



Merkblatt zum Erstellen von Zwischenberichten

Zwischenberichte dienen in Projekten mit einer Laufzeit von mehr als drei Monaten der Erfolgskontrolle und dem Projektmanagement. Sie sollen zwischen der Stiftung und dem Förderempfänger größtmögliche Transparenz über den Projektverlauf herstellen. Abgesehen von der Aktualisierung der Webdarstellung dienen sie ausschließlich dem internen Gebrauch. Ein Zwischenbericht ist erstmalig sechs Monate nach Abruf der ersten Mittel der Stiftung vorzulegen. Je nach Projektlänge sind jeweils in Abständen von sechs Monaten weitere Zwischenberichte vorzulegen.

Dieses Merkblatt formuliert allgemeine Regeln zum Abfassen und Erstellen solcher Zwischenberichte, die berücksichtigt werden müssen, weil eine standardisierte Berichterstattung für die Evaluation der Projekte zentrale Bedeutung hat.

I. Form und Umfang

- Der Bericht ist in deutscher Sprache in Form eines MS Word-Dokuments vorzulegen.
- Der Bericht besteht in der Regel aus mindestens 1 und max. 2 DIN A4-Seite(n).
- Forschungsberichte, Publikationen und Medienartikel sind in je einem Exemplar als Anlagen anzufügen.
- Der Bericht ist kein Forschungsbericht, sondern eine am Projektplan und den -zielen orientierte Berichterstattung; Knappheit und Zielorientierung stehen im Vordergrund.
- Der Bericht sollte keine Abbildungen und graphischen Darstellungen enthalten.
- Fügen Sie das Datum des Berichtes und Seitenzahlen ein und unterzeichnen Sie den Bericht.
- Mit dem Bericht ist auch eine aktualisierte Darstellung des Projektes zur Publikation auf der Website der Margarete-Ammon-Stiftung vorzulegen (siehe „Merkblatt Webdarstellung“).

II. Berichtsteil

1. Projektbeschreibung

- Bezeichnung des Vorhabens, Projektnummer, Dauer, Antragsteller (Projektleiter/Mitarbeiter)
- Inhalte des Projekts, Methoden, Zeitplan
- beteiligte Personen (z. B. Referenten), ggf. Teilnehmer (genaue Anzahl, Zusammensetzung, Beteiligung an Einzelveranstaltungen)



2. Projektverlauf

- Verlauf, Änderungen gegenüber der ursprünglichen Planung
- Einbindung neuer Kooperationspartner/Mitarbeiter

3. Ergebnistransfer

- Maßnahmen und Aktivitäten (Vorträge, Messebesuche, Teilnahme an Tagungen, Medienberichterstattung etc.)

III. Bewertungsteil

Zielerreichung

- Ergebnisse (auch z.B. Publikationen, Patentanmeldungen, erteilte Patente)
- positive und negative Beobachtungen und Erfahrungen
- Erreichung von Meilensteinen der Projektplanung
- Publikumsbeteiligung
- Abweichungen vom ursprünglichen Konzept
- Ergebnisse mit Blick auf den Stiftungszweck

IV. Zusammenfassung

Legen Sie dem Bericht eine maximal einseitige Zusammenfassung der o.g. Einzelpunkte bei.

V. Kontaktdaten

Der Abschlussbericht ist elektronisch an huebner@margarete-ammon-stiftung.de zu versenden.