Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e.V.

**Brot für die Welt**

Referat Inlandsförderung und Freiwilligendienste

Sekretariat Inlandsförderung

Caroline-Michaelis-Str. 1

10115 Berlin

**Bericht des Anstellungsträgers**

**Personalförderung**

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen **auf maximal drei Seiten**.

Der Bericht soll Sie dabei unterstützen, Ihr Projekt strukturiert zu reflektieren. Gleichzeitig soll er Brot für die Welt über den Projektverlauf informieren und Anhaltspunkte über die Wirkung der Fördertätigkeit liefern. Hier soll aus Sicht des Anstellungsträgers berichtet werden. Der/die Stelleninhaber\*in erstellt parallel dazu einen eigenen Bericht in einem gesonderten Formular.
Falls Sie Rückfragen haben, können Sie sich gern an uns wenden.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bewilligungsnummer** |  |
| **Projekttitel** |  |
| **Antragstyp** | Projektstelle |[ ]
|  | Stellen für Fachkräfte aus dem Süden |[ ]
|  | Stellen für zurückgekehrte Fachkräfte |[ ]
| **Antragstellende Organisation**(Rechtsträger)AnschriftE-Mail |  |
| **Unterschriftsberechtigte Person** |  |
| **Ansprechpartner\*in**TelefonE-Mail |  |
| **Bankverbindung** Kontoinhaber\*inBankIBAN/BIC |  |
| **Bewilligte Fördersumme** |  |
| **Bewilligter Projektzeitraum** | Beginn: | Ende: |

1. **Projektaktivitäten**

Welche neuen Arbeitsfelder sind durch die Arbeit der Stelle in Ihrer Organisation entstanden bzw. wie konnten Sie vorhandene Arbeitsbereiche ausbauen?

|  |
| --- |
|  |

1. **Zielgruppen**

Zu welchen neuen Zielgruppen hat Ihre Organisation durch die Arbeit der Stelle Zugänge erschlossen? Wie konnte die Arbeit mit vorhanden Zielgruppen gestärkt werden? Werden Sie mit den neu gewonnenen Zielgruppen weiterarbeiten?

|  |
| --- |
|   |

1. **Projektziele und Wirkung**
	1. Wie haben sich die Erwartungen insgesamt erfüllt, die Sie als Organisation mit der Einrichtung der Stelle verbunden haben (gemessen an den Zielen und Indikatoren bei Antragstellung)? Was blieb offen und warum?

|  |
| --- |
|   |

* 1. Wie wird die Arbeit der Stelle bzw. wie werden die angestoßenen Prozesse weitergeführt?

|  |
| --- |
|   |

1. **Ausgaben- und Einnahmenplan**

Wodurch entstanden ggf. Änderungen bei den Ausgaben/Einnahmen?

Bitte füllen Sie die Spalte „Tatsächlich €“ des bei der Antragstellung eingereichten Formulars aus.

|  |
| --- |
|   |

1. **Zusammenarbeit mit Brot für die Welt**
	1. Wie gestaltete sich die Zusammenarbeit mit Brot für die Welt (Antragstellung, Begleitung während der Laufzeit, Abrechnung)?

|  |
| --- |
|   |

* 1. Welche neuen Kooperationsmöglichkeiten mit Brot für die Welt haben sich durch die Stelle für Ihre Organisation ergeben? Wie werden Sie die Kooperation fortsetzen?

|  |
| --- |
|   |

* 1. Welche Anregungen haben Sie hinsichtlich der Zusammenarbeit mit Brot für die Welt (administrativ und inhaltlich)?

|  |
| --- |
|   |

1. **Weitere Anmerkungen**

|  |
| --- |
|   |

Diesen Bericht und sämtliche Anlagen schicken Sie bitte digital als Word- bzw. Excel-Dateien an inlandsfoerderung@brot-fuer-die-welt.de und postalisch mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift an unsere o.g. Adresse.

**Anlagen**

* Bericht des/der Stelleninhabers/in über die gesamte Laufzeit
* Ausgefülltes Formular des Ausgaben- und Einnahmenplans
* Nachweis über tatsächlich gezahlte Arbeitgeber-Brutto-Personalkosten

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben in diesem Bericht, im angefügten Ausgaben- und Einnahmenplan und in den weiteren Anlagen.

Des Weiteren bestätigen Sie Brot für die Welt, dass die Projektbelege bei Ihnen für zehn Jahre vorgehalten werden und auf Wunsch jederzeit von uns eingesehen werden können.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum  |  | Unterschrift (Unterschriftsberechtigte Person) |