



INGENS Consulting • Publikationsreihe

Grundlagen von Fördermitteln und Entwicklungsprojekten für Einsteiger

Eine praktische Einführung in das projektbezogene Denken

2026

Inhaltsverzeichnis

Diese Publikation ist so aufgebaut, dass Sie sie vollständig lesen oder mit einzelnen Kapiteln arbeiten können.

Vorwort.....	3
Einleitung.....	4
Wie Sie dieses Buch nutzen.....	5
Kapitel 1 - Projektlogik - der INGENS Ansatz.....	6
Kapitel 2 - Grundlagen der Zuschussförderung.....	8
Kapitel 3 - Zentrale Begriffe bei Projekten und Fördermitteln.....	10
Kapitel 4 - Programmunterlagen richtig lesen.....	11
Kapitel 5 - Ein Projekt Schritt für Schritt aufbauen.....	12
Kapitel 6 - Projektszenarien.....	13
Kapitel 7 - Häufige Fehler bei der Projektvorbereitung.....	19
Kapitel 8 - Übungsprojekte.....	20
Kapitel 9 - Lösungsvorschläge zu den Übungen.....	23
Kapitel 10 - Fünf Grundsätze eines guten Projekts.....	27
Kapitel 11 - Ist Ihr Unternehmen bereit für ein Projekt und einen Zuschuss?.....	28
Zusammenfassung.....	29
Hinweis zum Geltungsbereich.....	29
Über den Autor.....	30
Über INGENS Consulting.....	30

Vorwort

Bei der Arbeit mit Unternehmen und Projekten begegnen wir häufig einer ähnlichen Situation. Jemand hat eine Idee für die Weiterentwicklung seines Unternehmens, die Modernisierung eines Prozesses oder die Einführung einer neuen Lösung. Gleichzeitig erfährt er, dass solche Maßnahmen unter Umständen durch einen Zuschuss oder eine andere externe Finanzierung unterstützt werden können.

An diesem Punkt suchen viele Menschen nach Informationen über Programme, Formulare und Antragsregeln. Aus unserer Erfahrung ist dies jedoch nicht der beste Ausgangspunkt.

In der Praxis ist etwas anderes viel wichtiger: ein klares Verständnis des Projekts. Jedes sinnvolle Projekt beginnt mit einfachen Fragen: Was funktioniert in der aktuellen Situation nicht richtig? Was wollen wir verbessern? Welches Ergebnis wollen wir erreichen? Welche Maßnahmen sind dafür erforderlich?

Erst wenn die Antworten auf diese Fragen geordnet sind, lässt sich im praktischen Sinne von einem Projekt sprechen. Dann kommen Unterlagen, Anträge und Förderprogramme ins Spiel.

Diese Publikation folgt genau diesem Ansatz. Sie ist weder eine Anleitung zum Ausfüllen von Formularen noch eine ausführliche Darstellung bestimmter Förderprogramme. Ihr Ziel ist es, die Logik von Projekten einfach, strukturiert und verständlich zu erklären.

Sie finden hier einen Denkansatz für Projekte, Beispiele aus verschiedenen Branchen, typische Anfängerfehler und praktische Szenarien, die zeigen, wie ein Projekt in der Realität aussieht.

Einleitung

Wenn Sie dieses Material lesen, sind Ihnen Zuschüsse, Fördermittel oder öffentlich finanzierte Projekte wahrscheinlich bereits begegnet. Vielleicht hat Ihnen jemand gesagt, dass Ihr Unternehmen eine solche Förderung nutzen könnte. Vielleicht haben Sie selbst versucht zu verstehen, wie sie funktioniert.

Viele Menschen greifen dann zu Unterlagen, Richtlinien und Formularen. Schnell entsteht der Eindruck, das gesamte Thema sei kompliziert. In der Praxis liegt die Schwierigkeit meist jedoch nicht bei den Zuschüssen selbst. Vielmehr beginnen die meisten Materialien mit den Unterlagen statt mit dem Projekt.

Ein Zuschuss bezieht sich immer auf ein Projekt. Ein Projekt ist zunächst eine Idee zur Lösung eines konkreten Problems. Es kann darum gehen, die Abläufe eines Unternehmens zu verbessern, neue Technologie einzuführen, Arbeit besser zu organisieren, einen Produktionsprozess zu modernisieren oder einen bestimmten Tätigkeitsbereich zu ordnen.

Deshalb beginnen wir in dieser Publikation nicht mit Formularen und Vorschriften. Wir beginnen mit etwas wesentlich Wichtigerem: dem Denken in Projekten.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie ein Problem erkennen, das sich durch ein Projekt lösen lässt, eine Projektidee strukturieren, Maßnahmen und Ergebnisse beschreiben und typische Anfängerfehler vermeiden.

Sie finden außerdem Beispiele aus verschiedenen Branchen: von einer Kfz-Werkstatt über eine Bäckerei und einen kleinen Produktionsbetrieb bis hin zu einer Tierklinik, einem landwirtschaftlichen Betrieb oder lokalen Dienstleistungen. Dies ist kein akademisches Lehrbuch, sondern ein praktischer Leitfaden zum Verständnis der Projektlogik und zur Strukturierung Ihrer eigenen Überlegungen.

Wie Sie dieses Buch nutzen

Diese Publikation dient als Einführung für Menschen, die die Grundlagen der Arbeit mit Entwicklungsprojekten und Zuschüssen verstehen möchten.

Sie können dieses Buch auf zwei Arten nutzen.

Die erste Möglichkeit ist, es von Anfang bis Ende zu lesen. So verstehen Sie die Projektlogik und die Reihenfolge der einzelnen Arbeitsschritte.

Die zweite Möglichkeit ist, je nach Bedarf einzelne Kapitel zu nutzen. Zum Beispiel:

- Wenn Sie die Projektlogik verstehen möchten, beginnen Sie mit Kapitel 1.
- Wenn Sie sich für Finanzierung interessieren, gehen Sie direkt zum Kapitel über Zuschüsse.
- Wenn Sie den Aufbau eines Projekts üben möchten, beginnen Sie direkt mit den Übungsprojekten.

Im zweiten Teil des Buches finden Sie Übungen, mit denen Sie selbst ein einfaches Entwicklungsprojekt entwerfen können. Die Lösungsvorschläge stehen weiter hinten, damit Sie die Fragen zunächst eigenständig bearbeiten können.

Am Ende der Publikation finden Sie außerdem eine kurze Checkliste. Sie hilft einzuschätzen, ob ein Unternehmen bereit ist, ein Projekt vorzubereiten und gegebenenfalls eine Förderung zu beantragen.

KAPITEL 1

Projektlogik - der INGENS Ansatz

Viele Menschen beginnen die Projektarbeit mit Unterlagen, Richtlinien oder Formularen. In der Praxis ist dies der schwierigste Weg. Ein Projekt beginnt nicht mit einem Formular. Es beginnt mit dem Verständnis der Situation und des Problems, das wir lösen wollen.

Schema der Projektlogik

Situation → Problem → Projektziel → Lösung → Maßnahmen → Ergebnis → Budget

Diese Reihenfolge bildet die Grundlage des INGENS Ansatzes für Entwicklungsprojekte. Ist eines dieser Elemente unklar, wird das gesamte Projekt schwieriger zu begründen, zu planen und zu finanzieren.

1. Ausgangssituation

Jedes Projekt beginnt mit dem Verständnis der aktuellen Situation. Dabei müssen wir fragen: Wie arbeitet das Unternehmen oder die Institution heute? Wie ist die Arbeit organisiert? Welche Werkzeuge werden eingesetzt?

2. Problem

Ein Problem ist ein Teil der Tätigkeit, der schlechter funktioniert, als er sollte. Dazu zählen etwa eine ineffiziente Arbeitsorganisation, fehlende geeignete Werkzeuge, zu lange Bearbeitungszeiten im Kundenservice oder Schwierigkeiten beim Informationsmanagement.

3. Projektziel

Das Projektziel beschreibt, was wir verbessern wollen. Es sollte einfach, verständlich und in einem tatsächlichen Bedarf der Organisation verankert sein.

4. Lösung

Die Lösung ist eine Idee, mit der das Ziel erreicht werden soll. Sie kann beispielsweise die Einführung eines neuen Systems, eine veränderte Arbeitsorganisation, die Modernisierung von Technologie oder den Einsatz neuer Werkzeuge umfassen.

5. Maßnahmen

Maßnahmen sind die konkreten Schritte, die zur Umsetzung des Projekts erforderlich sind. Sie sollten realistisch, logisch und praktisch durchführbar sein.

6. Ergebnis

Das Ergebnis zeigt, was sich nach Abschluss des Projekts verändert. Es sollte beobachtbar und für die Person verständlich sein, die das Projekt bewertet.

7. Budget

Das Budget beschreibt die für die Umsetzung benötigten Ressourcen. Dazu gehören meist Geräte, Software, Einführungsleistungen, Schulungen oder andere Kosten, die unmittelbar mit den geplanten Maßnahmen zusammenhängen.

Praxishinweis

Lässt sich ein Projekt nur schwer in wenigen Sätzen erklären, ist seine Logik meist noch nicht ausreichend geordnet. In diesem Fall sollten Sie zum Anfang zurückkehren und Situation, Problem und Projektziel erneut prüfen.

Anmerkung aus der Beratung

In vielen Unternehmen besteht der erste Impuls darin, ein neues Werkzeug oder neue Technologie zu kaufen. Ein Werkzeug löst ein Problem jedoch selten allein. Zunächst sollten Sie verstehen, wie der heutige Arbeitsprozess aussieht, wo Schwierigkeiten auftreten und welche organisatorischen Bereiche verbessert werden müssen. Erst dann lässt sich beurteilen, ob tatsächlich neue Technologie nötig ist oder eine veränderte Arbeitsweise ausreicht.

Kurzes Beispiel - eine Kfz-Werkstatt

Situation	Die Werkstatt notiert Kundenbuchungen in einem Heft.
Problem	Reparaturhistorien und Termine sind schwer zu verwalten.
Ziel	Die Arbeitsorganisation der Werkstatt verbessern.
Lösung	Ein Auftragsverwaltungssystem.
Maßnahmen	System installieren, Kundendaten eingeben und Beschäftigte schulen.
Ergebnis	Schnellerer Kundenservice und bessere Arbeitsorganisation.

KAPITEL 2

Grundlagen der Zuschussförderung

Nach dem Verständnis der Projektlogik folgt das zweite Element: die Finanzierung. Eine Möglichkeit der Projektfinanzierung sind Zuschüsse, also Mittel, die für die Durchführung bestimmter Maßnahmen gewährt werden.

1. Was ist ein Zuschuss

Ein Zuschuss ist eine finanzielle Förderung zur Umsetzung eines bestimmten Projekts. Er ist kein Darlehen. Die Mittel sind für ein konkretes Projekt bestimmt, und die Ausgaben müssen dokumentiert werden.

Je nach Programm kann die Förderung sämtliche Kosten oder nur einen Teil davon abdecken. Bei einer Teilförderung ist ein Eigenanteil erforderlich.

2. Das Projekt ist wichtiger als der Zuschuss

Viele Menschen beginnen mit der Frage: "Kann mein Unternehmen einen Zuschuss bekommen?" Das ist nicht die hilfreichste Frage. Besser wäre: Haben wir ein Projekt, dessen Umsetzung tatsächlich sinnvoll ist?

3. Was Zuschüsse finanzieren können

- die Modernisierung eines Unternehmens,
- die Einführung neuer Technologien,
- die Verbesserung der Arbeitseffizienz,
- die Digitalisierung von Prozessen,
- die Schulung von Beschäftigten.

4. Projektbeispiele

Bäckerei	Eine Bestellverwaltung einführen, um Produktion und Kundenservice besser zu planen.
Tierklinik	Digitale medizinische Tierunterlagen für einen einfacheren Zugriff auf Behandlungshistorien.
Zahnarztpraxis	Ein System zur Verwaltung von Patiententerminen für eine bessere Praxisorganisation.
Landwirtschaftlicher Betrieb	Herdenüberwachung einführen, ausgewählte Tätigkeiten automatisieren oder Unterlagen digital führen, um den Arbeitsaufwand zu verringern und den Produktionsprozess besser zu kontrollieren.

5. Wie eine Zuschussförderung praktisch abläuft

- Veröffentlichung eines Förderprogramms,
- Vorbereitung des Projekts,
- Einreichung des Antrags,
- Bewertung des Projekts,
- Bewilligung der Förderung,
- Umsetzung des Projekts.

6. Warum nicht jedes Projekt einen Zuschuss erhält

Förderprogramme verfügen über begrenzte Budgets. Bewertet werden meist die Sinnhaftigkeit des Projekts, seine Durchführbarkeit, seine Wirkung und die Realitätsnähe des Budgets.

7. Ein Zuschuss ist kein "leicht verdientes Geld"

Ein Zuschuss unterstützt ein Projekt, bringt aber Verpflichtungen mit sich: die planmäßige Durchführung der Maßnahmen, die Dokumentation der Ausgaben und den Nachweis der Projektergebnisse.

Praxishinweis

Der häufigste Anfängerfehler besteht darin, zunächst nach Zuschüssen zu suchen und erst danach ein Projekt zu erfinden. In der Praxis ist die Reihenfolge umgekehrt: zuerst das Projekt, dann die Finanzierung.

Anmerkung aus der Beratung

Zuschüsse werden häufig als Möglichkeit gesehen, zusätzliche finanzielle Mittel zu erhalten. Förderinstitutionen bewerten jedoch vor allem die Sinnhaftigkeit des Projekts und nicht allein den Finanzierungsbedarf. Ein Projekt mit klar definiertem Problem, realistischen Maßnahmen und erreichbaren Ergebnissen hat deutlich bessere Förderchancen als ein Projekt, das ausschließlich auf ein bestimmtes Programm zugeschnitten ist.

KAPITEL 3

Zentrale Begriffe bei Projekten und Fördermitteln

In Projekt- und Förderunterlagen tauchen bestimmte Begriffe häufig auf. Für Menschen, die erstmals mit Projekten arbeiten, können sie kompliziert klingen. Tatsächlich haben die meisten eine sehr einfache Bedeutung.

Begriff	Bedeutung
Projekt	Eine Reihe von Maßnahmen, die eine bestimmte Veränderung oder Verbesserung bewirken sollen.
Antragsteller	Eine Person oder ein Unternehmen, das eine Projektförderung beantragt.
Begünstigter	Die Organisation oder Person, die einen Zuschuss erhält und das Projekt umsetzt.
Projektbudget	Eine Aufstellung sämtlicher Kosten, die für die Projektumsetzung erforderlich sind.
Zeitplan	Der zeitliche Ablauf der Projektumsetzung.
Förderfähige Kosten	Ausgaben, die nach den Programmregeln aus dem Zuschuss finanziert werden können.
Antragszeitraum	Der Zeitraum, in dem Anträge für ein bestimmtes Förderprogramm eingereicht werden können.
Spezifisches Ziel	Ein konkreterer Teil des übergeordneten Projektziels, der sich auf einen bestimmten Veränderungsbereich bezieht.
Projektergebnis	Die unmittelbare Wirkung der durchgeführten Projektmaßnahmen, die nach Projektabschluss sichtbar wird.
Indikator	Ein Maß für Projektfortschritt oder Wirkung, etwa die Zahl geschulter Beschäftigter, kürzere Bearbeitungszeiten oder die Zahl eingeführter Lösungen.

Praxishinweis

Förderunterlagen verwenden häufig Fachsprache. In der Praxis bezeichnen die meisten Begriffe lediglich grundlegende Projektelemente: Wer setzt das Projekt um? Was soll getan werden? Wie viel kostet es? Welches Ergebnis soll entstehen?

KAPITEL 4

Programmunterlagen richtig lesen

Wer zum ersten Mal die Unterlagen eines Zuschussprogramms öffnet, hat oft den Eindruck, alles sei sehr kompliziert. Tatsächlich lassen sich die meisten Informationen auf wenige zentrale Fragen zurückführen.

Die zentrale Frage

Ist dieses Programm überhaupt für unser Projekt vorgesehen?

1. Programmziel

Jedes Förderprogramm verfolgt ein bestimmtes Ziel, etwa Technologieentwicklung, Unternehmensmodernisierung, eine höhere Energieeffizienz oder die Digitalisierung von Dienstleistungen.

2. Wer einen Antrag stellen kann

Programme können sich an kleine Unternehmen, mittlere Unternehmen, öffentliche Institutionen oder Nichtregierungsorganisationen richten.

3. Was gefördert werden kann

Die Unterlagen legen fest, welche Maßnahmen förderfähig sind, beispielsweise der Erwerb von Technologie, die Einführung von IT-Systemen, Schulungen oder Beratungsleistungen.

4. Höhe der Förderung

Zuschussprogramme legen einen maximalen Förderbetrag oder den Anteil der Kosten fest, der durch den Zuschuss gedeckt werden kann.

5. Kriterien für die Projektbewertung

- Sinnhaftigkeit des Projekts,
- Durchführbarkeit des Projekts,
- Wirkung des Projekts,
- Realitätsnähe des Budgets.

Praxishinweis

Sie müssen Programmunterlagen nicht wie ein Buch von Anfang bis Ende lesen. Suchen Sie zunächst die wichtigsten Abschnitte: das Programmziel, den Kreis der Antragsberechtigten, die förderfähigen Maßnahmen und die Bewertungskriterien.

KAPITEL 5

Ein Projekt Schritt für Schritt aufbauen

Wenn Sie die Grundlagen der Zuschussförderung und das Lesen der Programmunterlagen verstanden haben, können Sie zum wichtigsten Teil der Projektarbeit übergehen: dem Aufbau des Projekts selbst.

Schritt 1 - Situation analysieren

Zunächst müssen Sie die aktuelle Situation des Unternehmens oder der Organisation verstehen. Wie wird heute gearbeitet? Welche Prozesse werden genutzt? Wo treten Einschränkungen auf?

Schritt 2 - Problem identifizieren

Ein Problem ist ein Teil der Tätigkeit, der schlechter funktioniert, als er sollte, etwa ein zu langsamer Kundenservice, Schwierigkeiten bei der Arbeitsorganisation oder viele Fehler in der Dokumentation.

Schritt 3 - Projektziel festlegen

Das Projektziel zeigt, was wir verbessern wollen. Es sollte einfach, verständlich und nachvollziehbar begründet sein.

Schritt 4 - Lösung entwerfen

Die Lösung ist eine Idee zur Behebung des Problems, etwa die Einführung eines neuen Systems, die Veränderung der Arbeitsorganisation oder die Modernisierung von Technologie.

Schritt 5 - Maßnahmen planen

Maßnahmen sind die konkreten Schritte, die zur Umsetzung des Projekts erforderlich sind. Sie sollten realistisch, logisch und durchführbar sein.

Schritt 6 - Ergebnisse festlegen

Die Ergebnisse zeigen, welche Wirkungen das Projekt erzielen soll. Sie sollten möglichst konkret und verständlich sein.

Schritt 7 - Budget vorbereiten

Das Budget beschreibt die für die Projektumsetzung benötigten Ressourcen und sollte sich unmittelbar aus dem Maßnahmenplan ergeben.

Praxishinweis

Ist ein Projekt gut durchdacht, lässt es sich im Förderantrag vergleichsweise einfach beschreiben. Die größte Schwierigkeit liegt nicht im Schreiben des Antrags, sondern in der vorherigen Strukturierung des Projekts.

Zusammenfassung der Projektlogik

Situation → Problem → Ziel → Lösung → Maßnahmen → Ergebnis → Budget

KAPITEL 6

Projektszenarien

In diesem Abschnitt zeigen wir Projekte aus verschiedenen Branchen, um zu veranschaulichen, wie dieselbe Logik in der Praxis funktioniert.

Fallbeispiel 1 - Digitalisierung einer Bäckerei

Ausgangssituation: Eine kleine Bäckerei nimmt die meisten Bestellungen telefonisch oder direkt im Laden entgegen. Sie werden von Hand in einem Heft oder auf Zetteln notiert. Morgens gehen viele Bestellungen gleichzeitig ein, was die Produktionsplanung erschwert.

Problem: Die handschriftliche Erfassung führt zu Bestellfehlern, fehlendem schnellen Überblick über die Bestellungen der nächsten Tage, Schwierigkeiten bei der Produktionsplanung und einem höheren Verwaltungsaufwand für die Beschäftigten.

Projektziel: Die Bestellannahme und Produktionsplanung in der Bäckerei verbessern.

Lösung: Ein einfaches digitales System zur Verwaltung von Kundenbestellungen einführen.

Maßnahmen: System auswählen, Software kaufen, installieren und konfigurieren, Kundendaten eingeben und Beschäftigte schulen.

Ergebnis: Bessere Kontrolle der Bestellungen, einfachere Produktionsplanung, weniger Fehler und effizienterer Kundenservice.

Projektbudget: Software zur Bestellverwaltung, Systemkonfiguration, Schulung der Beschäftigten und bei Bedarf grundlegende Computerausstattung.

Praxishinweis

In vielen kleinen Unternehmen ist der erste Modernisierungsschritt ein einfaches digitales Informationsmanagement. Dies verbessert die Arbeitsorganisation häufig stärker als kostspieligere technische Investitionen.

Fallbeispiel 2 - Arbeitsorganisation in einer Kfz-Werkstatt modernisieren

Ausgangssituation: Eine kleine Kfz-Werkstatt vergibt Termine überwiegend telefonisch. Reparaturtermine werden von Hand in einem Heft oder auf Zetteln notiert. Informationen zu durchgeführten Reparaturen liegen an unterschiedlichen Stellen.

Problem: Es gibt keine zentrale Reparaturhistorie der Fahrzeuge. Die Werkstattarbeit ist schwer zu planen, das Risiko von Erfassungsfehlern steigt und die Betreuung von Stammkunden wird schwieriger.

Projektziel: Die Arbeitsorganisation der Werkstatt und den Kundenservice verbessern.

Lösung: Ein einfaches System zur Verwaltung von Reparaturaufträgen und Fahrzeughistorien einführen.

Maßnahmen: Bedarf analysieren, System auswählen, Software kaufen, installieren, Kundendaten eingeben und Beschäftigte schulen.

Ergebnis: Besser organisierte Arbeit der Mechaniker, schnellerer Kundenservice, einfacher Zugriff auf Reparaturhistorien und ein geringeres Fehlerrisiko.

Praxishinweis

In vielen kleinen Werkstätten ist das größte Problem nicht ein Mangel an Kunden, sondern das Fehlen

einer strukturierten Auftragsverwaltung. Ein einfaches System zur Arbeitsorganisation verbessert die Effizienz häufig stärker als eine Investition in neue Geräte.

Fallbeispiel 3 - Arbeitsorganisation in einer Tierklinik modernisieren

Ausgangssituation: Eine kleine Tierklinik behandelt täglich etwa ein Dutzend Patienten. Termine werden telefonisch vereinbart, und Informationen über die Behandlung der Tiere werden teilweise auf Papier dokumentiert.

Problem: Es fehlt der schnelle Zugriff auf Behandlungshistorien. Die Terminorganisation ist schwierig, das Risiko von Dokumentationsfehlern steigt und das Personal hat zusätzlichen Verwaltungsaufwand.

Projektziel: Die Arbeitsorganisation der Klinik und die Verwaltung der medizinischen Patientenunterlagen verbessern.

Lösung: Ein digitales System zur Verwaltung von Terminen und medizinischen Tierunterlagen einführen.

Maßnahmen: Klinikbedarf analysieren, System auswählen, Software kaufen, installieren, Patientendaten übertragen und Personal schulen.

Ergebnis: Schnellerer Zugriff auf Behandlungshistorien, bessere Terminorganisation, weniger Dokumentationsfehler und angenehmere Arbeitsbedingungen für das Personal.

Praxishinweis

Bei medizinischen Dienstleistungen spielt der Zugriff auf die Behandlungshistorie eine zentrale Rolle. Digitale Unterlagen ermöglichen schnellere Entscheidungen und verbessern die Organisation der gesamten Einrichtung.

Fallbeispiel 4 - Arbeitsorganisation in einem Takeaway-Restaurant

Ausgangssituation: Ein kleines Takeaway-Restaurant bedient Kunden vor Ort und nimmt telefonische Bestellungen an. Weitere Bestellungen gehen über Liefer-Apps ein. Abends treffen viele Bestellungen gleichzeitig ein.

Arbeitsbeobachtung: Bei hohem Andrang notiert das Personal Bestellungen auf Zetteln. Telefonische Bestellungen vermischen sich mit Bestellungen an der Theke. Die Zubereitungszeit wird schwer vorhersehbar, und das Küchenpersonal muss häufig nach Bestelldetails fragen.

Problem: Das Hauptproblem ist nicht die Zahl der Kunden, sondern die Organisation der Bestellungen. Ohne ein einheitliches Bestellverwaltungssystem entsteht ein Informationschaos in der Küche.

Projektziel: Die Annahme und Bearbeitung von Bestellungen im Restaurant strukturieren.

Mögliche Lösung: Ein Kassensystem (POS) mit Küchenbildschirm einführen, das alle Bestellungen an einer Stelle erfasst, direkt an die Küche übermittelt und ihre Bearbeitungsreihenfolge steuert.

Maßnahmen: Den heutigen Serviceprozess analysieren, POS-System auswählen, installieren, Küchenbildschirme konfigurieren und Personal schulen.

Ergebnis: Bessere Küchenorganisation, kürzere Bearbeitungszeiten, weniger Fehler und einfachere Bedienung vieler Kunden.

Praxishinweis

In vielen kleinen Restaurants ist das größte Problem nicht die Anzahl der Bestellungen, sondern das Fehlen eines geordneten Informationsmanagements. Ein strukturierter Bestellfluss verbessert die Arbeit häufig stärker als zusätzliches Personal.

Fallbeispiel 5 - Produktion in einem kleinen Unternehmen organisieren

Ausgangssituation: Ein kleines Produktionsunternehmen fertigt seine Produkte an mehreren Arbeitsstationen. Produziert wird auf Basis von Kundenbestellungen. Fertigungsaufträge werden als Papiernotizen oder mündliche Anweisungen an die Beschäftigten weitergegeben.

Problem: Mit steigender Auftragszahl entstehen Schwierigkeiten: eine unklare Auftragsreihenfolge, Stillstände an einzelnen Arbeitsstationen, mangelnder Überblick über den Produktionsfortschritt und Probleme bei der Planung der Maschinennutzung.

Projektziel: Die Produktionsorganisation sowie die Einsatzplanung von Maschinen und Arbeitsstationen verbessern.

Lösung: Ein Produktionsplanungssystem einführen, das eine einfache Auftragsverwaltung, einen Produktionsplan und die Kontrolle des Arbeitsfortschritts umfasst.

Maßnahmen: Den aktuellen Prozess analysieren, organisatorische Einschränkungen identifizieren, Planungssystem auswählen, einführen und Beschäftigte schulen.

Ergebnis: Bessere Produktionsorganisation, weniger Maschinenstillstände, bessere Kontrolle der Auftragsbearbeitung und besser vorhersehbare Produktionszeiten.

Praxishinweis

In vielen kleinen Produktionsunternehmen ist das größte Problem nicht ein Mangel an Maschinen, sondern das Fehlen einer strukturierten Produktionsplanung.

Fallbeispiel 6 - Einen Milchviehbetrieb modernisieren

Ausgangssituation: Ein kleiner Milchviehbetrieb arbeitet mit einem älteren Melksystem und führt einen Teil der Tierhaltungsdokumentation von Hand.

Problem: Der Prozess ist arbeitsintensiv, die Herdengesundheit lässt sich schwerer überwachen und die Möglichkeiten zur Produktivitätssteigerung sind begrenzt.

Projektziel: Die Effizienz der Milchproduktion verbessern und den Arbeitsaufwand im Betrieb verringern.

Lösung: Ein automatisches Melksystem und eine digitale Herdenüberwachung einführen.

Maßnahmen: Betriebsbedarf analysieren, Melksystem auswählen, kaufen und installieren, Herdenüberwachung einführen und den Anwender schulen.

Ergebnis: Weniger Arbeitszeit, bessere Kontrolle der Tiergesundheit und stabilere Milchproduktion.

Praxishinweis

In landwirtschaftlichen Betrieben muss ein Projekt nicht ausschließlich eine große technische Investition bedeuten. Eine bessere Arbeitsorganisation, leichter Datenzugriff und weniger arbeitsintensive Routinetätigkeiten sind häufig ebenso wichtig.

Fallbeispiel 7 - Arbeitsorganisation in einem Gemüsebaubetrieb

Ausgangssituation: Ein kleiner Gemüsebaubetrieb produziert saisonal und verkauft einen Teil seiner Ware an lokale Abnehmer, Geschäfte oder direkt an Kunden. Ernte, Verpackung und Auftragsausgabe werden überwiegend anhand von Papiernotizen, Telefonaten und laufenden Absprachen geplant.

Problem: In Zeiten hoher Auslastung wird es schwierig, die Arbeitsreihenfolge zu planen, Bestellungen zu kontrollieren sowie Ernte und Verpackung zu organisieren. Dadurch steigt das Risiko von Fehlern, Verzögerungen und organisatorisch bedingten Verlusten.

Projektziel: Die Arbeitsorganisation im Betrieb sowie die Planung von Ernte, Auftragsvorbereitung und Kundenbetreuung verbessern.

Lösung: Ein einfaches System zur Arbeitsorganisation einführen, das Ernteplanung, Auftragserfassung und einen geordneten Zeitplan für die Vorbereitung und Ausgabe der Ware umfasst.

Maßnahmen: Die heutige Arbeitsorganisation analysieren, häufige betriebliche Probleme identifizieren, ein einfaches Planungs- und Erfassungswerkzeug auswählen, das System einführen, den Informationsfluss ordnen und den Anwender schulen.

Ergebnis: Bessere Arbeitsorganisation in der Saison, einfachere Ernte- und Auftragsplanung, weniger Fehler und besser vorhersehbare Lieferabläufe.

Praxishinweis

In vielen kleinen Betrieben ist nicht der Produktionsumfang selbst das Problem, sondern das Fehlen einer geordneten saisonalen Arbeitsorganisation. Schon einfache Planungs- und Erfassungswerkzeuge können die Abläufe deutlich berechenbarer machen und organisatorische Verluste verringern.

KAPITEL 7

Häufige Fehler bei der Projektvorbereitung

Die Vorbereitung eines Projekts kann schwierig erscheinen, besonders beim ersten Mal. In der Praxis entstehen die meisten Probleme jedoch nicht durch fehlendes technisches Wissen, sondern durch einige wiederkehrende Fehler.

Fehler 1 - Mit dem Zuschuss statt mit dem Projekt beginnen

Viele Menschen beginnen mit der Frage: "Für welchen Zuschuss können wir einen Antrag stellen?" So entsteht ein Projekt, das zum Förderprogramm passt, aber nicht zum tatsächlichen Problem des Unternehmens.

Fehler 2 - Eine zu allgemeine Projektbeschreibung

Eine Beschreibung wie "Projekt zur Unternehmensmodernisierung" sagt nichts darüber aus, was tatsächlich getan werden soll. Besser ist eine konkrete Formulierung, etwa: Einführung einer Bestellverwaltung in einer Bäckerei.

Fehler 3 - Kein klar definiertes Ziel

Ein Projekt sollte immer die Frage beantworten: Was wollen wir verbessern? Ein unklarer Zweck erschwert die Bewertung seiner Sinnhaftigkeit.

Fehler 4 - Ein unrealistisches Budget

Das Projektbudget sollte sich aus den geplanten Maßnahmen ergeben. Projektfremde Kosten schwächen die Glaubwürdigkeit.

Fehler 5 - Ein zu kompliziertes Projekt

Ist ein Projekt übermäßig umfangreich und schwer zu erklären, ist seine Logik meist noch nicht ausreichend strukturiert.

Fehler 6 - Keine Verbindung zwischen Maßnahmen und Ergebnis

Jede Maßnahme sollte zu einem bestimmten Ergebnis führen. Sind Maßnahmen und Ergebnisse nicht miteinander verknüpft, verliert das Projekt seinen inneren Zusammenhang.

Praxishinweis

Die meisten Projektfehler lassen sich vermeiden, wenn wir einer einfachen Logik folgen: Problem → Ziel → Lösung → Maßnahmen → Ergebnis.

Anmerkung aus der Beratung

Übermäßige Komplexität ist eines der häufigsten Projektprobleme. Viele Projekte lassen sich durch eine Frage vereinfachen: Was ist die einfachste wirksame Lösung des Problems? Häufig bringt eine gut gestaltete organisatorische Veränderung oder ein einfaches Werkzeug mehr als ein umfangreiches und kostspieliges Technologieprojekt.

Ein gutes Projekt muss weder groß noch kompliziert sein. Es muss vor allem logisch, in sich stimmig und durchführbar sein.

KAPITEL 8

Übungsprojekte

Mit den folgenden Beispielen können Sie den Projektaufbau nach der in diesem Buch vorgestellten Systematik üben. Bestimmen Sie für jedes Szenario das Problem, das Projektziel, eine mögliche Lösung, die Maßnahmen und das Ergebnis.

Übung 1 - Ein kleiner Laden

Ein kleiner Lebensmittelladen führt seine Warenbestände von Hand. Die Beschäftigten wissen häufig nicht, wie viele Produkte aktuell auf Lager sind. Manche Produkte sind bereits während des Verkaufstags ausverkauft.

Aufgabe

Aufgabe: Beschreiben Sie das Projekt nach dieser Struktur: Problem, Projektziel, mögliche Lösung, Maßnahmen, Ergebnis.

Übung 2 - Ein Friseursalon

Ein Friseursalon vereinbart Kundentermine ausschließlich telefonisch. Bei hohem Andrang können nicht alle Anrufe angenommen werden. Manche Kunden verzichten auf einen Termin, weil sie niemanden erreichen.

Aufgabe

Aufgabe: Beschreiben Sie das Projekt nach dieser Struktur: Problem, Projektziel, mögliche Lösung, Maßnahmen, Ergebnis.

Übung 3 - Eine Fahrradwerkstatt

Eine kleine Fahrradwerkstatt erhält im Sommer viele Aufträge. Die Mechaniker wissen häufig nicht, welche Reparaturen zuerst erledigt werden sollten.

Aufgabe

Aufgabe: Beschreiben Sie das Projekt nach dieser Struktur: Problem, Projektziel, mögliche Lösung, Maßnahmen, Ergebnis.

Übung 4 - Ein Restaurant

Ein Restaurant nimmt Bestellungen vor Ort, telefonisch und über Liefer-Apps entgegen. Bei hohem Andrang gerät die Bearbeitung der Bestellungen durcheinander.

Aufgabe

Aufgabe: Beschreiben Sie das Projekt nach dieser Struktur: Problem, Projektziel, mögliche Lösung, Maßnahmen, Ergebnis.

Übung 5 - Ein kleiner Produktionsbetrieb

Ein Hersteller von Metallteilen erhält immer mehr Aufträge. Fertigungsaufträge werden mündlich weitergegeben, was zu Fehlern und Maschinenstillständen führt.

Aufgabe

Aufgabe: Beschreiben Sie das Projekt nach dieser Struktur: Problem, Projektziel, mögliche Lösung, Maßnahmen, Ergebnis.

Übung 6 - Eine Zahnarztpraxis

Eine Zahnarztpraxis führt ihre Patientenunterlagen auf Papier.

Die Suche nach Informationen über frühere Behandlungen eines Patienten dauert lange.

Aufgabe

Aufgabe: Beschreiben Sie das Projekt nach dieser Struktur: Problem, Projektziel, mögliche Lösung, Maßnahmen, Ergebnis.

Übung 7 - Ein Hotel

Ein kleines Hotel verwaltet Reservierungen überwiegend telefonisch und per E-Mail. In der Urlaubssaison ist die Zimmerverfügbarkeit schwer zu überblicken.

Aufgabe

Aufgabe: Beschreiben Sie das Projekt nach dieser Struktur: Problem, Projektziel, mögliche Lösung, Maßnahmen, Ergebnis.

Übung 8 - Eine Bäckerei

Eine Bäckerei produziert Backwaren auf Grundlage von Kundenbestellungen und erwarteter Nachfrage. Manchmal wird zu viel produziert, und die Ware verkauft sich nicht am selben Tag.

Aufgabe

Aufgabe: Beschreiben Sie das Projekt nach dieser Struktur: Problem, Projektziel, mögliche Lösung, Maßnahmen, Ergebnis.

Übung 9 - Ein Transportunternehmen

Ein kleines Transportunternehmen plant die Fahrerrouen von Hand. Manche Fahrzeuge sind häufig überlastet, während andere ungenutzt bleiben.

Aufgabe

Aufgabe: Beschreiben Sie das Projekt nach dieser Struktur: Problem, Projektziel, mögliche Lösung, Maßnahmen, Ergebnis.

Übung 10 - Eine Tierklinik

Eine Tierklinik behandelt immer mehr Patienten. Das Personal hat Schwierigkeiten, Kontrolltermine zu planen und Kunden an Impftermine zu erinnern.

Aufgabe

Aufgabe: Beschreiben Sie das Projekt nach dieser Struktur: Problem, Projektziel, mögliche Lösung, Maßnahmen, Ergebnis.

Übung 11 - Ein Milchviehbetrieb

Ein Betrieb führt einen Teil seiner Aufzeichnungen zu Herde, Tiergesundheit und ausgewählten Tierhaltungsmaßnahmen in Heften und auf losen Zetteln. Der Eigentümer kann die Historie einzelner Tiere nur schwer schnell prüfen und bestimmte Tätigkeiten rechtzeitig planen.

Aufgabe

Aufgabe: Beschreiben Sie das Projekt nach dieser Struktur: Problem, Projektziel, mögliche Lösung, Maßnahmen, Ergebnis.

Übung 12 - Ein Gemüsebaubetrieb

Ein Betrieb verkauft Gemüse an mehrere lokale Abnehmer. In der Saison entstehen Schwierigkeiten bei der Ernteplanung, Verpackung und termingerechten Auftragsabwicklung. Manche Informationen werden mündlich weitergegeben oder an verschiedenen Stellen notiert.

Aufgabe

Aufgabe: Beschreiben Sie das Projekt nach dieser Struktur: Problem, Projektziel, mögliche Lösung, Maßnahmen, Ergebnis.

KAPITEL 9

Lösungsvorschläge zu den Übungen

Die folgenden Beispiele zeigen einen möglichen Lösungsansatz für die vorgestellten Szenarien. Ein Projekt kann in der Praxis unterschiedlich gestaltet werden. Entscheidend ist eine in sich stimmige Struktur:

Problem → Ziel → Lösung → Maßnahmen → Ergebnis.

Übung 1 - Ein kleiner Laden

Problem: Ohne laufende Bestandskontrolle wissen die Beschäftigten nicht, wie viel Ware im Laden vorhanden ist. Dadurch sind manche Produkte bereits während des Verkaufstags ausverkauft.

Projektziel: Die Bestandskontrolle verbessern und fehlende Ware in den Regalen reduzieren.

Mögliche Lösung: Ein einfaches Warenwirtschaftssystem oder ein Verkaufssystem mit Bestandskontrolle einführen.

Maßnahmen: Die heutige Bestandserfassung analysieren, Verkaufs- und Warenwirtschaftssystem auswählen, installieren, Produktdaten eingeben und Beschäftigte schulen.

Ergebnis: Aktuelle Bestandsübersicht, weniger Warenengpässe und einfachere Lieferplanung.

Übung 2 - Ein Friseursalon

Problem: Die ausschließlich telefonische Terminvergabe führt dazu, dass manche Kunden bei hohem Andrang niemanden erreichen und auf einen Termin verzichten.

Projektziel: Die Terminbuchung für Kunden erleichtern und die Arbeitsorganisation des Salons verbessern.

Mögliche Lösung: Ein System zur Online-Terminbuchung einführen.

Maßnahmen: Salonbedarf analysieren, Buchungssystem auswählen, Terminkalender konfigurieren, Beschäftigte schulen und Kunden über das neue System informieren.

Ergebnis: Einfachere Terminbuchung, weniger telefonische Unterbrechungen und bessere Einsatzplanung im Salon.

Übung 3 - Eine Fahrradwerkstatt

Problem: Im Sommer gehen viele Reparaturaufträge ein. Den Mechanikern fehlen klare Informationen darüber, welche Reparaturen zuerst erledigt werden sollen.

Projektziel: Die Arbeitsorganisation der Werkstatt verbessern und die Auftragsreihenfolge ordnen.

Mögliche Lösung: Ein einfaches System zur Verwaltung von Reparaturaufträgen einführen.

Maßnahmen: Die heutige Auftragsannahme analysieren, Auftragsverwaltungssystem auswählen, installieren, Kundendaten eingeben und Beschäftigte schulen.

Ergebnis: Bessere Werkstattorganisation, eine klare Reparaturreihenfolge und schnellerer Kundenservice.

Übung 4 - Ein Restaurant

Problem: Das Restaurant erhält Bestellungen aus mehreren Quellen, was bei hohem Andrang zu Chaos in der Küche führt.

Projektziel: Die Annahme und Bearbeitung von Bestellungen strukturieren.

Mögliche Lösung: Ein POS-System mit Küchenbildschirm einführen.

Maßnahmen: Bestellbearbeitung analysieren, POS-System auswählen, installieren, Küchenbildschirme konfigurieren und Personal schulen.

Ergebnis: Ein geordneter Bestellfluss, kürzere Bearbeitungszeiten und weniger Fehler in der Küche.

Übung 5 - Ein kleiner Produktionsbetrieb

Problem: Fertigungsaufträge werden mündlich weitergegeben, was zu Fehlern und Maschinenstillständen führt.

Projektziel: Die Produktionsorganisation und Einsatzplanung der Arbeitsstationen verbessern.

Mögliche Lösung: Ein Produktionsplanungssystem einführen.

Maßnahmen: Den aktuellen Produktionsprozess analysieren, Einschränkungen identifizieren, Produktionsplanungssystem auswählen, einführen und Beschäftigte schulen.

Ergebnis: Bessere Produktionsorganisation, weniger Maschinenstillstände und besser vorhersehbare Produktion.

Übung 6 - Eine Zahnarztpraxis

Problem: Patientenunterlagen werden auf Papier geführt, was den schnellen Zugriff auf Behandlungshistorien erschwert.

Projektziel: Den Zugriff auf medizinische Patientenunterlagen verbessern.

Mögliche Lösung: Ein digitales System zur Verwaltung der Patientenunterlagen einführen.

Maßnahmen: Die heutige Dokumentation analysieren, IT-System auswählen, installieren, Unterlagen digitalisieren und Personal schulen.

Ergebnis: Schneller Zugriff auf Behandlungshistorien, besser organisierte Unterlagen und angenehmere Arbeitsbedingungen für das Personal.

Übung 7 - Ein Hotel

Problem: Reservierungen werden überwiegend telefonisch und per E-Mail verwaltet, was die Kontrolle der Zimmerverfügbarkeit erschwert.

Projektziel: Die Verwaltung von Hotelreservierungen verbessern.

Mögliche Lösung: Ein System zur Verwaltung von Hotelreservierungen einführen.

Maßnahmen: Die heutige Reservierungsverwaltung analysieren, Buchungssystem auswählen, installieren, Zimmerkalender konfigurieren und Beschäftigte schulen.

Ergebnis: Bessere Kontrolle der Zimmerverfügbarkeit, einfachere Reservierungsplanung und ein geringeres Risiko von Doppelbuchungen.

Übung 8 - Eine Bäckerei

Problem: Die Backwarenproduktion beruht überwiegend auf Schätzungen, was bei manchen Produkten zu Überproduktion führt.

Projektziel: Die Produktionsplanung der Bäckerei verbessern.

Mögliche Lösung: Eine Produktionsplanung auf Basis von Bestellungen und Verkaufshistorie einführen.

Maßnahmen: Verkaufsdaten analysieren, Produktionsplanungssystem auswählen, konfigurieren und Beschäftigte schulen.

Ergebnis: Eine bessere Abstimmung von Produktion und Nachfrage, weniger Verluste durch unverkaufte Backwaren und besser vorhersehbare Produktion.

Übung 9 - Ein Transportunternehmen

Problem: Fahrerrouuten werden von Hand geplant, was zu einer ungleichmäßigen Fahrzeugauslastung führt.

Projektziel: Die Planung von Transportrouten verbessern.

Mögliche Lösung: Ein System zur Optimierung von Transportrouten einführen.

Maßnahmen: Bestehende Routen analysieren, Transportplanungssystem auswählen, konfigurieren und Beschäftigte schulen.

Ergebnis: Bessere Fahrzeugauslastung, kürzere Transportzeiten und geringere Kraftstoffkosten.

Übung 10 - Eine Tierklinik

Problem: Das Personal hat Schwierigkeiten, Kontrolltermine zu planen und Kunden an Impfungen zu erinnern.

Projektziel: Die Terminorganisation und Kundenkommunikation verbessern.

Mögliche Lösung: Ein Terminverwaltungssystem mit Erinnerungen per SMS oder E-Mail einführen.

Maßnahmen: Klinikbedarf analysieren, Terminverwaltungssystem auswählen, installieren, Erinnerungen konfigurieren und Personal schulen.

Ergebnis: Bessere Terminorganisation, weniger vergessene Termine und komfortablere Kundenbetreuung.

Übung 11 - Ein Milchviehbetrieb

Problem: Ein Teil der Informationen zu Herde, Tiergesundheit und Tierhaltungsmaßnahmen wird an unterschiedlichen Stellen geführt. Dies erschwert den schnellen Datenzugriff und die Arbeitsplanung.

Projektziel: Informationen im Betrieb besser organisieren sowie Herdenüberwachung und die Planung ausgewählter Tierhaltungsmaßnahmen erleichtern.

Mögliche Lösung: Ein einfaches digitales System für grundlegende Herdenaufzeichnungen und die Planung ausgewählter Tätigkeiten einführen.

Maßnahmen: Die heutige Aufzeichnungsführung analysieren, den wichtigsten Informationsbedarf bestimmen, ein geeignetes Werkzeug auswählen, das System einführen, Grunddaten eingeben und den Anwender schulen.

Ergebnis: Einfacherer Zugriff auf Herdeninformationen, bessere Arbeitsorganisation, besser vorhersehbare Tierhaltungsmaßnahmen und ein geringeres Risiko, wichtige Informationen zu übersehen.

Übung 12 - Ein Gemüsebaubetrieb

Problem: In der Saison werden Informationen über Ernte, Bestellungen und Warenvorbereitung ungeordnet weitergegeben. Dies erschwert die Arbeitsorganisation und erhöht das Fehlerrisiko.

Projektziel: Ernteplanung, Auftragsvorbereitung und Arbeitsorganisation im Betrieb verbessern.

Mögliche Lösung: Ein einfaches System zur Planung saisonaler Arbeiten sowie zur Erfassung von Bestellungen und zur Vorbereitung von Lieferungen einführen.

Maßnahmen: Die heutige Organisation von Ernte und Bestellungen analysieren, häufige Probleme identifizieren, ein einfaches Planungs- und Erfassungswerkzeug auswählen, die Lösung einführen, die Aufzeichnungsführung ordnen und den Anwender schulen.

Ergebnis: Bessere Arbeitsorganisation in der Saison, einfachere Ernte- und Lieferplanung, weniger Fehler und termingerechtere Auftragsabwicklung.

KAPITEL 10

Fünf Grundsätze eines guten Projekts

In der Projektarbeit begegnen uns viele Methoden, Werkzeuge und Modelle. In der Praxis beruhen die meisten guten Projekte jedoch auf wenigen einfachen Grundsätzen.

1. Ein Projekt beginnt mit einem Problem

Der häufigste Projektfehler ist, mit einem Werkzeug, einer Technologie oder der Finanzierung zu beginnen. Ein Projekt sollte immer mit der Frage anfangen: Welches Problem wollen wir lösen?

2. Das Projektziel muss klar sein

Ein Projekt sollte zu einer konkreten Veränderung führen. Ein gutes Ziel lässt sich einfach ausdrücken, etwa kürzere Bearbeitungszeiten im Kundenservice, bessere Produktionsorganisation, leichter Informationszugriff oder weniger Prozessfehler.

3. Die Lösung sollte möglichst einfach sein

Bei Projekten besteht häufig die Versuchung, sehr umfangreiche Lösungen zu entwickeln. Die besten Projekte sind in der Praxis jedoch oft einfacher, als es zunächst scheint.

4. Das Projekt muss durchführbar sein

Ein gutes Projekt ist nicht nur eine Idee, sondern auch ein praktisch umsetzbarer Plan. Fragen Sie sich: Hat das Unternehmen die notwendigen Ressourcen? Können die Beschäftigten die Veränderung umsetzen? Lässt sich das Projekt in einer angemessenen Zeit durchführen?

5. Finanzierung ist ein Werkzeug und kein Ziel

Zuschüsse und andere finanzielle Hilfen können die Projektumsetzung unterstützen. Sie sollten aber nicht der Ausgangspunkt für die Projektgestaltung sein. Zunächst sollte ein sinnvolles Projekt vorliegen. Erst danach lohnt es sich zu prüfen, ob eine externe Finanzierung seine Umsetzung unterstützen kann.

KAPITEL 11

Ist Ihr Unternehmen bereit für ein Projekt und einen Zuschuss?

Nicht jede Idee erfordert ein Projekt, und nicht jedes Projekt braucht externe Finanzierung. Bevor Sie nach Zuschüssen suchen, sollten Sie einige einfache Fragen beantworten.

1. Können Sie das Problem klar beschreiben?

Gibt es in Ihrem Unternehmen ein konkretes Problem oder eine Einschränkung, die Sie klar beschreiben können? Zum Beispiel zu lange Bearbeitungszeiten im Kundenservice, fehlende Auftragskontrolle, Schwierigkeiten bei der Produktionsplanung oder fehlender Zugriff auf Daten und Unterlagen.

2. Wissen Sie, welches Ergebnis Sie erreichen wollen?

Können Sie die Frage beantworten: Was soll sich nach Abschluss des Projekts verändern?

3. Haben Sie eine Idee für eine Lösung?

Ein Projekt besteht nicht nur aus der Beschreibung eines Problems. Es braucht auch eine praktikable Lösung.

4. Ist das Projekt realistisch?

Hat das Unternehmen Zeit für die Projektumsetzung? Können die Beschäftigten die Veränderungen umsetzen? Ist das Projekt praktisch durchführbar?

5. Können Sie das Budget abschätzen?

Zuschüsse finanzieren konkrete Maßnahmen und Kosten. Deshalb ist zumindest eine ungefähre Vorstellung der Projektkosten wichtig.

Wie Sie Ihre Antworten einordnen

Wenn Sie die meisten Fragen mit "Ja" beantwortet haben, ist Ihr Unternehmen wahrscheinlich bereit, ein Projekt vorzubereiten.

Wenn Sie viele Fragen mit "Nein" beantwortet haben, bedeutet das nicht, dass ein Problem besteht. Meist muss die Idee lediglich noch besser strukturiert werden.

In diesem Fall sollten Sie zur grundlegenden Projektlogik zurückkehren: Situation → Problem → Ziel → Lösung → Maßnahmen → Ergebnis.

Anzeichen dafür, dass das Projekt weiter ausgearbeitet werden sollte

- das Problem ist sehr allgemein beschrieben,
- ein konkretes Projektergebnis ist schwer zu benennen,
- die Lösung ist unverhältnismäßig umfangreich,
- das Budget ergibt sich nicht klar aus den Maßnahmen,
- das Unternehmen hat derzeit keine Ressourcen für die Umsetzung der Veränderung.

Zusammenfassung

Diese Publikation stellt eine einfache Methode des projektbezogenen Denkens vor. Sie ist unkompliziert und benötigt keine Fachsprache. Sie beruht auf wenigen grundlegenden Fragen, die sich auf nahezu jede Tätigkeit anwenden lassen:

- Wie sieht die aktuelle Situation aus?
- Welches Problem wollen wir lösen?
- Welches Ergebnis wollen wir erreichen?
- Welche Maßnahmen sind dafür erforderlich?

Sind die Antworten klar und geordnet, entsteht ein Projekt, das sich leicht verstehen und beschreiben lässt. Die Erstellung von Projektunterlagen oder eines Förderantrags ist dann lediglich der nächste Schritt.

Projekte sind nicht großen Organisationen vorbehalten. Sie entstehen im Alltag vieler Unternehmen und landwirtschaftlicher Betriebe: in Dienstleistungen, Handel, Produktion und Landwirtschaft. Der wichtigste Teil der Projektarbeit ist das Verständnis des Problems.

Wenn Sie nach der Lektüre ausgewählte Schwierigkeiten in Ihrem Unternehmen als strukturierbare Entwicklungsprojekte betrachten können, hat dieses Buch sein wichtigstes Ziel erreicht.

Hinweis zum Geltungsbereich

Diese Publikation hat einen einführenden und bildenden Charakter. Sie ist weder eine Auslegung von Vorschriften noch ein offizieller Leitfaden zu bestimmten Förderprogrammen.

Ausschreibungsbedingungen, Bewertungskriterien, Förderhöhen und förderfähige Kosten können je nach Programm und Förderinstitution unterschiedlich sein. Prüfen Sie vor jedem Antrag die aktuellen Unterlagen des jeweiligen Förderaufrufs.

Über den Autor

Der Autor ist Industrieingenieur und befasst sich mit der Analyse von Prozessen und der Optimierung der Arbeitsorganisation in Unternehmen. Im Mittelpunkt seiner Arbeit stehen praktische Ansätze zur Lösung betrieblicher Probleme und zur Gestaltung von Verbesserungen in Unternehmen.

Ein einfacher Grundsatz prägt diesen Ansatz: Bevor wir nach Finanzierung oder neuen Technologien suchen, sollten wir das Problem und die Funktionsweise der Organisation gründlich verstehen.

Diese Publikation entstand als praktische Einführung in das projektbezogene Denken und die Vorbereitung einfacher Entwicklungsprojekte.

Über INGENS Consulting

INGENS Consulting analysiert organisatorische Probleme und entwickelt Lösungen zur Unterstützung der Unternehmensentwicklung. Der Ansatz verbindet eine systematische ingenieurwissenschaftliche Arbeitsweise mit praktischer Prozessanalyse.

Die Projektarbeit beginnt stets mit dem Verständnis der Situation und des Problems. Erst danach folgen die Auswahl von Werkzeugen, Technologien und möglichen Finanzierungsquellen. So entstehen Projekte, die logisch, realistisch und umsetzbar sind.

Werkzeuge der künstlichen Intelligenz unterstützten einen Teil der redaktionellen und strukturellen Arbeit bei der Vorbereitung dieser Publikation.