

## Beispiel für eine Anfrage

### Betreff: Interesse an gemeinsamer Bildungsinitiative im Bereich Nachhaltigkeit

Guten Tag [Name],

ich bin [Ihr Name] von der [Name Ihrer Volkshochschule] in [Stadt/Land]. Im Rahmen unserer Städtepartnerschaft zwischen [Ihre Stadt] und [Partnerstadt] möchten wir gerne die Zusammenarbeit im Bildungsbereich vertiefen und suchen aktuell eine Partnerorganisation für ein gemeinsames Projekt zum Thema „Nachhaltigkeit und Erwachsenenbildung“. Über den Vorsitzenden des Städtepartnerschaftsvereins [Name] wurden wir auf Ihre Organisation aufmerksam gemacht.

Konkret können wir uns vorstellen, gemeinsam ein Workshop-Format zu entwickeln, das Bildungsangebote zu den UN-Nachhaltigkeitszielen (SDGs) in unseren beiden Regionen stärkt. Denkbar wären etwa parallele Veranstaltungen mit Teilnehmenden aus beiden Ländern und ein digitaler Austausch der Ergebnisse.

Eine Förderung über Programme wie Erasmus+ oder CERV-Städtediplomatie wäre möglich.

Wir möchten voneinander lernen und gemeinsam wachsen – haben Sie Interesse, diesen Weg mit uns zu erkunden und an einem solchen Vorhaben mitzuwirken? Wir würden uns freuen, Ihre Perspektive kennenzulernen und erste Ideen auszutauschen – gern per Videogespräch.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung!

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name]

[Ihre Funktion]

[Name Ihrer vhs]

[Kontaktdaten]

### Subject: Interest in a joint educational initiative in the field of sustainability

Hello [name],

I am [your name] from the [name of your adult education centre] in [city/country]. As part of our town twinning between [your town] and [twin town], we would like to intensify our cooperation in the field of education and are currently looking for a partner organisation for a joint project on the subject of 'sustainability and adult education'. We were made aware of your organisation by the chairman of the town twinning association [name].

Specifically, we can imagine jointly developing a workshop format that strengthens educational programmes on the UN Sustainable Development Goals (SDGs) in our two regions. For example, parallel events with participants from both countries and a digital exchange of the results would be conceivable.

Funding via programmes such as Erasmus+ or CERV city diplomacy would be possible.

We want to learn from each other and grow together - are you interested in exploring this path with us and participating in such a project? We would be delighted to get to know your perspective and exchange initial ideas - preferably via video call.

I look forward to your feedback!

Yours sincerely,

[your name]

[your function]

[name of your vhs]

[contact details]

# Empathy Map – Internationale Zusammenarbeit

Diese Vorlage hilft Ihnen, sich in Ihre Partnerorganisation hineinzuversetzen. Nutzen Sie sie z. B. bei Vorbereitungstreffen oder Workshops, um Perspektiven sichtbar zu machen.

**Ziel:** Ein tieferes Verständnis für die Perspektive Ihrer Zielgruppe oder Ihrer Partnerorganisation gewinnen

**Anwendung:** In der Anbahnungsphase z. B. bei Online-Treffen, Workshops oder Vorbereitungstreffen – gemeinsam oder im Wechsel

**Fokus:** Eine konkrete Organisation oder Personengruppe (z. B. Jugendliche, pädagogische Fachkräfte, Jugendzentrum)

## Wen möchten Sie besser verstehen?

(z. B. Bildungskordinatorin der Partnerorganisation, lokale Fachkraft, Team einer NGO, Leitung einer Partner-vhs)

Zielperson/Organisation: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Was sagt die Person/Organisation?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Was äußert sie in Gesprächen oder E-Mails?</li><li>• Welche Wünsche, Ziele oder Bedenken formuliert sie?</li></ul> <p><b>Beispiel:</b> „Wir möchten unser Angebot internationaler aufstellen – aber wir haben wenig Erfahrung mit Förderanträgen.“</p>               | <p><b>Was hört die Person/Organisation?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wer beeinflusst ihre Sicht? (Politik, Verwaltung, Kollegium)</li><li>• Welche Argumente, Erwartungen oder Aufträge prägen ihr Handeln?</li></ul> <p><b>Beispiel:</b> „Die Stadtverwaltung möchte die Städtepartnerschaft mit Leben füllen – dafür brauchen wir sichtbare Projekte.“</p>     |
| <p><b>Was sieht die Person/Organisation?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Welches Umfeld erlebt sie? Welche Herausforderungen sieht sie?</li><li>• Welche realen Rahmenbedingungen wirken?</li></ul> <p><b>Beispiel:</b> „Es gibt kaum personelle Ressourcen für neue Projekte, und gleichzeitig viel gesellschaftliches Engagement.“</p>     | <p><b>Was denkt und fühlt die Person/Organisation?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Was könnte sie wirklich motivieren – oder auch verunsichern?</li><li>• Welche Werte oder Erfahrungen beeinflussen ihr Denken?</li></ul> <p><b>Beispiel:</b> „Die Organisation möchte neue Zielgruppen erreichen, hat aber Sorge, an der Sprache oder Logistik zu scheitern.“</p> |
| <p><b>Schmerzen (Pain):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Was verunsichert, frustriert oder hemmt?</li><li>• Welche Ängste, Unsicherheiten oder Frustrationen gibt es?</li><li>• Wo liegen mögliche Spannungsfelder?</li></ul> <p><b>Beispiel:</b> „Unklare Zuständigkeiten und schwierige Finanzierungssituationen frustrieren das Team.“</p> | <p><b>Gewinne (Gain):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Was würde ihr helfen? Was ist ein Erfolg?</li><li>• Was würde der Organisation helfen, sich gut einzubringen?</li><li>• Was wäre ein Erfolg aus ihrer Sicht?</li></ul> <p><b>Beispiel:</b> „Ein gemeinsames Bildungsangebot mit internationalem Bezug, das zugleich lokale Zielgruppen aktiviert.“</p>        |

## Mögliche Konsequenzen für das Projekt:

- Wie können Sie mit diesen Erkenntnissen Ihre Kommunikation, Zielsetzung oder Maßnahmen anpassen?
- Welche Unterstützungsbedarfe ergeben sich? Empathy Map – Internationale Zusammenarbeit

## Finanzplan – Vorlage

| Kostenposition                                       | Details/ Erläuterung | Anzahl<br>Personen | Anzahl<br>Einheiten | Einheiten (Std.,<br>Tage, etc.) | Anzahl<br>Veranstaltungen | Kosten pro<br>Veranstaltung | Gesamtkosten<br>(EUR, brutto) |
|------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>Ausgaben</b>                                      |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| <b>Projektsteuerung</b>                              |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| Projektleitung                                       |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| weiteres angestelltes<br>Personal                    |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| Honorarkraft 1                                       |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| Honorarkraft 2<br>(ggf. weitere ergänzen)            |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| <b>Zwischensumme<br/>Projektsteuerung</b>            |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| <b>1. Aktivität (Titel der<br/>Aktivität nennen)</b> |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| Honorare<br>(z.B. Referent*innen)                    |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| Übersetzungen                                        |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| Reise- und Aufenthaltskos-<br>ten (z.B. Fahrtkosten) |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| Reise- und Aufenthaltskos-<br>ten (z.B. Unterkunft)  |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| Reise- und Aufenthaltskos-<br>ten (z.B. Verpflegung) |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| Materialkosten                                       |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| <b>Zwischensumme<br/>1. Aktivität</b>                |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| <b>2. Aktivität (Titel der<br/>Aktivität nennen)</b> |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| (weitere Kostenpositionen)                           |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| <b>Zwischensumme<br/>2. Aktivität</b>                |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| <b>Sachkosten</b>                                    |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| Öffentlichkeitsarbeit                                |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| weitere Sachkosten                                   |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| <b>Zwischensumme<br/>Sachkosten</b>                  |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| <b>Summe Ausgaben</b>                                |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| <b>Einnahmen</b>                                     |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| Eigenanteil vhs                                      |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| Kofinanzierung                                       |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| beantragte Förderung                                 |                      |                    |                     |                                 |                           |                             |                               |
| <b>Summe Einnahmen</b>                               |                      |                    |                     |                                 |                           |                             | €                             |

## Übersicht: Wo Sie Partnerorganisationen finden können

| Nationale & internationale Netzwerke                                              |                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <u>EAEA</u> – European Association for the Education of Adults – Europäischer Dachverband, u. a. mit DVV als Mitglied |
|  | <u>DVV</u> – Deutscher Volkshochschul-Verband – Nationaler Verband, international aktiv                               |
|  | <u>AAACE</u> – American Association for Adult and Continuing Education                                                |
|  | <u>ASPBAE</u> – Asia South Pacific Association for Basic and Adult Education                                          |
|  | <u>ICAE</u> – International Council for Adult Education                                                               |

| Nationale Agentur & Partnerbörsen                                                   |                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <u>Nationale Agentur Bildung für Europa beim BIBB (NA BIBB)</u> – Beratung, Partnerbörsen, Förderinfos für Erasmus+ |
|  | <u>EPALE</u> – Electronic Platform for Adult Learning in Europe – Community, Projektideen, Partnergesuche           |
|  | <u>Erasmus+ Project Results Platform</u> – Projektdatenbank mit Filteroptionen                                      |

| Weitere Möglichkeiten                                                               |                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  | <u>Dgroups</u> – Internationale Austauschplattform                        |
|  | <u>LinkedIn-/Facebook-Gruppen</u> – Informelle Netzwerke zur Kontaktsuche |

## Cultural Mapping – Unsere kulturellen Landkarten erkunden

**Ziel:** Kulturelle Unterschiede und Gemeinsamkeiten sichtbar machen, um gegenseitiges Verständnis zu fördern und die Zusammenarbeit zu stärken.

**Anleitung:** Füllen Sie die nachfolgenden Felder gemeinsam mit Ihrer Partnerorganisation aus. Diskutieren Sie Unterschiede, Gemeinsamkeiten und mögliche Konsequenzen für Ihre Kooperation.

| Themenfeld             | Leitfragen / Beobachtungen                                                                                                                           |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kommunikationsstil     | Wie direkt oder indirekt kommunizieren wir? Welche Bedeutung hat Schweigen?<br>Beobachtungen A:<br>Beobachtungen B:<br>Gemeinsame Vereinbarung:      |
| Zeitverständnis        | Wie pünktlich und strukturiert sind Abläufe? Wie flexibel gehen wir mit Zeit um?<br>Beobachtungen A:<br>Beobachtungen B:<br>Gemeinsame Vereinbarung: |
| Entscheidungsprozesse  | Wer trifft Entscheidungen – eher kollektiv oder hierarchisch?<br>Beobachtungen A:<br>Beobachtungen B:<br>Gemeinsame Vereinbarung:                    |
| Umgang mit Autorität   | Wie wird Führung gesehen und gelebt?<br>Beobachtungen A:<br>Beobachtungen B:<br>Gemeinsame Vereinbarung:                                             |
| Fehlerkultur           | Wird offen über Fehler gesprochen? Wie gehen wir mit Scheitern um?<br>Beobachtungen A:<br>Beobachtungen B:<br>Gemeinsame Vereinbarung:               |
| Beziehungsorientierung | Wie wichtig sind persönliche Beziehungen für die Zusammenarbeit?<br>Beobachtungen A:<br>Beobachtungen B:<br>Gemeinsame Vereinbarung:                 |
| Feedbackkultur         | Wann, wie und wie oft wird Feedback gegeben?<br>Beobachtungen A:<br>Beobachtungen B:<br>Gemeinsame Vereinbarung:                                     |

Abschließend können Sie auf Basis der Ergebnisse gemeinsame Regeln und Vereinbarungen für die Zusammenarbeit festhalten.

## Logframe-Modell

| Zielebene                 | Formulierung | Indikatoren zur Erfolgsmessung | Quellen/Nachweise | Annahmen / Risiken |
|---------------------------|--------------|--------------------------------|-------------------|--------------------|
| Impact (Wirkung)          |              |                                |                   |                    |
| Outcome (Ergebnis)        |              |                                |                   |                    |
| Output (Leistung/Produkt) |              |                                |                   |                    |
| Aktivitäten / Maßnahmen   |              |                                |                   |                    |

## Logframe-Modell Beispiel

| Zielebene                        | Formulierung                                                                                                                                                                                                             | Indikatoren zur Erfolgsmessung                                                                                           | Quellen/Nachweise                                                    | Annahmen / Risiken                                                         |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Impact (Wirkung)</b>          | Die internationale Zusammenarbeit von Volkshochschulen stärkt die europäische Bildungslandschaft und fördert zivilgesellschaftliche Vernetzung.                                                                          | Anzahl nachhaltiger Kooperationen über Projektlaufzeit hinaus; neue Folgeprojekte entstehen                              | Projektberichte, Folgeanträge, Partnerschaftsvereinbarungen          | Langfristiges Interesse und Ressourcen der Partnerinstitutionen            |
| <b>Outcome (Ergebnis)</b>        | Fachkräfte der beteiligten Volkshochschulen erweitern ihre interkulturellen und digitalen Kompetenzen und setzen diese praktisch um.                                                                                     | 80 % der Teilnehmenden bewerten den Kompetenzzuwachs positiv (Selbsteinschätzung, Zertifikate, Anwendung im Arbeitsfeld) | Feedbackbögen, Teilnahmebescheinigungen, Interviews, Praxisbeispiele | Aktive Teilnahme der Mitarbeitenden; Übertragung in die Praxis ist möglich |
| <b>Output (Leistung/Produkt)</b> | Gemeinsamer Leitfaden, Online-Plattform und drei internationale Workshops zur Förderung interkultureller Bildungsangebote werden erstellt und umgesetzt.                                                                 | Anzahl der Produkte und Veranstaltungen; Anzahl der Teilnehmenden                                                        | Anzahl der Produkte und Veranstaltungen; Anzahl der Teilnehmenden    | Technische Umsetzung gelingt; Materialien sind für Zielgruppen zugänglich  |
| <b>Aktivitäten / Maßnahmen</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Entwicklung des Leitfadens</li> <li>– Durchführung von Fachworkshops</li> <li>– Einrichtung der digitalen Plattform</li> <li>– Hospitationen bei Partnerorganisation</li> </ul> | Durchführung gemäß Zeitplan; Qualität der Umsetzung                                                                      | Projektkalender, Arbeitsberichte, Zwischenberichte                   | Zeitressourcen, technische Infrastruktur, Verständigung zwischen Partnern  |

# Partnerschaftsvereinbarung

Zwischen

[Name der Stadt / Organisation 1]

Adresse: \_\_\_\_\_

Vertreten durch: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

und

[Name der Stadt / Organisation 2]

Adresse: \_\_\_\_\_

Vertreten durch: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Projektname:

## Zweck der Vereinbarung

Diese Vereinbarung bildet den Rahmen für die Zusammenarbeit der Partner\*innen im Bereich [z. B. Erwachsenenbildung, Bürger\*innen-Diplomatie, Städtepartnerschaften] im Rahmen des Projekts [Projektname]. Ziel ist es, gemeinsame Aktivitäten zu planen und durchzuführen, um [konkretes Ziel, z. B. Austausch, Vernetzung, Förderung der Teilhabe] zu fördern.

## Ziele

\_\_\_\_\_

## Geplante Aktivitäten

Die Partner\*innen vereinbaren, folgende Aktivitäten gemeinsam umzusetzen:

Aktivität 1: \_\_\_\_\_

Aktivität 2: \_\_\_\_\_

Aktivität 3: \_\_\_\_\_

Weitere Maßnahmen: \_\_\_\_\_

## Gemeinsame Ergebnisse

Die Partner\*innen werden gemeinsam folgende Ergebnisse erarbeiten:

Positionspapier / Bericht zu: \_\_\_\_\_

Veranstaltungen / Workshops: \_\_\_\_\_

Weitere Dokumentationen: \_\_\_\_\_

## Zusammenarbeit und Kommunikation

Die Partner\*innen stimmen eine regelmäßige Abstimmung und Kommunikation zu, z. B.

\_\_\_\_\_ (z. B. monatliche Online-Meetings)

\_\_\_\_\_ (z. B. gemeinsame Plattform für Dokumentenaustausch)

## Dauer der Vereinbarung

Diese Vereinbarung tritt am \_\_\_\_\_ in Kraft und gilt bis zum \_\_\_\_\_, sofern sie nicht vorher einvernehmlich beendet wird.

## Ressourcen und Kosten

Die Partner\*innen klären gemeinsam die Finanzierung der Aktivitäten. Kosten werden nach Absprache übernommen bzw. erstattet. Rechnungen sind mit Nachweisen bei [Ansprechpartner\*in/Organisation] einzureichen.

## Änderungen der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform und der Zustimmung aller Partner\*innen.

## Datenschutz

Personenbezogene Daten werden ausschließlich zum Zweck der Durchführung dieser Vereinbarung gemäß geltender Datenschutzbestimmungen verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben.

## Unterschriften

[Ort, Datum]

[Name, Funktion, Organisation 1]

[Ort, Datum]

[Name, Funktion, Organisation 2]

## Arbeitsvorlage: Zielentwicklung SMART

| SMART-Kriterium | Fragen zur Orientierung                                                                     | Zielformulierung |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Spezifisch      | Was genau wollen wir erreichen?<br>Wer ist beteiligt?<br>Wo soll es stattfinden?            |                  |
| Messbar         | Woran erkennen wir, dass wir unser Ziel erreicht haben?<br>Welche Zahlen/Daten nutzen wir?  |                  |
| Attraktiv       | Warum ist dieses Ziel wichtig für uns und unsere Partnerorganisation?<br>Was motiviert uns? |                  |
| Realistisch     | Ist das Ziel mit den vorhandenen Ressourcen und in der verfügbaren Zeit umsetzbar?          |                  |
| Terminiert      | Bis wann soll das Ziel erreicht werden?<br>Gibt es Zwischenziele oder Meilensteine?         |                  |

Diese Tabelle zeigt ein Beispiel für eine SMART-Zielformulierung im Rahmen einer internationalen Bildungs Kooperation.

| SMART-Kriterium    | Fragen zur Orientierung                                                                     | Zielformulierung                                                                        |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Spezifisch</b>  | Was genau wollen wir erreichen?<br>Wer ist beteiligt?<br>Wo soll es stattfinden?            | Ein Bildungsmodul zu SDG 11 entwickeln, gemeinsam mit der Partnerorganisation in Polen. |
| <b>Messbar</b>     | Woran erkennen wir, dass wir unser Ziel erreicht haben?<br>Welche Zahlen/Daten nutzen wir?  | Das Modul wird in beiden Städten durchgeführt und erreicht mindestens 100 Teilnehmende. |
| <b>Attraktiv</b>   | Warum ist dieses Ziel wichtig für uns und unsere Partnerorganisation?<br>Was motiviert uns? | Das Thema nachhaltige Stadtentwicklung ist in beiden Städten aktuell und relevant.      |
| <b>Realistisch</b> | Ist das Ziel mit den vorhandenen Ressourcen und in der verfügbaren Zeit umsetzbar?          | Ja, wir haben personelle Kapazitäten und Fördermittel bis Ende 2026 zugesagt bekommen.  |
| <b>Terminiert</b>  | Bis wann soll das Ziel erreicht werden?<br>Gibt es Zwischenziele oder Meilensteine?         | Entwicklung bis Ende 2025, Umsetzung und Evaluation bis Ende 2026.                      |

## Wertebarmeter für internationale Zusammenarbeit

Ziel: Gemeinsame Wertebasis sichtbar machen und Unterschiede als Chance begreifen.

### Anwendung:

Jede Person oder Organisation bewertet, wie wichtig ihr bestimmte Werte in der Zusammenarbeit sind. An konkreten Beispielen kann die Bewertung besonders gut veranschaulicht werden. Die Bewertung kann in Kleingruppen oder bilateral geschehen. Im Anschluss werden Gemeinsamkeiten und Differenzen reflektiert.

Skala: 1 = weniger wichtig, 5 = sehr wichtig

| Wert                    | Bedeutung (für uns)                                                | Bewertung (1–5) |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Vertrauen               | Offene Kommunikation, Verlässlichkeit<br>Beispiel:                 |                 |
| Transparenz             | Nachvollziehbare Entscheidungen und Prozesse<br>Beispiel:          |                 |
| Gleichberechtigung      | Augenhöhe, gegenseitiger Respekt<br>Beispiel:                      |                 |
| Partizipation           | Alle Stimmen werden gehört<br>Beispiel:                            |                 |
| Nachhaltigkeit          | Ökologische und soziale Verantwortung<br>Beispiel:                 |                 |
| Lernbereitschaft        | Offenheit für neue Perspektiven<br>Beispiel:                       |                 |
| Verbindlichkeit         | Absprachen werden eingehalten<br>Beispiel:                         |                 |
| Kulturelle Sensibilität | Achtsamkeit im Umgang mit Unterschieden<br>Beispiel:               |                 |
| Solidarität             | Gegenseitige Unterstützung, besonders in Krisenzeiten<br>Beispiel: |                 |
| Humor und Leichtigkeit  | Auch schwierige Themen mit Menschlichkeit angehen<br>Beispiel:     |                 |

### Diskussionsimpulse:

- Wo liegen unsere höchsten Prioritäten?
- Wo unterscheiden wir uns?
- Wie können wir mit Unterschieden konstruktiv umgehen?

## Zeit- und Meilensteinplan

| Projektphase / Meilenstein                    | Beschreibung / Ziel | Geplanter Zeitraum | Verantwortlich |
|-----------------------------------------------|---------------------|--------------------|----------------|
| Projektstart / Kick-off                       |                     |                    |                |
| Bedarfsanalyse & Zielgruppenbefragung         |                     |                    |                |
| Entwicklung von Bildungsangeboten             |                     |                    |                |
| Zwischenevaluation                            |                     |                    |                |
| Öffentlichkeitsarbeit & Dissemination         |                     |                    |                |
| Abschlussveranstaltung & Ergebnispräsentation |                     |                    |                |

Der folgende Zeit- und Meilensteinplan bietet eine strukturierte Übersicht über zentrale Phasen und Schlüsselereignisse im Projektverlauf. Er dient der Planung, Steuerung und Kommunikation im internationalen Kontext.

| Projektphase / Meilenstein                    | Beschreibung / Ziel                                                                          | Geplanter Zeitraum       | Verantwortlich                            |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|
| Projektstart / Kick-off                       | Auftaktveranstaltung mit allen Partner*innen zur Abstimmung von Zielen, Rollen und Zeitplan. | 01.10.2025 – 15.10.2025  | Koordinator*in, alle Partner*innen        |
| Bedarfsanalyse & Zielgruppenbefragung         | Erhebung von Bedarfen in den Partnerländern zur Ausgestaltung gemeinsamer Maßnahmen.         | Oktober – Dezember 2025  | Partnerinstitutionen, lokale Projektteams |
| Entwicklung von Bildungsangeboten             | Konzeption von drei transnational nutzbaren Bildungsmodulen inkl. Testphase.                 | Januar – Juni 2026       | Facharbeitsgruppe Curriculum              |
| Zwischenevaluation                            | Reflexion des Projektfortschritts, Anpassung der Maßnahmen und Zeitplanung.                  | Juli 2026                | Evaluationsteam, Koordination             |
| Öffentlichkeitsarbeit & Dissemination         | Erstellung von Info-Materialien, Webseite, Social Media-Aktivitäten.                         | Laufend (ab Januar 2026) | Kommunikationsteam                        |
| Abschlussveranstaltung & Ergebnispräsentation | Internationale Konferenz zur Vorstellung der Projektergebnisse und zur Netzwerkpflege.       | September 2027           | Alle Partner*innen, Projektkoordination   |

# Arbeitsblatt: Das 4-Ohren-Modell – Kommunikation bewusst gestalten

## Ziel

Dieses Arbeitsblatt unterstützt Sie dabei, das 4-Ohren-Modell von Schulz von Thun zu verstehen und auf Ihre eigene Kommunikationspraxis anzuwenden – insbesondere in internationalen oder vielfältigen Teams.

## 1. Die vier Ebenen einer Nachricht – Kurzüberblick

Jede Nachricht kann auf vier verschiedenen Ebenen gehört und verstanden werden:

- **Sachebene:** Was wird sachlich mitgeteilt?
- **Beziehungsebene:** Was drückt die Nachricht über die Beziehung aus?
- **Appellebene:** Was möchte die sendende Person erreichen?
- **Selbstoffenbarung:** Was gibt die sendende Person von sich preis?

## 2. Übung: Eine Nachricht auf vier Ebenen analysieren

Beispiel-Nachricht:

„Der Bericht ist noch nicht eingereicht.“

- a) Welche Information steckt auf der Sachebene?
- b) Welche Beziehung könnte in der Nachricht mitschwingen?
- c) Welcher Appell könnte damit verbunden sein?
- d) Was gibt die sendende Person möglicherweise über sich selbst preis?

## 3. Reflexionsfragen – Eigene Kommunikationspraxis

- a) Wenn Sie selbst kommunizieren: Welche Ebene betonen Sie häufig (bewusst oder unbewusst)?
- b) Welche Ebene nehmen Sie bei anderen besonders schnell wahr?
- c) Gab es in Ihrem Arbeitsalltag Situationen, in denen Missverständnisse entstanden sind, weil Sender\*in und Empfänger\*in unterschiedliche Ebenen fokussiert haben? Beschreiben Sie ein Beispiel.

## 4. Transfer in die Praxis – Was nehme ich mir vor?

Wie möchten Sie in Zukunft bewusster kommunizieren? Was nehmen Sie sich konkret vor?

- Ich möchte bewusster formulieren, was ich ausdrücken will.
- Ich möchte häufiger nachfragen, wie meine Botschaft verstanden wurde.
- Ich möchte bei internationalen Partner\*innen besonders auf die Beziehungsebene achten.

## 5. Austausch im Team (optional)

- Welche Erfahrungen mit den vier Ebenen der Kommunikation gibt es in unserem Team?
- Welche Unterschiede nehmen wir wahr?
- Wie können wir als Team bewusster kommunizieren und Missverständnisse klären?

# Checkliste: Aufgaben und Rollen im Projektteam klären

Eine transparente Aufgabenverteilung ist die Basis für eine gute Zusammenarbeit. Nutzen Sie diese Checkliste, um Zuständigkeiten im Team frühzeitig abzustimmen, realistisch zu verteilen und flexibel zu gestalten.

## Rollen und Verantwortlichkeiten klären

- ☐ Wer übernimmt die Projektleitung und Koordination?
- ☐ Wer ist für das Finanzmanagement verantwortlich?
- ☐ Wer plant und organisiert Veranstaltungen (z. B. Workshops, Reisen, Austausche)?
- ☐ Wer übernimmt die Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Berichte, Social Media, Website)?
- ☐ Wer trägt die fachliche Verantwortung (z. B. inhaltliche Entwicklung von Workshops, Materialien oder Programmen)?
- ☐ Wer ist zuständig für Controlling und Evaluation des Projekts?

## Mehrfachrollen bewusst steuern

- ☐ Welche Personen übernehmen mehrere Rollen?
- ☐ Sind die Aufgaben realistisch verteilt, sodass niemand überlastet wird?
- ☐ Welche Aufgaben können situativ im Team verteilt werden (z. B. Protokollführung, Veranstaltungsbetreuung)?

## Externe Einbindung prüfen

- ☐ Welche Aufgaben oder Rollen können an externe Fachkräfte vergeben werden (z. B. Workshop-Moderation, Übersetzungen)?
- ☐ Sind die Absprachen und Verantwortlichkeiten mit externen Partner\*innen klar geregelt (z. B. in einem Vertrag oder einer Vereinbarung)?

## Kommunikation und digitale Zusammenarbeit sichern

- ☐ Welche Kommunikationstools nutzt das Projektteam (z. B. E-Mail, Zoom, MS Teams, Projektplattformen – Asana, Trello)?
- ☐ Haben alle Beteiligten Zugang zu diesen Tools und können sie sicher und selbstständig nutzen?
- ☐ Gibt es regelmäßige Treffen, um die wichtigsten Informationen transparent an alle zu kommunizieren?
- ☐ Gibt es eine verlässliche Dokumentation der Absprachen (z. B. durch Protokolle)?
- ☐ Gibt es gemeinsame Regeln für den Austausch und die Dokumentation (z. B. Ablageorte, Dateibenennung, Reaktionszeiten)?

# Auswertungsfragebogen – Internationales Projekt der Volkshochschule

## 1. Allgemeine Einschätzung

Wie zufrieden sind Sie insgesamt mit dem Verlauf des Projekts?

- ☐ Sehr zufrieden
- ☐ Zufrieden
- ☐ Weniger zufrieden
- ☐ Unzufrieden

## 2. Projektplanung und -organisation

Wie gut haben folgende Aspekte funktioniert? (Skala: 1 = sehr gut / 5 = gar nicht gut)

- Aufteilung der Aufgaben im Team: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Zeitplanung: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Abstimmung im Team: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Buchhaltung / Verwaltungsaufwand: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Abstimmung mit dem Fördermittelgeber (z.B. Auswärtiges Amt): ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

## 3. Ablauf der Projektaktivitäten und Workshops

Wie gut waren folgende Aspekte organisiert? (Skala: 1 = sehr gut / 5 = gar nicht gut)

- Ablauf der einzelnen Workshops: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Logistik und Rahmenbedingungen vor Ort: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Passung der Workshop-Inhalte zum Projektziel: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Beteiligung der Teilnehmenden: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

## 4. Zusammenarbeit mit den Partnern

Wie schätzt du die Zusammenarbeit ein? (Skala: 1 = sehr gut / 5 = gar nicht gut)

- Zusammenarbeit mit den internationalen Partner\*innen: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Kommunikation und Abstimmung: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Zuverlässigkeit der Partner\*innen vor Ort: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Diversitätsbewusste Verständigung: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

## 5. Zielerreichung

Wie gut wurden die Projektziele aus deiner Sicht erreicht? (Beispiele für Projektziele) (Skala: 1 = vollständig erreicht / 5 = gar nicht erreicht)

- Stärkung der internationalen Zusammenarbeit: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Aufbau nachhaltiger Kontakte: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Entwicklung und Durchführung gemeinsamer Veranstaltungsformate: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Einbindung von Teilnehmenden mit unterschiedlichen Perspektiven: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Wissenstransfer zwischen den Partnerländern: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Bitte beschreibe, woran du die Zielerreichung konkret festmachst (Indikatoren):

(Beispiele: Anzahl der durchgeführten Workshops / Veranstaltungen, Anzahl der beteiligten Partner\*innen, Nachhaltigkeit der entstandenen Kooperationen, Qualität der Ergebnisse, Teilnehmenden-Feedback)

## 6. Persönliche Lern- und Projekterfahrungen

Was hast du persönlich aus dem Projekt gelernt?

Was hat in der Teamarbeit besonders gut funktioniert?

Wo siehst du Verbesserungsbedarf für zukünftige Projekte?

## 7. Wirkung und Ergebnisse

Welche Projektergebnisse oder -wirkungen sind für dich besonders wertvoll?

Was hat das Projekt aus deiner Sicht für die Volkshochschule gebracht?

## 8. Empfehlungen für zukünftige Projekte

Was würdest du beim nächsten internationalen Projekt genauso machen?

Was würdest du beim nächsten Mal anders organisieren oder planen?

## 9. Sonstiges

Gibt es noch weitere Anmerkungen, Hinweise oder Wünsche?

# Checkliste: Abschlussbericht Internationale Zusammenarbeit

## 1. Projektrahmen

- ☐ Projekttitle
- ☐ Projektlaufzeit (Beginn und Ende)
- ☐ Beteiligte Partnerinstitutionen (national und international)
- ☐ Ansprechpartner\*innen und Kontaktdaten
- ☐ Fördergeber\*innen / Finanzierungsquellen

## 2. Ziele und Maßnahmen

- ☐ Darstellung der ursprünglichen Projektziele
- ☐ Beschreibung geplanter Maßnahmen und Aktivitäten
- ☐ Definition der Erfolgskriterien / Indikatoren

## 3. Projektverlauf

- ☐ Chronologischer Überblick der durchgeführten Aktivitäten
- ☐ Darstellung von Meilensteinen und besonderen Ereignissen
- ☐ Abweichungen vom ursprünglichen Plan (ggf. mit Begründung)

## 4. Ergebnisse und Wirkungen

- ☐ Welche Ziele wurden erreicht?
- ☐ Welche Produkte oder Ergebnisse wurden erstellt? (z. B. Broschüren, Videos, Ausstellungen)
- ☐ Welche unerwarteten Ergebnisse oder Entwicklungen traten auf?
- ☐ Welche Wirkung hatte das Projekt auf die Zielgruppen?

## 5. Evaluation und Reflexion

- ☐ Beschreibung der verwendeten Evaluationsmethoden (z. B. Fragebögen, Interviews, Fokusgruppen)
- ☐ Zusammenfassung der Rückmeldungen der Teilnehmenden
- ☐ Reflexion aus Sicht des Projektteams (Was lief gut? Was waren Herausforderungen?)
- ☐ Auswertung mit internationalen Partner\*innen
- ☐ Auswertung mit lokalen Kooperationspartner\*innen (z. B. Bibliotheken, Vereinen)

## 6. Öffentlichkeitsarbeit

- ☐ Übersicht der durchgeführten Kommunikations- und Öffentlichkeitsmaßnahmen
- ☐ Dokumentation von Presseberichten, Social-Media-Beiträgen, Veranstaltungen
- ☐ Darstellung der Abschlussveranstaltung (ggf. mit Fotos und Ergebnissen)

## 7. Nachhaltigkeit und Ausblick

- ☐ Welche Projektbestandteile bleiben erhalten?
- ☐ Gibt es Folgeprojekte oder zukünftige Kooperationen?
- ☐ Empfehlungen für andere Einrichtungen, die ähnliche Vorhaben planen

## 8. Finanzieller Abschluss

- ☐ Übersicht der tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen
- ☐ Abgleich mit dem bewilligten Budget
- ☐ Erläuterungen von Abweichungen
- ☐ Belege und Nachweise gemäß den Vorgaben des\*der Fördergebers\*in

## 9. Anlagen

- ☐ Teilnehmer\*innenlisten
- ☐ Veranstaltungsprogramme
- ☐ Materialien (z. B. Fotos, Präsentationen, Flyer)
- ☐ Evaluationsunterlagen (z. B. ausgefüllte Fragebögen, Interviewleitfäden)

# Checkliste: Projektdokumentation im internationalen Kontext

## Grundlegende Planung

- ☐ Zuständigkeiten für die Dokumentation im Team klären
- ☐ Frühzeitig festlegen:
  - Was wird dokumentiert?
  - Für wen wird dokumentiert? (Zielgruppen)
  - In welchen Formaten wird dokumentiert?
- ☐ Dokumentation als kontinuierlichen Prozess im Projektzeitplan verankern

## Datenschutz und Einwilligungen

- ☐ Datenschutzerfordernissen zu Beginn des Projekts prüfen
- ☐ Einwilligungserklärungen zur Foto-, Video- und Tonaufnahme vorbereiten
- ☐ Teilnehmende frühzeitig und verständlich über die Nutzung der Aufnahmen informieren
- ☐ Alternative Bildmotive nutzen (z. B. Gruppenbilder mit Abstand, Symbolfotos), wenn keine Einwilligung vorliegt
- ☐ Bei sensiblen Inhalten: Anonymisierung prüfen und ggf. personenbezogene Daten schützen

## Zielgruppenspezifische Aufbereitung

- ☐ Für Fördergeber\*in:
  - Detaillierter Sachbericht
  - Vollständiger Finanzbericht mit Belegen
- ☐ Für die Stadtgesellschaft:
  - Öffentlichkeitswirksame Materialien (Broschüren, Flyer, Online-Beiträge)
  - Anschauliche, leicht verständliche Sprache
- ☐ Für zukünftige Projekte:
  - Good-Practice-Dokumentation
  - Handlungsempfehlungen und Lessons Learned
  - Übertragbare Methoden und Formate

## Geeignete Formate auswählen

- ☐ Fotos, Videos, Zitate, Präsentationen
- ☐ Blog- oder Social-Media-Beiträge zur laufenden Information
- ☐ Print-Produkte (z. B. Flyer, Broschüren)
- ☐ Abschlussveranstaltung oder Ausstellungen
- ☐ Positionspapier oder Reflexionsbericht

## Nachbereitung sichern

- ☐ Ergebnisse archivieren und teamintern zugänglich machen
- ☐ Abschlussdokumente zeitnah an Fördergeber\*innen und Kooperationspartner\*innen übermitteln
- ☐ Feedback zur Dokumentation von den Zielgruppen einholen
- ☐ Prüfen, ob Materialien für spätere Projekte weiter genutzt werden können

# Methoden und Materialvorlagen für die Reflexion

## 1. Reiseroute nachzeichnen

### Material:

- Großes Plakat (z. B. Packpapier)
- Stifte in verschiedenen Farben
- Post-its oder Moderationskarten

### Anleitung:

Zeichnen Sie einen symbolischen Weg (z. B. geschwungene Linie, mit Start, Stationen, Ziel).

Markieren Sie wichtige Stationen: Projektschritte, Meilensteine, Herausforderungen, Wendepunkte.

Lassen Sie die Teilnehmenden selbst ergänzen: Highlights, Umwege, Erfolge, besondere Erlebnisse.

## 2. Koffer packen

### Material:

- Symbolischer Koffer (z. B. ein Bild auf dem Flipchart oder ein echter kleiner Koffer)
- Karten in Koffer-Form (für „Das nehme ich mit“)
- Karten in Stein-Form (für „Das lasse ich hier“)

### Anleitung:

Jede\*r schreibt auf, was er/sie aus dem Projekt mitnimmt (z. B. Erfahrungen, Kontakte, Kompetenzen).

Optional: Was möchte ich loslassen? (z. B. Frust, Fehler)

Karten werden nacheinander in den Koffer gelegt und vorgestellt.

## 3. Wegweiser erstellen

### Material:

- Wegweiser-Symbol auf dem Flipchart (z. B. ein Pfosten mit mehreren Pfeilen)
- Karten in Pfeil-Form

### Anleitung:

Jede\*r schreibt einen Tipp für zukünftige Projekte auf einen Wegweiser-Pfeil.

Die Pfeile werden am Wegweiser befestigt oder aufgeklebt.

Gemeinsam wird reflektiert: Was geben wir anderen Teams mit auf den Weg?

## 4. Projekt-Barometer

### Material:

- Flipchart mit einer Skala von 1 (sehr schlecht) bis 10 (sehr gut)
- Klebepunkte oder Marker

### Anleitung:

Die Skala wird für verschiedene Aspekte genutzt (z. B. Zusammenarbeit, Zielerreichung, Projektverlauf).

Die Teilnehmenden setzen ihre Punkte und erklären kurz ihre Einschätzung.

## 5. Erfolgspostkarte

### Material:

- Postkarten (fertig gestaltet oder einfache Karten)
- Stifte

### Anleitung:

Die Teilnehmenden schreiben sich selbst:

„Das möchte ich für die Zukunft festhalten.“

„Das nehme ich in mein nächstes Projekt mit.“

Karten können im Team gesammelt und nach 3-6 Monaten verschickt werden.