



## MUSTER: PROJEKTPLAN

Der Projektplan dient zur schriftlichen Planung des Projekts und schafft einen Überblick für die Personen, die das Projekt durchführen. Er basiert auf der zuvor erarbeiteten „Projektdefinition“ und erweitert diese um die Themen: WER wird beauftragt (Projektteam), AUFGABEN und KOSTEN im Rahmen des Projekts. Auf diese Weise dient er als Grundlage für den Beschluss betreffend die konkrete Projektplanung im Gremium, das in der Folge als AUFTRAGGEBER auftritt.

Projektname:

Datum:

*Ausgangssituation (Was? Für wen? Wieso?)*

*Projektziele (WAS soll, bis WANN auf WELCHE Art erreicht werden? Wichtig: Das Ziel muss realisierbar sein)*

*Projektnutzen (Für welche Gruppen hat das Projekt einen Nutzen? Welchen Nutzen hat das Projekt konkret?)*

*Was gehört NICHT zu den Zielen des Projekts?*

*In welchem Zeitrahmen soll das Projekt stattfinden?*

Startereignis: (z.B. erste Teamsitzung)

Starttermin:

Endereignis:

Endtermin:

*Was wird das Projekt kosten?*

Personalkosten  
(z.B. Mitarbeiter, Kellner, Fotograf,...)

Sachkosten  
(z.B. Dekoration, Getränke, Einrichtung,...)

Externe Dienstleistungen  
(z.B. ExpertIn, Security, Catering....)

SUMME

*Wie wollen wir die finanziellen Mittel aufbringen?*

Sponsoring

Kolpingsfamilie

Diözesanverband

Bundesjugendförderung

Sonstige

SUMME

*(detaillierte Form der Kostenplanung s. Vorlage „Projektkostenplan“)*

*Wer macht die Arbeit? (Projektteam)*

ProjektleiterIn (Vorschlag)

Aufgaben und Zuständigkeit

Projektmitglieder (Name)

Aufgaben und Zuständigkeit (detailliert im Aktionsplan)