



Amt der Tiroler Landesregierung
Abteilung Kultur
Michael-Gaismair-Straße 1 / 2. OG
A-6020 Innsbruck
Tel.: ++43 (0) 512/508-3752
kultur@tirol.gv.at
www.tirol.gv.at/kultur

Tipps zur Erstellung von Berichten

Info 11

Das Schreiben von Sachberichten wird häufig als eine lästige Pflicht und ein notwendiges Übel empfunden. Je nach Förderungsvereinbarung bilden Sachberichte jedoch die unverzichtbare Grundlage für eine ordnungsgemäße Abrechnung.

- Sie geben Rechenschaft – in Form eines Berichts und in sinnvoller Ergänzung zu Ausgaben- und Einnahmenbelegen – über das durchgeführte Projekt.
- Sie dienen so der Reflexion über die Planung und Durchführung des Projektes und können ein wichtiges Kommunikationsmittel aller am Projekt Beteiligten sein.
- Sie gestatten FörderungsgeberInnen, sich ein genaues Bild über das geförderte Projekt zu machen und erforderlichenfalls – zumindest mittelfristig – die Förderungspraxis so realitätsnah wie möglich zu gestalten. Zudem sind Berichte – ebenso wie der finanzielle Teil einer Abrechnung – eine Art „Visitenkarte“ der FörderungsnehmerInnen.

Der Bericht sollte in übersichtlicher Form erstellt sein und die wesentlichen Informationen enthalten. Die nachfolgenden Checklisten bzw. Fragestellungen verstehen sich als Orientierungsrahmen.

Nicht für jedes Projekt sind alle Punkte zutreffend und je nach Umfang sollte der Bericht angemessen gestaltet werden.

Tätigkeitsbericht

- Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
- Geschäftszahl angeben
- Projekttitle bzw. Gegenstand der Förderung anführen
- Auflistung aller vereinbarungsgemäß mit Landesmitteln geförderten Tätigkeiten (zB Titel, Definition, Datum und Orte der Veranstaltung/Aufführung/Ausstellung bzw. Durchführungszeitraum, Buchtitel ...)
- Wurde das Projekt wie geplant durchgeführt, oder waren inhaltliche, zeitliche oder finanzielle Anpassungen erforderlich?

- War das Projekt aus Sicht der Zielgruppen erfolgreich? – Darstellung der quantitativen Ergebnisse (Anzahl der Besucher, Auslastung etc.) und Darstellung qualitativer Ergebnisse (Presseberichte, Rezensionen, etc.)
- Art erstellter Materialien (Programme, Broschüren, Einladungskarten, Folder, Plakate, Prospekte, Bild- und Tonmaterial)
- Wurde das Projekt auf Ihrer Homepage veröffentlicht? (Website angeben)
- Welche der gemachten Erfahrungen müsste bei einem neuen Projekt/einer Fortsetzung auf jeden Fall (schon) in der Planung und Durchführung berücksichtigt werden (Fand eine Evaluierung statt?)
- Welche Perspektiven eröffnet das Projekt für die Zukunft (weitere inhaltliche Bearbeitung des Themas, weitere KooperationspartnerInnen, öffentliche Folgewirkung, Nachnutzung des Projektes?)