

## Projektnachbereitung

### Reflexion

Teaminternes Reflexionstreffen zur Evaluation von gesammelten Erfahrungen:

- Was lief gut / zufriedenstellend / verbesserungswürdig?
- Welche Erweiterungen / Veränderungen des Projekts würden Sinn ergeben?
- Wurde das Projektziel erreicht?
- Soll ein neues Projekt entwickelt werden?
- Wie geht es weiter?
- Tipp: Notizen zu diesen Fragen können beim Abschlussbericht hilfreich sein

### Abrechnung

- Erstellung einer Ausgabentabelle (Vorlage: [www.uni-hildesheim.de/deinprojekt/courses/projektmanagement/](http://www.uni-hildesheim.de/deinprojekt/courses/projektmanagement/) unter Lernmaterialien)
  - ➔ Startet damit zu Projektstart
  - ➔ Clustert sie nach den Posten im Kosten- und Finanzierungsplan
- Originalbelege und -rechnungen immer aufheben
  - Belege auf ein weißes Blatt Papier kleben und in einem Hefter sammeln
  - Nummerierung der Belege für guten Überblick
  - Einscannen von Originalrechnungen für eigene Unterlagen
- Vollständige Ausgabentabelle und Rechnungen immer rechtzeitig an Förder\_innen senden

### Abschlussbericht

Für Erstellung vorhandene Materialien wie Dokumentation, Zeitplan und Projektziel nutzen.

Inhalte Abschlussbericht:

- Infos zu Projektteam
- Infos zum Projekt (W-Fragen)
- Ablauf des Projekts:
  - Wurden Projektziele erreicht?
  - Welche Erfolge wurden erreicht?
  - Wie viel Publikum wurde erreicht?
- Finanzielle und inhaltliche Änderungen angeben und begründen
- Fazit des Abschlussberichts:
  - Abschließende Worte und Einschätzung zum Projekt
  - neu entstandene Gedanken durch das Projekt
  - Wer hat von dem Projekt profitiert?

### Infos unter:

-  [uni-hildesheim.de/deinProjekt](http://uni-hildesheim.de/deinProjekt)
-  [deinprojekt@uni.hildesheim.de](mailto:deinprojekt@uni.hildesheim.de)
-  05121 883 40012
-  @greenofficehildesheim
-  /greenofficehildesheim

## Projektnachbereitung

- Einhaltung Formalia und ordentliches Layout
- Bildmaterial / Dokumentationsmaterial, Pressespiegel bzw. Links, Exemplare von Flyern / Plakaten hinzufügen

Tipp: Stets auf gewünschte Inhalte und jeweilige Anforderungen der Förder\_innen achten

### Projektabschluss

- Kommunikation des Projektabschlusses nach außen:
  - Social Media (z.B. Rückblick oder Vorher-Nachher Fotos)
  - Bei Kooperationspartner\_innen und Förder\_innen für die Zusammenarbeit bedanken
- Gemeinsamer Abschluss im Team (Kochen, Kaffee, Party) – Feiert euch!

### Infos unter:

-  [uni-hildesheim.de/deinProjekt](http://uni-hildesheim.de/deinProjekt)
-  [deinprojekt@uni.hildesheim.de](mailto:deinprojekt@uni.hildesheim.de)
-  05121 883 40012
-  @greenofficehildesheim
-  /greenofficehildesheim