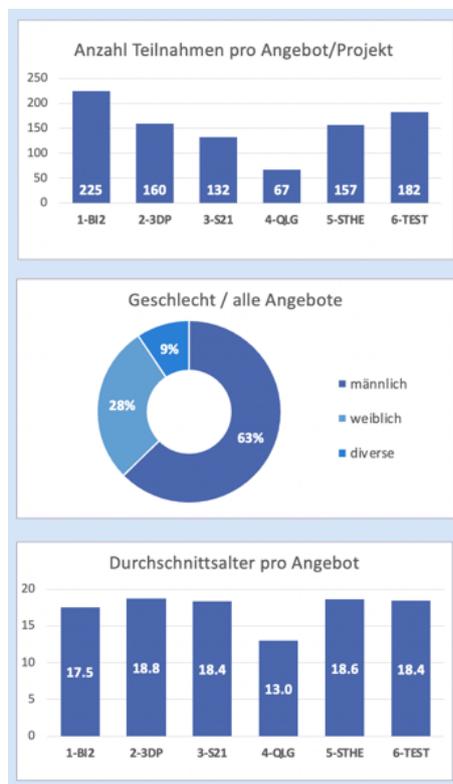




NPO SkillShare 2023

Excel-Monitoring-Tool für NPO-Projekte

PMON Monitoring-Tool, Version 1.2
Januar 2023



INHALTSVERZEICHNIS

1. Ausgangslage für ein Monitoring-Werkzeug	2
2. Ziel des Excel-Werkzeugs fürs Projekt-Monitoring	2
3. Warum ein Monitoring-Werkzeug in Excel	3
4. Excel-Aufbau in Arbeitsblättern – PMON 1.2	3
5. Projektblätter – das eigentliche Projekt-Monitoring	3
a. Aufbau	4
b. Problematik der Erfassung von Teilnehmenden-Daten	5
c. Setzen der Auswahl “Relevante Aspekte”	5
6. Arbeitsblätter zur Angebotsvorbereitung	6
a. Blatt ‘Projekte’	6
b. Blatt ‘Daten TN’ – Erfassung der Teilnehmenden	7
c. Blatt ‘Daten LP’ – Übersicht über alle Leitungspersonen	8
d. Neues Projektblatt erstellen	8
7. Daten auswerten und darstellen	9
a. Blatt ‘Auswertung’ – wo alle Daten zusammenfließen	9
b. Blatt ‘Grafik Auswahl’	10
c. Blatt ‘Grafik Projekt’	11
8. Weitere Erklärungen zum Monitoring-Werkzeug PMON 1.2	13
a. Open Source & Transparenz	13
b. Freiwilliges Expertenteam als Unterstützung für die NPO	13
c. Erklärungen zu den Statistiken	14
Einstiegs-Übungen zum Kennelernen von PMON 1.2	15

1. Ausgangslage für ein Monitoring-Werkzeug

Nonprofit-Organisationen sind gefordert, ihre Projekt- und Programmarbeit zu beobachten und die eigene Arbeit kritisch zu hinterfragen. Denn schlussendlich wird ihre Arbeit nur dadurch legitimiert, dass sie eine gesellschaftliche Wirkung erreicht.

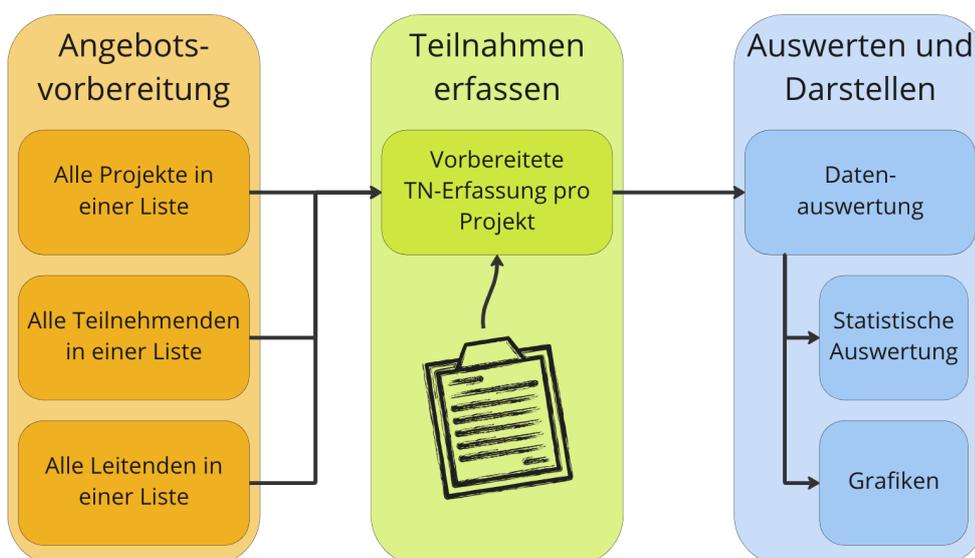
Kernelement einer solchen Reflexion ist ein Prozess, der im Allgemeinen mit MEL bezeichnet wird: Monitoring, Evaluation und Lernen. Im Monitoring werden laufend wichtige Programmdaten festgehalten. In der Evaluation werden gezielt und zeitlich beschränkt spezifische Fragestellungen erforscht. Der Bereich „Lernen“ beinhaltet Prozesse und Gefässe, in denen die Organisation die gewonnenen Erkenntnisse für die Weiterentwicklung der eigenen Arbeit nutzt.

In der Begleitung des Aufbaus solcher MEL-Systeme haben wir festgestellt, dass es für viele NPO hilfreich wäre, wenn sie für diese Arbeit auf Erfahrungen und Vorlagen anderer NPO zurückgreifen könnten. Dies war der Grund, die Erfahrung von vielen Projekten in einer Monitoring-Vorlage zusammenzufassen, die direkt und frei nutzbar ist.

2. Ziel des Excel-Werkzeugs fürs Projekt-Monitoring

Projektmonitoring hat klare Zielsetzungen. Es geht darum, die wichtigsten Projektdaten in einer Datenerfassung zu sammeln. Sinnvollerweise ist das Sammeln dieser Daten so in den Projektablauf integriert, dass es möglichst wenig zusätzlichen Aufwand macht. Zum Beispiel liegt an der Eingangstüre zum Projektraum ein „Gästebuch“, in das sich alle eintragen, die am Angebot teilnehmen. Gehört dies zur Normalität des Programms, so sind alle wesentlichen Daten zu den Teilnehmenden bereits festgehalten, ohne dass es einen zusätzliche Aufwand macht.

Eine Herausforderung für viele Projekte ist, diese Grunddaten in eine gut nutzbare Form umzusetzen. Dies ist das wichtigste Ziel des Monitoring-Tools, das hier vorgestellt wird. Es bietet um diese Datenerfassung „Wer war da?“ herum alle notwendigen Arbeitsvorlagen, um die Daten optimal nutzen zu können – auch und nicht zuletzt für die öffentlichen Kommunikation zum Projekt.



3. Warum ein Monitoring-Werkzeug in Excel

Uns ging es darum, dass möglichst viele Nonprofit-Organisationen, die ihre Projektdaten in einem stabilen Monitoring erfassen wollen, dieses Monitoring-Werkzeug nutzen können. Excel steht praktisch allen NPO zur Verfügung, ohne dazu noch einmal eine zusätzliche Lizenz kaufen zu müssen, da die meisten Organisationen, die wir kennen, auf Word arbeiten, und damit auch eine Excel-Lizenz besitzen.

Die Umsetzung auf Google-Tabellen, dem zweiten den Meisten zugänglichen Programm, haben wir (noch) nicht gemacht, weil wir a) nun erst einmal Erfahrungen mit dem neuen Tool machen wollen und b), weil es gegenüber Google auch gewissen Bedenken gibt bzgl. Datensicherheit.

4. Excel-Aufbau in Arbeitsblättern - PMON 1.2

Jedes Excel hat ein oder mehrere Arbeitsblätter, die am unteren Rand aufgelistet sind.



Man wechselt durch einen Klick auf den Blattnamen von einem Arbeitsblatt zum anderen. Im Werkzeug PMON 1.2 gibt es drei Arten von Arbeitsblättern, in der Auflistung von links nach rechts:

- Die Arbeitsblätter zur Projekt-/Angebotsvorbereitung**
 - Projekte: Die Übersicht über alle Projekte/Angebote, mit all ihren Kerndaten
 - Daten TN: Die Übersicht über alle Teilnehmenden, mit den Angeboten, die sie nutzen.
 - Daten LP: Die Liste aller Leitungspersonen, die die Projekte/Angebote begleiten.
- Die Arbeitsblätter der Datenauswertung**
 - Auswertung: Hier werden die Daten aus den Projekten automatisch zusammengefasst.
 - Grafik Auswahl: Hier entstehen Grafiken mehrere Projekte hinweg, nach freier Auswahl
 - Grafik Projekt: Hier sind Grafiken immer nur für ein Projekt/Angebot.
- Die Projektblätter**
 - Ein Erfassungs-Blatt für jedes Projekt/Angebot, die eigentliche Daten-Erfassung



In einem stabilen Monitoring sind jeweils mehrere Personen für die verschiedenen Bereiche des Monitoring-Werkzeugs zuständig.

- Die Daten der Angebotsvorbereitung werden von den Projektverantwortlichen vorgängig zusammengestellt.
- Die Erfassung der Teilnahme-Daten liegt meist in der Verantwortung der Tagesverantwortlichen / Leitenden vor Ort.
- Die Auswertungen macht das Monitoring-Werkzeug selbständig

5. Projektblätter – das eigentliche Projekt-Monitoring



Jedes Projekt/Angebot hat ein eigenes Projektblatt, auf dem die Anwesenheiten von Teilnehmenden und Leitenden eingetragen sind. Wir schlagen hier die meistgenutzte Form, jene einer Kreuzchenliste, vor.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
1	Berufsschule-Intensivk	1-B12																				
2	Leitungsperson							Anwesenheit/Durchführungen														
								01.09.20	01.10.20	01.11.20	01.12.20	01.01.21	01.02.21	01.03.21	01.04.21	01.05.21	01.06.21	01.07.21	01.08.21	01.09.21	01.10.21	
3																						
4	Vorname	Nachname						2	2	1	2	1	1	1	2	2	2	1	2	2	2	
5	Jelle	Imkampe						x	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Robert	Schmuki						x	x	x	x	x	x		x	x	x			x	x	
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12	Teilnehmende			Jahrgang	Geschlecht	Inhaltliche Fragestellungen		Anwesenheit/Durchführungen														
								01.09.20	01.10.20	01.11.20	01.12.20	01.01.21	01.02.21	01.03.21	01.04.21	01.05.21	01.06.21	01.07.21	01.08.21	01.09.21	01.10.21	
13																						
14	Vorname	Nachname	Jahrgang	Geschlecht	Zuweisende	Anreise	Arbeitslos	15	16	16	16	16	17	17	16	19	17	18	14	16	17	17
15	Sonja	Gambale	2002	weiblich	Arbeitsamt	1 bis 5km	ja	x		x	x		x	x	x	x	x					
16	Sonam	Tserim	1999	männlich	Caritas	1 bis 5km	nein	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
17	Serment	Doyok	2001	männlich	direkt zu uns	1 bis 5km	unbekannt	x	x		x				x	x	x	x	x	x	x	x
18	Juan	Sanchez	2002	männlich	direkt zu uns	1 bis 5km	unbekannt	x	x	x	x	x	x		x	x	x			x	x	x
19	Jan	Andrade	2000	männlich	direkt zu uns	1 bis 5km	nein	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
20	Jan	Fisler	2004	männlich	direkt zu uns	1 bis 5km	ja	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x
21	Jami	Tenzin	2002	weiblich	direkt zu uns	1 bis 5km	nein	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
22	Ivaldo	Brito	2003	divers	direkt zu uns	5 bis 15 km	nein	x	x	x		x	x	x	x	x	x					
23	Ibrahim	Dzemajl	2002	männlich	direkt zu uns	5 bis 15 km	unbekannt	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
24	Goran	Bijelic	2012	männlich	direkt zu uns	5 bis 15 km	nein		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
25	Felippe	Geloch	2002	männlich	direkt zu uns	5 bis 15 km	ja	x	x	x			x	x	x							
26	Fabio	Antenope	2007	männlich	direkt zu uns	5 bis 15 km	nein	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
27	Evelyne	Meyer	2003	weiblich	direkt zu uns	mehr als 15 km	unbekannt	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
28	Evelyne	Probst	2002	weiblich	direkt zu uns	<1km	unbekannt		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

a. Aufbau

Diese Projektblätter werden vom Excel-Werkzeug selbständig erstellt mit den Angaben, die in der Projektvorbereitung eingegeben wurden:

- > In Zeile 1¹ steht **Name und Kürzel** des Projekts.
- > In Zeile 3 stehen alle **Termine**, an denen das Projekt/Angebot stattgefunden hat. Diese Termine werden automatisch in die Zeile 13 übertragen.
- > In Zeile 5 bis 10 werden die **anwesenden Leitungspersonen** pro Termin mit einem X erfasst.
- > In den Zeilen 15ff. werden die **anwesenden Teilnehmenden** pro Termin mit einem X erfasst.
- > In Zeile 4 werden die anwesenden Leitungspersonen, in Zeile 14 die anwesenden Teilnehmenden automatisch zusammengezählt. Es werden die X gezählt.

In der Liste sind verschiedene Teilnehmenden-Informationen eingetragen, mit denen sorgfältig umgegangen werden soll. Vorname und Nachname sind erfasst, Jahrgang und Geschlecht. Dazu gibt es noch drei Felder, in denen relevante Aspekte erfasst werden können, wie die Distanz des Anfahrtsweges, die Belastung des Umfelds der Teilnehmenden oder die zuweisende Stelle, falls es solche gibt.

¹ Jede Zelle hat in Excel eine genaue Bezeichnung: die Zeile, in der sie steht, wird mit einer Zahl angegeben. Die Spalte, in der sie steht, wird mit einem Buchstaben angegeben. Die Zelle A1 ist also die Zelle, die in der ersten Zeile (1) und in der ersten Spalte (A) steht.

b. Problematik der Erfassung von Teilnehmenden-Daten

Uns ist klar, wie problematisch diese Erfassung von persönlichen Merkmalen sein kann, deshalb auch die Aufforderung des sorgfältigen Umgangs, was z.B. bedeutet, dass man den Zugang zu dieser Unterlage mit einem Passwort schützt. Viele Projekte behaupten von sich, eine ganz bestimmte Zielgruppe wie zum Beispiel Mädchen mit Migrationshintergrund zwischen 15 und 20 zu erreichen. Will man wirklich beantworten, ob dies gelingt, dann kommt man nicht darum herum, etwas mehr Information zu erfassen als nur „Jemand war da“.

c. Setzen der Auswahl "Relevante Aspekte"

Da oft für mehrere Projekte und Angebote die gleichen Aspekte relevant sind, werden diese Aspekte nicht für jedes Projektblatt bestimmt. Die NPO kann vielmehr im Arbeitsblatt „Projekte“ verschiedene solche relevanten Aspekte festlegen (Blatt ‚Projekte‘, Zellen F25 bis O31).

M	N	O
Inhaltliche Fragestellungen		
Relevante Aspekte		
Wahl 1	Wahl 2	Wahl 3
Zuweisende	Anreise	Arbeitslos
Zuweisende	Arbeitslos	Belastung
Belastung	Anreise	
Anreise	Belastung	
Arbeitslos	Arbeitslos	Eigeninitiativ
Eigeninitiativ	Belastung	

Für jedes Projekt/Angebot können dann bis zu drei „Relevante Aspekte“ aus dieser Auswahl gewählt werden (Blatt ‚Projekte‘, M4 bis O23). In diesen Zellen findet man die Auswahl als Dropdown-Liste.

Inhaltliche Fragestellungen		
Zuweisende	Anreise	Arbeitslos
Arbeitsamt	bis 5km	ja
Arbeitsamt	5km	nein
Caritas	5km	unbekannt
Jugendtreff	5km	unbekannt
weiss nicht	5km	nein
direkt zu uns	5km	ja
	5km	nein

Diese Aspekte werden bei Anlegen des Projektblattes im Blatt fixiert, so dass sie nun dort festgehalten werden können. Jeder Aspekt kriegt dort die Auswahlliste, die für jeden „Relevanten Aspekt“ festgelegt ist, ebenfalls als Dropdownliste.

Es sollte also für den Projektleitenden sehr einfach sein, die Aspekte zu erfassen.

6. Arbeitsblätter zur Angebotsvorbereitung



Drei Arbeitsblätter zur Angebotsvorbereitung gibt es. Wir besprechen eins nach dem anderen.

a. Blatt 'Projekte'

Grundeeinstellungen Organisation		Angebotsübersicht / Erfasste Projekte						Inhaltliche Fragestellungen					
Name der Organisation		Nr	Abgebote / Projekte	Typ	Kürzel	Starttermin	Ort	Verantwortl. Leitung	Wahl 1	Wahl 2	Wahl 3		
NPO SkillShare Initiative		1	Berufsschule-Intensivkurs 2	Schulkurs	1-BI2	02.09.20	Kassel	Robert Schmuki	Zuweisende	Anreise	Arbeitslos		
		2	3D-Printerraum	Ferriencamp	2-3DP	01.11.20	Meienfeld		Anreise	Arbeitslos	Belastung		
		3	Sommerkurs 2021	Ferriencamp	3-S21	15.07.21	Bremgart		Zuweisende	Anreise			
		4	Quartalslehrgang	Schulprojekt	4-QLG	15.07.21	Bremgart		Zuweisende	Belastung			
		5	Sommerlehrgang Theater 22	Ferriencamp	5-STHE	15.06.22	Leipzig		Anreise	Arbeitslos	Eigeninitiativ		
		6	Lehrgang Herbst	Coaching	6-TEST	30.11.22	Zürich		Arbeitslos	Belastung			
Angebotsarten		7											
1 Schulkurs		8											
2 Schulprojekt		9											
3 Ferriencamp		10											
4 Coaching		11											
5 Lehrerfortbildung		12											
6 Nachwuchshelden		13											
7 Ausbilder-Qualifikation		14											
8 Vortrag		15											
9 Weiterbildung		16											
10 Consulting		17											
		18											
		19											
		20											
		21											
		22											
		23											
		24											
Altersgruppen		von bis		Inhaltliche Fragestellungen									
1 Von 5 bis 9 Jahre		5 9		Relevante Aspekte		Option 1	Option 2	Option 3	Option 4	Option 5	Option 6	Option 7	Option 8
2 Von 10 bis 14 Jahre		10 14		1 Bewertungs-Kategorien		Zuweisende	Belastung	Anreise	Arbeitslos	Eigeninitiativ			
3 Von 15 bis 19 Jahre		15 19		2		Arbeitsamt	Stark	weniger als 1km	ja	sehr			
4 Von 20 bis 35 Jahre		20 35		3		Caritas	Etwas	1 bis 5km	nein	initiativ			
5 Von 35 bis 65 Jahre		35 65		4		Jugendtreff	Nicht	5 bis 15 km	unbekannt	mittel			
6 Von 65 bis 100 Jahre		65 100		5		weiss nicht		mehr als 15 km		wenig			
						direkt zu uns	weiss nicht	unbekannt		keine Antwort			

Die Grundidee des Blattes 'Projekte' ist es, alle Projekt- und Angebotsdaten auf einer Seite aufzuführen:

- > In Zelle A4 wird der Name der Organisation festgehalten.
- > In den Zellen B9 bis B23 können die Projekttypen festgehalten werden, z.B. Länge des Angebots wie Eventartig, Intensivkurs und mehrwöchige Angebote.
- > Im Bereich B26 bis B31 können die Altersklassen definiert werden, in die man die Teilnehmenden zusammenfassen möchte – eine Standardeinstellung ist bereits drin, aber diese kann man ändern
- > Im Bereich G4 bis weit nach hinten bis V23 können verschiedene Informationen zu den Projekten festgehalten werden: Erst Name, Typ, Kürzel, Ort und Verantwortliche. Dann in den Spalten M, N und O die Wahl der „Relevanten Aspekte“ (man kann auch nichts wählen).

Und von P bis V werden einige Zielgrößen, die man erreichen will, festgehalten: Das Alter der Zielgruppe, die Anzahl Anlässe im Zeitfenster etc.

Zielgrößen der Planung		Zeitfenster:				
		01.07.20 bis 31.12.22				
Jahrgänge Zielgruppe	Anlässe	TN-Zahl	Geschlechterverhältnis		Betreuung	
von bis	Anzahl	Anzahl TN	männlich	weiblich	TN pro LP	
1998 2015	15	25	60%	40%	5	
1997 2015	20	20	50%	50%	5	
1998 2018	10	10	60%	40%	3	
1996 2020	20	20	50%	50%	15	
2000 2010	10	40	50%	50%	5	
2004 2016	20	40	60%	40%	8	

Dies sind die Grunddaten des Projekts.

- > Im Bereich G26 bis O31 werden die „Relevanten Aspekte“ eingetragen, die man als Organisation erfassen will. Platz für acht Aspekte stehen zur Verfügung. Diese stehen dann bei jedem Projekt/Angebot als Auswahl zur Verfügung. 0 bis 3 Aspekte können im Bereich M4 bis O23 gewählt werden, wie schon im obenstehenden Abschnitt 5c. ausgeführt wurde.

b. Blatt 'Daten TN' – Erfassung der Teilnehmenden

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	Teilnehmer:innen																
2	Erfassung																
3	Vorname	Nachname	Jahrgang	Geschlecht	PLZ	Mobile	Mailadresse										
4																	
5																	
6	Teilnehmenden-Übersicht							Teilnehmende an den Angeboten mit einem x t									
7								Berufsschule-Intensivkurs 2	3D-Printerraum	Sommerkurs 2021	Quartalslehrgang	Sommerlehrgang Theater 22	Lehrgang Herbst				
8	Vorname	Nachname	Jahrgang	Geschlecht	PLZ	Mobile	Mailadresse										
9	Walter	Basler	2002	männlich	40057								X				
10	Peter	Maequart	2009	männlich	06331	0175 65 73 82 95	petern@gmail.com	X									
11	Peter	Salomon	1999	divers				X						X			
12	Phillippe	Arnold	2012	männlich	07331					X							
13	Robert	Schmuki	1963	männlich						X		X					
14	Robert	Werner	1999	männlich	07553						X						
15	Andreas	Rusterholz	2001	männlich	07224	0176 65 17 05 81	arusterholz@gmail.com		X					X			

Das Blatt 'Daten TN' ist eine einfache Teilnehmenden-Liste, der die Teilnehmenden aus allen Projekten erfassen will. Bei Projekten, in denen man die Name der Teilnehmenden schon vor Beginn kennt, werden sie hier direkt eingetragen z.B. per copy/past aus einer Online-Anmeldeliste. Bei Projekten, die erst bei der Durchführung die Teilnehmenden kennenlernen, kommen die Namen aus dem Projektblatt.



In **Zeile 4** erleichtert eine **Eingabemaske** die Erfassung. Hat man alles eingetragen, kann man mit einem Klick auf den Knopf „Teilnehmer/in erfassen“ den Eintrag in die Liste einfügen lassen.

Ab **Spalte H** erscheinen die Namen aller Projekte, die man im Blatt ‚Projekte‘ eingetragen hat. Hier kreuzt man an, wer an welchem Projekt, Kurs oder Angebot teilnimmt. Dies macht es möglich auch auszuwerten, ob es Teilnehmende gibt, die in mehreren Angeboten dabei sind.

Intelligente Tabelle

Die TN-Liste ist eine „Intelligente Tabelle“, wie dies bei Excel heisst. Intelligent ist sie nicht wirklich, aber das Sortieren ist sehr einfach.

> In Zeile 8 sieht man hinter jedem Kategorie-Namen ein kleines Dreieck. Klickt man darauf geht ein Fenster auf, das einem Optionen der Sortierung anbietet. Am einfachsten natürlich „Aussteigend“ oder „Absteigend“, aber auch nach bestimmten Namen, die man sucht etc.

Sortiert man ab Zelle H die 'x', so sieht man sehr einfach alle TN an einem Projekt, Kurs oder Angebot

c. Blatt 'Daten LP' – Übersicht über alle Leitungspersonen

Leitungspersonen Erfassung							Mitarbeit in den Angeboten								
Vorname	Nachname	Geburts-tag	Strasse & Nr	PLZ & Ort	Mobile	Mailadresse	Berufsschule-Intensivkurs 2	3D-Printerraum	Sommerkurs 2021	Quartal-Lehrgang	Sommerlehrgang Theater 22	Lehrgang Herbst			
Silvana	Peteresen	13.09.77	Ackerstrasse 12	6398	Wappen	silvana.pet@gmx.de	X		X	X		X	X	X	
Andrea	Werlen							X		X				X	
Andrew	Corbin							X		X				X	
Jelle	Imkampe						X		X	X				X	
Robert	Schmuki	16.07.63	Oberer Rheinweg 73	4058 Basel	+41 79 653 61 86	robertschmuki@gmail.com	X					X		X	

Zum Blatt ‚Daten LP‘ kann man genau das Gleiche sagen wie zum Blatt ‚Dateb TN‘ – es funktioniert identisch.

d. Neues Projektblatt erstellen

Hat man auf dem Blatt ‚Projekte‘ ein neues Projekt oder Angebot eingerichtet, die TN, die man schon kennt, eingetragen und mit einem Kreuzchen dem Projekt oder Angebot zugeordnet und auch die Leitenden eingetragen und angekreuzt, die im Projekt mitarbeiten, dann ist alles vorbereitet, um das Projektblatt zu erschaffen.

V	W	X	Y	Z	AA
31.12.22	Verarbeitung				
Betreuung					
TN pro LP	<input type="checkbox"/> alle aktiven				
5	<input type="checkbox"/>				
5	<input type="checkbox"/>				
3	<input type="checkbox"/>				
15	<input type="checkbox"/>				
5	<input type="checkbox"/>				
8	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>				

Dies geht sehr einfach mit einem Klick auf die Taste ‚Projektblatt neu anlegen‘, die man auf dem Blatt ‚Projekte‘, ganz rechts in den Spalten X bis AA findet. Zuerst muss man jedoch in der Spalte W noch ein Häkchen setzen, so dass das Programm weiss, von welchem Projekt das ein Projektblatt angelegt werden soll.

Was passiert mit dem Befehl „Projektblatt“ neu anlegen:
 > Ein neues Projektblatt, wie in Abschnitt 5 beschrieben, taucht neu am unteren Rand auf.

> Im Projektblatt sind bereits alle Leitungspersonen und alle Teilnehmenden, die am Projekt oder Angebot teilnehmen werden bzw. von denen es bereits bekannt ist, eingetragen. Sie müssen also nicht noch einmal eingetragen werden.

> Ebenfalls sind die gewählten „Relevanten Aspekte“ eingetragen und die entsprechende Dropdown-Auswahl ist erstellt.

> Ebenfalls wird das Projekt im Blatt Auswertung, zu dem wir nun gleich kommen, eingetragen. Damit können die Daten vom Projektblatt genutzt werden.

7. Daten auswerten und darstellen



Drei Arbeitsblätter im Monitoring-Werkzeug PMON 1.2 sind für die Auswertung und Darstellung der Daten angelegt. Diese drei Blätter arbeiten automatisch auf Basis der Informationen in den Projektblättern.

a. Blatt 'Auswertung' – wo alle Daten zusammenfliessen

Das wichtigste Arbeitsblatt ist 'Auswertung'. Hier finden sich alle zusammengefassten Daten, also im Wesentlichen die Auszählung der eingetragenen x (Anwesenheiten) und Zählung der Infos zu den Teilnehmenden wie Alter und Geschlecht. Diese Daten sind vollkommen unpersönlich.

NPO SkillShare Initiative		Gesamtdata und Projektauswahl für die Auswertung											
Zusammenzug gemäss Auswahl		Auswahl											
Auswertungszeitraum		Relative Werte im gewählten Zeitraum											
01.07.20 - 31.12.22													
Statistische Werte der ausgewählten Projekte													
Anzahl ausgewählte Angebote	6	Projekte	Kürzel	TYP	ANL	TNZ	TNA	ØTN	BTS	M	W	D	
Anzahl erfasste Durchführungen	88	Berufsschule-Intensivkurs 2	1-BIZ	<input checked="" type="checkbox"/>	Schulkurs	14	19	225	11.8	9.8	12	5	2
Teilnahme-Statistiken		3D-Printerraum	2-3DP	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferrencamp	17	12	160	13.3	9.4	8	4	0
Anzahl Teilnehmende (TN)	75	Sommerkurs 2021	3-S21	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferrencamp	14	11	132	12.0	5.1	6	3	2
Anzahl Teilnahmen	923	Quartalslehrgang	4-QLG	<input checked="" type="checkbox"/>	Schulprojekt	6	12	67	5.6	3.7	8	4	0
Teilnahmen pro TN	12.7	Sommerlehrgang Theater 22	5-STHE	<input checked="" type="checkbox"/>	Ferrencamp	14	12	157	13.1	3.6	8	2	2
Bandbreite Betreuungsschlüssel	3.6 - 9.8	Lehrgang Herbst	6-TEST	<input checked="" type="checkbox"/>	Coaching	23	9	182	20.2	4.8	5	3	1
Geschlechterverteilung				<input type="checkbox"/>									
männlich	47			<input type="checkbox"/>									
weiblich	21			<input type="checkbox"/>									
diverse	7			<input type="checkbox"/>									
	9%			<input type="checkbox"/>									
Altersgruppen				<input type="checkbox"/>									
Von 5 bis 9 Jahre	1			<input type="checkbox"/>									
	2%			<input type="checkbox"/>									
Von 10 bis 14 Jahre	5			<input type="checkbox"/>									
	10%			<input type="checkbox"/>									
Von 15 bis 19 Jahre	25			<input type="checkbox"/>									
	52%			<input type="checkbox"/>									
Von 20 bis 35 Jahre	17			<input type="checkbox"/>									
	35%			<input type="checkbox"/>									
Von 35 bis 65 Jahre	0			<input type="checkbox"/>									
	0%			<input type="checkbox"/>									
Von 65 bis 100 Jahre	0			<input type="checkbox"/>									
	0%			<input type="checkbox"/>									
Angebotstypen				<input type="checkbox"/>									
Schulkurs	1			<input type="checkbox"/>									
Schulprojekt	1			<input type="checkbox"/>									
Ferrencamp	3			<input type="checkbox"/>									
Coaching	1			<input type="checkbox"/>									

- > Im Bereich **B3 bis E39** finden sich die **statistischen Gesamtzahlen** jener Projekte, die man für die Errechnung ausgewählt hat.
- > In den **Zellen C4 und E4** wird das **Zeitraum** bestimmt, in dem alle Anlässe der Projekte und Angebote auswerten werden sollen.
- > Im Bereich **G4 bis EA25** stehen alle **Daten jedes einzelnen Projekts** bis hin zur Zählung der einzelnen Jahrgänge.
- > In der **Spalte L** muss ein Häkchen gesetzt werden für jedes Projekt, dass man in die **Auswertung** einbeziehen will.
- > Die dynamische Übersicht in den **Zeilen 29 bis 41** zeigen die identischen Daten der Projekte, also nichts neues. Dieser Bereich dient dynamischen (heisst an die Auswahl angepasste) **Erstellung der Diagramme** auf den Blättern ‚Grafik Auswahl‘ und ‚Grafik Projekt‘.
- > Weiter unten, ab der Zeile 66 befindet sich das detaillierte Monitoring jedes einzelnen Projekts.

b. Wahlmöglichkeit

Auf der Seite Auswertung muss nichts eingetragen werden – **deshalb sind auch die meisten Zellen für Einträge gesperrt**.

Man hat jedoch zwei wichtige Wahlmöglichkeiten:

Auswertungszeitraum 01.07.20 - 31.12.22

1. Man trägt den **Auswertungszeitraum** in den **Zellen C4** (Starttermin) und **E4** (Endtermin) ein. Nun werden nur

Veranstaltungen/Anlässe ausgewertet, die in diesem Zeitfenster stattfinden. Die Auswahl ist nicht limitiert. Man kann nur eine Woche wählen oder fünf Jahre.

Auswahl		
Projekte	Kürzel	
Berufsschule-Intensivkurs 2	1-BI2	<input checked="" type="checkbox"/>
3D-Printerraum	2-3DP	<input checked="" type="checkbox"/>
Sommerkurs 2021	3-S21	<input checked="" type="checkbox"/>
Quartalslehrgang	4-QLG	<input checked="" type="checkbox"/>
Sommerlehrgang Theater 22	5-STHE	<input checked="" type="checkbox"/>
Lehrgang Herbst	6-TEST	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

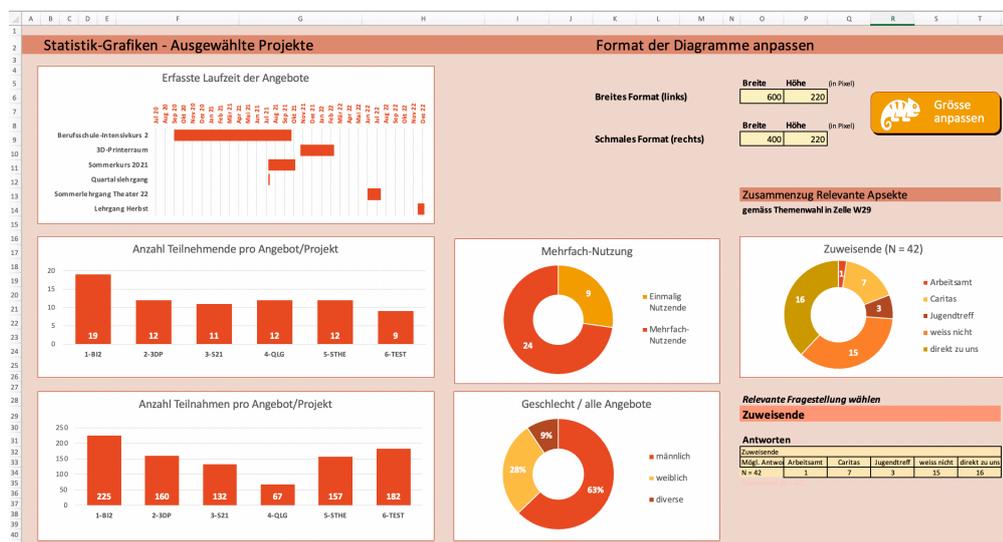
2. Man wählt in den **Zellen L6 bis L25** die **Projekte, die ausgewertet werden**. Alle anderen Daten werden ignoriert.

Diese beiden Wahlmöglichkeiten kann man so viele Male ändern, wie man will – die Daten werden sich sofort anpassen.

Gleichzeitig muss man hier auch aufmerksam sein, da man sonst evtl. die falschen Daten darstellt

Mit dem Blatt Auswertung sind die beiden Grafik-Blätter verbunden. Sie stellen die statistischen Daten des Blattes ‚Auswertung‘ als Diagramme dar.

c. Blatt ‚Grafik Auswahl‘



Auf dem Blatt „Grafik Auswahl“ werden die Daten der Projekte, die im Blatt Auswertung in den Zellen L6 bis L25 einen Hacken haben, grafisch dargestellt als Säulen oder Kreisdiagramme.

Dies geschieht automatisch. Wir haben eine Auswahl an Grafiken angelegt, die man jedoch weiterverändern kann.

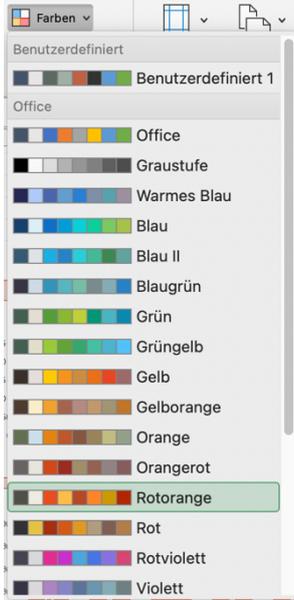
Zwei Hauptänderungen kann man gleich für alle machen:

Größenänderung:



Im Bereich O6:P6 und O9:P9 lassen sich die Größen der linken und rechten Diagramme alle gleichzeitig verändern.

Farbänderung:

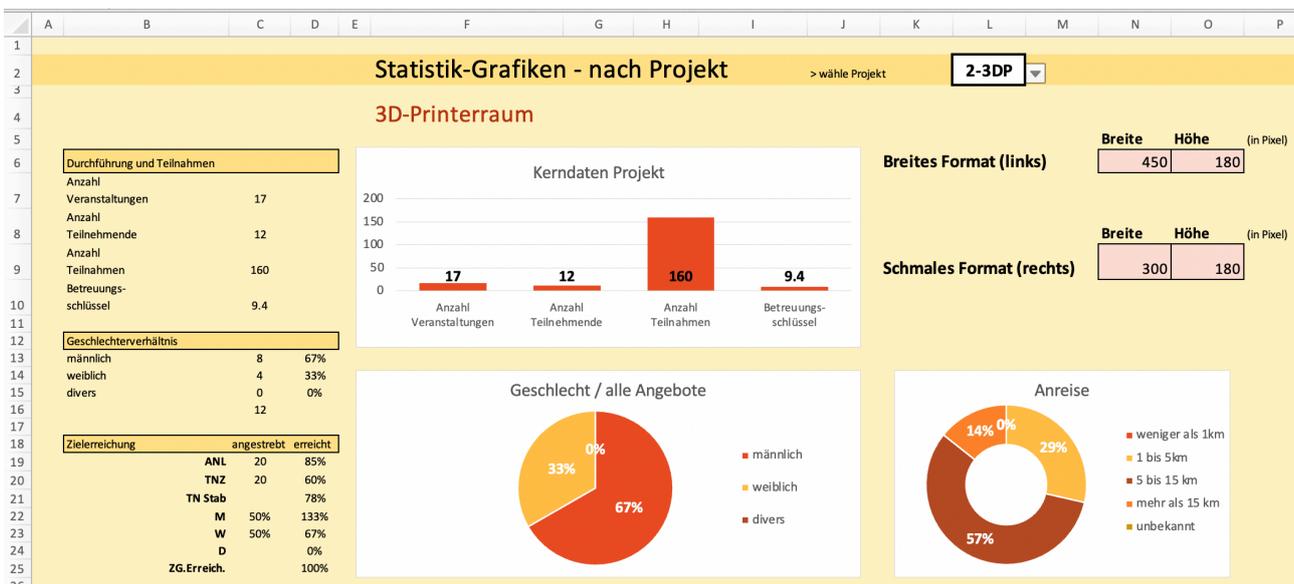


Allen Diagrammen ist der gleiche Farbcode hinterlegt. Geht man in Excel ins Menü „Seitenlayout“ kann man unter Farben, die ganze Farbskala mit einem Klick ändern. Hier kann man die Farben der eigenen Organisation hinterlegen, so dass alle Grafiken im eigenen Farbspektrum angezeigt werden. Oder man wählt eines der vorgeschlagenen Farbspektren, so dass sie zur eigenen Organisation passen

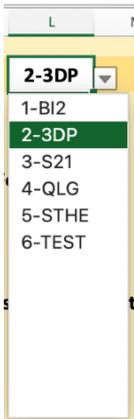


Die Änderung der Farbpalette kann nur gemacht werden, wenn der Schutz der Arbeitsblätter aufgehoben ist.

d. Blatt 'Grafik Projekt'



Auf dem Blatt 'Grafik Projekt' wird nur jeweils ein Projekt dargestellt mit noch etwas projektspezifischeren Aspekten.



Welches Projekt angezeigt werden soll wählt man im Feld L2 aus einer Dropdown-Liste mit den jeweiligen Projektkürzeln. Der Name des gewählten Projekts wird im Feld

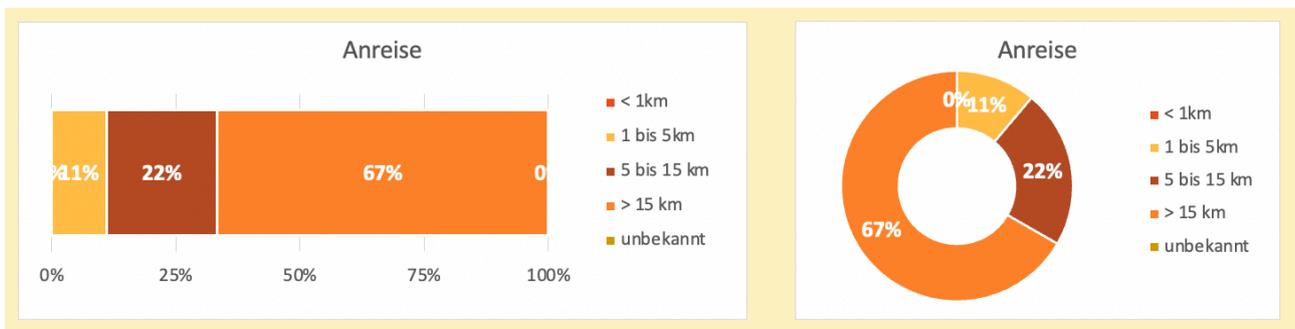
Die Diagramme des gewählten Projekts/Angebots werden sofort angepasst.

Wie auf dem vorhergehenden Blatt 'Grafik Auswahl' lassen sich im die Diagramm-größen aller Diagramme in den Zellen N6:O6 und N9:O9 mit Klick auf die Taste "Grösse anpassen" anpassen.

Und auch für den Farbwechsel steht die gleiche Option unter "Seitenlayout" > "Farben" zur Verfügung.

Resultate der Erfassung der 'Relevanten Aspekte'

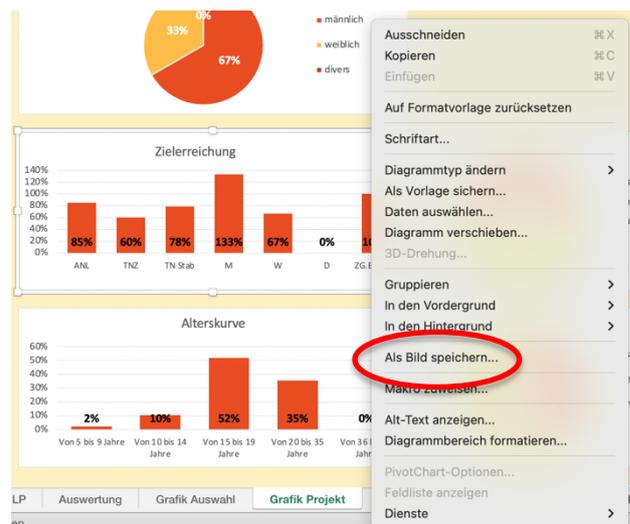
Auch die Ergebnisse aus den 'Relevanten Aspekten' werden hier grafisch dargestellt, sofern solche erfasst wurden – sonst bleibt das Diagramm einfach leer. Es gibt dazu zwei Diagramme, links als horizontaler Balken, rechts als Kuchendiagramm. Die beiden Diagramme beschreiben dasselbe Ergebnis.



e. Nutzung der Grafiken

Wir empfehlen, die Balken- und Kreisdiagramme, die man für einen Bericht oder für die Website braucht, als Bild in einem eigenen Ordner abzulegen. Dazu klickt man mit der rechten Maustaste (Mac: control & klick) auf das Diagramm. Im Fenster, das sich geöffnet hat, wählt man «Als Bild speichern». Im Namen sollte das Datum festgehalten sein, an dem man das Diagramm rausgespeichert hat, da sich die Diagramme laufend ändern.

Man kann die Diagramme jedoch auch per copy/paste in ein anderes Dokument übernehmen.



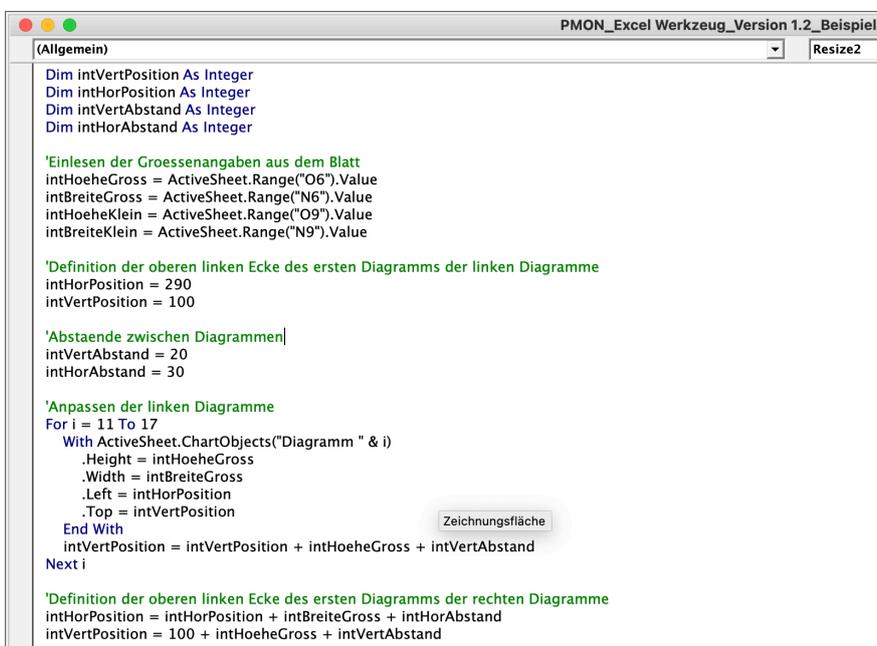
8. Weitere Erklärungen zum Monitoring-Werkzeug PMON 1.2

a. Open Source & Transparenz

Das Werkzeug PMON 1.2 ist frei nutzbar, es gibt keine Copyrights, die eingehalten werden müssen. Es ist das erklärte Ziel, dass alle das Werkzeug nutzen können und es auch weiterentwickeln. Wir würden uns jedoch wünschen, dass Weiterentwicklungen, die auch anderen Organisationen helfen könnten, wieder allen zur Verfügung gestellt werden. Plattform dieses Austausches kann die Schweizerische NPO SkillShare-Initiative sein, die die Erarbeitung des Werkzeugs geleistet hat.

Deshalb gibt es in der Unterlage auch keine verdeckten Formeln oder Makros. Alles ist frei einseh- und kopierbar. Die Programmierungen der Makros sind jeweils mit Erklärungstexten versehen, so dass man nachvollziehen kann, was mit dem folgenden Skript bewirkt wird.

Unter contact@teamconsense.ch können Fragen zum Werkzeug und Anregungen zur Weiterentwicklung platziert werden, die schnellstmöglich beantwortet bzw. umgesetzt werden.



```
PMON_Excel Werkzeug_Version 1.2_Beispiel.
(Allgemein)
Dim intVertPosition As Integer
Dim intHorPosition As Integer
Dim intVertAbstand As Integer
Dim intHorAbstand As Integer

'Einlesen der Groessenangaben aus dem Blatt
intHoeheGross = ActiveSheet.Range("O6").Value
intBreiteGross = ActiveSheet.Range("N6").Value
intHoeheKlein = ActiveSheet.Range("O9").Value
intBreiteKlein = ActiveSheet.Range("N9").Value

'Definition der oberen linken Ecke des ersten Diagramms der linken Diagramme
intHorPosition = 290
intVertPosition = 100

'Abstaende zwischen Diagrammen|
intVertAbstand = 20
intHorAbstand = 30

'Anpassen der linken Diagramme
For i = 11 To 17
  With ActiveSheet.ChartObjects("Diagramm " & i)
    .Height = intHoeheGross
    .Width = intBreiteGross
    .Left = intHorPosition
    .Top = intVertPosition
  End With
  intVertPosition = intVertPosition + intHoeheGross + intVertAbstand
Next i

'Definition der oberen linken Ecke des ersten Diagramms der rechten Diagramme
intHorPosition = intHorPosition + intBreiteGross + intHorAbstand
intVertPosition = 100 + intHoeheGross + intVertAbstand
```

b. Freiwilliges Expertenteam als Unterstützung für die NPO

Im Sinne dieser Open Source Initiative suchen wir Menschen, die sich sehr gut mit Excel auskennen und in einem Expertenteam mitarbeiten würden. Ziel ist die Weiterentwicklung des Werkzeugs und die spezifische Anpassung an Bedürfnisse einzelner NPO, die dies nicht selbst können.

Anfragen von NPO an NPO SkillShare würden an dieses Expertenteam weitergegeben mit der Hoffnung, dass jemand, dem dies Spass macht, dann die Anpassungen des Excel-Werkzeugs als kostenlose Unterstützung für die fragende Organisation ausführt.

c. Erklärungen zu den Statistiken

Abk.	Was	Beinhaltet was?
ANL	Anzahl Anlässe	Anzahl der durchgeführten Anlässe, Kurstage oder Projekttermine
TNZ	Anzahl Teilnehmende	Anzahl der Individuen, die die Anlässe, Kurstage oder Projekttermine genutzt/besucht haben.
TNA	Anzahl Teilnahmen	Anzahl der Anwesenheiten aller Teilnehmenden an den Anlässen, Kurstagen oder Projektterminen.
øTN	Durchschnitt Teilnahmen	Die durchschnittliche Anzahl der TN pro Teilnehmendem, errechnet als TNA / TNZ
BTS	Betreuungs-Schlüssel	Die durchschnittliche Anzahl von Teilnehmenden, denen eine Leitungsperson gegenübersteht, errechnet als $ZNA / \text{Anwesenheiten von Leitungspersonen}$
TNS	Teilnahme-Stabilität	Die Häufigkeit der Teilnahmen der Teilnehmenden an den Anlässen, Kurstagen oder Projektterminen, errechnet als $TNA / ANL \times TNZ$ ($ANL \times TNZ$ ist die höchstmögliche Zahl von Teilnahmen, wenn jeder:r Teilnehmende jedes Mal dabei wäre)
øAlter	Durchschnitts-Alter	Durchschnittsalter aller Teilnehmenden TNZ an einem Projekt/Angebot, errechnet als Mittlerer Termin der Projektlaufzeit – (Jahrgang + 0.5 Jahre)
	Zielerreichung	<p>Die Zielerreichung richtet sich nach den Zielwerten, die auf den Arbeitsblatt „Projekte“ einem Projekt gegeben wurden, wobei der Zielwert als 100% gesetzt wird.</p> <p>Wollte man 25 Veranstaltungen machen und konnte dann nur 20 machen, dann wurde im Bereichen Veranstaltungen 80% der Ziele erreicht. Wollte man 5 Teilnehmende pro Leitenden, war dann aber bei 12 TN regelmässig mit drei Leitenden anwesend, dann ist der BTS 4.0 und die Zielerreichung 125%, 25% über der Erwartung.</p>

Con-Sense, Robert Schmuki © 2023

Version	PMON 1.2 / Excel 365 / Version 16.68
Autoren	Andrew Corbin, Robert Schmuki
Projekt	Monitoringwerkzeug für NPO, NPO SkillShare Initiative 2022
Ermöglicht durch	Stiftung Drosos, Stiftung Mercator Schweiz, Con-Sense Philanthropy Consulting

Einstiegs-Übungen zum Kennenlernen von PMON 1.2

Übung 1

Vorbereitung eines Projekts

Öffnen Sie bitte das Probefile „**PMON_Excel Werkzeug_Version 1.2_Probe**“, das Sie unter <https://www.nposkillshare.ch/bibliothek> herunterladen können. PMON 1.2 arbeitet mit Makros, kleinen Programmen, die eine Aufgabe ausführen. Aktivieren Sie beim Öffnen des Excel-Werkzeug diese Makros („Makros aktivieren?“ bestätigen).

Aufgabe 1: Einfügen von Grundeinstellungen

Wir beginnen auf dem Arbeitsblatt 'Projekte' – Sie finden es am unteren Rand der Arbeitsfläche.



Orientieren Sie sich zuerst auf ein Arbeitsblatt. Es hat vier Bereiche, in denen etwas festgelegt wird.



Suchen Sie den Bereich, in dem für die ganze NPO die Angebotstypen und die Altersklassen definiert werden können. In den Zellen A7 bis D31 (in Excel geschrieben als **A7:D31**) befindet sich die unterschiedlichen Arten von Projekten und Angeboten, die ein NPO hat.



Tragen Sie in der nächsten freien Zelle (**B15**) eine neue **Projektart** ein, z.B. 'Altersprojekt' oder 'Elternarbeit'. Wir werden diesen neuen Eintrag gleich nachher wieder nutzen.



Schauen Sie sich die **Altersklassen** (**B26:C31**) an. Würden diese für ihre Projektarbeit passen? Wenn nicht, können Sie sie ändern – wir werden die Folgen dieser Änderung später in der Auswertung sehen.

Aufgabe 2: Definieren Sie 'Relevante Aspekte'



Suchen Sie den Bereich, in dem die 'Relevanten Aspekte' eingegeben sind. Damit sind Aspekte gemeint, die für die Projektarbeit der NPO wichtig sind, wie der Arbeitsstatus (arbeitslos/nicht arbeitslos) oder die Distanz der Anreise.



Tragen Sie einen neuen Block mit 'Relevanten Aspekten' in den nächsten freien Block (M26:M31) ein, z.B. Schultyp, den die Teilnehmenden besuchen, für die Schweiz z.B. mit Unterstufe, Mittelstufe, Oberstufe oder für Deutschland mit Grundschule, Förderschule, Berufsschule o.ä.

Aufgabe 3: Eröffnen eines neuen Projekts

Der wichtigste Bereich auf die Blatt sind die Projekte, für die man ein Monitoring möchte.



Tragen Sie ein neues, fiktives oder reales Projekt ein: Name, Typ, Kürzel, Starttermin, Ort und Verantwortliche Person sind zu setzen.

Wenn Sie aufs Feld in der Spalte «Typ» klicken, sehen Sie rechts ein kleines Dreieck. Klicken Sie aufs Dreieck geht die Auswahlliste auf, aus der Sie den Projekttyp auswählen können – Ihr neu eingetragener Projekttyp aus Aufgabe 1 sollte dort schon erscheinen.

6	Testlehrgang Herbst	Coaching	6-TE
7		Schulkurs	
8		Schulprojekt	
9		Feriencamp	
10		Coaching	
11		Lehrerfortbildung	
12		Offener Jugendtreffpunkt	
13			
14			
15			
16			

Im nächsten Block (M4:O23) werden die Aspekte ausgewählt, die für dieses Projekt interessieren. Auch hier lässt sich eine Auswahlliste öffnen, in der ihr neu eingefügter 'Relevanter Aspekt' auch bereits erscheinen sollte.

Als Letztes wird nach den Zielgrößen gefragt (Spalten P bis V). Hier muss man nichts angeben. Das Projekt kann dann jedoch auch nicht danach ausgewertet werden, ob man die Zahlen, die man erreichen wollte, auch wirklich erreicht hat: Die angestrebte Altersgruppe, die erhoffte Anzahl an Teilnehmenden oder ein Geschlechteranteil.

Die Zielgrößen beziehen sich jeweils auf einen bestimmten Zeitraum, der in den Zellen S1:V1 sichtbar ist. Gewählt wird dieser Zeitraum auf dem Blatt 'Auswertung' – wir kommen später dort hin.



Was Sie nun wissen

- Sie können für jede NPO eigene Projekttypen, Altersklassen und Relevante Aspekte definieren. Für die längerfristige Auswertung macht es Sinn, dass diese Einteilungen relativ stabil genutzt werden.
- Das Blatt ist teilweise geschützt. Sie sollten nur in jene Zellen reinschreiben können, die Sie für den Eintrag benötigen.
- Wenn man ein neues Projekt anlegt, sollte mehr eingefügt werden als nur der Name. Starttermin und Verantwortung, aber auch das Alter der Zielgruppe.
- Pro Projekt stehen aktuell drei Plätze für 'Relevante Aspekte' zur Verfügung.

Übung 2

Überblick über Teilnehmende und Leitungspersonen

Blattwechsel: Wechseln Sie aufs Arbeitsblatt 'Daten TN'

Sie finden hier eine einfache Personenliste mit Angaben zum Jahrgang und dem Geschlecht – nicht mehr.



Tragen Sie in der Eingabemaske einen neuen, fiktiven oder realen Teilnehmenden (TN) ein.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Teilnehmer:innen															
2	Erfassung															
3	Vorname	Nachname	Jahrgang	Geschlecht	PLZ	Mobile	Mailadresse									
4																
5																

Drücken sie anschliessend auf die Taste 'Teilnehmer/in erfassen'. Der Eintrag sollte nun in der Eingabemaske verschwinden und dafür in der ersten Zeile der Teilnehmenden -Erfassung wieder auftauchen. Die Eingabemaske ist wieder leer für die nächste Erfassung.

Man kann jedoch auch direkt unten in die Liste schreiben oder bestehende Adressen aus einer anderen Liste hineinkopieren.



Suchen sie in der **Zeile 7** nach dem neuen Projekt, das Sie in Übung 1 erfasst haben. Sie können jetzt in Spalte N jene TN mit einem 'X' markieren, die am Projekt dabei sein werden.



Sortieren Sie die Liste so, dass nur jene Teilnehmenden sichtbar sind, die mit einem 'x' markiert sind. Sie sollten dazu drei Klicks benötigen (siehe dazu Abschnitt 6b: Intelligente Listen)

Blattwechsel: Wechseln Sie aufs Arbeitsblatt 'Daten LP'

Dieses Arbeitsblatt ist identisch aufgebaut wie 'Daten TN' – es sollte eigentlich alles klar sein.



Erfassen Sie auch hier eine neue Leitungsperson (LP) und kreuzen Sie sie als Leitungsperson in ihrem neu erfassten Projekt an.



Was Sie nun wissen

- Sie können neue Teilnehmende erfassen und einem Projekt/Angebot zuordnen.
- Sie kennen auch die analog angelegte Liste der Leitungspersonen, die in einer Organisation eingesetzt werden.
- Sie wissen, wie man in einer intelligenten Liste Daten sortiert.

Übung 3

Ein Projektblatt anlegen und nutzen

Blattwechsel: Bitte wechseln Sie wieder zurück auf das Arbeitsblatt 'Projekte'

Als eine der wichtigsten Aktionen kann nun, mit den Informationen, die sie eingegeben haben, das neue Projektblatt für die Datenerfassung angelegt werden.



Gehen Sie im Arbeitsblatt 'Projekte' im Bereich der Projekte ganz nach rechts – sie müssen scrollen. In der Spalte W finden sie Checkboxes. Klicken Sie auf die Box, die hinter ihrem neuen Projekt steht – ein Häkchen erscheint und sagt damit, dass von diesem Projekt ein neues Projektblatt angelegt werden soll.



Klicken Sie nun auf die Taste «Projektblatt neu anlegen», die sie gleich neben den Checkboxes finden.

Nun findet sich ein neues Projektblatt am unteren Rand mit dem Kürzel als Bezeichnung. Kürzel haben wir eingeführt, so dass die Namen der Blätter nicht zu lang werden und unten schnell kein Platz mehr ist. Wir nutzen das gleiche Kürzel, das wir auch sonst bei den Dokumenten zur Kennzeichnung des Projekts benutzen.

Blattwechsel: Öffnen Sie [das neue Projektblatt](#) mit dem Kürzel, das Sie ihm in Übung 1 gegeben haben.



Schauen Sie sich das Blatt an. Alle Teilnehmenden, die Sie auf dem Blatt 'Daten TN' angekreuzt haben, und auch die Leitungspersonen, bei denen Sie dasselbe getan haben, sollten nun bereits eingetragen sein. Dazu auch der Starttermin als erster Projekttermin.



Fügen Sie in der **Zeile 3** weitere Termine ein. Sie werden automatisch in die Zeile 13 übertragen, so dass sie näher an der Teilnehmenden-Erfassung stehen. Machen Sie fiktiv Kreuze für die Teilnahmen und Anwesenheiten des Projekt-Leitungsteams. Diese werden nun in der Datenauswertung bereits gezählt.



Treffen Sie auch bei den 'Relevanten Aspekten' in den Spalten Ihre Auswahl. Hier sind jene Aspekte eingetragen, die Sie auf dem Blatt 'Projekte' bei Ihrem neuen Projekt eingetragen haben. In den Zellen hinter den Teilnehmendennamen sollten auch die entsprechenden Kriterien im Auswahlménü zur Verfügung stehen.

Jeder Eintrag, der auf diesem Blatt gemacht wird, wird im Arbeitsblatt 'Auswertung' zusammengezählt.

Inhaltliche Fr	
Anreise	Arbe
1 bis 5km	
< 1km	
1 bis 5km	
5 bis 15 km	
> 15 km	
unbekannt	

Blattwechsel: Wechseln Sie zum Blatt [‘Auswertung’](#).



Oben im Blatt finden sich alle Zusammenzüge der einzelnen Projekte. Weiter unten, ab **Zeile 66** befindet sich die Auswertung pro Projekt. Sie geht über viele Spalten, da auch jeder Jahrgang ausgewertet wird.

Suchen Sie hier ihr neues Projekt. Es steht wahrscheinlich ab **Zeile 106**. Schauen Sie sich an, wie die Daten, die Sie zum Projekt auf der Seite [‘Projekte’](#) und die Informationen, die Sie bereits auf dem [‘Projektblatt’](#) des Projekts eingetragen haben, diese Auswertung beeinflussen.

Blattwechsel: Wechseln Sie zum Blatt [‘Projekte’](#) und ändern Sie die Zielwerte. Gehen Sie zurück ins Blatt [‘Auswertung’](#) und überprüfen Sie die Veränderungen.

Machen Sie dasselbe im Projektblatt und gehen Sie wieder in die Auswertung, um die Veränderungen zu sehen.



Gehen Sie im Blatt [‘Auswertung’](#) ganz an den Anfang. In den **Zellen C4 und E4** können Sie den Auswertungszeitraum für die relativen Daten festlegen. Wählen Sie einen Zeitraum, der nicht alle Termine beinhaltet, die Sie auf dem Projektblatt eingegeben haben. Schauen Sie, was mit Ihren Auswertungsdaten passiert.



Auf dem Blatt [‘Auswertung’](#) geschieht alles automatisch. Sie haben nur zwei Dinge, die Sie hier bestimmen können. Der Auswertungszeitraum, wie gerade erprobt, und die Projekte, die in die Gesamtauswertung einbezogen werden. Gehen Sie in den **Bereich L6 bis L25**. Dort können Sie in den Checkboxen Häkchen setzen für jene Projekte, die Sie in die Gesamtauswertung einbezogen haben möchten: Nur ein Projekte, alle Projekte vom gleichen Typ oder alle Projekte – Sie sind ganz frei.

Wählen Sie bitte unterschiedliche Projekte und beobachten Sie, was in der Gesamtauswertung im Bereich passiert.



Was Sie nun wissen

- Sie können ein Projektblatt anlegen, das schon alle Informationen enthält, die man für ein Projekt- bzw. Angebots-Monitoring braucht
- Sie wissen, wie man die Anwesenheiten von TN und LP festhält.
- Sie haben ausprobiert, wie man einzelnen TN-Informationen im Rahmen der *‘Relevanten Aspekte’* zuordnet.
- Sie verstehen den Zusammenhang zwischen Projektblatt und den Auswertungen, die das Excel-Werkzeug PMON 1.2 daraus automatisch erstellt.

Übung 4

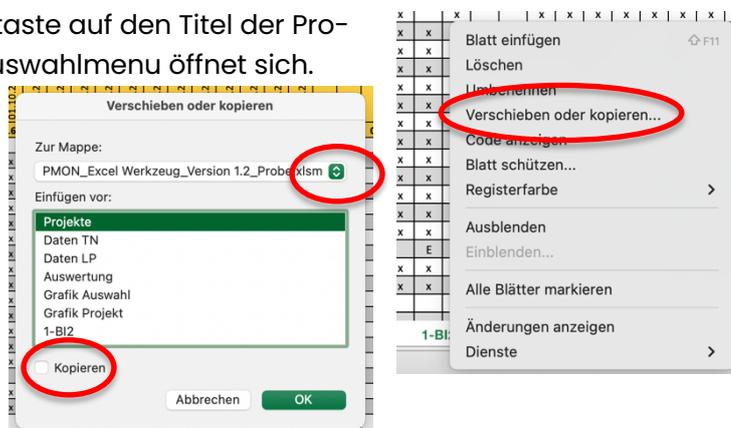
Das Projektblatt rauskopieren

Dies ist eine kurze, aber wichtige Übung. In vielen Projekten werde die Daten auf dem Projektblatt von den zuständigen Projektverantwortlichen erfasst. Sie brauchen dafür nicht das ganze Werkzeug, sondern nur das Projektblatt mit den TN und LP. Alles, was ausgewertet werden soll, wird dort erfasst.

Dieses rauskopieren des Projektblatts wollen wir jetzt anschauen.

Blattwechsel: Wechseln Sie zum neuen Projektblatt, das Sie angelegt haben. Dieses möchten Sie als alleinstehendes Excel bereitstellen.

1. Öffnen Sie eine neue Excel-Arbeitsmappe; im Menü Datei auf Neu drücken oder Ctrl+N. Gehen Sie zurück auf die Projektseite im PMON 1.2 – Probefile.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Titel der Projektseite am unteren Rand. Ein Auswahlmenu öffnet sich.
3. Gehe im Menü auf «Verschieben und kopieren...»
> Ein weiteres Fenster öffnet sich.
4. Klicke im Feld, das mit «Zur Mappe» bezeichnet ist, auf den grünen Aufwärts/Abwärts-Pfeil.
5. Suchen Sie auf der Liste nach dem Namen der neuen Mappe, die Sie vorher neu erstellt haben – sie heisst wahrscheinlich 'Mappe 1'.
6. Kreuzen Sie danach unter der Liste der Arbeitsblätter im Fenster das Kästchen bei «Kopieren» an – das ist wichtig, wenn Sie nicht wollen, dass dein Projektblatt aus dem Hauptfile PMON 1.2 verschwindet.
7. Wenn Sie nun auf ok drücken wir eine Kopie des Blattes in der neuen Arbeitsmappe angelegt. Sie können Sie nun nach dem Projekt benannt abspeichern und den Projektleitenden diese Seite für die Teilnehmenden-Erfassung zur Verfügung stellen.
8. Für den Import zurück können Sie gleich verfahren in der anderen Richtung. Falls ein Blatt mit dem gleichen Namen bereits besteht, löschen Sie dieses zuerst und importieren dann die neuste Datenerfassung des Projektes.



Was Sie nun wissen

- Sie wissen, wie man ein Projektblatt für die Kursleitenden rausspeichert.
- Sie können nach einem Projekt die erfassten Daten wieder in das Hauptfile einfügen.

Übung 5

Die Nutzung der Grafiken

Ziel des Monitoring-Werkzeugs ist nicht nur die Erfassung und Auswertung der zentralen daten, die man über ein Projekt oder Angebot erheben soll, sondern auch die Stärkung der Kommunikationsarbeit der NPO, die dieses Monitoring macht. Deshalb wurden auf Basis der Auswertungs-Resultate Grafiken eingerichtet, die direkt für die interne und externe Kommunikation genutzt werden können.

Es gibt zwei Diagrammblätter:

- Das Blatt '[Grafik Auswahl](#)' stellt zusammengezogen Daten aus mehreren Projekten/Angeboten dar. Die Diagramme zeigen die Resultate jener Projekte, die auf den Blatt 'Auswertung' im **Bereich L6:L25** gewählt wurden.
- Das Blatt '[Grafik Projekt](#)' stellt die Resultate jeweils eines Projekts dar, auch mit dessen Zielerreichung.

Blattwechsel: Bitte wechseln Sie zum Arbeitsblatt '[Grafik Auswahl](#)'



Schauen Sie sich die Grafiken an, die aktuell angeboten werden. Säulen- und Balken-Diagramm werden eher breit dargestellt, Kreis-Diagramme in schmaleren Rahmen. Sie können die Breite und Höhe der Diagramme entweder von Hand ändern oder sie alle mit einem Befehl gleichsetzen.



Gehen sie in den Bereich **O6:P9** und passen Sie die Breite und Höhe an. Die Werte in **Zeile 6** steuern die linken Diagramme, die Werte in **Zeile 9** die rechten Diagramme.

	Breite	Höhe	(in Pixel)
Breites Format (links)	600	220	
Schmales Format (rechts)	400	220	

 Grösse anpassen

Drücken Sie die Taste «Grösse anpassen», um alle Grafiken gleichzeitig zu verändern. Die erste Grafik mit den Laufzeiten bestimmt ihre Höhe selbständig nach der Anzahl Projekte, die ausgewählt sind.

Schalten Sie auf dem Blatt '[Auswertung](#)' Projekte aus und schauen Sie auf dem Blatt '[Grafik Auswahl](#)', was sich verändert.



Wählen Sie in der **Zelle O29**, welche, 'Relevanten Aspekt' Sie grafisch dargestellt haben möchten.



Gehen Sie ins Excel-Menü '[Seitenlayout](#)' und wählen Sie unter '[Farben](#)' eine andere Farbpalette.

Blattwechsel: Bitte wechseln Sie zum Arbeitsblatt 'Grafik Projekt'

Das Blatt 'Grafik Projekt' ist gleich aufgebaut, man kann auch auf die gleiche Art die Grössen aller Grafiken gleichzeitig anpassen.



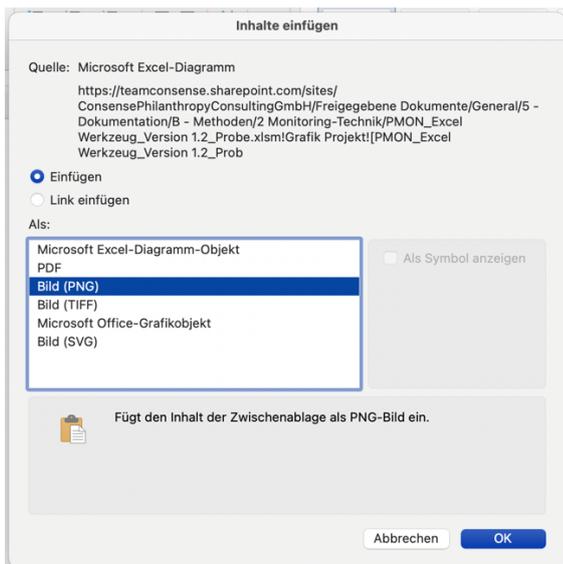
Klicken Sie ins Feld L2. Nun sollte das kleine Dreieck neben dem Feld sichtbar werden.

Wenn Sie darauf klicken, geht die Auswahlliste auf. Wählen Sie das Projekt, das Sie sehen möchten bzw. wechseln Sie zwischen den Projekten. Sie sehen, wie sich alle Grafiken automatisch an Ihre Wahl anpassen.



Öffnen Sie ein leeres Wordfile, und probieren Sie, ob Sie die Grafiken direkt importieren können.

Wenn Sie dies direkt mit Kopieren/Einfügen machen, dann erhalten Sie eine Grafik, die mit dem Excel verbunden bleibt und deren Grösse sich auch nicht so einfach ändern lässt. Wenn Sie ein Diagramm kopiert haben, dann gehen Sie in Word im Menü «Bearbeiten» auf den Befehl «Inhalte einfügen...». Dann geht ein Fenster auf, das Ihnen erlaubt, die Form des Einfügens zu wählen. Wir empfehlen, das Diagramm als 'Bild (PNG)' einzufügen.



Was Sie nun wissen

- Sie kennen die Diagramme, können ihre Grösse anpassen und wissen auch, wie man die Projekte auswählt, die man dargestellt haben möchte, auf dem Blatt 'Grafik Auswahl' mehrere Projekte/Angebote zusammen, auf dem Blatt 'Grafik Projekt' nur jeweils ein Projekt/Angebot.
- Sie können eine Grafik farblich anpassen.
- Sie wissen, wie man eine Grafik sauber in eine anderes Programm einfügt.