

LEADER-Tätigkeitsberichte für mehrjährig in Projekten Beschäftigte

In der Regel beinhaltet der Bewilligungsbescheid bei Projekten, die eine geförderte Personalstelle beinhalten, in den Nebenbestimmungen in Abs. 3.6 „Personalausgaben“ folgenden Passus:

„Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in über mehrere Jahre geförderten Projekten tätig sind, müssen einen jährlichen Tätigkeitsbericht über das zurückliegende Kalenderjahr bis zum 31.03. des Folgejahres erstellen.“

Dies bedeutet, dass in jeder Personalstelle, die über ein LEADER-Projekt generiert wurde und die über einen Jahreswechsel angelegt sind (also mind. zwei Kalenderjahre beinhalten), ein solcher Bericht durch die Personalstelle selbst anzulegen ist.

Weitere Vorgaben, z.B. zur formalen Gestaltung dieses Berichts, gibt es nicht.

Dies bedeutet im Umkehrschluss, dass Umfang, Inhalt, Art und Weise etc. der Personalstelle selbst überlassen bleiben.

Wir raten dazu, den Umfang und Inhalt überschaubar zu halten und nicht zu ausführlich zu werden. Für die reinen Nachweise der Stunden gibt es bei nicht ausschließlich im Projekt Beschäftigten ohnehin die Verpflichtung zur Führung und Einreichung von Stundenzetteln, so dass Doppelungen beim Tätigkeitsbericht zu vermeiden sind.

Also: Beschreiben Sie die Projektarbeit im angemessenen Umfang, aber ohne zu tief ins Detail zu gehen! Interessant sind vor allem Hinweise auf regelmäßig anstehende Arbeiten/Arbeitspakete im Rahmen Ihrer Tätigkeit und der Fokus auf außergewöhnliche Meilensteine im Projekt. Wenn Sie wollen, können Sie den Tätigkeitsbericht auch als eine Art Projekt-/Prozessdokumentation verstehen, mit dem eine Art von Verlaufschonik vorgelegt wird.

Arbeiten Sie gern auch anschaulich, also mit Bildern, Fotos, Grafiken, Presseauschnitten o.ä.

Da es keine einheitliche Vorgabe für die Struktur eines solchen Berichts gibt, ist unsere nachfolgende Übersicht als Vorschlag zu verstehen, an dem Sie sich bei der Ausgestaltung Ihres Berichts orientieren *können*, aber nicht *müssen*. Der Umfang des Berichts hängt dabei von angefallenen Arbeiten und Prozessschritten ab. Wir raten aber generell dazu, den Bericht nicht zu ausführlich werden zu lassen. Als Richtwert hat sich ein Umfang im Bereich von ca. 10 Seiten etabliert – ein geringerer oder größerer Umfang ist aber durchaus möglich.

So könnte ein Tätigkeitsbericht gegliedert sein:

- **Formalübersicht:** Kurz-knappe Einführung in den Formalrahmen des Projektes (Projektstart; Akteure und Partner; Förder-Daten wie Bewilligungszeitpunkt, Laufzeit etc.; im ersten Jahresbericht ggf. zur eigenen Person ein, zwei kurze Sätze; Zielsetzung des Projektes)
- **Terminübersicht:** Alle Meilenstein-Termine aus dem Berichts-Kalenderjahr (also z.B. besondere Meetings, herausragende öffentliche Termine o.ä.)
- **Tätigkeits-Übersicht:** Beschreibung gängiger Arbeitspakete der Personalstelle (nicht zwingend chronologisch und kleinteilig, eher orientiert an üblichen Tätigkeitsfeldern, die im Laufe des Jahres immer mal wiederkehrend abgearbeitet wurden; hier reicht eine stichwortartige Listung/Kurzbeschreibung)
- **Inhaltliche Bewertung** des vergangenen Jahres („Zwischenbilanz“ im Sinne einer „Evaluierung“, die aber nur textlich eine Einschätzung geben soll, was gut gelaufen ist, wo Herausforderungen lagen...)
- **Ausblick:** Was Sie für das Projekt im kommenden Jahr/in den kommenden Jahren erwarten