



## Entwicklung eines Meilenstein- und Maßnahmenplans

### PLANEN

ÜBERZEUGEN

UMSETZEN

### Leitfaden

Entwicklung eines  
Meilenstein- und  
Maßnahmenplans

Seite 1/2

### Was ist ein Meilensteinplan?

Meilensteine sind Ziele, die den Projektverlauf beschreiben und begleiten. Der Meilensteinplan legt fest, welche Teilziele zu welchem Zeitpunkt durch die Teammitglieder umgesetzt werden müssen, um das übergeordnete Projektziel zu erreichen. Zu Beginn der Planung für die Verankerung von Grundbildung in der Kommune ist die Erstellung eines Meilensteinplans ein wichtiger Schritt, um strukturiertes Arbeiten zu vereinfachen. Durch dieses Instrument hat das gesamte Team einen Überblick, welche Arbeitspakete in welcher Chronologie angegangen werden müssen. Die einzelnen Meilensteine sind somit immer auch wichtige Etappenziele.

Der Meilensteinplan dient weiterhin als Kommunikationsinstrument nach außen. Anderen Akteuren kann hierdurch der Fortschritt in den unterschiedlichen Arbeitsbereichen kompetent kommuniziert werden.

### Was ist ein Maßnahmenplan?

Der Maßnahmenplan ist der detailverliebte kleine Bruder des Meilensteinplans. Werden im Meilensteinplan die großen Schritte des Projekts und das übergeordnete Projektziel festgehalten, so dient der Maßnahmenplan als Instrument für die Planung und Organisation der Arbeit zur Umsetzung einzelner Aktivitäten zur Erreichung der Meilensteine. Der Meilensteinplan und der Maßnahmenplan werden häufig in einer Tabelle festgehalten.



Oft bildet der Maßnahmenplan auch die Gesprächsgrundlage in Besprechungen, die hierdurch strukturierter verlaufen können. Ein Maßnahmenplan ist ein hilfreiches Instrument zur Begleitung der eigenen Arbeit bei der Umsetzung der strategischen Verankerung von Grundbildung. Durch die Nutzung eines Maßnahmenplans können die einzelnen Aktivitäten zielorientiert bearbeitet werden.

### Entwicklung eines Meilenstein- und Maßnahmenplans

Ein klassischer Meilenstein- und Maßnahmenplan wird in der Regel in einer einfachen Tabelle festgehalten. Auf der ersten Seite der Tabelle ist es ratsam schnell einen groben Überblick über den aktuellen Stand des Projekts erhalten zu können. Auf den weiteren Blättern findet



**PLANEN**  
 ÜBERZEUGEN  
 UMSETZEN

## Leitfaden

Entwicklung eines  
 Meilenstein- und  
 Maßnahmenplans

Seite 2/2

man zu jedem einzelnen Meilenstein einen ausgearbeiteten und ständig wachsenden Maßnahmenplan. Alle Aktivitäten werden an Zeitpunkte geknüpft, sodass jederzeit klar ist wann welches Ziel erreicht sein sollte. Im Maßnahmenplan kann auch festgehalten werden, wenn einzelne Unterziele nicht fristgerecht eingehalten werden können. Somit dient der Maßnahmenplan auch als Monitoringinstrument für das Gesamtprojekt. In einer Randspalte sollte Platz für Kommentare sein, in denen der Fortschritt der einzelnen Aktivitäten dokumentiert werden kann. Falls die Berichterstattung Teil der Arbeit ist, kann der Maßnahmenplan als wichtige Unterstützung dienen.

## Wie erstelle ich einen Meilenstein- und Maßnahmenplan?

Die Definition der Meilensteine und Maßnahmen sollte im Rahmen eines Planungsworkshops stattfinden. In jedem Fall sollte sich hierfür ausreichend Zeit genommen und ein geeigneter Ort gefunden werden, an dem im Team oder in Einzelarbeit konstruktiv die Zukunft geplant wird. Im Team kann damit in Ruhe überlegt werden, welche Dinge erreicht werden müssen, um Grundbildung auf kommunaler Ebene nachhaltig zu verankern. Dies kann beispielsweise zielgruppenorientierte Öffentlichkeitsarbeit, die Akquise von Unternehmen für die Durchführung von Grundbildungsangeboten oder die Sensibilisierung von kommunalen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für das Thema funktionaler Analphabetismus sein. Die Meilensteine können erst einmal grob formuliert und breit gefasst werden. Die Maßnahmen hingegen sollten so präzise wie möglich formuliert werden. Als gute Orientierung kann hierfür die SMART Logik bemüht werden. Ziele werden demnach so formuliert, dass folgende Kriterien erfüllt sind:

- S** – spezifisch: Eindeutige Formulierung, dessen was erreicht werden soll.
- M** – messbar: Wie wird die Erreichung der Maßnahmen gemessen?
- A** – erreichbar: Ziele müssen von allen Teammitgliedern als erreichbar eingestuft werden.
- R** – realistisch: Ziele müssen realistisch formuliert werden.
- T** – terminiert: Ziele müssen ein Datum haben, zu dem sie erreicht werden sollen.

Der Meilenstein- und Maßnahmenplan sollte weiterhin einen Überblick über die Zuständigkeiten der einzelnen Arbeitspakete geben, daher ist eine Spalte in der die / der Verantwortliche genannt wird unbedingt nötig. Zudem ist es wichtig über andere Akteure nachzudenken, die für die Erreichung des Ziels wichtig sind. Bei der Planung von öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten an öffentlichen Plätzen ist es beispielsweise wichtig im Vorfeld Genehmigungen seitens der Stadt zu erhalten. Beim Entwurf eines Flyers und Infobroschüren ist zu beachten, dass diese unter Umständen hausintern abgestimmt werden müssen. All diese Unterschritte können im Maßnahmenplan aufgenommen werden. Umso präziser die einzelnen Aktivitäten formuliert werden, umso unwahrscheinlicher sind unerwünschte Überraschungen bei der Umsetzung.

In der Meilensteinplanung sollte schnell ersichtlich sein wann die einzelnen Meilensteine erreicht werden sollen. Dies kann anhand eines Zeitstrahls dargestellt werden. Im detaillierten Maßnahmenplan ist der Fortschritt der einzelnen Aktivitäten gleichsam durch Fristen zu versehen, um auch die Verbindlichkeit zu erhöhen.

Der Maßnahmenplan kann unter Umständen, aufgrund von äußeren Einflüssen, die nicht vorhersehbar gewesen sind, ständigen Änderungen unterliegen. Wichtig ist es hier sich immer wieder auf das eigentliche Ziel zu konzentrieren und, falls es über den ursprünglich angedachten Weg nicht möglich ist, über Alternativen nachzudenken. Für die Dokumentation des Vorher- und Unvorhergesehenen bietet der Maßnahmenplan eine gute Grundlage.