Sachbericht

**BMAS-Förderprogramm:**

**Aufbau von Weiterbildungsverbünden - WBV**

* zum   
  Klicken oder tippen Sie, um ein Jahr einzugeben.

(Halbjahresbericht)

* zum Zwischennachweis für das Haushaltsjahr   
  (Jahresbericht)  
  Klicken oder tippen Sie, um ein Jahr einzugeben.
* Abschlussbericht zum Ende der Maßnahme

Dok-Nr. (gsub): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Aktenzeichen (BMAS): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Kurzbezeichnung der Maßnahme: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Hinweis: Der Bericht soll eine Länge von 30 Seiten nicht überschreiten. Wesentliche (Zwischen-)Ergebnisse und Produkte sowie die Aktivitätenliste und eine Publikationsliste sind dem Bericht als Anhänge beizufügen.

# Angaben zum Projektträger

**Zuwendungsempfänger:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Projektpartner:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Titel des Projektvorhabens (Langtitel):**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Förderzeitraum:** Bitte ein Datum eingeben. bis Bitte ein Datum eingeben.

**Berichtszeitraum:** Bitte ein Datum eingeben. bis Bitte ein Datum eingeben.

# Angaben zur Umsetzung des Vorhabens

## Ziele des bewilligten Vorhabens

**Welche Ziele sollen mit dem Vorhaben erreicht werden? Bitte beschreiben Sie kurz die wesentlichen strategischen und operativen Zielsetzungen des Projektes. Orientieren Sie sich dabei am bewilligten Antrag.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Arbeitsprogramm / Arbeits- und Zeitplan / Meilensteinplanung

**Stellen Sie bitte kurz Ihr Arbeitsprogramm mit dem Arbeits- und Zeitplan inkl. zentraler Meilensteine kurz vor. Welche Arbeitspakete werden bearbeitet, wann werden wichtige Zwischenziele oder Meilensteine erreicht? Orientieren Sie sich dabei am bewilligten Antrag.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Beschreibung der tatsächlichen Umsetzung und Zielerreichung

**Beschreiben Sie bitte die tatsächliche Umsetzung des Projektvorhabens im Berichtszeitraum. Die Aktivitäten, Arbeitsschritte und Ergebnisse sind den Planungen laut Antrag inhaltlich und zeitlich gegenüberzustellen.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Welche konkreten (Zwischen-)Ergebnisse bzw. Meilensteine wurden erreicht?**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Gibt es Abweichungen vom geplanten Arbeits- und Zeitplan? Bitte beschreiben und begründen Sie die Abweichungen**.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Sind Korrekturen am Arbeits- und Zeitplan für die weitere Umsetzung des Projektes erforderlich, um die gesetzten Ziele zu erreichen? Wenn ja, welche Änderungen werden vorgenommen? Ist der Erfolg der Maßnahme insgesamt gefährdet?**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Angaben zur Öffentlichkeitsarbeit

**Welche öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten (z.B. Veröffentlichungen, Veranstaltungen) für welche Zielgruppen (Fachöffentlichkeit, breite Öffentlichkeit) wurden im Berichtszeitraum durchgeführt?   
Bitte fügen Sie dem Bericht ggf. Belegexemplare von Veröffentlichungen bei.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Arbeitsteilung, Zusammenarbeit mit Dritten

**Gibt es Kooperationspartner bei der Umsetzung des Vorhabens? Wenn ja, beschreiben Sie bitte pro Kooperationspartner die vertragliche Grundlage der Zusammenarbeit und die übernommenen Aufgaben zur Zielerreichung.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Bewerten Sie bitte die Zusammenarbeit pro Kooperationspartner.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Evaluation/ Erfolgskontrolle

Beschreiben Sie bitte Ihr Evaluationskonzept und nennen Sie die zentralen Erfolgskennzahlen.   
Welche Ziele hat die externe Evaluation, wer führt sie durch? Beschreiben Sie hier bitte sowohl die Planungen als auch den Ist-Stand der Evaluation.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Herausforderungen, Schwierigkeiten und Probleme

**Stellen Sie bitte zusammenfassend entstandene Herausforderungen, Schwierigkeiten und Probleme im Berichtszeitraum dar. Beschreiben Sie bitte, welche Maßnahmen und Lösungen Sie ergriffen haben und bewerten Sie das Ergebnis Ihrer Maßnahmen und Lösungen.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Nachhaltigkeit des Weiterbildungsverbundes

**Wie sollen die Ergebnisse und Erkenntnisse aus dem Projekt nachhaltig gesichert werden? Welche konkreten Schritte zur Sicherung der Nachhaltigkeit des Weiterbildungsverbundes wurden bereits unternommen?**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Bitte beachten Sie: Punkt III ist nur auszufüllen für Berichte, die als Sachberichte zu den jährlichen Zwischennachweisen oder als Abschlussbericht zum Verwendungsnachweis erstellt werden!  
Bei Sachberichten außerhalb der finanziellen Berichterstattung bitten wir Sie, mit Punkt IV fortzufahren!

# Angaben zum finanziellen Verlauf

## Erläuterungen zum zahlenmäßigen Nachweis

**Beschreiben Sie bitte den finanziellen Verlauf des bewilligten Vorhabens. Machen Sie Angaben zu den wichtigsten Ausgabenpositionen und deren Notwendigkeit und Angemessenheit sowie den Projektbezug.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Abweichungen zum bestätigten Ausgaben- und Finanzierungsplan

**Begründen Sie wesentliche** **Abweichungen zum bestätigten Ausgaben- und Finanzierungsplan. (wie zum Beispiel Über- und Unterschreitungen von Ausgaben, zusätzliche oder nicht genutzte bewilligte Ausgaben). Gibt es Mittelverschiebungen in die Folgejahre, Umwidmungen oder andere Änderungen, die anzeigepflichtig sind? Bitte weisen Sie diese explizit aus, damit eine Änderungsnotwendigkeit des gültigen Ausgaben- und Finanzierungsplanes geprüft werden kann.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Zusammenfassende Einschätzung

## Zusammenfassende Einschätzung des Maßnahmeverlaufs

**Beschreiben Sie bitte zusammenfassend die erreichten (Zwischen-)Ergebnisse und die Herausforderungen im Berichtszeitraum. Sofern die Fördermaßnahme endet: beschreiben und bewerten Sie bitte die Zielerreichung. Nehmen Sie eine zusammenfassende Bewertung des Verlaufs und des aktuellen Standes** **– bezogen auf die bisherige Gesamtlaufzeit ab Beginn der Maßnahme – vor.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Ausblick

**Welche Schwerpunkte (Arbeitspakete, Meilensteine) werden im nächsten Berichtszeitraum der Projektumsetzung bearbeitet? Welche Auswirkungen haben die bisherigen Ergebnisse und Erkenntnisse auf die weitere Arbeits- und Zeitplanung? Sofern das Projekt abgeschlossen wurde bzw. im nächsten Berichtszeitraum endet: wie wird die Nachhaltigkeit nach Abschluss gesichert, welche Aktivitäten werden dazu in den verbleibenden Monaten der Förderlaufzeit umgesetzt?**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Datum: Datum eingeben. Unterschrift:

Name in Druckbuchstaben.

**Anlagen zum Bericht:   
bitte beachten Sie die Hinweise im Zuwendungsbescheid!**

**Anlagen:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.