

Merkblatt zum Erstellen von Abschlussberichten

Die Hans Sauer Stiftung ist an den Ergebnissen ihrer Förderprojekte und an deren Verbreitung und Transfer stark interessiert. Ein Resümee des Projektverlaufs und der -ergebnisse ist daher von jedem Förderempfänger spätestens zwei Monate nach Abschluss des Projekts, der Veranstaltung oder der Veröffentlichung der Publikation vorzulegen. Dieses Dokument formuliert einige allgemeine Regeln zum Abfassen und Erstellen solcher Projektabschlussberichte, die berücksichtigt werden sollten. Generell ist auf Prägnanz und Allgemeinverständlichkeit zu achten, der Bericht muss ohne Hinzuziehen weiterer Literatur verständlich sein. Im Einzelnen hat der Bericht zu enthalten:

I. Form und Umfang

- Der Bericht ist in deutscher Sprache als MS Word-Datei sowie in Papierform vorzulegen;
- Der Bericht besteht in der Regel aus mindestens 2 und max. 4 DIN A4-Seiten;
- Forschungsberichte, Publikationen und Medienartikel sind in je einem Exemplar als Anlagen anzufügen;
- Der Bericht ist kein Forschungsbericht, sondern eine am Projektplan und den -zielen orientierte Berichterstattung; Knappheit und Zielorientierung stehen im Vordergrund;
- Der Bericht sollte keine Abbildungen und graphischen Darstellungen enthalten;
- Die Seiten des Berichts sollten nicht mit Klammern miteinander befestigt sein;
- Fügen Sie das Datum des Berichts und Seitenzahlen ein und unterzeichnen Sie den Bericht;
- Mit dem Bericht ist auch eine aktualisierte Darstellung des Projektes zur Publikation auf der Website der Hans Sauer Stiftung vorzulegen (siehe „Merkblatt Webdarstellung“);
- Dem Bericht sind in digitaler Form Bilder, Grafiken, Logos etc. beizufügen, die sich zur Präsentation des Projekts in Print- und Internetmedien eignen.

II. Berichtsteil

1. Projektbeschreibung

- Bezeichnung des Vorhabens, Projektnummer, Dauer, Antragsteller (Projektleiter/Mitarbeiter)
- Inhalte des Projekts, Methoden, Zeitplan
- Beteiligte Personen (z. B. Referenten)
- Teilnehmer (genaue Anzahl, Zusammensetzung, Beteiligung an Einzelveranstaltungen)

2. Projektziele und -erwartungen

- allgemeine Projektziele
- Ziele mit Blick auf den Stiftungszweck

3. Durchführung

- Verlauf, Änderungen gegenüber der Planung
- Kooperationspartner
- Verantwortliche Mitarbeiter

4. Transfer von Leistungen, Nachbereitung

- Maßnahmen und Aktivitäten

III. Bewertungsteil

1. Zielerreichung

- Ergebnisse (auch z.B. Publikationen, Patentanmeldungen, erteilte Patente)
- positive und negative Beobachtungen und Erfahrungen
- Publikumsbeteiligung
- Abweichungen von ursprünglichen Konzept
- langfristige Auswirkungen
- Übertragbarkeit auf andere Projekte
- Verwertbarkeit der Ergebnisse; Anwendungsaspekte
- Ergebnisse mit Blick auf den Stiftungszweck

2. Öffentlichkeitsarbeit

- Resonanz

3. Perspektiven

- geplante Fortführung von Programmen, Projekten und Kooperationen
- denkbare Folgeprojekte
- denkbare Übertragung auf andere Bereiche

IV. Zusammenfassung

- Eine maximal einseitige Zusammenfassung der o.g. Einzelpunkte

V. Kontaktdaten

Der Abschlussbericht ist elektronisch an hss@hanssauerstiftung.de und postalisch z. Hd. Veneta Gantcheva-Jenn zu versenden.