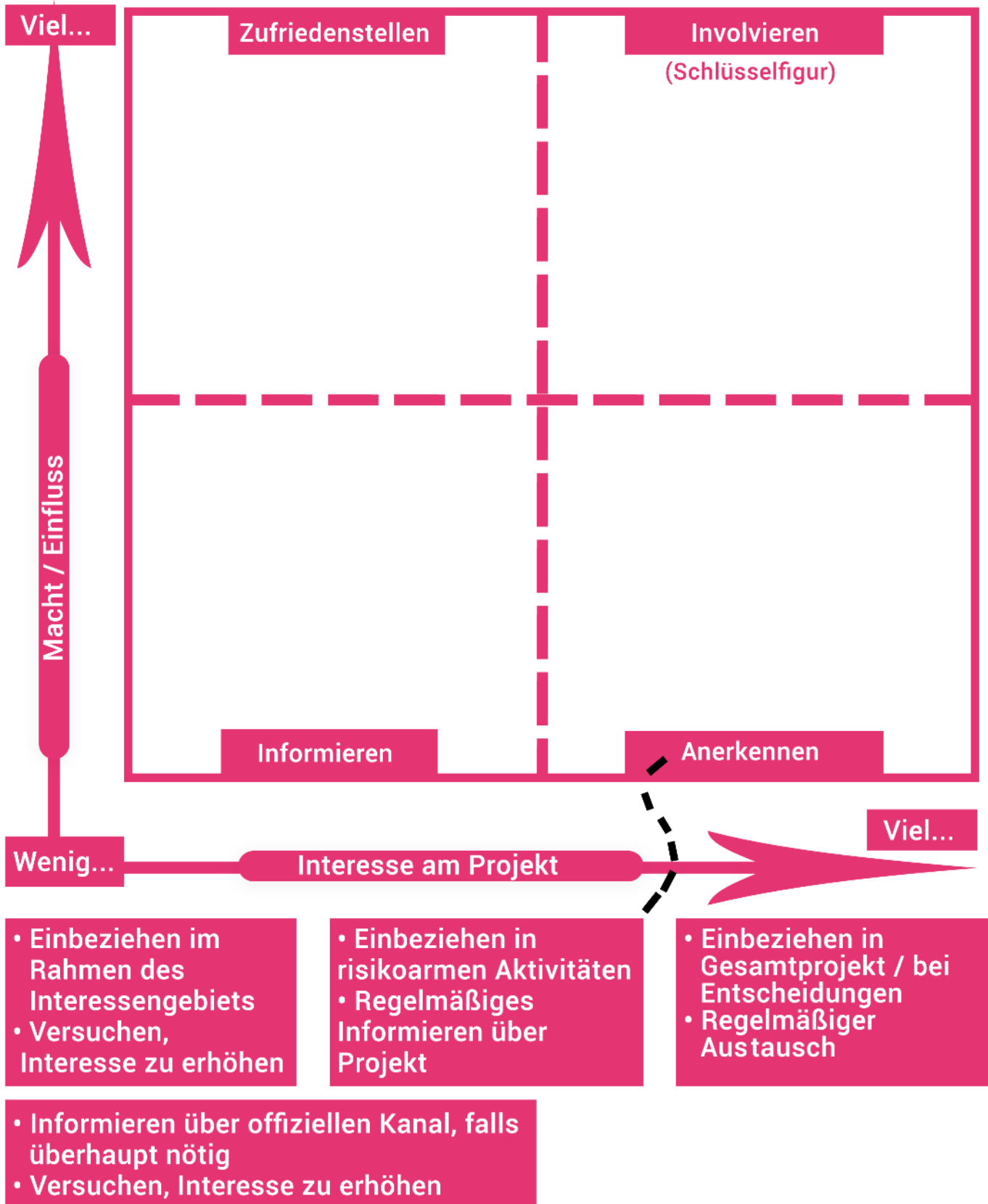
2 Überlegt euch dann in einem zweiten Schritt, welche Stakeholder die Party haben könnte, z.B. die Nachbarn, und sortiert sie in das Diagramm ein. Diskutiert, wie ihr sie in das Projekt „Party“ einbindet!

(Auf der nächsten Seite findet ihr die Stakeholderanalyse in groß.)



M 1.3: Projektorganisation

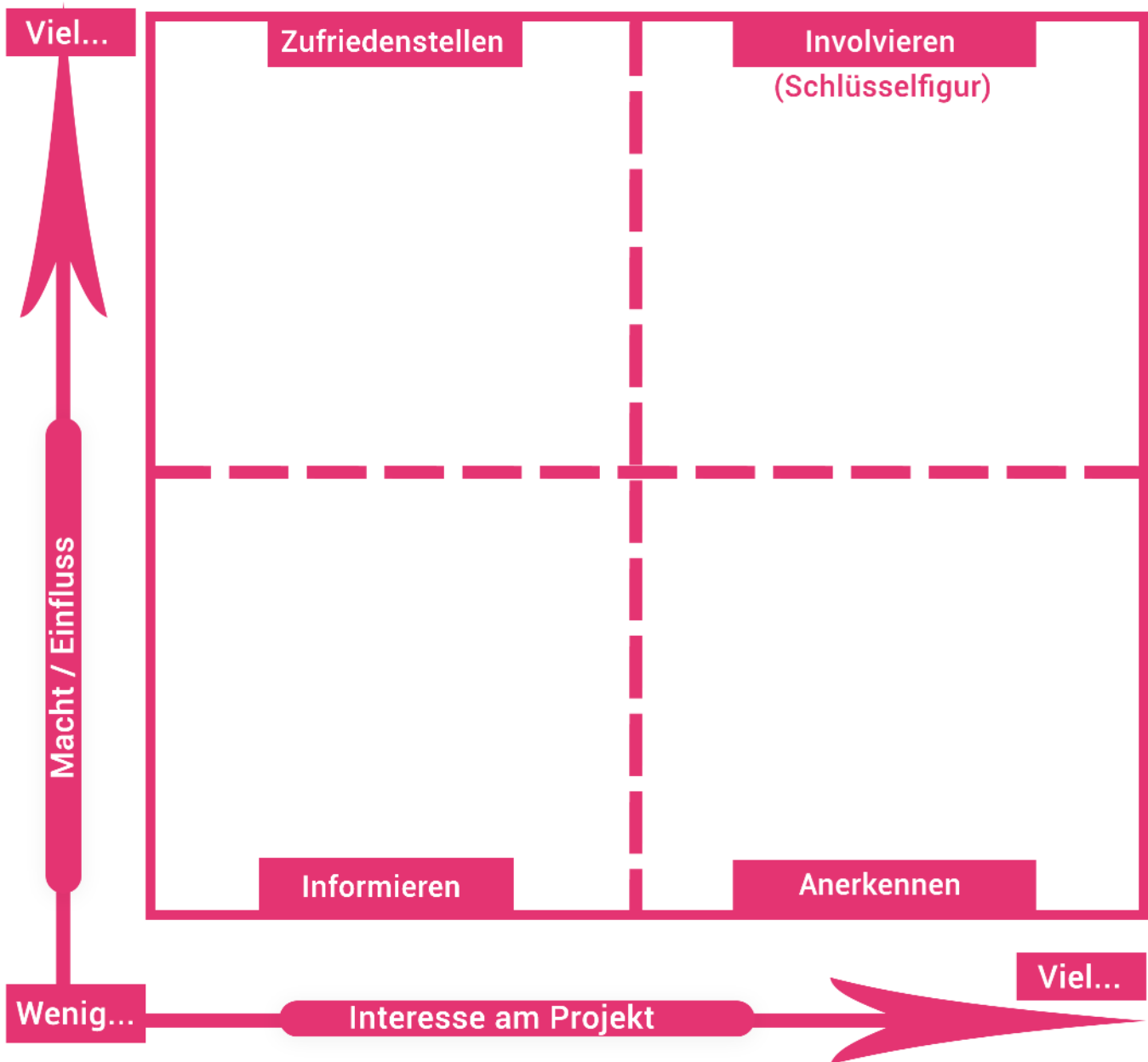
3. Stakeholderanalyse



M 1.3: Projektorganisation

Ab in die Praxis – Eure Stakeholderanalyse

Ihr wisst nun, wer alles von Eurer Aktion betroffen ist. Überlegt euch nun, wie ihr diese Person involvieren könnt oder müsst, damit eure Aktion erfolgreich wird.



M 1.4: Projektplan



Beim Projektplan handelt es sich nicht um ein einzelnes Dokument, sondern um einige Informationen, in denen Projektinhalt und Ablauf strukturiert werden. Wichtigste Inhalte eines Projektplanes sind:

- 1) Arbeitspakete
- 2) Projektzeitplan und To-do-Liste
- 3) Budgetplanung (Kostenplanung)

1. Arbeitspakete

Aufgabe 1: Füllt die Lücken aus. Die passenden Begriffe findest ihr unten im Kasten! Ihr habt 10 Minuten Zeit!

Arbeitspakete _____ genau, detailliert und vollständig notwendige Aktivitäten und zu erwartende Ergebnisse einer Aufgabe. Sie sollten nicht zu _____ sein, da sich ein Projektfortschritt am besten durch den vollständigen Abschluss eines Arbeitspaketes kontrollieren lässt. Sie sollten aber auch nicht zu klein sein, sonst wird der _____ höher als der eigentliche Aufwand zur Durchführung. Beispiel: „Party vorbereiten“ / „Party durchführen“ / „Aufräumen“ sind große Arbeitspakete, die sich zwar mit vielen _____ füllen lassen, deren erfolgreicher, vollständiger Abschluss sich im Falle der Vorbereitung zu spät kontrollieren lässt. Oft nennt man die Aufgaben innerhalb eines Arbeitspakets „To-dos“ – übersetzt „_____“.

Die Arbeitspakete sollten primär durch Inhalte definiert sein und nicht durch ihre _____ im Zeitablauf. Dies ermöglicht später eine bessere Zuordnung von Teammitgliedern mit besonderen _____ zu den Arbeitspaketen. Beispiel: „_____“ könnte ein gutes Arbeitspaket für einen Musikbegeisterten sein.

Fähigkeiten, Unterhaltung, groß, Inhalten, Lage, Kontroll- und Dokumentationsaufwand, zu erledigen, beschreiben

M 1.4: Projektplan

1. Arbeitspakete

Aufgabe 2: Lest euch den Text durch und ordnet zu. Ihr habt 10 Minuten Zeit.

Tina, das Geburtstagskind, Peter und Anna haben sich überlegt, was sie alles für die Party benötigen und auch was wann zu tun ist. Leider ist dies noch sehr durcheinander.

Ordnet mit Hilfe der Buchstaben die „Arbeitspakete“ den „To-dos“ zu, indem ihr den richtigen Buchstaben in das runde Feld eintragt.

Arbeitspakete

A) Rahmen definieren

B) Gäste einladen

C) Location organisieren

D) Snacks, Getränke & Co

E) Unterhaltung

F) Aufräumen

To-dos:

Deko- und Partybedarf einkaufen

Location festlegen

Regelung für extra Gäste festlegen

Pfand wegbringen

Datum / Uhrzeit festlegen

Einkaufen gehen

Hausregeln klären

Motto festlegen

Müll entsorgen

Nachbarn informieren

Location vorbereiten (Tische, Deko, etc.)

Geschenkeliste schreiben

Budget planen

Einkaufsliste erstellen

WhatsApp Gruppe anlegen

Playlist erstellen

Gästeliste erstellen

Musikanlage organisieren

Location aufräumen

Spiele vorbereiten

M 1.4: Projektplan

2. Projektzeitplan

Aufgabe 1: Füllt die Lücken. Die passenden Begriffe findet ihr unten im Kasten! Ihr habt 10 Minuten Zeit.

Der Projektzeitplan bringt die Arbeitspakete in einen _____
_____. Er zeigt die Dauer der Arbeitspakete und ihre
Abhängigkeiten voneinander. _____ können zusätzlich
verwendet werden, um mehrere Arbeitspakete auf einen Stichtag zu
vernetzen oder wichtige Termine im Zeitplan hervorzuheben. Ein Meilen-
stein beschreibt ein inhaltliches Ergebnis zu einem _____.

Beispiel: Alle Vorbereitungen abgeschlossen (am Tag vor der Party).
Bei jedem Projekt sollten zwei Arten von Kontrolldokumenten bestehen.

- a) Projektzeitplan mit Arbeitspaketen
- b) Eine _____, welche die Arbeitspakete noch weiter aufteilt

So lässt sich das Projekt sehr gut planen und steuern. Während die Zeit-
achse mit den Arbeitspaketen eher eine Übersicht über den Verlauf und
die Abhängigkeiten darstellt, besteht die To-do-Liste aus einer
_____ von Tätigkeiten innerhalb der
Arbeitspakete. Den Tätigkeiten werden Verantwortliche und ein Enddatum
zugeordnet. Hierbei ist es wichtig, die _____ so
festzulegen, dass die Person die Aufgabe zeitlich schafft und es ihre
Fähigkeiten widerspiegelt.

Verantwortlichkeiten, bestimmten Datum, To-do-Liste,
detaillierteren Auflistung, zeitlichen Ablauf, Meilensteine

M 1.4: Projektplan

2. Projektzeitplan

Aufgabe 2: Lest euch den folgenden Text aufmerksam durch und füllt danach den Zeitplan mit den entsprechenden Informationen und Farben aus. Ihr habt 15 Minuten Zeit!

Ein guter Projektzeitplan vereint verschiedene Elemente. Er listet zum einen die Arbeitspakete auf und gibt auf der horizontalen Achse Zeiteinheiten wieder. Je nachdem, wie detailliert es sein soll, kann man von Jahren auf Monate auf Wochen und auf Tage gehen.

Tip: Wochen werden in der Projektwelt gerne als „Kalenderwochen“, abgekürzt „KW“ angegeben. Diese findet ihr in vielen Online Kalendern, wenn ihr nach dem Datum sucht.

Beispiel: 3. April 2020 liegt in der Kalenderwoche (KW) 14.

Füllt nun den Projektzeitplan aus, indem ihr die Kalenderwochen aufeinander aufbauend ausfüllt und am Schluss die Felder in einer Farbe markiert, die ein Arbeitspaket mit einem Zeitraum verbindet. Das Enddatum muss in der Kalenderwoche des 13. November liegen, da dann die Party steigt – mit dem Motto „Freitag der 13te – wir lassen uns nicht schrecken“. Anfangen werdet ihr wahrscheinlich in der Woche des 12. Oktobers. Nun überlegt euch, wie die weiteren Arbeitspakete über die Zeitachse verteilt werden müssen, damit die Party stattfinden kann.

Tip: Ich kann keine Gäste einladen, wenn ich noch kein Datum festgelegt habe.

Vergesst nicht, ein Kreuz oder Ähnliches für den Meilenstein „Vorbereitungen abgeschlossen“ einzuzichnen. Die Torte zeigt euch, wo das Endziel liegt. Ein Beispiel ist für den „Rahmen definieren“ bereits eingetragen – **Jetzt seid ihr dran!**

Zeitschiene für die Party am 13.11.2020											
					Woche der Party (KW __)						
Woche →	KW 42	KW __	KW __	KW __	KW __	Di	Mi	Do	13!	Sa	So
Montag der Woche →	12/10	19/10	26/10	02/11	09/11 (Mo)				Fr		
Rahmen definieren									🍰		
Gäste einladen											
Location organisieren											
Snacks, Getränke & Co											
Unterhaltung											
Aufräumen											



M 1.4: Projektplan

Ab in die Praxis – Eurer Projektzeitplan

Zeitliste (in Kalenderwochen "KW" und/ oder in Tagen)																			
Aufgabenpaket																			

M 1.4: Projektplan

3. To-do-Liste

Aufgabe 3: Lest aufmerksam den Text und erstellt eine To-do-Liste.
Ihr habt 15 Minuten Zeit!



Eine To-do-Liste beschreibt detailliert WER, WAS, WANN, am Besten in chronologischer Reihenfolge, erledigt und auch wie der Fortschritt aussieht.

Ein Fortschritt wird meist wie folgt eingeteilt:

- Nicht angefangen
- Angefangen
- Erledigt

Nehmt jetzt die Informationen zu den Arbeitspaketen von Seite 22 und erstellt eine **detaillierte „To-do-Liste“** für die Party. Wer die Aufgabe lösen sollte, hängt immer von den Fähigkeiten und der Zeit ab, die eine Person hat, um sich der Aufgabe zu widmen. Überlegt hier, wer von euch welche Aufgaben übernehmen könnte. Danach setzt ihr für jedes „To-do“ ein Datum fest, bis wann dies erledigt sein muss. Die Übersicht, die ihr in Aufgabe 2 auf Seite 22 erarbeitet habt, kann euch dabei helfen.

Stellt euch vor, es ist mittlerweile der 28/10/2020.
(Füllt die Tabelle auf der nächsten Seite aus)

M 1.4: Projektplan

3.To-do-Liste



To-do-Liste für die Party am: 13.11.2020				
Arbeitspakete	To-do	Wer	Bis wann	Fortschritt

M 1.4: Projektplan

Ab in die Praxis – Eure To-do-Liste

Jetzt geht's an die Details! Was sind die To-dos der jeweiligen Arbeitspakete, bis wann solltet ihr diese fertighaben und wer ist dafür verantwortlich?
Füllt die To-do-Liste in chronologischer Reihenfolge aus.

To-do-Liste für euer Projekt				
Arbeitspakete	To-do	Wer	Bis wann	Fortschritt

M 1.4: Projektplan

4. Budgetplanung

Aufgabe 4: Lest euch den Text aufmerksam durch und löst die Aufgaben!
Ihr habt 15 Minuten Zeit!

In jedem Projekt spielen Zahlen eine wichtige Rolle. Auf der einen Seite stehen die Kosten, die man für bestimmte Aktivitäten oder Anschaffungen hat, und auf der anderen Seite steht das Geld, welches man zur Verfügung hat. Das verfügbare Geld nennt man Budget.

Löst nun die Budgetfrage: Habt ihr genügend Geld für eure Party?

Ihr habt für eure Party 50 € gespart. 150€ geben euch noch eure Eltern dazu. Es haben 20 Leute zugesagt und ihr möchtet gerne für alle Getränke und ein paar Snacks besorgen. Jeder trinkt ca. 1 Liter Softdrinks, der im Supermarkt 1,50€ kostet. Für das Essen kommt ihr mit 5€ pro Person gut hin. Die Party findet in einem Partykeller deines Onkels statt. Ihr habt also dort keine Kosten. Er möchte nur, dass nach der Party von einer Putzfrau ordentlich aufgeräumt wird. Diese nimmt 10€ pro Stunde und braucht 2 Stunden, um mit allem fertig zu werden.

Listet nun euer Budget und alle potenziellen Ausgaben aus dem Text auf. Dann rechnet die Gesamtkosten für jede Ausgabe aus. Am Schluss zieht eure Kosten von eurem Budget ab. Reicht es aus?

Füllt nun die Tabelle aus:

Budget	€
1)	
2)	
Gesamt	_____

Ausgaben	€
1)	
2)	
3)	
Gesamt	_____

	€
-	€
	€
	€

M 1.4: Projektplan

Ab in die Praxis – Eure Budgetplanung

Habt ihr Ausgaben / Kosten für eure Aktion?

Sprich, müsst ihr etwas einkaufen oder wollt ihr etwas Spenden? Überlegt, welche Ausgaben ihr haben könntet und / oder was ihr für einen Betrag Spenden wollt.

So ermittelt ihr, wie viel Geld ihr benötigt.

Meist hat man am Anfang des Projektes gar kein Budget, sondern muss sich Unterstützer suchen oder Wege finden, Geld einzunehmen. Wenn ihr aber schon eine Aufstellung eurer potenziellen Kosten habt, dann könnt ihr präzise fragen und ihr wisst, welche Kosten ihr auf jeden Fall haben werdet und welche ihr eventuell vermeiden könnt.

Beispiel: Ihr wollt 100€ spenden. 100 € habt ihr nicht und möchtet es von einem Kuchenverkauf finanzieren. Die Zutaten für den Kuchen würden rund 10 € kosten. Mit dieser Aufstellung wisst ihr, dass ihr vielleicht bei euren Eltern 10€ anfragen könnt. Dies ist eine Summe, die wesentlich einfacher aufzubringen ist, als 100€.

Tragt hier potenzielle Quellen ein, von denen ihr Geld bekommen könntet:

Geldgeber:	Budget in €:
1)	
2)	
3)	
4)	

Gesamt _____
-

Ausgaben	In €:
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	

Gesamt _____

	€
-	€
_____	€
=====	€



Checkpoint

Checkpointaufgabe

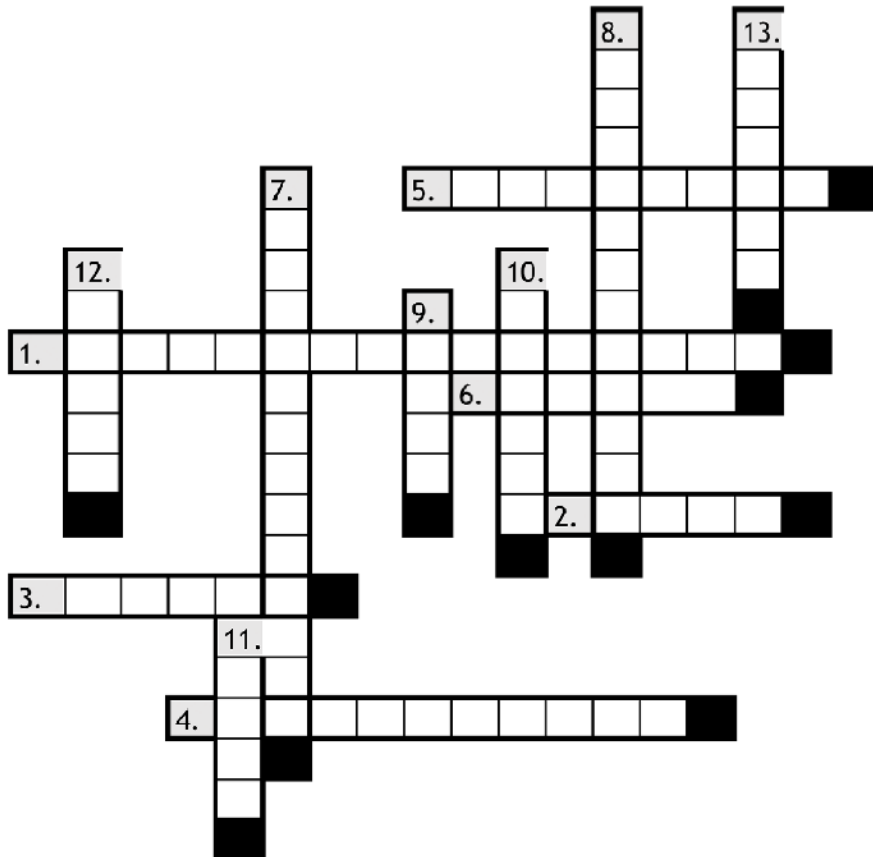
Aufgabe: Löst das Kreuzworträtsel. Diskutiert dabei die einzelnen Lösungswörter und entscheidet, welches in eurem Projekt wichtig sein wird. Ihr habt 20 Minuten Zeit.

Waagerecht

- 1) Übersicht über die Arbeitspakete mit Hinsicht auf die Zeitachse und Meilensteine
- 2) Ohne ein gutes _____ funktioniert kein Projekt
- 3) Arbeitspakete werden in eine detailliertere _____ Liste aufgebrochen
- 4) Kurzbeschreibung des Projektes, die den Inhalt kurz und prägnant wiedergibt
- 5) Fortschrittsbeschreibung der To-do-Liste, wenn die Aufgabe abgeschlossen ist
- 6) Jedes Projekt hat einen _____ und ein Ziel

Senkrecht

- 7) Eine typische Zeitangabe für Wochen in der Projektarbeit
- 8) Einteilung eines Gesamtprojektes in einzelne Inhalte, die wiederum andere Aktivitäten beinhalten
- 9) Festgelegter Ausgang des Projektes
- 10) Sachen, die schiefgehen können stellen ein _____ dar
- 11) Jedes Projekt beginnt mit einer guten _____
- 12) Das wichtigste bei jeder Projektarbeit ist, dass sie _____ macht
- 13) Das Geld, was man zur Verfügung hat, nennt man ein _____?



PROJEKTZEITPLAN, START, BUDGET, IDEE, ERLEDIGT, RISIKO,
KALENDERWOCHE, TO-DO, ARBEITSPAKET,
DEFINITION, SPASS, ZIEL, TEAM

M1.5: Projektkommunikation



Kommunikation in einem Projekt ist das A und O! Dabei unterscheiden wir zwischen: interner und die externer Kommunikation. Während die Interne Kommunikation darauf abzielt, dass jeder im Team die gleichen Informationen hat und so Entscheidungen gut und schnell getroffen werden können, ist es bei der externen Kommunikation wichtig, die richtigen Informationen im richtigen Format weiter zu geben.

Insbesondere bei der externen Kommunikation kommt euch wahrscheinlich das 1x1 der Öffentlichkeitsarbeit zu Gute. Hier geht es vor allem um rechtliche Komponenten! Denn Achtung, nicht jeder will in die Öffentlichkeit und das muss respektiert werden!

1. Interne und externe Kommunikation

Aufgabe 1: Kreuzt die richtige Antwort an. Ihr habt 10 Minuten Zeit!

Ein Kommunikationskanal ist:

- Eine lange Nachricht an viele Personen
- Ein Medium bzw. ein Weg, wie kommuniziert werden kann – z.B.: Email, WhatsApp, Post
- Die Richtung, in die eine Nachricht fließt – vom Team zu Anderen und/ oder umgekehrt

Das Partyteam Tina, Anna und Peter organisieren jede Woche ein Treffen, bei dem sie den Projektstatus besprechen. Welche Art von Kommunikation ist dies:

- Interne Kommunikation
- Externe Kommunikation
- Interne wie Externe
- Keine der genannten Antworten

Richtig oder falsch? Bei der externen Kommunikation werden alle Informationen, die das Projektteam hat, auch an alle externen Personen durch z.B. Pressemitteilungen herausgegeben

- Richtig
- Falsch

M1.6: Öffentlichkeitsarbeit

1. 1x1 der Öffentlichkeitsarbeit

Aufgabe 1: Ordnet die 3 Spalten einander zu!

Mediennutzung	<p>Eine Nachricht besteht aus drei Teilen:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Überschrift B) Kurzer Infotext, nicht mehr als 3 Zeilen C) Bericht 	<p>Anna schickt schon sehr früh die offiziellen Einladungen raus. Dann berät sie mit Tina, wann welche Informationen an alle rausgehen sollen. Sie entscheiden sich dafür, eine Art Überraschung immer wieder anzupreisen, damit die Spannung bleibt.</p>
Zielgruppe	<p>Die Auswahl der Medien hängt stark von den Personen ab, die man erreichen möchte.</p>	<p>Peter ist immer da, wo was los ist und macht auch immer Fotos und Videos. Bevor er diese postet, fragt er jedoch, ob er das darf. Für sein Projekt holt er sich dafür sogar eine schriftliche Genehmigung ein und sagt immer Bescheid, wenn ein Bild gemacht wird, das gepostet wird. So ist er auf der sicheren Seite.</p>
Timing	<p>Bilder sagen oft mehr als tausend Worte und daher sollten sie genutzt werden! Jedoch Vorsicht, Bildrechte und der Schutz der einzelnen Personen ist wichtig. Es gilt die Regel, dass nur Fotos mit dem Einverständnis der abgebildeten Person oder des Eigentümers veröffentlicht werden dürfen.</p>	<p>Tina erstellt ein Event auf Facebook und postet auf Instagram Fotos von der Vorbereitung – so sind alle schon gespannt, wie alles am Ende aussieht.</p>
Prägnanz	<p>Das Wann und Wie ist der Schlüssel zu einer guten Öffentlichkeitsarbeit. Stellt euch mal vor, ihr erhaltet eine Einladung einen Tag vor dem Event. Oder ihr hört eine Radiospot, der zwar von etwas berichtet, aber von gar keinem Ergebnis erzählt.</p>	<p>Peter, der sich um die Kommunikation an die Nachbarn kümmert, schreibt eine kurze Nachricht, die in den Briefkasten geworfen werden kann – Facebook werden sie ja wohl kaum lesen.</p>
Fotos in der Öffentlichkeitsarbeit	<p>Generell sind alle Medien gute Medien – ob traditionelle Presse und Radio oder andere wie z.B. Instagram, Facebook, WhatsApp etc.</p>	<p>Tina schreibt: Freitag der 13te – wir lassen uns nicht schrecken Diese Party war so exklusiv, dass nur ein ausgewählter Kreis an Leuten die Geheimkarte mit Zeit und Koordinaten erhielt.</p>

M1.6: Öffentlichkeitsarbeit

Ab in die Praxis – Eure Öffentlichkeitsarbeit



1x1 der Öffentlichkeitsarbeit zusammengefasst:

- Nutzt die richtigen Medien für die richtige Zielgruppe
- Die richtigen Nachrichten zum richtigen Zeitpunkt senden
- Informationen auf den Punkt bringen
- Fotos nie ohne rechtliche Absicherung nutzen

Und jetzt ihr: Wie sieht es mit eurem eigenen Projekt aus? Diskutiert, was ihr alles für eine gute Außenwirkung für eure Aktion braucht. Überlegt auch, welche Kanäle ihr nutzen wollt.

Überlegt euch, welche Medien ihr wie nutzen und wann nutzen wollt. Zu welchen Zeitpunkten wollt ihr dies tun?

<u>Welche Medien wollt ihr nutzen?</u>	<u>Inhalte</u>	<u>Bestimmte Zeitpunkte</u>

Was habt ihr alles?

Kreuzt an und erweidert gegebenenfalls die Liste:

- Fotos / Videos Erlaubnisse für die Fotos / Videos
 Kontaktdaten für bestimmte Medien wie z.B. Presse
 Inhalte für die Stories oder Pressemitteilungen _____



Quellen

Aufgaben bereitgestellt durch Doing Good Challenge e.V.
(<https://doinggoodchallenge.de>)

Grafiken von <https://www.iconfinder.com/webalys>
(<https://www.iconfinder.com/iconsets/kameleon-free-pack>)