

## **Arbeitshilfen**

### **Projektmanagement Handreichung Teil 1**

**Münchner Volkshochschule GmbH**

**Stand 21.08.2017  
(zuletzt bearbeitet von rsgodda)**

Bitte berücksichtigen Sie auch die Arbeitshilfen für das Projektmanagement in der Handreichung Teil 2.

## Inhaltsverzeichnis

1. Projektmanagement an der MVHS .....	3
2. Übersicht drittmittelgeförderte Projekte und kommunale Auftragsmaßnahmen (Stand 2016).....	6
3. Ablauf Projektbeantragung .....	7
4. Gliederung Projektskizze .....	8
5. Entscheidungskriterien Projekt „_____“ .....	10
6. Elektronischer Laufzettel Projektbeantragung.....	11
7. Gliederung Projektantrag .....	12
8. Checkliste – Antragsunterlagen für Projekt-Anträge .....	13
9. Kalkulationsschema - Darstellung der geplanten Ausgaben und Einnahmen .....	14
10. Elektronischer Laufzettel Projektbewilligung.....	16
11. Projektablauf.....	17
12. Layout: Projektbericht .....	18
Diese Struktur gilt nicht für Projektberichte, die nach einer vom Zuschussgeber vorgegebenen Form verfasst werden müssen!.....	18
13. Aufgaben Projektleitung.....	20

# 1. Projektmanagement an der MVHS

## 1. 1. Ausgangssituation

- An der MVHS existieren unterschiedliche Projektformen. Zu unterscheiden sind interne Projekte (z.B. Relaunch Intranet, Fortführung betriebliches Gesundheitsmanagement, interkulturelle Öffnung, Bau-/Raumprojekte) und extern finanzierte Projekte.
- Die extern finanzierte Projekte lassen sich in unterschiedliche Kategorien einteilen: *städtische Aufträge*, die in der Vergangenheit mit einer relativen Verlässlichkeit immer wieder gefördert wurden (z.B. Schulabschlüsse und ÜSA); städtische Projekte, die regelmäßig neu beantragt werden müssen (z.B. Seniorenbildung) bzw. deren Zusagen regelmäßig Probleme bereiten (Ganztagsbetreuung) oder auch explizit zeitlich befristet sind (z.B. Pädagogisches Netz); *Projekte mit Verbundfinanzierung* „ESF plus“ (z.B. mona lea, power\_m); *einmalige Innovationsprojekte* (z.B. Offene Hochschule) und *Kleinprojekte* (gefördert von Stiftungen, KR, Förderverein, etc.). Über die Projekte wird jährlich im Jahresbericht der MVHS berichtet.
- Allen Projekten *gemeinsam* ist
  - o eine zeitliche Befristung,
  - o eine klare Zieldefinition,
  - o eine Notwendigkeit der klaren Steuerung und
  - o eine notwendige Ressourcenausstattung.
- Das mvhs-interne *Projekt-Prozessmanagement* (interne Abläufe zwischen PB und zentralen Dienstleistungen) bedarf der Standardisierung, wozu diese Handreichung dient.
- Die *internen Zuständigkeiten* sind wie folgt geklärt: Drittmittelprojekte/-anträge werden in den PB diskutiert, Skizzen müssen an die GF (zuständig in der GF ist der Managementdirektor), die Finanzierung ist mit der Projektverwaltung und die Personalplanung mit dem Personalleiter abzustimmen, die Zuwendungsvorgaben und Verwaltungsvorgaben sind einzuhalten.
- Seitens der *Verwaltung* (Finanzen und Personal) werden die Projekte von der Beantragung bis zur Abrechnung systematisch und sehr gut betreut.

## 1. 2. Einschätzung der Bedeutung der Drittmittelprojekte

Eine große Bedeutung haben die Drittmittelprojekte für die *Programmbereiche* Berufliche Bildung/Grundbildung/Schulabschlüsse, Mensch/Politik/Gesellschaft und DaF/Migration/Integration.

Für das *Image in der Kommune* sind die Dienstleistungsprojekte mit Bildungsbenachteiligten von hoher Bedeutung, weil sich hier auch ein gewichtiger Teil der Finanzierungslegitimation widerspiegelt.

Prinzipiell können Projekte in allen Programmbereichen beantragt werden.

Während an allen deutschen VHS durchschnittlich ca. 20% der Einnahmen aus kommunal und überregional finanzierten Projekten kommen, beträgt der Anteil an der MVHS ca. 16%.

Aktuellerweise finanziert die MVHS z.T. auch sog. *Daueraufgaben* mit Drittmitteln (z.B. Schulabschlüsse). In diesem Projektbereich existiert auch das größte finanzielle Projektrisiko. Die MVHS beschäftigt hier größtenteils unbefristet beschäftigte Mitarbeiter/-innen während die Finanzierung unsicher ist.

Statistisch gesehen hat sich der *Finanzierungsanteil an der Gesamtfinanzierung* der deutschen VHS in den letzten Jahren stetig erhöht. Auch an der MVHS steigt der Anteil an projektförmiger Finanzierung leicht (siehe MVHS-Kennzahlen 2010 bis 2016).

*Projektfinanzierungen* umfassen soweit möglich neben den direkt zuordenbaren Kosten auch indirekte Kosten, wie z.B. Verwaltungskostenumlagen.

Trotz erheblicher Risiken lassen sich die Projektrisiken an der MVHS derzeit noch vergleichsweise gut „austarieren“.

Ein Wegfall von Projektmitteln führt aber immer zu einer Reihe von *Problemen* (Personalpolitik, Arbeitsplatzsicherung, Raumpolitik, etc.) (siehe hierzu Kalkulationstabelle).

### 1. 3. Grundsätze der Drittmittelprojekte

2008 hatten wir Grundsätze der MVHS Projektpolitik festgelegt:

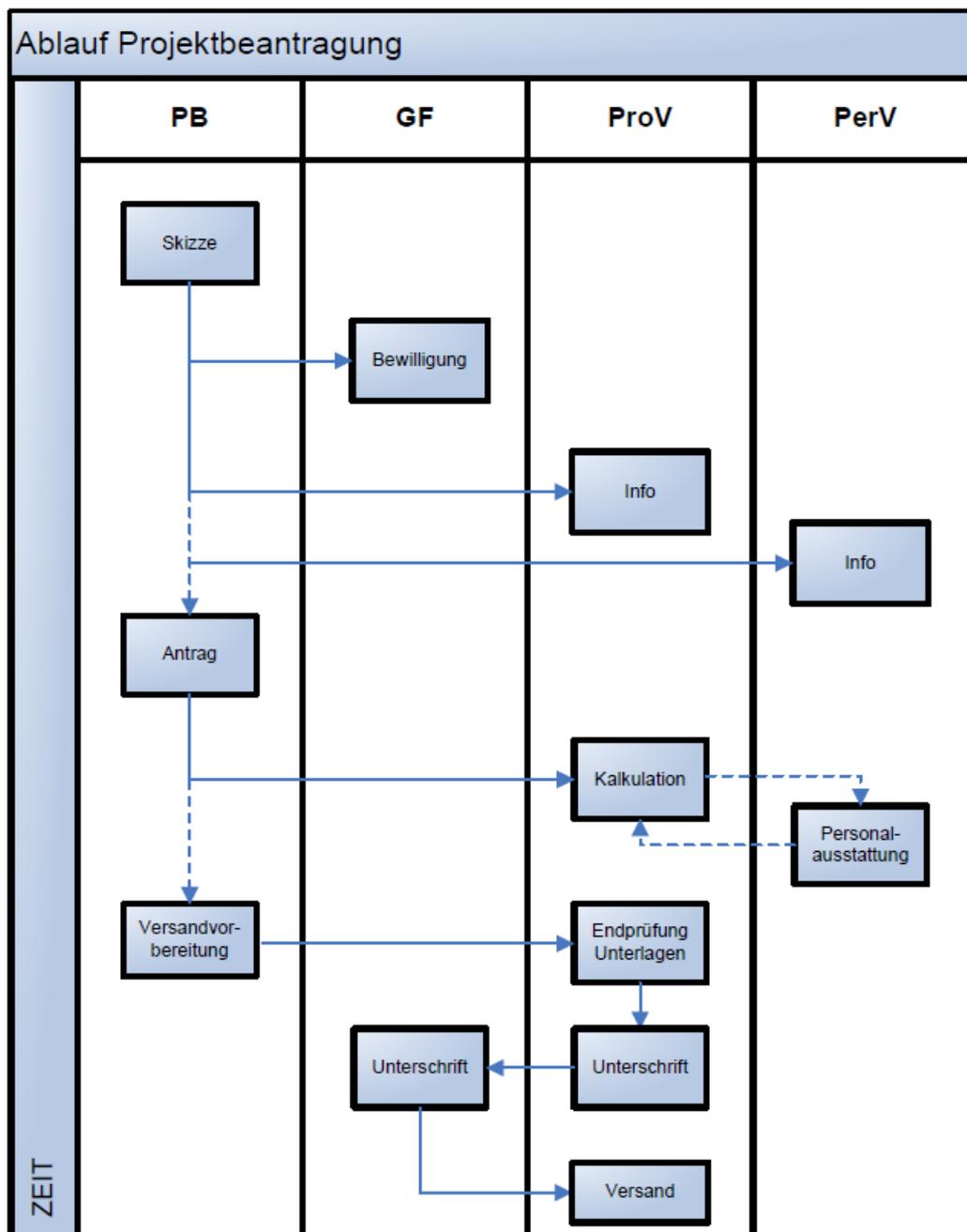
- *bedarfsorientierte Akquisition geht vor ressourcenorientierte Akquisition*: Die MVHS stellt Projektanträge für innovative oder ergänzende Aufgaben, nicht weil irgendeine Stelle Geld gibt.
- *zusätzliche Projekte verlangen zusätzliche Ressourcen/Kapazitäten*: Die Projekte sind so zu planen, dass die zusätzlichen Aufgaben auch von zusätzlichen Personalkapazitäten erfolgversprechend bearbeitet werden können.
- *Nachhaltigkeit sichern*: bereits in der Projektplanung muss berücksichtigt werden, wie die Ergebnisse dauerhaft in die „Regelarbeit“ integriert werden können.
- *Umgang mit „kleineren“ Drittmittelprojekten*: solche Projekte werden nur dann akquiriert, wenn sie im direkten Zusammenhang mit unseren laufenden Arbeiten stehen.
- *strategische Positionierung der MVHS*: Die MVHS beteiligt sich an Ausschreibungen, wenn erfolgreiche Anträge dazu führen, sich relevanten gesellschaftlichen Herausforderungen frühzeitig zu stellen.
- *kommunale Dienstleistung*: Die MVHS versteht sich in einem zu entwickelnden kommunalen System des lebenslangen Lernens als Dienstleistungseinrichtung für die Stadt.
- *Projekte müssen professionell gemanagt werden*: Projektleitungen sind verantwortlich für Zielprüfung, Arbeitsplanung, Zielerreichung, Budget, fachliche Außenvertretung und interne wie externe Berichterstattung.
- *Risikomanagement*: Nur solche Projekte werden angenommen, für deren Durchführung die erforderlichen Kapazitäten und fachlichen Kompetenzen vorhanden sind (siehe hierzu Checkliste Beurteilung Projektidee).

## 2. Übersicht drittmittelgeförderte Projekte und kommunale Auftragsmaßnahmen (Stand 2016)

Die jeweils aktuelle Übersicht ist dem Jahresbericht der MVHS zu entnehmen.  
Die Hauptförderer der Projekte sind das Bildungsreferat, das Sozialreferat und das Referat für Arbeit und Wirtschaft. Weitere Informationen zu Drittmittelgebern und deren (teilweise projektspezifischen) Regularien werden Ihnen gerne von der Projektverwaltung gegeben.

<b>Zweite Chance</b>	
Förderung der beruflichen Eingliederung von jugendlichen Arbeitslosen durch schulische und sozialpädagogische Angebote der MVHS zum nachträglichen Erwerb des Erfolgreichen/ Qualifizierenden Hauptschulabschlusses und der Mittleren Reife	2016 - 2017
Berufsschulsozialarbeit an städtischen Berufsschulen	2015 - 2017
WiSA – Schulsozialarbeit in Wirtschaftsschulen: Berufsorientierte Förderung von jungen Frauen während und nach Beendigung der Wirtschaftsschule	2015 - 2017
<b>Integration</b>	
Alpha+ – Deutsch lesen und schreiben	2016
Fachsprachenunterricht für Qualifizierungsmaßnahmen	2016
Flüchtlinge, Beruf und Schule – FLÜB&S	2016-2017
Interkultureller Schülertreff	2016
IQ - MigraNet	2016
Lese- und Schreibkurse für Sinti	2016
Berufsbezogene Qualifizierungsbausteine für junge Migrantinnen und Migranten ohne Ausbildungsverhältnis „Starten statt Warten“	2016 - 2017
mona lea – Berufliches Qualifizierungs- und Fördernetzwerk	2016 - 2017
Schulische und sozialpädagogische Betreuung von unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen – Vorkurse zu FLÜB&S	2016
Vorklasse zum Berufsintegrationsjahr	2016 - 2017
„Komm rein“ – ein Startprogramm für Flüchtlinge in Sprache und Alltag	2015 - 2016
Zuwanderer in prekären Lebenslagen	2016
Lernangebot „Einstieg Deutsch“	2016
Deutsch für Flüchtlinge und Asylbewerber	2016
Sprachliche Erstorientierung – Kooperation mit Volkshochschulen	2016
<b>Beratung:</b>	
Power m - Perspektive Wiedereinstieg für Frauen in den Beruf	2015 - 2018
Übergangsmanagement (ÜSA: Übergang Schule-Arbeitswelt)	2016 - 2017
<b>Ältere:</b>	
Seniorenbildungsprogramm	2015 - 2017
Bildung für Hochaltrige in St. Josef und Rümmanstraße	2016-2017
<b>Barrierefrei lernen:</b>	
Barrierefrei Lernen	2016
Spezielle Bildungs- und Förderangebote für Menschen mit Behinderung in München und Umland	2014 - 2016
<b>Übergänge:</b>	
Offene Hochschule (OHO)	2016
<b>Sonstige Projekte:</b>	
Talent Campus	2016
Sprachkurse online (F&E)	2014 – 2016
Musiksymposium am Starnberger See	2016
NeueMusikSalons	2016
Volksoper GAACH	2016
Biennale NeueMusikSalons	2016

### 3. Ablauf Projektbeantragung



**PB=** Programmbereich – verantwortlich: PBL oder Projektleitung  
**GF=** Geschäftsführung – verantwortlich: Managementdirektor  
**ProV =** Projektverwaltung – verantwortlich: Stellvertretender Finanzleiter  
**PerV=** Personalverwaltung – verantwortlich: Personalleiter

**Praktische Umsetzung:** Um einen verbindlichen, nachvollziehbaren und transparenten Ablauf zu gewährleisten, wird ein „**elektronischer Laufzettel**“ zur Projektbeantragung und Dokumentation eingesetzt, der den hier aufgezeigten Ablauf abbildet. Sie finden diesen im Laufwerk (Z:) ([\\DC01\home\\\_Projekte](\\DC01\home\_Projekte)). Bitte verwenden Sie diesen bei der Projektbeantragung als Dokumentationsgrundlage. (Vgl. auch Kapitel 6)

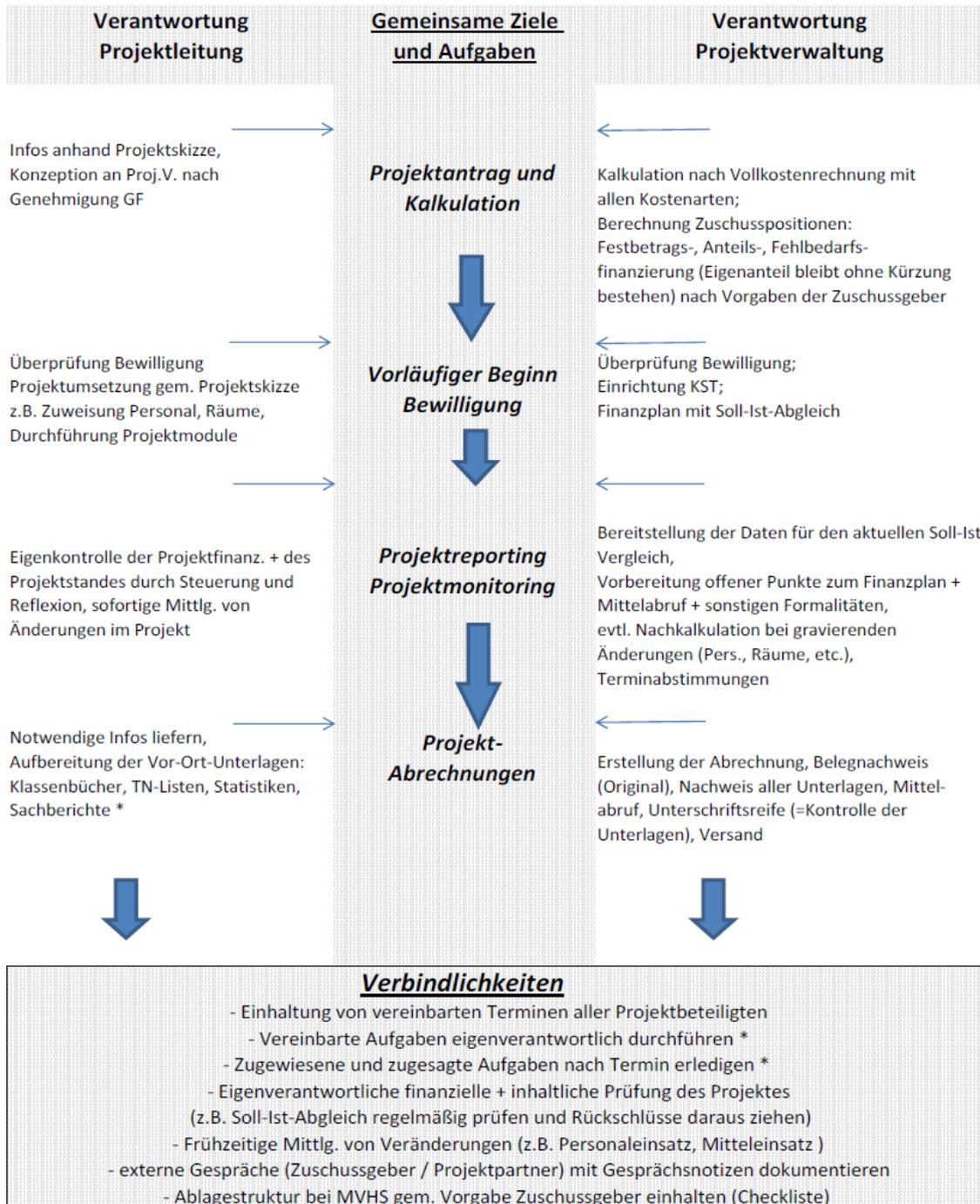
## 4. Gliederung Projektskizze

Information an:

- Geschäftsführung (GF)

1. Hinweis auf / Bezug zur Ausschreibung: .....
2. Projektskizze/-titel: .....
3. Programmbereich: .....
4. Zielgruppe/n:.....
5. Ziele (max. 2): .....
6. Verlauf/ Projektphasen: .....
7. Erwartete Ergebnisse:.....
8. Projektpartner (intern/extern): .....
- .....
9. Personalbedarf: .....
10. sonstiger Bedarf: .....
11. Eckdaten Finanzierung  
(Fremdmittel/ Eigenmittel): .....
12. Sonstiges: .....
13. Skizze an Geschäftsführung: .....
14. Entscheidung Geschäftsführer: .....

## 4. 1. Ablauf aus der Sicht der Projektverwaltung



## 5. Entscheidungskriterien Projekt „\_\_\_\_\_“

1.  Bereitstellung von Angeboten für Zielgruppen, die durch das Regelangebot nicht ausreichend bedient werden können; hier: .....
2.  Lieferung eines sachlichen Beitrags zu den Zielen der MVHS; hier: .....
3.  Lieferung eines materiellen Beitrags zu den Zielen der MVHS; hier: .....  
Eigenkostenanteil.....
4.  Auslösung bzw. Unterstützung von Innovationen; hier: .....
5.  Vermittlung von Impulsen zur Verbesserung der Angebots- und Dienstleistungsqualität und somit Stärkung der Marktposition; hier:.....
6.  Unterstützung einer nachhaltigen Etablierung einer Bildungs- und Lernberatung an der MVHS; hier: .....
7.  Unterstützung des Aufbaus und der Weiterentwicklung der Weiterbildung (Programm, Marketing, Zielgruppen); hier:
8.  Aufbau und Stabilisierung strategischer Partnerschaften in der Kommune, im Land oder Bund; hier. ....

## 6. Elektronischer Laufzettel Projektbeantragung

(zu finden unter \\DC01\home\\_Projekte im Laufwerk Z:)

### Elektronischer Laufzettel: Projektbeantragung

(verbindlicher Ablauf für neue Projekte sowie Folgeprojekte bzw. Projektverlängerung, die nach festvereinbarter Projektlaufzeit neu beantragt werden müssen.)  
(Bitte Erläuterungen auf dieser Seite berücksichtigen)

**Projektname:** \_\_\_\_\_

**Projektverantwortliche(r) PBL:** \_\_\_\_\_

per E-Mail  
senden

Beschreibung Vorgang	Verantwortlich*	Datum	Bestätigt von	Anmerkungen
1. Projektskizze an GF zur Bewilligung (vgl. Gliederung der Skizze in Handreichung Projektmanagement, Kap.4)	<b>PBL</b>		<input type="checkbox"/> Projektverantwortliche(r) (s.o.)	
2. Bewilligung durch Geschäftsführung	<b>GF</b>		<input type="checkbox"/> Managementdirektion	
3. Bewilligte Skizze als Info an ProV und PerV versenden	<b>PBL</b>		<input type="checkbox"/> Projektverantwortliche(r) (s.o.)	
4. Kalkulation der Projektkosten +Personalkosten in Absprache mit PerV (Personalausstattung) +Zusammenfassung aller Kosten +Abstimmung mit PB	<b>ProV</b>		<input type="checkbox"/> Stellvertr. Leitung Finanzen	
5. Projektantrag vorbereiten und an PB senden	<b>ProV</b>		<input type="checkbox"/> ProV	
6. Abstimmungsgespräch mit ProV	<b>PBL</b>		<input type="checkbox"/> Projektverantwortliche(r) (s.o.)	
7. Endprüfung der Unterlagen +Unterschrift Herr Wulf	<b>ProV</b>		<input type="checkbox"/> Stellvertr. Leitung Finanzen	
8. Unterschrift	<b>GF</b>		<input type="checkbox"/> Managementdirektion	
9. Versand & Ablage des Laufzettels in dc01/home/_Projekte/Projektlauf zugeordnet zum jeweiligen Projekt	<b>ProV</b>		<input type="checkbox"/> ProV	

**\* Abkürzungen:**

**PBL= Programmbereich - verantwortlich: i.d.R. Programmbereichsleitung (Ausnahmen nur in Abstimmung mit der/dem PBL)**

**GF= Geschäftsführung - verantwortlich: Managementdirektion**

**ProV = Projektverwaltung - verantwortlich: Stellvertr. Leitung Finanzen**

**PerV= Personalverwaltung - verantwortlich: Personalleitung**

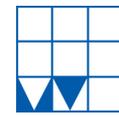
**Erläuterung zum elektronischen Laufzettel "Projektbeantragung"**

Der verbindliche Ablauf dient zum einen der einheitlichen Verfahrensweise von Projektbeantragungen an der MVHS und zum anderen der besseren Nachvollziehbarkeit des Prozesses.

Obenstehender „Laufzettel“ bildet den Ablauf der Projektbeantragung ab (vgl. hierzu auch Arbeitshilfen Projektmanagement

Handreichung I, S. 7) und wird folgendermaßen eingesetzt:

- Der für das Projekt zuständige PB klärt die **Verantwortung für das Projekt** und trägt diese Person namentlich in die 2. Zeile des „Laufzettels“ ein.
- Zu Beginn ergänzt der PB die Benennung der „Laufzettel“-Datei um den **Projektnamen**, um eine direkte Zuordnung des Laufzettels zum Projekt zu gewährleisten. Diese Benennung bleibt für den gesamten Prozess bestehen und wird in die 1. Zeile des „Laufzettels“ eingetragen.
- Der **Abschluss jedes Vorgangs wird durch die verantwortliche Person** mittels Ankreuzen der Zuständigkeit bestätigt und mit dem tagesaktuellen Datum versehen.
- Der „Laufzettel“ wird von der verantwortlichen Person an die im anschließenden Vorgang zuständige Person **als Emailanhang weitergeleitet**.
- Es ist nicht notwendig, alle Dateiversionen abzuspeichern. Stattdessen ist darauf zu achten, dass **beim Abspeichern der „Laufzettel“-Datei die alte Datei immer durch die aktuelle Datei ersetzt** wird.
- Die **Projektbewilligung** erfolgt ebenfalls nach einem **verbindlichen Ablauf** (vgl. **Laufzettel Projektbewilligung**).



## **7. Gliederung Projektantrag**

- **Bezugnahme zur Ausschreibung**
- **Ausgangssituation Problemstellung, Auftrag**
- **Ziele und Teilziele**
- **Innovationsgehalt und Transferfähigkeit**
- **Verlaufsplanung**
- **Projektorganisation/-struktur**
- **Erwartete Ergebnisse**
- **Dokumentation und Transferunterstützung**
- **Ressourcenbedarf (= Kalkulation von Personalstellen, Eingruppierung, Aufgabe sowie Sachmittel)**

## 8. Checkliste – Antragsunterlagen für Projekt-Anträge

Koordination und Einholung der erforderlichen Unterlagen gemäß Projektausschreibung durch eine als verantwortlich benannte Person

<b>Bezeichnung Anlagen</b>	<b>bereitzustellen durch:</b>
<input type="checkbox"/> Ausschreibungsbedingungen prüfen	Projektverwaltung
<input type="checkbox"/> Anschreiben zum Antrag	Projektverwaltung
<input type="checkbox"/> Antragsformulare (gemäß Vorgaben des Zuschussgebers)	Projektverwaltung
<input type="checkbox"/> Beschreibung MVHS	Projektverwaltung
<input type="checkbox"/> Personalbedarf und Aufgabenbeschreibung	Programmbereich mit Personalbüro
<input type="checkbox"/> Konzeption	Programmbereich
<input type="checkbox"/> Erläuterung der Kostenpositionen des Antrages inkl. Verwaltungskostenumlage	Projektverwaltung; Zuarbeit Programmbereich
<input type="checkbox"/> Erläuterung der Zusammensetzung der Mietraumnutzung	Projektverwaltung
<input type="checkbox"/> Gesellschaftsvertrag	Projektverwaltung
<input type="checkbox"/> Zertifizierungen EFQM und AZAV	Projektverwaltung
<input type="checkbox"/> HR-Auszug (HRB 105386)	Projektverwaltung
<input type="checkbox"/> Mietvertrag Projekthäuser	Projektverwaltung
<input type="checkbox"/> Erklärung zur Publizitätspflicht	Programmbereich
<input type="checkbox"/> Haftpflicht-Versicherungsnachweis	Projektverwaltung
<input type="checkbox"/> Projekt-Kalkulation	Projektverwaltung
<input type="checkbox"/> statistische Angaben	Programmbereich
<input type="checkbox"/> Fertigstellung der Antragsunterlagen	Programmbereich/Projektverwaltung
<input type="checkbox"/> Endkontrolle	Projektverwaltung/Programmbereich
<input type="checkbox"/> rechtsverbindliche Unterschrift	Geschäftsführung/ Vorlage durch Projektverwaltung
<input type="checkbox"/> Versand	Projektverwaltung



## 9. Kalkulationsschema - Darstellung der geplanten Ausgaben und Einnahmen

Projektname:

	Jahr x	Jahr y	Jahr z	Gesamt
<b>1. <u>Bildungs- und Betreuungspersonal</u></b>				
1.1 Vergütungen für Eigenpersonal (einschl. Arbeitgeberanteile)				0,00
1.2 Honorare für Fremdpersonal				0,00
1.3 Reise- und Dienstreisekosten des Bildungs- und Betreuungspersonals				0,00
1.4 Ausgaben für projektbezogene Fortbildung des Bildungs- und Betreuungspersonals				0,00
1.5 Ausgaben für die Schulung der Teilnehmenden an externen Einrichtungen				0,00
1.6 sonstige Ausgaben für das Bildungs- und Betreuungspersonal				0,00
<b>Summe 1.1 bis 1.6</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>2. <u>Vergütungen und Leistungen an die Lehrgangsteilnehmenden</u></b>				
2.1 Vergütungen, Lohnersatzleistungen bzw. sonstige Leistungen Dritter an Lehrgangsteilnehmende u. mit diesen Leistungen verbundene Abgaben (einschließlich Sozialabgaben)				0,00
2.2 andere Leistungen an Lehrgangsteilnehmende				0,00
2.3 (tägliche) Fahrtkosten zur Lehrgangsstätte				0,00
2.4 (tägliche) Unterbringungskosten bei auswärtigen Lehrgängen incl. etw. Fahrtkosten				0,00
2.5 Betreuungskosten für Kinder u. andere Angehörige (Erstattung für Tagesmütter etc.)				0,00
<b>Summe 2.1 bis 2.5</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<i>davon</i>				
2.A Leistungen Dritter an die Teilnehmenden				0,00
2.B Leistungen des Projektträgers an die Teilnehmenden				0,00
<b>Summe 2.A und 2.B</b> (muss identisch sein mit Summe 2.1 bis 2.5)	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>3. <u>Direkte Ausgaben und Kosten</u></b>				
3.1 Verbrauchsgüter				0,00
3.2 nicht abschreibungsfähige Ausstattungsgegenstände				0,00
3.3 gemietete oder geleaste Ausstattungsgegenstände				0,00
3.4 abschreibungsfähige Ausstattungsgegenstände				0,00
3.5 Miete für Schulungsräume				0,00
3.6 anteilige Kosten für Wasser, Strom, Gas etc. für Schulungsräume				0,00
3.7 Gebühren und Beiträge für die Teilnehmenden				0,00
3.8 sonstige Ausgaben				0,00
<b>Summe 3.1 bis 3.8</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>4. <u>Indirekte Ausgaben und Kosten</u></b>				
4.1 Anteile der Vergütung der Vorstandsmitglieder/der Geschäftsführer				0,00
4.2 Vergütung des Verwaltungspersonals (incl. Arbeitgeberanteile)				0,00
4.3 projektbezogene Reisekosten des Verwaltungspersonals, der Vorstandsmitglieder und der Geschäftsführung				0,00
4.4 Marketingmaßnahmen				0,00
4.5 Büromaterial				0,00
4.6 Post- und Telekommunikationsgebühren				0,00
4.7 Steuern, Versicherungen u. andere pflichtmäßigen Abgaben				0,00
4.8 nicht abschreibungsfähige Ausstattungsgegenstände				0,00
4.9 gemietete oder geleaste Ausstattungsgegenstände				0,00
4.10 abschreibungsfähige Ausstattungsgegenstände				0,00
4.11 Miete für projektbezogene Büroräume				0,00
4.12 anteilige Kosten für Wasser, Gas und Strom, etc.				0,00
4.13 sonstige Verwaltungsausgaben				0,00
Verwaltungskostenumlage (4% der Gesamtsumme)				0,00
<b>Summe 4.1 bis 4.13</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Ausgaben (Summe 1 bis 4)	0,00	0,00	0,00	0,00

**Einnahmen**

B.1	Eigenmittel des Antragsstellers				0,00
B.2	Private Drittmittel				0,00
B.3	Landesmittel				0,00
B.4	Kommunale Mittel				0,00
B.5	Bundesmittel				0,00
B.6	ESF-Mittel				0,00
	<b>Summe der Einnahmen</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	Eigenanteil an der Finanzierung				0,00
	<b>Gesamteinnahmen</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



# 10. Elektronischer Laufzettel Projektbewilligung

(zu finden unter \\DC01\home\\_Projekte im Laufwerk Z:)

## Elektronischer Laufzettel: Projektbewilligung

(verbindlicher Ablauf für neue Projekte sowie Folgeprojekte bzw. Projektverlängerung, die nach festvereinbarter Projektablaufzeit neu bewilligt worden sind.)  
(Bitte Erläuterungen auf dieser Seite berücksichtigen)



Projektname:

per E-Mail  
senden

Projektverantwortliche(r) PBL:

Beschreibung Vorgang	Verantwortlich*	Datum	Bestätigt von	Anmerkungen
1. Überprüfung der Bewilligung bzw. vorzeitiger Maßnahmenbeginn sowie Information an GF und PerV  Einrichtung Kostenstelle, Zuweisung von Räumen in Absprache mit PBL	ProV		<input type="checkbox"/> Stellvertr. Leitung Finanzen	
2. Personalaushebung und Bewerberverfahren in Absprache mit PB. Vorbereitung Arbeitsvertrag Personal	PerV		<input type="checkbox"/> Personalleitung	
3. Unterschrift Arbeitsvertrag/-verträge	GF		<input type="checkbox"/> Management-direktion	
4. Projektbeginn: Benennen Projektleitung (PL) in Absprache mit PerV Dokumentation von dringend einzuhaltende Bestimmungen in Absprache mit ProV Information Pressereferentin/ Information Programm Kooperationsvereinbarung mit Partner in Absprache mit ProV	PBL		<input type="checkbox"/> Projekt-verantwortliche(r) (s.o.)	
5. Ablage des Laufzettels in dc01/home/_Projekte/Projektablauf zugeordnet zum jeweiligen Projekt	ProV		<input type="checkbox"/> ProV	

\* Abkürzungen:

PBL= Programmbereich - verantwortlich: i.d.R. Programmbereichsleitung (Ausnahmen nur in Abstimmung mit der/dem PBL).

GF= Geschäftsführung - verantwortlich: Managementdirektion

ProV = Projektverwaltung - verantwortlich: Stellvertr. Leitung Finanzen

PerV= Personalverwaltung - verantwortlich: Personalleitung

### Erläuterung zum elektronischen Laufzettel "Projektbewilligung"

Der verbindliche Ablauf dient zum einen der einheitlichen Verfahrensweise von Projektbewilligungen an der MVHS und zum anderen der besseren Nachvollziehbarkeit des Prozesses. Die Projektbeantragung ist ebenso nach einem verbindlichen Ablauf erfolgt (vgl. Laufzettel Projektbeantragung).

Obenstehender „Laufzettel“ bildet den Ablauf der Projektbewilligung ab (vgl. hierzu auch Arbeitshilfen Projektmanagement

Handreichung I, S. 16) und wird folgendermaßen eingesetzt:

- Der/die für das Projekt zuständige PBL klärt die **Verantwortung für das Projekt** und trägt diese Person namentlich in die 2. Zeile des „Laufzettels“ ein.
- Zu Beginn ergänzt der/die PBL die Benennung der „Laufzettel“-Datei um den **Projektnamen**, um eine direkte Zuordnung des Laufzettels zum Projekt zu gewährleisten. Diese Benennung bleibt für den gesamten Prozess bestehen und wird in die 1. Zeile des „Laufzettels“ eingetragen.
- Der **Abschluss jedes Vorgangs wird durch die verantwortliche Person** mittels Ankreuzen der Zuständigkeit bestätigt und mit dem tagesaktuellen Datum versehen.
- Der „Laufzettel“ wird von der verantwortlichen Person an die im anschließenden Vorgang zuständige Person **als Emailanhang weitergeleitet**.
- Es ist nicht notwendig, alle Dateiversionen abzuspeichern. Stattdessen ist darauf zu achten, dass **beim Abspeichern der „Laufzettel“-Datei die alte Datei immer durch die aktuelle Datei ersetzt** wird.

## 11. Projektablauf

	Beschreibung Vorgang	Verantwortlich	Termine*
1.	<input type="checkbox"/> Verständigung über Bewilligungsmodalitäten (Zuwendungsbescheid, Nebenbestimmungen, genehmigter Finanzplan, Dokumentationspflichten, Zeitplan, Personal)	ProV, PBL, Projektleitung, Mitarbeiter/innen	
2.	<input type="checkbox"/> Projektdokumentation/Zwischenbericht <input type="checkbox"/> Absprache Projektverwaltung mit PL	Projektleitung	
3.	<input type="checkbox"/> Projektmonitoring, Projektreporting	Projektleitung	
4.	<input type="checkbox"/> Änderungsantrag	Projektleitung und Projektverwaltung	

### Checkliste Projektabschluss

	Beschreibung Vorgang	Verantwortlich	Termin*
1.	<input type="checkbox"/> Endbericht**	Projektleitung	
2.	<input type="checkbox"/> Monitoringgespräche		
3.	<input type="checkbox"/> Prüfung kostenneutrale Verlängerung		
4.	<input type="checkbox"/> Verwendungsnachweis		
5.	<input type="checkbox"/> auslaufende Verträge und ggf. Vertragsverlängerungen bzw. Personalveränderungen bei Folgeprojekten	Mind. 6 Monate vor Projektabschluss geht Info von projektverantwortlicher/m <b>PBL</b> an Personalleiter	
5.	<input type="checkbox"/> Vorbereitung Anschlussprojekt		

\*Terminliche Planung ist frühzeitig mit der Projektverwaltung abzusprechen!

\*\* Endbericht auch für Jahreskurzberichte nutzen. Hierfür muss kein gesonderter Bericht erstellt werden.

## 12. Layout: Projektbericht

**Diese Struktur gilt nicht für Projektberichte, die nach einer vom  
Zuschussgeber vorgegebenen Form verfasst werden müssen!**

### Projektbericht



Laufzeit

gefördert von

Autoren

Datum

#### **Formale Anforderungen**

Schrifttyp: Arial 12

Layout: Blocksatz

Graphik: so weit möglich

Zwischenüberschrift: fett

Nummerierung

Maske wie angezeigt

## **12.1. Gliederung Endbericht**

- Einleitung (Ausgangssituation, Kontext, Relevanz)**
- Projektziele (aus Antrag/Bewilligung)**
- Projektverlauf (entsprechend geplanter Phase, Begründung von Änderungen)**
- Projektergebnisse (präzise Beschreibung, soweit möglich datengestützt)**
- Transferfähigkeit (Nutzbarkeit der Ergebnisse/ für andere/für MVHS)**
- Projektperspektiven (weiterer Entwicklungsbedarf, Umsetzung der Ergebnisse)**
- Anlage: Dokumente**

### 13. Aufgaben Projektleitung

- Fachliche/r Ansprechpartner/in für das Projekt xxx
- Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf und die Organisation des Projekts
- Fachliche Anleitung des Teams
- Personalverantwortung für die Projektmitarbeiter/innen im Projekt
- Verantwortung für das Projektbudget
- Projektreporting intern: Kooperation und regelmäßiger Austausch mit der Projektverwaltung, regelmäßige Updates des Reportings, Vorbereitung der Projektmonitoringgespräche
- Projektreporting extern: Erstellung von Sach- und Fachberichten insbesondere für die Zuwendungsgeber
- Abstimmung und Kontakt mit den Verbundpartnern
- Außenvertretung des Projekts
- Inhaltliche und konzeptionelle Entwicklung der *Projektaufgaben gemäß Projektantrag präzisieren*
- Organisation der Durchführung von Veranstaltungen in Kooperation mit der Sachbearbeitung *gemäß Projektantrag präzisieren*
- Einbringen der Projektergebnisse in den Programmbereich (Förderung der Nachhaltigkeit)
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Programmbereichs (Vernetzung, Synergieeffekte)
- Regelmäßige Berichterstattung an die Programmbereichsleitung