

- Projektberatung
- Personalberatung
- Verwaltung und Wirtschaft
- Bildung und Mentoring

Hauke-Haien-Ring 37
25813 Husum
Tel.: 04841-9373891
Fax: 04841-62565
www.kerstin-magnussen.de
info@kerstin-magnussen.de

Januar 2020

Workshops und Trainings

„Förderprojekte - von der Antragsstellung bis zur Abrechnung mittels Verwendungsnachweis rechtssicher und effizient planen und umsetzen“

Zielgruppe: Beschäftigte aus Kommunalverwaltungen, Jobcenter und Stiftungen, weitere Interessierte aus Vereinen, Verbänden und der Wirtschaftsförderung, die mit der Bearbeitung von Fördermittelprojekten betraut sind

Seminarziele:

In der öffentlichen Verwaltung werden neue bzw. zusätzliche Aufgaben mit steigender Tendenz auch als Förderprojekte umgesetzt. Ein gefördertes Projekt erfordert neben der Berücksichtigung der bestehenden Fördervorgaben im Antragsverfahren eine strukturierte Herangehensweise und konsequente Umsetzung für die Dauer der gesamten Projektlaufzeit.

Die professionelle Erstellung des Projektantrages durch die mittelbeantragende Stelle anhand der jeweils geltenden Förderrichtlinien bildet dabei eine wichtige Voraussetzung. Im Projektverlauf sind die termingerechte Erstellung aussagefähiger Zwischen- und Verwendungsnachweise von zentraler Bedeutung. Hierzu bildet neben einer strukturierten Herangehensweise im Zuge der Projektplanung die Projektsteuerung und -dokumentation eine wesentliche Voraussetzung. Vor dem Hintergrund, dass Lücken zur Einhaltung bestehender formalrechtlicher Vorgaben zum Scheitern des Förderprojektes bzw. zur anteiligen Reduzierung bzw. vollständigen Rückabwicklung/Erstattung der bewilligten Fördermittel führen können, ist ein entsprechendes Know-How zum Managen der Förderprojekte für die Projektverantwortlichen unerlässlich.

Das Seminar möchte Ihnen praxisnah aufzeigen, welche Arbeitsschritte und -methoden des Projekt- und Fördermittelmanagements hilfreich und im Kontext Ihrer jeweiligen Förderprojekte sichergestellt werden sollten. Darüber hinaus wird verdeutlicht, welche Anforderungen an die Projektleitung und Projektbeteiligten an die Beantragung, Projektplanung und -umsetzung bis hin zur Abrechnung der Finanzmittel anhand des Verwendungsnachweises unter Einbindung der Dokumentations- und Berichtspflichten zu stellen sind.

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, eigene Erfahrungen und Fragestellungen aus ihren Verwaltungs- und Förderprojekten in das Seminar mit einzubringen.

Es werden keine Erfahrungen im Projektmanagement vorausgesetzt.

Schwerpunkte:

- von der Projektidee zur Antragsstellung
- Projektentwurf und -konzeption - unterschriftsreife Vorbereitung des Fördermittelantrages
- Begriffe und Grundlagen des Projektmanagements zur Planung und Umsetzung von Förderprojekten
- Anforderungen an Projektstrukturen - Projektaufbauorganisation und Projektrollen-Fähigkeiten, Kompetenzen und Befugnisse
- die Relevanz der Organisations- und Projektkultur
- Erfolgsfaktor Projektstart, z.B. als Kick-Off-Veranstaltung
- Dokumentenlenkung durch Projekthandbuch und -laufwerk
- der Projektzyklus als Prozess, Besonderheiten des Projekt- und Prozessmanagements, Schnittstellen zum Qualitätsmanagement
- relevante Planungs- und Controllingtechniken des Projektmanagements
- kein Projekt ohne Projektplanung - Projektauftrag und -ziele definieren
- Projektumfeld und Stakeholder-Management
- Projektrisiken identifizieren, bewerten und mit der Risikobewertungsmatrix managen
- wesentliche Unterschiede des klassischen und agilen Vorgehens in Projekten
- Grobplanung des Projektes anhand Phasenplanung und Meilensteinen
- Instrumente der Feinplanung - Projektstrukturplan (PSP) und Arbeitspakete
- Aufwands- und Kostenplanung, Besonderheiten zu Projektkosten
- Projektdokumentation und Berichtswesen
- Projektsteuerungsmatrix - steuernde Eingriffe im Zuge der Projektumsetzung
- Projektabschlussitzung und -bericht, Verwendungsnachweis und Sachbericht
- Erfolgsfaktoren und Herausforderungen in Förderprojekten



Die Teilnehmenden erhalten ein Teilnehmerzertifikat und neben dem Skript als Begleitmaterial im Anschluss an den Workshop ein Fotoprotokoll mit den in der Veranstaltung erarbeiteten Arbeitsergebnissen.

Teilnehmerzahl: empfohlen werden max. 12 Personen

Trainerin: Frau Kerstin Magnussen, Zertifizierte Projektmanagement-Fachfrau (GPM), Ausgebildete Trainerin Prozesskompetenz im Projekt

Termine und Kosten: auf Anfrage nach Abstimmung

Trainingszeiten: 9.00 Uhr - 16.30 Uhr

Arbeitsmethoden: Klassisches, Agiles und Hybrides Projektmanagement

Als Beraterin mit langjähriger Verwaltungserfahrung und ausgeprägter Beratungskompetenz auf den Gebieten des Projekt- und Organisationsmanagements stehe ich für eine praxisorientierte und prozessorientierte Moderation und Begleitung.

Gerne unterbreite ich Ihnen ein individuelles Angebot und stehe Ihnen für ergänzende Fragen zur Verfügung. Sprechen Sie mich gerne an!