

## Jährliche Ergebnisberichte

### Erstellung eines Ergebnisberichtes zu den Aktivitäten / Aktionen / Projekten

#### Wozu diese Hilfe?

Diese Hilfe dient der Unterstützung zur Erstellung von Ergebnisberichten. Die nachfolgenden Gliederungspunkte lassen sich als Grundstruktur für einen Ergebnisbericht verwenden. Sie bedürfen im Einzelfall der Erweiterung.

Erstellen Sie ein Layout für den Ergebnisbericht nach Ihren Standards (Logo, Font, Seitengestaltung).

#### Gliederungselemente des jährlichen Ergebnisberichtes

Stellen Sie folgende Aspekte aus dem Partizipationsprozess und den einzelnen Projekten im Bericht dar:

- Anzahl der gegenwärtig laufenden Einzelprojekte
- Die für die Projekte verantwortlichen Personen
- Themen, die in den Projekten bearbeitet wurden
- Zahl der Personen, die mitgewirkt haben (sofern es seitens der Teilnehmenden keine Vorbehalte gibt, ist zu empfehlen, eine Teilnehmerliste im Anhang zu veröffentlichen)
- Soziale Merkmale der Gruppe der Teilnehmer nach biografischen und anderen Merkmalen
- Welche Personen oder Organisationen waren als Projektpartner beteiligt?
- Laufzeiten der Projekte
- Methodische Arbeitsansätze, anhand derer gearbeitet wurde, z.B. mit Kreativtechniken, Gruppenarbeiten, Teilprojekten etc.
- Ziele, die verfolgt und welche davon erreicht wurden
- Die wichtigsten inhaltlich erarbeiteten Ergebnisse
- Erkenntnisse, die aus den Arbeitsergebnissen für die Kommune resultieren
- Das Innovationspotenzial, das sich daraus ergibt, d.h. was sollte sich aufgrund der Arbeitsergebnisse im kommunalen Kontext verändern
- An wen sich die Aufforderungen zur Veränderung richten und welche Vorschläge zur Umsetzung es ggf. bereits gibt
- Wie die Ergebnisse dokumentiert wurden
- Zugangsmöglichkeiten, d.h. wie und von wem sie eingesehen werden können, z.B. per Download aus dem Intranet der Kommune