

Gliederungsvorlage für den Abschlussbericht

Care for Chronic Condition

Die Robert Bosch Stiftung erwartet einen schriftlichen Abschlussbericht zu Ihrer geförderten Bildungsmaßnahme im Ausland. Bitte reichen Sie den Bericht (A und B) **postalisch UND per E-Mail** (als Word-Dokument) ein.

Teammaßnahmen: Für Bildungsmaßnahmen, die im Team durchgeführt werden, kann ein gemeinsamer Bericht eingereicht werden. Einzelperspektiven und individuelle Fragestellungen der einzelnen Teilnehmer sollten entsprechend dargelegt werden.

Vertraulichkeit: Der Abschlussbericht (B) wird absolut vertraulich behandelt. Die Zusammenfassung (A) dient jedoch der Kurzvorstellung des Bildungsaufenthaltes während der Workshops, Symposien und/oder auf der CfCC-Webseite und für die Netzwerkarbeit.

A. ZUSAMMENFASSUNG

Kurze Zusammenfassung der Bildungsmaßnahme: Ziel, Ergebnisse, Transfer, Fazit (ohne Angaben zu Personen und Kontakten).

Bitte verfassen Sie die kurze Zusammenfassung als informativen **Fließtext (1 – 2 DIN A4-Seiten)**. Sie soll als Beitrag auf unserer Homepage eingestellt werden, um über den Bildungsaufenthalt zu informieren.

Gerne können Sie uns auch Fotos von Ihrer Bildungsmaßnahme senden, die Sie in den Beitrag einbinden möchten. Bitte senden Sie uns diese zusätzlich als separate Dateien zu. Bitte senden Sie uns nur Fotos zu, für die Sie die Bildrechte besitzen und unterschriebene Einwilligungserklärungen der abgebildeten Personen vorliegen. Bitte senden Sie uns diese Einwilligungserklärungen ebenfalls mit zu. Gerne stellen wir Ihnen im Vorfeld Vorlagen dafür zur Verfügung.

B. ABSCHLUSSBERICHT

Ausführlicher Abschlussbericht: Bitte verfassen Sie den Bericht so umfassend wie möglich und halten Sie sich an die unten aufgeführten Gliederungspunkte. Bitte übernehmen Sie in jedem Fall die fett gedruckten Hauptpunkte. Die Unterpunkte dienen Ihnen als Hilfestellung und können, müssen aber nicht explizit aufgeführt werden.

Bitte verfassen Sie Ihren Bericht als **Fließtext**. Bei Schriftart Arial, Schriftgröße 11, Zeilenabstand 1,5, sollte der Abschlussbericht **mindestens 5 DIN A4-Seiten** (bei Kongressförderung: **3 DIN A4-Seiten**) umfassen.

1. Allgemeine Angaben

a) Persönliche Angaben: Bewilligungsnummer, Name, Beruf, Funktion, Arbeitsbereich in der Heimateinrichtung

b) Angaben zum geförderten Bildungsaufenthalt:

- Titel, Gastland, Zeitraum der Maßnahme, bei Teammaßnahmen: Teammitglieder
- Gastgebende Einrichtung(en):
 - Ansprechpartner, Kontaktadresse, Internetadresse zu allen besuchten Einrichtungen
 - Kurzdarstellung der besuchten Einrichtungen unter Berücksichtigung besondere Konzepte
 - Worin ist die Einrichtung modellhaft?
 - Was zeichnet die Einrichtung aus?
- Transferprojekt nach der Rückkehr

2. Einleitung: Ausgangssituation und Gründe für die Maßnahme

3. Ziel der Bildungsmaßnahme

- Zentrale Fragestellung
- Persönliche und fachliche Ziele für die Bildungsmaßnahme/Erwartungen

4. Umsetzung der Bildungsmaßnahme

a) Vorbereitung: Beteiligte, Organisation, Schwierigkeiten, Unterstützung/Hilfe

b) Durchführung: Verlauf der Bildungsmaßnahme, Änderungen gegenüber der Planung

c) Nachbereitung: persönlich, fachlich, organisatorisch, Treffen – Alumni Netzwerk, Veröffentlichungen

5. Ergebnisse der Bildungsmaßnahme

Themen, Inhalte & Erkenntnisse (detailliert): fachlich, praktisch (bzgl. der Fragestellung/en), persönlich

6. Bewertung der Bildungsmaßnahme

- Vergleich des Erwarteten mit den Ergebnissen (fachlich, praktisch, persönlich)
- Beobachtungen und Erfahrungen (positiv und negativ)
- Resonanz der Beteiligten

7. Transfer der Erkenntnisse in die Heimateinrichtung

- Transferwege, erste Ergebnisse und Veränderungen
- Diskussion des Transfers (Möglichkeiten, Grenzen)
- Ausblick: langfristige Auswirkungen (Übertragbarkeit, Kooperationen)

8. Weitere Bemerkungen

9. Fazit

- Fachliche Bewertung der Bildungsmaßnahme
- Persönliche Bewertung der Bildungsmaßnahme