



# Planung

---

## 1. Welche Ergebnisse liegen zum Ende des Projektes vor?

Reflektion: Was sind in unserem Fall überhaupt „Projektergebnisse“?  
Zugriff auf die Dokumentation: Vollständiger und nachvollziehbarer Verlauf?  
Besondere Ereignisse (moments of excellence)  
Hürden, Konflikte, Probleme und Umgang damit

## 2. Welche Ergebnisse sind es wert, verstetigt zu werden?

Evaluation: Bewertung einzelner Ergebnisse  
Priorisierung nach Wichtigkeit und Dringlichkeit der Verstetigung  
Muss/ Sollte/ Kann

## 3. Welche Qualität hat welches Projektergebnis?

Aggregatzustände  
Fachwissen/ Methodenkompetenzen/ Soziale Kompetenzen/ Personale Kompetenzen  
Beiträge von speziellen Beteiligten, Organisationsstrukturen, Netzwerke  
Konzepte, Checklisten, Arbeitsweisen...

## 4. Definition von Verstetigungszielen

Grobziel: Was soll insgesamt **einen unbegrenzten Bestand** haben?  
Feinziele: Was soll zumindest **bis XX in welcher Form** Bestand haben?

## Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Weiter mit der Aufbereitung

# Methoden der Aufbereitung

---

- **Materialien erstellen (Mensch zu Dokument)**

Sicherung von Wissen

Transfer verschiedener Wissensarten

Grundlagen für neue Projektideen schaffen

- **Vorgehensweisen transportieren (Mensch zu Mensch)**

Motivationslagen und Bedarf ermitteln

Lernprozesse initiieren

Neues Wissen sichern

- **Handlungsfelder abstecken**

Was ist zu tun?

Was braucht es dafür?

Wer kann das umsetzen? (Personalbedarf)

## ***Notizen***

---

---

---

---

---

---

---

---

Weiter mit der Ressourcensicherung

# Methoden der Verstetigung (Fördermittelakquise)

---

## **Ressourcensicherung in 5 Stufen**

### **1. Verstetigungsziele benennen und begründen**

*Argumente aus Sicht der Fördermittelgeber formulieren!*

### **2. Ressourcenbedarf feststellen**

*Material- und Personalbedarf über definierte Zeiträume kalkulieren!*

### **3. Unterstützer und Interessenpartner finden**

*Wer teilt meine/ unsere Interessen in welchem Maß?*

*Wer ist in der Lage, finanzielle, materielle, ideelle Unterstützung zu geben?*

### **4. Gespräche führen: Allianzen schmieden**

*Liste möglicher Ansprechpartner\*innen anlegen*

*Gesprächsführung und Argumentationen vorbereiten*

### **5. Fördermittelakquise: Programmrecherchen und Antragsentwicklung**

*Regelmäßiger Check der Förderprogramme: Landes- und Bundesebene*

*Stiftungen ansteuern und Fundraising-Ideen entwickeln*

## **Notizen**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Bitte beachten Sie dazu auch die Tipps am Ende des Leitfadens (Teil C, ab S. 11).*