

# Checkliste Sachberichte Förderprogramm Gemeinwesenarbeit

## Vor dem Schreiben am Sachbericht

- Zeitplan rückwärts festlegen: Wer muss den Sachbericht wann haben, damit er fristgerecht eingeht? (z.B. Träger: 28.02.JJJJ, Landkreis/Kommune: 31.03.JJJJ)
- Brainstormen, was Ihr Standort im letzten Kalenderjahr gemacht hat (anhand der Schwerpunkte im Antrag)
- Antrag heraussuchen, wichtigste Ziele und Aspekte ausschreiben und im Büro irgendwo sichtbar hinhängen, um die Ziele nicht aus den Augen zu verlieren

## Generell beachten beim Antrag schreiben

- Keine Angst haben und ehrlich sein (z.B. „trifft nicht zu“ anzukreuzen). Der Bericht dient auch der Reflektion der Gemeinwesenarbeitenden vor Ort und der Weiterentwicklung Ihrer eigenen Arbeit
- Angeben, was genau gefragt ist
- Antrag „spiegeln“ – Was stand im Antrag und wie ist die Situation jetzt? Hat sich die Ausgangslage geändert, wurden Handlungsziele geändert? Sind die Indikatoren noch zutreffend und einfach abrufbar?
- Textbausteine/Sachberichte vom letzten Jahr aktualisieren
- W-Fragen beantworten (Wer? Was? Wo? Wann? Warum?)
- Ausführlich und verständlich für Außenstehende beschreiben, was vor Ort gemacht wurde (z.B. ist „Hinterhoffest“ nicht überall das Gleiche)

## Antragsformular II Anlage 1

- Ist die Veränderung der Ausgangslage im Quartier verständlich beschrieben für Außenstehende? Sind alle relevanten Punkte enthalten? (z.B. Veränderung Wohnungsmarkt, Zuzug Geflüchteter, Wegfall oder neue Infrastruktur, Veränderungen im Quartier aufgrund der GWA wie z.B. mehr Vernetzung zwischen Bewohner:innen,...)
- Personaleinsatz angeben (Qualifikation, Wochenstundenanzahl, Eingruppierung)
- Entspricht der tatsächliche Personaleinsatz im GWA Projekt dem, der im Antrag angegeben wurde? Oder weicht er ab? Wurde diese Abweichung mit Ministerium abgesprochen? (Falls nicht, sofort nachholen)
- Sind die inhaltlichen Schwerpunkte die gleichen wie im Antrag? Falls nicht: wurde ein Änderungsantrag beim Ministerium gestellt?

## Antragsformular III Beiblatt

- Sind die Indikatoren erfüllt? (Siehe [„Handout Ziele und Indikatoren der Gemeinwesenarbeit“](#))
- Sind die Handlungsziele die gleichen wie die beantragten? Falls nicht, gerne eine kurze Erläuterung am Anfang der Handlungsziele einfügen, warum diese verändert wurden.
- Hat das Handlungsziel Bezug zum Leitziel?
- Hat der Text Bezug zum Handlungsziel?
- Fließen andere Fördermittel in Ihren Standort: Grenzen Sie klar die Aufgaben und Rollen voneinander ab (z.B. über die Förderung XY wird das Stadtteilstfest finanziert, die GWA Förderung wird dazu genutzt, die regelmäßige Stadtteil-AG moderativ durchzuführen und in dieser u.a. das Fest zu planen)
- Wenn Sie angegeben haben, dass Sie ein Handlungsziel nicht erreicht haben: Fragen Sie sich, ob Sie wirklich nichts getan haben, um dieses Ziel zu erreichen
- Angebote, die nicht den gewünschten Effekt brachten, trotzdem im Sachbericht nennen und reflektieren, warum der gewünschte Effekt nicht eintrat
- Maßnahmen, die in Planung sind erwähnen (z.B. „Mit den Kooperationspartner:innen sind wir gerade in der Terminfindung für die Zukunftswerkstatt“)
- Dopplungen vermeiden und Verweise verwenden (z.B. nicht ein Stadtteilstfest als Maßnahme angeben, mit der 5 Handlungsziele erreicht wurden, lieber dem Handlungsziel zuordnen, bei dem sie die größte Zielerreichung sahen. Nebeneffekte durch Verweise wie z.B. „Auch das Stadtteilstfest trug zur Vernetzung der Gewerbe vor Ort bei siehe LZA, HZ5“)
- Wird klar, wer die Angebote durchführt und welche Rolle die GWA und welche Kooperationspartner:innen haben? (Sätze am besten aktiv formulieren wie z.B. „Wir als Gemeinwesenarbeiter:innen haben die Bewohner:innen und interessierten Initiativen zusammengebracht und bei der Planung und Durchführung durch Kontakte und Sachmittel unterstützt“)
- Werden Bezüge zu den Ausgaben im rechnerischen Verwendungsnachweis gestellt? (z.B. „Am Stadtteilstfest sind auf einer Bühne Gruppen aus dem Stadtteil aufgetreten. In einem Workshop konnten die Bewohner:innen mit dem Zimmermannsbetrieb Stühle aus von uns gestelltem Holz bauen, die jetzt im Garten des Nachbarschaftstreffs stehen“)

## Zum Schluss

- Noch einmal durchlesen und überprüfen, ob alles ausgefüllt ist

Den Sachbericht oder einzelne Beiblätter von einer anderen (fachfremden) Person lesen lassen und Feedback einarbeiten

### **Landkreis/Kommune**

Sachbericht postalisch bis 31.05.JJJJ an das HMSI ([Gemeinwesenarbeit@hsm.hessen.de](mailto:Gemeinwesenarbeit@hsm.hessen.de)) schicken

Sachbericht per E-Mail bis 31.05.JJJJ an die Servicestelle Gemeinwesenarbeit ([gemeinwesenarbeit@lagsbh.de](mailto:gemeinwesenarbeit@lagsbh.de)) schicken

Rechnerischen Verwendungsnachweis bis 31.05.JJJJ an das HMSI ([Gemeinwesenarbeit@hsm.hessen.de](mailto:Gemeinwesenarbeit@hsm.hessen.de)) schicken

Rechnerischen Verwendungsnachweis und Sachbericht ggf. per E-Mail im cc zur Info an Kommune/Träger/Gemeinwesenarbeiter:in vor Ort schicken