Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e.V.

**Brot für die Welt**

Referat Inlandsförderung und Freiwilligendienste

Sekretariat Inlandsförderung

Caroline-Michaelis-Str. 1

10115 Berlin

**Bericht**

**Stellen für Bildungsarbeit**

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen **auf maximal sechs Seiten**.

Der Bericht soll Sie dabei unterstützen, Ihr Projekt strukturiert zu reflektieren. Gleichzeitig soll er Brot für die Welt über den Projektverlauf informieren und Anhaltspunkte über die Wirkung der Fördertätigkeit liefern.
Falls Sie Rückfragen haben, können Sie sich gern an uns wenden.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bewilligungsnummer** |  |
| **Projekttitel** |  |
| **Antragstellende Organisation**(Rechtsträger)AnschriftE-Mail |  |
| **Unterschriftsberechtigte Person** |  |
| **Ansprechpartner\*in**TelefonE-Mail |  |
| **Bankverbindung** Kontoinhaber\*inBankIBAN/BIC |  |
| **Bewilligte Fördersumme** |  |
| **Bewilligter Projektzeitraum** | Beginn: | Ende: |

1. **Beschreibung der Projektaktivitäten**
	1. Beschreiben Sie bitte die durchgeführte/n Maßnahme/n.

Fügen Sie bitte einen Zeit-Aktivitäten-Plan bei.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Welche Veränderungen gab es gegenüber der Planung?

|  |
| --- |
|   |

* 1. Wie war die Stelle strukturell beim Träger und anderen Akteuren verankert? Welche Kooperationspartner waren in welcher Form an der Umsetzung beteiligt?

|  |
| --- |
|   |

1. **Zielgruppen**

Wie viele Personen wurden erreicht? Handelte es sich dabei um die geplante/n Zielgruppe/n? Auf welche Weise haben Sie Zugang zu der/den Zielgruppe/n gefunden?

|  |
| --- |
|   |

1. **Projektziele und Wirkung**
	1. Was hat sich durch die Einrichtung und Arbeit der Stelle für die Zielgruppe/n verändert (z.B. neue Kenntnisse, Kompetenzen, Handlungsoptionen, Motivation für Engagement)?

|  |
| --- |
|   |

* 1. Welche Ziele wurden nicht oder nur teilweise erreicht? Welche Gründe sehen Sie dafür?

|  |
| --- |
|   |

* 1. Wie wird die Arbeit des/der Stelleninhabers\*in bzw. wie werden die angestoßenen Prozesse weitergeführt?

|  |
| --- |
|   |

1. **Diversität**

Inwiefern wurden Chancenungleichheiten und verschiedene Perspektiven (z.B. geschlechtsspezifische) in Bezug auf die Arbeit der Stelle berücksichtigt?

|  |
| --- |
|   |

1. **Ökologische und soziale Nachhaltigkeitsaspekte**

Inwieweit wurden Aspekte der Nachhaltigkeit (z.B. Umweltverträglichkeit) in die Arbeit der Stelle einbezogen?

|  |
| --- |
|   |

1. **Ausgaben- und Einnahmenplan**

Wodurch entstanden ggf. Änderungen bei den Ausgaben/Einnahmen?

Bitte füllen Sie die Spalte „Tatsächlich €“ des bei der Antragstellung eingereichten Formulars aus.

|  |
| --- |
|   |

1. **Auswertung**

Wie wurde die Arbeit der Stelle ausgewertet und was sind die Ergebnisse der Auswertung?

|  |
| --- |
|   |

1. **Abschließende Bewertung**
	1. Wie schätzen Sie die Einrichtung der Stelle und die Arbeit des/der Stelleninhabers\*in insgesamt ein? Was hat sich bewährt?

|  |
| --- |
|   |

* 1. Welche Konsequenzen ergeben sich aus Ihren Erfahrungen und Ergebnissen für die Weiterarbeit?

|  |
| --- |
|   |

1. **Zusammenarbeit mit Brot für die Welt**
	1. Wie haben Sie die Zusammenarbeit mit Brot für die Welt empfunden?

|  |
| --- |
|   |

* 1. Welche Anregungen haben Sie hinsichtlich der Förderung und Beratung?

|  |
| --- |
|   |

1. **Weitere Anmerkungen**

|  |
| --- |
|   |

Diesen Bericht und sämtliche Anlagen schicken Sie bitte digital als Word- bzw. Excel-Dateien an inlandsfoerderung@brot-fuer-die-welt.de und postalisch mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift an unsere o.g. Adresse.

**Anlagen**

* Ausgefülltes Formular des Ausgaben- und Einnahmenplans
* Zeit-Aktivitäten-Plan
* Nachweis über tatsächlich gezahlte Arbeitgeber-Brutto-Personalkosten

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben in diesem Bericht, im angefügten Ausgaben- und Einnahmenplan und in den weiteren Anlagen.

Des Weiteren bestätigen Sie Brot für die Welt, dass die Projektbelege bei Ihnen für zehn Jahre vorgehalten werden und auf Wunsch jederzeit von uns eingesehen werden können.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum  |  | Unterschrift (Unterschriftsberechtigte Person) |