

## Kapitel 7 – Abrechnung

### Abrechnung

#### 1) Ein kurzer Überblick

Rechenschaft über das beschaffte Geld abzulegen ist ein wesentlicher Teil des Fundraising und des Finanzmanagements. Der Prozess beginnt mit dem Planen des Budgets, geht weiter mit der Entwicklung und Umsetzung von Finanzkontrollen, dem Monitoring der Liquidität und der Buchung aller Einnahmen und Ausgaben. Wenn die richtigen Systeme eingerichtet sind, dann ist die Abrechnung verhältnismäßig einfach. Die Kostenberechnungen und Liquiditätspläne – die in regelmäßigen Abständen während der Förder- oder Projektdauer erstellt werden – dienen dazu sicherzustellen, dass die richtigen Entscheidungen zur rechten Zeit, bevor eine Krise auftritt, getroffen werden. Abschlussabrechnungen werden für andere – insbesondere für die Förderer – erstellt, damit diese sehen können, dass Sie das Geld in der vorgegebenen Weise ausgegeben haben, wie in Ihrem Antrag dargelegt.

Sowohl die finanziellen als auch die inhaltlichen Elemente der Abrechnungen, die Sie dem Förderer vorlegen, sollten in der vom Förderer oder den Buchhaltungsnormen Ihres Landes geforderten Form vorgelegt werden. Es kann notwendig sein, Rechnungen in mehr als einer Währung vorzulegen, um Anforderungen des Geldgebers/der Geldgeberin zu entsprechen. Überprüfen Sie hier rechtzeitig, was gewünscht wird.

Bei der Abrechnung geht es nicht nur um Geld. Sie müssen auch zeigen, dass das Geld gut verwendet wurde und Sie die in Ihrem Antrag dargelegten Ziele erreicht haben. Fakten und Zahlen sind für einige Förderer sehr nützlich, aber viele möchten auch „softere“ Resultate sehen – die manchmal auch als „zurückgelegte Strecke“ von Einzelpersonen in ihrer persönlichen Entwicklung bezeichnet werden.

Ihre Belege – finanziell wie inhaltlich – müssen „genau, authentisch und nachprüfbar“ sein. Wenn Sie die entsprechenden Aufzeichnungen aufbewahrt, den Dialog mit Ihren Förderern geführt und sich an die erforderlichen Verfahren gehalten haben, sollte dies kein Problem sein.

#### Tipp #13

##### Hilfe von außen beim Geld ausgeben und der Abrechnung

Geld auszugeben ist selten ein Problem. Aber Sie müssen sicher sein, dass Sie es richtig tun. Prüfen Sie die Details jedes Vertrages oder jeder rechtlichen Vereinbarung, bevor Sie unterzeichnen. Ihre Bank oder beratende lokale Dachorganisationen können Ihnen hierbei zur Seite stehen. Wenn nicht, kann vielleicht eine freundliche Anwaltskanzlei kostenlose Beratung gewähren.

Bei öffentlichen Zuwendungen gibt es normalerweise eine Vertreterin oder einen Vertreter, dessen Job es ist, während der Projektdauer kontinuierlich Unterstützung zu gewährleisten. Die gleichen Leute, die das Geld zur Verfügung stellen – zum Beispiel im Namen der Europäischen Union – sind auch häufig verantwortlich dafür, dass Projekte die Förderrichtlinien richtig deuten.

So wie beim Ausgeben des Geldes, sollten Sie das Beste aus der offiziellen Unterstützung machen, die die Förderer selbst bieten. Es ist nicht ungewöhnlich, dass Wirtschaftsprüfungsfirmen und entsprechend qualifizierte Einzelpersonen Ihnen ihre Zeit zur Verfügung stellen, damit Sie die Abrechnungen in der richtigen Form erstellen können. Wenn Ihre Organisation normalerweise keine offiziellen Abrechnungen erstellen muss, gehen Sie sicher, dass Sie Hilfe von außen bei der Überprüfung der gesetzlichen Anforderungen erhalten.

Wenn eine offizielle Rechnungsprüfung erforderlich ist, kann dies auch von einem Ehrenamtlichen durchgeführt werden, solange dieser ausreichend qualifiziert ist. Ob Sie nun dafür bezahlen oder nicht, gehen Sie sicher, dass Ihre Rechnungsprüferin/Ihr Rechnungsprüfer Erfahrung mit der Prüfung gemeinnütziger Organisationen hat.



## 2) Berichtspflichten

Die Förderung, die Sie vom Förderer erhalten haben, kam aus allgemeinen Haushaltsmitteln, für die diese Organisation selbst ihren leitenden Organen und der Gesetzgebung gegenüber rechenschaftspflichtig ist. Sie muss daher Informationen von den begünstigten Organisationen darüber sammeln, wie die Fördermittel verwendet wurden.

Die Details über Berichtspflichten sollten bekannt sein und berücksichtigt werden, bevor das Projekt begonnen wird. Viele der für den Bericht benötigten Informationen sollten bereits während der Aktivität selbst zusammengetragen werden. Alle Förderer verlangen einen Abschlussbericht. Überprüfen Sie Ihre finanzielle Vereinbarung oder den Vertrag, um zu sehen, ob auch Tätigkeitsberichte erforderlich sind. Wenn dem so ist, sollten Sie wissen, dass ein Tätigkeitsbericht normalerweise erforderlich ist, bevor eine Vorauszahlung getätigt werden kann. Es ist daher meist in Ihren eigenen Interesse, die Berichte rechtzeitig dem Förderer vorzulegen.

Bei der Beantragung wissen Sie bereits ungefähr, worüber Sie Bericht erstatten müssen. Bei Annahme der finanziellen Vereinbarung oder des Vertrages erhalten Sie normalerweise weitere Anleitungen zur Abrechnung (zum Beispiel über den Inhalt und die Form des Berichtes und ob ein spezielles Formular zu verwenden ist oder nicht). Durch Unterzeichnung der finanziellen Vereinbarung haben Sie die Berichtsregeln und -pflichten akzeptiert. Die meisten Vereinbarungen setzen auch einen Einsendeschluss für die Einreichung des Berichtes fest.

Alle Partner sollten sich über den geforderten Inhalt des Berichtes im Klaren und zumindest teilweise für seine Zusammenstellung verantwortlich sein, da sie sich bei der Unterzeichnung des Vorvertrags bei der Beantragung und bei Abschluss einer Partnerschaftvereinbarung dazu verpflichtet haben, gemeinsam evaluiert zu werden.

Abgesehen von Nachweisen über die Verwendung der Mittel ist der Bericht eine Gelegenheit, die Erfolgsgeschichte Ihres Projektes darzustellen. In Ihrem Bericht können Sie auch einige Empfehlungen abgeben oder Botschaften der Partnerinnen/Partner oder Teilnehmerinnen/Teilnehmer übermitteln.

### • Was muss in jedem Bericht stehen?

Sie müssen sich selbst fragen, ob Sie umgesetzt haben, was Sie vereinbart hatten. Dies ist grundsätzlich die Antwort, die der Bericht hinsichtlich des Inhalts und der Finanzen des Projektes geben muss. Der Bericht muss klar und zusammenhängend beschreiben, was erreicht wurde, wer beteiligt war, wie lange, wo – und wie und wofür das Geld ausgegeben wurde. Der abschließende ausführliche Tätigkeitsplan oder das Arbeitsprogramm ist ein wesentlicher Bestandteil Ihres Berichts.

Die Förderer sind daran interessiert zu wissen, wie Sie das Projekt erlebt haben. Der Bericht ist Ihre Geschichte und die Ihrer Partner über Ihr gemeinsames Projekt. Was haben Sie bei Ihrem Projekt bei Vorbereitung, Umsetzung, Beteiligung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Auswirkung auf diese oder auf Freiwillige und auf das lokale Umfeld oder die örtliche Politik erreicht? Inwieweit entsprach die Aktivität den Erwartungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer? Abgesehen von dem Bericht über die Gesamtbeurteilung durch die Partnerinnen und Partner ist es immer interessant, auch die einzelnen Auswertungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu lesen. Dies vermittelt ein authentischeres Bild über die Aktivität, daher sollten Sie eine repräsentative Auswahl der einzelnen Berichte und Auswertungen der Teilnehmer/innen und Beteiligten mit einschließen.

In dem Bericht sollten auch relevante Fotos und anderes Material enthalten sein (Video, CD-Rom, Publikationen usw.) sowie Details über Webseiten, die das Resultat des Projektes sind oder als Teil davon finanziert wurden. Es ist immer schön, Erfolgsgeschichten zu lesen, eine ehrliche und objektive Auswertung ist jedoch viel wertvoller, da sie ein wirkliches Feedback gibt. Ihr Bericht sollte sich nicht an Problemen festbeißen und auch realistisch über andere Aspekte des Projektes berichten. Zwei Seiten z.B. über die Bestechung von Beamten, um in das Land X zu kommen, sind vielleicht interessant und nützlich, wenn das aber mehr oder weniger der gesamte Inhalt des Berichtes ist, wird die Leserin/der Leser sich fragen, worum es bei der Aktivität wirklich ging.

Ein geplantes Follow-up oder eine langfristige Zusammenarbeit zwischen den Partner/innen sticht normalerweise im Evaluationsbericht hervor, besonders wenn es bei dem Projekt um Multiplikator/innen der Jugendarbeit ging (Jugendarbeiter/innen, Jugendleiter/innen, Aktivist/innen). Wenn das Projekt in einem Land außerhalb der Europäischen Union durchgeführt und von der Europäischen Union finanziert wurde, könnte der Bericht auch einen kurzen Überblick über die Situation der Jugendlichen und der Jugendarbeit in dem Gastland geben.

## • Finanzieller Teil

Aus der finanziellen Vereinbarung oder dem Vertrag können Sie Details zu den Posten entnehmen, die Sie belegen müssen und was als Beleg zählt. Im Allgemeinen sind bei transnationalen Mobilitätsprojekten die Reisekosten immer mit den Originaltickets oder beglaubigten Abschriften davon zu belegen. Während der Aktivität sollten Sie alle Tickets fotokopieren und zusätzlich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bitten, Ihnen die Originale und bei Flügen die Bordkarten zu schicken, wenn sie nach Hause zurückkehren. Da die Reisekosten normalerweise recht hoch sind und den größten Teil Ihres Zuschusses auffressen können, sollten Sie sorgfältig darauf achten, dass Sie die notwendigen Nachweise für die Ausgaben erbringen können.

Wenn Sie in Ihrem Abschlussbericht die Belege, die laut der finanziellen Vereinbarung erforderlich sind, nicht belegen können oder nicht imstande sind, diese auf Nachfrage vorzulegen, werden die dafür anfallenden Kosten normalerweise als nicht förderwürdig angesehen. Das heißt, dass Sie den Teil des Zuschusses verlieren, der diese Kosten abdecken sollte. Wenn Ihr Projekt überprüft wird, wäre ein Beleg allein nicht ausreichend: Sie müssten diese mit einem Überweisungsbeleg und einer Überweisung untermauern.

Einige Geldgeber, wie das Jugend in Aktion-Programm der Europäischen Union, sehen Pauschalen für Budgetposten vor. Pauschalposten und Festkosten müssen in diesem Programm nicht durch Rechnungen nachgewiesen werden. Die Nationalagenturen als Umsetzerinnen des Jugend in Aktion-Programmes überprüfen die tatsächliche Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die Dauer der Aktivität und die Projektpartnerinnen und -partner und vergleichen sie mit dem Antrag. Daher müssen Sie darauf vorbereitet sein, Abweichungen von den genehmigten Zahlen zu rechtfertigen. Ungeachtet der Tatsache, wie der Förderer Pauschalen verwendet, sollten Sie die Mittel in Übereinstimmung mit den Buchhaltungsregeln Ihrer eigenen Organisation verwalten.

Häufig ist im Formular für den Abschlussbericht eine Statistik hinsichtlich der Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer oder Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter erforderlich. Sie sollten sichergehen, dass diese Zahlen den Zahlen in Ihrem Finanzbericht entsprechen und mit der Teilnahmeliste übereinstimmen. Die Zuverlässigkeit der Informationen ist fraglich, wenn die Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im statistischen Teil nicht mit der Zahl in Ihrem Finanzbericht und keine Zahl mit der Teilnahmeliste übereinstimmt.

## • Abschluss der Berichte

Wenn alle Teile des Berichtes abgeschlossen sind und zusammengestellt wurden, sollten Sie ihn noch von einer anderen Person in Ihrer Organisation überprüfen lassen. Insbesondere die Folgerichtigkeit und die Zahlen sind zu prüfen.

Der Abschlussbericht muss von der Person unterzeichnet werden, die die finanzielle Vereinbarung oder den Vertrag mit dem Förderer unterzeichnet hat – d.h. Ihre gesetzliche Vertreterin/ihr gesetzlicher Vertreter. Seine/ihre Unterschrift bestätigt, dass der Report amtlich ist und darüber Rechenschaft ablegt, wie das Projekt umgesetzt und die Mittel verwendet wurden. Der Bericht ist zusammen mit einem Anschreiben an den Förderer zu senden. Überprüfen Sie, dass das Anschreiben:

- die Referenznummer des Projektes oder der Förderung angibt;
- dem Förderer noch einmal für seine Unterstützung dankt;
- kurz auf die Hauptpunkte des Projektes eingeht;
- jeden Restbetrag enthält, den Sie noch erwarten;
- Kontaktadressen von Personen angibt, die Fragen zum Bericht beantworten können;
- alle wichtigen Punkte hervorhebt, die noch zu behandeln sind, damit das Projekt abgeschlossen werden kann.

Sie sollten den Bericht an alle Förderer schicken, selbst wenn einige von ihnen ihren Beitrag im Voraus bezahlt haben und normalerweise keine Berichte fordern. Sie sollten auch Ihren Bericht als Instrument betrachten, der Ihnen Aufmerksamkeit bringt. So können Sie mit Ihren Förderern in Verbindung bleiben oder Verbindungen für eine zukünftige Zusammenarbeit knüpfen.



### 3) Was passiert mit meinem Bericht?

Oft geht es bei der Abgabe des Berichtes hauptsächlich darum, rasch die ausstehenden Fördermittel zu erhalten. Das ist legitim, daher ist es besonders wichtig, zu verstehen, was mit dem Abschlussbericht passiert, nachdem Sie ihn vorgelegt haben.

Zuerst wird Ihr Report registriert und ausgewertet. Wie bereits erklärt wurde, gibt es zwei oder drei Hauptkomponenten in Ihrem Bericht: Der inhaltliche Teil, der finanzielle Teil und der statistische Teil. Alle diese Teile müssen mit den Daten in der finanziellen Vereinbarung oder dem Vertrag verglichen werden, den Sie vorher unterzeichnet haben. Wenn irgendwelche Änderungen an der Vereinbarung vorgenommen wurden, muss Ihr Bericht außerdem mit diesen verglichen werden.

Zweitens kann Ihr Förderer ausgehend von der Evaluierung verschiedene Entscheidungen hinsichtlich der Zahlung des Restbetrages treffen:

- a) Ihr Förderer entscheidet sich, die zu Beginn des Projektes festgesetzte Summe zu zahlen ohne irgendwelche größeren Änderungen.
- b) Die Evaluierung zeigt bedeutende Unterschiede zwischen Ihrem Bericht und der Vereinbarung/ dem Antrag und daher entscheidet sich der Förderer, die Summe zu verringern. Öffentliche Förderer müssen die Förderung immer verringern, wenn Sie z.B. weniger Teilnehmerinnen und Teilnehmer an einem Austausch, weniger Unkosten usw. hatten. Ein unabhängiger Förderer kann da flexibler sein. Aber gehen Sie immer davon aus, weniger zu erhalten, wenn Ihr Projekt „dünner“ als geplant war.
- c) Wenn sich das Projekt dramatisch geändert hat, kann Ihr Förderer sogar beschließen, eine Rückerstattung der gesamten Vorauszahlung oder eines Teils zu fordern. Das heißt, dass die gesamte Förderung zurückgezogen wird, aber das passiert nur, wenn es ernste Probleme bei der Umsetzung des Projektes gab oder das Projekt sich vollständig geändert hatte. Sie werden zweifellos nicht in eine solche Situation geraten, wenn Sie den Empfehlungen dieses T-Kit folgen.
- d) Wenn Reichweite und Budget des Projektes größer als geplant waren, kann ein unabhängiger Förderer, zu dem Sie ein gutes Verhältnis aufgebaut haben, beschließen Ihre Förderung aufzustoßen. Aber dies passiert extrem selten.

Drittens informiert Sie der Förderer dann schriftlich über die Ergebnisse der Auswertung des Abschlussberichtes und seiner Entscheidung über die Zahlung des Restbetrags. Wenn Sie mit einem unabhängigen Förderer verhandeln, wird es schwierig werden, die Entscheidung zu beanstanden. Bei öffentlichen Förderern gibt es normalerweise ein Widerspruchsrecht gegen die Entscheidung innerhalb einer bestimmten Zeit. Öffentliche Förderer müssen Sie über dieses Recht in ihrer Entscheidung oder in der ursprünglichen finanziellen Vereinbarung informieren. Wenn die Summe Ihrer abschließenden Förderung verringert wurde und Sie der Auffassung sind, dass ein Fehler bei der Anwendung der Finanzregeln gemacht wurde, sollten Sie das in einem Schreiben beanstanden, in dem Sie Ihren Fall erklären.

#### Tipp #14

##### Werbung und Medien

Gute Projekte verdienen Aufmerksamkeit und im Jugendbereich könnte noch viel mehr getan werden, um die Aktivitäten bekannt zu machen. Versuchen Sie, Ihre Öffentlichkeitsarbeit und Medienstrategie für Ihre Projekte im Voraus zu planen und finden Sie einen Raum, um Ihren Förderer bekannt zu machen. Überlegen Sie mit Ihrem Förderer, wie man sein Logo in Ihr Informationsmaterial, Ihre Berichte und in anderes Material, das aus Ihrem Projekt entsteht, aufnehmen kann. Werbung in den örtlichen Medien kann dazu beitragen, Mittel und andere Unterstützung von Leuten zu erhalten, die Ihre Aktivitäten kennen lernen. Eine Medienpräsenz Ihrer Aktivitäten und Projekte ist wichtig beim Fundraising, da mögliche Geldgeber/innen von Ihnen hören könnten. Aber es ist auch wichtig, Ihren Förderern zu danken, die mit positiven Ereignissen oder mit Jugendlichen in Verbindung gebracht werden möchten. Daher sind Presseauschnitte und andere Belege der Medienpräsenz ein wesentlicher Teil Ihres Abschlussberichtes.



### 4) Zehn gute Gründe, einen guten Bericht zu erstellen

Versuchen Sie eine langfristige Beziehung zu Ihren Förderern aufzubauen. Bei jedem Förderer, egal ob öffentlich oder unabhängig, ist eine gute Kommunikation wesentlich. Es ist wichtig, Beziehungen mit den Förderern zu knüpfen und aufrecht zu erhalten. Am besten ist es, regelmäßigen Kontakt mit ihnen zu pflegen und rechtzeitig die Berichte zu erstellen, die die Förderer erwarten.



Ihre Berichterstattung ist eine Möglichkeit der Kommunikation mit dem Förderer. Daher ist es wichtig, Ihre Projekt- und Abschlussberichte exakt, klar, strukturiert, informativ und interessant zu gestalten. Alles was nicht im Bericht abgebildet wird, existiert nicht wirklich. In einem guten Report sollten die geförderten Organisationen alle relevanten Informationen übermitteln und daran denken, dass die besten Berichte sich an den Richtlinien des Förderers orientieren und nicht zu lang sind.

Sobald Ihr Projekt eingereicht worden ist, gibt es drei mögliche Reaktionen von einem Förderer auf Ihren Antrag. Der Antrag auf Förderung kann abgelehnt, zur Umformulierung zurückgeschickt oder angenommen werden.

Wenn er angenommen wird, dann haben sich alle Ihre Bemühungen gelohnt! Aber das ist nur der Anfang einer langfristigen Beziehung, an der Sie arbeiten sollten, da sie lebenswichtig für Ihre künftigen Projekte und Aktivitäten ist.

Zunächst sollten Sie, wenn Sie die Bestätigung erhalten, dass Sie Fördermittel bekommen, sofort in einem Schreiben dem Förderer für seine Unterstützung danken. Sie bauen jetzt eine Beziehung zu dem Förderer auf und es wäre gut, diese richtig zu beginnen. Aus einer einzelnen Förderung kann sich leicht eine langfristige Beziehung zu der fördernden Organisation entwickeln, die nicht nur dessen regelmäßige Unterstützung mit sich bringt, sondern auch anderen Förderern die Bedeutung und den Wert Ihrer Arbeit, Ihrer Organisation und Ihrer Mitarbeiter/innen zeigt. Wenn Einzelne in der Institution des Förderers besonders hilfreich gewesen sind, vergessen Sie nicht, diese auch zu erwähnen, wenn Sie der Leitung oder den Fachreferent/innen danken. Diese einfache Höflichkeit wird häufig vergessen oder mit einem Standardbrief abgetan. Nehmen Sie sich 10 Minuten Zeit, eine persönliche Note hinzuzufügen und Sie und Ihr Förderer können eine wirkliche Partnerschaft entwickeln.

Sobald dies geschehen ist, prüfen Sie den Zeitplan für die Berichte, den der Förderer in dem Angebot festgesetzt hat. Normalerweise sind ein oder mehrere Tätigkeitsberichte zu bestimmten Daten und ein Abschlussbericht mit einem finanziellen Bericht am Ende des Projektes vorgesehen. Lesen Sie die Vereinbarung sorgfältig durch, damit Sie alle Bedingungen für den Erhalt der Förderung erfüllen. Geldgeber bezahlen die Zuwendungen normalerweise in zwei oder mehr Raten, wobei die nachfolgenden Ratenzahlungen abhängig von der Erstellung eines zufriedenstellenden Berichtes an den Förderer sind.

Dies gibt dem Förderer die Sicherheit, dass Sie in Übereinstimmung mit dem Antrag handeln und gewährleistet ist, falls es Probleme gibt, dass Sie nicht die gesamte Förderung verlieren werden. Aber wenn Sie sich an die Vereinbarung und den Zeitplan halten, gibt es selten Probleme.

Prüfen Sie intern, ob Ihre Verantwortlichkeiten klar geregelt sind und Sie wissen, wer für das Projekt verantwortlich ist und sichergestellt ist, dass der Förderer über alle möglichen Probleme permanent auf dem Laufenden gehalten wird und fristgerechte Berichte erhält. Wenn es Probleme während eines Projektes gibt, ist es ratsam, den Förderer eher früher als später zu informieren, um Missverständnisse oder Probleme zu vermeiden.

Die Berichte informieren den Förderer über das Management Ihrer Organisation. Schlechte Berichte deuten auf ein schlechtes Management hin. Oft verwenden die Förderer auch den Inhalt der Berichte für ihre internen und externen Mitteilungen. Mit anderen Worten, alles was in einem Bericht steht, kann an einen Journalisten, eine andere Nichtregierungsorganisation oder eine Regierungsbeamtin weitergegeben werden und so das öffentliche Image des Geförderten verbessern.

Außerdem können gute langfristige Beziehungen zu einem Förderer und regelmäßige Berichte Ihnen helfen, auch von anderen Geldgeber/innen gefördert zu werden. Wenn Sie eine enge Beziehung zu Ihrem gegenwärtigen Förderer haben, dann zeigt das, dass Ihre Organisation eine Arbeit macht, die sie für wertvoll halten. Dies ist ein gutes Argument, aus dem Sie Vorteile ziehen sollten: Andere mögliche Förderer können sehen, dass Sie bereits das Vertrauen Ihrer Förderer gewonnen haben.

Wenn Sie die Berichte ausgearbeitet haben, können Sie diese dazu verwenden, neue Projekte und Programme zu entwickeln, für die Sie zusätzliche Unterstützung benötigen. Es gibt vielleicht neue Projekte, deren Notwendigkeit sich bei der Überprüfung Ihrer Arbeit ergeben hat oder Sie denken daran, nach weiteren Fördermitteln zu suchen, um ein bestehendes Projekt oder Programm weiterzuführen oder auszuweiten. Oft gibt ein Förderer noch weitere finanzielle Unterstützung, wenn ein erstes Projekt erfolgreich ist und es noch Möglichkeiten zum Ausbau gibt.

Ein guter Bericht ist ein Ansporn für den Förderer, sich selbst eng an dem Projekt zu beteiligen und regt das Interesse an. Selbst wenn Sie nicht sofort nach weiteren Fördermitteln suchen, ist es wahrscheinlicher, dass der Förderer in Zukunft positiv reagieren wird.

## Erstellen Sie einen guten Bericht



Schließlich hilft der Bericht dem Geförderten, das Erreichte einzuschätzen, welche Ergebnisse erzielt wurden und welche Misserfolge es gab. Für eine gemeinnützige Organisation ist es wichtig, regelmäßig ihre Arbeit auszuwerten. Die Berichte an Förderer sind dabei eine Hilfe.

Jedoch und trotz aller dieser Überlegungen denken Sie daran, dass schriftliche Berichte nie ein Ersatz für ein persönliches Verhältnis sein können. Der Geförderte sollte den Kontakt suchen und sich bemühen, persönliche Treffen mit den Förderern zu arrangieren.

Hier sind 10 gute Gründe für einen guten Bericht:

1. **Vertraglich vorgesehen.** Für die meisten Förderer ist der Bericht ein Teil der unterzeichneten Vereinbarung über die Förderung. Meldepflichten und Termine, an denen Berichte fällig sind, stehen in der Förderzusage. So zeigt ein kurzer, pünktlicher Bericht grundsätzlich, dass eine gemeinnützige Organisation ihren vertraglich festgelegten Pflichten nachkommt.
2. **Erweitert analytische Fähigkeiten.** Die Berichte sind ausgezeichnete interne Dokumente, die jedem in Ihrer Organisation (Ehrenamtliche und Personal) zeigen können, wie man große Mengen von Informationen prüfen, zusammenfassen und analysieren und über die Kernpunkte Bericht erstatten kann. Die Fähigkeit, sich kurz zu fassen ist eine wertvolle professionelle Fähigkeit; analytisch zu sein, eine andere. Das Erstellen von Berichten kann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern helfen, diese Fähigkeiten zu entwickeln. Leiter/innen und Sachbearbeiter/innen Ihrer Förderer mögen erläuternde Berichte von 5 bis 10 Seiten. Mehr wäre zu lang. Denken Sie an den berühmten Satz von George Bernard Shaw: „Entschuldige, dass ich Dir heute einen so langen Brief geschrieben habe, aber für einen kürzeren fehlte mir die Zeit“ .
3. **Schafft die Fähigkeit zu Teamwork.** Berichte regen Mitarbeiter/innen und Ehrenamtliche einer Organisation - aus den Bereichen Programm und Finanz-/Rechnungswesen - an, zusammen zu arbeiten. Gute interne Beziehungen aufzubauen ist institutionell gesehen wichtig. Das verbessert Ihr Potential.
4. **Sichert die gegenwärtige Finanzierung.** Einige Förderer geben hauptsächlich mehrjährige Fördermittel, wobei die 2. oder 3. Zahlung von der Vorlage eines Zwischenberichtes abhängig ist. Bei dieser Art von Förderung ist das Erstellen eines Berichtes finanziell lukrativ.
5. **Verbessert zukünftiges Fundraising.** Ein guter Bericht, der rechtzeitig abgegeben wird, zeigt, dass Sie an einer guten Kommunikation mit dem Förderer interessiert sind. Denken Sie daran, dass wenn Sie einmal bei einem Förderer Erfolg hatten, Sie wieder Erfolg haben können, vorausgesetzt, dass Sie die Bedingungen zur Berichterstattung erfüllen.
6. **Erstellt Dokumente für andere externe oder interne Zwecke.** Ein weiterer Vorteil eines Berichtes ist es, dass dieser auch zu anderen Zwecken verwendet werden kann. Eine Möglichkeit ist die Berichterstattung an andere Förderer. Aber ein Bericht ist auch ein Modell für gute, klare, knappe Sprache, die bei der Kommunikation an den Vorstand oder die Leitung oder sogar im Jahresbericht eingesetzt wird.
7. **Gibt Ihnen einen Wettbewerbsvorteil.** Im Wettbewerb um die Förderungen verschafft die rechtzeitige Erstellung eines guten Berichtes einer gemeinnützigen Organisation einen Vorteil gegenüber denen, die die Berichte zu spät vorlegen.
8. **Zeigt professionelle Fähigkeiten.** Ein gut geschriebener, knapper Bericht zeigt Ihrem Förderer, dass Sie das Programm, die Finanzen, die Vereinbarung mit dem Förderer und auch die internen Abrechnungssysteme fest im Griff haben. Es ist zweifellos unprofessionell, wenn Empfänger nicht wissen, über welchen Haushalt sie berichten - oder was manchmal vorkommt, die Unterlagen über die Förderung verlieren und dann den Förderer bitten, ihnen Kopien des Antrags und des Budgets (!) zu faxen, über den sie Bericht erstatten sollten.
9. **Demonstriert den institutionellen Glauben an Transparenz und Rechenschaftslegung.** Ein guter Bericht, der rechtzeitig eingereicht wird, zeigt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Vorstand einer gemeinnützigen Organisation großen Wert legen auf Transparenz und Rechenschaftslegung.
10. **Baut Beziehungen und offene Kommunikation auf.** Bei der Arbeit mit Förderern geht es hauptsächlich um Beziehungen - und Beziehungen hängen von einer offenen Kommunikation, Vertrauen, Respekt und Höflichkeit ab.

Auf jeden Fall bedanken Sie sich, wenn ein Förderer Sie unterstützt und zollen Ihren Förderern in Ihren Publikationen (z.B. Jahresbericht) oder bei Veranstaltungen (Konferenzen) Anerkennung.

