



## Checkliste Dokumentation

„Dokumentation“ bezeichnet das schriftliche oder bildliche Festhalten wichtiger Aspekte eines Projekts wie Vereinbarungen, Ergebnisse und Erfahrungen. Eine systematische und übersichtliche Projektdokumentation ist die Grundlage für Nachvollziehbarkeit und Lernen. Sie erleichtert die interne und externe Kommunikation sowie eine allfällige Vertretung der Projektleitung. Außerdem dient die Dokumentation der Überprüfung der Zielerreichung im Rahmen der Evaluation und dem Nachweis der Projektarbeit gegenüber Projektpartner/innen und Fördergeber/innen. Besprechen Sie im Projektteam, welche Inhalte Sie in Ihrem Projekt in welcher Form dokumentieren möchten und vereinbaren Sie gemeinsam Zuständigkeiten und Regeln für die Dokumentation. Die folgenden – exemplarischen – Fragen und Beispiele können Ihnen bei der Planung Ihrer Projektdokumentation behilflich sein.

### Was werden wir dokumentieren?

Zum Beispiel:

#### 1. Dokumentation der Projektplanung

- Projektziele
- Projektaktivitäten
- Projektaufbau
- Rollen und Funktionen
- Zuständigkeiten im Projekt
- Projektablauf und Termine
- Ressourcen- und Kostenplanung
- Kontaktdaten von Projektpartner/innen (Mail, Telefon etc.)
- Kontaktdaten von Projektteammitgliedern (Mail, Telefon etc.)
- ...

#### 2. Dokumentation der Projektsteuerung

- Besprechungsergebnisse und inhaltliche Entscheidungen
- positive und negative Erfahrungen
- laufendes Controlling der Projektumsetzung
- Vereinbarungen mit Projektpartner/innen oder -teilnehmer/innen
- Vereinbarungen innerhalb des Projektteams
- ...



3. Dokumentation von Projektergebnissen, -produkten und -materialien
  - Folder
  - Homepages
  - inhaltliche Materialien
  - Veröffentlichungen
  - Presseberichte
  - ...
  
4. Dokumentation der Maßnahmenumsetzung und der Zielerreichung, z.B. für Veranstaltungen/Aktivitäten im Rahmen des Projekts
  - Datum, Ort
  - Titel der Veranstaltung/Aktivität
  - Programm/Veranstaltungskonzept
  - Teilnehmer/innen: Anzahl, Verhältnis Männer/Frauen etc.
  - Feedback der Teilnehmer/innen
  - Befragungsergebnisse
  - andere im Rahmen der Evaluation vereinbarte Indikatoren zur Überprüfung der Zielerreichung
  - ...

## **In welcher Art von Dokumenten werden wir diese Inhalte festhalten?**

### Zum Beispiel:

- Projektkonzept
- Projekthandbuch
- Projektberichte
- Sitzungs- und Gesprächsprotokolle
- Telefon-/Gesprächsnotizen
- E-Mails, Schriftstücke
- Verträge und Vereinbarungen
- Publikationen und Veröffentlichungen des Projekts
- ...



## Wer ist für die Erstellung der Dokumente zuständig?

- Wer protokolliert welche Sitzungen?
- Wer ist für die Dokumentation welcher Projektaktivitäten zuständig?
- ...

## In welcher Form und wie detailliert werden die Dokumente erstellt?

Was soll in welchen Sitzungen protokolliert werden?

- Datum
- TeilnehmerInnen
- Agenda
- Ergebnisse und Vereinbarungen
- ...

Wie detailliert wird dokumentiert?

- alles Wesentliche, aber möglichst kurz und prägnant
- übersichtlich, gut gegliedert
- auch für projektexterne Personen nachvollziehbar
- auch nach längerer Zeit noch verständlich
- ...

Wie sollen die einzelnen Dokumente beschriftet/gekennzeichnet werden?

- Dokumentname
- Erstelldatum
- Ersteller/in des Dokuments
- Version des Dokuments (bei Änderungen)
- Elektronischer Speicherort (Pfad)
- ...

Wo werden die Dokumente abgelegt und in welcher Form?

- nachvollziehbares elektronisches Ablagesystem
- elektronische Ablage und/oder Papierform
- Sicherung elektronischer Dokumente
- Wie lange müssen Dokumente aufbewahrt werden?
- Wer hat Zugriff auf welche Dokumente?
- ...