

SACHBERICHT

Der Sachbericht soll den Verlauf der Veranstaltung und ggf. Diskussion inhaltlich schildern und auf die Methoden des Projektes eingehen. Aus ihm soll hervorgehen, ob die Zielsetzungen des Projektes erreicht wurden. Der Projektverantwortliche soll Verbesserungsvorschläge aus seiner Sicht machen. Sehr gerne bekommen wir auch Bilder und Preetexte von Veranstaltungen.

Bildungsveranstaltung

Datum: in der Zeit von (Dauer der Gesamtveranstaltung) Uhr bis Uhr

Name und Anschrift des Veranstaltungsortes: Name, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort

zum Thema:

Projektverantwortlicher:

1. Zielgruppe(n)

2. Lernziel(e)

3. Teilnehmer*innenzahl: Teilnahmeliste: Schätzung/Zählung:

4. Die Veranstaltung hat:

wie im Programm stattgefunden

mit folgenden Änderungen (Änderungen und Begründung): stattgefunden



5. Darstellung der Inhalte und Methoden sowie kritische Beurteilung der Veranstaltung

6. Bemerkenswertes aus der Diskussion:

Durch den KEV auszufüllen:

Datum:

Unterschrift: