



Anhang 2

Vorschläge für Berichtsentwürfe

Kurzer Ergebnisbericht

Zielgruppe:

Zur Information:

Ziel: Kurz über Ergebnisse und Erfolge des Seminars zu informieren sowie Belange anzusprechen und besondere Empfehlungen in Bezug auf das Thema der Veranstaltung zu geben

Anregungen für Überschriften:

- Übergeordnetes Ziel, konkrete Ziele
- Erfolg und besondere Ergebnisse
- Künftige Herausforderungen und Bedenken in Bezug auf das Thema der Veranstaltung
- Empfehlungen, eindeutig adressiert an

Anlage auf Wunsch

Programmwurf

Teilnehmendenliste

Ressourcenbericht vom Seminar

Zielgruppe:

Zur Information:

Ziel: Trainingsressourcenmaterial zum Thema des Seminars

Anregungen für Überschriften:

- Hintergrundinformation zum Thema der Veranstaltung
- Werkzeuge und relevante Materialien, die für die Veranstaltung vorbereitet wurden bzw. aus ihr hervorgingen
- Methoden, die während der Veranstaltung genutzt wurden
- Prozess der Gruppendynamik
- Angaben, wo weitere Informationen über das Thema zu finden sind (Organisationen/Ressourcen/Internet)
- Input von Expertinnen bzw. Experten (Reden/Entwürfe bestimmter Sitzungen usw.)

Anlage auf Wunsch

Entwurf des Gesamtprogramms

Teilnehmendenliste

Auswertungsbericht vom Seminar/Veranstaltungsthema

Zielgruppe:

Zur Information:

Ziel: In der gleichen Art wie der Ergebnisbericht wird dieser über die Ergebnisse informieren, die während des Kurses erreicht wurden, aber auch Bestandteile seiner Auswertung enthalten

Anregungen für Überschriften:

- Übergeordnete und konkrete Ziele
- Erfolg und besonderes Ergebnis
- Auswertung der Veranstaltung, die für künftige Veranstaltungen zu ähnlichen Themen genutzt werden könnte, oder als Teil der Organisationskultur und des Organisationshintergrunds betrachtet werden sollte

Anlage auf Wunsch

Entwurf des Gesamtprogramms

Teilnehmendenliste