

Michaela Tscherne

# Kickoff CNL

Projektmanagement

**14./15. November 2022**

# Agenda

- Verantwortlichkeiten
- Zeitleiste
- Meilensteine
- Dissemination
- Projekt Intranet
- Qualitätsmanagement – Quality Board
- Zahlungsmodalitäten
- Berichte und Audits
- Vorlagen
- Nächste Schritte

# Padlet für das heutige Meeting



# Projektpartner

- Eötvös Loránd Tudományegyetem (ELTE) Budapest
- Universität Siegen
- Ludwig-Maximilians-Universität (LMU) München
- Univerza v Mariboru (Universität Maribor)
- Tartu Ülikool (Universität Tartu)
- 1. Europäisches Klima- und Umweltbildungszentrum (EKUZ)
- Bildungsdirektion für Vorarlberg
- Landschaftsverband Westfalen-Lippe (Droste-Forschungsstelle)
- Assoziierte Partner: Prof. Lustig, MA und Univ. Prof. Dr. Reinhold Leinfelder

# Verantwortlichkeiten im Projekt

- Projektleiter/Vorsitzender Quality Board: Erwin Rauscher
- Wissenschaftliche Leitung Gesamtprojekt: Carmen Sippl
- Projekt- und Qualitätsmanagement: Michaela Tscherne
- Co-Koordination Gesamtprojekt: LMU München
- Disseminationsbeauftragte Gesamtprojekt: Michaela Tscherne
- 1 Disseminationsbeauftragte\*r für jede Partnerorganisation
- 1 Mitglied im Quality Board aus jeder Partnerorganisation
- Produktverantwortliche (Lead)
- Produktverantwortliche in der jeweiligen Partnerorganisation

# Zeitleiste

- Kickoff 13. bis 15. November 2022 in Mallnitz
- WP 1 CNL Manual Part 1+2: 2.11.2022-30.9.2023
- WP 2 CNL Plattform & CNL Learning Scenarios: 1.4.2023-29.4.2024
- WP 3 CNL MOOC: 1.3.2023-31.10.2024
- WP 4 CNL Narrative: 1.4.2023-30.9.2025

# Wichtigste Meilensteine

- WP 1: 2.11.2022-30.9.2023
  - Meilenstein Handbuch CNL Teil 1: 1.4.2023
  - Meilenstein Handbuch CNL Teil 2: 1.8.2023
- WP 2: 1.4.2023-29.4.2024
  - Meilenstein CNL Plattform 31.1.2024
  - Meilenstein Next-practice-Beispiele: 1.12.2023 (mind. 50 pdf-Beispiele)
- WP 3: 1.3.2023-31.10.2024
  - Meilenstein Musterblock: 31.8.2023
  - Meilenstein Implementierung auf CNL Plattform: 30.9.2024
- WP 4: 1.4.2023-30.9.2025
  - Meilenstein Auswahl Narrative: 30.6.2023
  - Meilenstein Ausgearbeitete Beispiele: 31.8.2024
  - Meilenstein Veröffentlichung Narrative in Buchform (digital): 30.9.3035

# Disseminationsstrategie

- V 2.1 – März 2022
- Verantwortung: PH NÖ
- Co-Koordination: LMU (4-Augen-Prinzip)
- Review durch alle Partnerorganisationen
- Wichtig: Disseminationsaktivitäten vor/während und nach Projekt
  - Projekt-Website, Flyer
  - E-Mails, soziale Medien, Blog Posts
  - Konferenzen, Tage der offenen Tür
  - Lehrveranstaltungen
  - Meetings, Projekt-Veranstaltungen
  - Print- und Onlinemedien
  - Journals (Print und Online)



# Dissemination

- Dissemination auf thematisch passenden, transnationalen Veranstaltungen weltweit möglich
- Förderhinweis
  - auf jeder Veröffentlichung im Zusammenhang mit dem Projekt
  - Auf allen Informations- und Werbematerialien
- Hinweis auf die Förderung aus Unionsmitteln und Emblem der Europäischen Union (gut sichtbar)
  - <https://ec.europa.eu/info/resources-partners/european-commission-visual-identity>
- Disclaimer in sämtlichen Veröffentlichungen und Mitteilungen zusätzlich anführen
- Disseminationsstrategie → siehe Projekt Intranet



# Disseminationsbeauftragte

- PH NÖ: Michaela Tscherne
- ELTE: Gabriella Perge
- Siegen: Berbeli Wanning
- LMU: Uta Hauck-Thum
- Maribor: Jana Ambrozic-Dolinsek
- Tartu: Liisi Pajula
- EKUZ: Magdalena Karan
- BD Vorarlberg: Gerhard Mayr
- DROSTE: Anke Kramer

# Projektdatenbank (1)

## ■ CultureNature Literacy

CultureNature Literacy (CNL): Schulische Schlüsselkompetenzen für Zukunftsgestaltung im Anthropozän

CultureNature Literacy (CNL): Curricular key competences for shaping the future in the Anthropocene

Kofinanziert durch das Programm Erasmus+ der Europäischen Union



Über das Projektvorhaben



Ziele des Projekts



Projektaktivitäten



Projektpartner\*innen

Intranet

Login

Username

Password

Login



Co-funded by  
the European Union

# Projektdatenbank (2)

## Intranet

### Willkommen im Projekt-Intranet.

In diesem Bereich haben Sie lesend Zugriff auf Dokumente betreffend Projektmanagement, Qualitätsmanagement und Vertragsmanagement.

Jede Organisation hat einen eigenen Bereich zur Verwaltung der Projektunterlagen. Sie können die Dokumente Ihrer Organisation hochladen, bearbeiten und verwalten. Bitte geben Sie Ihre Disseminationsaktivitäten regelmäßig in die Disseminationsdatenbank ein und laden Sie die Time Sheets monatlich hoch.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an [michaela.tscherne\(at\)ph-noe.ac\(dot\)at](mailto:michaela.tscherne(at)ph-noe.ac(dot)at)

### Welcome to the project intranet.

In this area you have read-only access to documents concerning project management, quality management and contract management.

Each organisation has its own area for managing project documents. You can upload, edit and manage the documents of your institution. Please regularly enter your dissemination activities in the dissemination database and upload your time sheets on a monthly basis.

If you have any questions, please contact [michaela.tscherne\(at\)ph-noe.ac\(dot\)at](mailto:michaela.tscherne(at)ph-noe.ac(dot)at)


- [Filemanager](#)
  - [General](#)
  - [Elte](#)
  - [EKUZ](#)
- [Disseminationsdatenbank](#)
- [Logout](#)


# Projektdatenbank (3)


General | CultureNatureLiteracy


cnl.ph-noe.ac.at/intranet/filemanager/general









































1. allgemein

  
Download

  
Create folder

  
Upload

  
Edit































|                          | Name  | Updated the | Size      | Action  |
|--------------------------|---|-------------|-----------|---|
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">Contracts</a>           | 09/11/2022  | 0 File(s) |             |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">Multiplier_Events</a>   | 09/11/2022  | 0 File(s) |             |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">Project_Management</a>  | 09/11/2022  | 0 File(s) |             |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">Quality_Management</a> | 09/11/2022  | 0 File(s) |         |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">Reports</a>           | 09/11/2022  | 0 File(s) |     |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">Templates</a>         | 09/11/2022  | 0 File(s) |     |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">TNPs</a>              | 09/11/2022  | 0 File(s) |     |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">Working_Packages</a>  | 13/11/2022  | 0 File(s) |     |

- Filemanager
  - General
  - Elte
  - EKUZ
- Disseminationsdatenbank
- Logout

# Projektdatenbank (4)

[Download](#)

[Upload](#)

|                          | <u>Name</u>  | <u>Updated the</u> | <u>Size</u> | <u>Action</u>   |
|--------------------------|--|--------------------|-------------|---|
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">AP0_Project_Management</a>     | 09/11/2022         | 0 File(s)   |       |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">AP1_CNL_Manual_Part_1</a>      | 09/11/2022         | 0 File(s)   |       |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">AP1_CNL_Manual_Part_2</a>      | 09/11/2022         | 0 File(s)   |       |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">AP2_CNL_Learning_Scenarios</a> | 09/11/2022         | 0 File(s)   |       |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">AP2_CNL_Platform</a>           | 09/11/2022         | 0 File(s)   |       |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">AP3_CNL_MOOC</a>               | 09/11/2022         | 0 File(s)   |       |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">AP4_CNL_Narratives</a>        | 09/11/2022         | 0 File(s)   |     |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">Contracts</a>                | 09/11/2022         | 0 File(s)   |   |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">Meeting_Minutes</a>          | 09/11/2022         | 0 File(s)   |   |
| <input type="checkbox"/> |  <a href="#">Time_Sheets</a>              | 09/11/2022         | 0 File(s)   |   |

- [Elite](#)
- [EKUZ](#)
- [Disseminationsdatenbank](#)
- [Logout](#)

# Disseminations-Datenbank (1)



**CNL**  
CultureNature Literacy



HOME

PROJEKTVORHABEN

ZIELE

PROJEKTAKTIVITÄTEN

PROJEKTPARTNER\*INNEN

INTRANET

[CultureNature Literacy](#) / [Intranet](#) / Disseminationsdatenbank

## Disseminationsdatenbank

New dissemination

# Disseminations-Datenbank (2)

Parter name

First Partner ▼

Cancel

Delete

Save

Basic data about the dissemination activity

Date OR starting date 04/07/2022

Ending date (optional) 31/08/2022

Created By TestAdmin

Modified By

Created At 2022-08-02 15:57:33

Modified At

**Form**

- ☒ Presentation
- ☐ Flyer/brochure
- ☐ Study
- ☐ Article
- ☐ Post
- ☐ Newsletter
- ☐ Other ...

**Language**

- ☒ English
- ☐ Estonian
- ☒ German
- ☐ Hungarian
- ☐ Slovenian

**Related Work Package**

- ☐ None
- ☒ CNL Manual Part 1
- ☐ CNL Manual Part 2
- ☐ CNL Platform
- ☐ CNL Learning Scenarios
- ☐ CNL MOOC
- ☐ CNL Narratives
- ☐ Entire Project

**Channel**

- ☐ Project Website
- ☐ Partner Website
- ☐ Social Media
- ☒ Event
- ☐ Conference
- ☐ Meeting
- ☐ Seminar
- ☐ E-Mail
- ☐ Magazine/Newspaper
- ☐ Journal
- ☐ Other

**Area**

- ☒ Online
- ☐ Austria
- ☐ Estonia
- ☒ Germany
- ☐ Slovenia

**Target group**

- ☐ HEI Staff
- ☒ HEI Students
- ☐ Others
- ☐ Research Communities
- ☐ School Leaders
- ☐ Teachers

**Level**

European ▼

Url of the dissemination activity (if relevant) http://fred.com

**Description:**

This is my first dissemination.

**Document**

[s1.pdf](#)

Choose File No file chosen

Upload file

Cancel

Delete

Save

# Disseminations-Datenbank (3)

New dissemination

| Start Date | End Date   | Partner         | Form                              | Language       | Related WP        | Url             | Document                                       |
|------------|------------|-----------------|-----------------------------------|----------------|-------------------|-----------------|--|
| 2022-07-04 | 2022-08-31 | First Partner   | Presentation                      | English,German | CNL Manual Part 1 | http://fred.com | <a href="#">x1.pdf</a> <a href="#">Display</a> |
| 2022-08-03 |            | First Partner   | Presentation,Study                | Hungarian      | CNL Manual Part 1 | www.orf.at      | <a href="#">x1.pdf</a> <a href="#">Display</a> |
| 2022-09-05 |            | Second Partner  |                                   | German         | Entire Project    | TheUrl          | <a href="#">x1.pdf</a> <a href="#">Display</a> |
| 2022-08-01 |            | Another Partner | Presentation,Flyer/brochure,Study |                |                   |                 | <a href="#">x1.pdf</a> <a href="#">Display</a> |

# Fixe Disseminationsaktivitäten

- LOGO – PH NÖ
- Projekt-Website (Beschreibung, Zielsetzung, Zielgruppen, Ergebnisse, Partner) – PH NÖ
- Verlinkung der Projekt-Website auf allen Websites der Partner – alle
- Projektbroschüre/Flyer Ende Jänner 2023 – PH NÖ
- Vorlage PPT-Präsentation – PH NÖ
- Berichte und Fotos über Veranstaltungen (Gastgeber-Organisation)
- Zusammenfassung und Erstellen eines Newsletters über ein fertiggestelltes Produkt (1-2 A4-Seiten) inkl. Fotos – Lead des AP
- Veröffentlichung der Newsletter auf der Website – PH NÖ

# Qualitätsmanagement – Quality Board

- Vorsitz: PH NÖ (Erwin Rauscher, Carmen Sippl)
- BD Vorarlberg: Markus Juranek
- Siegen: Berbeli Wanning
- LMU: Christian Hoiß
- ELTE: Rita Nagy
- Maribor: Alja Lipavic Ostir
- Tartu: Ali Leijen
- EKUZ: Sabine Seidler
- DROSTE: Anke Kramer

# Quality Board

- Quartalsweise Meetings (online – im Bedarfsfall öfter)
- Besprechung der Berichte (Status des Projektes, Qualität der Produkte, Budgetkontrolle)
- Abnahme von Arbeitspaketen anhand von Checklisten (Qualität) → negative Beurteilung → Überarbeitung
- 1 x/Quartal Bericht des Projektmanagements an Quality Board

# Projektdaten

- Förderpauschale: EUR 250.000,00
- Projektdauer: 1.11.2022 – 30.10.2025
- Erarbeitung von Arbeitspaketen
- Wichtig: Prinzip der Kofinanzierung muss berücksichtigt werden
- Gewinnverbot
- Prinzip der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit
- Projektmanagement: max. 20% der Fördersumme
- Unteraufträge: max. 20% der Fördersumme

# Zahlungsmodalitäten

- **3 Ratenzahlungen**

- 1. Rate bei Projektstart
- 2. Rate nach Erhalt und Prüfung des Zwischenberichts
  - Verbrauch von mind. 70% der vorherigen Vorauszahlung
  - Bei einem Verbrauch von weniger als 70% der 1. Rate, wird nach Bewertung des Interims Report von der 2. Rate vorerst ein geringerer Betrag zur Auszahlung gebracht
- 3. Rate nach Erhalt und Prüfung des Schlussberichts
- Berichte legt PH NÖ im Erasmus+ Reporting and Management Tool (Beneficiary Module)

# Berichte

- Bewertung aufgrund der Berichte
  - Qualität der Partnerschaft
  - Qualität der Projektimplementierung
  - Relevanz und Wirkung
  - Selbstbewertung der Partner
  - Nachweise/Dokumente
- Interims Report bis spätestens 31.5.2024 abzugeben (für Zeitraum 1.11.2022 bis 1.5.2024)
- Schlussbericht spätestens 60 Tage nach Projektende

# Rechte und Datenschutz

- Alle Projektergebnisse sind über das Internet kostenlos und unter offenen Lizenzen verfügbar zu machen
- Rechte von Dritten müssen abgetreten werden
- Datenschutz gem. Datenschutz-Grundverordnung einzuhalten
- Datenschutz gem. der Richtlinien der PH NÖ einzuhalten

<https://www.ph-noe.ac.at/de/datenschutzerklaerung>

- Fotos dürfen veröffentlicht werden – kein Einwand im Kickoff-Meeting (siehe Protokoll)

# Projekt- und Qualitätsmanagement

## Teil 2

# Project and Quality Management

## Part 2



Much ado about nature ... that is culture. Natur ist, wer wir sind. Kultur ist, was wir tun. Zukunftsfähigkeit ist mehr als Nachhaltigkeit: Nachhaltig ist, was überlebt. Zukunftsfähig ist, was gut lebt. Unterrichten ist: Zukunft antizipieren, um vorbereitet zu werden und bereit zu sein, sie zu entwickeln und mitzugestalten, und dies auch tun zu wollen.  
CN-L = Zukunft mitverantwortlich mitgestalten, Natur durch Kultur begreifen.

# Förderhöhe

- Vertragsmäßige Durchführung aller Aktivitäten lt. Qualitätskriterien aus dem Antrag
- Kürzungen möglich, wenn Arbeitspakete nicht oder nur teilweise durchgeführt werden oder die Qualität nicht zufriedenstellend ist

| Bewertungspunkte<br>Projekt/Arbeitspaket | %-Satz der Auszahlung |
|--|-----------------------|
| 70 - 100                                 | 100%                  |
| 52 - 69                                  | 90%                   |
| 40 - 54                                  | 60%                   |
| 0 - 39                                   | 30%                   |

# Vertragsänderungen

- Max. bis 1 Monat vor Projektende (schriftlich an NA)
- Bei Partnerwechsel oder Partnerausstieg
- Nur möglich, wenn Arbeitspaket noch nicht abgeschlossen ist
- Keine Ansuchen nötig, wenn Änderungen innerhalb eines Arbeitspaketes erfolgen → Dokumentieren

# Prüfungen

- Aufbewahrungspflicht der Dokumente: 10 Jahre
- Website muss aufrechterhalten werden → PH NÖ
- Alle Dokumente müssen vom Coordinator (PH NÖ) zusätzlich aufbewahrt werden
- Wichtige Dokumente
  - Time Sheets
  - Agenda von Meetings
  - Teilnahmelisten
  - Fotos von Veranstaltungen
  - Rechnungsbelege
  - **Vorlagen nutzen!**
  - **Photos hochladen!**

# Reisespesen

- Budget: € 575.-- / TNP
- Unterlagen: Boarding Pass/Zugtickets aufbewahren
- Teilnahmelisten und Teilnahmebestätigungen
- Geplante Reisen zu Treffen, die nicht stattfinden, verringern das Budget oder müssen durch zusätzliche Aufgaben kompensiert werden, die zwischen dem Partner und dem Koordinator zu vereinbaren sind.

# Time Sheets

- Monthly
- Upload in the CNL-Database

| Monthly Time Sheet   |        |                                     |                                 | CNL<br>CultureNature Literacy |   |  |
|--|--------|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---|--|
| Month/Year   |        |                                     |                                 |                               |   |  |
| Name (full name)   |        |                                     |                                 |                               |   |  |
| Staff category (please choose from the drop-down list)   |        | Teacher                             |                                 |                               |   |  |
| Country  |        |                                     |                                 |                               |   |  |
| Organisation   |        |                                     |                                 |                               |   |  |
| Length of the standard working day defined under work contract or national legislation (hours) |        | 8,00                                |                                 |                               |   |  |
| Name of the project  |        | CNL                                 |                                 |                               |   |  |
| Project number:  |        | 2022-1-AT01-KA220-HED-000085025     |                                 |                               |   |  |
| Reporting period: start date - end date  |        | Nov 2022 until Oct 2025             |                                 |                               |   |  |
|  | AP No. | Description of the tasks/activities | Date of activities (dd.mm.yyyy) | Time spent/hours              | Number of working days for the project (full-time equivalent <sup>3</sup> ) |  |
| 1  | O1     |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 2  |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 3  |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 4  |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 5  |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 6  |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 7  |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 8  |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 9  |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 10   |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 11   |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 12   |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 13   |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 14   |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 15   |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 16   |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |
| 17   |        |                                     |                                 |                               | 0   |  |

[www.ph-noe.ac.at](http://www.ph-noe.ac.at)

# Vorlagen

- Meeting-Protokolle
- Checklisten Abnahme Arbeitspakete
- Newsletter
- Power Point Vorlage
- Agenda – Teilnahmelisten TNPs
- Ampelberichte des QM an den Quality Board
- Green Project Management Checkliste

# Green Project Management – siehe Padlet



## Checklist for Green Project Management

This checklist is addressed to our project team. With this tool, you can check within the development and implementation of our project if you have thought about the sustainable alternatives at any point.

The checklist will consist of self-reflecting questions. The questions for self-assessment contain statements about the actions that you can do to make your project management ecologically sustainable. The actions are grouped into the following four areas:

- Project Management
- Project Implementation
- Dissemination
- Quality Assurance & Evaluation

We ask you to reflect on the actions that you might already be doing and to consider starting other actions, particularly those that can turn your team or your organisation into a sustainable one.

# Termine Work Package 1 – CNL Manual Part 1

- Inhaltsverzeichnis bis 19.11.2022
- Artikel bis 14.1.2022
- Editing bis 30.1.2023
- **Redaktion und Lektorat bis 1.4.2023**

# Termine Work Package 1 – CNL Manual Part 2

- Inhaltsangabe (Entwurf) bis 19.11.2022
- CNL Konzept für Schulentwicklungsprojekte bis 22.4.2023
- Konzept für ein Schulentwicklungsprojekt bis 13.5.2023
- Artikel bis 10.6.2023 (Anzahl siehe Annex I des Vertrags)
- Review bis 30.6.2023
- Redaktion und Lektorat bis 1.8.2023

# Nächste Schritte und Termine

- Verträge unterschrieben retournieren bis 26.11.2022 (vorab per Mail)
- Beschreibung der eigenen Institution für die CNL Projekt Website bis 2.12.2022 schicken (siehe [cnl.ph-noe.ac.at](http://cnl.ph-noe.ac.at))
- **Work Package 1 CNL Manual: November 2022 bis 30. September 2023**
- **Work Package 2 CNL Platform/Learning Scenarios: Start April 2023**
- **Work Package 3 MOOC: Start März 2023**
- **Work Package 4 CNL Narratives: Start April 2023**
- TNP2: Siegen (virtuell) 12.-14.4.2023
- TNP3/Multiplier Event: LMU München, 18.-20.10.2023

# Kontaktdaten – bitte ergänzen



# Evaluation

- <https://www.iqes.net/befragung/z93ZpT4qwb>

