

Weiterentwicklung und Ausbau der Berliner Familienzentren

Arbeitshilfe zum Antragsverfahren 2020

Allgemeine Hinweise

Antragstellung – Hinweise zum Verfahren

Für die Antragstellung werden folgende Dateien/Formulare benötigt:

Diese Antragsformulare stehen im Internet unter www.berliner-familienzentren.de zum Download in aktuellster Version zur Verfügung.

Alle Antragsformulare müssen elektronisch (als E-Mail-Anhang) an antrag@berliner-familienzentren.de gesendet werden.

Gleiches gilt für alle Anlagen, die dem Antrag als Nachweis beigelegt werden müssen.

- **Antrag allgemeiner Teil für 2020 inkl. Anlage:**
 - Gesamtfinanzierungsplan
 - a) Aufschlüsselung der Personalausgaben
 - b) dazugehörige Personalbögen
 - Erklärung gemäß § 3 Absatz 1 der Leistungsgewährungsverordnung (LGV)
 - Aktueller Auszug aus der Transparenzdatenbank
 - Erklärung zum Mindestlohn
 - Vereinbarung zur Einholung von Führungszeugnissen
 - Satzung/Gesellschaftsvertrag/Statuten
 - Vereins- bzw. Handelsregisterauszug, Grundbucheintragung
 - Rechtsgeschäftliche Vertretung mit Unterschriftenprobe
 - ggf. Körperschaftssteuerfreistellungsbescheid
 - sonstige Anlage: ggf. Kooperationsvereinbarungen etc.

- **Inhaltlicher Antrag (beschreibbare pdf-Datei) inkl. Anlage:**
 1. Raumkonzept
 2. Beteiligung am Netzwerk vor Ort
 3. Beteiligung an den Netzwerkstrukturen Kinderschutz
 4. Ggf. Kooperationsvertrag Kindertageseinrichtung(en)

Die Anträge und Anlagen sind in schriftlicher Form mit rechtsverbindlicher Unterschrift an folgende Adresse zu senden:

**Stiftung SPI
Servicestelle Berliner Familienzentren
Alexanderstr. 1
10178 Berlin**

Die Antragsformulare müssen der Servicestelle in **elektronischer Form** bis zum **21.08.2020** vorliegen (E-Mail-Anhang als beschreibbare pdf- oder Excel-Dateien).

Die ausgedruckten und rechtsverbindlich unterzeichneten Antragsformulare müssen der Servicestelle bis spätestens **31.08.2020, 16:00 Uhr** vorliegen.

Es gilt der Posteingang des unterschriebenen Antrags bei der Servicestelle Berliner Familienzentren.

Technische Hinweise

- Bevor Sie mit dem Ausfüllen des Formulars beginnen, **SPEICHERN** Sie das Formular erst einmal auf Ihrem Computer! Eintragungen im Formular, das im Webbrowser (z.B. Internet Explorer oder Firefox) bearbeitet wird, werden nicht gespeichert und gehen beim Schließen vollständig verloren.
- Falls Sie Ihren Text z.B. in Word erarbeiten und per Copy + Paste ins Formular einfügen: Klicken Sie dazu bitte direkt in das gewünschte Feld. Fügen Sie den Text bitte erst ein, wenn Sie den Cursor im Feld aufblincken sehen.
- Zum Ausfüllen der Antragformulare verwenden Sie bitte ausschließlich den PDF-Reader von Adobe. Bei Verwendung anderer PDF-Software (z.B. von Apple) kommt es zu technischen Problemen.
Bitte verwenden Sie dabei immer die **aktuellste Version** des Adobe Readers. Unter <http://get.adobe.com/de/reader/otherversions/> steht Ihnen diese zum Download zur Verfügung.
- Bitte speichern Sie die Datei vor dem Senden einfach ab. Damit die Datei elektronisch weiter verarbeitet werden kann, müssen die Felder weiterhin „aktiv“, d.h. beschreibbar sein. Bitte drucken Sie die Datei also *nicht* noch einmal zusätzlich als PDF-Datei aus!

Inhaltliche Hinweise

- Verwenden Sie Abkürzungen bitte nicht, ohne sie vorher zumindest einmal ausgeschrieben zu haben.
- Denken Sie bei der Darstellung immer daran, dass die Gutachterinnen und Gutachter die Gegebenheiten bei Ihnen vor Ort nicht kennen.
- Lesen Sie die Fragestellung sehr genau! Es kann einen entscheidenden Unterschied für die Bewertung machen, ob in der Fragestellung ein „und“ oder ein „und/oder“ formuliert ist.
- Beantworten Sie die Frage bitte in dem dazugehörigen Antwortfeld und nicht an einer beliebig anderen Stelle im Formular.
- Es gilt das geschriebene Wort – Verweise auf Internetseiten oder Broschüren oder auch erläuternde Anlagen bleiben bei der Bewertung unberücksichtigt. Anlagen werden nur dann berücksichtigt, wenn diese explizit im Antrag von Ihnen gefordert werden. Die Anlagen sind stets entsprechend zu kennzeichnen (z.B. Anlage zu Fragepunkt 2.3 „Raumkonzept“).

Hinweise zur Programmumsetzung

Die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SenBildJugFam) steuert in enger Abstimmung mit den Bezirken das Landesprogramm Berliner Familienzentren. Der Zuwendungsbescheid wird durch die SenBildJugFam erteilt. Mit der Koordinierung und Begleitung der Familienzentren hat die SenBildJugFam eine zentrale Servicestelle beauftragt. Der Kontakt zur **Servicestelle Berliner Familienzentren** kann aufgenommen werden

- über das Kontaktformular auf der Internetseite www.berliner-familienzentren.de oder
- eine direkte E-Mail an antrag@berliner-familienzentren.de oder
- telefonisch unter 030 – 39 06 34 850

Dort können Auskünfte zu Fragen der Antragstellung eingeholt werden. Auf der Internetseite der zentralen Servicestelle Berliner Familienzentren finden sich alle weiterführenden Informationen wie Antragsformulare, Förderleitfaden zur finanztechnischen Umsetzung, Merkblätter und Nebenbestimmungen.

1. Antragsteller

1.1 Allgemeine Daten der Einrichtung

Bitte tragen Sie den Namen des Trägers ein und tragen im Anschluss die Adressdaten der Einrichtung ein, die sich im Aufbau zu einem Berliner Familienzentrum befindet.

1.2 Ansprechpartner/-in

Bitte tragen Sie die Ansprechpartner/-innen ein, die für inhaltliche und finanztechnische Rückfragen das Familienzentrum betreffend zur Verfügung stehen. Geben Sie ebenfalls die unterschreibungsberechtigte Person mit Namen und Funktion an.

2. Fördervoraussetzungen

Bitte beachten Sie, dass die folgenden Kriterien unter 2. „Fördervoraussetzungen“ **Ausschlusskriterien** darstellen (siehe auch Förderleitlinie unter 3.1).

2.1 Sozialraum / Region

Bitte geben Sie eine/n Sozialraum/Region an. Die Einrichtung muss in einem/r Sozialraum/Region liegen, der/die durch die bezirklichen Jugendämter auf der Grundlage ihrer Jugendhilfeplanung ausgewählt wurde. Andernfalls ist die Einrichtung nicht antragsberechtigt.

Unter https://www.berliner-familienzentren.de/das_programm_berliner_familienzentren/ steht Ihnen eine Übersicht zu den benannten Sozialräumen/Regionen der bezirklichen Jugendämter und deren Ansprechpartner/-innen zur Verfügung. Die Übersicht bezieht sich auf die lebensweltlich orientierten Räume Berlins (LOR). Sie haben über den angegebenen Link auch die Möglichkeit in Erfahrung zu bringen, ob Ihre Einrichtung zu einem der benannten Sozialräume/Regionen gehört. Nutzen Sie hierfür die auf der Website hinterlegten bezirklichen Adressverzeichnisse der LOR oder die Internetseite des Amtes für Statistik Berlin-Brandenburg (<http://www.statistik-berlin-brandenburg.de/>). Dort sind die LOR-Übersichten der einzelnen Bezirke unter dem Menüpunkt „Produkte“ und dem Auswahlfeld „Verzeichnisse“ zu finden.

Wenn Sie aus der Übersicht der benannten Sozialräume/Regionen, den für Ihren Bezirk antragsberechtigten Planungsraum ermittelt haben, können Sie anhand der bezirklichen Adressverzeichnisse der LOR nachvollziehen, ob Ihre Einrichtung (Adresse) innerhalb der benannten Sozialräume/Regionen liegt. Jeder Planungsraum ist mit einem „Schlüssel“ (einer zweistelligen Zahl z.B. 01) und einer Bezeichnung (z.B. Zentrum) gekennzeichnet. Im Adressverzeichnis der LOR können Sie damit nach der Straße, Hausnummer und Postleitzahl Ihrer Einrichtung suchen und überprüfen, ob Ihre Einrichtung in der vom bezirklichen Jugendamt benannten Planungsraum liegt.

Bitte beachten Sie, dass die Adresse Ihrer Einrichtung (Familienzentrum) ausschlaggebend ist, nicht die Adresse Ihres Trägers!

2.2 Trägerstruktur

Einrichtungen, deren Träger sich für eine Förderung im Rahmen des Landesprogramms Berliner Familienzentren bewerben wollen, müssen entweder eine Kindertageseinrichtung sein, oder sich in Kooperation mit einer Kindertageseinrichtung befinden.

Sollten Sie sich in Kooperation mit einer oder mehreren Kindertageseinrichtung(en) bewerben, geben Sie bitte entsprechend Daten der Einrichtung(en) an. Kooperieren Sie mit mehr als zwei Kindertageseinrichtungen, fügen Sie dem Antrag eine formlose Anlage hinzu, auf der die weiteren Kooperationseinrichtungen (Kitas) mit den entsprechenden Daten (siehe Antrag 2.2) aufgeführt sind. Beachten Sie dabei, dass die Anlage entsprechend gekennzeichnet sein muss (z.B. Anlage zu Punkt 2.2). Ebenfalls ist Ihre Kooperationsbeziehung zu beschreiben.

2.3 Raumkonzept

Beschreiben Sie die räumliche Situation Ihrer antragstellenden Einrichtung. Die Darstellung/Beschreibung ist auf maximal zwei DIN A4-Seiten begrenzt. Gehen Sie dezidiert auf die Lage des Raumes im Gebäude (auf der Etage und im gesamten Gebäude), und die Nutzungsmodalitäten im geplanten Familienzentrum ein. Die Beschreibung ist dem Antrag als Anlage beizufügen. **Beachten Sie dabei, dass die Anlage entsprechend gekennzeichnet sein muss (z.B. Anlage zu Punkt 2.3). Andernfalls kann diese nicht in die Bewertung des Antrags einfließen.**

3. Angaben zum Träger

3.1 Beschreibung des Trägerprofils

Um ein Bild von dem antragstellenden Träger zu erhalten, soll an dieser Stelle Ihr Trägerprofil beschrieben werden. Gehen Sie dabei auf folgende Punkte ein:

- auf Ihre Organisationsform,
- den Zweck des Trägers,
- die Größe des Trägers,
- die Anzahl der Mitarbeiter/-innen,
- die Arbeitsfelder des Trägers,
- die Standards der Qualitätssicherung.

Sie können weitere beschreibende Merkmale des Trägers aufführen.

3.2 Bereits bestehende Leistungsangebote des Trägers

Die Darstellung der bereits bestehenden Leistungsangebote des Trägers sollte wahrheitsgemäß erfolgen. Bitte beachten Sie für das Ausfüllen, dass nicht jeder Leistungsbereich mit entsprechenden Angeboten abgedeckt sein muss! Sollte ein Leistungsbereich nicht im Angebotsspektrum des Trägers liegen, müssen auch keine erläuternden Beschreibungen (Freitextfeld) gemacht werden. Bitte beachten Sie, dass die Auflistung der Leistungsangebote im Antragsformular alphabetisch erfolgt ist und keiner Priorisierung entspricht!

3.3 Bedingungen des Projektstarts

Für eine gute und zeitnahe Programmumsetzung ist qualifiziertes Personal (geförderte 75%-Stelle) wichtig. Der Träger ist angehalten, eine kurzfristige Personalgewinnung zu gewährleisten. Da die Förderung zwei Wochen nach Fristende der Antragstellung startet, ist durch den Träger zu beschreiben, wie die kurzfristige Personalgewinnung gewährleistet wird.

4. Zielgruppe im Sozialraum / Region

4.1 Statistische Angaben zur Bevölkerung

Wir bitten Sie zu beachten, dass die hier gefragten statistischen Kennwerte eine Grundlage und Unterstützung für die Beschreibung Ihres Sozialraums/Ihrer Region darstellen. Ihre Angaben zur Bevölkerung fließen nicht in die Bewertung Ihres Antrages ein, da vorrangig die Beschreibung Ihres Sozialraums/Ihrer Region (siehe 4.2 und 4.3) relevant ist. Sollten Sie zu einzelnen geforderten Werten, bezogen auf Ihr Wirkungsfeld, aufgrund von fehlenden Statistiken keine Angaben machen können, bitten wir Sie, entweder die Werte der nächst höheren Ebene anzugeben (siehe Beispiel), Schätzwerte für Ihren Sozialraum/Ihre Region einzutragen oder, wenn keine Schätzungen möglich sind, ein „k.A.“ in die entsprechenden Felder einzusetzen.

Beispiel: Wenn Sie keine Angaben bezogen auf Ihr Wirkungsfeld machen können (z.B. Bezirksregion 13 - Alexanderplatz), können Zahlen der nächst höheren Ebene (z.B. Bezirk Mitte) angegeben werden.

Hier finden Sie Beispiele für hilfreiche Quellen und Datenbanken zu den Unterpunkten. Bitte beachten Sie, dass dies lediglich Beispiele sind und Sie darüber hinaus weitere Ihnen zur Verfügung stehende Quellen nutzen können (z.B. Daten aus dem Quartiersmanagement):

a) Bevölkerung:

- Amt für Statistik Berlin - Brandenburg (Hrsg.) Einwohnerinnen und Einwohner im Land Berlin am 31. Dezember 2019 Alter Geschlecht Familienstand Migrationshintergrund Staatsangehörigkeit Religionsgemeinschaftszugehörigkeit Wohnlage Bezirk Ortsteil LOR-Bezirksregion unter (A I 5 – hj 2/19):

https://www.statistik-berlin-brandenburg.de/Statistiken/statistik_SB.asp?Ptyp=700&Sageb=12041&creg=BBB

Ab S. 23 finden sie alle Angaben bezüglich der LOR-Bezirksregionen, um die gefragten Kennwerte ausfüllen zu können.

- Einwohnerinnen und Einwohner in Berlin in LOR-Planungsräumen am 31.12.2019
https://www.statistik-berlin-brandenburg.de/publikationen/stat_berichte/2020/SB_A01-16-00_2019h02_BE.pdf

b) Leistungsbezug insgesamt:

- Bundesagentur für Arbeit (Hrsg.) Statistische Eckwerte der Jobcenter unter:
https://statistik.arbeitsagentur.de/SiteGlobals/Forms/Rubrikensuche/Rubrikensuche_Form.html?nn=32022&year_month=202006&pageLocale=de&view=processForm&topid=939276®ionInd=bt11

Es stehen Ihnen auf Bezirksebene unter diesem Link der Leistungsbezug insgesamt zur Verfügung (siehe Punkt 1.2 in der jeweiligen Arbeitsmarktstatistik).

c) Angaben zu Familien im Sozialraum:

Anzahl von Familien gesamt und Ein-Eltern-Familien mit Kindern unter 6 Jahren:

- Amt für Statistik Berlin - Brandenburg (Hrsg.) Bevölkerung, Erwerbstätigkeit, Haushalte, Familien, Lebensformen im Land Berlin im Jahr 2018 nach Verwaltungsbezirk (A I 11 – j /18): https://www.statistik-berlin-brandenburg.de/publikationen/stat_berichte/2020/SB_A01-05-00_2019h02_BE.pdf

4.2 Zielgruppe im Sozialraum/Region und deren Unterstützungsbedarf

Hier ist nach einer Beschreibung Ihrer Zielgruppe gefragt. Die Angaben unter 4.1 sollten sich in Ihrer Beschreibung widerspiegeln. Sie können ergänzend dazu weitere Merkmale Ihrer Zielgruppe erläutern und wie deren Unterstützungsbedarf aussieht. Diese Beschreibung kann, muss aber nicht deckungsgleich sein mit der im nächsten Punkt (unter 4.3) abgefragten Beschreibung der vorhandenen Unterstützungsstrukturen im Sozialraum/Region, mit der im Rahmen des Projekts gearbeitet werden soll.

4.3 Vorhandene Unterstützungsstruktur im Sozialraum/Region

Bei Ihrer Darstellung sollten die bestehenden Unterstützungsstrukturen in Beziehung zu den Bedarfen Ihrer Zielgruppe im Sozialraum/Region gesetzt sein. Benennen Sie dabei ganz konkret die Akteure und Angebote dieser Struktur.

5. Pädagogisches Konzept

5.1 Pädagogisches Konzept des Familienzentrums

Bitte beschreiben Sie die Inhalte der pädagogischen Konzeption Ihres geplanten Familienzentrums. Enthalten sein sollten Aussagen zu den verschiedenen Angeboten der Familienbildung/-förderung, dem Bereich der Frühen Hilfen und Informationen über Hilfs- und Unterstützungsangebote für Familien im Sozialraum. Dem Antrag sind **keine Anlagen** (Kita-Konzeption in einer Printversion, Flyer etc.) beizufügen! Nicht explizit verlangte Anlagen finden bei der Prüfung keine Berücksichtigung.

5.2 Zusätzliche Angebote des Familienzentrums

Hier soll dargestellt werden, welche Angebote das Familienzentrum zusätzlich zu den bestehenden Angeboten zukünftig plant. Die Darstellung der geplanten zusätzlichen Angebote des künftigen Familienzentrums sollte wahrheitsgemäß erfolgen. Sollten Sie die Auswahl „ist geplant“ für ein Angebot getroffen haben, ist im Textfeld dieses Angebot zu beschreiben. Bitte beachten Sie für das Ausfüllen, dass nicht jeder Angebotsbereich abgedeckt sein muss! Sollte ein Bereich nicht geplant sein, müssen auch keine erläuternden Beschreibungen (Freitextfeld) gemacht werden. Kreuzen Sie in diesem Fall nur „ist nicht geplant“ an.

Die Auflistung der Leistungsangebote A-J im Antragsformular ist alphabetisch erfolgt und entspricht keiner Priorisierung!

Bei den Angeboten K-M handelt es sich um Querschnittsthemen, die ggf. einige der o.g. Angebote betreffen oder aber auch weitere Angebote. Selbstverständlich können Sie Angebote, die Sie unter A-J bereits genannt haben an dieser Stelle erneut aufführen.

5.2 l) Bitte erläutern Sie hier die geplanten Öffnungszeiten des Familienzentrums. Gehen Sie dabei konkret auch auf die Planung von Wochenendöffnungszeiten sowie geplante Angebote am Wochenende ein.

6. Vernetzung und Kooperation

6.1 Vernetzung der Einrichtung

Hier soll beschrieben werden, wie das geplante Familienzentrum in die bestehenden Netzwerke des/r Sozialraums/Region eingebunden ist. Geben Sie ganz konkret bestehende Netzwerkbeziehungen an.

6.2 Einbindung ins Netzwerk vor Ort

Der Träger sollte bereits in den Vernetzungsstrukturen des/r Sozialraums/Region aktiv sein. Bitte wählen Sie die entsprechenden Vernetzungsgremien aus, beschreiben Sie Ihre Beteiligung kurz und weisen Sie diese nach. Nachweise können bspw. sein: ein Protokoll oder eine Tagesordnung von gemeinsamen Zusammenkünften oder eine Beschreibung der Netzwerkarbeit etc. Der Nachweis ist dem Antrag beizufügen. **Beachten Sie dabei, dass die Anlage entsprechend gekennzeichnet sein muss (z.B. Anlage zu Punkt 6.2). Andernfalls kann diese nicht in die Bewertung des Antrags einfließen.**

6.3 Kooperationspartner außerhalb der Jugendhilfe

Bitte wählen Sie aus, zu welchem/n Partner/n außerhalb der Jugendhilfe Kooperationsbeziehungen des Trägers bestehen. Bitte beachten Sie für das Ausfüllen, dass nicht zu jedem aufgelisteten Partner eine Kooperationsbeziehung bestehen muss! Sollte keine Kooperationsbeziehung bestehen, kreuzen Sie bitte die aufgelisteten Kooperationen **nicht** an. Unter „Sonstiges“ können weitere, nicht aufgeführte Kooperationsbeziehungen angegeben werden. Wenn Kooperationsbeziehungen zu Partnern bestehen, können diese (wenn vorhanden bspw. in Kooperationsvereinbarungen) in einer Anlage nachgewiesen werden. **Beachten Sie dabei, dass die Anlage entsprechend gekennzeichnet sein muss (z.B. Anlage zu Punkt 6.3). Andernfalls kann diese nicht in die Bewertung des Antrags einfließen.** Die Auflistung der Leistungsangebote im Antragsformular ist alphabetisch erfolgt und entspricht keiner Priorisierung!

7. Projektplanung und Zielsetzung

Für Ihre Projektplanung und Zielsetzung bitten wir Sie die Erläuterungen zur Zielformulierung und Bildung von Indikatoren im Anhang zu beachten.

7.1 Projektplanung

Bitte stellen Sie die im Projekt vorgesehenen Arbeitsschritte und Phasen nachvollziehbar dar (z.B. 1. Quartal: Akquise Kooperationspartner) und benennen Sie wichtige Meilensteine (z.B. 31.12.2020: Unterzeichnung Kooperationsvereinbarung). Beachten Sie, dass sich an dieser Stelle, in den durch Sie zu benennenden Aktivitäten, Ihre Methoden und Zielsetzungen konkretisieren!

7.2 Zielsetzung und Indikatoren zum Aufbau des Familienzentrums

Wir bitten Sie an dieser Stelle um die Formulierung von Zielen in den vier angegebenen Handlungsfeldern 1. Familienbildung, 2. Frühe Hilfen, 3. Beratung und Unterstützung sowie 4. Begegnung und Selbsthilfe. Sie haben die Möglichkeit **bis zu drei prägnante Ziele je Handlungsfeld** zu benennen. Mit den formulierten Zielen soll beschrieben werden, wie die Arbeit Ihres künftigen Familienzentrums aussehen soll (z.B. im Handlungsfeld Frühe Hilfen: „Eltern mit Kindern unter 3 Jahren nutzen die Angebote des Familienzentrums“). Ihre Ziele können sich aus den geplanten Projektphasen und Meilensteinen ergeben.

Um Ihre Ziele messbar zu machen, operationalisieren Sie diese bitte anhand von Indikatoren und geben Sie im Feld „Zielwert“ einen Wert für die Prüfung des Indikators an (z.B. „10 Eltern mit Kindern unter 3 Jahren nehmen regelmäßig am Angebot XY teil“). Ein weiteres Beispiel könnte sein: Ziel = Bessere Angebotskoordination zwischen den Kooperationspartnern, Indikator = Entwicklung und Durchführung von zwei konkreten Angeboten. Weitere Informationen zur Zielformulierung und Indikatorenbildung finden Sie im Anhang. Dort finden Sie auch weitere Beispiele für die Zielformulierung.

8. Unterschrift und Anlagen

Der Antrag ist durch die unterschriftsberechtigte Person des Trägers zu unterschreiben. Bitte versehen Sie den Antrag (falls vorhanden) mit dem Stempel des Trägers. Der Antrag ist wie unter „Allgemeine Hinweise“ der Servicestelle Berliner Familienzentren mit allen antragsrelevanten Anlagen zu übermitteln.

9. Anhang: Ziele, Indikatoren & Zielwerte

Zielformulierungen – Wozu?

Ziele sind Aussagen darüber, wie etwas in der Zukunft sein soll. Diesen Aussagen liegen bestimmte Werte zugrunde, denn Ziele bezeichnen stets etwas Erstrebenswertes. Mögliche Fragestellungen, um die eigene Zielstellung zu konkretisieren, sind bspw.:

Was soll in Zukunft anders sein?

Wie soll etwas in Zukunft anders sein?

Welchen Nutzen sollen die Teilnehmer/-innen haben?

Welchen Zustand streben wir an?

Was soll danach für die Zielgruppe anders sein?

Was sind SMARTe Ziele?

Der Begriff wird gerne im Projektmanagement verwendet, um eindeutige Ziele zu definieren, die durch ihre 5 Dimensionen „einfacher“ zu erreichen sind. Denn nur wenn man das Ziel klar vor Augen hat, kann man es auch systematisch verfolgen!

SMART ist ein Akronym und steht für:

S	Spezifisch	Je präziser ein Ziel definiert ist, umso leichter kann es bearbeitet und erreicht werden.
M	Messbar	Die Ziele müssen messbar sein, damit man die Zielerreichung überprüfen kann.
A	Akzeptiert	Diejenigen, die von den Zielen betroffen sind, müssen diese auch akzeptieren.
R	Realistisch	Ziele müssen realistisch sein, da unrealistische Ziele nicht erreichbar sind.
T	Terminiert	Jedes Ziel benötigt eine klare Zeitvorgabe (u.a. bis wann es erledigt sein soll).

Indikatoren zur Überprüfung

Was ist ein Indikator?

Das Wort „Indikator“ kommt aus dem Lateinischen und bedeutet „anzeigen“. Indikatoren sind also Merkmale, die beschreiben, woran das Eintreten einer bestimmten Situation (oder Veränderung) gemessen/überprüft werden kann.

Es gibt zwei Arten von Indikatoren:

Quantitative Indikatoren – sind Merkmale, die sich mit einer Zahl beschreiben lassen, z.B. die Anzahl der Teilnehmer, die einen Workshop erfolgreich abgeschlossen haben.

Qualitative Indikatoren – sind Merkmale, die sich anhand von Einschätzungen beschreiben lassen. (Oft werden diese Einschätzungen dann bestimmten Gruppen zugeordnet und auf einer Skala abgebildet. Z.B. die Zufriedenheit der Teilnehmer mit dem Workshop.)

Gute Indikatoren ermöglichen es, klare (und nachprüfbar) Aussagen über den Projektfortschritt zu machen. Damit sind Indikatoren unverzichtbar für eine erfolgreiche Steuerung eines Projektes.

Das Festlegen von Indikatoren wird umso leichter, je genauer man weiß, was Erfolg eines Projekts/Angebots genau bedeutet. Umgekehrt heißt das aber auch, dass Probleme bei der Indikatorenfindung auf Unklarheiten in der (Erfolgs-)Planung hinweisen!

Nach einer ersten Projektphase (z.B. nach dem ersten Quartal oder Halbjahr) sollte die bisherige Projektumsetzung überprüft werden – sprich: Die Projektverantwortlichen ermitteln, ob und inwieweit die Ziele erreicht wurden.

So kann aus bisherigen Erfahrungen gelernt und festgestellt werden, was funktioniert hat und was nicht. Das Ergebnis hilft bei der Entscheidung, wie die weitere Projektarbeit gestaltet wird. Mögliche Fragen für diesen Prozess könnten sein:

Wurden die angegebenen Ziele erreicht?

Waren die eingesetzten Methoden zielführend?

Waren die eingesetzten Medien zielgruppengerecht?

Welche Rahmenbedingungen unterstützen bzw. behindern die Zielerreichung?

Sollen neue Ziele formuliert bzw. Ziele angepasst werden?

Ein Indikator ist zählbar/messbar! Indikatoren sind üblicherweise mit Zahlenwerten darstellbar und messbar: Hierfür wird für jeden Indikator ein eindeutiger Zielwert festgelegt.

Indikatorenwerte: Zielwerte

Um die Zielerreichung bewerten zu können, müssen neben den Indikatoren auch deren Sollwerte definiert werden. Welche Ausprägung muss das Merkmal also haben, damit das Ziel als erfolgreich erreicht gilt.

Die Verwendung von Zielwerten dient folgenden Zwecken:

- **Objektivierung:** Anstelle intuitiver und subjektiver Aussagen und Beurteilungen der Ziele liefern Zielwerte nachprüfbare Fakten und machen das Ziel damit präziser und leichter überprüfbar.
- **Priorisierung/Fokussierung:** Die Auswahl bestimmter Zielwerte bewirkt eine Konzentration des Aufwands auf deren Erreichung.
- **Leistungsanreiz:** Das Setzen von Zielwerten kann Anreiz für beständige Verbesserung sein.
- **Überwachung und Steuerung (Controlling):** Durch den regelmäßigen Abgleich des Stands mit den Zielwerten kann über die Ergreifung weiterer Maßnahmen und Nachsteuerung entschieden werden.

Drei Varianten für Indikatoren und Zielwerte sind möglich:

Variante A: der Indikator ist konkret zählbar/messbar (in Zahlen) und gewährleistet somit die Prüfung des gesetzten Ziels.

Der Zielwert beschreibt in dieser Variante eine Anzahl (z.B. *Anzahl der erreichten Personen*).

Variante B: der Indikator ist derart formuliert, dass er durch eine Bestätigung mit Ja oder Nein das gesetzte Ziel überprüfbar macht.

Der Zielwert beschreibt in dieser Variante eine binäre Aussage (*Ja/Nein*).

Variante C: der Indikator ist derart formuliert, dass er durch eine Einschätzung (geschätzte, gefühlte Werte) das gesetzte Ziel überprüfbar macht.

Der Zielwert beschreibt auch in dieser Variante in der Regel eine binäre Aussage (*Ja/Nein*).

Beispiele

	Ziel	Indikator	Zielwert
1. Familienbildung			
1.1	Schulung der Eltern in 1. Hilfe am Kind, da vermehrt Interesse bekundet wurde	Durchführung von Kursen	Mindestens 2 Kurse finden statt
1.2	Steigerung des Wissens der Eltern über gesunde Ernährung durch Vermittlung in entsprechenden Angeboten	Angebote Familienfrühstück und Gesundes Kochen werden immer gut besucht	Mindestens 80% Auslastung
2. Frühe Hilfen			
2.1	Erhöhung des Angebotsspektrums im Bereich der Frühen Hilfen	Etablierung neuer Angebote	Je ein neues Kurs- und Beratungsangebot finden statt
2.2	Erreichen von mehr Familien mit Angeboten der Frühen Hilfen	Anzahl der TN in den bereits laufenden Angeboten	Plus 20%
3. Beratung und Unterstützung			
3.1	Das Angebot Sprechstunde wird aufgrund des hohen Bedarfs ausgebaut und findet wöchentlich statt.	Anzahl der Termine im Förderjahr	48
3.2	Die Einzelfallberatung ist den Besucher*innen des FamZ bekannt und wird von ihnen genutzt.	Anzahl der Personen, die die Einzelfallberatung nutzen	24
4. Begegnung und Selbsthilfe			
4.1	Einführung eines neuen Treffangebots, das von Eltern organisiert wird.	Neues Treffangebot wird gut angenommen	5 Familien nehmen pro Termin teil
4.2	Durch das Treff-Angebot für Regenbogenfamilien nutzen diese Familien auch die anderen Angebote des Familienzentrums	Anteil an Familien, die in andere Angebote übermittelt werden können	50%