

## Schlussbericht (Programm)

### Funktion

Hier erhalten Sie Hinweise darauf, welche Aspekte eines Programms in einem Schlussbericht thematisiert werden sollten. Die Liste der Elemente ist auch zur eigenen Verwendung als Word-Vorlage verfügbar (siehe <http://www.quint-essenz.ch/de/tools/1061>).

### Vom Konzept zum Schlussbericht

Wenn die Umsetzung eines Programms zu Ende ist, ist es an der Zeit, über den Programmserfolg Rechenschaft abzulegen, die Umsetzung zu reflektieren und die im Programm gewonnenen Erkenntnisse und gemachten Erfahrungen zu dokumentieren. Der Schlussbericht wird zum einen zuhänden der Projektträger und Geldgeber geschrieben, zum anderen dient er dazu, die Erkenntnisse und Erfahrungen Dritten zugänglich zu machen.

Der Schlussbericht enthält Elemente, die bereits im Konzept vorkommen. Konzeptionelle Überlegungen können darum, sofern sie rückblickend betrachtet immer noch gültig sind, vom Konzept in den Schlussbericht übertragen werden.

### Beurteilung der Zielerreichung

Der Projekterfolg ist zur Hauptsache daran zu messen, ob und zu welchem Grad die Projektziele erreicht worden sind und ob es erwünschte oder unerwünschte Nebenwirkungen gegeben hat. Die Beurteilung der Ergebnisse und Wirkungen des Programms bildet einen Schwerpunkt im Schlussbericht. Für Ziele, die nicht oder nur teilweise erreicht worden sind, ist eine Begründung anzugeben.

### Dokumentation der Erkenntnisse und Erfahrungen

Neben der Beurteilung der Zielerreichung ist es auch wichtig, Erkenntnisse und positive und negative Erfahrungen zu dokumentieren). Fehler können dadurch vermieden, erfolgreiche Vorgehensweisen in andere Projekte transferiert werden. Welche Strategien und Massnahmen haben sich bewährt, welche alternativen Strategien und Massnahmen würden Sie rückblickend vorschlagen?

### Systematische Bewertung des Programms – Bewertungsprofil

Wenn Sie anhand der Qualitätskriterienliste eine umfassende und systematische Bewertung des Programms vornehmen und ein Bewertungsprofil anfertigen, wesentliche Stärken und Verbesserungspotenziale des Projekts differenziert beschreiben, hilft dies Ihnen selbst und anderen Programmleiter/-innen, künftige Programme effizienter und effektiver zu planen, durchzuführen und zu evaluieren.

### Adressatengerechte Formulierung und Gestaltung

Damit ein Schlussbericht zum Lesen und Lernen animiert, soll er möglichst konkret und attraktiv gestaltet sein. Untermauern Sie Ihre Aussagen mit konkreten Beispielen aus dem Programmalltag und ergänzen Sie den Text mit aussagekräftigen Bildern und Fotos. Da sich ein Schlussbericht an unterschiedliche Adressatengruppen richten kann, ist es manchmal sinnvoll, gruppenspezifische Auszüge aus dem Schlussbericht zu erstellen. Je nachdem kann ein entsprechender Auszug mehr auf die Re-

chenschaftslegung ausgelegt sein oder aber stärker konkrete Erfahrungen aus dem Programmalltag in den Vordergrund stellen, die für andere nützlich sein können. Passen Sie auch die Gestaltung und die Sprache der jeweiligen Adressatengruppe an.

## **Anmerkungen**

Wenn Sie Ihr Programm im Projektmanagement-Tool von quint-essenz online verwaltet haben, können Sie den Schlussbericht direkt im Projektmanagement-Tool generieren. Programmdateien aus dem Konzept, welche auch für den Schlussbericht wieder gebraucht werden (z.B. die Liste der Ziele), werden so automatisch übernommen und können direkt beurteilt werden. Nachdem Sie den Bericht im Projektmanagement-Tool erstellt haben, können Sie ihn auf Ihrem Rechner abspeichern, das Layout anpassen und Bilder einfügen.

Veröffentlichen Sie Ihren Schlussbericht in der Community auf [www.quint-essenz.ch](http://www.quint-essenz.ch), damit auch andere von Ihren Erfahrungen profitieren können!

# Elemente eines Schlussberichts

		Leitfragen
<b>1.</b>	<b>Einleitung</b>	
1.1	Ausgangslage	Welche gesundheitsrelevanten Aspekte oder Probleme sollten durch das Programm angegangen werden?
1.2	Kurzbeschreibung des Programms	Welches sind die zentralen Elemente des Programms?
<b>2.</b>	<b>Reflexion der Planung</b>	
2.1	Settings	In welchen Settings und auf welchen Handlungsebenen sollte das Programm Veränderungen bewirken? Inwiefern hat sich diese Wahl bewährt?
2.2	Zielgruppen	Bei welchen Zielgruppen sollte das Programm Veränderungen bewirken? Wären andere Zielgruppen sinnvoller gewesen?
2.3	Strategien	Haben sich die gewählten Strategien bewährt, um die anvisierten Veränderungen zu erreichen? Würden Sie rückblickend alternative Strategien vorschlagen?
2.4	Ziele	Mussten einzelne Ziele im Laufe des Programms adaptiert oder aufgegeben werden?
2.5	Massnahmen und Projekte	Wie gut haben sich die umgesetzten Massnahmen und Projekte bewährt? Wurden Massnahmen oder Projekte nicht durchgeführt und kamen allenfalls neue hinzu?
<b>3.</b>	<b>Reflexion der Organisation</b>	
3.1	Programmstruktur	Inwiefern hat sich die Programmstruktur in Bezug auf die Auswahl der Akteure, ihre Rollen und Aufgaben bewährt?
3.2	Partizipation	In welchen Phasen des Programms waren die Mitglieder der Zielgruppen involviert? Auf welche Weise?
3.3	Vernetzung	Mit welchen Organisationen, Programmen oder Projekten ist eine Koordination, Kooperation oder ein Erfahrungsaustausch tatsächlich erfolgt? Hätten rückblickend weitere Akteure einbezogen werden sollen?
<b>4.</b>	<b>Reflexion der Steuerung</b>	
4.1	Systematische Reflexion	Hat eine systematische Reflexion des Programms und der zugehörigen Projekte periodisch stattgefunden (Meilensteine) und wie hat sie die Weiterentwicklung beeinflusst?
4.2	Evaluation	Wurde die Evaluation wie geplant durchgeführt? Stehen Aufwand und Ertrag (Erkenntnisgewinn) in einem günstigen Verhältnis?
4.3	Innovation	Inwiefern hat das Programm innovative Ansätze gefördert?
4.4	Koordination	War die Koordination und Steuerung der Projekte innerhalb des Programms zweckmässig und ausreichend?
4.5	Wissensmanagement	Woran lässt sich konkret aufzeigen, dass projektübergreifendes Lernen im Programm stattgefunden hat?

<b>5.</b>	<b>Ergebnisse und Wirkungen</b>	
5.1	Zielerreichung	Konnten die Programmziele erreicht werden? Bitte beurteilen Sie die Zielerreichung in % und begründen Sie, falls Ziele nicht (vollständig) erreicht werden konnten.
5.2	Weitere Ergebnisse	Welches sind weitere wichtige Erkenntnisse des Programms (z.B. aus der Evaluation)? Hatte das Programm erwünschte oder unerwünschte Nebenwirkungen?
5.3	Nachhaltigkeit	Wie beurteilen Sie die Nachhaltigkeit der Ergebnisse und Wirkungen des Programms?
5.4	Valorisierung	Über welche Kanäle und in Bezug auf welche Adressatengruppen wurden oder werden die Erfahrungen und Ergebnisse verbreitet und nutzbar gemacht?
5.5	Erfolgsrechnung	Inwiefern entsprechen die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen den budgetierten? Begründen Sie grössere Abweichungen.
5.6	Wirtschaftlichkeit	Wie beurteilen Sie das Verhältnis von Aufwand und Nutzen des Programms?
<b>6.</b>	<b>Fazit und Ausblick</b>	
6.1	Gesamtbeurteilung	Welches waren rückblickend die wesentlichen Stärken und Schwächen auf der Basis einer systematischen Qualitätsbewertung (vgl. Qualitätskriterien)? Welche Faktoren auf welchen Handlungsebenen haben das Programm begünstigt, welche haben es behindert?
6.2	Chancen und Risiken	Worin bestehen die Chancen und Risiken in Bezug auf eine mögliche Weiterführung oder Multiplikation des Programms?
6.3	Empfehlungen	Welche Empfehlungen lassen sich aus der rückblickenden Gesamtbetrachtung für eine mögliche Weiterführung oder Multiplikation des Programms ableiten?
6.4	Anmerkungen	Was gibt es in Bezug auf das Programm sonst noch anzumerken?