

startsocial-Info-Session zum Abschlussbericht 2025/26

03. Februar 2026



ProSiebenSat.1
Media SE

McKinsey
& Company

Agenda

startsocial-Info-Session zum Abschlussbericht

Bewertung durch die Jurymitglieder

Inhalte der Abschlussunterlagen

Überblick zum weiteren Prozess

Fragen und Antworten

Was fließt in der Juryphase 2 in die Bewertung ein?

Hauptkriterium 1: Potenzial Ihrer Initiative als Ganzes

- Wirksamkeit
- Effizienz
- Nachhaltigkeit der Wirkung
- Übertragbarkeit
- Kreativität und Antrieb

Hauptkriterium 2: Hebelwirkung des Stipendiums

- Entwicklung im Rahmen des Stipendiums
- Stabilität für die Zukunft
- Förderung des Ehrenamtes

Hauptkriterium 1: Potenzial Ihrer Initiative

Wirksamkeit

- Welche gesellschaftliche Bedeutung hat Ihre Initiative?
 - Wie vielen Menschen kann in welchem Umfang geholfen werden?
-

Effizienz

- Wie sorgsam ist der Umgang mit den eingesetzten Mitteln?
 - Mit welchem Aufwand ist Ihre Initiative realisierbar?
-

Nachhaltigkeit der Wirkung

- Verspricht die Idee langfristige, nachhaltige Hilfe?
 - Werden die Ursachen eines Problems bekämpft oder nur die Symptome?
-

Übertragbarkeit

- Würde sich die Idee an anderen Orten verwirklichen lassen?
 - Lässt sich die Idee auf andere Themenbereiche übertragen?
-

Kreativität und Antrieb

- Mit welcher Kreativität und welchem Antrieb treiben Sie Ihre Initiative voran?

Hauptkriterium 2: Hebelwirkung des Stipendiums

Entwicklung im Rahmen des Stipendiums

- Konnten Themen für die Beratungsphase priorisiert und angegangen werden?
 - Hat sich Ihre Initiative in den letzten vier Monaten weiterentwickelt?
-

Stabilität für die Zukunft

- Wie zukunftsfähig erscheint Ihre Initiative?
-

Förderung des Ehrenamts

- Binden Sie ehrenamtlich Engagierte in signifikanter Weise ein und/oder motivieren Sie zu ehrenamtlicher Arbeit?

Agenda

startsocial-Info-Session zum Abschlussbericht

Bewertung durch die Jurymitglieder

Inhalte der Abschlussunterlagen

Überblick zum weiteren Prozess

Fragen und Antworten

Welche
Dokumente
erhalten die
Jurymitglieder in
Juryphase 2?

- 1 Projektplan
- 2 Abschlussbericht
- 3 Finanzplan

Bitte beachten Sie: die Jurymitglieder der Juryphase 2 kennen Ihre Bewerbungsunterlagen nicht!

Wie sieht der Abschlussbericht aus (1/2)?

Abschlussbericht Stipendium

startsocial

hilfe für heiler

Bitte hier [Logo](#) einfügen.

Initiativname

Überblick

Themenbereich

Bitte hier mit Ihrer Bewerbung vergleichen

Bundesland

Gesamtzahl Mitarbeitende

Initiativensitz (Ort/Stadt)

davon Ehrenamtliche

Gründungsdatum

davon Hauptamtliche

Rechtsform

davon Freie/Honorarkräfte

Träger

Website

Social-Media-Kanal

Ziel Ihrer Initiative in einem Satz

Bitte hier Text einfügen

Hinweis: Dieser Text wird im Falle einer Auszeichnung im Rahmen unserer Öffentlichkeitsarbeit zur Vorstellung Ihrer Initiative genutzt. Bitte löschen Sie alle grünen, kursiven Hinweise und Beispiele nach dem Ausfüllen, um die Lesbarkeit zu erhöhen.

Kurzbeschreibung

Bitte hier Text einfügen (maximal 1200 Zeichen, inklusive Leerzeichen)

Hinweis: Beschreiben Sie die grundlegende Idee Ihrer Initiative: Wie würden Sie Außenstehenden Ihre Initiative kompakt vorstellen? Mit welchem Thema beschäftigt sich Ihre Initiative? Welche konkreten Maßnahmen ergreifen Sie? Wo sind Sie regional überwiegend aktiv? Formulieren Sie Ihre Beschreibung bitte in einem zusammenhängenden Fließtext in der dritten Person und beschränken Sie sich auf maximal 1.200 Zeichen (inklusive Leerzeichen). Dieser Text wird u. a. im Falle einer Auszeichnung im Rahmen unserer Öffentlichkeitsarbeit zur Vorstellung Ihrer Initiative genutzt. Sie können hierbei gerne auch Elemente aus Ihrer Bewerbung wieder verwenden

Entwicklung in Zahlen

Abschlussbericht

Initiativname

startsocial

hilfe für heiler

1. Wie vielen Menschen können Sie helfen?

Wenn notwendig, erläutern Sie kurz die oben genannten Angaben zu Punkt 1 (z.B. Herleitung und Zusammensetzung der Gesamtzahlen).

2. Summe der Gesamteinnahmen

Falls zutreffend: Wie viel der Summe der Einnahmen kommt aus dem Vertrieb von Produkten oder Dienstleistungen?

Wenn notwendig, erläutern Sie kurz die oben genannten Angaben zu Punkt 2 (z.B. Art der Dienstleistungen & Zielgruppen).

3. Summe der Gesamtausgaben

Falls zutreffend: Wie hoch ist die Vergütung Ihrer Ehrenamtlichen?

Sofern Sie eine Vergütung auszahlen, erläutern Sie diese hier stichpunktartig (z.B. Ehrenamts- oder Übungsleitungspauschalen an wie viele Personen)?

Thema, Ansatz und Wirkung

Angestrebte Wirkung: Welchem sozialen Thema widmen Sie sich? Was soll sich durch Ihre Initiative für die Zielgruppe und Gesellschaft verändern?

Bitte hier Text einfügen

Maßnahmen: Was machen Sie konkret und welche Aktivitäten führen Sie durch?

Bitte hier Text einfügen

Output: Welche Arbeitsergebnisse können Sie vorweisen und welche Messgröße stellt diese bestmöglich dar?

[Beispiele in grün und kursiv bitte löschen]

Zielgruppe	Messgröße	Stand 2025
Jugendliche	Beispiel: Anzahl durchgeführter Workshops	100
Jugendliche	Beispiel: Anzahl Teilnehmer in allen Workshops	1.000

2

Abschlussbericht

Initiativname

startsocial

hilfe für heiler

Ehrenamtliche

Beispiel: Anzahl durchgeführte Schulungen für Ehrenamtliche

10

Outcome (Wirkungsergebnisse): Was soll sich bei Ihrer Zielgruppe verändern und wie können Sie diese Veränderung messen?

[Beispiele in grün und kursiv bitte löschen]

Zielgruppe	Messgröße	Stand 2025
Kinder	Höheres Selbstvertrauen: Gemessen über Frage: Ich bin davon überzeugt, dass ich die Fähigkeiten habe, weiter zu programmieren? (Skala 1-5)	4,5

Was unterscheidet Ihre Initiative von anderen Initiativen in Ihrem Themenfeld? Was machen Sie anders und warum haben Sie sich für Ihren Ansatz entschieden?

Bitte hier Text einfügen

Weiterführende Informationen:

Bitte hier Text einfügen

Hinweis: Falls Sie bereits eigene Wirkungsberichte erstellen, können Sie diese hier verlinken. Oder hier weitere Informationen hinterlassen.

Team

Wie ist Ihr Team aufgestellt? Wer gehört zum Team und was machen die einzelnen Personen bzw. Gruppen?

Bitte hier Text einfügen

Hinweis: Wer gehört zum Kernteam? Welche Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse bringen die Teammitglieder ein? In welcher Struktur ist Ihre Initiative organisiert, wie sind Rollen und Aufgaben verteilt? Sie können, müssen aber keine Klammern nennen, wenn Sie für die Jurymitglieder anonym bleiben möchten.

Welche Aufgaben übernehmen die Ehrenamtlichen?

Bitte hier Text einfügen

Wie gewinnen und binden Sie Ehrenamtliche?

Bitte hier Text einfügen

1 Beispiel aus Wirkungsbericht 2024 der HackerSchool

3

Vorlage und Begleitdokument als Download auf <https://startsocial.de/material-stipendium>

9

startsocial
hilfe für heiler

Wie sieht der Abschlussbericht aus (2/2)?

Abschlussbericht
Initiativenname

startsocial
hilfe für helfer

Entwicklung im Stipendium

~~Umfang: max. 3 Seiten~~

▲ An welchen Themen haben Sie während des Stipendiums gearbeitet? Welche Änderungen zum Projektplan haben sich gegebenenfalls im Laufe der Beratungsphase ergeben?
Bitte hier Text einfügen

Hinweis: verwenden Sie bitte keine Klammern Ihrer Coaches

Wie sind Sie mit eventuellen Herausforderungen umgegangen? Was lief nicht gut oder haben Sie nicht geschafft?
Bitte hier Text einfügen

Hinweis: verwenden Sie bitte keine Klammern Ihrer Coaches

Was haben Sie in der Beratungsphase mit Ihrer Initiative erreicht? Was nehmen Sie für sich aus dem Stipendium mit?
Bitte hier Text einfügen

Hinweis: verwenden Sie bitte keine Klammern Ihrer Coaches

Ausblick

Was sind nach der Beratungsphase die wichtigsten Themen und Herausforderungen für Ihre Initiative? Wie und in welchem Zeitrahmen möchten Sie diese angehen?
Bitte hier Text einfügen

Aus dem Blickwinkel nach dem Stipendium: Wo sehen Sie Ihre Initiative in 2-3 Jahren?
Bitte hier Text einfügen

Vorlage und Begleitdokument als Download auf
<https://startsocial.de/material-stipendium>

Bitte dabei das Begleiddokument beachten!

Erklärungstext

Automatische Berechnung

Pflichtangabe

Optionale Angabe

Initiativname

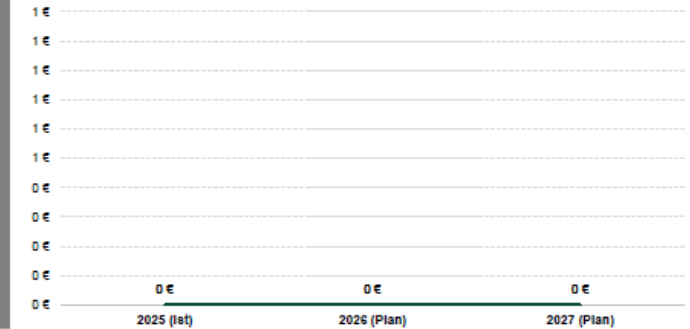
bitte befüllen

Welche grundlegenden Annahmen liegen Ihrer Finanzplanung zugrunde? Erklären Sie kurz allgemein, wie Sie bei der Entwicklung der Planzahlen vorgegangen sind.

gegebenenfalls befüllen

4. Liquidität	Ende 2025 (Ist)	Ende 2026 (Plan)	Ende 2027 (Plan)	Erläuterung/Kommentar
Kassenbestand und Bankguthaben	0 €	0 €	0 €	bitte erläutern

2. Einnahmen 3. Ausgaben Jahresüberschuss 4. Liquidität



Bitte befüllen

gegebenenfalls befüllen

Formalia Abschlussdokumente

Abschlussbericht (obligatorisch):

- Word-Vorlage
- **Max. 13 Seiten bei Schriftgröße 11 mit Zeilenabstand 1,0** (Finanzplan in Excel zählt nicht zur Seitenanzahl dazu)
- Einzureichen als PDF (max. 6 MB)

Finanzplan (obligatorisch):

- Excel-Vorlage
- Einzureichen als offene Excel-Datei in einem ZIP-Ordner (max. 6 MB)

Anhang (freiwillig):

- Material, das wesentliche Punkte aus dem Abschlussbericht veranschaulicht (z.B. konkrete Arbeitsergebnisse aus dem Coaching wie Flyer, Leitbild, Wirkungsmodell, Organigramm etc.)
- Für Sie und die Arbeit der Jury freiwillig
- Einzureichen im ZIP-Ordner zusammen mit Finanzplan (max. 6 MB)

Datenschutz:

- Bitte nennen Sie aus Datenschutzgründen keine Klarnamen und Arbeitgeber Ihrer Coaches und Jurymitglieder.

Technische Hinweise zur Abgabe

Schritt 1: Unter startsocial.de in Ihr Profil einloggen und auf den Reiter “Unterlagen” gehen

Schritt 2: Ihren Abschlussbericht als PDF hochladen

Schritt 3: Die Angaben zu Ihrer Initiative eintragen
(wie im Abschlussbericht)

Schritt 4: Die ZIP-Datei mit Ihrem Finanzplan und optionalem Zusatzmaterial hochladen

Schritt 5: Am Ende der Seite auf "Dokumente hochladen" klicken

Hinweis:

Der Upload ist bis zum **26.02. um 23:59 Uhr** möglich. Solange können Änderungen vorgenommen werden. Bei technischen Schwierigkeiten 040/3070913-00 anrufen oder eine Mail an info@startsocial.de schreiben.

The screenshot shows the 'Unterlagen' (Documents) section of the startsocial.de website. The page has a navigation bar at the top with links: Dashboard, Feedbacks, Bewerbung, Unterlagen (highlighted with a blue arrow and '1.'), Kontaktperson, Archiv, Einstellungen, and Logout. The main content area is titled 'Unterlagen' and contains instructions for uploading documents. It is divided into two main sections: 'Projektplan' and 'Abschlussbericht'. The 'Projektplan' section includes a text area for the project plan and a file upload button labeled 'Datei auswählen'. The 'Abschlussbericht' section includes a text area for the final report and a file upload button labeled 'Datei auswählen'. Below the 'Abschlussbericht' section, there are several form fields for additional information, including 'Wie viele Personen sind in Ihrer Initiative aktuell aktiv?' (with sub-fields for Hauptamtliche Mitarbeiter, Ehrenamtliche Mitarbeiter, and Freie/Honorarkräfte), 'Wie vielen Menschen können Sie helfen?' (with sub-fields for Aktuelles Kalenderjahr (Plan) and Vergangenes Kalenderjahr (Ist)), and 'Anhang' (with a sub-field for 'Wichtig: Bitte fügen Sie Ihren Finanzplan (als offene Excel-Datei) in die Zipdatei des Anhangs hinzu.'). At the bottom of the page, there is a green button labeled 'Dokumente hochladen' with a blue arrow and '5.' pointing to it. The page also features a '2.' arrow pointing to the 'Datei auswählen' button for the 'Abschlussbericht' and a '3.' arrow pointing to the 'Datei auswählen' button for the 'Projektplan'.

1. Unterlagen

Hier finden Sie alle Dokumente, die Sie im Rahmen des Stipendiums erarbeiten. Alle wichtigen Informationen & Vorlagen rund um die Beratungsphase finden Sie auf der [Materialseite](#), die fortlaufend aktualisiert wird.

Projektplan

Im Projektplan legen Sie die konkreten Ziele, Meilensteine und Maßnahmen für die Beratungsphase fest. Nutzen Sie dazu bitte die [bereitgestellte Vorlage](#). Berücksichtigen Sie zum Inhalt des Projektplanes unsere Hinweise im [Stipendiatenhandbuch](#). Sie können Ihren Projektplan bis zum 04.12.2025 hier einreichen.

Akzeptierter Dateityp: pdf, max. 6 MB

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Abschlussbericht

Der Abschlussbericht dokumentiert den Status Ihrer Initiative gegen Ende der Beratungsphase und den erzielten Fortschritt. Nutzen Sie dazu bitte die [bereitgestellte Vorlage](#). Berücksichtigen Sie zum Inhalt des Abschlussberichtes unsere Hinweise im [Stipendiatenhandbuch](#) und im Begleitdokument. Sie können Ihren Abschlussbericht und einen Anhang bis zum 26.02.2026 hier einreichen.

Akzeptierter Dateityp: pdf, max. 6 MB

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

2. Fehlt

Bitte füllen Sie die untenstehenden Felder entsprechend Ihrer Angaben im Abschlussbericht aus.

3. Wie viele Personen sind in Ihrer Initiative aktuell aktiv?

Hauptamtliche Mitarbeiter	Ehrenamtliche Mitarbeiter	Freie/Honorarkräfte

Wie vielen Menschen können Sie helfen?

Aktuelles Kalenderjahr (Plan)	Erläuterung
Vergangenes Kalenderjahr (Ist)	Erläuterung

Anhang

Wichtig: Bitte fügen Sie Ihren Finanzplan (als offene Excel-Datei) in die Zipdatei des Anhangs hinzu. Nutzen Sie dazu bitte die [bereitgestellte Vorlage](#) und beachten Sie die Hinweise im Begleitdokument.

Weiteres Material innerhalb des Anhangs ist sowohl für Sie selbst als auch für die Arbeit der Jurymitglieder freiwillig. Falls Sie zusätzliches Material einreichen, sollten Sie sich daher nur auf Wesentliches beschränken und lediglich bereits genannte Punkte aus Ihrem Abschlussbericht veranschaulichen.

Akzeptierter Dateityp: zip, max. 6 MB

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

4. Fehlt

5. Dokumente hochladen

Unsere Tipps

1. Schreiben Sie den **Abschlussbericht für eine Person, die Ihre Initiative nicht kennt**. Formulieren Sie klar und prägnant und folgen Sie einem „roten Faden“.
2. Behalten Sie die **startsocial-Kriterien im Hinterkopf** und stellen Sie sicher, dass die Jurymitglieder zu jedem der Punkte etwas in Ihrem Abschlussbericht finden.
3. Machen Sie auch die **Ihnen verfügbaren Ressourcen** während der Beratungsphase transparent (sind Sie zum Beispiel als Team rein ehrenamtlich oder auch hauptamtlich aktiv? Mit wie viel Kapazität? Gab es unvorhergesehene Ausfälle etc.).
4. Erleichtern Sie sich die Arbeit und nutzen **Sie Formulierungen aus Ihren Bewerbungsunterlagen**, sofern diese noch aktuell sind.
5. Achten Sie darauf, **alle zentralen Aspekte im Abschlussbericht und im Finanzplan** darzustellen. **Weiteres Material** im Anhang ist lediglich eine **Ergänzung** und für die **Jurymitglieder** freiwillig.
6. Nutzen Sie Erläuterungsfelder, um **Transparenz und Nachvollziehbarkeit** zu schaffen.

Agenda

startsocial-Info-Session zum Abschlussbericht

Bewertung durch die Jurymitglieder

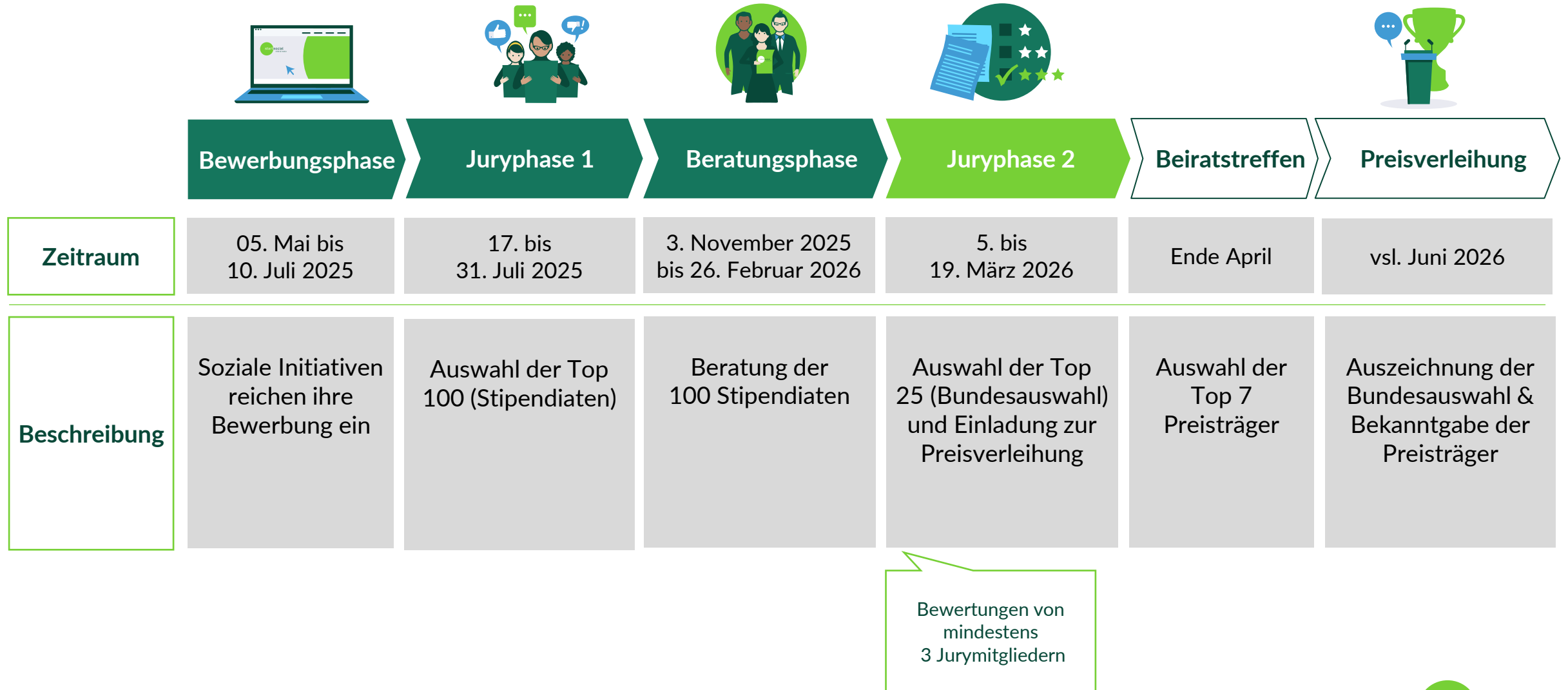
Inhalte der Abschlussunterlagen

Überblick zum weiteren Prozess

Fragen und Antworten

Weiterer Prozess im startsocial-Wettbewerb

Die Wettbewerbsphasen



Der startsocial-Beirat

Der startsocial-Beirat vereint die drei Säulen Politik, Wirtschaft und Zivilgesellschaft



Dr. Dieter Düsedau

Gründer und Aufsichtsratsvorsitzender, startsocial e.V.



Henning Baden

Abteilungsleiter Service, Wissenstransfer und Innovation, Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt



Katrin Goßens

Referentin Öffentlichkeitsarbeit, Bundesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege



Gabriele Hartmann

Lead Corporate Social Responsibility Deutschland, SAP



Afra Gloria Müller

Corporate Affairs Manager – Community Engagement, Amazon Deutschland



Stefanie Rupp-Menedetter

EVP Group Communications and Sustainability and Diversity and Inclusion, ProSiebenSat.1 Media SE



Rose Volz-Schmidt

Gründerin und Gesellschafterin, wellcome gGmbH



Bundeskanzleramt



Alexander Gallas

Head of Corporate Social Responsibility Germany, Deutsche Bank AG



Dr. Philipp Härle

Aufsichtsratsmitglied, startsocial e.V.



Mareike Jung

Referentin Engagierte Stadt / Engagiertes Land, Bundesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement



Katarina Peranić

Gründungsvorständin, Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt



Katja Urbatsch

Gründerin und Geschäftsführerin, ArbeiterKind.de gGmbH



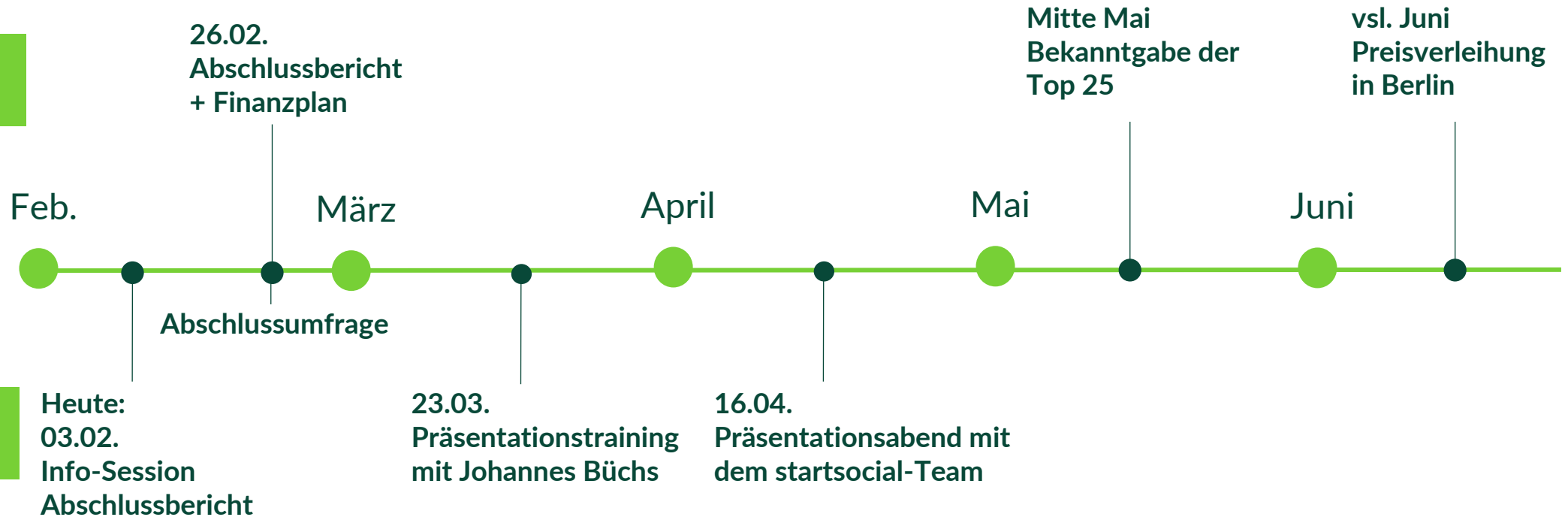
Ulrike Zeiler

Mitglied des Vorstands und CHRO, Allianz Versicherungs AG und Geschäftsführung, Allianz ONE Business Solutions GmbH

Ausblick: Die nächsten Monate

Weitere Termine rund um den Wettbewerb

Wettbewerbs- termine



Webinare

Agenda

startsocial-Info-Session zum Abschlussbericht

Bewertung durch die Jurymitglieder

Inhalte der Abschlussunterlagen

Überblick zum weiteren Prozess

Fragen und Antworten

Wir sind für Sie da



Das startsocial-Team steht Ihnen bei Fragen, Unsicherheiten oder Schwierigkeiten zur Seite.



info@startsocial.de
040 3070913-00



Das startsocial-Team

v.l.: Helen Holldorb, Elske Springer-Wichmann, Janina Mensing,
Dr. Jutta Bodem-Schrötgens, Lena Röcker, Smilla Theobald

