

Vorbereitung – Arbeit am Antrag planen

- Projektidee finden, beschreiben und konkretisieren
- Je mehr Personen an der Erstellung und Entwicklung der Projektidee beteiligt sind, um so herausfordernder kann dieser Findungsprozess werden

Plane von Anfang an genügend Zeit ein und strukturiere bereits auch den Planungsprozess.

- Projektidee entwickeln und verfeinern
- Projektkonzept schreiben, längere Texte verfassen
- Kosten- und Finanzierungsplan entwickeln
- Kooperationspartner finden und den Antrag abstimmen
- Administrative Aufgaben: Formulare ausfüllen, Dokumente (z.B. Satzung, Freistellungsbescheid) zusammenstellen, Unterschriften einholen, Referenzen sammeln

Versuche zu Beginn zu planen, für was Du in etwa wie viel Zeit benötigst. Das wird umso wichtiger, je mehr Menschen mit Dir am Antrag arbeiten. Erarbeitet Euch dann gemeinsam einen realistischen Zeitplan. Plant dabei auch genügend Puffer ein. Bedenkt die Arbeiten, bei denen Ihr von Dritten (z.B. von Kooperationspartnern) abhängig seid. Teilt diesen ggf. Euren Zeitplan mit.

Die meisten Anträge werden heute digital verfasst. Vergesse bitte nicht immer wieder die neuste Version Deiner Texte zusätzlich zu sichern z.B. auf einer externen Festplatte oder Stick.

Der Umgang mit vorgefertigten digitalen Formularen kann eine zusätzliche Herausforderung bedeuten. Wir empfehlen, erst die komplett fertigen Texte in die Formulare zu kopieren.

Passende Förderer finden

Folgende Fragen sollte man sich im Vorfeld in Bezug auf einen Förderer stellen:

- Welche Ziele verfolgt der Fördergeldgeber?
- Welchen Stiftungsanlass gibt es? (Zweck, Ziele der Stiftung oder in der Satzung nachlesen – bei öffentlichen Förderern leiten sich die Ziele meist aus Gesetzen oder anderen politischen Vorgaben ab)
- Welchen Förderschwerpunkt hat der Förderer?
- Welche Förderbedingungen sind zu beachten? (z.B. bestimmte Rechtsform, bestimmte Kosten, gewünschte Kooperationen usw.)

Alle Anträge müssen in jedem Fall folgendes leisten

1. Das Projekt muss zu den Förderprioritäten und Schwerpunkten des jeweiligen Förderers passen.
2. Deine Organisation muss förderungs- und vertrauenswürdig sein.
3. Du musst in jedem Fall alle formalen Anforderungen erfüllen

Drei wichtige Aspekte, die zu beachten sind:

4. Alleinstellungsmerkmal – Was ist das Einzigartige am Projekt? Was macht dieses Projekt besonders? (Idee, Methodik, Zielgruppe usw.)
5. Innovationsgehalt – Was ist das Neue an Deinem Projekt?
6. Der rote Faden – der gesamte Antrag sollte logisch, klar und auf das Wesentliche reduziert sein

Schreibstil

- Das Lesen des Antrages soll Spaß machen und Interesse wecken
- Wie viel muss ich schreiben? So wenig wie möglich, Orientierung an den Maximalvorgaben, nie eine vorgegebene Zeichenanzahl überschreiten, jede Frage konkret beantworten
- Jugendprojekte – jugendlich frische Sprache, Wir-Form aber bitte keine Umgangssprache
- Fördermittelprogramme von Behörden – nüchterne Sprache
- Aber bitte immer authentisch bleiben

Fachsprache: möglichst vermeiden, allgemein verständliche Texte, der ein oder andere Fachausdruck kann aber auch Kompetenzen deutlich machen, diesen dann aber auch erläutern.

Sprache des Förderers: an dessen Sprache orientieren, Formulierungen aus Förderausschreibung nutzen

Fehlerfrei schreiben: bitte überprüfe am Ende die Rechtschreibung und Grammatik, gern auch von Unbeteiligten (diese können Dir auch wertvolle Rückmeldungen geben, wie verständlich Dein Text ist)

- Kurze Sätze
- Einschübe und komplizierte Satzgefüge vermeiden
- Absätze, Aufzählungszeichen zur Gliederung von Texten nutzen
- Konjunktiv vermeiden – beschreibe was Du machst und nicht was Du tun würdest
- Keine Füllwörter – z.B. eigentlich, vielleicht, also, nun, auch usw.
- Aktiv statt passiv – Aktiv betont die Rolle des Handelnden

Formales

- Anträge immer vollständig einreichen, vollständig ausgefüllt
- Alle gewünschten Anlagen einreichen
- Aktuelle Formulare nutzen
- Antragsunterlagen sind an den gewünschten Stellen unterzeichnet
- Die Einreichung ist fristgerecht (Poststempel)
- Welche Regeln hat der Förderer zudem aufgestellt?

Kleine Besonderheiten können einen Förderer glücklich machen – Gimmiks

Gimmiks sind kleine Beigaben zum formalisierten Antrag. Das könnte zum Beispiel ein witziges aussagekräftiges Foto sein, eine Collage, kleine Gegenstände, Skizzen oder Modelle, CD oder DVD mit Kostproben und Referenzen. Deiner Kreativität sind keine Grenzen gesetzt. Aber auch hier bedenke, weniger ist mehr!

Mögliche Antragsbestandteile

Projekttitle

- Aussagekräftig, prägnant, kurz, sympathisch, einprägsam
- Sollte positive Emotionen wecken
- Bezug zum Projektinhalt
- Kann auch mit einem kurzen Zusatz versehen werden: Claim oder Slogan
- Prüfe, ob der Titel bereits verwendet wird und gar geschützt ist?

Projekt in drei Sätzen – Einleitung bzw. Kurzbeschreibung

- Dieser Text entscheidet, ob der/die Leserin weiter lesen wird oder bereits hier das Interesse verliert. Dieser Text wird manchmal auch veröffentlicht.
- möglichst erst am Ende des gesamten Schreibprozesses erarbeiten
- An den W-Fragen orientieren: Wer? Warum? Wozu? Wo? Wie? Wann?
- So kurz wie nur möglich fassen, keine Stichpunkte, max. halbe A4 Seite

Ausgangslage, Problemstellung, Hintergrund, Ursprung

- Hier muss etwas getan werden, das Problem soll in meinem Projekt gelöst werden
- Passt das Problem zu den Förderschwerpunkten des Förderers?
- An die Denkweise des Gebers anknüpfen
- Das Problem mit Zahlen und Fakten untermauern – bitte Quellenangaben nicht vergessen
- Verweis auf Fachliteratur oder Zitate, gern auch aus Veröffentlichungen des Förderers oder ihm nahestehende Institutionen
- Worin liegt der kulturelle, soziale, soziokulturelle Wert für Dresden/Sachsen etc.? (je nach Projektort und –ausstrahlung)

Zielgruppe

- für wen gibt es das Problem, Alter, ökonomische Verhältnisse, besondere Herausforderungen bei der Arbeit mit dieser Zielgruppe, Aufenthaltsort, Region

Ziele, Resultate – Was will ich mit meinem Projekt erreichen?

- Beschreibung der Probleme und Ziele müssen einen Zusammenhang bilden
- Mehrere Ziele sind möglich, diese evtl. in eine Hierarchie bringen
- Ziele SMART formulieren (spezifisch, messbar, akzeptiert, realistisch und terminiert) ([http://de.wikipedia.org/wiki/SMART_\(Projektmanagement\)](http://de.wikipedia.org/wiki/SMART_(Projektmanagement)))

PROJEKTANTRÄGE SCHREIBEN

Stand: 2015-03
Seite 4 von 5



Kulturbüro Dresden

- Ziele zählbar machen – Woran kann ich messen, ob ich meine Ziele erreicht habe? z.B. Teilnehmerzahlen, Anzahl von Kursen, Erfolgsquoten

Projekthinhalte, Aktivitäten, Programmpunkte, Arbeitsschritte, Methoden, Ablauf, Zeitplan - Was tun, um die Ziele zu erreichen?

- Zum Veranschaulichen evtl. mit Grafiken, Skizzen oder Schemas arbeiten
- Verbindung zu den Zielen herstellen
- Die Aktivitäten müssen unbedingt zum Kosten- und Finanzierungsplan passen
- Sind die Aktivitäten förderfähig?
- Wenn es viele Aktivitäten gibt, in einzelne Arbeitspakete logisch zusammenfassen
- Zeitplan entwickeln

Selbstdarstellung, Projektträger, Projektgruppe – Sympathie, Kompetenz und Vertrauen

- Beschrieben werden sollte: Vollständiger Name, Rechtsform, Intention der Gründung, Gründungsjahr, Geschichte, Ziele und Vision, Tätigkeitsbereiche, Aktivitäten, Größe und Struktur, laufende bzw. abgeschlossene Projekte, sonstige Erfolge und Referenzen
- Unter Umständen auch einzelne Personen näher beschreiben, besondere Kompetenzen herausarbeiten
- Achtung Webauftritt nur dann angeben, wenn dieser aktuell gepflegt wird

Kooperationen, andere am Projekt beteiligte Partner

- Kompetenzen beschreiben
- Zuständigkeiten erklären
- Evtl. grafische Untersetzung mit Hilfe eines Organigramms

Fürsprecher, Beiräte, Schirmherren und Schirmfrauen

- Vernetzung mit einflussreichen Personen darstellen (z.B. prominent besetzter Vorstand, Beirat oder Schirmherr oder Schirmfrau)

Öffentlichkeitsarbeit (ÖA) – Kür: eigenständiges Konzept entwickeln

- Welche Ziele verfolge ich mit meiner ÖA?
- Welche Zielgruppen möchte ich mit meiner ÖA erreichen oder ansprechen?
- Welche Mittel sind geeignet, um die gewünschten Zielgruppen zu erreichen? (z.B. Website, Newsletter, Werbegeschenke, Pressearbeit online und offline, Flyer Broschüren, Postkarten, Visitenkarten, Berichte, Filme, Serienbriefe, Blog, Online-Foren, Aktionen usw.)
- Welche Kosten plane ich für die Mittel ein?
- Wie werden die Mittel verteilt?
- Im besten Fall hat das Projekt ein eigenes Logo und ein einheitliches Erscheinungsbild nach außen (z.B. einheitliches Briefpapier, Schriftart und – und Größen usw.)
- Alle Fragen so konkret wie möglich beantworten und bestenfalls mit Zahlen und Daten hinterlegen (z.B. Rhythmus der Veröffentlichung, geplante Reichweite usw.)

PROJEKTANTRÄGE SCHREIBEN

Stand: 2015-03
Seite 5 von 5



- Mit der eigenen ÖA mache ich auch Werbung für den Förderer, auch das im Konzept deutlich machen
- Auch hier weniger ist mehr – lieber weniger qualitativ hochwertige Produkte schaffen, als viele schlechte

Evaluation

- Werden die Ziele des Projektes erreicht und funktionieren die Prozesse im Projekt? Und welche Maßnahmen ergreife ich, um die Qualität meiner Arbeit zu bewerten?
- Maßnahmen können sein: Beobachtung, Befragung, Auswertung von Texten, Fragebögen, Test und Auswertung von Messwerten

Nachhaltigkeit

- Was wird mit dem Projekt passieren, wenn die Förderung ausläuft?
- Nachhaltigkeit z.B. durch Weiterförderung, Weitergabe und Transfer der Projektergebnisse, Vermarktung der Ergebnisse, ehrenamtliches Engagement

Bei weiteren Fragen bieten wir Euch jederzeit schnelle, flexible und fachlich kompetente Beratung und Begleitung.