

## ANHANG III DER FINANZHILFEVEREINBARUNG

### 1.- MUSTER DES ABSCHLIESSENDEN TÄTIGKEITSBERICHTS FÜR DIE EMPFÄNGER EINER FINANZHILFE DER GD BESCHÄFTIGUNG, SOZIALES UND CHANCENGLEICHHEIT

### 2.- SCHEMA FÜR DIE ZUSAMMENFASSUNG

### 1.- MUSTER DES ABSCHLIESSENDEN TÄTIGKEITSBERICHTS FÜR DIE EMPFÄNGER EINER FINANZHILFE DER GD BESCHÄFTIGUNG, SOZIALES UND CHANCENGLEICHHEIT

Der Bericht soll Aufschluss darüber geben, wie sich die Maßnahme, für die eine EU-Finanzhilfe gewährt wurde, entwickelt hat und was im Förderzeitraum erreicht wurde.

Der Bericht gliedert sich in drei Teile.

- Im ersten Teil nehmen Sie eine qualitative Bewertung Ihrer Tätigkeit vor.
- Der zweite Teil ist für quantitative Angaben zu Ihrer Tätigkeit bestimmt, die Sie bitte sammeln, zusammenstellen und vorlegen möchten. Sie brauchen nur die Sie betreffenden Felder auszufüllen. Diese Angaben dienen der Leistungsüberwachung des Förderprogramms. *Die erforderlichen Informationen dürften Sie größtenteils Ihren internen Unterlagen entnehmen können. Bei Veranstaltungen (Seminare, Konferenzen u. ä.) wird allerdings erwartet, dass Sie eine kurze Umfrage zur Zufriedenheit der Teilnehmer durchführen, die die weiter unten stehenden Standardfragen umfassen soll (Näheres siehe Fußnote<sup>1</sup>).*
- Die Liste der beizufügenden Nachweise und Anhänge befindet sich am Ende des dritten Teils.

Das Formular ist in deutscher Sprache auszufüllen.

Der letzte Termin für die Übermittlung Ihres Tätigkeitsberichts, einschließlich des Finanzbogens und mit allen Nachweisen, ist Artikel I.5 der Finanzhilfevereinbarung zu entnehmen.

## I.- QUALITATIVE ANGABEN

### I.1- Ergebnisse

**1. Geben Sie die ursprünglichen Ziele und Vorgaben der Maßnahme entsprechend der Finanzhilfevereinbarung an und führen Sie aus, wie diese während des Förderzeitraums erreicht wurden. Bitte**

- **legen Sie den Schwerpunkt auf die *Ergebnisse* der Maßnahme (d. h. die Vorteile für die anvisierte(n) Zielgruppe(n));**
- **geben Sie genau an, welche *Änderung* die Maßnahme herbeigeführt hat;**
- **erläutern Sie den zusätzlichen Nutzen der Maßnahme, also die nachhaltige Wirkung und/oder den Multiplikatoreffekt.**

*Wichtig: Bitte hier keine Angaben zu den Aktivitäten und Endprodukten machen, sondern im nächsten Kasten.*

**2. Zusammenfassung der Fortschritte Ihrer Maßnahme** (einschließlich Angaben zu den *Schwierigkeiten* bei ihrer Durchführung)

<b>Bitte beschreiben Sie kurz und bündig Ihren Projekt-/Tätigkeitsplan wie in der genehmigten Finanzhilfevereinbarung festgehalten</b>	<b>Erläutern Sie eventuelle Abweichungen vom ursprünglichen Aktionsplan.</b>	<b>Beschreiben Sie die Aktivitäten. Für jede Gruppe von Aktivitäten sind Angaben zu den Endprodukten und der Zielgruppe der Maßnahme zu machen:</b>
[Bei Bedarf weitere Zeilen anfügen, vorzugsweise eine Zeile für jede Gruppe von Aktivitäten und/oder Maßnahmenkomponente]		

**3. Hatte Ihr Projekt eine transnationale Dimension?**

Ja:     Nein:

Wenn ja, beschreiben Sie diese bitte.

**4. Gab es Partner und/oder andere Beteiligte in Ihrem Projekt?**

Ja:     Nein:

Wenn ja, führen Sie hier alle Partner und/oder Stakeholder auf und geben Sie an, welchen Beitrag diese zu der Maßnahme geleistet haben. Haben sich die Rollen der Partner während der Durchführung geändert? Wenn ja, erläutern Sie bitte inwiefern und weshalb.

**5. Wie haben Sie sichergestellt, dass Gleichstellungsaspekte bei Ihrer Arbeit Berücksichtigung fanden? Dazu gehören auch folgende Aspekte: angemessener Mix von Mitarbeitern im Team, Gewährleistung der Barrierefreiheit, Berücksichtigung sämtlicher Dimensionen, vor allem der Geschlechterdimension, bei der Durchführung der Tätigkeiten.**

**6. Wird die Maßnahme (oder eine damit verbundene neue Maßnahme) nach Beendigung der Finanzhilfe der Europäischen Union fortgesetzt?**

Ja:     Nein:

Wenn ja, erläutern Sie bitte die nächsten Schritte.

## I.2- Schlussfolgerungen und Verbreitung der Ergebnisse

**7. Nennen Sie die wichtigsten Ergebnisse und Erkenntnisse, zu denen Sie aufgrund Ihrer Maßnahme gelangt sind. Welches sind die Auswirkungen für die betroffenen Stakeholder?** (politische Entscheidungsträger auf EU-Ebene; Entscheidungsträger auf nationaler/regionaler/lokaler Ebene; Sozialpartner; Meinungsbildner einschließlich Massenmedien, Journalisten; Nichtregierungsorganisationen; Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Denkfabriken; sonstige (gegebenenfalls))

**8. Haben Sie die durchgeführte Maßnahme einer Bewertung unterzogen?**

Ja, einer externen Bewertung:  Ja, einer internen Bewertung:  Nein:

**Falls ja, geben Sie bitte die wichtigsten Ergebnisse und Schlussfolgerungen an.**

**9. Neue Entwicklungen/Erfolge/bewährte Verfahren** – Wir sind sehr an allen Erfolgen oder positiven neuen Entwicklungen aufgrund der von uns geförderten Maßnahmen interessiert. Bitte informieren Sie uns in dem nachstehenden Kasten über eventuelle neue Entwicklungen oder Verfahren, die Ihrer Ansicht nach für andere von Belang oder nützlich sein könnten. Bitte fügen Sie entsprechendes Informations- oder Anschauungsmaterial bei oder geben Sie an, wie dies zu finden ist (z. B. Website).

**10. Eine angemessene Verbreitung der Ergebnisse und Schlussfolgerungen ist wichtig, um den zusätzlichen Nutzen der Maßnahme auf EU-Ebene zu gewährleisten. Legen Sie deshalb dar, wie Sie die betreffenden Stakeholder während der Durchführung der Maßnahme eingebunden haben. Geben Sie eventuelles Feedback an.**

## II.- ZUSAMMENFASSUNG DER QUANTITATIVEN ANGABEN

**Bitte beachten Sie, dass quantitative Informationen für alle während der Umsetzung der Maßnahme erbrachten Leistungen angegeben werden muss.**

11. BERICHTE	Einheit	vorgesehen	vorhanden
<b>Haben Sie im Rahmen Ihrer Arbeit BERICHTE erstellt (gemeint sind sämtliche Analysen, Studien, Untersuchungen, Handbücher, Arbeitspapiere, Informationspakete usw.)?</b> Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>			
<u>Hinweis</u> Bitte geben sie die Gesamtzahl der schriftlich erbrachten Arbeiten an, unabhängig davon, ob sie veröffentlicht wurden oder nicht. Sollte eine Arbeit in verschiedene Sprachen existieren, zählt sie als eine Arbeit. Bitte unterteilen Sie die Gesamtzahl dann in die aufgeführten Unterkategorien, je nach Hauptziel der schriftlich zu erbringenden Leistung. Eine Leistung kann mehreren Kategorien zugeordnet werden (z.B. eine Studie kann Handlungsleitlinien zum Ziel haben und gleichzeitig bewährte Verfahren identifizieren).			
<b>Gesamtzahl der Berichte</b> davon	Anzahl	[Einfügen]	[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Berichte für Handlungsleitlinien, Forschung und Analyse</i></li> </ul>	Anzahl	[Einfügen]	[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Berichte zur Ermittlung bewährter Verfahren</i></li> </ul>	Anzahl	[Einfügen]	[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Monitoring- und Bewertungsberichte über die Umsetzung von Rechtsvorschriften oder Strategien</i></li> </ul>	Anzahl	[Einfügen]	[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Berichte über die Entwicklung geeigneter statistischer Werkzeuge, Methoden und Indikatoren</i></li> </ul>	Anzahl	[Einfügen]	[Einfügen]
<b>Verbreitung:</b> Wurden die/einige Berichte verbreitet? Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/> Wenn ja, so machen Sie bitte folgende Angaben:			
<b>Gesamtzahl der zu verteilenden Papierkopien</b> (bitte geben Sie eine geschätzte Zahl für alle Berichte an); Bitte identifizieren Sie nachfolgend die entsprechenden Zielgruppen	Anzahl	[Einfügen]	[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Politiker und Entscheidungsträger auf EU Ebene</i></li> </ul>	Anzahl		[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Politiker und Entscheidungsträger auf nationaler/regionaler/lokaler Ebene</i></li> </ul>	Anzahl		[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sozialpartner, Wirtschafts- bzw. Geschäftspartner</i></li> </ul>	Anzahl		[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Zivilgesellschaft, NGO</i></li> </ul>	Anzahl		[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Universitätszugehörige, Sachverständige, Denkfabriken</i></li> </ul>	Anzahl		[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Medien, Journalisten</i></li> </ul>	Anzahl		[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Wurden Berichte online veröffentlicht, geben Sie bitte die Gesamtzahl der Downloads an. Sollte ein User den Bericht mehrfach heruntergeladen haben, zählt ein Download pro User. Unterscheidet sich die Internet Adresse von der in Teil I angegebenen, geben Sie bitte hier die Internet Adresse der Veröffentlichung des Berichts an.</i></li> </ul>	Anzahl der Downloads		[Einfügen]

12. INFORMATIONEN- UND WERBEMATERIAL, WEBSITE	Einheit	vorgesehen	vorhanden
<b>Wurden im Rahmen Ihrer Arbeit INFORMATIONEN-/WERBEMATERIAL (zum Beispiel Faltblätter, Broschüren, Newsletter, Websites, Artikel in den Medien, Videomaterial usw.) produziert?</b> Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>			
<i>Hinweis:</i> Bitte nennen Sie die Gesamtzahl der Informations- und Werbematerialien, unabhängig von Typ / Form der Veröffentlichung (Video, elektronisches Dokument, Printmaterial usw.). Sollte eine Publikation in verschiedenen Sprachen existieren, zählt sie als eine Publikation. Bitte geben Sie dann die geplante Gesamtzahl der Kopien dieser Publikationen an (z.B. gedruckte/veröffentlichte Kopien, die an die entsprechenden Zielgruppen verteilt wurden, Anzahl der Downloads der digitalen Version, Anzahl der Besucher Ihrer Internetpräsentation).			
<b>Gesamtanzahl der Informations- und Werbematerialien</b> davon		[Einfügen]	[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesamtzahl der Druckfassungen</li> </ul>		[Einfügen]	[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• In leichter verständlicher Sprache für Menschen mit Behinderungen</li> </ul>	Ja	Nein	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzahl der Kopien pro Sprache</li> </ul>			
<i>Englisch</i>		[Einfügen]	[Einfügen]
<i>Französisch</i>		[Einfügen]	[Einfügen]
<i>Deutsch</i>		[Einfügen]	[Einfügen]
<i>Andere Sprachen</i>		[Einfügen]	[Einfügen]
		[Einfügen]	[Einfügen]
<b>Verbreitung:</b>			
<b>Gesamtzahl der zu verteilenden Veröffentlichungen;</b> bitte geben sie Ihre Zielgruppen an:	Anzahl	[Einfügen]	[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiker und Entscheidungsträger auf EU-Ebene</li> </ul>	Anzahl		[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiker und Entscheidungsträger auf nationaler/regionaler/lokaler Ebene</li> </ul>	Anzahl		[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialpartner, Wirtschafts- bzw. Geschäftspartner</li> </ul>	Anzahl		[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zivilgesellschaft, NGO</li> </ul>	Anzahl		[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universitätskreise, Sachverständige, Denkfabriken</li> </ul>	Anzahl		[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medien, Journalisten</li> </ul>	Anzahl		[Einfügen]
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesamtzahl der Besucher Ihrer Webseiten (Informations und Kommunikation, z. B. die Webseite Ihrer Maßnahme)</li> </ul>	Durchschnittliche Anzahl der Einzel-Visits pro Monat (während des Berichtszeitraums)		

13. AUSBILDUNG/LERNEN DURCH GEGENSEITIGES LEHREN	Einheit	Vorgesehen	Vorhanden
<b>Fanden im Rahmen Ihrer Arbeit Veranstaltungen zum Zweck der AUSBILDUNG/des LERNENS DURCH GEGENSEITIGES LEHREN (z. B. verschiedene Schulungen, Peer Reviews und andere Formen des gegenseitigen Lehrens) statt? Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/></b>			
<b>Anzahl der Schulungen, Peer Reviews und sonstigen Veranstaltungen des gegenseitigen Lehrens</b>	Anzahl	[Einfügen]	[Einfügen]
<b>Geschätzte Gesamtdauer dieser Veranstaltungen</b> (Bitte runden Sie die Dauer der oben genannten Veranstaltungen, gerechnet in Arbeitstagen (d.h. 8 Std./Arbeitstag) <sup>1</sup> )	Tage	[Einfügen]	[Einfügen]
<b>Anzahl der Teilnehmer/-innen</b>	Anzahl	[Einfügen]	[Einfügen]
<b>Anzahl der teilnehmenden Frauen</b>	Anzahl	[Einfügen]	[Einfügen]
Bitte machen Sie mithilfe des standardisierten Fragebogens (siehe Fußnote <sup>2</sup> ) Angaben zu der Zufriedenheit der Teilnehmer:			
<b>Titel der Veranstaltung</b>			
<b>Gesamtzahl der Teilnehmer</b>		Anzahl	[Einfügen]
<b>Gesamtzahl der Teilnehmer die mindestens eine vorgeschriebene Frage beantwortet haben</b>		Anzahl	[Einfügen]
<b>Hat die Veranstaltung Ihren Bedürfnissen entsprochen?</b>	Anteil der Antworten 5 <b>„Ja, ich stimme vollkommen zu“</b> , in Prozent		[Einfügen]
	Anteil der Antworten 4 <b>„Ja, ich stimme teilweise zu“</b> , in Prozent		[Einfügen]
<b>Haben Sie relevantes Wissen erworben und sachdienliche Informationen erhalten?</b>	Anteil der Antworten 5 <b>„Ja, ich stimme vollkommen zu“</b> , in Prozent		[Einfügen]
	Anteil der Antworten 4 <b>„Ja, ich stimme teilweise zu“</b> , in Prozent		[Einfügen]
<b>Können Sie dieses Wissen und die Informationen bei Ihrer Arbeit anwenden?</b>	Anteil der Antworten 5 <b>„Ja, ich stimme vollkommen zu“</b> , in Prozent		[Einfügen]
	Anteil der Antworten 4 <b>„Ja, ich stimme teilweise zu“</b> , in Prozent		[Einfügen]

<sup>1</sup> Zum Beispiel ergeben eine Fortbildung von 4 Tagen (4 Tage), zwei eintägige Fortbildungen (2 Tage) und eine Diskussion am Runden Tisch von einem halben Tag (0,5 Tage) eine Gesamtdauer von 6,5 Tagen.

<sup>2</sup> Wir sind darauf bedacht, dass die von uns geförderten oder durchgeführten Maßnahmen zur Zufriedenheit der Teilnehmer ausfallen. Dafür brauchen wir Ihre Unterstützung. Sie werden daher gebeten, zu jeder Ihrer Veranstaltungen eine kurze Umfrage bei den Teilnehmern vor Ort durchzuführen. Wir haben Standardfragen für die Bewertungsbögen zusammengestellt, die an die Teilnehmer Ihrer Veranstaltungen ausgeteilt werden sollen. Je nach den internen Anforderungen Ihrer Arbeit kann der Fragebogen weitere Fragen enthalten, wenngleich diese zusätzlichen Fragen von uns nicht ausgewertet werden. In dem nachstehenden standardisierten Fragebogen sind nur die Fragen aufgeführt, die den Teilnehmern unbedingt in dieser Form zu stellen sind (das heißt, sie dürfen nicht angepasst werden):

<b>Obligatorische Fragen zur Zufriedenheit der Teilnehmer</b>					
Bitte benoten Sie die folgenden Aspekte der Veranstaltung mithilfe der Skala von 5 bis 1 (5 = „Ja, stimmt vollkommen“, 1 = „Nein, stimmt überhaupt nicht“). (Die Benotung ist auf eine Dezimalstelle zu runden).	5	4	3	2	1
<b>Hat die Veranstaltung Ihren Bedürfnissen entsprochen?</b>					
<b>Haben Sie relevantes Wissen erworben und sachdienliche Informationen erhalten?</b>					
<b>Können Sie dieses Wissen und die Informationen bei Ihrer Arbeit anwenden?</b>					

14. WEITERE INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONS-VERANSTALTUNGEN		Einheit	vorgesehen	durchgeführt
<b>Haben Sie im Rahmen Ihrer Arbeit WEITERE INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSVERANSTALTUNGEN (z. B. verschiedene Seminare, Konferenzen, Rundtischgespräche, Networking-Veranstaltungen usw.) durchgeführt</b> Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>				
<b>Anzahl der Informations- und Kommunikationsveranstaltungen</b>		Anzahl	[Einfügen]	[Einfügen]
<b>Geschätzte Gesamtdauer dieser Veranstaltungen</b> (Bitte runden Sie die Dauer der oben genannten Veranstaltungen, gerechnet in Arbeitstagen (d.h. 8 Std./Arbeitstag)		Tage	[Einfügen]	[Einfügen]
<b>Anzahl der Teilnehmer/-innen</b>		Anzahl	[Einfügen]	[Einfügen]
<b>Anzahl der teilnehmenden Frauen</b>		Anzahl	[Einfügen]	[Einfügen]
Bitte machen Sie mithilfe des standardisierten Fragebogens (siehe Fußnote <sup>1</sup> ) Angaben zu der Zufriedenheit der Teilnehmer:				
<b>Titel der Veranstaltung</b>				
<b>Gesamtzahl der Teilnehmer</b>		Anzahl		[Einfügen]
<b>Gesamtzahl der Teilnehmer die mindestens eine vorgeschriebene Frage beantwortet haben</b>		Anzahl		[Einfügen]
<b>Hat die Veranstaltung Ihren Bedürfnissen entsprochen?</b>	Anteil der Antworten <b>5 "Ja, ich stimme vollkommen zu"</b> , in Prozent			[Einfügen]
	Anteil der Antworten <b>4 "Ja, ich stimme teilweise zu"</b> , in Prozent			[Einfügen]
<b>Haben Sie relevantes Wissen erworben und sachdienliche Informationen erhalten?</b>	Anteil der Antworten <b>5 "Ja, ich stimme vollkommen zu"</b> , in Prozent			[Einfügen]
	Anteil der Antworten <b>4 "Ja, ich stimme teilweise zu"</b> , in Prozent			[Einfügen]
<b>Können Sie dieses Wissen und die Informationen bei Ihrer Arbeit anwenden?</b>	Anteil der Antworten <b>5 "Ja, ich stimme vollkommen zu"</b> , in Prozent			[Einfügen]
	Anteil der Antworten <b>4 "Ja, ich stimme teilweise zu"</b> , in Prozent			[Einfügen]



## 2.- SCHEMA FÜR DIE ZUSAMMENFASSUNG

Mit Blick auf die Verbreitung aller im Rahmen der Finanzhilfvereinbarung erzielten Ergebnisse und erbrachten Leistungen sollen alle Empfänger eine Zusammenfassung vorlegen, die auf der Website der Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit veröffentlicht wird.

Auf hinreichend begründeten Antrag des Empfängers kann vorbehaltlich der ausdrücklichen Genehmigung durch die Kommission auf diese Bekanntmachung verzichtet werden, wenn die Preisgabe der genannten Informationen die Sicherheit des Empfängers oder seine wirtschaftlichen Interessen zu beeinträchtigen droht.

Diese Zusammenfassung ist in deutscher Sprache abzufassen. Erwünscht ist eine eigenständige Zusammenfassung der Maßnahme und der damit verbundenen Auswirkungen.

**Die Zusammenfassung muss folgende Punkte enthalten:**

**1. Kurzbeschreibung der Maßnahme (höchstens ½ Seite)**

Knappe Beschreibung des Kontexts, in dem die Maßnahme durchgeführt wurde, der Zielgruppe(n) sowie der wichtigsten Aktivitäten und Endprodukte

**2. Wesentliche Ziele der Maßnahme (höchstens ½ Seite)**

**3. Wichtigste Ergebnisse (höchstens 1 Seite)**

- a. Ergebnisse der Maßnahme, einschließlich der Vorteile für die wichtigsten Akteure und die Zielgruppe(n)
- b. Zusätzlicher Nutzen der Maßnahme, also nachhaltige Wirkung und/oder Multiplikatoreffekt