



Merkblatt zur Erstellung von Zwischen- und Schlussberichten

Der Zwischen- oder Schlussbericht zu Ihrem Projekt hilft Ihnen und uns bei der Beurteilung, inwiefern die gesteckten Projektziele und Wirkungen erreicht wurden, warum einzelne Ziele eventuell nicht erreicht wurden und welche Anpassungen sinnvoll erscheinen, damit die Ziele in der kommenden Berichtsperiode erreicht werden können. Für uns ist der Zwischenbericht zudem Grundlage und Voraussetzung für die Auszahlung der nächsten Fördertranche; der Schlussbericht dient uns dazu, die Förderung insgesamt zu evaluieren und unsere Erfahrungen mit anderen Akteuren zu teilen.

Nachfolgende Punkte für Ihre Berichterstattung werden direkt in unserem Projektmanagementtool eingegeben. In dem Zwischen- oder Abschlussbericht gehen Sie bitte auf die unten aufgeführten Punkte ein, sofern diese für Ihr Projekt relevant sind. Die Punkte decken sich weitgehend mit denen aus dem Förderantrag, so dass Sie die Inhalte lediglich zu aktualisieren bzw. Veränderungen gegenüber der Planung anzugeben brauchen.

Anbei die Übersicht für die zu behandelnden Punkten:

Titel	Zu beschreibende Punkte
1. Projektbeschreibung	<ul style="list-style-type: none">• Projektgegenstand• Projektphase (z.B. laufend oder neu; Pilotprojekt oder erprobtes Projekt)• Zielgruppen• Ansätze und Methoden der Projektarbeit• Abgrenzung/Unterscheidung von anderen Projekten u./od. Ansätzen im Themenfeld
2. Hintergrund und Bedarf	<ul style="list-style-type: none">• Gesellschaftlicher Kontext, Bedarf und Ausgangslage für das Projekt; ggf. Änderungen, die sich gegenüber der Planung oder dem vergangenen Berichtszeitraum ergeben haben• Mögliche Ursachen und Folgen eines Problems oder Umstandes, auf das/den das Projekt eingeht• Beleg der Aussagen mit Zahlen (Anzahl Personen, die von einem Problem betroffen sind; (gesellschaftliche) Folgekosten, die daraus resultieren können)
3. Ziele und Massnahmen	<ul style="list-style-type: none">• Beschreibung oder Auflistung der Projektziele, die erreicht werden sollten• Beschreibung oder Auflistung der geplanten Projektschritte, Aktivitäten und Massnahmen• Angabe über Besucher- oder Teilnehmerzahlen• Angabe der Teilzielen, die für einzelne Massnahmen, Etappen oder Phasen des Projektes festgelegt wurden• Angabe von Terminen, Fristen oder des Zeitbedarfs zu denen bzw. in dem die Massnahmen abgeschlossen wurden – im Vergleich zu geplanten Terminen, Fristen und Zeitbedarf
4. Ressourcen (Input)	<ul style="list-style-type: none">• Benennung der Ressourcen, die für die Umsetzung der Massnahmen eingesetzt wurden (z.B. internes od. externes Personal, Sachmittel, Wissen, Kontakte, Netzwerke) – im Vergleich zu geplanten Ressourceneinsatz
5. Ergebnisse (Output) und Wirkung (Outcome und Impact)	<ul style="list-style-type: none">• Beschreibung der konkreten und direkten Ergebnisse, welche die Massnahmen erzielt haben (z.B. Anzahl an Teilnehmern, Anzahl an Absolventen eines Programms, Anzahl erreichter Entscheidungsträger, Klickzahlen) – im Vergleich zu den geplanten Ergebnissen



	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung der individuellen oder gesellschaftlichen Wirkungen und Veränderungen, die im Berichtszeitraum beobachtet werden konnten (z.B. Verhaltens- oder Einstellungsveränderungen, Einsparen gesellschaftlicher Folgekosten, Gesetzesänderungen) – im Vergleich zu den geplanten Wirkungen
6. Chancen, Risiken und ungewöhnliche Vorkommnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Falls relevant, kurze Beschreibung von ungewöhnlichen oder unerwarteten Vorkommnissen oder Herausforderungen, die im Berichtszeitraum aufgetreten sind, und wie damit umgegangen wurde • Kurze Beschreibung von allgemeinen Rahmenbedingungen, die den Verlauf und Erfolg des Projektes positiv oder negativ beeinflusst haben (z.B. gesellschaftliche Trends, Gesetzgebungsverfahren, öffentlichkeitswirksame Ereignisse)
7. Wirkungsmessung	<ul style="list-style-type: none"> • Falls eine (wissenschaftliche) Evaluation durchgeführt wird, kurze Angabe zum Stand der Evaluation und ggf. vorläufigen Ergebnissen • Angabe von Indikatoren oder Instrumenten, mittels derer der Projektfortschritt und die Wirkungen festgestellt wurden
8. Kooperationen, Netzwerke	<ul style="list-style-type: none"> • Angabe zu Kooperationspartnern, mit denen das Projekt ggf. durchgeführt wird bzw. wurde und inwiefern sich Veränderungen gegenüber dem vergangenen Berichtszeitraum oder der Planung ergeben haben (z. B. zusätzlich gewonnene Partner oder Ausscheiden von Partnern) • Angabe zu weiteren Netzwerken und Partnern, mit denen Ihre Organisation im Berichtszeitraum im Austausch war oder zusammengearbeitet hat • Benennung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die die Kooperationspartner im Rahmen des Projektes übernommen haben – im Vergleich zur Planung
9. Weitere Förderer	<ul style="list-style-type: none"> • Benennung weiterer Förderer (inkl. Beträge), die das Projekt im Berichtszeitraum unterstützt haben • Falls relevant, Angabe zu (vorzeitig) ausgeschiedenen Förderern und den Gründen für deren Ausstieg
10. Budget	<ul style="list-style-type: none"> • Aufstellung über die Einnahmen und Ausgaben im Berichtszeitraum • Übersicht über die tatsächlichen Jahres- und Projektbudgets im Berichtszeitraum – im Vergleich zur Planung • Bestätigung, dass keine Fördergelder für Provisionszahlungen an externe Fundraiser gezahlt werden
11. Organisation und Team	<ul style="list-style-type: none"> • Kurze Beschreibung Ihrer Organisation (inkl. Namen des Vereinsvorstandes bzw. Stiftungsrates), ihrer Aufstellung und möglicher Veränderungen, die sich im Berichtszeitraum gegenüber dem vergangenen Berichtszeitraum oder der Planung ergeben haben • Angabe dazu, wie viele der Mitarbeiter im Berichtszeitraum in dem Projekt tätig waren und wie sich das Projektteam zusammengesetzt hat – im Vergleich zur Planung
12. Planung und Ausblick	<ul style="list-style-type: none"> • Angaben zur Planung des kommenden Berichtszeitraums / der kommenden Förderperiode: u.a. Angaben zu geplanten Zielen, Massnahmen, Ergebnissen, Wirkungen und dem geplanten Budget für die kommende Periode
13. Anlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Jahresbericht Ihrer Organisation • Publikation und Medienberichte • Finanzieller Jahresabschluss Ihrer Organisation • Evaluations (zwischen-)berichte, falls vorliegend