**Antragsphase**

Im Projektantrag sind folgende Überlegungen für die Wirkungsorientierung wichtig. Diese Fragen sollten bereits im (formlosen) Projektantrag[[1]](#footnote-1) beschrieben werden:

1. Welche Zielgruppe(n) spreche ich an? Wie beschreibe ich meine Zielgruppe?
2. Welche Wirkung(en) möchte ich bei meiner Zielgruppe konkret erreichen? Was soll nach meiner Leistung anders sein?
3. In welche Wirkungsgruppe des Katalogs passt die angestrebte Wirkung am besten?
4. Wie erkenne ich bei meinen KundInnen, ob und in welchem Umfang die beabsichtigte Wirkung eingetreten ist? Wie kann ich diesen Erfolg beschreiben oder messen? Welche Kennzahlen sind dazu denkbar?
5. Welche Leistungen biete ich an, um die angestrebte Wirkung zu erreichen (z.B. Beratung)? Welche Leistungsmenge möchte ich erbringen (z.B. 960 Einzelberatungen / Jahr)
6. Welche Ressourcen brauche ich, um die Leistungen in der gewünschten Menge und Qualität erbringen zu können   
   (z. B. 1 VollzeitberaterIn + ¼ Projektleitung, beide adäquat ausgebildete Fachkräfte)
7. Wie möchte ich die erbrachten Leistungen für mich und für außenstehende dokumentieren?

**Vertragsphase**

Im Vertrag werden die Überlegungen aus dem Antrag soweit nötig konkretisiert und für beide Seiten verbindlich festgelegt. Wenn der Projektantrag bereits alle wesentlichen Informationen enthält, können diese 1:1 in die Wirkungsorientierte Zielvereinbarung und die Planwertetabelle (als Bestandteile des Fördervertrages) übernommen werden:

1. Ankreuzen und beschreiben der angesprochenen Zielgruppe(n)
2. Ankreuzen der Wirkungsziele, in die die angestrebten Wirkung(en) am ehesten hineinpassen
3. Beschreibung bzw. Definition der Kennzahl(en), mit denen ich die erreichte Wirkung messe und nachvollziehbar mache.
4. Beschreibung des Zusammenhangs zwischen erwünschter Wirkung und dazu erbrachter Leistung
5. Ankreuzen der Dienstleistungsgruppe(n), in die die eigene Leistung am ehesten hineinpasst.
6. Planwerte für Wirkungs-, Leistungs- und Ressourcenziele in der Planungs- & Berichtsvorlage für das gesamte Jahr eintragen.
7. Zu vereinbarende Dokumentation zu Wirkungen, Leistungen und Ressourcenverbrauch beschreiben

**Halbjahresbericht**

Zur Jahresmitte empfiehlt es sich, für sich selbst einen Zwischenstatus zu erheben – wo stehe ich in der Projektumsetzung?

**Jahresbericht**

Ab dem Jahresende ist ein Jahresbericht erforderlich, um sich selbst gegenüber und externen Anspruchsgruppen Rechenschaft ablegen zu können. Dazu gibt es eine allgemeine Berichtsvorlage, in der jene Felder ausgefüllt werden, die mit dem SMS vereinbart wurden. Dabei müssen nicht alle Felder ausgefüllt werden, wenn dazu nichts vereinbart wurde!

1. Berichtsdatum und Berichtszeitraum ausfüllen
2. Istwerte Pro Zielkategorie für das Gesamtjahr eintragen (Planwerte übertragen sich automatisch)
3. Bei (größeren) Abweichungen zwischen Plan und Ist diese stichwortartig erklären
4. Für Ziele, deren Erreichung laut Vereinbarung nur beschrieben wird, analog der obigen Beschreibung vorgehen und die leeren Textfelder in der Berichtsvorlage dafür nutzen.
5. Optional: Besondere Fallbeschreibungen nutzen, um auszugsweise die eigene Tätigkeit zu veranschaulichen.

1. Bitte beachten Sie hierzu die Vorgaben im Handbuch zur Projektförderung (Teil I) [↑](#footnote-ref-1)