

Contents

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Einleitung: Überblick über den Projektablauf | 1 |
| 1.1 | Einführungs- und Überblickstext | 1 |
| 1.2 | Beteiligte Rollen nennen und deren Verantwortungsbereiche darstellen. | 2 |
| 2 | Ausschreiben des Projektes im Netzwerk | 2 |
| 2.1 | Überblick | 2 |
| 2.2 | Prozessgrafik | 2 |
| 2.3 | Anleitung | 2 |
| 2.4 | Checkliste | 6 |
| 2.5 | Templates | 6 |

1 Einleitung: Überblick über den Projektablauf

1.1 Einführungs- und Überblickstext

Überblick, wie ein Projekt von CorrelAid aussehen kann Tipps und Tricks für die Organisation beta-Version, creative commons, Entwickelt es weiter! Rolle der Projektkoordinatorin und -leitern Hilfreich auch für alle Mitglieder des Teams.

Vor Dir liegt Projekthandbuch für Projektkoordinatorinnen von CorrelAid. Hier haben wir nicht nur festgehalten, was für ein Projekt, auf dem CorrelAid draufsteht, wichtig ist, sondern auch eine Menge Tipps und Tricks versammelt, die im Verlauf eines Projektes nützlich sind. Denn mit diesem Handbuch wollen wir vor allem eines: es Dir ermöglichen, ein eigenes Projekt durchzuführen! Deswegen haben wir es auch öffentlich zugänglich und unter einer Creative Commons Lizenz veröffentlicht. Projekte für alle sozusagen. Gute Projektarbeit ist kein Hexenwerk, funktioniert aber auch nicht von alleine. Gerade dezentrale Teams stellen besondere Herausforderungen an Projektkoordinatorinnen und -leiterinnen. Im Folgenden findest du alle wichtigen Projektschritte mit jeweils einem Kapitel beschrieben.

2. Ausschreiben des Projektes im Netzwerk
3. Workshop
4. Arbeiten im Projektteam
5. Peer Review
6. Adjourning
7. Follow Up
8. Selbstreflexion
9. Projektinfrastruktur
10. Anhang

Keine der hier vorgeschlagenen Methoden und Verfahren musst Du so 1:1 umsetzen. Wichtig ist es immer, dass du die Bedürfnisse deines Teams und die xy des Projektes im Blick behältst. Probier aus und verwerfe, was nicht passt. Dieses Handbuch soll ein Werkzeugkasten sein, aus dem Du dich bedienen kannst! Daher auch die zweite Bitte: lege neue Werkzeuge, die du kennst und kennen lernst, gerne dazu. Unser Handbuch befindet sich in einem Dauerhaften beta-Status. Wir probieren aus, sammeln Erfahrungen und bauen um. Kurze Iterationen nennt man das. Deine Rückmeldungen zu dem Handbuch kannst du uns gerne [hier] oder [hier] zukommen lassen.

Erfolgreiche Projekte und spannende Erfahrungen wünschen dir,

.johannes .arndt .yuhzu .regina .sebastian

1.2 Beteiligte Rollen nennen und deren Verantwortungsbereiche darstellen.

- NGO – (auch Partnerorganisation)
- CorrelAid – Wir
- Vorstand – Vorstand der CorrelAid e.V., schließt die Vereinbarung mit der Partnerorganisation
- Kernteam – Das Orgateam von CorrelAid, im Prinzip alle, die auf Slack sind und mitarbeiten
- ProjektkoordinatorIn – Mitglied des Kernteams, koordiniert das Projekt
- ProjektleiterIn – Leitet die konkrete Durchführung des Projekts, steht dem Projektteam als primus inter pares vor
- Projektteam – Team, das das Projekt durchführt, rekrutiert sich aus dem Netzwerk

2 Ausschreiben des Projektes im Netzwerk

2.1 Überblick

- Ziel: Aufstellen eines passenden Projektteams aus dem CorrelAid-Netzwerk
- Zeitrahmen: 3 Wochen
- Zeitaufwand: 6-8 h
- Relevante Akteurinnen: Projektkoordinatorin, Core Team, Auswahlgruppe (wird im Prozess gebildet)

2.2 Prozessgrafik

- Einrichtung des Bewerbungsformulars *Tag 1*
- Ausschreibung des Projekts per MailChimp *Tag 1*
- Erneute Versendung der Ausschreibung per MailChimp *Tag 7*
- Bildung einer Auswahlgruppe *Tag 7*
- Zusammenfassung der Bewerbungen *Tag 14*
- Auswahlgruppe wählt Projektteam aus *Tag 15 - 18*
- Projektkoordinatorin schreibt Ausgewählte an und bittet um Bestätigung *Tag 15 - 20*
- Projektkoordinatorin verschickt Absagen an weitere Bewerberinnen sobald das Team steht *Tag 21*
- Projektkoordinatorin schickt eine Begrüßungsmail an das Projektteam *Tag 21*

2.3 Anleitung

2.3.1 Einrichtung des Projekt-Factsheet

Die Projektleiterin benutzt das template für Projekt-Factsheet in der CorrelCloud und erstellt ein Projekt-Factsheet. Im Prozess von Projektkoordination bis zum Abschluss von Projekt sollte die Projektleiterin immer daran erinnern, relevante Information in Projekt-Factsheet zu dokumentieren. Nach Projektabschluss veröffentlicht die Projektleiterin das Projekt-Factsheet im Channel “Vorstand” auf Slack, das als Diskussionsvorlage für Telefonkonferenz dienen soll. Danach wird das Factsheet in der CorrelCloud gespeichert.

Das Factsheet umfasst folgende Punkte, die im Laufe des Projektes ergänzt werden: - Basic Information von Projekt - Projektinhalt - Partnerorganisation - Datum und Dauer - Projektleiter, Projektkoordinatorin, Projektteammitglieder - Zusammenfassung von Koordinationserfahrung - Feedback von Projektteam - Feedback von Projektleitung - Tipps für Zukunft

2.3.2 Einrichtung des Formulars

Die Projektkoordinatorin erstellt bei MailChimp ein Formular, über das sich Netzwerkmitglieder, die Interesse an der Mitarbeit haben, melden. Als Vorlage dient das Template aus der Mailchimp-Vorlage.

Die Projektkoordinatorin definiert mit dem Vorstand und der Projektleitung, welche Skills für das Projekt gebraucht werden. Dinge, die nicht Voraussetzung sind, sollten nicht abgefragt werden. Erfahrung mit NextCloud oder RMarkdown sind keine Voraussetzung und werden nicht im Formular abgefragt. Diese werden noch vom ausgewählten Team abgefragt, um diese Themen im Workshop entsprechend zu berücksichtigen. Im Bewerbungsprozess erheben wir nur für die Auswahl und Kontaktaufnahme mit Projektteammitgliedern unbedingt notwendige Daten.

Die Projektkoordinatorin teilt den Link zum Formular auf Slack im Channel **#projekte** und erbittet Feedback unter Nennung einer konkreten Deadline für das Feedback - wenige Tage. Die Projektkoordinatorin überarbeitet das Formular auf Basis des Feedbacks. Dazu legt sie bei Mailchimp eine neue Kampagne an - als Vorlage dient das Template für Projektausschreibungen.

2.3.3 Aussendungen über MailChimp

Die Projektkoordinatorin verschickt die Projektausschreibung über das Netzwerk. Die Ausschreibung enthält einen Link zu dem Formular über das sich Interessierte an dem Projekt melden. Die Projektkoordinatorin macht dies selber oder bittet ein Mitglied des Kernteams mit Zugang zu MailChimp um Hilfe.

Für die Projektausschreibung gibt es ein Template auf MailChimp, das die Projektkoordinatorin dafür nutzen soll. Die Textbausteine des Templates sind auch in diesem Abschnitt des Handbuch unter Templates aufgeführt.

Die Projektkoordinatorin passt das Python-Skript für automatisierte Bestätigungs-E-Mail an und aktiviert es anschließend. Hierbei können Frie (@frie) oder Jan (@tollpatsch) um Hilfe gebeten werden. Das Skript prüft täglich, ob es neue Eintragungen in die Liste gab und verschickt an diese eine Bestätigungs-Email, über den Erhalt der Bewerbung. Der Text dieser E-Mail muss projektspezifisch angepasst werden.

Die Projektkoordinatorin schickt nach Ablauf einer Woche eine Erinnerung an die Ausschreibung ans Netzwerk. Es handelt sich dabei um den ursprünglichen Ausschreibungstext, der um 1-2 Sätze ergänzt wird, dass es sich um eine Erinnerung an die in einer Woche ablaufende Ausschreibung handele. Diese Erinnerung kann bei Ausschicken der initialen Einschreibung schon versandfertig gemacht und vorgetimet werden.

2.3.4 Bildung der Auswahlgruppe

Direkt nach Versendung der Ausschreibung kümmert sich die Projektkoordinatorin um die Bildung einer Auswahlgruppe, welche aus den Interessentinnen aus dem Netzwerk ein Projektteam auswählen wird. Dazu erstellt die Projektkoordinatorin im Slack-Channel **#general** eine Abstimmung mit der Frage "Möchtest Du an der Auswahlgruppe für das Projekt '[Projektname]'" teilnehmen. Alle Mitglieder des Kern-Teams (also alle auf Slack) können Teil der Auswahlgruppe werden.

Außerdem legt die Projektkoordinatorin bereits einen Termin für die Telefon- oder appear.in-Konferenz der Auswahlgruppe fest. Die Mitglieder des Kernteams sollen nur "Ja" sagen, wenn sie an diesem Termin können. Der Termin sollte möglichst unmittelbar nach Ablauf der Bewerbungsfrist liegen.

Abstimmungen können in Slack über die Polly-Erweiterung erstellt werden. Diese wird jeweils durch den Befehl `/poll` eingeleitet. Darauf folgen der Titel der Abstimmung "Wer möchte am xx.xx. Teil der [Projektname]-Auswahlgruppe sein?" sowie die Antwortmöglichkeiten "Ja :thumbsup:" und "Nein :thumbsdown:" jeweils in Anführungszeichen.

Ein Polly-befehl könnte also wie folgt aussehen:

```
/Poll "Wer möchte am 23.08. Teil der Ashoka-Auswahlgruppe sein?" "Ja :thumbsup:" "Nein :thumbsdown:"
```

2.3.4.1 Die Auswahlgruppe

- 3 Mitglieder
 - die Projektkoordinatorin
 - 2 Mitglieder des Kernteams (zufällig ausgewählt)
- Die Mitgliedschaft in der Auswahlgruppe und eine Bewerbung auf das Projekt schließen sich aus. Ob die Projektleiterin auch Teil der Auswahlgruppe ist kann je nach Projekt entschieden werden.

2.3.5 Auswahl eines Projektteams

Die Projektkoordinatorin schließt das Formular. Sie exportiert anschließend die Liste aus MailChimp.

Sie nutzt das Template für die Bewerberinnenübersicht, um eine Übersicht über die Bewerberinnen für die Auswahlgruppe zu erstellen. Sie ändert dazu den Code am Anfang des RMarkdown-Dokuments so, dass dieses die aus Mailchimp exportierte Liste der Bewerberinnen lädt und kompiliert das Dokument als PDF. Das Dokument schickt sie den Mitgliedern der Auswahlkommission entweder in einer persönlichen Nachricht per Slack oder in einer verschlüsselten E-Mail.

In dieser Nachricht schickt die Projektkoordinatorin auch eine Erinnerung an die Konferenz der Auswahlgruppe. Diese findet per Telefon oder appear.in statt. Die Auswahlgruppe hält ihre Entscheidung in einem Protokoll fest. Dazu wird eine Protokollantin bestimmt.

Bei der Auswahl kann es hilfreich sein, die Aufgabe als das Befüllen einer Berufungsliste zu betrachten. Zunächst soll die beste Bewerberin identifiziert werden, dann die zweite und so weiter. Dabei ist zu beachten, dass nicht nur die statistischen und technischen Fähigkeiten, sondern auch inhaltliche Interessen und Kompetenzen sowie Soft Skills beachtet werden sollen. Außerdem wollen wir explizit nicht die technisch besten auswählen, sondern auch gezielt Interessierte mit Lernpotenzial auswählen. **Den BewerberInnen wird niemals eine Rangfolge kommuniziert. Diese soll nur eine Hilfestellung für den Auswahlprozess sein.**

Die Auswahlgruppe wählt immer zwei Personen zusätzlich aus welche die Projektkoordinatorin direkt anfragen kann, falls eine der anderen ausgewählten Bewerberinnen unerwartet absagt.

Vorschlag für den Ablauf der Telefonkonferenz:

1. Die Projektkoordinatorin begrüßt alle Teilnehmenden und prüft, ob alle Mitglieder der Auswahlgruppe anwesend sind und, dass niemand dabei ist, die nicht teilnehmen sollte.
2. Die Projektkoordinatorin erläutert die Grundsätze der Teamauswahl. Sie fragt, ob es dazu Fragen gibt.
3. Die Projektkoordinatorin geht kurz die Profile der Bewerberinnen durch.
 - Falls darunter Bewerberinnen sind, die sich bereits erfolglos beworben haben oder schon mal an einem Projekt teilgenommen habe weist sie darauf hin.
4. Die Projektkoordinatorin versucht einen Konsens zu finden, welche Person auf Platz 1 gesehen wird. Und so weiter.
5. Die Projektkoordinatorin fasst die Auswahl zusammen. Sie rückversichert sich, dass diese Entscheidung von allen Mitglieder der Auswahlgruppe mit getragen wird.

2.3.5.1 Grundsätze der Teamauswahl

- Die Auswahl erfolgt ungeachtet von Staatsangehörigkeit, Hautfarbe, Religion und sexueller Orientierung.
- Wir achten auf eine angemessenen Repräsentation von Frauen in unseren Projektteams.
- Mindestens 50% der Mitglieder unserer Projektteams sind Frauen.
- Wir achten auf eine ausgewogene Besetzung der Projektteams nach verschiedenen Levels an Erfahrung.

- Interessierte, die bereits an einem anderen Projekt mitarbeiten wollten und dort nicht zum Zuge gekommen sind, werden bevorzugt berücksichtigt. Interessierte, die sich erstmals für ein Projekt bewerben, werden gegenüber Interessentinnen, die bereit an einem Projekt teilgenommen haben, bevorzugt berücksichtigt.
 - Wir führen dazu eine Liste sämtlicher bisheriger Bewerberinnen und Projektteammitglieder. Wir speichern dabei nur Name, E-Mail-Adresse und Geschlecht der Personen.
 - Diese Liste ist im Vorstandsordner auf der CorrelCloud gespeichert.
 - Die Projektkoordinatorin bekommt für die Dauer des Auswahlprozesses diese Liste zur Verfügung gestellt mit der Maßgabe sie ergänzt zurückschicken und im Anschluss auf ihrem privaten Rechner zu löschen.
- Bewerbungsgespräche führen wir nicht durch. Die Auswahlgruppe entscheidet auf Grundlagen der schriftlichen Bewerbungen.
- Die Auswahlgruppe versucht, nach dem Konsensprinzip zu entscheiden.
- Ist ein Konsens nicht herzustellen erfolgt eine Mehrheitsentscheidung.
- Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Projektkoordinatorin den Ausschlag.

2.3.6 Zusammenstellen des Projektteams

Die Projektkoordinatorin kontaktiert nun sofort die ausgewählten Bewerberinnen und bittet um schnelle Bestätigung. Sagt eine Bewerberin ab, wird die erste Person auf der Nachrückerinnen-Liste angeschrieben. Erst wenn Zusagen von allen Projektteammitgliedern eingegangen sind, werden Absagen an verschickt. Für Zu- und Absagen gibt es ein Template, das genutzt werden kann.

2.3.7 Begrüßung des neuen Teams

Die Projektkoordinatorin sendet eine Begrüßungsemail an das Projektteam (inkl. Projektleiterin). Darin:

- begrüßt sie alle herzlich im Team
- stellt die Projektleiterin kurz vor
- stellt alle Teammitglieder kurz vor
- weist auf den Workshoptermin hin
- lädt die Teammitglieder zu Slack ein

Die Projektkoordinatorin lädt die Teammitglieder zu Slack ein. Hierfür geht man im Menu des Correlaid-Vchannels auf die Option "Invite people". In der sich daraufhin öffnenden Maske werden die Mailadressen der jeweiligen Teammitglieder sowie deren Namen eingetragen. Hat die Projektleiterin noch keine Administratorrechte für Slack haben sollte dies nachgeholt werden.

Sobald das Team auf Slack ist teilt sie der Projektleiterin die Nutzerinnennamen des Teams mit und bitte diese, einen geschlossenen Kanal für das Team einzurichten.

Die Projektkoordinatorin ergänzt die Liste unserer Projekte auf der CorrelCloud um das neue Projekte und die Mitglieder des Projektteams.

2.3.8 Projektteam über den Workshop informieren

Die Projektkoordinatorin sendet eine separate Email an das Projektteam (inkl. Projektleiterin) zu Workshop. Darin gibt die Projektleiterin folgende Information:

- Ziel von Workshop
- Ort und Termin von Workshop

- Teilnehmer von Workshop
- Organisatorische Arbeit (Transport, Übernachtung)
- Vorläufiges Workshop-Programm
- Ansprechpartner_in (Projektkoordinatorin/Projektleiterin), je nachdem wer zuständig für Vorbereitung und Durchsetzung von Projekt ist.

2.4 Checkliste

- [] Die Ausschreibung ist raus und das Formular online
- [] Die Auswahlgruppe ist zusammengestellt
- [] Das Team ist ausgewählt. Von den Ausgewählten wurde die Zusage eingeholt und den weiteren Bewerberinnen abgesagt.
- [] Das Team wurde begrüßt und zu Slack und der CorrelCloud eingeladen.

2.5 Templates

- Template für Formular
- Template für Ausschreibung
- Template für Übersicht über Bewerberinnen
- Template für Protokoll der Auswahlgruppe
- Templates für Zu- und Absagen
- Template für Begrüßungsemail