

Leitfaden zur Erstellung von Sachberichten

Gemäß den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) besteht der Verwendungsnachweis aus einem **Sachbericht** und einem **zahlenmäßigen Nachweis**. Die Allgemeinen Nebenbestimmungen sind Bestandteil Ihres Zuwendungsbescheides.

ANBest-P Nr. 6.2.1:

„In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis im Einzelnen darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern.“

Der **Landespräventionsrat** und das **Landesdemokratiezentrum** Schleswig-Holstein haben nachfolgenden Standard für die Erstellung von Sachberichten festgelegt. Eine entsprechende Struktur trägt maßgeblich zur **Transparenz** und somit zur besseren Einschätzung der Maßnahme durch die Bewilligungsbehörde bei.

Folgender Standard für Sachberichte ist verbindlich:

1. Einleitung

- 1.1. Handlungsfeld und übergeordnete Zielstellung in zusammenfassender Darstellung
- 1.2. Berichtszeitraum
- 1.3. Aktuelle gesellschaftliche Lage, Lageeinschätzung in der Region

2. Inhaltliche Arbeit

2.1. Erreichung der Zielgruppe

- Inwiefern konnte die Zielgruppe des Projekts/der Maßnahme erreicht werden?
! Gehen Sie hier bitte auf Art der Zielgruppe, Geschlecht, Alter und Diversität der Gruppe näher ein.
- Wie viele Personen wurden mit dem Projekt/der Maßnahme erreicht?
! Reichen Sie ggf. eine Fallübersicht ein (für Beratungsstellen bindend) und in anderen Handlungsfeldern bspw. zahlenmäßige Nachweise über Teilnehmende.
- Welche Erfahrungen wurden gemacht? Wie kam der Kontakt zur Zielgruppe zustande? Waren andere Stellen involviert (z.B. Polizei oder andere Ministerien, Privatpersonen)?

2.2. Erreichung der Ziele – Zielreflektion

- Inwiefern wurden die Ziele des Projekts/der Maßnahme erreicht?
- Wie gestaltete sich die Ausgangssituation (kurz)? Welche Veränderungen haben sich durch das Projekt/die Maßnahme eingestellt?

2.3. Projektdurchführung

- Detaillierte Beschreibung der Aktivitäten des Projekts/der Maßnahme (z.B. Beratungstätigkeit, Angebote, eigene Veranstaltungen pp.)
! *Fügen Sie eine entsprechende Auflistung bei.*

2.4. Herausforderungen

- Auf welche Schwierigkeiten und Herausforderungen im Projekt-/Maßnahmenverlauf musste wie reagiert werden?
- Welche konkreten Bedarfe haben sich dadurch entwickelt?

2.5. Notwendigkeit einer Anpassung gegenüber dem Antragskonzept

- Mussten Änderungen des ursprünglichen Konzepts vorgenommen werden? Nennung und Begründung bei Abweichungen – insbesondere bei Abweichungen einzelner Positionen um 20%.

2.6. Öffentlichkeitsarbeit

- Welche Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit zum Projekt/zur Maßnahme wurden getroffen?
- Welche Resonanz konnte festgestellt werden?

2.7. Kooperations- und Netzwerktätigkeit

- Zusammenarbeit mit den am Projekt/an der Maßnahme beteiligten Kooperations- und Netzwerkpartner/-innen sowie Netzwerktätigkeiten
! *Fügen Sie eine entsprechende Auflistung bei.*

2.8. Nachhaltigkeit – Weiterführungsperspektiven

- Woran können andere/weitere Maßnahmen anknüpfen?
- Welche weiteren Handlungsbedarfe können festgehalten werden?
- Wie kann sich die beschriebene Maßnahme weiterentwickeln?

3. Verwendung der Projektmittel

- Gehen Sie hier auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises ein.

4. Evaluation und Dokumentation

- Methode der Evaluation
- Ergebnisse
- eigene Beobachtungen
- Projektdokumentationen
- innerhalb des Projekts/der Maßnahme entwickelte Materialien
- Fotos, Videos, Programme, Einladungen pp.

5. Struktur

- Beschreiben Sie bitte kurz die Struktur Ihrer Institution und das Projektteam.

6. Zusammenfassung und Ausblick

- Erläutern Sie hier u.a. die Notwendigkeit und Angemessenheit des Projekts/der Maßnahme. Nehmen Sie insbesondere Bezug auf eine bedarfsorientierte Weiterentwicklung der Maßnahme.

7. Anhang