

## Dr. Elch



*Lieber Dr. Elch*

***Wir haben externe finanzielle Unterstützung für ein umgesetztes Projekt erhalten und müssen nun noch den Abschlussbericht abgeben. Wie muss dieser verfasst werden und was muss dabei berücksichtigt werden?***

***Wieso einen Abschlussbericht erstellen?***

*Für die öffentlichen und privaten Geldgeber eines Projekts ist der Abschlussbericht die einzige Möglichkeit, zu kontrollieren, ob die bereitgestellten Mittel effizient eingesetzt wurden und ob das Projekt wie geplant verlief. Es ist also grundlegend, einen vollständigen und transparenten Bericht abzugeben.*

**Was muss ein Abschlussbericht enthalten?**

Wenn die Geldgeber keine Vorgaben über den Inhalt des Schlussberichts gemacht oder keine spezifischen Wünsche geäußert haben, gehören folgende Teile in einen Schlussbericht:

- **Das Programm:** Ein Rückblick / eine Zusammenfassung des Projekts mit einem Text über den Ablauf der Tätigkeit von jedem Programmpunkt. So erhalten die Geldgeber einen Bericht über alles, was geschehen ist. Wenn es bedeutende Änderungen im Programm gab, sollte die Art der Änderungen angegeben werden.
- **Presseschau:** Wenn zum Projekt Presseartikel (Online oder Print) über das Projekt verfasst wurden, das Medium, den Titel des Artikels und das Datum angeben sowie den Link zur elektronischen Version des Artikels hinzufügen. Wenn eine Pressemitteilung erstellt wurde, in diesem Teil den Hyperlink einfügen. Damit kann die Reichweite des Projekts aufgezeigt werden.

- **Projektorganisation:** Eine Liste der Personen erstellen, die etwas zum Projekt beigetragen oder dabei geholfen haben (mit Angabe der Rolle jeder beteiligten Person). Wenn PolitikerInnen oder Externe das Projekt unterstützt haben, können diese ebenfalls in diesem Teil aufgeführt werden.
- **Finanzbericht:** Hier muss eine Tabelle mit den Einnahmen und den Ausgaben in Form einer Bilanz erstellt werden. So hat man die Übersicht über alle Ausgaben und Einnahmen. Die Kosten können nach Kostenart aufgeführt werden, zum Beispiel nach Transportkosten, Verpflegungskosten, Kosten der Sitzungen etc. Wenn mit dem Gesuch um finanzielle Unterstützung ein Präsentationsdossier eingereicht wurde, kann das Budget übernommen und es können Abweichungen aufgezeigt werden. Wenn es bedeutende Abweichungen gibt, können die Gründe dafür in einem Text unterhalb der Bilanz erklärt werden.
- **Evaluation:** Wenn während des Projekts oder nachher durch die Teilnehmenden eine Evaluation oder ein Feedbackformular ausgefüllt wurde, können die Ergebnisse synthetisiert und im Abschlussbericht aufgenommen werden. So können ausgehend von der Evaluation Schlussfolgerungen über das Projekt gezogen werden. Wenn es keine solchen Daten gibt, kann ausgehend von Beobachtungen eine Schlussfolgerung gezogen werden: Teilnehmerstatistiken (Anzahl Teilnehmende, demografische Daten) Ablauf des Projekts (wenig kurzfristige Änderungen, allgemeine Zufriedenheit...).
- **Verbesserungsvorschläger:** Ausgehend von der obigen Evaluation können Verbesserungsvorschläge für das nächste Projekt ausgearbeitet werden. Damit können die Organisatoren Bilanz über das Projekt ziehen und überprüfen, ob die ursprünglichen Ziele erreicht wurden. Wenn die Organisatoren erneut ein ähnliches Projekt organisieren, kann von dieser Schlussfolgerung ausgegangen und den Geldgebern darüber Bericht erstattet werden (damit kann eine langfristige Vertrauensbeziehung mit den Geldgebern aufgebaut werden und man gewinnt an Glaubwürdigkeit).
- **Verdankung:** Erstellt eine Liste der Geldgeber und der Sponsoren, die beispielsweise einen Rabatt gewährt oder etwas gratis zur Verfügung gestellt haben. In der Regel ordnet man sie nach gewährtem Betrag. In diesem Teil muss man absolut sicherstellen, dass niemand vergessen wird, und sich an die Leistungsvereinbarung halten: Erwähnung im Text oder mit Logo? Wenn das Logo abgebildet wird, ab welchem Betrag?

### **Was darf nicht vergessen werden?**

**Fotos oder Grafiken:** Das Visuelle ist sehr wichtig. Damit erhalten die Geldgeber einen Eindruck der Stimmung. Bilder können manchmal mehr sagen als Texte.

Den Abschlussbericht mit dem Präsentationsdossier abgleichen, um Kontinuität zu gewährleisten. Wenn man Verbindungen zum Präsentationsdossier herstellt, zeigt man, dass das Projekt glaubwürdig geführt wurde und man sich an die Verpflichtungen hält.

**Ein Begleitbrief zum Bericht:** Darin wird die finanzielle Unterstützung persönlich verdankt.

**Auf die Fristen achten:** Einige Geldgeber geben klar an, innert welcher Frist sie den Schlussbericht erhalten möchten. In der Regel beträgt die Frist zwei Monate.

**Rechtschreibfehler:** Schliesslich muss der Bericht genau nachgelesen werden, um Rechtschreibfehler oder Inkohärenzen zu vermeiden.

### **Was noch?**

Der Bericht ist nicht nur dazu da, die finanziellen Bedürfnisse zu rechtfertigen. Man kann damit auch über die Aktivitäten kommunizieren und Projekte von Jahr zu Jahr vergleichen, um zu erfahren, was bereits unternommen wurde und mit welchen Auswirkungen. Es ist also wichtig, das Dokument aufzubewahren.