

Merkblatt zur Erstellung von Sachberichten für Multiplikatorenseminare

Die Sachberichte können per Computer oder in der Papierversion ausgefüllt werden. Bei der Bearbeitung am Computer können Sie die Größe der einzelnen Felder nach Ihren eigenen Bedürfnissen erweitern.

1 **Bezeichnung des Seminars mit**

- Seminarnamen und sehr kurzer inhaltlicher Beschreibung
- Seminarort mit Landkreis und Bundesland
- erster und letzter Tag des Seminars (bei der Durchführung von mehreren Seminaren evtl. Zeitspannen)
- Namen der/des verantwortlichen Seminarleiters/in
- Benennung der Zielgruppe, z.B. jugendliche Spätaussiedler

2 Stellen Sie bitte die **Seminarinhalte und die Unterrichtsmethoden** (z.B. Unterrichtsgespräch. Kleingruppenarbeit, Diskussion etc.) dar. Teilen Sie hier gegebenenfalls mit, ob sich Änderungen gegenüber dem Antrag ergeben haben.

3 Bitte schildern Sie konkret anhand der von Ihnen gewählten Indikatoren und Messgrößen, **in welchem Umfang Sie Ihre Ziele (wie im Antrag angegeben) erreicht haben**. Sollten sich während der Seminarlaufzeit neue Ziele ergeben haben, nennen Sie sie bitte mit Angabe der dazugehörigen Indikatoren/Messgrößen und dem Zielerreichungsgrad.

4 Bitte geben Sie eine **Gesamtbeurteilung über den Grad der Zielerreichung** ab. Stellen Sie bitte positive wie negative Erfahrungen dar. Sowohl für andere Zuwendungsempfänger als auch für den Zuwendungsgeber sind kritische Anmerkungen für die weitere Seminargestaltung und die übrige Integrationsarbeit von hoher Bedeutung. Wenn die von Ihnen gewählten Ziele nicht oder nicht voll umfänglich erreicht werden konnten, erläutern Sie bitte kurz die Gründe.