



Hinweise zur Erstellung eines Sachberichtes

Die folgenden Hinweise verstehen wir als Orientierungshilfe zum Verfassen von Sachberichten, im Zusammenhang mit den zum Projektabschluss zu erstellenden Verwendungsnachweisen.

Nicht für jedes Projekt sind alle Punkte zutreffend, je nach Umfang des Projektes sollte auch die Auswertung zeitlich und inhaltlich angemessen gestaltet sein.

Sachberichte dienen der Qualitätssicherung und -entwicklung. Sie sollen den Informationstransfer zwischen dem Projektträger und der Verwaltung verbessern, der Reflexion und Darstellung von Zielen, Verläufen und Ergebnissen dienen.

1. Planung, Vorbereitung, Ziel(e) des Projektes

- Darstellung der Ziele / Schwerpunkte des Projektes
- Entsprach die Projektplanung zeitlich, inhaltlich und finanziell den Erfordernissen des Projektes?
- Waren die Zielgruppen / Kooperationspartner in die Planung und Vorbereitung hinreichend einbezogen?

2. Projektdurchführung

- Kurze Zusammenfassung des Projektverlaufs
- Wurde das Projekt wie geplant durchgeführt?
- Waren Anpassungen (finanziell, inhaltlich, zeitlich) erforderlich? Wenn ja, sollten diese erläutert werden.
- Welche Besonderheiten haben sich im Verlauf des Projektes ergeben?
- Haben sich die Methoden zur Zielerreichung bewährt?
- War die Partizipation der Zielgruppe(n), Kooperationspartner, Projektbeteiligten ausreichend?

3. Ergebnisse – Wirkungen

- Wie war die Frequentierung und Auslastung des Projektes?
- Wurden die Ziele / Zielgruppen des Projektes erreicht?
- Welche Perspektiven eröffnet das Projekt für die Zukunft? (weitere inhaltliche Bearbeitung des Themas, entstandene Kooperationen / Partnerschaften, öffentliche Wirkung)

4. Fazit / Konsequenzen für die weitere Arbeit