

7. ● Von der Idee zum Antrag

7.1 Ideen bekommen eine Form: Projektantrag....3

Ideen entwickeln und konkretisieren, Förderer-Recherche, Antrag schreiben, Kalkulation

7.2 Was gehört in einen Projektantrag?.....7

Inhaltlicher und formaler Aufbau des Antrags

> 7. 1 Ideen bekommen eine Form: Projektantrag



Egal was für ein Projekt ihr machen wollt – am Anfang stehen immer die Ideenfindung und die Recherche. Ihr beschäftigt euch mit einer bestimmten Situation und überlegt, was ihr tun könnt, um sie zu verändern oder etwas Positives anzustoßen.

Ab dem Moment, in dem ihr auch andere mit einbeziehen wollt – etwa wenn ihr Förderer für euer Projekt gewinnen wollt – spielt die Kommunikation eine sehr wichtige Rolle. Eine Idee muss gut vorgestellt und der Nutzen des Projektes klar dargelegt werden. Im Deutschen gibt es das Wort „Antragsprosa“, das die Sache ganz gut beschreibt: Je größer und abstrakter das Projekt, desto wichtiger ist die richtige Prosa. Diese muss weder blumig noch theoretisch sein, sondern so konkret wie möglich. Dazu kommen meistens einige Formulare und Tabellen, mit denen nachgewiesen werden soll, wie das, was in der Prosa beschrieben wurde, realisiert werden kann.

Die folgenden Hinweise helfen, Anträge vorzubereiten, zu verfassen und mit den nötigen Anlagen zu versehen. Wir orientieren uns vor allem an Anträgen, die bei lokalen oder auch internationalen Stiftungen, bei europäischen Institutionen und bei staatlichen Behörden gestellt werden können. Bei Projekten zur Stärkung des gesellschaftlichen Engagements kommen vor allem sie als Förderer und Unterstützer in Betracht. Außerdem kann man auch bei Firmen oder Privatpersonen Gelder beantragen. Dort gelten in der Regel weniger formale Antragsbedingungen. In diesem Fall spricht man nicht von Förderung, sondern von Sponsoring oder Spenden.

↳ Europa machen!
Projektmanagement
für ehrenamtliche
Projekte und Initiati-
ven: Download auf
www.mitost.org

Nachdenken: Ideen entwickeln und konkretisieren

Es kann hilfreich sein, sich zuerst kreativ der Projektidee zu nähern, sie auf einem Blatt oder auf einer Tafel zu visualisieren, sie anderen Menschen vorzustellen, sie kritisch zu hinterfragen, um daraus Schritt für Schritt das Projekt zu entwickeln.

Schreiben: Verfassen, korrigieren, kalkulieren, überprüfen im Team

So zahlreich wie die Fördermöglichkeiten für euer Projekt sind auch die Formulare, Internet-Masken oder Tabellen, die ihr bei der Antragstellung nutzen werdet. Wenn es auch keine allgemeingültige Regel gibt, wie diese ausgefüllt werden sollen, braucht ihr euch von all diesem jedoch nicht abschrecken lassen. Denn der Antrag ist nicht nur ein formaler Zwang, er hilft auch, euch über eure eigenen Ziele klar zu werden, und den Verlauf des Projekts konkret zu planen.

Für das Schreiben eines Antrags selbst benötigt ihr Zeit und Ruhe. Hastig heruntergeschriebene, fehlerhafte und lückenhafte Anträge haben meistens keine Aussicht auf Erfolg. Ganz nutzlos ist es in der Regel, Anträge mit fehlenden Unterlagen oder erst nach Ende einer Ausschreibungsfrist einzureichen. Eure Chancen erhöhen könnt ihr hingegen, wenn ihr die wirklich sehr wichtigen drei Punkte beachtet: Teamarbeit, Korrekturlesen durch Dritte, Prüfung der Finanzkalkulation durch Experten.

Teamarbeit

Oft stellen mehrere Leute zusammen einen Projektantrag. Aber wie funktioniert das Schreiben im Team? Eine Sache ist klar: Man kann nicht zu dritt oder zu viert vor dem Computer sitzen und zusammen formulieren. Wichtig ist, dass sich alle Teammitglieder über die Konzeption des Projekts – das Gerüst sozusagen – einig sind. Dann können die Aufgaben, die mit dem Antrag zusammenhängen, verteilt werden. Schreibbegabte verfassen die Antragsprosa, während die, die gern rechnen, den Kostenplan erstellen und wiederum andere Korrekturlesen und den Überblick behalten. Eine Aufgabenverteilung ist auch deswegen sinnvoll, weil dann jeder für den Erfolg des Antrags verantwortlich ist.

Korrekturlesen durch Dritte

Der „Korrektor“ sollte in erster Linie auf inhaltliche, Rechtschreib- und Grammatikfehler achten, dabei aber Formalia nicht aus dem Blick verlieren. Viele denken, dass zahlreiche Überschriften das Lesen erleichtern, dass fett hervorgehobene Wörter als Schlüsselbegriffe ins Auge springen und dass Hervorhebungen immer gut sind. Das stimmt nur teilweise, denn eine Überformatierung kann die Lesefreundlichkeit eines Textes stark beeinträchtigen. Darum lautet das Motto beim Formatieren: So viel wie nötig und so wenig wie möglich. Völlig umsonst ist es auch, auffallend kleine Schriften zu wählen, um zu lange Texte auf die vorgegebene Seitenzahl zu quetschen. Dort gilt die Devise: Knapp und verständlich ausdrücken, alles Überflüssige streichen. Das wird eurem Projekt zugute kommen, weil z.B. eine Jury wenig Zeit hat und sich schnell einen Überblick über das Projekt verschaffen möchte.

Wenn ihr ein Projekt allein macht, könnt ihr Freunde, Bekannte oder Familienmitglieder bitten, euren Antrag Korrektur zu lesen.

Prüfung der Finanzkalkulation durch Experten

Bei internationalen Projekten kann es vorkommen, dass die Antragsteller wenig über die Preise in anderen Ländern wissen. In diesem Fall ist es sinnvoll, euch übers Internet zu informieren, Angebote einzuholen und vor allem jemanden aus dem Land zu haben, dem ihr euren Kostenplan zur Überprüfung vorlegen könnt. Wichtig ist, dass euer Kostenplan realistisch ist.

Die Form des Antrags

Wie ihr den Antrag schreibt, hängt von den Vorgaben und Formularen der geldgebenden Institution ab. In der Regel werdet ihr Unterlagen finden, die ihr am Computer ausfüllen müsst. Besonders bei Finanzkalkulationen ist es unter Umständen wichtig, dass ihr mit Kalkulationsprogrammen wie Microsoft Excel arbeiten könnt. Keine Panik, wenn ihr damit selbst nicht vertraut seid! In eurem Freundeskreis oder in der Organisation, in der ihr euch engagiert, findet sich sicher jemand, der dieses Programm kennt.

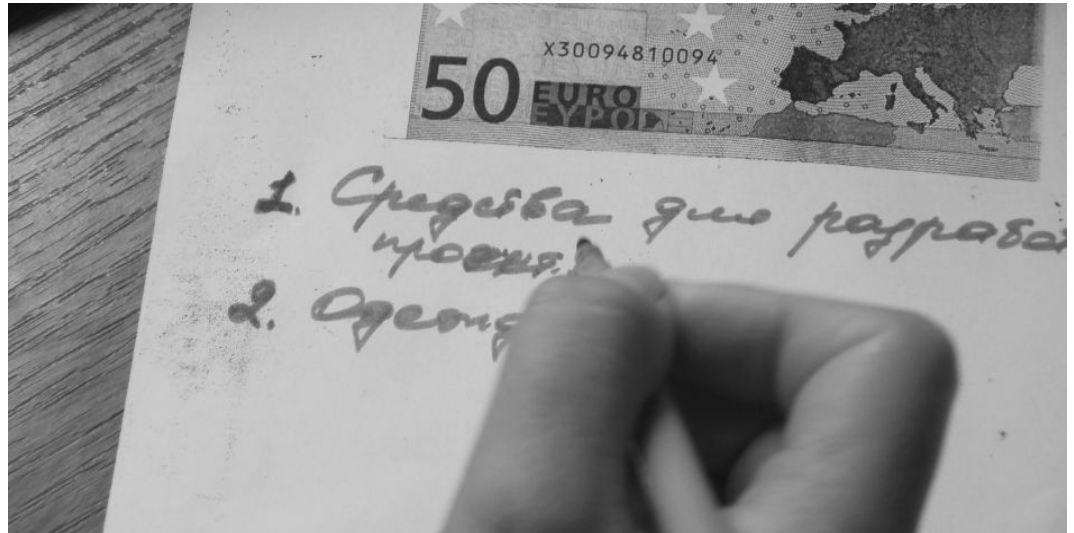
Die Form spielt – neben dem Inhalt – besonders bei Stiftungen und europäischen Institutionen eine entscheidende Rolle. Deshalb stellen sie euch zumeist auch standardisierte Vorlagen und Tabellen zur Verfügung, die bei der Antragstellung auszufüllen sind. Manche Anträge lassen vielleicht auch Raum für eine kreative Projektbeschreibung, vielleicht sogar für eine Collage oder einen kurzen Film. Wo es angebracht ist, könnt ihr diesen sicherlich gut nutzen.

Außerdem ist es in manchen Fällen hilfreich, Materialien aus anderen Projekten oder sonstige Referenzen beizulegen. Hier kommt es auf eure Auswahl an: Viel ist nicht unbedingt besser. Manche Auswahlkommissionen haben mehrere hundert Anträge zu bearbeiten. Da kann es entscheidend sein, dass ihr euch bei euren Texten, Informationen und Unterlagen auf das Wesentliche konzentriert.

Alle eure Unterlagen stellt ihr am Ende zusammen, überprüft noch einmal, ob alles verständlich und fehlerfrei ist und ... ab geht die Post oder Email.



> 7.2 Was gehört in einen Projektantrag?



Obwohl Anträge auf ähnlichen Prinzipien basieren, ist jeder Antrag anders. Lest euch die Ausschreibungen der Organisationen, Stiftungen, Unternehmen oder sonstiger potentieller Unterstützer sorgfältig durch und fragt direkt nach, wenn ihr euch nicht sicher seid. Nur so werdet ihr genau die Informationen und Unterlagen zusammenstellen, die eine Jury für ihre Entscheidung braucht.

Zu den wichtigsten Bestandteilen eines Antrags zählen in der Regel:

- > Informationen zum Antragsteller
- > eine ausführliche Projektbeschreibung
- > eine Finanzkalkulation
- > ein Projekt- und Zeitplan

Informationen zum Antragsteller

Das Datenblatt über den Antragsteller ist in vielen Fällen ganz einfach auszufüllen: Hier müsst ihr nur euren Namen, eure Adresse und andere Kontaktmöglichkeiten angeben.

Es kann jedoch auch vorkommen, dass ein Projektantrag nicht von einer Privatperson, sondern nur von einer registrierten Organisation oder sogar nur von mehreren Institutionen gemeinsam gestellt wird. In diesem Fall müsst ihr auch die wichtigsten Daten der Organisation(en) eintragen, oft auch mit Angaben zu den Personen, die sie offiziell vertreten (Vorstand, Geschäftsführung). Manchmal muss man dem Antrag auch formale Nachweise beilegen, wie einen Auszug aus einem Vereinsregister, einen Nachweis vom Finanzamt bzw. von einer Bank oder eine notarielle Beurkundung.

Gerade in solchen Fällen ist es sinnvoll, euch frühzeitig um die Urkunden zu kümmern, damit alle Dokumente rechtzeitig vorliegen.

8 Von der Idee zum Antrag | Was gehört in einen Projektantrag?

Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung ist der ausführlichste Teil des Antrags, in dem, manchmal auch unterstützend mit Tabellen und anschaulichen Beispielen, das Konzept beschrieben wird (Was wollt ihr mit dem Projekt erreichen und was wollt ihr bei dem Projekt genau machen?). Hierzu gehört in der Regel eine Beschreibung der Ausgangslage: (Welche Situation interessiert euch? Welche Fragestellung möchtet ihr angehen?), die Definition von Zielen (Was soll konkret erreicht werden?) und von Zielgruppen (Mit wem soll das erreicht werden?), sowie die Beschreibung der Vorgehensweise und der Methoden und Instrumente, die bei eurem Projekt eingesetzt werden sollen (Wie soll das erreicht werden?).

↳ Was gehört in eine Projektbeschreibung? Siehe Kapitel: Öffentlichkeit und Projekt

Kostenplan: Kalkulation nach Kostenarten

Der Kosten- und Finanzplan ist das rechnerische Herz eines Projektantrags. Wenn ihr Geld für die Realisierung eines Projektes wollt, müsst ihr demjenigen, von dem ihr dieses Geld erhalten wollt, möglichst detailliert darlegen, wie hoch die Kosten sind und wie sie gedeckt werden sollen. Dazu tragt ihr zuerst alle kalkulierten Kosten in eine Tabelle ein. Die Tabellenspalte 2 aus dem untenstehenden Beispiel enthält die Gesamtkosten.

In den weiteren Spalten wird aufgelistet, wie diese Kosten gedeckt werden sollen: durch Mittel, die euch selbst zur Verfügung stehen bzw. durch Beträge, die euch gar nicht berechnet werden, durch Mittel, die ihr von anderen erhaltet, oder eben durch die beantragte Förderung. Hierfür gibt es verschiedene Fachwörter, die von Antrag zu Antrag variieren können. Auch die Aufteilung und Bezeichnung der Spalten ist natürlich nicht fest vorgegeben – die folgende Tabelle ist nur ein Beispiel:

Beispiel für einen Kosten- und Finanzierungsplan für ein Seminar

1	2	3	4	5	6
Kostenart	Gesamtkosten	Eigenmittel (z.B. Veranstalter, Teilnehmer)	Geldwerte Leistungen	Drittmittel (anderweitig beantragt / bewilligt)	Beantragte Mittel (bei der Antrags- Stiftung)
Sachkosten	.				
1. Reisekosten.	2.650,00			550,00	2.100,00
2. Unterkunft	1.100,00			300,00	800,00
3. Verpflegung	950,00	350,00			600,00
4. Raummiete	350,00		350,00		

9 Von der Idee zum Antrag | Was gehört in einen Projektantrag?

- > Eigenmittel (Spalte 3): Die Kosten werden von euch oder von eurem Team selbst getragen: zum Beispiel indem ihr eure Reisekosten zu einem Seminar selbst bezahlt.
- > Geldwerte Leistungen (Spalte 4): Alles, was ihr umsonst nutzen könnt, zum Beispiel einen Raum, ein Kopier- oder ein Faxgerät. Da es sich dabei um eine Unterstützung für das Projekt handelt, kann der Gegenwert einer solchen Leistung geschätzt und als Beitrag in den Kosten- und Finanzplan eingetragen werden: Beispielsweise als Raummiete, die man ansonsten zahlen müsste.
- > Drittmittel (Spalte 5): Kosten, die von anderen Personen oder anderen Organisationen getragen werden; zum Beispiel eine Förderung oder eine Zuwendung einer anderen Stiftung.
- > Beantragte Mittel (Spalte 6): Die Kosten, die ihr mit dem Geld bezahlen wollt, das ihr bei der Organisation beantragt.
- > Gesamtkosten (Spalte 2): Ihr könnt mathematisch überprüfen, ob ihr alles richtig gerechnet habt: Die Summe der Spalten 3 bis 6 muss die Gesamtsumme (Spalte 2) ergeben.
- > Wichtig: Ihr benötigt genau so viele Mittel, wie ihr ausgeben werdet.

Die Organisationen, bei denen ihr einen Antrag stellt, können bestimmte Regeln für die Übernahme von Kosten haben, die ihr schon bei der Antragsstellung beachten müsst. Zum Beispiel, dass nur ein Teil der Gesamtkosten (etwa $\frac{1}{3}$ oder $\frac{1}{2}$) oder aber nur die Kosten für eine bestimmte Zielgruppe gefördert werden können. Oder dass ein bestimmter Prozentsatz der Gesamtkosten aus Eigenmitteln finanziert werden muss. Es kann auch sein, dass die Kosten bestimmten Kostenarten zugeordnet werden müssen, für die unterschiedliche Bedingungen gelten. In unserem Beispiel oben seht ihr in der linken Spalte einige Kostenarten (Reisekosten, Unterkunft, Verpflegung, Raummiete ...), für die die kalkulierten Kosten sowie die geplante Finanzierung einzeln berechnet und in die Tabelle eingetragen werden müssen.

Vielleicht habt ihr bei euren Erkundungen im Vorfeld auch gehört, dass nur ein bestimmter Maximalbetrag zur Unterstützung eures Projektes zur Verfügung stehen wird (z.B. höchstens 1000 €). Entsprechend werdet ihr in eurem Kosten- und Finanzierungsplan einzelne Positionen hin und her schieben müssen, bis alles passt.

Wichtig ist vor allem, dass ihr wahrheitsgemäß und realistisch bleibt. Solltet ihr schließlich die erhoffte Projektunterstützung bekommen, ist der Kosten- und Finanzierungsplan in der Regel die Grundlage für die Verwendung der Mittel und für die spätere Abrechnung. Gefährlich ist es, wenn euer Projekt auf einem utopischen Kostenplan begründet ist, denn dann werden bei allen weiteren Schritten und vor allem bei der Abrechnung immer wieder Probleme auftauchen.

10 Von der Idee zum Antrag | Was gehört in einen Projektantrag?

Meistens wird euch aber eine gewisse Flexibilität eingeräumt und ihr könnt einzelne finanzielle Posten noch verändern, wenn etwa die Reisetickets für eine Gruppe teurer werden und dafür weniger Druckkosten anfallen. Diese Flexibilität hat aber immer ihre Grenzen und ist oft an die Regel gebunden, dass Veränderungen ab einer bestimmten Größe vorher beantragt und genehmigt werden müssen.

Projekt- und Zeitplan

Eine detaillierte Übersicht über die im Projekt anfallenden Aufgaben sowie die Planung, wann die einzelnen Aufgaben von wem erfüllt werden sollen, ist in der frühen Phase des Projektantrags ebenfalls nicht immer ganz einfach zu erstellen. Außerdem wird sich dieser Plan ständig verändern, auch nach der Abgabe des Antrags. Bei manchen Anträgen muss nur eine grobe Zeitplanung angegeben werden, andere Förderer wollen jedoch auch schon einen ausführlichen Plan mit sogenannten „Meilensteinen“ – Etappenzielen -sehen.

Soweit ihr die Aufstellung zusammen mit dem Antrag einreichen müsst, zeigt ihr der Organisation, bei der ihr den Antrag stellt, wie realistisch eure Planung ist. Im weiteren Projektverlauf wird in der Regel niemand von euch verlangen, dass der ursprüngliche Plan unverändert bleibt. Ihr könnt die Kärtchen je nach Bedarf umsetzen oder die Eintragungen in eurer Tabelle verändern. Nur müsst ihr dabei den Überblick behalten, damit die Projektziele innerhalb der angegebenen Zeit erreicht werden – denn das wird euren Unterstützer am Ende wieder interessieren.

↳ Zu Meilensteinen und Zeitplanung siehe Kapitel: Zeitmanagement

