

Checkliste für eine gute Wirkungsberichterstattung

1. Informieren Sie über Ausgangssituation und Zielgruppe?

- > Ausgangssituation, Problemstellung und Ursachen
- > Zielgruppen und ihre Bedürfnisse

2. Welche Ziele verfolgen Sie und wie sollen diese erreicht werden?

- > Vision der Organisation
- > Strategie und Förderansatz
- > Projektziel – Beschreibung der beabsichtigten Wirkung

3. Welche Aktivitäten ergreifen Sie, um Ihre Ziele zu erreichen?

- > Darstellung der durchgeführten (wesentlichen) Aktivitäten
- > Ressourceneinsatz (Input) einschließlich finanzieller und personeller Mitteleinsatz

4. Was haben Sie erreicht und was läuft schief?

Berichten Sie über Wirkung - Ergebnisse, Erfolge und Misserfolge?

- > Erbrachte Leistungen (Output)
- > Veränderungen, die durch die Aktivitäten eingetreten sind
 - * Veränderungen in der Lebenssituation der Zielgruppe (Outcome)
 - * soziale und ökonomische Veränderungen der Gesellschaft (Impact)
- > Informationen über ungeplante (positive und negative) Wirkungen
- > Misserfolge und mögliche Risiken

5. Lektion gelernt?

- > Erwartungen erfüllt? - Reflexion und Bewertung der Ergebnisse
- > Neue Erkenntnisse
- > Lerneffekte und Verbesserungsbedarfe
- > Konsequenz für bestehende bzw. zukünftige Fördermaßnahmen

6. Woher stammen die Wirkungsergebnisse?

- > Methode und Frequenz der Wirkungsbeobachtung
- > Veröffentlichung von Wirkungsbelegen (z.B. Evaluationsbericht)