

# Gliederungsvorlage Bericht

---

## Struktur des CfCC-Abschlussberichts

Die Robert Bosch Stiftung erwartet 6 Wochen nach der Rückkehr von dem Auslandsaufenthalt einen schriftlichen Abschlussbericht zu Ihrer geförderten Bildungsmaßnahme. Bitte reichen Sie den Bericht (A und B) **postalisch UND per E-Mail** (möglichst 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, Ablauf, 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.
- Schön wäre, Sie senden uns auch Fotos Ihrer Bildungsmaßnahme zu, die Sie in den Beitrag einbinden. Bitte schicken Sie uns diese zusätzlich als separate Datei. Bitte senden Sie uns nur Fotos, für die Sie die Bildrechte besitzen und unterschriebene Einwilligungserklärungen der abgebildeten Personen vorliegen. Bitte senden Sie uns diese Einwilligungserklärungen ebenfalls mit. 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. 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 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 besonderer Konzepte
    - Worin ist die Einrichtung modellhaft?
    - Was zeichnet die Einrichtung aus?
- Transferprojekt nach der Rückkehr

**2. Einleitung:** Ausgangssituation und Gründe für die Maßnahme

# Gliederungsvorlage Bericht

---

## 3. Ziel der Bildungsmaßnahme

- Zentrale Fragestellung
- Fachliche und persönliche 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, 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

- Projektplan für die Implementierung des Vorhabens
  - Im Projektplan werden die nächsten 9 Monate in den Blick genommen und die weiteren Maßnahmen zur Implementierung skizziert.
  - Ersichtlich sein sollen der Zeitverlauf, die Ziele und Maßnahmen sowie die notwendigen Arbeitsschritte, um die Ziele zu erreichen.
  - Der Projektplan im Abschlussbericht kann auch zu einem späteren Zeitpunkt als Grundlage dienen, um den Prozess der Implementierung des Transfervorhabens zu veranschaulichen, etwa bei einem sogenannten „Reporting“.

## 8. Weitere Bemerkungen

## 9. Fazit

- Fachliche Bewertung der Bildungsmaßnahme
- Persönliche Bewertung der Bildungsmaßnahme