

Wie schreibe ich einen Antrag?

Ihr plant ein Projekt und braucht dafür finanzielle Unterstützung. Ihr habt schon herausgefunden, bei wem ihr einen Antrag stellen könnt (z.B. einer Stiftung). Bloß: wie soll so ein Antrag aussehen? Manchmal haben Stiftungen standardisierte Antragsformulare, wo man gestellte Fragen beantworten muss. Aber was tun, wenn die Form des Antrags nicht vorgegeben ist? Da hilft dieser Praxistipp.

1. Wie konzipiere ich einen Antrag¹?

Legt im Team zuerst die Ziele und Maßnahmen eures Projektes fest (Wie das geht, lernt ihr z.B. in einem Projektmanagement-Workshop). Wenn sie dir klar sind, schreibt einen Antrag.

Es gibt zwei mögliche Herangehensweisen bei halbstandardisierten Antragsformen oder bei freien Antragskonzepten. In beiden Fällen sollte man sich „w-Fragen“ stellen – was das ist, erfahrt ihr hier:

- a) **Ausgehen von der Frage: was soll in dem Projekt passieren?** (inhaltliches Konzept ist Ausgangspunkt für den Antrag. Brainstorming des Projektablaufes, daraus erst abgeleitet der Finanz- und Zeitplan)

Fangt mit einer Projektskizze an. Die soll erst mal nicht länger als eine **A4-Seite** sein. Beantworte die zentralen Fragen eines Projektkonzepts:

Was soll passieren?

Wo findet das Projekt statt?

Wie lange läuft das Projekt (inkl. Vor- und Nachbereitungszeit)? Die Phasen sind meist: Idee, Planung, Antragstellung, Durchführung, Doku, Auswertung.

Wer steckt dahinter? (Wer hatte die Idee? Wer ist an der Planung, Antragstellung, Durchführung, Doku, Auswertung beteiligt? Hat das Projekt eine besondere Zielgruppe? Wer? Wer sind Partner/ Unterstützer?)

Was ist das Besondere? (Denk dich in den [meist erwachsenen] Leser: „außergewöhnlich“ ist z.B., dass die Antragsteller Jugendliche sind, dass das Projekt ehrenamtlich realisiert wird, dass auf lokaler Ebene Partner/ Unterstützer gefunden wurden, dass z.B. Benachteiligte einbezogen werden, dass es xy vorher noch nicht gab...)

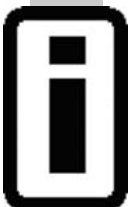
Welchen Bedarf hat das Projekt? Wie viel Geld braucht es wofür?

- b) **Ausgehen von der Frage: wo entstehen Kosten?** (Der Finanzbedarf ist damit Ausgangspunkt für den Antrag. Brainstorming der Kostenpunkte, daraus erst abgeleitet das inhaltliche Konzept mit Zeitplan)

Fangt mit einer **Tabelle** an, in deren linker Spalte ihr aufschreibt, was dein Projekt (z.B. an Materialien, Fahrtkosten etc.) braucht, um erfolgreich die gestellten Ziele zu erreichen. Leitet aus diesem Bedarf eine Art Szenario ab: was soll in dem Projekt passieren? Und versucht dann erst, die Kernfragen unter a) zu beantworten.

Manche können so leichter anfangen zu schreiben, weil sie klar wissen, welchen Bedarf es im Projekt gibt.

¹ Bei standardisierten Antragsformularen: gestellte Fragen beantworten. (Ausfüllen von Antragsformularen nicht Gegenstand der AG).



2. Was enthält ein Antrag? Bestandteile

Sehr übersichtlich ist ein Antrag, der aus drei zentralen Teilen besteht:

- a) Konzept
- b) Arbeits-/ Zeitplan
- c) Finanzplan

Tip: Das Konzept fangt ihr wie unter 1a) beschrieben mit einer A4-Skizze an. Die einzelnen Punkte detailliert ihr so lange, bis ein Nicht-Eingeweihter den Text versteht und mit seinen Wörtern das Konzept wiedergeben (also die zentralen **w-Fragen** beantworten) kann und selbst keine Unklarheiten mehr hat. Macht den Test mit einem Außenstehenden.

Tip: Meist verursacht alles, was ihr im Konzept unter „Was soll passieren“ gesammelt habt, Kosten. Achtet darauf, dass sich alle kostenverursachenden Punkte, die im Konzept vorkommen, im Finanzplan wieder auftauchen. Und umgekehrt: alles, was in der linken Spalte des Finanzplans steht, muss im Konzeptteil erläutert sein!

3. Zeitpläne (auch Meilensteinpläne oder Umsetzungspläne)

Alle Meilensteine im Projekt auflisten und in zeitliche Reihenfolge bringen. Möglich in Tabellenform nach folgendem Muster (wenn euer Projekt kleiner ist, rechnet nicht in Monaten, sondern in Tagen oder Wochen). Gut ist für den Leser, wenn er weiß, an welchem Punkt der Projektlaufzeit ihr euch gerade befindet, günstig ist das aber nur, wenn ihr erst am Anfang seid, weil Projekte, die schon laufen (gemeint ist dann Durchführungsphase), oft nicht mehr gefördert werden. Gewöhnlich haben Projekte folgende Zyklen:

Idee -> Konzeptentwicklung + Kooperation mit Anderen -> Antrag ->

Kick Off -> Durchführung -> Dokumentation -> Evaluation -> Bericht + Abrechnung.

Projekte, von denen klar ist, dass sie konkret starten können und schon alle Teilnehmer wissen, was sie wollen (Gruppe vollständig, Partner/ Unterstützer gefunden, Ziele definiert, Zeitplanung konkret usw.), haben meist höhere Chancen auf Förderung als vage Ideen mit „man-könnte...“



Beispiel für einen Zeitplan:

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Projektvorbereitung												
Idee/Konzeptentwicklung												
Antrag schreiben												
Finden unserer Kooperationspartner												
Projektstart												
Pressemitteilung												
Kick Off für Teilnehmer und Gäste												
PR & Öffentlichkeitsarbeit												
Entwicklung Logo und Homepage												
Erstellung PR-Produkte (Flyer, T-Shirts...)												
Aktualisierung / Betreuung Homepage												
Netzwerktreffen mit ähnlichen Projekten												
Teilnahme am Event Berlin 05												
überregionale Treffen mit xyz												
Regionaltreffen von abc												
Arbeitstreffen der Koordinationsgruppe												
Überprüfung der Ziele												
Jahresrückblick												
Bericht												
Dokumentation												
Abrechnung												

4. Wie können Finanzpläne aussehen? Beispiele

Gliedert einen umfangreichen Finanzplan übersichtlich nach Kostenarten:

a) Projektkosten, z.B.

- Materialien
- Fahrtkosten
- Moderationshonorar

Tipp: bring hier auch kleinere Verbrauchsmaterialien unter (Druckerpatrone, etc.)

b) Overhead-Kosten, z.B.

- Telefon, Internetkosten
- Anteilige Büromiete
- Porto

Tipp: Overheadkosten dürfen bei einem anständigen Antrag nicht höher als 10% der Projektkosten sein und werden generell nicht gern gefördert.

Tipp: Wenn in eurem Projekt eine Versandaktion geplant ist, dann ist „Porto“ eine Projektkostenposition, und kein Overhead.

c) Personalkosten

Tipp: Personalkosten werden aus unterschiedlichen Gründen nicht gern gefördert. Bring einen Experten (z.B. Coach, Moderator o.ä.) als „Honorar“ unter Projektkosten unter. Richtige Personalkosten (anteilige Stellen) sind häufig Indiz für Anträge, die von Erwachsenen gestellt werden. Jugendprojekte sind meist ehrenamtlich und kommen ohne „Stellenfinanzierung“ aus.



Dann könnt ihr den Finanzplan aufstellen:

- 1) einfache Kostenaufstellung (geschätzte Kosten = Antragssumme)
 (geeignet, wenn keine Mischfinanzierung angestrebt ist und keine Eigenmittel vorhanden sind)

Was verursacht Kosten?	Wieviel?
Druck Flyer	800 EUR
Versand Flyer	50 EUR
Moderation	100 EUR
...	...
Gesamt	...

Für das Projekt abc beantragen wir ... EUR.

- 2) Finanzierungsplan
 (geschätzte Kosten = Antragssumme + Eigenmittel + Drittmittel)
 (geeignet, wenn eine Mischfinanzierung und/oder Eigenmittel vorgesehen sind)

Was verursacht Kosten?	Wieviel?
Druck Flyer	800 EUR
Versand Flyer	50 EUR
Moderation	100 EUR
...	...
Bedarf bei xy beantragt	...
Eigenmittel anderweitig beantragt/ bewilligt	...
Differenz	0 die Differenz muss 0 sein, weil sonst nicht klar ist, wie die Kosten gedeckt werden sollen

Für das Projekt abc beantragen wir ... EUR.

- 3.) komplexer Finanzierungsplan (ausführliche/ komplizierte Variante)
 (nur geeignet, wenn im Falle einer Mischfinanzierung schon klar ist, wie jeder einzelne Posten finanziert wird.)

Was verursacht Kosten?	Bedarf	Davon durch Eigenmittel finanziert...	Davon bei Dritten beantragt/ bewilligt	Davon bei xy beantragt
Druck Flyer	800 EUR	50 EUR	0	750 EUR
Versand Flyer	50 EUR	0	50 EUR	0
Moderation	100 EUR	100 EUR	0	0
...
Summe

Für das Projekt abc beantragen wir ... EUR.

Merke: Den Finanzierungsplan so konkret wie nötig und so unkonkret wie möglich. Größere Abweichungen der Realität von der Planung sind oft mit nachträglichen Umwidmungen verbunden und machen nur Schwierigkeiten. Je weniger detailliert ein Finanzplan ist, desto mehr Spielraum habt ihr bei der Projektdurchführung.



5. Wie werden Anträge von Förderinstitutionen bearbeitet?

Meist werden Anträge in einem 1. Schritt überflogen und danach gecheckt, ob sie den formalen Richtlinien entsprechen (z.B. Eingangsdatum, Anzahl oder Alter der TN, Projektort oder so). Ist das der Fall, wird die Lektüre in einem 2. Schritt genauer.

Wichtige Informationen des Antrags (die „w-Fragen“) müssen

- wahr sein
- schnell auffindbar sein
- in sich schlüssig und nachvollziehbar sein
- interessante Realisierungsansätze bieten

Tipp: eingehaltene **Förderkriterien** wiegen mehr als hübsche Form des Antrags.

Tipp: Der Antrag muss besonders sein, **hervorstechen**. Wenn eure Besonderheit ist, dass ihr alle nicht älter als 21 seid und alles ehrenamtlich macht, dann schreibt das hin. Wenn eure Besonderheit ist, dass dies euer erster Antrag ist, dann schreibt das hin.

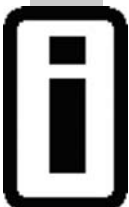
Tipp: googelt mal nach Schlüsselwörtern aus dem Bereich Jugendbeteiligung/ Partizipation und fügt schöne Sätze ein (mit url-Angabe, woher ihr das Zitat habt!).

Tipp: Nutzt **Zitate** für eure Argumentationen. Einschlägige Zitat-Lieferanten sind das Weißbuch der Europäischen Union, die Shell-Jugendstudie, mit Einschränkung evt. die PISA-Studien.

Tipp: Viele Stiftungen und große Unternehmen haben inzwischen Leitsätze. Wenn von ihnen jemand euer gewünschter Partner ist, bei dem ihr Geld beantragt, dann zitiert ihn! Wenn möglich argumentiert mit den Förderkriterien der Förderer! Geht so individuell wie möglich auf den Förderer ein, so dass der Antrag für ihn „sitzt wie ein gut geschnittener Anzug“.

Häufige Fehler in Anträgen sind

- es fehlen eine oder mehrere Kerninformation (siehe w-Fragen)
- Finanzplan und/oder Arbeitsplan/Umsetzungsplan fehlen, sind unvollständig oder unlogisch
- Elemente aus dem Finanzplan finden sich nicht im Konzept wieder oder umgekehrt



Antragssprache: Brecht euch bitte kein „Antragsdeutsch“ ab, sondern schreibt klar und verständlich nach dem Motto: „Was sich überhaupt sagen lässt, lässt sich klar sagen.“ (Wittgenstein)

- kurze Sätze
- einfache Ausdrucksweise
- Abkürzungen erklären oder nicht verwenden
- Verben statt Substantive
- „IST“-Sätze: Keine „Soll“- oder „Kann“-sätze
- Fremdwörter sparsam verwenden bzw. in konkretem Kontext beschreiben
- Aktiv statt Passiv („qualifizieren sich“ statt „werden qualifiziert“. „beteiligen sich“ statt „werden beteiligt“)
- Gliederungspunkte statt Fließtext, mehrere kleine Teilüberschriften je Seite verwenden
- keine reinen Textseiten ohne optische Hervorhebungen! Fettdruck für Hervorhebungen benutzen.
- kleine Fotos und/oder Grafiken einbauen
- Wiederholungen / Füllwörter vermeiden – nie schwafeln.
- wenn sich Inhalte durch Tabellen ausdrücken lassen, benutz Tabellen. Ist übersichtlicher.

Äußere Form:

- keine Hochglanzbroschüre (macht manch einen misstrauisch, wenn Geld für so was verschleudert wird)
- Zeit für Antragsarbeit geht von Zeit für Projektarbeit ab!
- Aussehen ist eher Nebensache
- Antrag so kurz wie möglich halten (für 1000 EUR sollten 4-5 Seiten locker reichen! fragt lieber beim Förderer nach). Auch Lesen kostet Zeit – bitte keine Romane.

TIPP: Allgemein solltest du nicht zögern, wenn du Fragen hast, beim Förderer nachzufragen. Einige bieten den Antragsstellern sogar Beratung an. Auch bei regionalen Servicestellen Jugendbeteiligung und bei der bundesweiten Servicestelle kannst du dich in solchen Fragen beraten lassen.

TIPP: Wer sich mit alldem überfordert fühlt, kann mal bei der nächstgelegenen Youth Bank nachfragen. Dort gibt es bis zu 400 EUR inkl. Projektberatung und Hilfe bei der Abrechnung und Doku – und zwar für eine A4-Seite!

<http://www.jugendbeteiligung.info/youthbank>

Zusammengestellt aus dem Protokoll der Werkzeug-AG auf der Pflingstakademie im Wannseeforum 2004: “Schreib einen Antrag für ein Projekt – beschreib dein Projekt für einen Antrag“ von Bianka Pergande (Deutsche Kinder- und Jugendstiftung, bianka.pergande@dkjs.de)

