

Sachbericht

Der Sachbericht soll den Verlauf der Veranstaltung und ggf. Diskussion inhaltlich schildern und auf die Methoden des Projektes eingehen. Aus ihm soll hervorgehen, ob die Zielsetzungen des Projektes erreicht wurden. Sehr gerne bekommen wir auch Bilder und Presstexte von Veranstaltungen.

Projekt-Nummer: (von der RLS auszufüllen)

Verantwortliche*r für die Landesstiftung e.V.: (von der RLS auszufüllen)

Titel der Veranstaltung: _____

Datum: _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Veranstaltungsort: _____

Anschrift: _____

Veranstaltungsart: _____

Referent*innen: _____

Moderation: _____

Kooperationspartner*innen: _____

Verantwortliche Ansprechpartner*in: _____

Telefon/Email: _____

Die Veranstaltung hat wie angekündigt stattgefunden mit diesen Änderungen stattgefunden:

Teilnehmer*innen: _____ (gezählt/geschätzt) _____ (laut Teilnahmelisten)

Welche Zielgruppe sollte erreicht werden:

interessierte Öffentlichkeit Fachpublikum FLINTA Engagierte in NGOs, Initiativen usw. Jugendliche migrantische Teilnehmer*innen

_____ _____ _____

Ankündigung:

Flyer, Plakat (Auslage, Versand) Presseankündigung Internetseite Soziale Medien

Monatsprogramm Rundmail Termindatenbanken _____

Die Zielgruppe wurde erreicht:

ja nur bedingt nein, weil _____

Der Raum war für die Veranstaltung geeignet ungeeignet, weil

Ja, in Form von _____ (siehe Anlage)

Wurde Feedback von den Teilnehmenden eingeholt?

Nein, aber wir haben den folgenden Eindruck gewonnen:

Darstellung der Inhalte und Methoden der Veranstaltung sowie kritische Beurteilung derselben:

Bemerkenswertes aus der Diskussion, besondere Vorkommnisse? Zu welchen Aspekten böte sich eine Folgeveranstaltung an?

Anlagen:

- Teilnahmeliste Finanzplan Einladung, Veranstaltungsprogramm o.ä.
 Pressemitteilung, Ankündigung o.ä. Protokoll, Mitschrift o.ä. Fotos

Ort /Datum

Unterschrift des/der Projektverantwortlichen

Den Sachbericht bitte im Original unterschrieben binnen 4 Wochen mit allen weiteren Unterlagen an das Landesbüro schicken.