

Hilfsmittel H4.7

Hinweis: Checkliste mit Aufgaben zum Projektabschluss

Um das Projekt der kinder- und jugendpolitischen Konzeptentwicklung zufriedenstellend abzuschliessen, sind folgende Aufgaben zu prüfen respektive zu erledigen:

Administrative und organisatorische Aufgaben

- **Offene Aufgaben:** Überprüfen Sie (ggf. mit Ihrer vorgesetzten Person und der Vertretung der Auftraggeberschaft), ob es noch unerledigte Aufgaben gibt (z. B. Budgetabschluss, Öffentlichkeitsarbeit, Verbreitung des Endprodukts) und klären Sie die Zuständigkeit für diese Aufgaben.
- **Dokumentation und Archivierung der relevanten Dokumente und Ergebnisse:** Stellen Sie sicher, dass die zentralen im Projektverlauf entstandenen Dokumente respektive die (Zwischen-)Ergebnisse bei Bedarf für Folgeprojekte verfügbar und nutzbar sind. Dazu gehört insbesondere auch die Auswertung des Projekts. Archivieren Sie alle relevanten Unterlagen mit dem Ziel, dass der Projektverlauf und die (Zwischen-)Ergebnisse (z. B. der Bestandsaufnahme und Bedürfniserfassung) auch in Zukunft für Aussenstehende nachvollziehbar und verständlich sind.
- **Übergabe relevanter Dokumente und Informationen an verantwortliche Stellen für Umsetzung und Evaluation:** Übergeben Sie bei Bedarf relevante Informationen und Dokumente an jene Stelle(n), die im Rahmen des Beschlussgeschäfts als verantwortlich für die Umsetzung und Evaluation des kinder- und jugendpolitischen Konzepts festgelegt wurde respektive wurden, und weisen Sie diese Stelle auf die Inhalte des Kapitels Ausblick: Umsetzung und Evaluation im Leitfaden hin.

Auswertung, Verabschiedung und Verdankung der intensiv beteiligten Personen

- **Auswertung des Projekts:** Überlegen Sie vor dem Hintergrund der Projektorganisation, mit wem Sie das Projekt reflektieren möchten, um gemeinsam aus den Erfahrungen zu lernen (z. B. in der Steuer- oder Projektgruppe). Organisieren Sie ein Treffen mit diesen Personen und stellen Sie die Fragen: Was ist gut gelaufen? Was würden wir wieder so machen? Was ist schlecht gelaufen? Wie hätten wir die Probleme vermeiden können? Was würden wir beim nächsten Mal anders machen? Dokumentieren Sie die Ergebnisse.
- **Wertschätzender Abschluss mit der Auftraggeberschaft und den mitarbeitenden Personen:** Gestalten Sie gemeinsam mit der Auftraggeberschaft (z. B. zuständiges Gemeinderatsmitglied) und den im Projekt mitarbeitenden Personen (z. B. Steuergruppe) einen gemeinsamen Projektabschluss (z. B. kleine Feier). Mit diesem Anlass endet die Zusammenarbeit im Projekt offiziell und den Beteiligten wird für die von ihnen geleistete Arbeit gedankt. Eine Abschlussfeier kann auch im unmittelbaren Anschluss an ein Auswertungstreffen erfolgen. Gegebenenfalls kann auch die formale Projektannahme durch die Auftraggeberschaft (vgl. unten) im Rahmen dieses Anlasses erfolgen. Die Verdankung kann des Weiteren im Rahmen einer öffentlichen Veranstaltung erfolgen und die Wertschätzung durch ein kleines Geschenk oder einen Gutschein gezeigt werden.
- **Formale Projektannahme durch Auftraggeberschaft:** Das Projekt der Konzeptentwicklung ist beendet, sobald die Auftraggeberschaft (z. B. Gemeinderatspräsident*in oder zuständiges Gemeinderatsmitglied als Vertretung für den Gemeinderat) das Projekt formal abgeschlossen hat. Dieser formale Abschluss kann z. B. über ein E-Mail, ein Abschlussgespräch oder im Rahmen einer Abschlussfeier erfolgen.