



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

Kienbaum



IMAP
Change & Culture

Wie baue ich ein House of Resources?

Anregungen und Empfehlungen
für angehende Ressourcenhäuser



Integration



Wie baue ich ein House of Resources?

Anregungen und Empfehlungen
für angehende Ressourcenhäuser

	Vorwort	7
	Einleitung	8
1	 Darum „House of Resources“	10
	1.1 Die Säulen des House of Resources	10
	1.2 Leistungsspektrum in der Praxis – Fallbeispiele	11
	1.3 Erfolgsfaktoren eines House of Resources	16
2	 Wie ein House of Resources aufgebaut werden kann	18
	2.1 Fünf Phasen	18
	2.2 Team aufstellen	20
	2.3 Ist-Stand analysieren	21
	2.4 Strategische Entscheidungen treffen	22
	2.5 Strukturen aufbauen	26
	2.6 Arbeit verstetigen	29
3	 Wie nachhaltiger Erfolg sichergestellt werden kann	30
	3.1 Wirkungsdokumentation	30
	3.2 Online-Plattform „House of Resources“	36
4	 Und los geht's...	37



Vorwort

Liebe Leserinnen und Leser,

die Förderung der Houses of Resources ist eine Erfolgsgeschichte. Im Jahr 2015 hat das Bundesamt das ursprünglich vom Forum der Kulturen Stuttgart entwickelte Konzept der Houses of Resources aufgegriffen und erprobt. Mittlerweile wird in jedem Bundesland mindestens ein House of Resources gefördert. Damals wie heute ist die Kernidee der Houses of Resources für eine gelungene Integrationsarbeit unverzichtbar: Engagierte Personen, Vereine, Migrantenorganisationen und Initiativen vor Ort benötigen flexible und auf sie zugeschnittene Unterstützung, damit sie ihre Potenziale voll entfalten und ihre Ideen umsetzen können.

Seit ihrem Bestehen wurde die Wirkung der Houses of Resources und der Bedarf am Förderkonzept mehrfach gewürdigt. Eine Studie des Sachverständigenrats Migration (SVR) aus dem Jahr 2020 zeigt exemplarisch, dass die Angebote der Ressourcenhäuser eine Lücke in der Förderlandschaft schließen. Sie bieten Initiativen und vorwiegend ehrenamtlichen oder in der Gründungsphase befindlichen Vereinen und Migrantenorganisationen materielle und ideelle Unterstützung abseits fester und formalisierter Förderverfahren, zu denen diese Organisationen oft noch keinen Zugang haben. Durch die Befähigung von ehrenamtlichen Vereinen und Migrantenorganisationen wird die Integrationsarbeit vor Ort spürbar vorangetrieben. Der nach wie vor unverändert hohe Bedarf an den Angeboten der Houses of Resources spricht dabei für sich.

Die Arbeit der Ressourcenhäuser steht klar im Zeichen des Empowerments. Ihre Unterstützungsangebote sind so vielfältig wie die Bedarfe vor Ort. Houses of Resources begleiten die Organisationen vor Ort bei der Entwicklung und Durchführung von Projekten und Veranstaltungen und leisten anlassbezogenen Unterstützung mit Qualifizierungsangeboten und Infrastruktur. Dies können Beratungsgespräche zu vereinsnahen Themen, die Ausleihe einer Musikanlage, das Bereitstellen eines Co-Working-Büros oder eine gezielte Vernetzung mit Akteuren vor Ort sein.



Mit der vorliegenden Handreichung stärkt das Bundesamt die Idee der Houses of Resources weiter und gibt praktische Hilfestellungen zur Umsetzung eines Ressourcenhäuses oder einzelner Leistungen. Die Handreichung kann auf das gesammelte Wissen von mehr als vier Jahren Houses of Resources und deren Begleitung durch Kienbaum und IMAP GmbH zurückgreifen. Eine zentrale Einsicht ist dabei in Theorie und Praxis leitend: So unterschiedlich die Bedarfe vor Ort sind, so individuell sind auch die Leistungen und Schwerpunkte der Houses of Resources. Vielfalt unter einem gemeinsamen Dach ist nicht ohne Grund ein Leitgedanke der Integrationsarbeit.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andrea Schumacher', written in a cursive style.

Ihre Andrea Schumacher
Vizepräsidentin, Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Einleitung

Das Ehrenamt leistet in vielfältigen Lebensbereichen einen großen Beitrag zur Gesellschaft. Bundesweit haben Migrantenorganisationen (MO), Initiativen und Organisationen der Aufnahmegesellschaft großes Interesse an bürgerschaftlichem Engagement, interkulturellem Austausch und gleichberechtigter politischer Teilhabe.

Die Vorteile für die Gesellschaft sind offensichtlich. Die engagierten Organisationen, Vereinigungen und Menschen tragen durch ihre Arbeit dazu bei, mehr Möglichkeiten für die Begegnung der Mehrheitsgesellschaft und diverser Migrantencommunities zu schaffen, die für eine gelingende Integration und gegenseitiges Verständnis entscheidend sind. Darüber hinaus wird dadurch die gleichberechtigte Teilhabe am gesellschaftlichen Leben von Menschen mit Migrationshintergrund gefördert, indem sie sie aktiv mitgestalten können.

Gleichzeitig sehen sich die engagierten Organisationen und Vereine bei ihrer täglichen Arbeit verschiedenen Hürden gegenüber:

Die Nachfrage nach Hilfsangeboten von Menschen aus Herkunftsländern, die bisher nicht unbedingt Arbeitsschwerpunkt waren, nimmt stetig zu. Dadurch stellen sich aktuell sowohl für Migrantenorganisationen als auch für neu gebildete Initiativen und für andere Organisationen, die sich der Integration widmen, vielfältige Herausforderungen.

Weiterhin ist die Förderung des Ehrenamts oft bürokratisch geprägt und erfordert gute Kenntnisse der Verwaltungsstrukturen sowie fortgeschrittene sprachliche Kompetenzen. Diese Anforderungen bilden eine Hürde für engagierte Zugewanderte, die im Ergebnis oft nicht in den Genuss adäquater Förderungsmöglichkeiten kommen.

Der Ansatz der Houses of Resources (HoR) leistet einen Beitrag, diese Hürden zu beseitigen und integrativ tätige Organisationen, Vereine und Menschen in ihrer Arbeit je nach örtlichem Bedarf flexibel zu unterstützen. Das Konzept der HoR wurde vom Forum der Kulturen Stuttgart entwickelt und wird seit 2016 vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge an mehreren Standorten in Deutschland gefördert. Die HoR unterstützen kleinere Migrantenorganisationen sowie integrativ tätige Vereine und Initiativen mit Beratung, Fortbildungsmaßnahmen, Räumlichkeiten und technischer Ausstattung sowie finanziellen Mitteln.

Diese Handreichung richtet sich sowohl an Organisationen und Unternehmen mit einem Interesse an innovativen Fördermodellen als auch an Projektträger, die selbst ein House of Resources etablieren möchten.

In **Kapitel 1** gewinnen Sie einen ersten Einblick in das Projekt HoR, seine Alleinstellungsmerkmale und Angebote.

Kapitel 2 gibt Ihnen nützliche Hinweise zur erfolgreichen Aufstellung des eigenen HoR, insbesondere für die ersten 100 Tage.

In **Kapitel 3** finden Sie die wichtigsten Tipps und Herangehensweisen, um die Wirkungen der Arbeit eines House of Resources zu erfassen.

Um zeitsparend und effizient zu arbeiten, empfehlen sich digitale und analoge Vorlagen. Beispiele sind in **Kapitel 4** abgebildet.



Standorte der „Houses of Resources“

- | | | |
|---|---|---|
| 1. HoR Rendsburg-Eckernförde
Umwelt Technik Soziales e. V. | 8. HoR Brandenburg
Berlin-Brandenburgische
Auslandsgesellschaft (BBAG) e. V. | 14. HoR Thüringen
Jipi gUG (Ilmenau, Erfurt, Sömmerda,
Nordhausen) |
| 2. HoR Greifswald
Kultur- und Initiativenhaus Greifswald e. V. | 9. HoR Berlin
Akademie für Ehrenamtlichkeit im fjs e. V. | 15. HoR Dresden
Kulturbüro Dresden (Büro für freie Jugend-
und Kulturarbeit e. V.) |
| 3. HoR Hamburg
Der PARITÄTISCHE Wohlfahrtsverband
Hamburg e. V. | 10. HoR Dortmund
Verbund sozial-kultureller
Migrantenvereine Dortmund e. V. | 16. HoR Frankfurt
berami berufliche Integration e. V. |
| 4. HoR Bremen
Toleranz Jugend Verständigung e. V. | 11. HoR Halle
Verband der Migrantenorganisationen
Halle (Saale) e. V. | 17. HoR Saarbrücken
Landesarbeitsgemeinschaft Pro Ehrenamt e. V. |
| 5. HoR Osnabrück
Eleganz Bildungsplattform e. V. | 12. HoR Köln
Migrafica e. V. | 18. HoR Kaiserslautern
Deutsche Angestellten-Akademie GmbH (DAA) |
| 6. HoR Hannover
MigrantInnenSelbstOrganisationen-
Netzwerk Hannover e. V. | 13. HoR Bonn
Bonner Institut für Migrationsforschung und
Interkulturelles Lernen (BIM) e. V. | 19. HoR Stuttgart
Forum der Kulturen Stuttgart e. V. |
| 7. HoR Magdeburg
Landesvereinigung kulturelle Kinder- und
Jugendbildung Sachsen-Anhalt e. V. | | 20. HoR München
MORGEN e. V. |

1 | Darum „House of Resources“

1.1 Die Säulen des House of Resources

Bundesweit haben Migrant*innenorganisationen, Initiativen und Organisationen der Aufnahmegesellschaft großes Interesse an bürgerschaftlichem Engagement, interkulturellem Austausch und gleichberechtigter politischer Teilhabe. Tatsächlich fehlt ihnen jedoch oftmals der Zugang zu hierfür notwendigen finanziellen und fachlichen Ressourcen sowie zu entsprechenden Kooperations- und Austauschstrukturen mit integrationspolitisch bzw. bürgerschaftlich relevanten lokalen Akteuren.

Ein Raum für Besprechungen, Beratung von einem Anwalt oder ein Zuschuss für eine Veranstaltung: Manchmal sind es die kleinen Dinge, die integrativ tätige Organisationen vor Ort benötigen. Die Houses of Resources geben passgenaue und bedarfsgerechte Antworten auf diese Bedarfe.

Die Alleinstellungsmerkmale eines Ressourcenhauses lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- **Zielgruppengerecht** – die Bereitstellung der Unterstützung ist niederschwellig und erfolgt auf Augenhöhe.
- **Vielfältig** – das breite Angebotsportfolio orientiert sich an diversen Problemstellungen und Bedarfen.
- **Bedarfsgerecht** – die Flexibilität der einzelnen Angebote schafft mehr Spielraum für eine bedarfsgerechte Betreuung.

Grundsätzlich besteht das Angebotsportfolio eines HoR aus vier Instrumenten, die je nach Bedarfslage am jeweiligen Standort sowohl inhaltlich als auch organisatorisch eine unterschiedliche Umsetzung in der Praxis finden können. Diese Instrumente stellen sich wie folgt dar:

1 Empowerment

Durch Beratung, Schulungsmaßnahmen und praktische Begleitung sollen nachhaltig Kompetenzen aufgebaut werden, die dazu beitragen, dass sich engagierte Menschen oder Gruppen organisieren können. Dadurch sollen

sie in die Lage versetzt werden, ihre integrativen Zielsetzungen zu verwirklichen. Außer durch Beratung und Ressourcen können Initiativen auch bei der Gründung eines Vereins Unterstützung erhalten. Bereits bestehende Vereine sollen hinsichtlich ihrer weiteren Professionalisierung beraten und gefördert werden. So wurden an den bisherigen HoR-Standorten zahlreiche neue Vereine gegründet und zusammen mit bereits existierenden Vereinen beispielsweise zur Durchführung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit beraten. Ebenso wurden z. B. Techniken vermittelt, die zur selbstständigen Öffentlichkeitsarbeit befähigen sollen.

2 Mikroprojektförderung

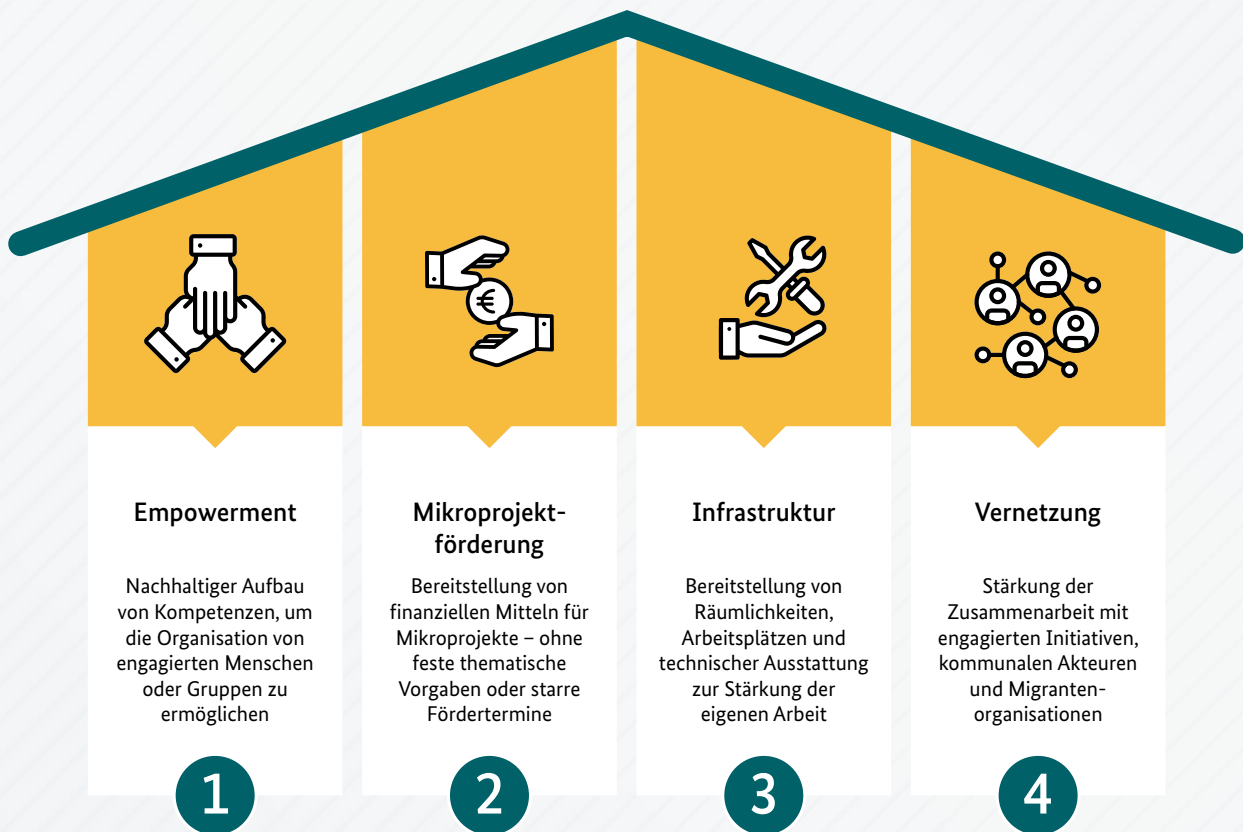
Anhand der Bereitstellung von finanziellen Mitteln für die Durchführung von Projekten sollen neben der Umsetzung von neuen Ideen auch Erfahrungen mit Antragstellungen und Projektabrechnung gesammelt werden. Das Besondere am HoR ist, dass es keine festen thematischen Vorgaben oder starre Fördertermine gibt und die Förderung mit geringeren Summen erfolgt. So können auch kleinere und weniger erfahrene Organisationen anlassbezogen und bedarfsgerecht konkrete Ressourcen erhalten.

3 Infrastruktur

Die Bereitstellung von Räumlichkeiten, Arbeitsplätzen und technischer Ausstattung ermöglicht die Stärkung der eigenen Arbeit und z. B. die Umsetzung von Veranstaltungen. Je nach den infrastrukturellen Rahmenbedingungen in der Region können dabei ganz unterschiedliche Schwerpunkte gesetzt werden.

4 Vernetzung

Im Rahmen von diversen Vernetzungsformaten wird die Stärkung der Zusammenarbeit mit anderen engagierten Initiativen, kommunalen Akteuren und Migrant*innenorganisationen angeregt. Hierbei können Kooperationen entstehen und sich neue Zugangswege zu weiteren Fördermöglichkeiten oder Ressourcen eröffnen. Die Vernetzung ermöglicht es Organisationen zudem, verstärkt voneinander zu lernen. Darüber hinaus werden z. B. Online-„Suche/Biete“-Plattformen eingerichtet, um ein selbstständiges Netzwerk aus Organisationen aufzubauen, die Ressourcen benötigen oder anbieten.



1.2 Leistungsspektrum in der Praxis – Fallbeispiele

Ziel der Ressourcenhäuser ist es unter anderem, integrationsfördernde Vereine, Migrantenorganisationen und Initiativen über Beratungsleistungen, Qualifizierung und Projektförderung zu unterstützen, um ihre Wirksamkeit und Akteursrolle vor Ort zu stärken.

Abhängig von den Zielen der Vereine und Initiativen und dem vorhandenen Professionalisierungsgrad gestaltet sich die Beratungsintensität durch das HoR sehr unterschiedlich. Indessen sind manche Ziele bereits über eine Qualifizierungsmaßnahme oder eine Vernetzungsveranstaltung zu erreichen.

Die Realisierung anderer Ziele wie beispielsweise die Gründung und arbeitsfähige Etablierung eines Vereins oder die Befähigung von Vereinen, Projekte eigenständig durchzuführen und zu beantragen, nimmt mehr Zeit in Anspruch. Wichtigstes Kerninstrument dabei ist im Regelfall die Beratung, die in der Praxis einen wesentlichen Teil der Tätigkeit der HoR-Mitarbeitenden einnimmt. Um zu verdeutlichen, was beim Aufbau eines House of Resources unter anderem geleistet werden muss, sollen zwei beispielhafte „Beratungsgeschichten“ einen fiktiven, aber typischen Verlauf illustrieren.

Qualifizierung und Förderung: von der Idee zum Mikroprojekt

❶ Der deutsch-türkische Freundschaftsverein „Arkadaş“ besteht bereits seit einigen Jahren und konnte in der Vergangenheit einige kleine Projekte wie Musikveranstaltungen oder Nachbarschaftsfeste realisieren. Der Verein hat bereits ein paar Mal versucht, Fördermittel zu beantragen. Dies ist bislang nicht geglückt, die Motivation für einen neuen Versuch ist entsprechend gering. Seit einiger Zeit sind die Aktivitäten daher zurückgegangen, der feste Kern von Aktiven ist relativ klein. Der Vereinsvorsitzende wird von Mitarbeitenden des lokalen House of Resources angesprochen und erkennt, dass das HoR die Möglichkeit bietet, den Verein für eine Förderung aufzustellen. Er bespricht dies mit den anderen Vereinsmitgliedern. Man beschließt, ein Beratungsgespräch wahrzunehmen. Die HoR-Mitarbeitenden nutzen ein qualifiziertes Beratungsgespräch, um den Status quo und die Bedarfe des Vereins „Arkadaş“ und seiner Mitglieder kennenzulernen. Gemeinsam wird überlegt, wie der nächste Schritt für den Verein aussehen könnte. Der Verein möchte wieder aktiver werden, noch fehlen aber die Mittel, um dies tun zu können.

❷ Im Verein „Arkadaş“ entsteht die Idee, ein großes Nachbarschaftsfest zu organisieren, in dem verschiedene Bewohnerinnen und Bewohner des Viertels zusammenkommen und sich neu vernetzen sollen. Dafür möchte der Verein unterschiedliche Musikgruppen gewinnen, in denen Menschen musizieren, die aus dem Viertel stammen. Der Verein meldet sich beim HoR und fragt, ob es dieses Projekt fördern würde. Die Mitarbeitenden des HoR verweisen auf die Möglichkeit, bei einer Antragswerkstatt gemeinsam mit anderen Vereinen und Initiativen am eigenen Vorhaben zu lernen, wie man einen erfolgreichen Förderantrag schreibt. Bei der Werkstatt und im Nachgang helfen sie dem Verein „Arkadaş“, die Projektidee weiter zu konkretisieren. Der Verein schickt dem HoR den finalen

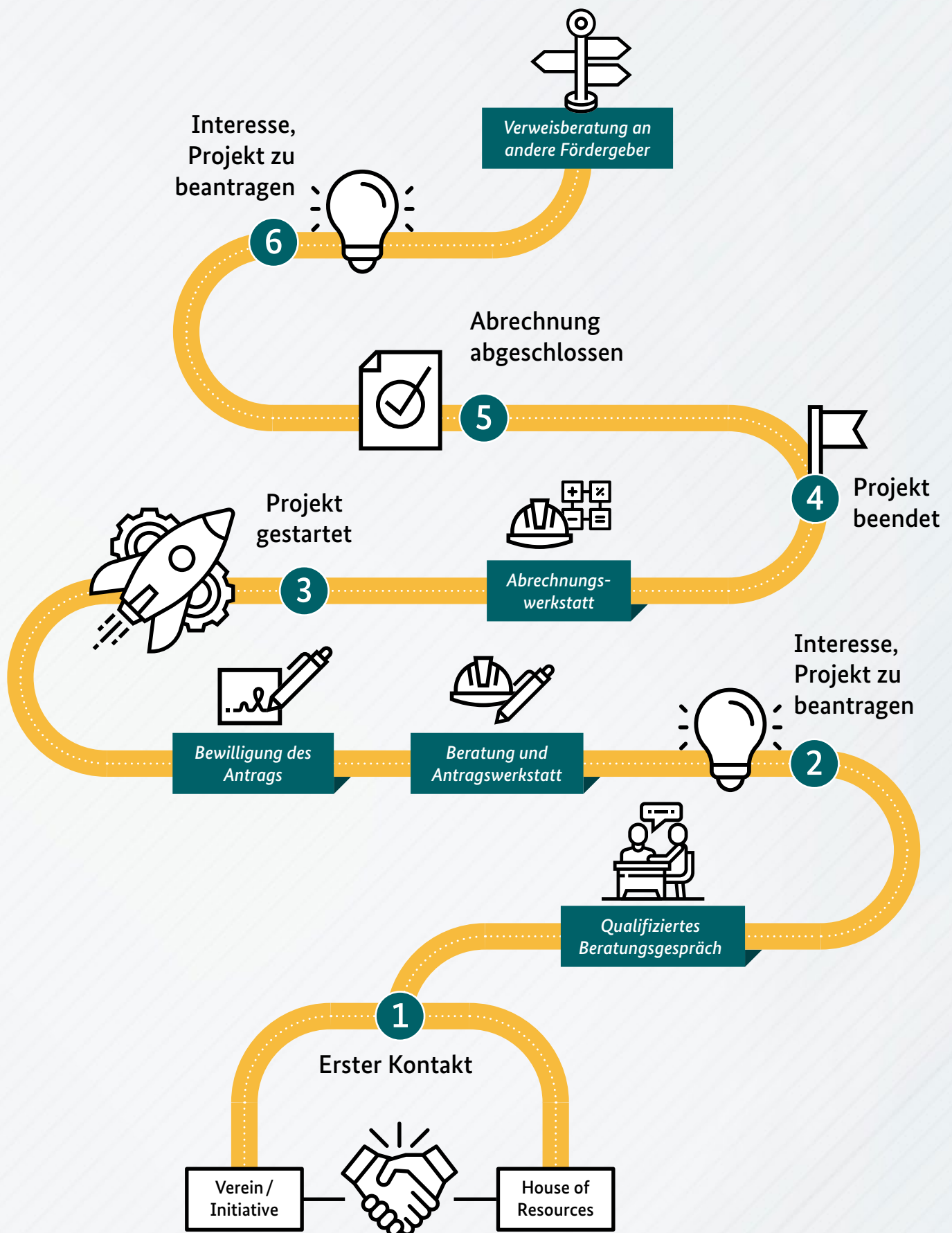
Antrag, den es an seine externe Förderjury weiterleitet. Durch das Engagement der Vereinsmitglieder und die Beratung des HoR ist ein sehr guter, schlüssiger Antrag entstanden, den die Jury fast vollständig bewilligt. Nur die Kosten für das geplante Catering muss der Verein über andere Wege decken.

❸ Rund acht Monate nach dem ersten Kontakt mit dem HoR kann das Projekt beginnen. Vor dem Projektstart informiert das HoR den Verein noch einmal genau über dessen Pflichten im Umgang mit den weitergeleiteten Mitteln. Der Vereinsvorsitzende unterschreibt einen entsprechenden Vertrag. Die Vereinsmitglieder führen das Projekt durch und informieren sich beim HoR, wenn sie Fragen, beispielsweise zu Abrechnungsposten, haben.

❹ Nach einem Jahr wird das Projekt vom Verein „Arkadaş“ abgeschlossen und dokumentiert. Nun beginnt die Phase der Abrechnung. Da Vereine in dieser Phase erfahrungsgemäß viel Unterstützung benötigen, empfiehlt das HoR dem Verein, eine Abrechnungswerkstatt zu besuchen.

❺ Mit den Tipps aus diesem Workshop und der Hilfe geduldiger HoR-Mitarbeitender schafft es der Verein, einen transparenten Mittelnachweis zu erstellen. Die Vereinsmitglieder haben an ihrem eigenen Förderprojekt gelernt, wie sie Projekte beantragen und abrechnen können.

❻ Im nächsten Jahr will der Verein erneut ein Nachbarschaftsfest durchführen, diesmal soll es sogar noch größer werden. Die HoR-Mitarbeitenden schätzen den Verein als fortgeschritten genug ein, um dies bei einem der regulären Fördertöpfe der Stadt zu versuchen. Auch der Verein sieht das als Chance, das eigene Können zu erproben.



Vernetzung und Infrastruktur: Kapazitäten gemeinsam nutzen

① Eine Gruppe Freunde mit nigerianischem Migrationshintergrund arbeitet seit Langem gemeinsam und richtet häufiger nachbarschaftliche Feste für die nigerianische Gemeinschaft in einer deutschen Großstadt aus. Seit Längerem wollen sie sich schon mit der afrikanischen Community vor Ort vernetzen, haben dafür aber bisher nicht die richtige Plattform finden können. Über den Online-Auftritt werden sie auf das regionale HoR und die angebotenen Leistungen aufmerksam. Einige Freunde entschließen sich daraufhin, zunächst per Telefon mit dem HoR Kontakt aufzunehmen, woraufhin sie zu einem Kennenlerngespräch ins HoR eingeladen werden.

② Das Gespräch findet in der darauffolgenden Woche in den Räumlichkeiten des Hauses im Zentrum der Großstadt statt. Die Beraterin oder der Berater stellt sich zunächst kurz vor und lädt die Gruppe anschließend ein, sich selbst und ihr Anliegen darzulegen. Aus dem Wunsch nach Vernetzung und größerer Stabilität in der eigenen Arbeit erkennt die Beraterin oder der Berater schnell, dass unterschiedliche Angebote des HoR zur Erreichung der Wünsche der Gruppe beitragen können. Im Verlauf des Kennenlerngesprächs einigen sie sich darauf, dass die Gruppe zwei Wochen später zu einer Vereinsberatung zurück ins HoR kommt und im kommenden Monat am regionalen Vernetzungstreffen von Migrantenorganisationen teilnimmt, um auf diese Weise neue Kontakte zu knüpfen.

③ Zwei Wochen später kommt die Gruppe erneut ins HoR und lässt sich zu einer potenziellen Vereinsgründung beraten. Aufgrund der verschiedenen formalen Aspekte, die bei Gründung eines Vereins erforderlich sind und die die Beraterin oder der Berater erläutert, entschließt sich die Gruppe, zunächst von einer Vereinsgründung abzusehen und sich stattdessen erst einmal weiter zu vernetzen. Der Vereinsberater bietet der Gruppe darüber hinaus an, weiterhin in engem Kontakt zu bleiben und für weitere Beratungen zur Verfügung zu stehen. Nach Abschluss der Beratung

wird die Gruppe noch durch die Räumlichkeiten des HoR geführt, die interessierten Vereinen, Initiativen und Gruppierungen auch unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden. An der Kaffeemaschine treffen sie dabei auf ein Mitglied eines kongolesischen Vereins und kommen ins Gespräch.

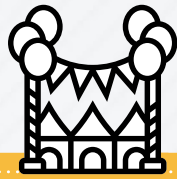
④ Im Folgemonat besucht die Gruppe der nigerianischen Gemeinschaft das HoR zum dritten Mal. Auf dem Vernetzungstreffen stellen sich über 15 verschiedene Organisationen und Initiativen mit Hintergründen aus aller Welt vor. Beim anschließenden Abendessen trifft die Gruppe auch auf das bekannte Mitglied des kongolesischen Vereins, das sie mit weiteren Vertreterinnen und Vertretern der afrikanischen Community bekannt macht. Am Ende des Abends entschließen sich mehrere Gruppierungen, in der Folgeweche zu einem Austausch in den mietbaren Räumlichkeiten des HoR zusammenzukommen und über gemeinsame Aktivitäten zu sprechen.

⑤ Bei diesem Treffen tauschen alle Teilnehmenden ihre Kontaktdaten aus und planen ein gemeinsames Straßenfest der afrikanischen Nationen. Eine lange mit dem HoR verbundene afrikanische Gruppe hatte dazu bereits verschiedene Beratungen des HoR in Anspruch genommen und eigene Feste ausgerichtet. Wegen der kooperativen Ausrichtung des Straßenfestes lassen sich Synergien bei der Organisation nutzen. Durch die Vernetzung des House of Resources findet das Straßenfest in Kooperation mehrerer Initiativen und Vereine statt.

⑥ Zur Entwicklung weiterer Ideen bilden die vernetzten Initiativen eine Arbeitsgruppe, die sich zu festen Terminen im Co-Working-Space des HoR trifft. Die Initiativen nehmen dabei auch Beratung über eine mögliche Vereinsgründung in Anspruch. Die HoR-Mitarbeitenden können Qualifizierung und logistische Unterstützung für weitere gemeinsame Aktionen anbieten.

Bildung einer Arbeitsgruppe zur
Entwicklung weiterer Ideen
im Co-Working-Space des HoR

6



5

Ausrichtung eines
gemeinsamen Straßenfestes

Teilnahme am
Vernetzungstreffen



4



Vereinsberatung im HoR

3

Persönliches Gespräch/
Vorstellung der Angebote des HoR

2

1

Erster Kontakt

Verein /
Initiative



House of
Resources

1.3 Erfolgsfaktoren eines House of Resources

In der Praxis der bisherigen HoR-Standorte konnten bereits einige Aspekte identifiziert werden, die sich standortübergreifend als Erfolgsfaktoren herausgestellt haben:



Komplementarität zu bestehenden Angeboten

Die HoR sind durch ihre individuellen und flexiblen Angebote besonders gut in der Lage, Lücken zu schließen. Allerdings haben es einige Standorte schwer, sofern sie als Konkurrenz zu bestehenden Angeboten oder lediglich als ein weiterer Anbieter unter vielen wahrgenommen werden.

Beispiel Die Landeshauptstadt Hannover bietet eine Vielzahl an Fördermöglichkeiten für Organisationen, die integrativ wirken wollen. Allerdings gibt es auch viele Vereine, Initiativen und Wohlfahrtseinrichtungen, die dafür mit guten Ideen und professionellen Strukturen infrage kommen. Vereine und Initiativen, die ganz am Anfang ihrer Professionalisierung stehen, haben daher wenig Chancen, an diesen Fördertöpfen teilzuhaben. Das HoR Hannover hat sich daher genau auf diese Zielgruppe spezialisiert und fördert vorwiegend Vereine und Initiativen, die es bei anderen Förderinstitutionen schwer haben. Dadurch ist das Angebot des HoR Hannover nicht eines von vielen, sondern fügt sich als gute Ergänzung in die bestehende Förderlandschaft ein.



Gute Vernetzung

Die Zusammenarbeit mit der jeweiligen Kommune hat sich als deutlicher Erfolgsfaktor für die Etablierung der Träger der HoR und damit auch als Erfolgsfaktor für die Projekte vor Ort erwiesen. Die Kommunalverwaltungen verfügen im Allgemeinen über weitreichende Zugänge und Strukturen und sind zudem in der Regel bereits mit vielen Vereinen und Initiativen in Kontakt.

Beispiel Wie viele Ressourcenhäuser hat auch das HoR Halle sofort zu Projektbeginn einen engen Kontakt zur Stadtverwaltung und zur Freiwilligenagentur auf- und ausgebaut. Im Projektverlauf hat sich dieser Kontakt als ein zentraler Erfolgsfaktor herausgestellt. So sind fast alle Anlaufpunkte für ehrenamtlich Engagierte in einem Netzwerk vereint. Der daraus entstehende Austausch führt dazu, dass Vereine und Initiativen von der Stadt zum HoR geleitet werden oder umgekehrt das HoR Vereine und Initiativen passgenau an die richtigen Stellen der Stadt verweisen kann. Dadurch verbessert sich die Beratungsqualität auf beiden Seiten. Die Vernetzung erweist sich auch im Austausch über die jeweiligen Expertisen als wertvoll: Neu entstehende Angebote können mit bisherigen Strukturen abgestimmt und bekannt gemacht werden.



Standardisierte Prozesse

Mit Qualifizierung, Förderung, Beratung und Vernetzung sind die Anteile von zeit- und beziehungsaufwendigen Aufgaben in den HoR sehr hoch. Es ist deshalb ein wesentlicher Schritt, bestimmte Prozesse wie z. B. die Mikroprojektförderung und -abrechnung zu standardisieren und damit mehr Ressourcen für die Beratungsaufgaben frei zu halten.

Beispiel Am Anfang des Pilotprojektes starteten viele Ressourcenhäuser mit relativ offenen Beratungs- und Antragsprozessen, um den Vereinen und Initiativen einen möglichst niederschweligen Zugang zu den eigenen Angeboten zu verschaffen. Vielen HoR-Standorten wie Berlin oder München gelang es, Kernprozesse wie Bedarfserfassung, Beratungsgespräche, Antragstellung oder Abrechnung mithilfe von Leitfäden, Checklisten oder Formularen frühzeitig im Projekt zu standardisieren, ohne dadurch die Flexibilität der Angebote zu verringern. Dies erleichterte nicht nur den Wissensaustausch zwischen den Mitarbeitenden in den Häusern, es schuf auch mehr Raum für die zeitaufwendigen Beratungsgespräche.

Für den Kontakt zu den Vereinen und Initiativen ist eine Vertrauensbeziehung unumgänglich. Trägerorganisationen, die bereits seit langer Zeit einschlägig als Multiplikatoren der Integrationsarbeit bekannt sind, können in der Regel von Anfang an auf ein entsprechend großes Netzwerk zurückgreifen und müssen weniger Energie darauf verwenden, überhaupt als möglicher Multiplikator wahrgenommen zu werden.

Beispiel Die Ressourcenhäuser in Stuttgart und Dortmund sind mit diesem wichtigen Vorteil in das Projekt gestartet. Die Träger beider Standorte waren schon als Förderer bzw. Beratungsstellen für integrationsfördernde Vereine/Initiativen bekannt und mit einer Vielzahl von relevanten lokalen Akteuren vernetzt. In der Praxis bedeutet das, dass die Standorte allein schon über ihren normalen Kontakt zur Vereinslandschaft ihre Bekanntheit als House of Resources etablieren können. Über die in der Regel lange bestehenden Netzwerke lassen sich auch mehr Leistungen anbieten, als das für Standorte möglich ist, die sich sowohl die inhaltliche HoR-Arbeit als auch ihre eigene Marke neu erarbeiten müssen. Als lokal bekannte Förderer von Vereinen und Initiativen wurde den so etablierten Ressourcenhäusern bereits ein gewisses Grundvertrauen entgegengebracht.



Hoher Bekanntheitsgrad vor Ort

Bei den Mikroprojektförderungen hat sich die klare und transparente Darstellung der Fördermöglichkeiten bewährt. Sie führt dazu, das Profil der HoR zu schärfen, die Qualität der Erstanträge zu verbessern und im Falle einer ausbleibenden Förderung die Beziehung zu dem jeweiligen Verein stabil zu halten. Auch der Einsatz einer Jury oder eines ähnlichen Gremiums hat sich in der Praxis bewährt.

Beispiel Die Mikroprojektförderung der Ressourcenhäuser findet unter besonderen Bedingungen statt: Die Beratung und die Begleitung sowie das Feedback zur eigenen Projektidee verlaufen wesentlich intensiver, um einen Lernerfolg für den Verein bzw. die Initiative zu erreichen. Kleine Vereine und Initiativen erhalten die Möglichkeit, Antragstellung und Durchführung von Projekten in einem geschützten Rahmen professionell zu erproben. Gleichwohl handelt es sich nicht um eine barrierefreie Förderung. Anträge werden durchaus auch abgelehnt, wenn sie formal oder inhaltlich nicht passen. In der engen, beziehungsorientierten Begleitung der Vereine/Initiativen, die für den Erfolg der Ressourcenhäuser notwendig ist, kann es in diesem Fall auch zu Missverständnissen, Frustrationserfahrungen oder Neiddebatten kommen, die die zukünftige Zusammenarbeit erschweren können. Um dies zu verhindern, haben Häuser wie Dortmund oder Halle eine größtenteils externe Jury für die Förderentscheidung genutzt, die nach klaren Kriterien entscheidet. Das hilft den HoR-Mitarbeitenden dabei, auch im Fall der Antragsablehnung eine stabile Beratungsbeziehung aufrechtzuerhalten.



Transparenz und Klarheit der Fördermöglichkeiten

Die meisten Erfolgsfaktoren lassen sich nur im Zuge einer gut geplanten und strukturiert umgesetzten Etablierungsphase gestalten und erreichen. Die Phase der Konzeption eines HoR ist also entscheidend für den Erfolg des gesamten Projektes. Zwar ist der anfängliche Aufwand mit der richtigen Planung höher, die Schwierigkeiten, Umstellungen und die damit verbundenen Reibungsverluste während des Verlaufs sind jedoch um ein Vielfaches niedriger.

Der richtige Weg liegt genau in der Mitte. Ein HoR will gut geplant sein, aber nicht überplant werden. Die Planung muss einerseits stabil genug sein, um allen Beteiligten eine klare Richtung vorzugeben, sich andererseits aber auch flexibel genug zeigen, um Änderungen im Arbeitsverlauf zuzulassen (die aufgrund von dynamischen Rahmenbedingungen ab einer gewissen Laufzeit mit Sicherheit notwendig werden!). Klingt leichter gesagt als getan? Keine Sorge – wie Sie Ihr HoR dank der richtigen Planung sicher ins Leben rufen können und welche Schritte und Vorlagen Ihnen die HoR-Aktivitäten erheblich erleichtern, erfahren Sie in den nächsten Kapiteln.

2 | Wie ein House of Resources aufgebaut werden kann

2.1 Fünf Phasen

Als im Jahr 2016 bundesweit die Houses of Resources starteten, gab es zwar schon erste Ideen und Konzepte, wie die Ressourcenhäuser die Integrationslandschaft vor Ort bereichern können, aber noch keine Praxiserfahrung. Mit dem Forum der Kulturen in Stuttgart bestand bereits ein hinsichtlich Grundphilosophie und vieler Leistungen funktionierendes „Vorbild“, doch ließen sich weder Aufbau und Praxis einfach übertragen noch die über Jahrzehnte gewachsene Vernetzung und Etablierung kopieren. Die meisten der neuen Houses of Resources standen entsprechend vor ganz zentralen Fragen:

- **Wie müssen wir uns selbst organisatorisch aufstellen, um unsere Leistungen gut ausführen zu können?**
- **Wie können wir den neuen Ansatz der Houses of Resources deutlich machen?**
- **Wie stellen wir sicher, dass alle Interessierten unsere Angebote richtig verstehen?**
- **Wie viel Kontakt zu anderen Akteuren der Integrationsarbeit und wie viel Abstimmung mit ihnen brauchen wir?**
- **Wie können wir sicherstellen, dass wir unsere Ziele erreichen?**
- **Womit können wir unbeteiligte oder sogar kritische Akteure vom Mehrwert der Ressourcenhäuser überzeugen?**

Diese Fragen wurden von allen Ressourcenhäusern Stück für Stück beantwortet. Ganz im Sinne eines Pilotprojektes wurde dafür experimentiert und getestet, Misserfolge wurden als Lernerfahrungen genutzt und Erfolgsrezepte wurden fortgeführt. Auf dem fünften Vernetzungstreffen im Jahr 2019 in Magdeburg wurden all diese wertvollen Erfahrungen zusammengeführt. Unter der Überschrift „Die ersten 100 Tage House of Resources“ wurden die wichtigsten ersten Schritte der verschiedenen Projektstandorte zusammengetragen. Dabei stehen die „ersten 100 Tage“ stellvertretend für die spannende und herausfordernde Anfangszeit, nicht für einen präzisen Zeithorizont. Die Arbeitsergebnisse wurden im Nachgang systematisiert und aufbereitet und in eine schrittweise „Aufbauanleitung“ für die Entwicklung eines House of Resources übersetzt.

Die fünf Phasen dienen vorrangig als Orientierungshilfe. Natürlich werden einige der hier aufgeführten Schritte in der Praxis parallel oder in einer anderen Reihenfolge ablaufen. Einige der Schritte sind an manchen Standorten besonders wichtig, an anderen weniger zentral. Das Erfahrungswissen aus den Projektstandorten, das hier zusammenfließt, soll jedoch dabei helfen, immer wieder den roten Faden aufzugreifen zu können.

Pro Phase sind in der folgenden Auflistung die wichtigsten Schritte und Fragestellungen aufgeführt. Pro Phase gibt es aus Sicht der bisherigen Projekterfahrung zentrale Meilensteine, die auf dem Weg zur Etablierung eines House of Resources helfen.



1 Team aufstellen

Was muss am Anfang des Projektes getan werden, um eine gute Personalbasis zu legen?



2 Ist-Stand analysieren

Was muss das HoR-Team über die Ausgangslage wissen?



3 Strategische Entscheidungen treffen

Welche Entscheidungen muss das HoR-Team treffen, um ein bedarfsgerechtes, komplementäres Angebot zu schaffen?



4 Strukturen aufbauen

Welche Prozesse und Strukturen müssen etabliert werden, um dem HoR-Team ein effizientes Handeln zu ermöglichen?



5 Arbeit verstetigen

Welche Prozesse muss das HoR-Team gegen Ende der Aufbauphase dauerhaft am Laufen halten?



Was muss am Anfang des Projektes getan werden, um eine gute Personalbasis zu legen?

2.2 Team aufstellen

Zusammenstellung von notwendigen Kompetenzen im Team

Im House of Resources werden vielfältige Kompetenzen benötigt. Klar ist: Es gibt nicht den einen Ausbildungsweg, der all diese Qualifikationen vereint. Daher ist es empfehlenswert, das HoR-Team personell so zusammenzustellen, dass alle notwendigen Kompetenzen im Team vorhanden sind. Nach Einschätzung der bisherigen Ressourcenhäuser gehören dazu insbesondere:



Meilenstein

Das HoR-Team verfügt über alle notwendigen Qualifikationen.

Teamkommunikationswege etablieren

Die Praxis der Ressourcenhäuser zeigt, dass die Beratung, die Förderung und die Vernetzung von unterschiedlichen Vereinen innerhalb der Häuser relativ abstimmungsintensiv sind. Entsprechend braucht das HoR-Team gut etablierte Kommunikationswege, um sich gegenseitig auf den neuesten Stand zu bringen und Synergien zu nutzen.

Je nach Bedarf können dafür unterschiedliche Kommunikationskanäle oder -formate und Teambesprechungen genutzt werden. In der Praxis bewährt es sich jedoch, die Kanäle genau festzulegen und regelmäßige Routinen einzurichten, um das Risiko von Mehrfachkommunikation oder Informationslücken zu minimieren. Gemeinsam mit den bestehenden Ressourcenhäusern wurde zu diesem Zwecke eine Online-Plattform entwickelt.

Wissensmanagement im Team sicherstellen

Die Ressourcenhäuser müssen die Informationen, die sie von Initiativen und Vereinen während der Beratungsgespräche erhalten, gut verwalten, um gut funktionieren zu können und die Initiativen und Vereine passgenau zu unterstützen. Die HoR-Teammitglieder eignen sich in ihrer Beratungs- und Vernetzungspraxis oftmals wertvolle Informationen an, die zugleich für das Gesamtprojekt von Bedeutung sind. Es ist daher besonders wichtig, ein funktionierendes Wissensmanagement über die Bedarfe und Entwicklungen der Vereine, über HoR-Prozesse und sonstige relevante Entwicklungen aufzubauen.

In der Praxis geschieht dies z. B. über Kollaborationsplattformen wie „Podio“ oder „Trello“, über Excellisten, Leitfäden oder sonstige Formen der systematischen Projektdokumentation.

Kernkriterium für die Arbeit der Häuser ist, dass das Verfahren

- so ressourcenschonend ist, dass es regelmäßig angewendet wird,
- so transparent ist, dass es von Dritten problemlos nachvollzogen werden kann (beispielsweise nach einem Personalwechsel).

Meilenstein

Das HoR-Team ist arbeitsfähig.

2.3 Ist-Stand analysieren

Stakeholderanalyse durchführen

Viele Projektträger der Ressourcenhäuser sind bereits gut lokal vernetzt. Trotzdem lohnt es sich in der Regel, zu Beginn des Projektes das relevante Umfeld des HoR mit wachen Augen zu erkunden. Dafür eignet sich beispielsweise eine kurze Stakeholderanalyse, in der zunächst alle lokalen oder regionalen „Interessenträger“ (eng. Stakeholder) aufgeführt sind.

Für Ressourcenhäuser sind dies beispielweise Akteure des lokalen Integrationsmanagements, Freiwilligenagenturen, Stiftungen, Förderstrukturen, Integrationsbeiräte, Wohlfahrtsverbände etc. Auch die systematische Einbindung ehrenamtlich Engagierter in die Arbeit des HoR kann eine nachhaltige Einbindung relevanter Akteure darstellen. Die identifizierten Stakeholder können anschließend sortiert werden, beispielsweise nach Einflussmöglichkeiten, Einstellung zum Projekt oder Ähnlichem. Das Ziel der Analyse ist es zu bestimmen, zu welchen Akteuren der Kontakt aufgebaut und gepflegt werden muss.

Die Kontaktaufnahme zu wichtigen Stakeholdern erleichtert in der Regel auch den nächsten Schritt der Bedarfserhebung. Für die Kontaktaufnahme ist die Stakeholderanalyse wichtig, da unterschiedliche kommunale Akteure verschiedene Informationen über das HoR benötigen. Während Vereine und Initiativen an den Beratungsleistungen interessiert sind, ist für die Kommune ggf. wichtig, wie sich das Angebot in die Unterstützungslandschaft vor Ort einpasst.



Was muss das HoR-Team über die Ausgangslage wissen?

→ Seite 38 „Ehrenamtsvereinbarung“



1

Stakeholder
identifizieren

Wer sind unsere Zielgruppen?
Wer kann als Kooperationspartner gewonnen werden?
Wer kann Ressourcen oder Kompetenzen beitragen?
Wer hat ein Interesse an den HoR?



2

Bewertung und
Mapping

Mit welchen Stakeholdergruppen haben wir zu tun
(z. B. Migrantenorganisationen, Kommunen, Förderer)?
Wen wollen wir noch gewinnen?
Wer kann bei der Erreichung unserer Ziele wann
und warum behilflich sein?



3

Anpassung
Projektdesign
und regelmäßige
Neubewertung

Wie müssen wir vorgehen, um Stakeholder zu
halten oder zu gewinnen?
Sind unsere Angebote nach wie vor passgenau?
Sind Anpassungen im Vorgehen notwendig?

Meilenstein

Das HoR-Team kennt die wichtigsten Akteure vor Ort.

Bedarfe ermitteln

Um das Angebot des HoR passgenau auszurichten, müssen die Bedarfe der Vereine und Initiativen vor Ort bekannt sein. Die Ressourcenhäuser erfassen diese Bedarfe auf unterschiedliche Arten und Weisen: im Dialog mit relevanten Akteuren vor Ort, in Gesprächen mit den Initiativen und Vereinen selbst, mithilfe von Online- oder Handzettelumfragen etc.

Ziel der Bedarfsermittlung ist keine objektive, wissenschaftliche Tiefenbohrung. Eine solche wäre zum einen zu zeit- und ressourcenaufwendig, zum anderen liegt der Schwerpunkt der Häuser in der aktiven Unterstützung, nicht in der Analyse. Entsprechend soll über die Bedarfsermittlung ein tieferes Verständnis für die Bedarfe der Zielgruppe vor Ort erreicht und ein erster guter Kontakt zu den Vereinen und Initiativen hergestellt werden.

Leitfragen bei der Bedarfsermittlung sind beispielsweise:

- Wie ist die Vereins- und Initiativenlandschaft aktuell strukturiert?
- Was sind die dringlichsten Bedarfe (Priorisierung) von Vereinen und Initiativen vor Ort?
- Welche Bedarfe werden in welcher Form bereits von anderen Akteuren abgedeckt?
- Was sind Bedarfe, die andere Akteure nicht oder nicht ausreichend bedienen?

Meilenstein

Das HoR-Team kennt die Bedarfe von Initiativen und Vereinen vor Ort.

2.4 Strategische Entscheidungen treffen

Rollenverteilung und Entscheidungswege klären

Im Zuge der HoR-Arbeit hat das Team von der Organisation von Qualifizierungsformaten über die Ansprache von Vereinen bis zur Beratung über Fördermittelvergabe unterschiedliche Aufgabenfelder zu bearbeiten. Damit dies zielgerichtet erfolgen kann, empfiehlt es sich, diese Aufgaben von Anfang an mit klaren Zuständigkeiten im Team zu verteilen. Dabei ist es wichtig, die Stärken der einzelnen Teammitglieder zu berücksichtigen. Auch im Projektverlauf wird das HoR-Team immer wieder vor solchen Fragestellungen stehen. Es ist daher wichtig, innerhalb des Teams sowie eventuell zwischen der Projektleitung und der Trägerorganisation bereits im Vorfeld die Entscheidungsbefugnisse und Entscheidungswege zu klären, um einen reibungslosen Projektverlauf zu ermöglichen. Insbesondere in der Anfangsphase des Projektes sind grundsätzliche strategische Entscheidungen zu treffen.

- Welche Zielgruppe werden wir hauptsächlich adressieren?
- Welche Angebote wollen wir anbieten, welche nicht?

W-Fragen beantworten

Die Praxis der Ressourcenhäuser zeigt, dass unter dem gemeinsamen Dach der vier Projektsäulen Empowerment, Infrastruktur, Vernetzung und Förderung zum Teil unterschiedliche Ausrichtungen sinnvoll sein können, um die Bedarfe vor Ort passend und komplementär abzudecken. Gleichzeitig ist es für den Aufbau eines Ressourcenhauses wichtig, seine Ziele und Leistungen möglichst frühzeitig klar benennen zu können: Je schärfer das Profil des Hauses ist, desto leichter lässt sich in der Anfangsphase bei der Kontaktaufnahme mit anderen Akteuren oder mit den Vereinen und Initiativen erklären, was sie zukünftig vom HoR erwarten dürfen. Auf dem Weg zu diesem Profil sollten zunächst die wichtigsten W-Fragen so konkret wie möglich beantwortet werden.

Die Antworten sollten so kurz und prägnant wie möglich formuliert sein und auch für Personen, die sich weder mit Vereinen noch mit Integrationsarbeit auskennen, nachvollziehbar sein. Die Beantwortung dieser Fragen bildet einen wichtigen Grundstein für die Profilbildung des Hauses und kann in der Öffentlichkeitsarbeit des HoR verwendet werden.



Welche Entscheidungen muss das HoR-Team treffen, um ein bedarfsgerechtes Angebot zu schaffen?

W-Fragen

Wer

Wer sind wir?
Alleinstellungsmerkmal
des Trägers

Was

Was genau tun wir?
Ziele des HoR

Wie

Wie tun wir das?
Angebote und
Leistungen des HoR

Warum

Warum ist das gut?
Nutzen für die lokale
Stadtgesellschaft

Wie



Die „Wie“-Frage lässt sich anhand der folgenden Beispiele präzisieren.

Wie: Förderrahmen abstecken

Eine der Kernleistungen des House of Resources ist die Weiterleitung von Mitteln für Mikroprojekte. Für viele Vereine und Initiativen ist diese Fördermöglichkeit ein zentraler Grund, überhaupt mit dem Projekt in Berührung zu kommen. Gleichzeitig ermöglicht der Förderrahmen, die strukturelle Weiterentwicklung der Vereine und Initiativen durch Beratung, Qualifizierung, Feedbacks und praktische Erfahrungen voranzubringen. Um den Förderrahmen abzustecken, sind einige Fragen zu beantworten:

- Welche Schritte muss ein(e) Verein/Initiative unternehmen, um die Förderung eines Projektes zu beantragen? Muss dafür beispielsweise im Vorfeld ein Beratungstermin wahrgenommen worden sein? Soll es vorgelagerte Antragswerkstätten geben, in denen Projekte gemeinsam entwickelt werden?
- Sind Fristen einzuhalten (z. B. Ausschreibung von Projekten viermal im Jahr) oder ist es jederzeit möglich, einen Antrag einzureichen?
- Welche Kriterien müssen in einem Antrag erfüllt sein, um beim HoR erfolgreich zu sein? Einige dieser Kriterien sind ggf. zuwendungsrechtlich vorgegeben, andere können jedoch auch durch das Profil des HoR entstehen oder gemeinsam mit den Vereinen/Initiativen entwickelt werden.
- Gibt es über die zuwendungsrechtlichen Bestimmungen hinausgehende Anforderungen oder Ausschlusskriterien, was die inhaltliche Ausrichtung der Vereine und Initiativen angeht?
- Welche Maximalhöhe wird für die Mikroprojektförderung angesetzt? Gibt es ggf. noch weitere Staffellungen, beispielsweise für besonders kleine Anträge oder Kooperationsanträge mehrerer Vereine?
- Wie wird die Entscheidung über Förderanträge getroffen? Wird beispielsweise eine unabhängige Jury eingesetzt? Oder trifft das HoR die Entscheidung alleine?
- Welche Unterlagen werden den Vereinen/Initiativen zu welchem Zeitpunkt des Beantragungsprozesses zur Verfügung gestellt?
- Wie viel Betreuung soll während der Projektlaufzeit und in der Abrechnungsphase zur Verfügung gestellt werden? Soll das Projekt ggf. auch praktisch betreut werden?
- Wie wird die Kommunikation im Fall einer Antragsablehnung gestaltet?

→ Seite 40
„Förderantrag Mikroprojekte“

Wie: Qualifikationsformate definieren

Eines der Ziele der Ressourcenhäuser ist es, die Initiativen bei einer Vereinsgründung zu unterstützen und sie ebenso wie bereits existierende Vereine in ihrer Weiterentwicklung und Professionalisierung zu beraten. Dies geschieht zum einen über Beratungsgespräche zur Vereinsgründung und -weiterentwicklung, kann zum anderen aber auch beispielsweise durch Themenabende, Seminare oder vereinspezifische Schulungen erfolgen. Am Anfang des Projektes stellt sich zunächst die Frage, welche dieser Formate angeboten werden sollen.

Entscheidungsfrage

Will das HoR Qualifikationen/Seminare anbieten?

- » Falls ja, nach welchen Kriterien werden Referentinnen und Referenten ausgesucht?
- » Falls ja, zu welchen Themen?
- » Falls ja, in Form eines regelmäßigen Angebotes oder nach Bedarfsanmeldungen?
- » Falls ja, wie werden Bedarfe erfasst?
- » Falls ja, für wen genau ist das Angebot geöffnet?
- » Falls ja, in gemischten Gruppen oder vereinspezifisch?
- » Falls ja, in Form von Präsenz- oder Online-Formaten?

Wie: Verleih/Vermietung von Infrastruktur definieren

Fehlende Räumlichkeiten für Treffen und Arbeitsphasen oder fehlendes Equipment (Beamer, Anlagen etc.) können veritable Hinderungsgründe für die Weiterentwicklung von Vereinen und Initiativen sein. Einige Ressourcenhäuser haben sich daher entschlossen, dies den Vereinen zur Verfügung zu stellen. Das bindet einerseits materielle, finanzielle und personelle Ressourcen und ist andererseits in der Praxis manchen Trägern einfacher möglich als anderen, je nachdem, ob dem HoR beispielsweise freie Räumlichkeiten bereits zur Verfügung stehen oder es selbst erst welche anmieten müsste.

Entscheidungsfrage

Will das HoR Räume und/oder Equipment vermieten/verleihen?

- » Falls ja, wie wird das Verleihsystem strukturiert?
- » Falls ja, wie können die Räume gebucht werden?
- » Falls ja, nach welchen Kriterien wird entschieden, falls es zeitgleich mehrere Interessenten gibt?
- » Falls ja, werden Räume nur kurzzeitig vermietet (für Treffen) oder sollen sie als Co-Working-Space genutzt werden?

→ Seite 43 „Raumliste“

Meilenstein

Das HoR hat ein klares Zielgruppen- und Angebotsprofil.



Welche Prozesse und Strukturen müssen etabliert werden?

! Die Website sollte so früh wie möglich konzipiert werden, anschließend kann sie weiter „wachsen“.

! Aus Ressourcen- und Nachhaltigkeitsgesichtspunkten sollten Flyer erst dann gedruckt werden, wenn die Inhalte sicher sind.

2.5 Strukturen aufbauen

Rat lokaler Experten suchen

Für die Öffentlichkeitsarbeit und das Projektmarketing der Ressourcenhäuser empfiehlt es sich, als ersten Schritt den Kontakt zu lokalen Medienprofis zu suchen. Diese können zum einen Auskunft geben, welche Kanäle der Öffentlichkeitsarbeit sich besonders lohnen (z. B. welche Verteilerlisten es gibt, welche lokalen Zeitungen viel gelesen werden, welche lokalen Fernsehsender für die Zielgruppe interessant sind etc.). Zum anderen lassen sich dort Ratschläge einholen, wie das Profil des HoR am besten verständlich dargestellt werden kann. Über die Expertinnen und Experten erhält man eventuell auch eine Rückmeldung, ob das geplante Konzept für Dritte nachvollziehbar ist.

Webauftritt und Flyer konzipieren und erstellen

Die Grundbausteine der Öffentlichkeitsarbeit der meisten Ressourcenhäuser sind eine aussagekräftige Website und ein übersichtlicher Flyer. Nach einem persönlichen Erstkontakt helfen sie sowohl Vereinen als auch möglichen Kooperationspartnern, die Verbindung zu vertiefen.

Gute Beispiele für Websites lassen sich im HoR-Netzwerk bei den anderen Häusern finden. Für den Projektstart ist es in der Regel wichtig, dass auf der Website die Kontaktdaten schnell auffindbar sind und die grundsätzlichen Informationen über das Haus und seine Angebote klar verständlich sind. Viele Häuser haben im Laufe des Projektes eine höhere Transparenz über Förderkriterien, detaillierte Leistungskataloge oder Veranstaltungskalender in ihren Auftritt integriert.

Eine Umfrage im HoR-Kontext hat gezeigt, dass Flyer zur Bewerbung des Ressourcenhauses weniger Effekt haben als eine persönliche Ansprache oder ein E-Mail-Verteiler. Dennoch sind sie für die Vernetzung ein wichtiges Instrument, da sie Gesprächspartnern und -partnerinnen mitgegeben werden können. Auch Stiftungen, Stadtverwaltungen etc. nutzen Flyer oftmals als wichtige Informationsquellen.

Marketing der Marke House of Resources

Zur Knüpfung lokaler Partnerschaften und zur Etablierung des Ressourcenhauses in der lokalen Integrationslandschaft ist es wichtig, dem HoR ein klares, eindeutiges Profil zu geben. Es sollte sich von den sonstigen Aktivitäten des Trägers abgrenzen und als eigenständiges Konzept beworben werden. Diese Profilschärfung erhöht auch die Chancen, weitere Förderer und Sponsoren für das HoR selbst zu gewinnen. Durch ein gezieltes Marketing kann nicht nur staatlichen Förderern, sondern auch Unternehmen oder Stiftungen gezeigt werden, welche Angebote des HoR im ggf. eigenen (Förder-)Interesse liegen.

Weitere Kanäle aussuchen

Projektmarketing ist für die Ressourcenhäuser wichtig, um ihre Brückenfunktion zwischen integrationsfördernden Vereinen und Initiativen einerseits und Institutionen der Mehrheitsgesellschaft andererseits erfüllen zu können. Gleichwohl ist Öffentlichkeitsarbeit ein weites Feld, in dem man sich schnell verlieren kann. Nicht alle Kanäle eignen sich für alle Zielgruppen, weshalb sorgfältig geplant werden muss, welcher Akteur auf welchem Wege angesprochen wird. Ein wesentlicher Erfolgsfaktor der Öffentlichkeitsarbeit ist zudem die Kontinuität: Die Wirkung einmaliger Aktionen verpufft schnell, regelmäßige Aktivität hingegen hat eine weit größere Wirkungswahrscheinlichkeit, bindet aber auch dauerhaft Ressourcen. Entsprechend gilt es, weitere Aktivitäten sorgsam nach dem Kosten-Nutzen-Prinzip auszuwählen: Wie kann ich mit möglichst wenig Aufwand möglichst viel erreichen?

Weitere genutzte Kanäle sind in der Praxis beispielsweise:

- E-Mail-Verteilerlisten von lokalen Integrationsakteuren, mit denen das HoR oder seine Veranstaltungen beworben werden können,
- eigene Newsletter, zu denen sich Interessierte anmelden können,
- Social Media, über die sowohl informiert als auch der Dialog zu Vereinen und Initiativen aufgebaut werden kann,
- lokale Presse, die auf das HoR aufmerksam machen kann,
- lokale Fernsehbeiträge, ggf. auch auf fremdsprachigen Kanälen,
- Vernetzung mit lokalen und regionalen Fördergebern (Kommunen, Stiftungen, Unternehmen), die nach Ablauf der Pilotprojektphase Leistungen des HoR weiter fördern können.

Meilenstein

Grundstein des Projektmarketings ist gelegt.

Beratung standardisieren

Die intensive praxisgerechte Beratung von Vereinen und Initiativen anhand von konkreten Förderanträgen ist es, was das HoR von anderen Beratungsstellen auf der einen und Fördergebern auf der anderen Seite unterscheidet. Da Vereine in der Regel mit sehr unterschiedlichen und zum Teil auch unbewussten Bedarfen den Kontakt zum HoR suchen, ist es wichtig, einen klaren Fahrplan für ein Gespräch zu haben, um die wichtigsten Eckpunkte aufdecken zu können. Dafür arbeiten viele Ressourcenhäuser beispielsweise mit Checklisten, die bei einem Erstkontakt gemeinsam mit den Vereinen und Initiativen durchgegangen werden können. Auf der anderen Seite hilft es, insbesondere wenn mehrere Personen die Beratungsgespräche durchführen, sich regelmäßig darüber zu verständigen, welche Beratungsbedarfe das HoR selbst befriedigen kann und bei welchen Bedarfen es im Sinne einer Verweisberatung sinnvoller ist, andere Angebote zu vermitteln.

→ Seite 44 „Checkliste“

Festlegen: Welche Beratungsformate bieten wir regelmäßig an?

Da Beratung einen wesentlichen Kern der HoR-Tätigkeit ausmacht, kann es sinnvoll sein, die verschiedenen Formate zu definieren, in denen Beratungen stattfinden. In der Praxis gibt es beispielsweise:

- aufsuchende Beratungsgespräche in Form eines vor angekündigten Besuchs bei den Vereinen und Initiativen
- offene Sprech- und Telefonzeiten, in denen HoR-Mitarbeitende für Beratungsgespräche erreicht werden können
- Verabredungen zu persönlichen Gesprächen nach Kontaktaufnahme über Telefon/Mail/Messenger (z. B. WhatsApp)
- Workshops zu spezifischen Beratungsthemen, beispielsweise Antragswerkstätten



Die Formate, für die sich das HoR entscheidet, gilt es anschließend transparent nach außen zu kommunizieren.

Prozess festlegen: Wie werden Beratungsergebnisse dokumentiert?

Im Sinne des Wissensmanagements ist die Dokumentation der Beratungsergebnisse wichtig. Hier kann beispielsweise festgehalten werden, welche Bedarfe der Verein beim erstem Kontakt geäußert hat, was seine Angebote und Leistungen sind etc. Das erleichtert nicht nur den Austausch innerhalb des HoR-Teams und eine ggf. notwendige personelle Vertretung, es erhöht auch die Qualität der Beratungsleistungen und stellt eine Grundlage für die Wirkungsdokumentation des Gesamtprojektes dar, auf der auch die typischen Erfolgsindikatoren der Ressourcenhäuser beruhen. Dazu gehören unter anderem Anzahl und Höhe geförderter Mikroprojekte sowie die Anzahl durchgeführter Beratungen und Qualifizierungsmaßnahmen.

Meilenstein

Beratungsprozess ist eingerichtet –
Qualifikationsveranstaltungen können starten.

☞ Seite 40 „Förderantrag
Mikroprojekte“
Seite 45 „Zuwendungsvertrag“
Seite 50 „Finanzplan“
Seite 51 „Mittelabruf“
Seite 52 „Belegerfassung“
Seite 53 „Kostenabrechnung“
Seite 54 „Projektbericht“
Seite 56 „Reflexionsbogen“

Prozess festlegen:

Wie kann Mikroprojektförderung beantragt werden?

Entlang der strategischen Entscheidung über die Rahmenbedingungen wird der Prozess für die Mikroprojektförderung angelegt. Folgende Aspekte sind dafür beispielsweise zu beachten:

- Eventuell vorhandene Fristen und Förderkriterien sind auf den vorhandenen Kanälen bekannt zu machen.
- **Formulare und Leitfäden** müssen erstellt, zuwendungsrechtlich abgestimmt und veröffentlicht werden.
- **Verträge** (Weiterleitungsverträge, Honorarverträge, Ehrenamtsvorlage etc.) sind zu erstellen und bereitzustellen. Hierfür kann auch auf das Wissen im HoR-Netzwerk zurückgegriffen werden.
- Es muss eine konstituierende Sitzung der **Fachjury** geben, in der Förderkriterien besprochen und die Arbeitsweise des Gremiums festgelegt werden.
- **Dokumentationsformulare** müssen bereitgestellt werden.
- Es muss eine **Verknüpfung** zwischen dem Antragsbegleitungs- und dem Beratungsprozess erfolgen.

Meilenstein

Prozess der Mikroprojektförderung ist eingerichtet.

Prozess festlegen:

Wie können Ressourcen entliehen werden?

Falls sich das HoR dazu entschließt, Räume oder Infrastruktur zu vermieten oder zu verleihen, muss dies über die ausgewählten Kanäle beworben werden. Auch ist der Beantragungsprozess zu definieren. Einige Ressourcenhäuser ermöglichen beispielsweise freies Buchen über digitale Plattformen, andere informieren in Beratungsgesprächen über das Angebot oder öffnen Co-Working-Spaces gezielt für kooperierende Vereine.

Meilenstein

Ressourcenverleih ist eingerichtet.

☞ Seite 57 „Musterrechnung
für Referentenhonorare“

Referentenpool aufbauen

In der Praxis der Ressourcenhäuser bedeutet die Auswahl der passenden Referentinnen und Referenten die größte Herausforderung für die Durchführung von Seminaren. An sie werden nicht nur fachliche Ansprüche gestellt, die Referentinnen und Referenten müssen zudem:

- möglicherweise zeitlich flexibel sein,
- ihre Inhalte auf die praktischen Bedarfe von Ehrenamtlichen zuschneiden,
- interkulturelle und ggf. auch sprachliche Hürden überwinden und
- die HoR-Philosophie verinnerlichen.

Um den Pool aufzubauen, lohnt es sich, mit lokalen Expertinnen und Experten zu sprechen sowie das HoR-Netzwerk auf geeignete Personen anzusprechen. Des Weiteren ist ein Vorgespräch empfehlenswert, um die Inhalte mit den Referentinnen und Referenten an die Bedarfe vor Ort anzupassen.

Seminare anbieten

Je nach Entscheidung des HoR können die Seminare regelmäßig angeboten werden oder je nach aktuell angemeldetem Bedarf stattfinden. In der Praxis stellt sich häufig eine Mischform ein: Einige viel gefragte Seminare werden regelmäßig angeboten, andere nur einmalig auf Nachfrage. Um eine rege Teilnahme Ehrenamtlicher zu erreichen, sind die Termine frühzeitig anzukündigen und die mit der Teilnahme verbundenen Mehrwerte herauszustellen. Zudem müssen die angemeldeten Personen kurzfristig an die Seminare erinnert werden. Dafür eignen sich Veranstaltungskalender oder Rundmails, aber auch die gezielte zeitnahe Ansprache von Personen oder Vereinen, die von dem Seminar profitieren könnten.

HoR-Kick-off wurde durchgeführt.

Qualität sichern

Da es besondere Anforderungen an die Referentinnen und Referenten gibt, lohnt es sich, nach den Seminaren mittels Feedbackbögen nachzufragen, inwieweit das Seminar als hilfreich empfunden wurde.

2.6 Arbeit verstetigen

Diese fünfte und letzte Phase ist im Gegensatz zu den anderen Phasen nicht „abschließbar“, sondern kann als kontinuierlich zu überprüfende Checkliste für ein erfolgreiches House of Resources verstanden werden. Je effizienter und effektiver die Organisation des Alltagsgeschäfts funktioniert, desto mehr Kapazitäten werden zudem frei für weitere wichtige Aktivitäten, die das Fortbestehen des Hauses garantieren, beispielsweise die überregionale Vernetzung oder die Akquise neuer Fördermöglichkeiten.

- Die relevanten **Akteure der lokalen Integrationsarbeit** sind bekannt und werden regelmäßig zu Vernetzungsveranstaltungen eingeladen.
- Es besteht ein **regelmäßiger Austausch** mit interessierten Vereinen und Initiativen. Diese werden ebenfalls zu allen relevanten Vernetzungsveranstaltungen und Qualifizierungsangeboten eingeladen.
- Vertreterinnen und Vertreter der **regionalen Presse** kennen das HoR und werden kontinuierlich mit Informationen versorgt und zu relevanten Veranstaltungen eingeladen.
- Die **Stadtverwaltung** und andere **Akteure der Mehrheitsgesellschaft** sind Kooperationspartner des HoR und stehen in regelmäßigem Austausch.
- Die **Angebote und Leistungen** des HoR sind klar und eindeutig formuliert und wurden gegenüber allen zuvor genannten Akteuren kommuniziert. Mögliche Änderungen am Leistungsportfolio werden kurzfristig mitgeteilt.
- Das **Portfolio** des HoR wird potenziellen Förderern (Kommunen, Unternehmen, Stiftungen) durch zielgruppenspezifisches Marketing bekannt gegeben.
- Das HoR-Team vernetzt sich mit anderen **Veranstaltern** und ist daher lokal präsent und bekannt.
- Es wird regelmäßig über den **HoR-Auftrag** berichtet (z. B. über Pressemitteilungen, eigenen Blog). Dabei werden die Zielgruppen über aktuelle Veranstaltungen und Aktivitäten des HoR informiert.
- **HoR-Webauftritt** und **HoR-Flyer** werden aktuell gehalten und über die Förderprojekte und die Vereine/Initiativen im Umfeld des HoR wird regelmäßig berichtet, beispielsweise über eigene Newsletter oder soziale Medien.
- Das HoR bietet regelmäßige thematische **Vernetzungsveranstaltungen** für Vereine/Initiativen an. Ergänzend dazu gibt es auch offene Formate, die von den Vereinen/Initiativen mit Inhalten gefüllt werden, und Vernetzungsformate zwischen Vereinen/Initiativen und anderen Fördergebern.
- Die Zielgruppe kommt regelmäßig mit Beratungsbedarfen auf das HoR zu, das sich bei seinen Angeboten an den vorrangigen **Bedarfen der Zielgruppe** orientiert und sein Portfolio daran ausrichtet. Das HoR ist als Anlaufstelle bekannt und Beratungsgespräche finden regelmäßig statt. Die Vereine/Initiativen werden vor, während und nach der Durchführung von HoR-geförderten Projekten beraten, um die Lerneffekte zu maximieren.
- Das HoR-Team verfügt über eine **Datenbank**, in der die Ausgangslagen, Kontakte und Fortschritte der Vereine und Initiativen transparent festgehalten werden.



Welche Prozesse muss das HoR-Team dauerhaft am Laufen halten?

3 | Wie nachhaltiger Erfolg sichergestellt werden kann

3.1 Wirkungsdokumentation

Die Wirkungen der Integrationsarbeit sind extrem vielfältig und nur schwer zu erfassen. Sie treten sowohl auf organisatorischer als auch auf individueller Ebene auf und sind mitunter nicht sofort ersichtlich. Die zentrale Frage lautet daher: **Wie können wir eindeutig nachweisen, dass unsere Angebote und Leistungen Wirkung erzielen?** Die Beurteilung fällt dann leicht, wenn die Ergebnisse eines Projektes gut ermittelbar und ursächlich eindeutig auf das Projekt zurückzuführen sind.

Bei Projekten mit gesellschaftlich-sozialer Zielsetzung – wie beim House of Resources – ist dies häufig schwerer, weil die Ergebnisse oft nicht leicht messbar sind und die Ursachen von Veränderungen multikausal sein können.

Beispiel *Die Initiative Bunte Stadt (Protagonist) wollte ein interkulturelles Fest planen. Ihr fehlten jedoch die Ressourcen (Herausforderung I) und das Wissen darüber, wie man ein solches Event plant (Herausforderung II). Das Ressourcenhaus hat sich der Herausforderungen angenommen und die Initiative Bunte Stadt im Rahmen der Qualifizierungsreihe „Wie plane ich ein Event?“ weitergebildet sowie mit anderen MO vernetzt. Die Initiative Bunte Stadt konnte ihr interkulturelles Fest realisieren (Wirkung I) und fühlt sich heute wesentlich kompetenter darin, selbst zukünftige Events zu organisieren und umzusetzen (Wirkung II).*

Auch im Projekt „House of Resources“ sind Wirkungen nicht ohne zusätzlichen Aufwand ermittelbar. Inwieweit es durch die Angebote und Leistungen der HoR nachweislich zu einer Professionalisierung und Etablierung in den integrationsfördernden Vereinen gekommen ist, ist keine einfache Fragestellung.

- Doch erst durch eine nachweisliche Wirkung können
- interne wie externe Kritiker des Projektansatzes mit fundierten Argumenten überzeugt werden,
 - der Mehrwert des House of Resources im Vergleich zu bereits bestehenden Angeboten und alternativen (Förder-)Ansätzen verdeutlicht werden,
 - potenzielle Fördergeber überzeugt werden, das Projekt zu refinanzieren oder sich daran zu beteiligen.

Entsprechend deutlich ist, wie sinnvoll und wichtig es ist, die Wirkungen im Projekt strukturiert zu dokumentieren. Konkret für das Projekt „House of Resources“ bedeutet dies:

- In den Häusern müssen Prozesse aufgebaut werden, um die Wirkungen systematisch zu erfassen.
- Es müssen (personelle) Ressourcen frei gemacht werden, um die Wirkungsdokumentation zu erstellen.

Dieses Kapitel soll die Möglichkeiten aufzeigen, wie die Ressourcenhäuser Wirkungsdokumentationen angehen können.

Die gängigste Betrachtung von Wirkungszusammenhängen erfolgt bei Evaluationen und im Projektmanagement durch die sogenannte Input-Output-Outcome-Impact-Methode. Mit ihr werden die verschiedenen Projektschritte in folgenden kausallogischen Zusammenhang gebracht:



- Der **Input** bezeichnet die aufgewendeten Ressourcen und Mittel, beispielsweise das im Rahmen des Projektes „House of Resources“ an einem Standort eingesetzte Personal.
- Der **Output** bezieht sich auf die tatsächlich realisierten Maßnahmen, beispielsweise Beratungsgespräche, Workshops, Veranstaltungen, Förderprojekte usw.
- Der **Outcome** bezeichnet die Wirkung im unmittelbaren Sinne, also ob beispielsweise Vereinsmitglieder Kompetenzen hinzugewonnen oder Strukturen sich verbessert haben usw.
- Der **Impact** bezeichnet letztlich den Effekt, den das House of Resources auf die (lokale) Gesellschaft hatte, also über die direkte Gruppe der Vereine hinaus.

In der Wirkungsdokumentation geht es im Wesentlichen um die Output-Outcome-Beziehung, d. h. inwiefern die Projektaktivitäten der Ressourcenhäuser zu einer Professionalisierung der Vereine vor Ort geführt haben. Um diesen Zusammenhang zu ermitteln, braucht es in der Regel eine Datenerhebung vor der Maßnahme (ex ante) und eine Datenerhebung nach der Maßnahme (ex post). Eine Veränderung zwischen diesen zwei Größen kann plausibel ursächlich auf die Maßnahme zurückgeführt und als Wirkung des Projektes festgestellt werden.

Wie könnte eine Wirkungsdokumentation konkret aussehen?

Der Kontext des Projektes „House of Resources“ bietet besondere Rahmenbedingungen für die Wirkungsdokumentation. Je nach Zielsetzung des jeweiligen Ressourcenhouses, den individuellen Entwicklungszielen und dem Professionalisierungsgrad des betreuten Vereins sind wahrscheinlich unterschiedliche Instrumente empfehlenswert. Entsprechend werden hier zunächst allgemein die Grundvoraussetzungen sowie die wichtigsten Schritte der Wirkungsdokumentation aufgezeigt. Zur Durchführung einer Wirkungsdokumentation bedarf es 1) einer **systematischen Erhebung und Dokumentation von Wissen** und 2) der **Einführung eines Fallmanagements**, d. h. einer Dokumentation und Orientierung anhand von Fällen. Der letzte Punkt erfordert ein gewisses Maß an Umdenken.

Vor diesem Hintergrund stellt sich in der Wirkungsdokumentation die Frage: Hat der Verein A, bei dem ein Bedarf an Wissen über Fördermittelmanagement besteht, auch an unserer Schulung dazu teilgenommen? Was ist überhaupt ein Fall? Im Alltag haben die Ressourcenhäuser Kontakt zu vielen Vereinen. Nicht jeder Vereinskontakt ist aber im Sinne eines Fallmanagements als Fall zu betrachten – das würde wahrscheinlich auch zu Überforderung führen. Die erste Grundvoraussetzung für ein die Wirkungsdokumentation unterstützendes Fallmanagement ist daher eine genaue Definition, was überhaupt einen dokumentationswürdigen Fall ausmacht. Entsprechend wird ein Vereinskontakt erst dann zu einem Fall, wenn die nachfolgenden Bedingungen erfüllt sind.

Erfolgsindikatoren auf der Output-Ebene

Obwohl es bei einer Wirkungsdokumentation vor allem um das Gesamtgefüge von Input-Output-Outcome-Impact geht, kann es zur Darstellung der erbrachten Leistungen und Maßnahmen sinnvoll sein, sich auch mit quantitativ messbaren Output-Indikatoren zu befassen. Mitunter kann durch das Aufzeigen der einzelnen Arbeitsschritte, die hinter jeder quantitativen Kennzahl stehen, die erzielte Wirkung plausibilisiert werden. Im Hinblick auf die Tätigkeitsfelder Beratung, Qualifikation und Empowerment (I), Mikroprojektförderung (II), Infrastruktur (III) und Veranstaltungen und Kooperationen (IV) bieten sich unterschiedliche Indikatoren an, die die Arbeit der HoR vor Ort sichtbar und quantifizierbar machen:

1. Beratung, Qualifikation und Empowerment

- Anzahl der durchgeführten Beratungseinheiten zu den Themen Vereinsgründung, Vereinsarbeit, Förderung etc.
- Anzahl der durchgeführten eintägigen/mehrtägigen Fortbildungs- und Qualifikationsmaßnahmen sowie die Anzahl der teilnehmenden Personen/Organisationen
- Auswertungen zu Schwerpunktthemen in der Beratung oder bei Fortbildungs- und Qualifizierungsangeboten

2. Mikroprojektförderung

- Anzahl der beantragten Mikroprojekte
- Anzahl der geförderten Mikroprojekte, ggf. mit Clusterung nach Förderhöhe
- Gesamtvolumen der geförderten Mikroprojekte

3. Infrastruktur

- Anzahl der Leih-/Nutzungstage für die verschiedenen Angebote
- Anzahl der Organisationen, die die verschiedenen Angebote nutzen
- Anzahl der Nutzungstage von Räumlichkeiten
- Anzahl der Organisationen, die Räumlichkeiten in Anspruch nehmen

4. Veranstaltungen und Kooperationen

- Art und Anzahl dauerhaft etablierter Kooperationen
- Anzahl und Themengebiete einmaliger/wiederkehrender Veranstaltungsangebote

Diese Liste hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit und soll vielmehr dazu dienen, die erbrachten Leistungen der Häuser greifbar zu machen und für fachlich Interessierte sowie für die Öffentlichkeit sichtbar zu gestalten.

Zu einem Fall kommt es, wenn

- 1) ein Unterstützungsbedarf im Sinne des Projektes ermittelt wurde und
- 2) eine Intervention (Qualifizierung, Vernetzung, Förderung) durch das Ressourcenhaus geplant wird.

Der Nachweis einer Wirkung ist nur dann möglich, wenn eine Intervention stattgefunden hat. Eine kausale Beziehung zwischen den Aktivitäten im Rahmen des Projektes und der Veränderung des Vereins oder der Initiative wäre ohne Intervention nicht aufzuklären.

Eine weitere Grundvoraussetzung für die Durchführung einer Wirkungsdokumentation ist die Einführung eines **systematischen Wissensmanagements**. Darunter versteht man die Steuerung der Wissensbasis innerhalb des Ressourcen-

hauses. Unter Wissensbasis sind alle Daten und Informationen zu verstehen, die zur Durchführung einer Wirkungsdokumentation notwendig sind. Das Wissen ist in der Praxis oft an die Personen gebunden, die innerhalb eines Falles Beratungsgespräche führen oder Veranstaltungen durchführen. Beim Wissensmanagement sollen das **individuelle Wissen jedes einzelnen Mitarbeitenden** über den Status der Fälle und das **implizite Wissen über die Entwicklung eines Vereins oder einer Initiative** systematisch gespeichert und zugänglich gemacht werden.

Ein zentrales Element bilden dabei **Informationssysteme**. Mithilfe solcher Systeme werden die Mitarbeitenden kommunikativ vernetzt sowie Informationen strukturiert aufbewahrt und bereitgestellt.

Wie kann ein konkreter Prozess aussehen?

Dafür müssen Daten vor, während und nach der Durchführung einer Intervention erfasst werden. Als Interventionen sind sämtliche Angebote der Häuser zu verstehen, z. B. Projektförderung, Beratung und Qualifizierungsmaßnahmen. Folgende inhaltliche Aspekte, bezogen auf den Verein oder die Initiative, der oder die ein Angebot des Projektes in Anspruch nimmt, müssen zum jeweiligen Zeitpunkt anhand einer Datenerhebung beleuchtet werden.

- Vor Beginn der Maßnahme werden **Ausgangssituation** und **Rahmenbedingungen** erfasst.
- Während der Durchführung der Maßnahme werden Informationen über den **Ablauf der Maßnahme** und **laufende Erfahrungen** abgefragt.
- Nach Ende der Maßnahme wird der **Zielzustand im Abgleich zum ursprünglichen Ist-Zustand** bewertet.

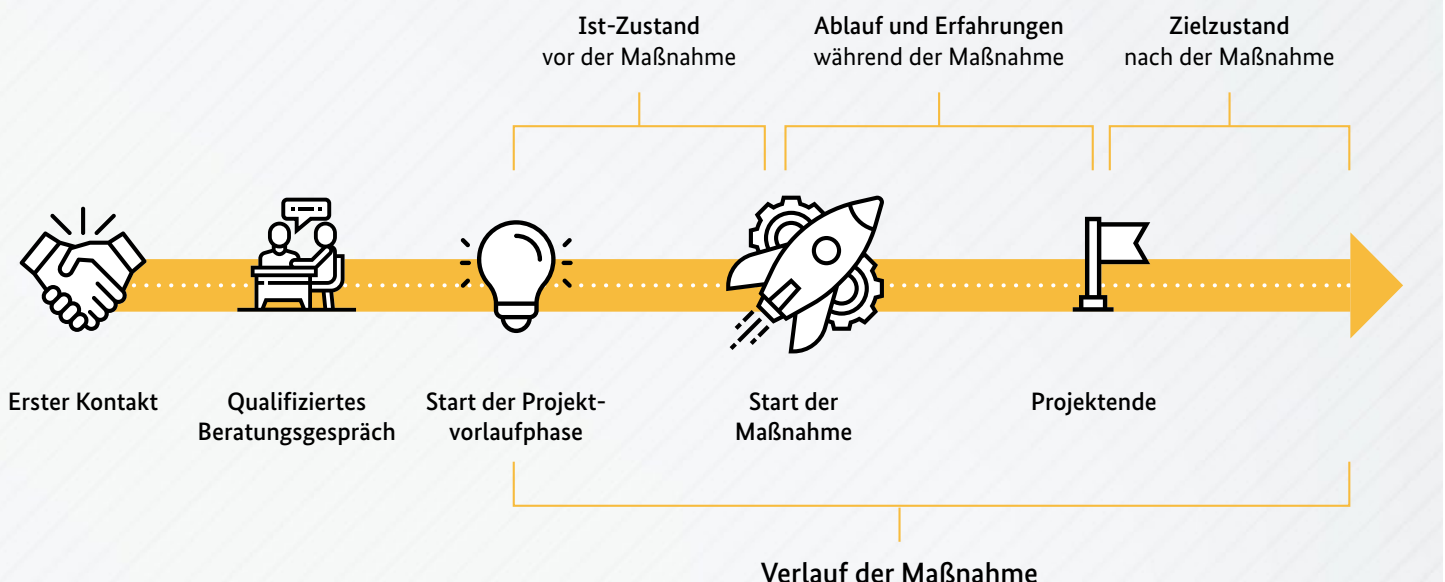
Für das Gelingen einer Wirkungsdokumentation in der Praxis ist es notwendig zu wissen, welche Effekte und Wirkungen geprüft werden sollen und mithilfe welcher Fragen und Datenerhebungsmethoden dies möglich ist. Im Folgenden werden die wichtigsten Informationen aufgeführt, die für die Dokumentation von Wirkungen im Kontext der Ressourcenhäuser notwendig sind.

Es wird dargestellt, wie sowohl übergeordnete Wirkungen auf die Vereinsstruktur als auch maßnahmenbezogene Wirkungen entlang des Angebotsportfolios der Häuser dokumentiert werden können.

Im Rahmen von vier kurzen Themenblöcken zu **1** Wirkungen auf die Vereinsstruktur, **2** Wirkungen auf das Empowerment, **3** Wirkungen auf die Vernetzung und **4** Wirkungen auf die Projektförderung werden dafür folgende Informationen zusammengefasst:

- **Zielsetzung der Wirkungsdokumentation:** Mögliche Indikatoren und gewünschte Effekte pro Wirkung werden aufgeführt.
- **Leitfragen für Erfassung der Indikatoren:** Die hier vorgestellten Fragen können Sie stellen, um die notwendigen Informationen zu erheben. Es werden jeweils Fragen für die Datenerhebung vor und nach der Intervention (Durchführung einer Maßnahme, beispielsweise Beratung) aufgeführt. Diese Fragen können Sie gerne ergänzen, anpassen oder direkt übernehmen. Zusätzlich finden Sie im Anhang einen Katalog mit weiterführenden Fragen, die in Zusammenarbeit mit HoR-Teams erarbeitet worden sind. Lassen Sie sich davon gerne inspirieren.
- **Tools zur Erfassung der Indikatoren:** Hier finden Sie geeignete Tools, mit denen Sie die notwendigen Angaben erheben können. Dabei handelt es sich um quantitative und qualitative Datenerhebungsmethoden, die situativ eingesetzt werden können.

Zeitpunkte der Wirkungsmessung





1 Wirkungen auf die Vereinsstruktur

Zielsetzung der Wirkungsdokumentation

Es soll gezeigt werden, inwiefern sich die Organisationsstruktur einzelner Vereine und Initiativen durch die Unterstützungsangebote der Ressourcenhäuser professionalisiert hat. Der Reifegrad einer Organisationsstruktur kann anhand einer Reihe von Indikatoren bemessen werden, z. B. vorhandene Infrastruktur, klare Aufteilung der Zuständigkeiten innerhalb der Organisation, festgelegte Kommunikations- und Entscheidungswege sowie Anwendung von Tools zum Wissensmanagement. Änderungen bei diesen Indikatoren vor und nach einer Intervention zeigen den nachhaltigen Aufbau und die Entwicklung von Organisationsstrukturen.

Leitfragen für Erfassung der Indikatoren

- **Vor und nach der Maßnahme:** Wie ist die Arbeit in Ihrem Verein bzw. Ihrer Initiative organisiert?
- **Vor und nach der Maßnahme:** Welche Ressourcen stehen Ihnen zur Verfügung (Räumlichkeiten, IT-Ausstattung)?

Tools zur Erfassung der Indikatoren

- Erarbeiten eines Organigramms bzw. einer Vereinsdarstellung
- Leitfadengestütztes Interview zu Struktur, Verantwortungsträgern und Prozessen
- Fokusgruppeninterview mit Vereinsmitgliedern zu Strukturen und Verantwortungsträgern



2 Wirkungen auf das Empowerment

Zielsetzung der Wirkungsdokumentation

Das Empowerment eines Vereins oder einer Initiative ist vor allem an der Stärkung der Handlungsfähigkeit der Organisation zu erkennen. Schulungsmaßnahmen und Beratungsgespräche können in diesem Zusammenhang zum Erwerb neuer Kompetenzen oder zur Weiterentwicklung vorhandener Kompetenzen führen. Ein weiterer Aspekt des Empowerments ist die erhöhte Bereitschaft, sich neuen Herausforderungen zu stellen. Je nach Ausgangssituation kann das bedeuten, dass Projekte zum ersten Mal umgesetzt werden, dass Projekte mit innovativem Charakter vorgeschlagen werden oder dass Kooperationen mit anderen Initiativen angestrebt werden.

Leitfragen für Erfassung der Indikatoren

- **Vor der Maßnahme:** Wie gut ist Ihr Verein bzw. Ihre Initiative heute in der Durchführung von Projekten / Kooperationen mit anderen / Schreiben von Anträgen? Worin wollen Sie als Verein/Initiative noch besser werden?
- **Nach der Maßnahme:** Was haben Sie im Rahmen der Qualifizierungsmaßnahme/Beratung gelernt? Wie viel davon konnten Sie bereits in der Praxis umsetzen? Was können Sie als Verein/Initiative jetzt besser als vorher?

Tools zur Erfassung der Indikatoren

- Quantitative online- oder papierbasierte Befragung zur Kompetenzmatrix vor und nach der Maßnahme
- Leitfadengestütztes Interview zu Kompetenzen, Lernfeldern und gesammelten Erfahrungen
- Abfrage der Umsetzung des Gelernten anhand eines standardisierten Rundschreibens nach der Maßnahme



3 Wirkungen auf die Vernetzung

Zielsetzung der Wirkungsdokumentation

Die Vernetzung eines Vereins oder einer Initiative kann aus verschiedenen Blickwinkeln betrachtet und bewertet werden. Die Anzahl der Kooperationen mit anderen Organisationen, z. B. gemeinsam durchgeführte Projekte, sind quantitativ einfach zu beobachten und zu erheben. Diese setzen im Regelfall einen hohen Professionalisierungsgrad der Zielgruppe voraus und sind daher nicht als einziger gewünschter Effekt des Projektes zu verstehen. Weitere Indikatoren zur Beurteilung des Vernetzungsgrades einer Organisation sind z. B. der Grad der Kenntnis anderer Ansprechpersonen und Akteure der Integrationslandschaft (aus Politik und Verwaltung oder im Bereich des ehrenamtlichen Engagements) sowie die grundsätzliche Bereitschaft und das generelle Interesse an der Arbeit der anderen Akteure.

Leitfragen für Erfassung der Indikatoren

- **Vor der Maßnahme:** Wie bewerten Sie heute Ihre Vernetzung? Was erhoffen Sie sich von einer verstärkten Vernetzung? Welche Akteure der Integration kennen Sie?
- **Nach der Maßnahme:** Wie war die Vernetzung vor der Veranstaltung, wie ist sie jetzt? Was hat die Vernetzungsveranstaltung gebracht?

Tools zur Erfassung der Indikatoren

- Quantitative online- oder papierbasierte Befragung zur Kooperationsbereitschaft und zu Informationen über weitere Akteure
- Leitfadengestütztes Interview zum Vernetzungsgrad
- Abfrage des Vernetzungsgrades anhand eines standardisierten Rundschreibens nach der Maßnahme



4 Wirkungen auf die Projektförderung

Zielsetzung der Wirkungsdokumentation

Die Zielsetzung der Förderung von Mikroprojekten durch ein HoR bezieht sich nicht nur auf die Umsetzung von Projekten. Der wesentliche Fokus soll auf die Stärkung der Vereine und Initiativen durch die Umsetzung der geförderten Projekte gelegt werden, unabhängig davon, ob das Projekt sehr gut oder nur gut gelaufen ist. Die im Themenblock „Wirkungen auf Empowerment“ aufgeführten Effekte treffen in diesem Zusammenhang ebenso zu.

Leitfragen für Erfassung der Indikatoren

- **Vor der Maßnahme:** Wie bewerten Sie Ihre Fördermittelmanagementkompetenz (Antragstellung, Abrechnung)? Wie gut bewerten Sie Ihre Projektmanagementkompetenzen (Projektplanung, arbeitsteilige Abwicklung, Evaluation)? Wie gut bewerten Sie Ihre Kompetenz im Bereich Öffentlichkeitsarbeit (Dokumentation, Pressearbeit usw.)? Welche Strukturen zur Projektbeantragung und Abwicklung sind in Ihrem Verein vorhanden?
- **Nach der Maßnahme:** Was haben Sie im Rahmen des Förderprojektes gelernt? Welche Strukturen haben sich entwickelt und bewährt? Was würden Sie beim nächsten Antrag anders machen? Inwieweit fühlen Sie bzw. Ihr Verein sich kompetenter im Umgang mit Fördermitteln?

Tools zur Erfassung der Indikatoren

- Leitfadengestütztes Interview im Rahmen des ersten Beratungsgesprächs zur Projektförderung (Kompetenzerfassung Projektkonzeption, Projektmanagement, Fördermittelmanagement)
- Quantitative Selbsteinschätzung der Kompetenzen im Rahmen des Projektantrags
- Leitfadengestütztes Interview im Rahmen des Feedbackgesprächs zur Projektförderung (Kompetenzerfassung Projektkonzeption, Projektmanagement, Fördermittelmanagement)
- Workshop oder Fokusgruppeninterview im zeitlichen Abstand nach Durchführung der Projekte mit den geförderten Vereinen und Initiativen
- Dokumentation der Effekte durch Verein im Rahmen der Berichtslegung

3.2 Online-Plattform „House of Resources“

Auf Initiative verschiedener Häuser, allen voran das HoR Berlin (Akademie der Ehrenamtlichkeit) und das HoR Frankfurt (beramí e. V.), wurde eine Online-Plattform zum Wissenstransfer, zur Datenpflege und Wirkungsdokumentation entwickelt. Basis dieser Plattform ist eine cloudbasierte Software, die als einfaches Tool zur Datenerhebung, -verwaltung und -auswertung dient. Neben dieser Software gibt es auch zahlreiche ähnliche Lösungen weiterer Anbieter.

Auf Basis der Bedarfe der Häuser der Modellphase wird die Plattform aktuell für folgende Tätigkeiten eingesetzt:

- **Erstellen und Verwalten von Einzelkontakten und Organisationen** (Kontaktverzeichnis mit der Möglichkeit, detaillierte Informationen zu hinterlegen)
- Einzelkontakte lassen sich den Organisationen zuordnen, sodass Entwicklungsprozesse von Vereinen dokumentiert werden können, auch wenn unterschiedliche Personen involviert waren
- **Systematische Dokumentation von Beratungen**
- Anlegen von **Wirkungsdokumentationen** als Leitfaden für den Beratungsprozess und zur Darstellung von Entwicklungsprozessen
- **Systematische Dokumentation von Mikroförderungen**
- **Teilnehmermanagement** für Fortbildungen und andere Veranstaltungen
- **Systematische Dokumentation von Vernetzungstätigkeiten** des HoR mit Akteuren des Wirkungsfeldes
- **Management des Technik- und Raumverleihs bzw. der -vermietung**

Ein entscheidender Vorteil ist die komplexe Vernetzung der unterschiedlichen Ebenen der Projektarbeit, sodass unterschiedliche Arten der Unterstützung in der Dokumentation zu den unterstützten Organisationen abgebildet werden können, auch wenn unterschiedliche Vereinsmitglieder involviert waren. Informationen können über jede Ebene der HoR-Arbeit herausgefiltert und wieder zusammengeführt werden.

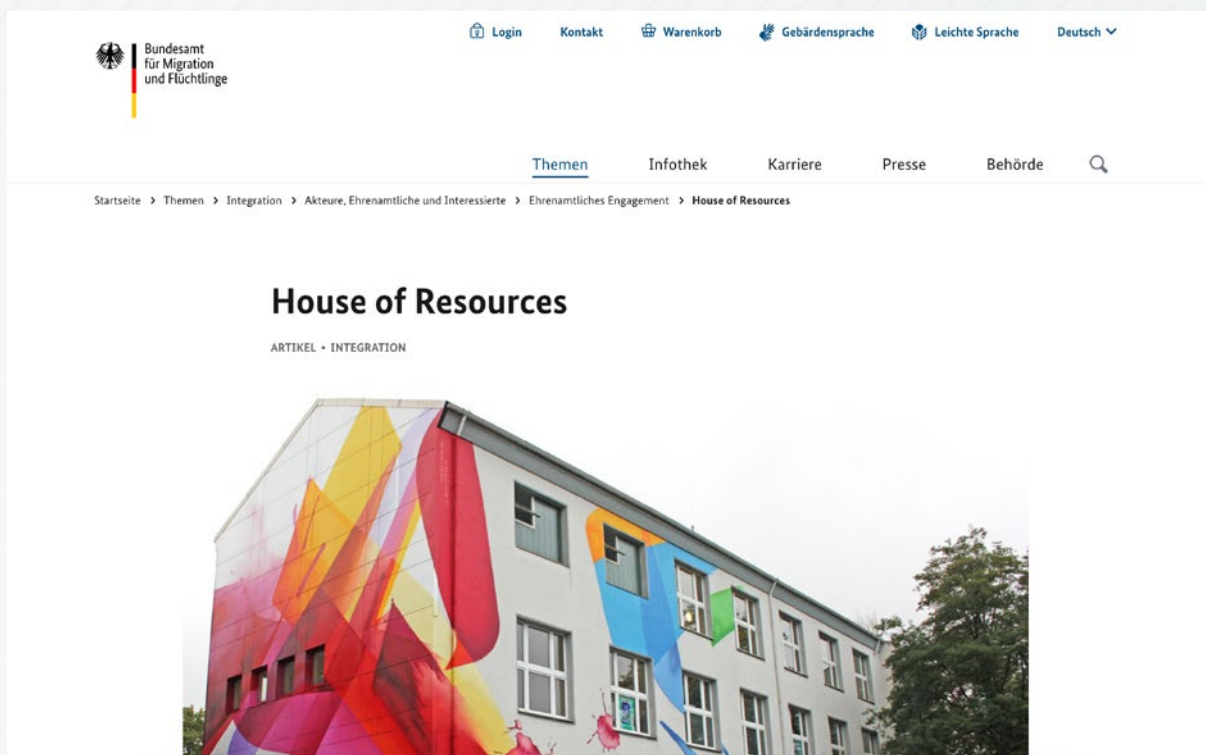
4 | Und los geht's ...

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit dieser Broschüre hilfreiche Anregungen gegeben haben, um selber ein House of Resources zu starten oder einzelne Bestandteile des Förderkonzepts zu übernehmen. Um Ihnen den Einstieg zusätzlich zu erleichtern, haben aktuelle Houses of Resources für diese Broschüre einige ihrer Vorlagen zur Verfügung gestellt, die sie in den letzten Jahren erarbeitet haben. Diese werden Sie brauchen, um die Ausleihe von Technik und Equipment, die Antragstellung für Mikroprojekte oder die Bereitstellung von Räumlichkeiten zu koordinieren.

Sie können sich die Vorlagen auf den nächsten Seiten ansehen und im Downloadbereich unter www.bamf.de/hor auch herunterladen.

Natürlich kann diese Broschüre nur einen Teil der Erfahrungen der Häuser zusammenfassen. Weitere Informationen zu den Houses of Resources finden Sie auf der Seite des Bundesamtes. Dort sind auch die aktuellen Standorte und Kontaktdaten der vom Bundesamt geförderten Häuser hinterlegt.

www.bamf.de/hor



Ehrenamtsvereinbarung

(Vereinbarung zur Aufwandsentschädigung gemäß § 3 Nr. 26a EStG)

Zwischen

dem gemeinnützigen Träger

Name: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Anschrift: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Vertreten

durch: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Telefonnr.: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

E-Mail: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

- im Folgenden „Einrichtung“ –

und

Frau / Herrn

Name: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Anschrift: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Telefonnr.: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

E-Mail: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

wird folgende Vereinbarung über eine ehrenamtliche Tätigkeit getroffen:

1. Frau/Herr [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#) übernimmt in der Zeit vom [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#) bis zum [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#) für die Einrichtung im Rahmen des Projekts [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#) folgende freiwillige und unentgeltliche Tätigkeit:

[Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Die ehrenamtliche Mitarbeit kann jederzeit ohne Angabe von Gründen und ohne Einhaltung von Fristen beendet werden.

2. Die Tätigkeit hat einen zeitlichen Umfang von
 - maximal [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#) Stunden pro Woche.
 - maximal [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#) Stunden pro Monat.

3. Als Aufwandsentschädigung erhält Frau/Herr [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

[Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#) € monatlich

[Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#) € pro Stunde

- Herr/Frau Klicken Sie hier, um Text einzugeben. bringt ihre Aufwandsentschädigung in Höhe von Klicken Sie hier, um Text einzugeben. € als Eigenleistung in das Projekt ein.

Mit Zahlung dieser angepassten Aufwandsentschädigung sind sämtliche sonstigen Auslagen/Aufwendungen, welche mit der vereinbarten Tätigkeit verbunden sind, insbesondere Fahrt- und Telekommunikationskosten, abgegolten. **Nicht** enthalten ist im Auslagenersatz eine Vergütung für die aufgewandte Arbeitszeit und Arbeitskraft, deren Zurverfügungstellung unentgeltlich erfolgt.

4. Die Einrichtung weist darauf hin, dass Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten gemäß § 3 Nr. 26a EStG nur bis zur Höhe von 720 Euro im Kalenderjahr steuer- und sozialversicherungsfrei sind. Sollte der*die Ehrenamtliche eine weitere Tätigkeit im Sinne § 3 Nr. 26a EStG aufnehmen, muss er*sie dies unverzüglich der Einrichtung mitteilen.
5. Die Zahlung erfolgt
- in bar
- per Überweisung auf folgendes Konto:
- Name des Kontoinhabers Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Name des Kreditinstituts Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- IBAN Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- BIC Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
6. Die Einrichtung stellt sicher, dass der*die Ehrenamtliche während der Tätigkeit (haftpflicht-) und unfallversichert ist.
7. Der*die Ehrenamtliche verpflichtet sich weiter, Stillschweigen über die Einrichtung, deren Mitglieder sowie sonstige vertrauliche Vorgänge und personenbezogenen Daten, die ihr*ihm im Rahmen ihrer*seiner Tätigkeit bekannt werden, zu wahren.

Ort, Datum

Unterschrift der Einrichtungsververtretung

Unterschrift der/des Tätigen



House of Resources Hannover
MiSO-Netzwerk Hannover e.V.
Mengendamm 12
30177 Hannover

Tel.: 0511 – 54 57 19 56
Email: info@miso-netzwerk.de
www.miso-netzwerk.de

House of Resources Hannover Antrag auf Förderung „Projekte bis 500€“¹

Wenden Sie sich bitte telefonisch oder persönlich **an die MitarbeiterInnen** des House of Resources Hannover **bevor** Sie dieses Formular **ausfüllen** und teilen Sie uns Ihren Bedarf mündlich mit. Wir beraten Sie gerne.

Handschriftlich ausgefüllte Formulare werden nicht akzeptiert.

Die aktuellen Antragsfristen entnehmen Sie bitte der House-of-Resources-Webseite:

www.house-of-resources-hannover.de

Bitte reichen Sie den **originalunterschiedenen** Antrag per Post, Briefkasteneinwurf oder persönlich zu den Öffnungszeiten unter folgender Adresse ein:

**MiSO-Netzwerk Hannover e.V.
Mengendamm 12
30177 Hannover**

Die **maximale Fördersumme** je Antragsteller beträgt jeweils **500 €** je Antrag.

1. Allgemeine Informationen AntragstellerIn

Vorname und Name _____

Name der Organisation _____

Gemeinnützigkeit ja nein
Wenn gemeinnützig, dann bitte die Kopie des Bescheids dem Antrag beifügen!

Straße und Hausnummer _____

Postleitzahl und Ort _____

E-Mail-Adresse _____

Telefon/ Handy _____

Internetpräsenz (Website, Facebook-Seite, Blog u.ä.) _____

KooperationspartnerInnen _____

Wenn keine Infos über die Organisation und ihre Aktivitäten online verfügbar sind, bitte dem Antrag einen Flyer oder eine kurze Aktivitätenbeschreibung beifügen.

¹ Wenn Sie eine Unterstützung von **mehr als 500 €** benötigen, verwenden Sie bitte das Formular „Projekte ab 500 €“.

2. Antrag

Wir beantragen finanzielle Unterstützung in Höhe von _____ €

Projektzeitraum/ (z.B. April - Juni 2019) _____

Titel - Kurzbezeichnung der Anschaffung/ Aktivität

Zweck der Förderung (Mehrfachauswahl möglich)

Öffentlichkeitsarbeit (Flyergestaltung, Flyerdruck, Erstellung einer Homepage, usw.)

Aktivitäten, Maßnahmen, Veranstaltungen

Sonstiges und zwar: _____

Ziel der Aktivität/ Anschaffung

(Warum ist die geplante Anschaffung/ Aktivität wichtig? 500-750 Zeichen mit Leerzeichen)

Zielgruppe (Welche Sprachen sprechen die Menschen, an die Sie sich wenden? Welcher Altersgruppe gehören sie an? Sind es Männer oder Frauen oder beides? Richten Sie sich an Menschen, die schon länger in Deutschland leben oder an Menschen, die erst seit kurzem hier sind? Wie viele Menschen profitieren von Ihrer Arbeit/ Aktivität? *Stichworte oder zwei bis drei kurze Sätze*)

Projektbeschreibung (Was haben sie konkret vor? Wie wollen sie das oben formulierte Ziel erreichen? Welche Methoden oder Arbeitsformen wollen Sie anwenden? *Ca. 1000 Zeichen mit Leerzeichen.*)

Fügen Sie dem Antrag bei Bedarf eine ausführlichere Projektbeschreibung bei)

Ort(e) der Veranstaltung/ Aktivität? (Wo findet das Projekt statt?)

Zeitplan (Anzahl und Dauer der Veranstaltungen/ Aktivitäten, Einteilung in Projektphasen – Vorbereitungs-, Durchführung-, Nachbereitungsphase, *Stichwortartig*)

Kosten- und Finanzierungsplan bitte als Anhang beifügen!

Auf Wunsch stellen wir eine Vorlage zur Verfügung.

Erläutern Sie im Textfeld die Posten des Kosten- und Finanzierungsplans, Planen Sie einen Eigenanteil ein, bzw. erläutern Sie hier alternativ Ihre Eigenleistung 750 – 1000 Zeichen)

Evaluation/ Dokumentation/ Nachhaltigkeit (Steht am Ende Ihres Projekts ein Produkt wie zum Beispiel ein Video, eine Informationsbroschüre oder ähnliches? Wie wird Ihr Projekt nach seinem Abschluss weiter wirken? Welche Art von Projektbericht planen Sie? 750 - 1000 Zeichen mit Leerzeichen)

Bankverbindung für Zuwendungen (KontoinhaberIn, Name des Kreditinstituts, IBAN, BIC)

Bitte geben Sie die Bankdaten sorgfältig ein und überprüfen Sie Ihre Angaben. MiSO möchte Fehlüberweisungen vermeiden.

Kontoinhaber/-in:
Kreditinstitut:
IBAN (internationale Kontonummer): DE
BIC des Kreditinstituts (internationale Bankleitzahl):

Ort, Datum _____

Unterschrift _____

RAUMLISTE

Alte Kelter Vaihingen Kelterberg 5 70563 Stuttgart über Bezirksamt Vaihingen Tel: 0711-216 574 49 Fax: 0711-216 48 31 Mail: Gebaueudemanagement.Vaihingen@stuttgart.de	66 qm Foyer mit Küche 50 qm Foyer ohne Küche 190 qm Saal	für Vereine und Institutionen kostenlos	Eine Selbstversorgerküche ist in den Räumlichkeiten vorhanden	Infos und Bilder unter www.stuttgart.de/buergerhaeuser
Altes Pfarrhaus Weillendorf Ditzinger Straße 7 70499 Stuttgart (Weillendorf) über Bezirksamt Weillendorf Tel: 0711-216 53 02 Fax: 0711-216 53 23 Mail: poststelle.weillendorf@stuttgart.de	Saal mit 61 qm (bis ca. 30 Personen) 4 Clubräume mit 18 – 27 qm	27 – 82,50 Euro 7,50 – 36 Euro	Teeküche vorhanden, Selbstversorgung möglich	Termin muss mit den Vereinen abgesprochen werden. Keine privaten Feiern (Familien- und Betriebsfeiern) oder gewerbliche Veranstaltungen Infos und Bilder unter www.stuttgart.de/buergerhaeuser
Altes Rathaus Heumaden Mannsperger Straße 48 70619 Stuttgart (Sillenbuch) Herr und Frau Hald Tel: 0711-440 36 91 Fax: 0711-440 36 92 Mail: poststelle.sillenbuch@stuttgart.de	1 Saal mit 44 qm 3 Gruppenräume von je 10 qm	Spende für die Pflege der Räume	Küche vorhanden	Nicht Rollstuhlgerecht Keine Musik-/Tanzveranstaltungen
Altes Rathaus Uhlbach Uhlbacher Platz 2 70329 Stuttgart (Obertürkheim) Kulturforum Uhlbacher Rathaus Tel: 0711-32 23 31 Mail: info@kulturforum-uhlbach.de	1 Saal für max. 60 Pers. mit Tische und Stühlen (63 qm) 3 Gruppenräume von 14 – 24 qm	185 Euro für private Feiern. Öffentliche Veranstaltungen nach Absprache	komplette Küche mit Geschir, Spülmaschine... für Selbstverpflegung	Keine Sperrstunde, aber ab 22 Uhr auf Nachtruhe achten. Infos und Bilder unter www.stuttgart.de/buergerhaeuser

Seite 1

Stand 2018

Seite 2

Stand 2018

Fax: 0711/21069-30
 E-Mail: e.halbt@caritas-stuttgart.de
www.caritas-stuttgart.de

Seite 3

Stand 2018

Seite 4

Stand 2018

emwirtschaft,
er geeignet.

ällige Treffs,
Wochenenden,
erscheinen, daher
ir nutzbar bis

nmeldung

st des

gen Aufpreis)

setzungen



Arnulfstr. 197, 80634
München
089 – 23 79 77 15
p.hilkes@morgen-muenchen.de



„Checkliste“ zur Bewertung der Tätigkeit und der Kooperation mit dem HoR-M

1. Angaben zur MO/Initiative/

Name:

Gegründet weiß nicht

Zahl der Mitglieder weiß nicht bis 10 11-20 21-40 41-60

61-99 über 100 über 300 über 500

Mehrheit bei Altersgruppen: bis 26 Jahre bis 49 bis 65 65 und älter

Mitglied bei MORGEN e. V.

Inhaltliche Schwerpunkte:

2. Häufigkeit der Treffen mit dem HoR-M (z. B. Beratung, Begleitung, Maßnahme, Veranstaltung, Mikroprojekt):

noch nie einmal im Jahr alle drei Monate einmal im Monat nach Bedarf

3. Schwerpunkte der Treffen mit dem HoR-M:

.....

4. Bewertung der Treffen aus der Sicht der MO

Kriterien/ Personen	trifft zu/ positiv	trifft fast zu	trifft nicht zu/negativ	weiß nicht
Ich bin über Arbeit des HoR-M informiert.				
Die Informationen sind nützlich, werden für die Vereinsarbeit berücksichtigt.				
Ich habe teilgenommen an einer Ressourcen-/Projektwerkstatt.				
Der Verein/Die Initiative hat eine Förderung vom HoR-M erhalten.				
Wir haben ein Mikroprojekt durchgeführt/Projekt läuft noch.				
Das Mikroprojekt hat die Vereinsarbeit positiv beeinflusst.				
Ich wünsche mir Vereinsempowerment durch Seminare.				
Kooperation mit städtischen Stellen (SHZ, Kulturreferat, Migrbeirat):				
Die Vereinsarbeit ist auf mehreren Schultern verteilt.				
Es gibt im Verein Themen/Bereiche, die verbessert werden sollten.				
Welche?.....				
Vernetzung mit anderen findet statt.				
Teilnahme an der Kooperationsbörse des HoR-M?				
Teilnahme des Vereins/der Initiative am „Interkulturellen Essen“?				
Verein/Initiative ist beim MORGEN-Kulturfestival immer dabei.				
Verein/Initiative ist beim Märchenfest von MORGEN immer dabei.				
Das hätte ich mir noch bzw. anders gewünscht:.....				
.....				
.....				
.....				
Zuverlässigkeit des HoR-M				



Tel.: 0511 – 54 57 19 56
www.miso-netzwerk.de

Zuwendungsvertrag

zwischen

MiSO-Netzwerk Hannover e.V., Mengendamm 12, 30177 Hannover (im Folgenden:
MiSO)

vertreten durch den Vorstand

und

XXX Name Organisation UND Adresse (im Folgenden: Zuwendungsempfänger/in)
Vertreten durch (Unterschriftenberechtigte/r)

XXX

§ 1 Grundsatz

Die Tätigkeit im Rahmen dieses Vertrags wird nicht zu Erwerbszwecken ausgeübt, sondern dient dem Einsatz für das Gemeinwohl. Bei der Vergütung handelt es sich nicht um eine adäquate finanzielle Gegenleistung, sondern um eine Erstattung des mit der Tätigkeit verbundenen Aufwandes bzw. der Materialkosten.

§ 2 Vertragsgegenstand

(1) Der/Die Zuwendungsempfänger/in führt im Förderzeitraum XX.XX.2019 bis XX.XX.2019 folgendes, im Rahmen des Projekts House of Resources Hannover geförderte Projekt durch: XXX (Projekttitle wie im Antrag)

Dafür erhält der Verein/ die Initiative/ die Gruppe gemäß Kosten- und Finanzierungsplan vom XX.XX.2019 eine nicht rückzahlbare Zuwendung in Höhe von höchstens XXXX,XX €. Der Anteil an Drittmitteln beträgt XXXX,XX €. Der Anteil an Eigenmitteln beträgt XXX,XX €. Als Eigenleistung werden XXX anerkannt.

(2) Mit dem Projekt darf grundsätzlich erst nach dem Beginn des Förderzeitraums begonnen werden. Das Projekt gilt dann als begonnen, wenn der/ die Zuwendungsempfänger/in Verträge abgeschlossen hat, die sich auf die Durchführung des bewilligten Projektes beziehen. Ein vorzeitiger Projektbeginn bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch MiSO und muss schriftlich formlos beantragt werden.

(3) Die Zuwendung ist nur zur Finanzierung derjenigen Ausgaben bestimmt, die im Kosten- und Finanzierungsplan vom XX.XX.XXXX beschrieben sind.

(4) Aus dem Abschluss des Zuwendungsvertrages kann kein Anspruch auf eine Fortsetzung der Förderung oder eine künftige Förderung abgeleitet werden.

§ 3 Folgende Unterlagen sind verbindliche Bestandteile dieses Vertrags:

- (1) Projektantrag vom XX.XX.XXXX
- (2) Kosten- und Finanzierungsplan vom XX.XX.XXXX

§ 4 Anforderung und Verwendung der Zuwendung

- (1) Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- (2) Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (Drittmittel, Eintrittsgelder, Teilnehmergebühren usw.) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers/ der Zuwendungsempfängerin sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen.
- (3) Falls sich die Gesamtausgaben im Zuge der Durchführung des Projektes ermäßigen oder falls neue Deckungsmittel hinzukommen, so reduziert sich die Höhe der Zuwendung durch MiSO.
- (4) Der Kosten- und Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 von Hundert (20%) überschritten werden, wenn die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann.
- (5) Für Abweichungen vom Kosten- und Finanzierungsplan, die die Gesamtsumme betreffen oder Abweichungen von mehr als 20 von Hundert der Einzelansätze, ist die vorherige schriftliche Zustimmung von MiSO einzuholen.
- (6) Die Zuwendung kann schriftlich, formlos angefordert werden.
- (7) Vorauszahlungen, z.B. Honorarzahlung vor Erbringung der Leistung, dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.
- (8) MiSO behält sich vor, den Zuwendungsbescheid mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.
- (9) Das Projekt ist bis spätestens 30.06.2019 abzuschließen. Alle geplanten Aktivitäten und finanzielle Ausgaben sind bis zu diesem Datum abzuschließen/ zu tätigen. Nach dem 30.06.2019 anfallende Kosten sind nicht zuwendungsfähig und werden nicht als solche nachträglich anerkannt.
- (10) Bei der Anschaffung von Gegenständen (z.B. technische Geräte) im Wert von je 500 € sind insgesamt drei Angebote einzuholen und zu dokumentieren.
- (11) Die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworbenen Gegenstände sind sorgfältig zu behandeln, für die Gesamtdauer des Projekts zu verwenden und nach Ende des Projekts vom Zuwendungsempfänger oder dessen Nachfolger unentgeltlich für weitere Maßnahmen zur Förderung der Integration von Zuwanderern einzusetzen.
- (12) Im Rahmen der Projektförderung beschaffte Gegenstände sind MiSO und anderen MSO im Rahmen des Projekts House of Resources bei Bedarf zur Verfügung zu stellen,

insbesondere über die Suche-Biete-Plattform des House of Resources auf <https://miso-netzwerk-hannover.de/hor/>

(13) Die folgenden im Rahmen der Projektförderung beschafften Gegenstände bleiben im Besitz von MiSO und werden dem Zuwendungsempfänger zur dauerhaften Nutzung bereitgestellt:

- XXX

Wenn die Geräte nach Ablauf des Projekts House of Resources am 31.7.2019 von dem/der Zuwendungsempfänger/in noch benötigt werden, dann entscheidet MiSO, ob die oben genannten Gegenstände in Besitz des/der Zuwendungsempfängers/in übergehen. Wenn sie nicht mehr benötigt werden oder bei Auflösung des Vereins oder der Initiativgruppe vor dem 31.7.2019 gehen die Gegenstände zurück an MiSO.

(14) Bei der Vergabe von Aufträgen, die den Betrag von 500 € ohne Mehrwertsteuer überschreiten, sind vor der Beauftragung insgesamt drei Angebote einzuholen und zu dokumentieren.

Die Honorare für Referenten dürfen 84 € pro 90min nicht überschreiten.

(15) Ausgaben für Verpflegung sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Abweichend wird hiermit ausnahmsweise bewilligt, dass im Rahmen integrativer Maßnahmen (zum Beispiel interkulturelle Veranstaltungen mit feierlichem Charakter) Verpflegungsleistungen zuwendungsfähig sind, wenn diese nach Art und Umfang dem Anlass angemessen sind. Im Rahmen mehrstündiger oder – tägiger Fortbildungs- oder Vernetzungsveranstaltungen sind darüber hinaus Verpflegungsleistungen zuwendungsfähig, wenn diese für die Leistungs- und Aufnahmefähigkeit der Teilnehmer erforderlich sind und eine Selbstverpflegung nicht möglich oder praktikabel ist. Verpflegungsleistungen sind zurückhaltend zu kalkulieren. Voraussetzung für die Zuwendungsfähigkeit ist, dass die Verpflegung im Kosten- und Finanzierungsplan eingeplant wurde. Die Kosten für Verpflegung dürfen 15% der Gesamtsumme des Projekts nicht überschreiten. Alkoholische Getränke sind nicht förderfähig.

§ 5 Verwendungsnachweis

(1) Spätestens drei Monate nach Ablauf des Projekts ist der Verwendungsnachweis vorzulegen, der aus folgenden Dokumenten besteht:

- einer zahlenmäßigen Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben
- einer tabellarischen Auflistung aller Ausgaben (Belegliste)
- einem Sachbericht über den Verlauf des Projektes (die Vorlage wird von MiSO zur Verfügung gestellt)
- den Belegkopien (die Belegkopien sollen eine Nummer enthalten, die mit der entsprechenden Nummer in der Belegliste übereinstimmt).

(2) Bei Abgabe des Verwendungsnachweises sind die Originalbelege vorzuzeigen. Sie sollen durch einen schriftlichen Vermerk dem Projekt eindeutig zugeordnet werden (z.B. Beschriftung mit „House of Resources“ oder „HoR“)

(3) MiSO verpflichtet sich, den Zuwendungsempfänger/die Zuwendungsempfängerin über die Vorgaben für eine Projektförderung zu informieren, laufend zur Beratung und Begleitung sowie für Abrechnung und Verwendungsnachweis des einzelnen Projekts zur Verfügung zu stehen.

(4) Alle Unterlagen zur Prüfung, d.h. Bücher, sonstige Geschäftsunterlagen, Originalbelege (Einnahme- und Ausgabe-Belege) sind für fünf Jahre aufzubewahren und auf Anfrage dem MiSO-Netzwerk Hannover e.V. bzw. dem BAMF oder einer vom BAMF beauftragten Einrichtung zur Prüfung vorzulegen.

§ 6 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, MiSO unverzüglich anzuzeigen, wenn

- er nach Vorlage des Kosten- und Finanzierungsplans oder auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er ggf. weitere Mittel von Dritten erhält,
- der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit den bewilligten Zuwendungsmitteln nicht zu erreichen ist,
- die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden können,
- angeschaffte Gegenstände innerhalb der zeitlichen Bindung nicht mehr entsprechend dem Verwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden,
- ein Insolvenzverfahren über sein Vermögen beantragt oder eröffnet wird.

§ 7 Öffentlichkeitsarbeit

In Erzeugnissen der Öffentlichkeitsarbeit wie Flyern, Plakate, Visitenkarten, Roll-Up, Banner etc., die in Zusammenhang mit der Förderung stehen, sind die Logos von MiSO und dem House of Resources zu verwenden. Die Verwendung ist mit MiSO abzustimmen und diese Erzeugnisse sind nicht eher zu veröffentlichen bis die schriftliche Freigabe (per E-Mail) durch MiSO erteilt ist. **Nicht freigegebene Druckerzeugnisse sind nicht zuwendungsfähig.** Belegexemplare von Druckerzeugnissen sind dem Verwendungsnachweis beizufügen.

§ 8 Rücktritt vom Vertrag

Die Vertragsparteien sind aus wichtigen Gründen zur Kündigung des Vertrags berechtigt. Wichtige Gründe für den Rücktritt von dem Vertrag, sind insbesondere gegeben, wenn

- die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen sind
- der Abschluss des Vertrags durch Angaben des Zuwendungsempfängers zustande gekommen ist, die unrichtig oder unvollständig waren.
- der Zuwendungsempfänger den im Zuwendungsbescheid genannten Verpflichtungen nicht nachkommt.

§ 9 Erstattung der Zuwendung

Die Zuwendung ist ganz oder teilweise an MiSO zurückzuzahlen, wenn

- bei der Antragstellung falsche oder unvollständige Angaben gemacht wurden
- die Zuwendung nicht für den vorgesehenen Zweck verwendet wurde
- wenn weniger ausgegeben wurde als geplant
- wenn andere Geldgeber gefunden wurden
- der Empfänger Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere wenn er den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt bzw. Mitteilungspflichten (siehe § 6) nicht rechtzeitig nachkommt.

§ 10 Dokumentation

Seminare, Tagungen, Vernetzungstreffen und ähnliche Veranstaltungen im Rahmen der Projektförderung sind ordentlich zu dokumentieren. Der Zuwendungsempfänger muss im Rahmen solcher Veranstaltungen eine Unterschriftenliste der TeilnehmerInnen führen. Dafür ist die Vorlage des House of Resources zu verwenden, die bei Bedarf und auf Nachfrage von MiSO bereitgestellt wird. Weiterhin sind Fotos zu machen, die 1. den Arbeitscharakter der Veranstaltung dokumentieren und 2. einen Gesamteindruck von der Veranstaltung vermitteln (z.B. Foto der TeilnehmerInnen). Weiterhin sind ggf. stichpunktartig die Inhalte von Vorträgen zu dokumentieren. Unterschriftenliste, Fotos und Stichpunkte zu Vorträgen sind dem Verwendungsnachweis beizufügen. MiSO bewahrt die Daten zu Dokumentationszwecken gegenüber dem BAMF auf und löscht sie nach 5 Jahren.

§ 11 Sonstige Vereinbarungen

- (1) Änderungen und Ergänzungen des Zuwendungsvertrages sind nur rechtswirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden.
- (2) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein, so bleibt die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt. Die Vertragspartner vereinbaren jedoch, die unwirksame Bestimmung durch eine solche zu ersetzen, die dem mit der unwirksamen Bestimmung verfolgten Zweck möglichst nahe kommt.
- (3) MiSO ist nach Möglichkeit auch zu Veranstaltungen des/r Zuwendungsempfängers/in einzuladen.
- (4) Gerichtsstand ist Hannover. Amtsgericht Hannover, Volgersweg 1, 30175 Hannover

Hannover, XX.XX.XXXX
den _____

(für den/ die Zuwendungsempfänger/in)

(MiSO, 1. Vorstand)

(MiSO, 2. Vorstand)

House of Resources - Antrag
Finanzplan

Kosten- und Finanzplan

Vorhaben: *Titel der Maßnahme wie im Antrag*

Ausgaben	Betrag	Berechnungsgrundlage Wie setzen sich die jeweiligen Kosten zusammen?
<i>Posten 2</i>		
<i>Posten 3</i>		
Summe Ausgaben	- €	
Einnahmen	Betrag	Berechnungsgrundlage Wie setzen sich die jeweiligen Kosten zusammen?
<i>Einnahmen (z. B. Eintrittsgelder)</i>		
<i>Zuschüsse (z. B. Kulturamt etc)</i>		
<i>weitere Einnahmen</i>		
<i>weitere Einnahmen</i>		
<i>Eigenanteil</i>		
Gesamtfinanzierung	- €	
Differenz Ausgaben:Einnahmen	- €	
Beantragte Ressourcen über HoR	Betrag	Berechnungsgrundlage Wie setzen sich die jeweiligen Kosten zusammen?
<i>Ressource</i>		
<i>Ressource</i>		
<i>Ressource</i>		
Gesamtsumme beantragte Ressourcen über HoR	- €	



Absender

House of Resources Berlin
Projektfonds
Marchlewskistr. 27
10243 Berlin

Mittelabruf Nr. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Verwendungszweck / Projekttitel

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Wir bitten um Überweisung von Mitteln in Höhe von Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Euro.

Unsere Bankverbindung:

Name des Kreditinstituts Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Name des Kontoinhabers Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

IBAN Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ort, Datum

Unterschrift

Name des/der Unterzeichnenden Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Bewilligt durch das House of Resources

Unterschrift Projektleitung



Beleg

Beleg-Nr. _____

Bitte hier einkleben

House of Resources
Marchlewskistraße 27
10243 Berlin
Tel (030) 2 75 49 38
Fax (030) 2 79 01 26
kontakt@house-of-resources.berlin
www.house-of-resources.berlin

Verwendet für: (entsprechenden Posten aus Kostenplan angeben)

Belegdatum: _____

Betrag: _____

Bitte beachten Sie bei Abrechnung den **Weiterleitungsvertrag, die Hinweise ...** und die **Checkliste**.

Kostenabrechnung

bitte auswählen:

Gesamtkosten

0,00 €
0,00 €
0,00 €
0,00 €



House of Resources Berlin

House of Resources
Mudchiewskistraße 27
10243 Berlin

Tel: (030) 23 98 93 91
Fax: (030) 2 29 01 26
kontakt@house-of-resources.berlin
www.house-of-resources.berlin

Projekt: _____
Ansprechperson: _____
Organisation: _____
Vertretungsberechtigt: _____
E-Mail: _____
Telefonnummer: _____

Beleg-Nr.	Beschreibung und Anmerkungen	Position im Finanzplan	Belegdatum	Verausgabt aus Projekt-/ oder Eigenmitteln (PM oder EM)	Betrag
1					- €
2					- €
3					- €
4					- €
5					- €
6					- €
7					- €
8					- €
9					- €
10					- €
11					- €
12					- €
13					- €
14					- €
15					- €
16					- €
17					- €
18					- €
19					- €
20					- €
21					- €
22					- €
23					- €
24					- €
25					- €
			Summe		0,00 €

Bitte eine Ausgabe pro Zeile angeben und die Originalbelege mit der beigefügten Vorlage und der Belegnummer (Bnr.) versehen. In der Beschreibung immer einen klaren Verweis auf den entspr. Posten im Finanzplan angeben. Sollten mehr als 25 Ausgaben abzurechnen sein, bitte in Tabelle 2 weiterarbeiten und die Summe von Tabelle 1 übertragen.

Datum der Abrechnung und Unterschrift

Gültig für die Förderperiode 2020

Projektfonds des House of Resources
Projektbericht



Projekträger

Projektbericht für das Projekt gefördert durch den Projektfonds des House of Resources Berlin

1. Kurzbezeichnung des Projektes

Projektname

Durchführende Organisation

Kooperationspartner (falls vorhanden)

zuständige/r Ansprechpartner*In / Projektleiter*In

Projektzeitraum

Zielgruppe

Anzahl der über das Projekt erreichten Personen / Projektnutzer

Projektziele (aus dem Projektantrag übernehmen)

2. Projektverlauf

a) Schildern Sie den Projektverlauf. Welche Maßnahmen wurden durchgeführt? Bitte gehen Sie auf Abweichungen von der geplanten Projektdurchführung ein.

b) Haben Sie für die Durchführung des Projektes Angebote des House of Resources Berlin genutzt? (z.B. Beratung, Fortbildungen, Technikausleihe?)

Nein

Ja, und zwar:

Fortbildung

Beratung

Raumnutzung

Technikausleihe

Wissenssammlung

Vernetzungstreffen

Sonstiges:

Gültig für die Förderrunde 2020

1



- a) Welche Ziele wurden im angegebenen Zeitraum mit den umgesetzten Maßnahmen erreicht?
- b) Welche Projektziele wurden nicht erreicht? Wo sehen Sie die Gründe dafür?
- c) Welche Wirkungen haben Sie durch die Projektdurchführung erreicht? (Nutzen für die Zielgruppe / die Gesellschaft über die Projektziele hinaus)

4. Persönliches Fazit

- a) Was ist Ihre wichtigste Erkenntnis aus der Projektdurchführung?
- b) Was war für Sie der schönste Moment des Projektes?
- c) Inwieweit konnte sich ihre Organisation durch die Durchführung des Projekts weiterentwickeln? (z.B. neue Kenntnisse und Erfahrungen, etablierte Zusammenarbeit mit Projektpartnern, ...)
- d) Welche weitere Unterstützung wünschen Sie sich, um auch Anträge bei anderen/größeren Projektfonds stellen zu können?

5. Anlagen

Bitte fügen Sie zur Ergänzung der Projektdokumentation Materialien wie Fotos, Videos oder ähnliches als Anhang bei.

- Kostenabrechnungsformular
- durchnummerierte Belege (Kassenbons, Rechnungen, Quittungen...) mit Zahlweisen
- ggf. Teilnehmendenlisten
- ggf. Honorarverträge
- ggf. Ehrenamtsvereinbarungen
- ggf. Vergleichsangebote
- Fotos (bitte auch per E-Mail zusenden)
- ggf. ein Video (als CD)

Ort, Datum und Unterschrift des/der zuständigen Ansprechpartner(s)/in

Arbeitsblatt House of Resources
Reflexionsblatt für durch den Projektfonds geförderte Projekte



Dieses Arbeitsblatt soll Ihnen dabei helfen, Ihre Erfahrungen aus der Durchführung eines Projekts mit Förderung durch den Projektfonds des House of Resources Berlin zu reflektieren und für Ihre zukünftige Projektarbeit zu nutzen.

Wenn Sie das Projekt mit einem Kooperationspartner oder in einem Projektteam durchgeführt haben, füllen Sie dieses Arbeitsblatt am besten gemeinsam aus, um alle Erfahrungen festzuhalten. Wenn Sie Fragen zu diesem Reflexionsblatt haben oder Beratung rund um diese Fragestellungen wünschen, können Sie gerne auf das Team des House of Resources zukommen.

Antragstellung

Was haben Sie bei der Antragstellung als besondere Herausforderung empfunden?

Haben Sie im Rückblick neue Ideen oder Tipps bekommen, wie Sie diese Herausforderungen beim nächsten Mal angehen können?

Was war für Sie die nützlichste Rückmeldung, die Sie vom House of Resources zu Ihrem Projektantrag erhalten haben?

Projektdurchführung

Auf welche (unterwarteten) Schwierigkeiten sind Sie bei der Projektumsetzung gestoßen?

Wie haben Sie diese gelöst? / Würden Sie im Rückblick wieder dieselbe Lösung wählen?

Wie kann das Auftreten dieser Schwierigkeiten bei einem zukünftigen Projekt vermieden werden?

Was waren Ihre wichtigsten Erkenntnisse in Bezug auf die Projektdurchführung? (Lessons learned)

Projektdokumentation

Welche Formen der Projektdokumentation haben sich für Sie bewährt? (z. B. nach jeder Projektaktivität Notizen machen, Belege in einem Schuhkarton sammeln ...)

Was möchten Sie in Zukunft bei der Projektdokumentation anders machen?

Haben Sie festgestellt, dass Ihnen Informationen, Kenntnisse und Fähigkeiten fehlen, um das Projekt gut durchzuführen? Wie können Sie sich diese aneignen?

House of Resources Berlin • Marchlewskistr. 27 • 10243 Berlin
(030) 23 98 93 91 • kontakt@house-of-resources.berlin • www.house-of-resources.berlin

Name
 Straße
 PLZ/ Ort
 Tel.
 Steuer-Nr.

(Vollständiger Name und Adresse des Rechnungsempfängers/ Auftraggebers)

Berlin,

Rechnungs- Nr.: (fortlaufende Rechnungsnummer)

Sehr geehrte Damen und Herren,

für (genaue Bezeichnung der Leistung) stelle ich Ihnen vereinbarungsgemäß wie folgt in Rechnung

Datum	Arbeitszeit	Std.	Pause	Gesamt-Std.	€/Std.	Gesamtbetrag
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
						- €
Gesamtbetrag	€					-
						-
						-

Es wird gemäß §19 Abs.1 UStG keine Umsatzsteuer erhoben.

Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag in Höhe von € nach Rechnungseingang, unter Angabe der Rechnungsnummer, auf das folgende Konto:

Kontoinhaber:

Bank:

IBAN:

BIC:

Mit freundlichen Grüßen

 (Name)

Impressum

Herausgeber:
Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
90461 Nürnberg

Redaktion:
Kienbaum Consultants International GmbH
IMAP GmbH

Stand:
04/2021

Druck:
Silberdruck oHG, Lohfeld

Gestaltung:
machen.de Medien und Marketing GmbH, Fürth

Bildnachweis:
S. 1 und S. 6 VMDO e. V. Dortmund,
S. 7 Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Nürnberg

Bestellmöglichkeit:
Publikationsstelle Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
www.bamf.de/publikationen

Sie können diese Publikation auch als barrierefreies PDF-Dokument
herunterladen unter: www.bamf.de/publikationen

Diese Publikation wird vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge im Rahmen seiner
Öffentlichkeitsarbeit herausgegeben. Die Publikation wird kostenlos abgegeben und ist
nicht zum Verkauf bestimmt.



Besuchen Sie uns auf
www.facebook.com/bamf.socialmedia
[@BAMF_Dialog](https://twitter.com/BAMF_Dialog)
www.bamf.de

