Merkblatt zur Erstellung eines Sachberichtes für den Verwendungsnachweis in der Regelförderung

Formalia

- Schreiben Sie den Sachbericht in Form eines Fließtextes und nutzen Sie hierfür die ONZUMA-Maske.
- Schreibstil: Sachlich; Zeitform: Präteritum; Lesbarkeit: Absätze einfügen; keine Ich-Form, geschlechtsneutral schreiben
- Orientierung zur Länge des Sachberichts:
  - Eintages- bis Zweitagesveranstaltungen ca. 3.500 Zeichen (mit Leerzeichen – ca. 1 Seite)
  - Mehrtägige Veranstaltungen ca. 7.000 Zeichen (mit Leerzeichen – ca. 2 Seiten)

Lernziele

- Fassen Sie die didaktischen Lernziele des Kurses kurz zusammen.

Änderungen im Seminarablauf (Punkt 3)

- Bei Änderungen im durchgeführten Programm müssen Sie diese im Sachbericht unter Punkt 3 bzw. in ONZUMA Reiter „Inhalte“ auflisten und knapp begründen.

Darstellung des erzielten Ergebnisses sowie der angewandten Methoden unter Berücksichtigung der Diskussionsinhalte (Punkt 4)

Ablauf

- Gehen Sie auf die einzelnen Programmtage ein und benennen Sie eventuell aufgetretene Schwierigkeiten in der Umsetzung, bemerkenswerte Dinge aus den Diskussionen und – wenn möglich – Punkte zur Verbesserung. Gescheiterte Methoden und Umsetzungen sind dabei genauso wichtig für die Reflexion wie Erfolge.

Ziele

- Bitte rufen Sie sich die im Antrag geschilderten Projektziele in Erinnerung. Wie wurde die Zielerreichung operationalisiert? Welche Ziele – qualitativ wie quantitativ – wurden erreicht und warum? Welche Ziele – qualitativ wie quantitativ – wurden nicht erreicht und warum nicht?
- Vermeiden Sie copy/paste bei Kursreihenfolgen. Gehen Sie individuell auf Besonderheiten in der Zielerreichung der spezifischen Kurszusammensetzung ein.

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Bpb Inhalt: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
KJP Inhalt: Annika Breuer, Tel. 0228 28929-35; breuer@aksb.de

Zielgruppe

- Bitte geben Sie an, welche Zielgruppe/n Sie mit Ihrem Kurs erreicht haben. Reflektieren Sie die Kontaktaufnahme und den Zugang kritisch.
- Wie haben die Teilnehmenden den Kurs angenommen? Waren sie in die Konzeptentwicklung mit eingebunden und welche partizipativen Ansätze gab es?
- Welche Kompetenzen wurden vermittelt? Stellen Sie dar, welche Veränderungen Sie bei der/den oben genannten Zielgruppe/n durch Ihren Kurs herbeigeführt haben bzw. welchen Zustand Sie erreicht haben.
- Bitte vermeiden Sie die Teilnehmenden zu bewerten, z.B.: Alle Teilnehmenden waren faul. Besser: Das Interesse der TN konnte erfolgreich geweckt werden.

Methoden

- Erläutern Sie die genutzten Methoden, die zur Zielerreichung maßgeblich beigetragen haben und gehen Sie kritisch auf deren Nutzen zur Ziel- und Zielgruppenerreichung ein. Was hat gut funktioniert? Was weniger?
- Nennen Sie mögliche Lehren, die für die zukünftige zielgruppengerechte Methodenwahl gezogen werden können.

Reflexion und Evaluation

- In welcher Form fand eine Evaluation des Kurses statt? Wurde die Wirkung der durchgeführten Maßnahmen überprüft und falls ja, wie wurde sie erhoben?
- Was würden Sie bei einer erneuten Ausrichtung des Kurses oder bei Folgeprojekten anders machen?
- Bitte gehen Sie darauf ein, ob und wie Sie die Projektergebnisse weitertragen und auch längerfristig nutzbar machen.

Das Seminar ist ausfolgenden Gründen als Best Practice Kurs für andere Träger der AKSB relevant (optional) (Punkt 4.a)

- Bei Nutzung innovativer Methoden, hervorragender Rückmeldung der Zielgruppen oder im Falle von relevanten Anmerkungen für die BZA oder andere Mitgliedseinrichtungen bitte ausfüllen.

Darstellung der Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit unter Berücksichtigung der wichtigsten Positionen der Belegliste (Punkt 5)

- Gehen Sie auf eine Position der Belegliste z. B. Honorarkosten oder Raumkosten ein und stellen Sie die Verhältnismäßigkeit von erreichten didaktischen Zielen und entstandenen Kosten dar.

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Bpb Inhalt: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
KJP Inhalt: Annika Breuer, Tel. 0228 28929-35; breuer@aksb.de

Bewerbung oder geplante Veröffentlichungen im Rahmen des durchgeführten Kurses (Zeitungen, Social Media etc.) (Punkt 6)

- Listen Sie in Stichpunkten alle genutzten Bewerbungsplattformen auf und – falls geplant – auch die Veröffentlichungen der Kursnachbereitungen.
- Bei geschlossenen bzw. beschränkten Gruppen nutzen Sie bitte folgenden Standardsatz:

„Aufgrund des geschlossenen bzw. beschränkten Zugangs wurde der Kurs nicht öffentlich beworben."

- Falls der vorherige Punkt nicht zutrifft und trotzdem keine Veröffentlichung stattfand, verfassen Sie eine kurze Begründung.

Tipp: Laden Sie die Sachberichtsmaske in ONZUMA mit dem grünen SB-Button herunter. Damit können Sie den Sachbericht im generierten Word Dokument erstellen und später in der ONZUMA-Maske einpflegen.

Wichtig: Nutzen Sie den Sachbericht zur ehrlichen Reflexion des Kurses. Den AKSB-Prüfenden als auch den Fördergebern ist bewusst, dass ein Kurs nicht immer wie geplant durchgeführt werden und nicht gesichert werden kann, dass die gewünschten Lernziele vollständig erreicht werden. Es hat weder einen Einfluss auf die Förderentscheidung des Kurses noch auf zukünftige Kurse, sondern dient als Schlüsselelement für Ihre Evaluierung als auch für die AKSB und den Fördergebern.

Bei Rückfragen oder Unsicherheiten zum Sachbericht können Sie sich gerne bei Annika Breuer oder Eileen Eisenhut melden.

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Bpb Inhalt: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
KJP Inhalt: Annika Breuer, Tel. 0228 28929-35; breuer@aksb.de