

8. Antrag im Theodor-Heuss-Kolleg

8.1 Projektantrag schreiben.....3

Bestandteile des Antrags

8.2 Kosten- und Finanzierungsplan.....15

Kostenplanung und Kalkulation

8.3 Vom Antrag zur Förderung.....19

Der Weg von der Idee zur Fördervereinbarung

8.4 Förderbedingungen.....21

Förderungsgrundsätze

8.5 Perspektiven für Kollegiaten und ihre Projektideen.....25

Wie es weitergehen kann – auch ohne Projekt-
förderung

> 8.1 Projektantrag schreiben

Wie bei fast allen Organisationen und Stiftungen verwenden wir auch im Theodor-Heuss-Kolleg eine eigene Vorlage für Projektanträge. Sie hat zwei Bestandteile, die ihr beide beim Sommerseminar als Word-Datei von den Seminarleitern erhaltet:

- > der Antrag auf Projektförderung
- > die dazu gehörende Anlage „Kosten- und Finanzierungsplan“.

Einige grundsätzliche Tipps zur Vorbereitung und zum Verfassen eines Projektantrags findet ihr im vorherigen Kapitel des Projektleitfadens. Mit den Seminarleitern habt ihr während des Sommerseminars auch schon einige Schritte zur Ausarbeitung eurer Projektidee und damit zur Vorbereitung des Antrags unternommen.

Die folgenden Seiten konzentrieren sich auf konkrete Erläuterungen zum Antrag im Theodor-Heuss-Kolleg. Beachtet insbesondere die *unterstützenden Leitfragen in kursiver Schrift* sowie die verschiedenen Beispiele zu den insgesamt neun Abschnitten des Projektantrags:

- 1) Angaben zum Antragssteller
- 2) Projekttitle
- 3) Beantragte Projektmittel
- 4) Projektziele und -methoden
- 5) Projektbeschreibung
- 6) Zeitliche Planung
- 7) Öffentlichkeitsarbeit
- 8) Kooperationspartner
- 9) Unterschrift

1. Angaben zum Antragsteller

Punkt 1.1 - Projektverantwortlicher Kollegiat

Wenn ihr euer Projekt mit mehreren Kollegiaten zusammen im Team durchführt, müssen hier nur von einem von euch die Angaben zur Person eingetragen werden. Unter seinem Namen wird das Projekt in der internen Verwaltung geführt. Außerdem ist er für alle Absprachen hinsichtlich der Projektförderung und damit auch bei Fragen zur Einhaltung der Förderbedingungen der erste Ansprechpartner des Kollegs.

↳ Was sind die Förderbedingungen? Siehe Unterkapitel: 8.4

Bitte achtet bei allen Angaben darauf, dass eure Kontaktdaten wie E-Mail-Adresse und Telefonnummer aktuell sind. Änderungen bitte unbedingt bekannt geben, sonst können wir euch im Theodor-Heuss-Kolleg bei Fragen und Absprachen nicht erreichen.

Punkt 1.2 - Weitere im Projekt mitwirkende Kollegiaten

Natürlich sind alle anderen Kollegiaten im Team, deren Namen und Kontaktdaten hier eingetragen werden, für die Vorbereitung und Durchführung des Projekts ebenso verantwortlich wie der „projektverantwortliche Kollegiat“. Vor Ort in euren Teams sowie in der Außerdarstellung durch das Kolleg (zum Beispiel auf der Internet-Seite) nehmen alle den gleichen Rang ein. Wer sein Projekt ohne weitere Kollegiaten durchführt, lässt diesen Punkt ohne Eintrag.

Punkt 1.3 - Weitere im Projekt mitwirkende Personen

Hier tragt ihr Namen und Kontaktdaten aller weiteren zu eurem Team vor Ort gehörenden Freunde und Bekannte ein. Natürlich kann sich die Zusammensetzung eures Teams im Verlauf des Projekts verändern. Solche Änderungen solltet ihr bis zum Projektetreffen im Herbst in euren Antrag übernehmen, und nach dem Projektetreffen euren Mentoren aus dem Theodor-Heuss-Kolleg mitteilen.

2. Projekttitle

Die begeisternde Idee eures Projekts sollte sich unbedingt in einem guten Titel niederschlagen. Er vermittelt anderen den ersten Eindruck von eurem Vorhaben: denjenigen, die über eine Förderung beraten und entscheiden, denjenigen, die ihr als Partner oder als Teilnehmer gewinnen wollt, möglichen Sponsoren oder Unterstützern sowie denjenigen, die ihr durch Werbung und in den Medien auf das Projekt aufmerksam machen wollt oder die euch auf der Internet-Seite des Theodor-Heuss-Kollegs entdecken sollen. Spart daher nicht an Kreativität und Zeit, macht ruhig mehrere Versuche und stellt die Ergebnisse den anderen Kollegiaten und den Seminarleitern vor. Was ist ihre Reaktion? Was assoziieren sie mit den Titelvorschlägen? Wenn ihr wollt, könnt ihr auch einen mehrsprachigen Projekttitle wählen; die deutsche Sprache sollte aber im Vordergrund stehen. Und wie so oft gilt besonders auch beim Titel: Haltet euch kurz!

3. Beantragte Projektmittel

Hier müsst ihr nur eine einzige Zahl aus eurem Kosten- und Finanzierungsplan (in der Anlage) eintragen: *Wie hoch ist die Summe, die ihr beim Theodor-Heuss-Kolleg als Förderung für euer Projekt beantragt?* In der Tabelle steht diese Zahl in der untersten Zeile („Projektkosten gesamt“) in Spalte 5 („beim Kolleg beantragte Projektmittel“).

4. Projektziele und -methoden

Dieser Abschnitt ist das Herzstück eures Antrags, der diejenigen am meisten interessiert, die ihr von eurem Projekt überzeugen wollt. Ihr gebt Auskunft über die Ziele, die ihr durch euer Projekt erreichen möchtet, darüber, mit welchen Personen und mit welchen Mitteln ihr sie erreichen möchtet. Eure Vorbereitung – unter anderem durch Beratungsgespräche mit Seminarleitern und Kollegiaten sowie die Arbeit mit Checklisten – sollte besonders sorgfältig sein.

Damit ihr eure Ziele so konkret wie möglich beschreiben könnt, ist es hilfreich, zwischen gesellschaftlichen und persönlichen Zielen zu unterscheiden. In der Regel werdet ihr mehrere einzelne Ziele formulieren können, bei dem einen Projekt mehr gesellschaftliche, bei dem anderen mehr persönliche. Eine festgelegte Anzahl von Zielen gibt es ohnehin nicht. Gerade bei einem Projekt im Theodor-Heuss-Kolleg macht es letztlich die Mischung aus beiden Ebenen.

Punkt 4.1 - Konkrete gesellschaftliche Ziele

Gesellschaftliche Ziele sind Aspekte, die die Umgebung eures Projektes betreffen, die Menschen an eurer Universität, in eurer Stadt, in einer bestimmten gesellschaftlichen Gruppe etc., oder die Teilnehmer an dem Projekt, diejenigen Menschen, die darüber informiert werden, die mit bestimmten Ergebnissen konfrontiert werden.

Punkt 4.2 - Konkrete persönliche Ziele

Persönliche (Lern)Ziele sind diejenigen Aspekte, die euch direkt berühren, was ihr selbst bei der Durchführung des Projektes erfahren und lernen wollt. Wenn ihr ein Projekt im Team mit mehreren Kollegiaten durchführt, ist es möglich, dass ihr auch sehr unterschiedliche persönliche Ziele habt. Ihr solltet sie ruhig alle auführen.

Zu jedem einzelnen Ziel gehören im Antrag zwei unterschiedliche Überlegungen – die Beschreibung des Zieles sowie die Frage, woran ihr merkt, dass ihr euer Ziel erreicht habt... Diese Unterscheidung hilft, dass ihr nicht mit zu vielen und möglicherweise unklaren Zielen arbeitet, von denen ihr im Projektverlauf nicht genau sagen könnt, ob und wie sie erreicht werden. Wenn ihr diese Frage von Anfang an beantwortet, werdet ihr selbst merken, ob eure Ziele realistisch sind. Die Verbindung der Ziele mit ihrer Überprüfung ermöglicht den richtigen Umgang mit den gewählten Zielen: Zu jedem Zeitpunkt im Projekt – inklusive der abschließenden Auswertung – könnt ihr sagen, ob ein konkretes Ziel erreicht wird / wurde und weshalb das eine oder andere vielleicht nicht erreicht werden kann beziehungsweise was noch zu tun ist, damit es noch erreicht wird.

6 Antrag im Theodor-Heuss-Kolleg | Projektantrag schreiben

Eine wirksame Kontrolle ist es, wenn ihr für jeden Eintrag überprüft, ob er eine Antwort auf diese Fragen geben kann:

- > Beschreibung des Ziels: *Was ist das konkrete Ziel, was genau möchtet ihr durch das Projekt für eure Umgebung erreichen / für euch persönlich lernen?*
- > Überprüfung des Ziels: *Welche Wirkungen erwartet ihr bei eurem Projekt? Wie könnt ihr – möglichst entlang von harten Fakten, die in Form von Mengenangaben oder ähnlichem messbar sind – prüfen, ob und wie dieses Ziel erreicht wird?*

4.1 Konkrete gesellschaftliche Ziele des Projekts

Beschreibung Ziel A (Stichpunkte)

- > Austausch zwischen rumänischen und Roma-Jugendlichen in Bukarest

Woran merkst du, dass du dein Ziel erreicht hast? (Stichpunkte)

- > jeweils 8 Jugendliche aus jeder Gruppe haben sich über zwei Monate mindestens drei Mal zu gemeinsamen Sport-, Spiel- und Gesprächsveranstaltungen getroffen
- > nach dem zweiten Treffen haben die Gruppen begonnen, sich in Pausen etc. zu mischen
- > die Jugendlichen beginnen nach zwei Monaten, selbst weitere Begegnungen und Treffen zu planen und zu verabreden

4.2 Konkrete persönliche Ziele

Beschreibung Ziel B (Stichpunkte)

- > sicheres Auftreten im interkulturellen Austausch mit den Jugendlichen

Woran merkst du, dass du dein Ziel erreicht hast? (Stichpunkte)

- > Ich hatte mindestens je drei Begegnungen in Jugendclubs mit rumänischen und Roma-Jugendlichen und konnte je 8 Jugendliche für die Teilnahme an dem Projekt gewinnen
- > Ich habe nach Gesprächen über meine Erfahrungen mit Jugendclub-Leitern begonnen, Perspektiven für eine mögliche nächste Runde von Begegnungsveranstaltungen zu entwickeln

Beispiel für die Auflistung der Projektziele

5. Projektbeschreibung

Der Leser des Antrags möchte als nächstes so umfangreich wie nötig und so anschaulich wie möglich über den Hintergrund eures Projekts und seine wichtigsten Bestandteile informiert werden. Es handelt sich dabei um eine allgemeine Beschreibung der Situation vor Beginn des Projekts, zu seinem Verlauf sowie zum Ort der Durchführung. Detaillierte Angaben zu den Zielen, Methoden, zur Zeitplanung etc. werden erst weiter unten im Projektantrag eingetragen, diese Angaben müsst ihr an dieser Stelle nicht wiederholen.

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

7 Antrag im Theodor-Heuss-Kolleg | Projektantrag schreiben

Punkt 5.1 - Ausgangslage des Projektes

Jede Projektidee hat ihren Anfang in der Beobachtung eurer Umgebung: *Welche Situation ist euch aufgefallen, an der ihr etwas bewirken oder verändern möchtet? Was hat euch zu dieser Projektidee motiviert?* Natürlich muss es sich dabei nicht unbedingt um ein Problem handeln: Vielleicht gibt es ja auch eine positive Entwicklung, die ihr durch das Projekt unterstützen möchtet. Oder der derzeitige Zustand wird von euch neutral bewertet, ihr seht aber Potential für eine fortschrittliche Weiterentwicklung.

Interessant und hilfreich ist eure Beschreibung der Ausgangslage, wenn ihr persönliche Eindrücke („Mir ist aufgefallen, dass ...“) auch mit objektiven Feststellungen („Untersuchungen haben gezeigt ...“ etc.) verbinden könnt.

Punkt 5.2 - Projektverlauf

Dieser Text soll zwei Merkmale erfüllen: Einerseits knapp, andererseits aber auch möglichst informativ sein. Es geht darum, in drei bis fünf Sätzen den gesamten geplanten Ablauf eures Projekts zusammenzufassen und eine Antwort auf die Frage geben zu können: *Was wollt ihr in eurem Projekt machen? Welches Vorgehen plant ihr dabei ein, welche besonderen Merkmale, welche Etappen?*

Diese Beschreibung des Kontextes ist notwendig, um anschließend eure detaillierte Auflistung der Ziele und Methoden zu verstehen. Daher solltet ihr die Beschreibung nach Fertigstellung des fünften Punkts (Projektziele und -methoden) noch einmal durchlesen und überlegen, ob eine Person, die euer Projekt kennenlernen möchte, alle Zusammenhänge verstehen kann.

Punkt 5.3 - Zielgruppe(n)

Zur Zielformulierung gehört auch die Überlegung, wen genau ihr mit eurem Projekt erreichen möchtet: *Wer sind die Menschen, die als Teilnehmer oder Besucher bei eurem Projekt eingebunden werden sollen? Wie werden sie ausgesucht? Wie alt sind sie? Wo wohnen sie? Welche Sprachen sprechen sie? Was charakterisiert diese Gruppen (im Zusammenhang mit eurem Projekt)? Was wissen sie schon über das Thema, was ist interessant für sie? Welche (gemeinsamen) Interessen haben sie? Wer sind zudem die Menschen, die von eurem Projekt und seinen Ergebnissen erfahren sollen?*

Jedes Projekt kann eine oder auch mehrere Zielgruppen haben. Es hilft euch, schon zu Beginn des Projekts genau über die Zielgruppen nachzudenken, damit ihr einfacher um Mitstreiter, Teilnehmer und Unterstützer werben könnt und euch darauf einstellen könnt, was bei ihnen ankommt. Dadurch wird es euch besser gelingen, das Projekt öffentlichwirksam durchzuführen.

5.3 Zielgruppe(n) des Projektes (Stichpunkte)

- > Studenten unterschiedlicher Fachrichtungen an den Hochschulen in Novi Sad, 17-25 Jahre, mit ersten Kenntnissen über Umwelt- und Naturschutzmaßnahmen, keine bestimmten Sprachkenntnisse; Ausschreibung und Bewerbung für die Teilnahme am Planspiel „Ökologie“; 15 Teilnehmer werden von dem Projekt-Team zusammen mit zwei NGO-Vertretern ausgesucht
- > Vertreter von Umwelt-NGOs in Novi Sad bzw. Serbien mit Interesse an intensiver Jugendarbeit; motiviert zu Diskussionen am Runden Tisch mit Jugendlichen und der öffentlichen Verwaltung; sie werden von den Teilnehmern selbst recherchiert und zur zweiten Projektstufe (Präsentation) eingeladen
- > Vertreter der öffentlichen Verwaltung in Novi Sad (Stadt/ Provinz), die für Fragen des Umwelt- und Naturschutzes zuständig sind; sie werden von den Teilnehmern selbst recherchiert und zur zweiten Projektstufe (Präsentation) eingeladen
- > Öffentlichkeit in Novi Sad (ca. 300.000 Einwohner), die durch Medienberichte über die Präsentation konkrete Hinweise zum Umwelt- und Naturschutz erhalten soll

Beispiel für die Auflistung der Zielgruppen des Projektes

Punkt 5.4 - Projektmethoden

Zum Abschluss dieses ausführlichen Punktes werdet ihr danach gefragt, mit welchen Mitteln ihr eure Ziele erreichen wollt: *Welche Methoden führt ihr im Einzelnen durch, um die geplanten Projektziele zu erreichen?*

- > Das können bestimmte Veranstaltungen sein wie Seminare, Rundtischgespräche, Planspiele, Präsentationen ...
- > Ein Radioworkshop, das Verfassen eines Drehbuches, Aufnahme und Präsentation eines Films (eines Hörbuches, eines Hörspiels), die Konzeption eines Theaterstücks, sein Einstudieren und eine Aufführung, die Erstellung einer Internet-Seite ...
- > Spiele, ein Wettkampf, ein Wettbewerb, ein Austausch, ein Fest, ein Festival ...
- > Eine Exkursion an einen bestimmten Ort, eine Aktion auf einem öffentlichen Platz, Straßentheater, ein Flohmarkt, eine Stadtrallye, eine Müllsammelaktion, ein Sportereignis ...
- > Ein Gespräch mit ausgewählten Personen, eine Debatte im kleineren oder größeren Kreis, ein öffentliches Streitgespräch, eine Begegnung zwischen unterschiedlichen Gruppen, der Besuch einer Organisation, eines Betriebs ...
- > Die Schaffung eines Kunstwerks, einer Collage, einer Zeitung, eines Kochbuchs, oder die Umnutzung eines Gebrauchsgegenstands ...
- > Und noch vieles andere mehr.

Natürlich können mehrere Methoden in einem Projekt verknüpft werden. Es ist jedoch ratsam, nicht zu viele unterschiedliche große Aktionen bei einem Projekt zu planen, da es sonst sehr komplex und der Überblick schwieriger wird, ob ihr das Projektziel erreichen werdet. Außerdem solltet ihr immer wieder überprüfen, ob die einzelnen Methoden zu den Zielgruppen passen. Verwaltungsmenschen werden vermutlich wenig Interesse daran haben, Baumwoll-Taschen zu bedrucken wie auch bestimmte Seminarformen für jüngere Schüler nicht geeignet sind...

5.4 Projektmethode(n) (Stichworte)

- > Länderabende (Kochen, Kultur, Film, Gespräch) zum gegenseitigen Kennenlernen der Teilnehmergruppen aus Zentralasien, dem Kaukasus, Russland, dem Balkan und MOE
- > Sportliche Wettbewerbsveranstaltung mit mehreren Disziplinen mit Teams aus allen Regionen
- > thematische Diskussionen in regional gemischten Kleingruppen
- > Auswertung durch schriftliche Evaluation und Auswertungsgespräch im Seminarkreis

Beispiel für die Auflistung geplanter Projektmethoden

Punkt 5.5 - Projektort

Wo werdet ihr das Projekt durchführen? An welchem Ort, in welcher Stadt/Gemeinde, in welchem Land? Bei Projekten an mehreren Orten solltet ihr auch angeben, welche Teile wo stattfinden sollen. Soweit es zum Verständnis des Antrags hilft, könnt ihr hinzufügen, in welcher Institution (zum Beispiel an welcher Universität oder in welchem Jugendclub) Treffen, Workshops, Seminare oder andere Aktionen durchgeführt werden.

6. Zeitliche Planung

Bei Antragstellung müsst ihr euch bereits überlegen, wie viel Zeit für die einzelnen Schritte eures Projekts notwendig ist. Wichtig ist dabei: Nicht nur das Projekt selbst braucht Zeit, auch über die Vorbereitungen und die abschließenden Arbeiten solltet ihr euch frühzeitig Gedanken machen. Am einfachsten ist es, euch das Projekt auf einer Zeitschiene vorzustellen und euch die wichtigsten Meilensteine klarzumachen. Die drei großen Bestandteile eines jeden Projekts sind:

> *Projektvorbereitung:*

Nach Fertigstellung des Antrags plant ihr konkret, wie, mit wem und wann ihr eure Projektidee umsetzen werdet. Dazu gehört, dass ihr Kooperationspartner ansprecht und mit ihnen und mit eurem Team konkrete Schritte vereinbart. Außerdem seid ihr damit beschäftigt, Kontakt mit eurer Zielgruppe aufzunehmen, die Teilnehmer einzuladen, auszuwählen oder/und vorzubereiten. Ihr konzipiert eure Materialien für die Durchführung des Projekts und für die öffentlichkeitswirksame Darstellung. Bis ihr schließlich gut vorbereitet seid auf den Tag, an dem euer Projekt beginnt.

> *Projektdurchführung:*

Die Stunden / der Tag / die Tage / die Wochen, an denen euer Projekt stattfindet. In den meisten Fällen werden sich die Aktivitäten über mehrere Einheiten hinziehen, die alle zusammen zur Projektdurchführung gehören.

> *Projektabschluss:*

Das Projekt ist zu Ende geführt, die Teilnehmer sind abgereist, ihr kennt die Ergebnisse und wertet sie aus. Nun dokumentiert ihr die wichtigsten Schritte und Resultate, ihr sammelt Veröffentlichungen und bedankt euch bei den Unterstützern und Partnern. Dazu verfasst ihr den Abschlussbericht zum Verlauf und den Erfahrungen des Projekts und stellt die Finanzabrechnung fertig.

Punkt 6.1 - Projektzeitraum – Wann findet dein Projekt statt?

Hier müsst ihr den Zeitraum benennen, in dem ihr eurer Projekt durchführen werdet. *Von wann bis wann dauert mein Seminar/mein Theaterworkshop/meine Ausstellung?* Wenn ihr zum Beispiel die Daten für ein Seminar noch nicht genau festgelegt habt, reicht es, den Monat anzugeben, in dem das Seminar stattfindet, und die Dauer. Beachtet dabei, dass in dieser Zeit keine Prüfungszeit oder andere Ereignisse fallen, die euch die Arbeit am Projekt erschweren können.

Punkt 6.2 - Wann sind die wichtigen Meilensteine in der Vor- und Nachbereitung von deinem Projekt – Ausschreibung, Werbung, Teilnehmersuche, Deadline für Anmeldungen?

An dieser Stelle solltet ihr eure wichtigsten Meilensteine eintragen, und euch schon Gedanken machen, bis wann die einzelnen Aufgaben erledigt werden müssen. Außerdem solltet ihr euch fragen: *Welche anderen Ereignisse fallen in diesen Zeitraum, die die Arbeit am Projekt beeinflussen können (Prüfungszeiten, Urlaubszeit, etc.) und wie kann das in der Planung berücksichtigt werden?* Diese Infos könnt ihr im Feld „Bemerkungen“ eintragen.

↳ Was sind Meilensteine? Siehe Kapitel: Zeitmanagement

6.2 Meilensteine des Projekts Theaterworkshop

Meilenstein 1: von Oktober bis Dezember 2009

- > Suche nach einem Theaterraum für den Workshop, Suche nach einem Theatermenschen, der den Workshop mitleitet.

Meilenstein 2: von Dezember 2009 bis Februar 2010 mit Unterbrechungen 15.12-25.01. wegen Neujahr und Uni-Prüfungen:

- > Teilnehmer-Ausschreibung bis 15.12., detaillierte Vorbereitung des Workshops im Februar, Teilnehmerauswahl im Februar (Bewerbungsfrist: 15.02.2010)

Meilenstein 3:

- > Kontakte knüpfen zu mehreren Freien Bühnen, wo das Stück am Ende des Workshops aufgeführt werden kann

Meilenstein 4: vom 20. Mai bis 30. Mai 2010 nach den Maifeiertagen und meinem Auswärts-Praktikum

- > Projektabschluss

Beispiel für einen Zeitplan

Punkt 6.3 - Bereits durchgeführte Vorarbeiten für das Projekt

Bei Antragstellung ist es zumindest noch interessant mitzuteilen: *Welche einzelnen Schritte in der Projektvorbereitung sind bereits erfolgt?* Zumeist handelt es sich dabei um die Zusammenstellung des Projektteams vor Ort, Recherchen von und Absprachen mit potentiellen Projektpartnern. Oder um die Klärung einzelner Kostenpunkte sowie die Vorbereitung weiterer Anträge um Drittmittel für die Finanzierung des Projektes.

In vielen Fällen ist es hilfreich, ergänzend zu dieser Planung einen detaillierten Zeitplan zu erstellen. Bei Antragstellung ist es dabei unter Umständen noch zu früh, die Planung kann auch erst im Verlauf der Vorbereitungsphase konkretisiert werden. Im weiteren Projektverlauf solltet ihr sie dann regelmäßig überarbeiten. In einen solchen detaillierten Zeitplan wird nicht nur eingetragen, was wann zu tun ist, sondern auch was schon getan ist und was noch ansteht, sowie wer im Team dafür zuständig ist.

7. Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit ist neben eurem Engagement die wichtigste Voraussetzung dafür, dass euer Projekt insgesamt wirken wird. Ohne den Schritt heraus aus dem eigenen Kreis zur Informierung und Einbeziehung Dritter bleibt jedes Projekt unvollständig.

Für den Projektantrag müsst ihr bereits überlegen, wie ihr diesen Kontakt mit der Öffentlichkeit gestalten wollt. Dabei stehen Details wie die Abstimmung des Textes eines Info-briefs, die Gestaltung eines Flyers, die Formatierung von Fotos, die Graphik einer Internetseite, der Ablauf einer Veranstaltung etc. noch im Hintergrund – an diese Fragen macht ihr euch später. Jetzt geht es vor allem darum, zu prüfen, welche dieser Instrumentarien ihr überhaupt einsetzen werdet: *Welche Maßnahmen sind vorgesehen, durch die die Öffentlichkeit / ein breiteres Publikum von der Arbeit im Projekt und seinen Ergebnissen informiert wer-*

↳ Welche Instrumente zur Öffentlichkeitsarbeit kann ich einsetzen? Siehe Kapitel: Öffentlichkeit und Projekt

den soll? Wie sollen die Teilnehmer oder Unterstützer gewonnen werden?

- > Im Werbebereich können das zum Beispiel sein: Flyer, Broschüren, eine ausführliche Projektbeschreibung auf einem Infoblatt, ein an eine bestimmte Zielgruppe gerichteter Brief oder eine (Aktions-)Postkarte; nicht zu vergessen Informationsmaterial für potentielle Teilnehmer oder Sponsoren ...
- > Im Medienbereich: Pressemitteilungen, eine Pressekonferenz, Artikel in Zeitungen und Zeitschriften oder auch die Erstellung einer eigenen Veröffentlichung, Berichte für Radio und Fernsehen, die Erstellung und Aufführung eines eigenen Beitrags ...
- > Elektronisch: Natürlich alle möglichen Varianten im Internet, als Blog und per Email-Newsletter ...
- > Im Veranstaltungsbereich: eine Diskussionsrunde, ein Seminar oder ein Runder Tisch für eine bestimmte Zielgruppe, eine öffentliche (Ergebnis-) Präsentation wie Vorstellungen, Ausstellungen, Konzerte oder andere Events ...
- > Öffentliche Aktionen: Straßentheater und andere interaktive Aktionen zur (spontanen) Einbeziehung der Öffentlichkeit, Demonstrationen, Aufkleber- oder Buttons-Aktionen ...

Überlegen müsst ihr dabei immer auch: *Wie passen die Maßnahmen zu den einzelnen Zielgruppen, welcher Umfang, welcher Aufwand, welche Ressourcen sind jeweils notwendig? Und steht dieser Einsatz in Relation zur erwarteten Wirkung?* Eine gute Öffentlichkeitsarbeit zeichnet sich unter anderem dadurch aus, dass die Zielgruppe(n) möglichst direkt erreicht werden, dass sie sich angesprochen und motiviert fühlen und die für sie notwendigen Informationen vermittelt bekommen. Oft ist es ratsam, eine Mischung aus mehreren Maßnahmen vorzusehen. Bei den Ressourcen interessieren unter anderem die Zeit, die ihr zur Vorbereitung einer bestimmten Maßnahme braucht, das Geld, mit dem sie finanziert wird und die Personen, die zur Vorbereitung und Durchführung erforderlich sind.

7.1 Welche Öffentlichkeit, mit welchem Ziel und in welcher Form wird in dein Projekt einbezogen werden (Stichpunkte)

- > Ausschreibungs-Email an Jugendclubs in Warschau mit Einladung zur Bewerbung für die Teilnahme am Workshop (im November, nach abgeschlossener Recherche der Jugendclubs)
- > Straßenaktion in Warschau mit Beiträgen aus den Mini-Projekten der Teilnehmer (15. April, 4 Stunden; in der Nähe öffentlicher Jugend-Treffpunkte, Anmeldung bei Polizei erforderlich; Sponsor muss noch gefunden werden)
- > Flugblätter mit besonders ansprechenden Slogans der Workshop-Teilnehmer zum Verteilen bei der Straßenaktion an Passanten (500 Stück, Erstellung durch zwei befreundete Grafiker, Verteilung durch Freiwillige im Projekt)
- > Pressemitteilung für Straßenaktion (12. April, ggf. Einladung zur Pressekonferenz am Ende des Seminars; nur möglich, wenn professionelle Beratung als Unterstützung gefunden wird)

Beispiel für die Auflistung geplanter Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit

8. Kooperationspartner

Projekte brauchen Unterstützung vor Ort: Jemand stellt euch einen Raum zur Verfügung, jemand hilft euch beim Kontakt mit Teilnehmern, jemand berät euch bei der Erstellung von Flyern oder Postern, jemand wirbt für euer Projekt auf seiner Internet-Seite, jemand lädt euch ein zum Besuch seiner Organisation / seines Betriebs, jemand spendiert euch Getränke und Brötchen für eine Veranstaltung, jemand stellt als Förderer oder Sponsor Geld zur Verfügung – Beispiele gibt es viele. Den genauen Bedarf müsst ihr euch frühzeitig überlegen, denn manchmal dauert es seine Zeit, bis ein Kontakt gefunden und hergestellt ist. Oder es stellt sich heraus, dass noch andere Hilfe notwendig ist, wozu wieder andere Partner gefunden werden müssen.

Ihr solltet angeben: *Wer ist Kooperationspartner (Name, Organisation, Institution)? Was kann/wird er voraussichtlich beitragen? Was wurde schon abgesprochen, was muss noch abgesprochen werden?* Bitte listet alle Partner auf, die ihr zum Zeitpunkt der Antragsstellung schon gefunden habt oder die ihr noch für die Mitwirkung an eurem Projekt gewinnen möchtet. Das können Institutionen, Firmen oder auch Privatpersonen sein. Mitglieder eures Projekt-Teams gehören nicht in diese Aufzählung, sie habt ihr schon bei Punkt 1.2 und 1.3 eingetragen.

Zu den Beiträgen von Kooperationspartnern kann gehören, wenn eine Universität euch kostenlos einen Raum zur Verfügung stellt oder wenn ihr bei einer anderen Stiftung zusätzliche Projektmittel beantragen wollt. Um welchen Wert (wie viel Euro) es dabei jeweils genau geht, interessiert allerdings erst in der Tabelle des Kosten- und Finanzierungsplans:

8.1 Kooperationspartner und ihre Beiträge; Stand der Absprachen (Stichpunkte)

- > Shevchenko-Universität Kiew: stellt 2 Räume für 3tägigen Theaterworkshop zur Verfügung; Absprache mit Dekanin ist erfolgt
- > Stiftung „Open Ukraine“: Antrag über finanzielle Förderung der Anreise von 16 Teilnehmern aus vier ukrainischen und polnischen Städten zum Theater-Workshop wird bis Oktober gestellt; Vorgespräche wurden bereits geführt
- > Firma „Intertrans“ (Kiew): möglicher Raum (Lagerhalle) für die Aufführung des Theaterstücks; mein Bruder kennt den Geschäftsführer, Kontakt muss noch aufgenommen werden

Beispiel für die Auflistung von Kooperationspartnern

Punkt 8.2 - Wo kannst du weitere Unterstützung (Drittmittel, Informationspartnerschaft, Finanzierung) bekommen?

Hier werden in Ergänzung zum Punkt 8.1 diejenigen genannt, die euch möglicherweise unterstützen können, die ihr aber (noch) nicht konkret kontaktiert habt. Also: Denkbare Unterstützer.

9. Unterschrift

Unterschrieben wird der Antrag vom projektverantwortlichen Kollegiaten. Bei den elektronischen Dateien nach den Sommerseminaren reicht es, wenn euer Name eingetippt wird. Die endgültige Unterschrift erfolgt später beim Projektetreffen.

Bevor ihr unterschreibt, lest euch bitte die Förderbedingungen des Theodor-Heuss-Kollegs in Kapitel 8.4 des Projektleitfadens durch.

> 8.2 Kosten- und Finanzierungsplan

Der Kosten- und Finanzierungsplan gehört als Anlage zu eurem Projektantrag. Er enthält alle Informationen über die finanziellen Mittel, die für die Projektrealisierung notwendig sind. Er wird mit Hilfe einer Word-Vorlage erstellt.

Im weiteren Projektverlauf und bei der Projektauswertung solltet ihr den Kosten- und Finanzierungsplan ständig im Blick behalten. Er ist Grundlage für die mit euch später in der Fördervereinbarung verbindlich festgelegte finanzielle Förderung durch das Theodor-Heuss-Kolleg. Es wird von euch erwartet, dass ihr die Ausgaben vorab so genau wie möglich plant und über den ganzen Zeitraum hinweg unter Kontrolle habt.

Kostenplanung

Bei der Erstellung eures Kosten- und Finanzierungsplans überlegt ihr euch in zwei Schritten, mit welchen tatsächlichen Ausgaben (Kosten) ihr im Einzelnen zu rechnen habt und aus welchen Mitteln diese bezahlt (finanziert) werden sollen.

Für den ersten Schritt müsst ihr alle geplanten Ausgaben recherchieren, kalkulieren und in eine Tabelle zusammentragen. Damit diese Sammlung für den Leser eures Antrags übersichtlich ist, sind die verschiedenen Ausgaben nach sogenannten „Kostenarten“ zu sortieren. Die dazugehörige Gliederung auf der Vorlage (Spalte „Kostenart“) ist fix und kann nicht geändert werden: Es stehen 11 verschiedene Rubriken (1.1 bis 1.10 sowie 2.1) zur Verfügung, die auf der folgenden Seite kurz erklärt werden. Jede Ausgabe ordnet ihr einer dieser Kostenarten zu und tragt sie in die Tabelle ein. Rubriken (Kostenarten), denen keine Ausgaben zugeordnet werden, bleiben ohne Eintrag.

Kalkulation der Gesamtkosten

Für jede Kostenart einzeln werden die Gesamtkosten in Spalte 1 des Kosten- und Finanzierungsplans eingetragen. Wichtig ist, dass ihr in dieser Aufstellung nichts vergesst, was zum Projekt gehört. Zur Sicherheit könnt ihr auch einen kleinen Puffer für unvorhergesehene oder sich verändernde Kosten lassen.

Zu denjenigen Kostenarten, die sich aus mehreren Einzelbeträgen zusammensetzen, gehört eine detaillierte Auflistung: So solltet ihr bei den Kostenarten „Reisekosten/Exkursionen“, „Unterkunft“ oder „Verpflegung“ immer die Anzahl der Personen und die Kosten pro Person mit angeben. Die detaillierte Kalkulation für diese Posten solltet ihr zum besseren Verständnis im Kosten- und Finanzierungsplan mit angeben. Das kann in Spalte 2 (Gesamtkosten) oder durch eine ergänzende Kalkulation auf einem zusätzlichen Blatt erfolgen.

↳ Wie funktioniert das mit dem Geld nach Bewilligung des Projekts? Siehe Kapitel: Projektfinanzen

1. Sachkosten

1.1 Raumkosten / Miete

- > Veranstaltungsräume, nicht aber Unterkünfte (siehe 1.3)

1.2 Reisekosten / Exkursionen

- > alle Reisekosten inklusive ÖPNV (=Öffentlicher Personennahverkehr), zum Beispiel für An- und Abreise, für Transporte während Veranstaltungen / Ausflüge

1.3 Unterkunft

- > Übernachtungskosten (wenn sie in der Rechnung des Veranstaltungshauses zusammen mit anderen Kosten aufgelistet wird, kann die Rubrik beispielsweise in „Übernachtung / Verpflegung“ verändert werden)

1.4 Verpflegung

- > Restaurantrechnungen, Quittungen über Lebensmittel aus dem Supermarkt
- > Auszahlungen für die Selbstverpflegung der Teilnehmer (mit Quittungsblock dokumentiert)

1.5 Versicherung / Visum / Voucher

- > nur in Ausnahmefällen; Krankenversicherungen werden nach vorheriger Absprache in den meisten Fällen direkt von der Programmkoordination des Theodor-Heuss-Kollegs abgeschlossen

1.6 Kopierkosten / Büromaterial

- > Materialien, die beim Projekt benötigt werden, inklusive Filme und Fotoentwicklungen

1.7 Versand / Internet / Telefon / Fax

1.8. Öffentlichkeit / Werbung

- > zum Beispiel Druckkosten rund um eine Ausschreibung mit Plakaten, Flyern usw.

1.9 Anschaffungskosten

- > zum Beispiel für Bücher, Lehrmaterial (muss in jedem Einzelfall bei Antragstellung detailliert begründet werden)

1.10 Sonstiges

- > zum Beispiel alle durch Geldverkehr anfallenden Gebühren (Abhebungsgebühren bei der Bank, Umtauschgebühren, usw.)
- > nur in Ausnahmefällen: Ausgaben, die sonst keinem anderen Bereich zugeordnet werden können

2. Personalkosten

2.1 Aufwandsentschädigung für Dritte

- > zum Beispiel für Referenten

Beispiel Aufstellung und Erläuterung der Kostenarten

Kostenart	Gesamtkosten des Projektes (Kalkulation) EURO
1.1 Raumkosten / Miete	-
1.2 Reisekosten / Exkursionen	95,00 > 2 Pers. aus Irgendwo-Ort à 25 € > 3 Pers. aus Sonstnochwo-Dorf à 15 €
1.3 Unterkunft	1.000,00 > 20 Teilnehmer x 5 Nächte x 10 €

Beispiel für eine detaillierte Kostenkalkulation

In diesem Beispiel wurden die Angaben direkt in die Tabelle (Spalte 2) eingetragen: Zwei Teilnehmer reisen von Irgendwo-Ort für 25 € zum Projekt, die Tickets für drei andere Teilnehmer, die von Sonstnochwo-Dorf anreisen, kosten 15 €. Schließlich kommen am Ende 20 Teilnehmer für je fünf Übernachtungen zusammen, eine jede davon kostet 10 €. Die Gesamtkosten für Kostenart 1.2 (Reisekosten/Exkursionen) belaufen sich somit auf 95 €, für Kostenart 1.3 (Unterkunft) auf 1.000 €.

Finanzierungsplanung

↳ Welche unterschiedlichen Finanzierungsarten gibt es? Siehe Kapitel: Von der Idee zum Antrag

Als zweiten Schritt müsst ihr euch für die kalkulierten Ausgaben die passenden Finanzierungsquellen überlegen und diese in die weiteren Spalten im Kosten- und Finanzierungsplan eintragen:

- > Zahlungen von Teilnehmern / von der Zielgruppe (Eigenmittel) – Spalte 2
- > geldwerte Leistungen – Spalte 3
- > anderweitig beantragte / bewilligte Mittel (Drittmittel) – Spalte 4
- > beim Kolleg beantragte Projektmittel – Spalte 5

Aus der letzten Spalte geht hervor, welche Mittel ihr beim Theodor-Heuss-Kolleg als Projektförderung beantragt. Die Projekte-Jury, von der alle Anträge besprochen werden, interessieren vor allem diese Angaben. Es ist für sie hilfreich, die Relationen zu kennen, wie viel das Projekt und einzelne Kostenarten insgesamt kosten, wie diese Kosten zustande kommen und wie sie im Einzelnen finanziert werden. Alle diese Informationen enthält eure Tabelle des Kosten- und Finanzierungsplans, wenn ihr sie sorgfältig und vollständig ausgefüllt habt.

Die verschiedenen Kostenarten werden eingeteilt in „Sachkosten“ (Kosten für Gegenstände, aber auch Reise und Verpflegung) und „Personalkosten“ (Honorare und Aufwandsentschädigungen für Referenten). Das Heuss-Kolleg übernimmt nur in Ausnahmefällen Personalkosten. Die „Sachkosten gesamt“ und die „Personalkosten gesamt“ werden addiert und ergeben die „Projektkosten gesamt“.

Gegenprobe

Zu einem gut vorbereiteten Kosten- und Finanzierungsplan gehört auch, dass ihr am Ende alle Zahlen mit einem Taschenrechner oder in einer Excel-Tabelle kontrolliert. Diese mathematische Übung dauert nicht lange und ist ganz einfach, wenn ihr folgendes überprüft:

- 1) Ergibt die Summe aller einzelnen Kosten in der detaillierten Kostenkalkulation in jeder Zeile (= für jede Kostenart) die in Spalte 1 eingetragene Gesamtsumme?
- 2) Ergeben für jede Kostenart (= in jeder Zeile) die Summen der einzelnen Finanzierungsoptionen (Spalten 2+3+4+5) die Gesamtsumme (Spalte 1)?
- 3) Stimmt die gleiche Rechnung (Spalten 2+3+4+5 = Spalte 1) auch für die Zeilen „Sachkosten gesamt“, „Personalkosten gesamt“ und „Projektkosten gesamt“?

Geldtransfer

Bitte überlegt schon bei Antragstellung, wie ihr später Projektmittel in Empfang nehmen könnt. Innerhalb der EU ist der Regelfall eine Geldüberweisung auf euer persönliches Konto oder das Konto einer Vertrauensperson, die über ein Konto in der EU verfügt und diesem Verfahren ausdrücklich zugestimmt hat. Für die übrigen Fälle (Nicht-EU) ist es ebenfalls günstig, Überweisungen auf das Konto einer Vertrauensperson auszuführen, die über ein Konto in der EU verfügt und diesem Verfahren ausdrücklich zugestimmt hat – zum Beispiel ein Lektor an eurem Studienort. Alternativ sollte versucht werden, eine Bargeldauszahlung bei einer der Fortbildungen im Frühjahr zu organisieren.

> 8.3 Vom Antrag zur Förderung

Abgabe des Projektantrags

Euren Projektantrag könnt ihr am Ende des Sommerseminars bei den Seminarleitern als elektronische Dateien abgeben. Wer den Textteil oder den Kosten- und Finanzierungsplan in den darauf folgenden Tagen noch weiter bearbeiten möchte, muss mit den Seminarleitern vereinbaren, wann und wohin er ihnen die Dateien per E-Mail zuschickt. Da die Anträge schon bald den Mitgliedern der Projekte-Jury zugestellt werden, müssen sie *spätestens vierzehn Tage nach Ende des Sommerseminars* über eure Seminarleiter bei der Programmkoordination des Theodor-Heuss-Kollegs angekommen sein. Später abgegebene Anträge können nicht mehr berücksichtigt werden.

Beratungen und Auswahl durch die Projekte-Jury

Anfang September beraten Seminarleiter und Mitarbeiter des Theodor-Heuss-Kollegs gemeinsam mit Experten aus Partnerorganisationen in der Projekte-Jury über eure Anträge. Gemeinsam wählen sie aus, welche Kollegiaten mit ihren Projektvorschlägen in die nächste Förderstufe aufgenommen werden. Außerdem formuliert die Jury konkrete Empfehlungen zu Konzepten, Inhalten, Finanzplanungen und anderen Aspekten eurer Projektanträge. Die Ergebnisse werden euch schriftlich mitgeteilt.

Bei der Projektförderung im Theodor-Heuss-Kolleg steht die persönliche Förderung der Kollegiaten im Vordergrund. Daher bildet die Einschätzung der Seminarleiter, die euch beim Sommerseminar kennengelernt haben, eine wichtige Grundlage für die Beratungen der Jury. Diese interessiert vor allem, wie ihr im Projektkonzept und im Antrag eure persönlichen Fähigkeiten und eure persönlichen Ziele mit den Projektzielen und der gesellschaftlichen Relevanz verbindet. Außerdem wird von der Jury u.a. beurteilt:

- > inwieweit die Projektidee euren individuellen Lernzielen und den Möglichkeiten des Projekt-Teams entsprechen
- > inwieweit unterschiedliche Erfahrungen und Kompetenzen der Mitglieder im Projekt-Team – Kollegiaten ebenso wie Nicht-Kollegiaten – integriert werden
- > inwieweit die Projektidee eine gesellschaftliche Wirkung hat
- > inwieweit das Konzept eine enge Kommunikation mit der Zielgruppe und Möglichkeiten ihrer Einbindung vorsieht
- > inwieweit eure Mittel- und Ressourcenplanung realistisch sowie den Lernzielen untergeordnet ist
- > inwieweit bei Projektkonzepten mit Beteiligung mehrerer Orte / Länder / Gruppen von Menschen ein wirklicher Austausch zustande kommen kann
- > und inwieweit der Antrag vollständig, durchdacht und realistisch ist – nicht zuletzt auch vor dem Hintergrund eurer persönlichen Planung (zum Beispiel anstehende Belastungen im Studium oder Auslandsaufenthalte)

Einladung zum Projektetreffen

Diejenigen, die von der Projekte-Jury mit ihren Projektvorschlägen für die weitere Förderung ausgewählt wurden, werden zum Projektetreffen eingeladen. Diese einwöchigen Seminare finden zwischen Mitte Oktober und Mitte November an verschiedenen Orten statt.

Zur Vorbereitung des Projekttreffens recherchieren die Kollegiaten weitere Kontakte und Informationen für ihre Projekte. Sie treffen sich in ihren Teams vor Ort und überlegen, was noch alles zu tun ist. Viele wichtige Fragen müssen schon in dieser Phase geklärt werden: Ist der Zeitpunkt für die Projektdurchführung richtig gewählt, so dass Räume und Materialien vorhanden sind, dass die Teilnehmer und Experten Zeit haben, dass die Öffentlichkeit ausreichend informiert werden kann? Müssen schon Reservierungen gemacht werden, muss die Mitwirkung von anderen Personen fest abgesprochen werden? Welche Partner machen mit oder sollen mitmachen, und was ist noch notwendig, um sie für das Projekt zu begeistern? Sind die Kosten richtig kalkuliert? Welche Kosten können eingespart oder von Dritten finanziert werden? Natürlich gehört zu diesen Vorbereitungen auch, dass die Kollegiaten die Empfehlungen der Projekte-Jury bearbeiten.

Mit den neu gesammelten Informationen im Gepäck reist ihr zum Projektetreffen an. Dort habt ihr Gelegenheit, vieles hinzuzulernen und auszuprobieren, was für die Durchführung der Projekte hilfreich und wichtig ist: Von der detaillierten Projektplanung über die Arbeit in Projektteams und den Kontakt mit der Öffentlichkeit bis zur Verwaltung der Finanzen. Außerdem überarbeitet ihr mit Unterstützung der Seminarleiter, die euch intensiv beraten, und in der kollegialen Beratung mit den anderen Kollegiaten eure Projektanträge. Hierbei können noch viele Einzelheiten im Antrag und im Kosten- und Finanzierungsplan verändert werden.

Abschluss der Fördervereinbarung

Am Ende des Projekttreffens wird der Antrag in der überarbeiteten Fassung noch einmal ausgestellt. Jetzt ist die Planung des Projektkonzepts so weit abgeschlossen, dass ihr anschließend zu Hause oder an euren Studienorten die nächsten Schritte im Projekt konkret angehen können.

Auf der Grundlage des überarbeiteten Antrags schließt ihr am Ende des Projekttreffens mit dem Theodor-Heuss-Kolleg die sogenannte „Fördervereinbarung“. Dieses Dokument enthält die Eckpunkte des Kosten- und Finanzierungsplans und ist für die weitere Projektdurchführung und bei der Projektabrechnung verbindlich.

An dieser Stelle übernimmt dann ein Mentor eure Betreuung. In den meisten Fällen ist dies ein Seminarleiter oder ein Mitarbeiter, den ihr bereits beim Sommerseminar oder beim Projektetreffen kennengelernt habt.

Im Fall größerer Veränderungen im weiteren Verlauf der Projektvorbereitung oder der Projektdurchführung kann die Fördervereinbarung verändert werden. Wichtig ist, dass ihr solche Änderungen frühzeitig mit eurem Mentoren besprecht, damit eine neue Fördervereinbarung geschlossen werden kann, bevor die Veränderungen eintreten

> 8.4 Förderbedingungen

Mit der Fördervereinbarung unterschreibt ihr auch die Förderbedingungen des Theodor-Heuss-Kollegs. Das sind einige grundlegende Regeln, die ihr bei der Projektdurchführung und beim Projektabschluss einhalten müsst. Sie basieren auf den Regelungen der Robert Bosch Stiftung für die Bereitstellung der Mittel für die Projektförderung.

Am besten lest ihr den im Folgenden abgedruckten Text dieser Förderbedingungen schon vor Antragstellung sorgfältig durch. So könnt ihr frühzeitig überlegen, wie ihr die Regeln bei der Durchführung eurer Projektidee einhalten könnt und was vielleicht schon bei der Antragstellung zu beachten ist, damit es später nicht zu Problemen kommt.

Förderungsgrundsätze

Die Verwendung der vom Theodor-Heuss-Kolleg bereitgestellten Fördermittel ist zweckgebunden. Der Verwendungszweck ist in der Fördervereinbarung zwischen dem Theodor-Heuss-Kolleg und euch angegeben. Ihr verpflichtet euch, die Programmkoordination des Theodor-Heuss-Kollegs über jede beabsichtigte Änderung des Verwendungszwecks, des Projektzeitraums, des Kosten- und Finanzierungsplans und der Realisierungsbedingungen vorab schriftlich zu unterrichten. Die Entscheidung der Programmkoordination wird schriftlich mitgeteilt.

Eine spätere Änderung der Finanzierungsanteile (Spalten 2 bis 5 des zur Fördervereinbarung gehörenden Kosten- und Finanzierungsplans) ist nur dann zulässig, wenn sie vorab bei der Programmkoordination des Theodor-Heuss-Kollegs schriftlich beantragt und in einer Zusatzvereinbarung vereinbart worden ist.

Ihr seid selbst für die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen und behördlicher Anordnungen verantwortlich. Weder die Robert Bosch Stiftung noch der MitOst e.V. haften für Schäden, die euch oder Dritten aus der Durchführung des geförderten Vorhabens entstehen.

Die Robert Bosch Stiftung behält sich das Recht auf Widerruf der Förderung und Rückforderung der gezahlten Gelder vor, wenn die Förderbedingungen nicht beachtet werden, oder wenn aus anderen wichtigen Gründen Anlass zu Widerruf gegeben wird.

Kommunikation, Berichte und Dokumentation

Ihr verpflichtet euch zum regelmäßigen Kontakt mit dem Projektbetreuer Mentor (Projektbetreuer) des Theodor-Heuss-Kollegs und haltet diesen durch Berichte und in anderer geeigneter Form über die Vorbereitungen und den Projektverlauf auf dem Laufenden.

Der Programmkoordination ist spätestens sechs Wochen nach Ende des Projektes, jedoch nicht später als zum 14. Juni des Jahres der Projektdurchführung, ein Abschlussbericht für das Projekt einzureichen, der alle wesentlichen Informationen zu Durchführung und Ergebnissen des Projektes enthält. Um zu dokumentieren, wie das Projekt aus der Teilnehmerperspektive wahrgenommen wurde, sollten kurze Teilnehmerberichte beigefügt werden.

Über das Projekt wird eine Dokumentation mit aussagekräftigen Materialien über den Projektverlauf erstellt, die spätestens beim Bilanzseminar der Programmkoordination vorzulegen ist.

Die Robert Bosch Stiftung, der MitOst e.V. und das Theodor-Heuss-Kolleg können die im Projekt entstandenen Ergebnisse und Berichte auch ohne eure Zustimmung Dritten zur Kenntnis geben bzw. die Ergebnisse und Berichte aus dem von der Robert Bosch Stiftung geförderten Projekt mit Angabe der Autoren veröffentlichen. Für euch entsteht hieraus kein Entgeltanspruch. Das Theodor-Heuss-Kolleg behält sich vor, an Berichten Änderungen vorzunehmen, wesentliche Änderungen werden mit euch abgestimmt.

Mentoring

Nach den Projekttreffen wird euer Projekt durch eine Mentorin oder einen Mentor betreut. Diese Person begleitet und unterstützt euch im gesamten Projektverlauf und hat selbst Projekterfahrung. Mit ihr sollte dann zeitnah geklärt werden, wie ihr das Mentoring gestalten möchtet.

↳ Wozu Mentoring?
Warum Mentorinnen und Mentoren? Siehe Kapitel: Mentoring

Verwendung der Mittel und Verwendungsnachweis

Spätestens sechs Wochen nach Ablauf des Projektes, jedoch nicht später als zum 14. Juni des Jahres der Projektdurchführung, ist eine übersichtliche Abrechnung der Projektförderung inklusive Verwendungsnachweis bei der Programmkoordination einzureichen. Grundlage ist der zur Fördervereinbarung gehörende Kosten- und Finanzierungsplan.

Verschiebungen / Veränderungen zwischen einzelnen Kostenarten im Kosten- und Finanzierungsplan, deren Wert höher als ein Zehntel der vereinbarten Fördermittel beziehungsweise höher als 50,00 € ist, sowie eine Überziehung der Gesamtkosten um mehr als fünf Prozent der vereinbarten Fördermittel sind nur dann zulässig, wenn sie vorab bei der Programmkoordination des Theodor-Heuss-Kollegs schriftlich beantragt und in einer Zusatzvereinbarung vereinbart worden sind.

Die im Verwendungsnachweis abgerechneten Einnahmen und Ausgaben sowie der dabei verwendeten Umrechnungskurse zwischen Euro und Fremdwährungen müssen durch Einsendung prüfungsfähiger Unterlagen belegt sein. Eine Belegliste mit Originalbelegen ist einzureichen.

Eventuelle Restmittel aus den Fördermitteln sind bei Abgabe der Abrechnung in Euro-Währung an das Theodor-Heuss-Kolleg zurückzuzahlen.

Anschaffungen, Bücher usw., die aus Projektmitteln erworben werden, dürfen nur im Rahmen des Projekts verwendet werden. In der Regel verbleiben bei erfolgreichem Projektverlauf die aus Projektmitteln beschafften Gegenstände bei euch zur weiteren gemeinnützigen Arbeit, die Entscheidung hierüber trifft die Programmkoordination. Aus Projektmitteln beschaffte Literatur / Anschaffung ist mit bei der Programmkoordination erhältlichen Aufklebern (gefördert aus Mitteln der Robert Bosch Stiftung) zu versehen.

Für alle aus Projektmitteln finanzierten Veranstaltungen wie Seminare, Tagungen, Exkursionen und ähnliches sind Teilnehmerlisten an die Programmkoordination zu übergeben. In ihnen müssen Name und Vorname, Geburtsdatum, Herkunftsland und -ort sowie Adresse inklusive E-Mail-Adresse der Teilnehmer gut lesbar eingetragen sein, und sie müssen von den Teilnehmern unterschrieben sein.

Für alle Materialien wie Plakate, Flyer, Broschüren, Bücher oder CD-Rom, deren Entstehung direkt aus Projektmitteln finanziert wird, müssen bei Projektabschluss drei Belegexemplare (Originale) an die Programmkoordination übergeben werden.

Wirtschaftlichkeit

Die aus Mitteln der Robert Bosch Stiftung vereinbarte Projektförderung ist wirtschaftlich zu verwenden, jede Einsparmöglichkeit ist zu nutzen. Die Robert Bosch Stiftung erwartet, dass zusätzliche Mittel für das Vorhaben eingeworben und hierfür alle Möglichkeiten im Umfeld des Projektes genutzt werden.

Auszahlung

Grundlage für die Auszahlung der Projektmittel ist die Fördervereinbarung, die sich auf den vorgelegten Projektantrag bezieht. Änderungen am Projektantrag sind der Programmkoordination vorab mitzuteilen.

Die Förderung wird in Raten auf euer im Projektantrag angegebene persönliche oder das Konto einer von euch benannten Vertrauensperson im jeweiligen Land, die über ein deutsches oder europäisches Konto verfügt und diesem Verfahren vorher ausdrücklich zugestimmt hat, überwiesen.

Auslandsüberweisungen innerhalb der EU können nur erfolgen, wenn zusätzlich zu den üblichen Kontodaten der "BIC" (Bank Identifier Code) und der "IBAN" (International Bank Account Number) sowie die Bankadresse im Projektantrag angegeben wurden.

Soweit Auslandsüberweisungen außerhalb der EU nicht gänzlich vermieden werden können, können sie nur erfolgen, wenn zusätzlich zu den üblichen Kontodaten die postalische Bankadresse sowie der SWIFT-Code (internationale Bankleitzahl) im Projektantrag angegeben wurden.

Alternativ ist eine Barauszahlung der Projektmittel oder eines Teils im Rahmen der Projekttreffen oder der Fortbildungen möglich, wenn dies mindestens zwei Wochen im Voraus mit der Programmkoordination vereinbart wurde.

Können ausgezahlte Mittel länger als drei Monate nicht verwendet werden, ist die Programmkoordination unverzüglich zu unterrichten und gegebenenfalls eine Rückzahlung zu vereinbaren.

Öffentlichkeitsarbeit

Die Robert Bosch Stiftung will die von ihr unterstützten Vorhaben und ihre Ergebnisse der Öffentlichkeit bekannt und der interessierten Fachwelt zugänglich machen. Sie erwartet deshalb, dass ihr jede Möglichkeit der Information über die geförderten Vorhaben in Presse, Rundfunk, Fernsehen oder neuen Medien nutzt und dabei in angemessener Form auf die Förderung durch die Robert Bosch Stiftung hinweist.

Es ist darauf zu achten, die Förderung durch die Robert Bosch Stiftung nicht als Sponsoring, sondern als Förderung zu bezeichnen.

Im Fall von Veröffentlichungen von Projektmitteilungen, Projektergebnisse, Tagungsprogrammen, Tagungsbeiträgen, Aufsätzen zum Projektgegenstand, und ähnlichem sowie bei Internet-Präsentationen durch euch ist auf die Robert Bosch Stiftung und das Theodor-Heuss-Kolleg hinzuweisen: „Name des Projekts“ – Ein Projekt im Theodor-Heuss-Kolleg der Robert Bosch Stiftung und des MitOst e.V.

Bei Veröffentlichungen oder Internet-Präsentationen, die in eurer direkten Verantwortung erfolgen, ist das Logo des Theodor-Heuss-Kollegs zu verwenden, wobei darauf zu achten ist, dass Proportionen und Farbgebung des Logos nicht verändert werden.

Presseauschnitte und Mitschnitte von Rundfunk- oder Fernsehbeiträgen (jeweils mit der Angabe von Datum, Quelle und Projekttitle) sind unmittelbar nach dem Erscheinen mit einer Übersetzung (gegebenenfalls nur einer Kurzzusammenfassung) an die Programmkoordination zu schicken.

Die Programmkoordination sollte unaufgefordert informiert werden, wenn Teilergebnisse des Projektes für die Öffentlichkeit von Interesse sind.

↳ Wo finde ich Logo-Vorlagen und was muss man alles beachten? Siehe Kapitel: Öffentlichkeit und Projekt

> 8.5 Perspektiven für Kollegiaten und ihre Projektideen

Theodor-Heuss-Kollegiaten – auch ohne Projektförderung

Im Sommerseminar habt ihr eine Projektidee entworfen und konkretisiert. In den nächsten Schritten folgt eine Projekt-Jury und die Einladung zum Projektetreffen. Es kann jedoch sein, dass ihr aus persönlichen und zeitlichen Gründen nicht in der Lage sein werdet, das Projekt im Theodor-Heuss-Kolleg weiter zu führen. Möglich ist auch, dass euer Antrag nicht weiter gefördert wird. Dennoch seid ihr mit der Einladung zum Sommerseminar Kollegiatinnen und Kollegiaten geworden.

Das bedeutet für uns, dass wir euch in unsere Verteiler aufnehmen und über unsere Aktivitäten informieren werden. Außerdem gibt es verschiedene andere Optionen, die euch ermöglichen, nahe am Kolleg zu bleiben und sich auch im internationalen Rahmen weiter zu engagieren.

Teilnahme an anderen Projekten

Es besteht die Möglichkeit, sich in Projekten anderer Kollegiaten als Teammitglieder zu engagieren. Auch dann kann man an den weiteren Fortbildungsseminaren im Theodor-Heuss-Kolleg teilnehmen

Hospitation, Fortbildungen, Veranstaltungen des Kollegs

Eine Bewerbung für die Hospitations-Plätze in der Programmkoordination ist ebenso möglich wie die Teilnahme an jahrgangsübergreifenden Fortbildungen, die in der Regel einmal im Jahr ausgeschrieben werden. Auch zu anderen Veranstaltungen, zu denen das Kolleg und seine Kooperationspartner in Berlin oder an anderen Orten einladen, laden wir euch gerne ein.

Alumni im MitOst e.V.

Ob mit oder ohne anschließende Projektförderung – man kann Mitglied im MitOst e.V. werden und sich dort als THK-Alumnus /Alumna engagieren. Was das ist und wie das geht, erfahrt ihr in Kapitel 9 dieses Projektleitfadens. Für Alumni gibt es vielfältige Möglichkeiten, Projektideen einzubringen oder an Projekten teilzunehmen. Beim MitOst-Festival treffen sich einmal im Jahr viele ehemalige Kollegiatinnen und Kollegiaten.

Auch ohne Mitglied zu sein kann man übrigens im MitOst e.V. an den Alumni-Aktivitäten teilnehmen! Mitglieder haben darüber hinaus den Vorteil, auch andere Projekte (vorwiegend im Bereich des Sprach- und Kulturaustauschs) beantragen zu können, das Vereinsleben aktiv mitgestalten zu können und darüber hinaus die Möglichkeit, zu günstigeren Konditionen am jährlichen Festival teilzunehmen.

Alumni-Netzwerke

Neben den Aktivitäten im MitOst e.V. organisieren sich die Alumni in verschiedener Weise. Es gibt Theodor-Heuss-Kolleg Gruppen in Facebook und Myspace, sowie eine Yahoo-Group. Auskünfte, wie man dort hineinkommt, geben die aktiven Alumni gerne.