

Sachberichte schreiben

Bericht als Teil der Evaluation

Was ist eine Evaluation?

- Evaluation ist ein geplanter und strukturierter Prozess, bei dem das Projekt beschrieben und bewertet wird.
- Dabei werden Bedingungen, Abläufe und Ergebnisse (quantitative und qualitative) des Projektes untersucht, um sie zu beurteilen.



Bericht als Teil der Evaluation

Warum ist die Evaluation so wichtig?

- Eine gründliche Überprüfung des Projekt zeigt, was gut funktioniert und was man besser machen kann.
- Bei einer Evaluation sammelt man Rückmeldungen, zum Beispiel durch Umfragen, Gespräche, Berichte, Beobachtungen oder Tests.
- Diese Ergebnisse werden festgehalten, damit man daraus lernen und sie für zukünftige Projekte nutzen kann.
- Die Bewertung nach dem Projekt zeigt nicht nur die Erfolge, sondern gibt auch Hinweise, wie man Probleme in Zukunft besser lösen kann.



Bericht

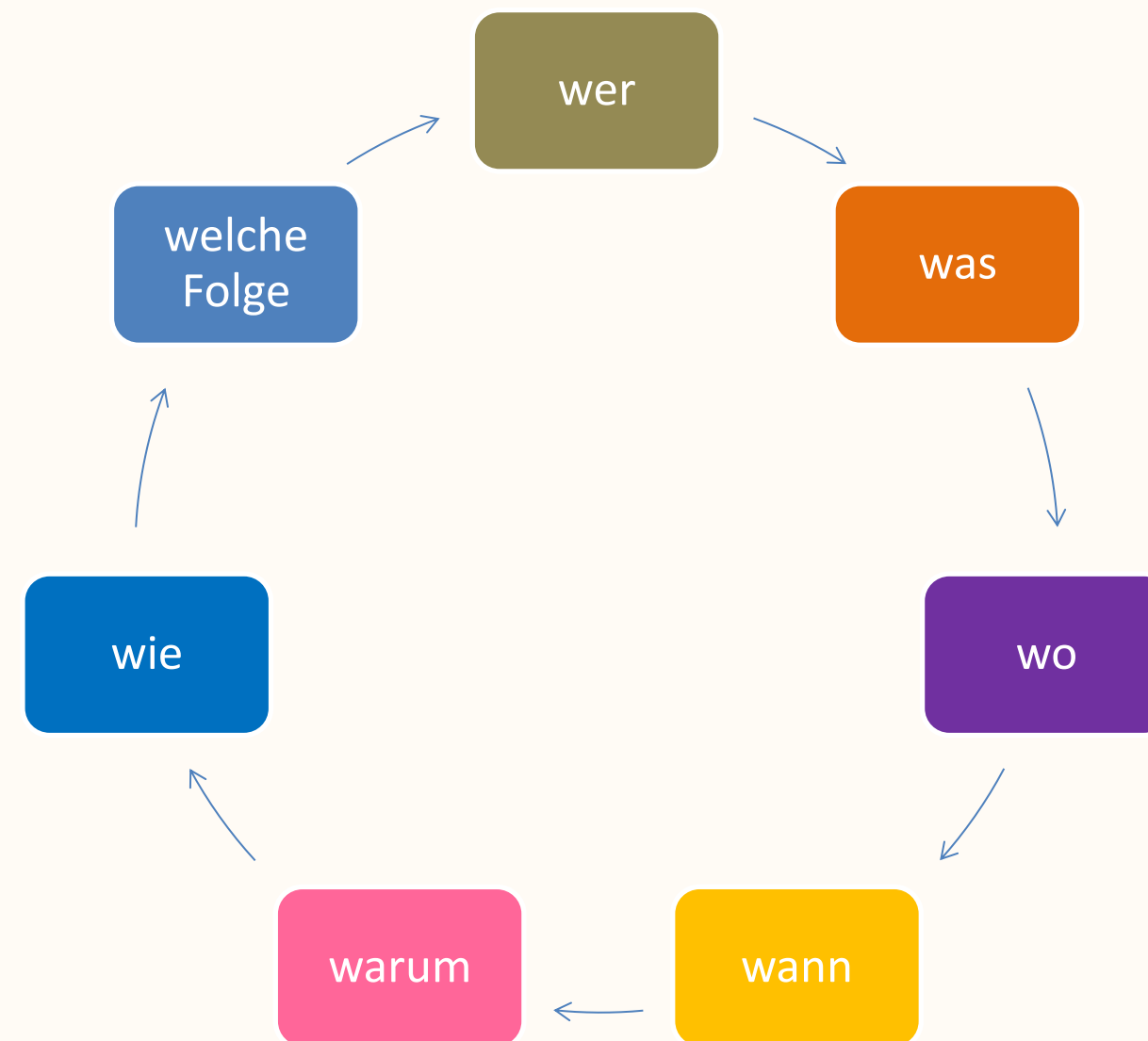
Was ist ein Bericht?

- Sachlicher Text, der das Projekt darstellt.
- Ziel des Berichts ist es, den Leser objektiv über das Projekt zu informieren.
- Keine eigene Meinung! So objektiv wie möglich!
- Den Bericht in der ersten Vergangenheit (Imperfekt) schreiben.
Zum Beispiel: „Das Projekt **fand** im Sommer **statt**.“
- Sachliche Sprache! Keine Umgangssprache!
- Keine bildliche Sprache! Keine Emotionen!



Bericht

Fragen, auf die der Bericht eingeht



Wer hat **wo** und **wann**, **was** und **wie** **warum** getan?



Bericht

Hilfen für die deutsche Minderheit in Polen im Jahr 2026
Ethnokulturelle Arbeit, Jugendarbeit, Spracharbeit, Unterstützung der Selbstorganisation

Sachbericht zum Projekt: ...
Organisation: ...

Ausgangssituation/Rahmenbedingungen:

Aus EPL entnehmen bzw. aus Antrag: Wie war die Situation vor dem Projekt? Wie war der Bedarf? Worin hat er sich gezeigt (kurz)

Im Antrag – Punkt „Bedarfsanalyse“

Durchführungsort und -zeitraum:

z.B. polenweit, bestimmter Ort, Datum

wer

warum

wo

wann



Bericht

Projektumsetzung:

- 1. Wie viele Teilnehmer gab es? Wer waren die Teilnehmer (Minderheit/Mehrheit)?*
- 2. Welche Maßnahmen wurden auf welche Art und Weise und zu welchem Zweck umgesetzt?*
- 3. Wie war der Ablauf des Projektes von Vorbereitung bis Nachbereitung/Evaluation?*
- 4. Wie war der Ablauf des Programms? (Wer hat wo wann was mit wem und wie gemacht?)*
- 5. Gab es Schwierigkeiten oder Herausforderungen bei der Planung oder Durchführung des Projektes? Welche Lehren gibt es evtl. für künftige Projekte dieser Art?*

was

wie



Bericht

Projektziele und Erfolgskriterien:

Bitte hier die Ziele aus dem Antrag noch einmal nennen und zu jedem Ziel eine Beurteilung über das Erreichen bzw. Nicht-Erreichen schreiben mit Angabe der Gründe, falls nicht.

Bitte klaren Bezug auf die Erfolgskriterien nehmen. Diese entscheiden, ob das Ziel erreicht ist.

welche
Folge



Die Ziele müssen mit konkreten Informationen über den Grad der Verwirklichung dargestellt werden, z.B. über die Ergebnisse von Umfragen, Tests oder anderen Formen der Bewertung des Projekts und der sprachlichen oder anderer Fortschritte der Teilnehmer.



Bericht

Nutzung der deutschen Sprache beim Projekt:

Das Projekt wurde: *(Nichtzutreffendes bitte streichen oder löschen.)*
komplett auf Deutsch / im Wesentlichen auf Deutsch (50%) / zum Teil auf Deutsch (20%)
durchgeführt.

Kurzer Kommentar:

Fazit und Ausblick:

Bitte ein Fazit zur Durchführung des Projekts und dem Erfolgsgrad ziehen sowie einen Ausblick darauf geben, ob eine Projektfortsetzung möglich und erwünscht ist, wo Potential besteht, das Projekt weiterzuentwickeln bzw. wo Verbesserungsbedarf besteht usw.



Bericht

Finanzen:

Plan, in EUR	Fakt, in EUR	Abweichung, in EUR	Erläuterungen

Sachbericht verfasst von: Name, Position

Ort, Datum

Unterschrift/Stempel

Anhang:

Fotodokumentation

Medienbeiträge

