

# Von der Idee zum Projekt<sup>1</sup>

## ein Leitfaden zur Erstellung eines Projektantrags im Rahmen des Bundesprogramms "TOLERANZ FÖRDERN - KOMPETENZ STÄRKEN"

Am Anfang steht eine kluge Idee. Eine Idee reicht aber alleine nicht aus, um sie auch in Taten umsetzen zu können. Für die Finanzierung der Idee muss zwingend ein Projektantrag eingereicht werden, aus dem überzeugend die geplante Umsetzung und die verfolgten Ziele hervorgehen.

Damit keine dieser klugen Ideen an formalen Dingen scheitert, wurde der vorliegende Leitfaden zur Erstellung des Projektantrages verfasst. Orientiert an 10 Punkten werden hier die wichtigsten Schritte erklärt, auf die es bei einem erfolgreichen Projektantrag im Rahmen des Lokalen Aktionsplans Ravensburg zu achten gilt.

Grundsätzlich gilt: Seien Sie knapp und präzise!

### 1. Der Titel des Projektes

Dieser Punkt wirkt relativ banal, ist aber äußerst wichtig, denn der Titel eines Projektes ist das erste was gelesen wird und einem buchstäblich ins Auge springt. Er muss treffend beschreiben, was im Folgenden umgesetzt werden soll und worin die Ziele bestehen. Der Titel muss die Leserin und den Leser neugierig machen und animieren, weiter zu lesen. Vermeiden Sie daher lange Sätze und Fachwörter, die nur eine spezifische Fachgruppe versteht. Ein einprägsamer, pointierter und kluger Projekttitle bleibt besser im Gedächtnis und erhöht die Chancen bei der Mittelwerbung. Hier sollten Sie auch mal Ihren Freundeskreis und Ihre Familie fragen, wie der potentielle Titel auf sie wirkt. Planen Sie also bei der Konzeption des Titels viel Zeit ein.

### 2. Beschreibung der Projektidee

Auch bei der Beschreibung einer Projektidee ist es unerlässlich, diese präzise und kurz zu halten. Maximal sieben bis zehn Sätze sollten ausreichen, um das Wesentliche wiederzugeben. Zwar ist es teilweise schwierig komplexe Ideen auf den Punkt zu bringen, eine Kurzdarstellung dient aber dem Zweck, dass Personen, die über das Projekt entscheiden, schnell auf einem Blick über die Inhalte und Ziele informiert werden.

Wenn darüber hinaus eine ausführliche, längere Beschreibung besteht, so muss diese nicht unter den Tisch fallen, sondern kann in den Anhang des Projektantrages mit aufgenommen werden.

---

<sup>1</sup> In Anlehnung an: [www.verstaendnis-geislingen.de](http://www.verstaendnis-geislingen.de)

### **3. Ziele und Zielgruppen des Projektes**

Bei einer Projektförderung entscheidet auch die Frage nach den anvisierten Zielen. Dabei ist es nicht nur wichtig, welche Ziele mit dem Projekt erreicht werden, sondern auch, ob diese sich den Zielen der Projektförderung zuordnen lassen. So ist es für die Beantragung im Rahmen des Bundesprogramms "TOLERANZ FÖRDERN - KOMPETENZ STÄRKEN" unerlässlich, sich den Lokalen Aktionsplan Ravensburg anzuschauen, um zu überblicken, welche Ziele dort formuliert wurden.

Der Lokale Aktionsplan Ravensburg ist online abrufbar unter ([http://www.ravensburg.de/rv/pdf/soziales/Lokaler-Aktionsplan-Ravensburg\\_09-2011.pdf](http://www.ravensburg.de/rv/pdf/soziales/Lokaler-Aktionsplan-Ravensburg_09-2011.pdf)).

Überlegen Sie, welchen Zielen das Projekt zugeordnet werden kann und beschreiben Sie dies auch in Ihrem Projektantrag.

Neben den Zielen sollten Sie auch konkret die Zielgruppe benennen. Welche Personengruppe und wie viele Personen wollen Sie erreichen?

Die Leitziele des Lokalen Aktionsplans Ravensburg sind:

*1. Leitziel:*

Ausgrenzung und Fremdenfeindlichkeit haben bei uns keinen Platz: Das Zusammenleben in Ravensburg ist geprägt von Weltoffenheit und gegenseitigem Interesse.

*2. Leitziel:*

Vielfalt und Toleranz sind unsere Stärke: Die Ravensburger Kinder, Jugendlichen und Erwachsenen kennen ihre vielfältigen Wurzeln und die Grundlagen unserer demokratischen Gesellschaft.

*3. Leitziel:*

Wir sind alle Ravensburger: In Ravensburg haben alle Bürgerinnen und Bürger am gesellschaftlichen Leben teil.

### **4. Projektverlauf und die Projektphasen**

Als nächstes ist es wichtig einen Überblick zu geben, wie und in welchem zeitlichen Rahmen das Projekt umgesetzt werden soll. Diese Art ‚Projektkalender‘ kann natürlich nur eine vorläufige grobe Skizze darstellen, da sich im Projektverlauf in der Regel noch konkrete Anpassungen ergeben. Er ermöglicht aber eine Übersicht über den Ablauf sowie eine Konkretisierung der Projektidee. Wichtige Etappen, wie Berichte oder Veranstaltungen, werden als Meilensteine markiert.

Ebenso wichtig ist es zu beachten, dass im Rahmen des Bundesprogramms "TOLERANZ FÖRDERN - KOMPETENZ STÄRKEN" nur Projekte gefördert werden können, die noch nicht begonnen haben.

### **5. Startpunkt und die Dauer des Projektes**

Für die Bewilligung der Mittel ist es ebenfalls von Nöten, einen konkreten Projektbeginn sowie die Dauer des Projektes bzw. ein Projektende zu benennen. Bei der Angabe des Projektbeginns können Sie sowohl ein konkretes Datum, als auch bspw. die Zusage der Förderung, angeben. Ebenso ist es bei der Projektdauer möglich das anvisierte Projektende zu datieren oder bspw. Monatsangaben für die Projektlaufzeit zu machen (Beispiel: „Das Projekt hat eine Laufzeit von 5 Monaten“). Beachten Sie dabei, was für Sie und für die Umsetzung des Projektes möglich ist. Grundsätzlich muss das Projekt innerhalb des Kalenderjahres der Bewilligung beendet werden.

## **6. Projektgruppe und Kooperationspartner**

Unter der Projektgruppe versteht man die Personen, die die Umsetzung des Projektes verantwortlich durchführen. Beschreiben Sie die Zusammensetzung, die Anzahl, das Alter, die Namen und idealerweise, welche einzelnen Aufgaben von wem übernommen werden.

Falls Sie zudem Kooperationspartner aufweisen können, mit denen Sie das Projekt zusammen umsetzen wollen, so benennen Sie auch diese. Anerkannte Projektpartner unterstreichen, dass das Projekt auf stabilen Füßen steht und erhöhen somit die Chancen für eine Projektförderung.

## **7. Öffentlichkeitsarbeit**

Viele Projekte leben von ihrem Bekanntheitsgrad in der Bevölkerung und der entsprechenden Zielgruppe. Legen Sie deshalb in Ihrem Antrag dar, wie Sie in der Projektlaufzeit öffentlichkeitswirksam arbeiten wollen. Welche Maßnahmen sind hierzu geplant? Öffentlichkeitsarbeit dient zum einen dem Zweck, Ihre erlangten Erkenntnisse zu verbreiten und sich bekannt zu machen, und zum anderen ist es oftmals wichtig, dass Projekte einen bestimmten Bekanntheitsgrad erlangen, um ggf. fortgeführt werden zu können.

## **8. Der Kostenplan und die Einnahmen**

Zu einem Projektantrag gehört es ebenfalls, die geplanten Kosten zu beziffern. Diese Schätzung sollte unterschiedliche Kostenpositionen, die während des Projektes anfallen können, einzeln aufführen, wie beispielsweise Personalkosten, Büromaterialien, Werbematerialien etc. Führen Sie ebenfalls Kostenstellen auf, die bereits als Eigenmittel mit eingebracht werden wie bspw. Ihre Bürokosten.

Auch wenn die Angaben nur Schätzungen sind, versuchen Sie eine möglichst präzise Kalkulation aufzustellen. Genaue Ausführungen und Erklärungen zu den einzelnen Kostenstellen können Sie im Anhang zusätzlich erläutern.

Neben einem Kostenplan können Sie ebenfalls die Aufstellung ihrer Einnahmequellen darlegen. Geben Sie dabei sowohl Einnahmequellen an, die bereits bewilligt sind und aktuell laufen und solche, bei denen die Bewilligung noch aussteht, und kennzeichnen Sie diese dementsprechend.

Achten Sie darauf, dass die Gesamtheit der anfallenden Kosten der Gesamtheit der Einnahmen entspricht, sodass diese auch gedeckt werden können.

## **9. Weitere Informationen**

Zum Schluss ist es wichtig zu überlegen, welche weiteren Informationen bestehen, die für den Projektantrag und das Beschreiben ihres Vorhabens sowie Ihres Projektträgers hilfreich wären und deshalb in den Anhang des Antrags mit aufgenommen werden müssen. Dies können zum Beispiel ausführliche Skizzen, Erklärungen, Presseartikel oder Flyer sein.

Ebenso kann eine Grafik, wie bspw. eine Netzwerkgrafik oder ein GANTT-Diagramm, Verknüpfungen, Arbeitspakete und –verläufe sowie Meilensteine ihres Vorhabens anschaulich unterstützen.

Bei manchen Projekten wird die Bereitschaft zur begleitenden wissenschaftlichen Evaluation gefordert. Da kann es hilfreich sein, wenn Sie Ihre Bereitschaft dazu bereits im Projektantrag zeigen.

## 10. Anschrift, Projektträger und letzte Schritte

Bitte geben Sie die komplette Anschrift des Projektträgers sowie der verantwortlichen Person an. Desweiteren ist es wichtig, dass Sie Ihre Gemeinnützigkeitsbescheinigung sowie die Demokratieerklärung beilegen.

Sie sind soweit fertig mit Ihrem Projektantrag? Dann geben Sie diesen nochmal einer Person zum lesen, die nach Möglichkeit nicht am Projektantrag mitgearbeitet hat. Hierdurch können nochmals kleine Fehler in der Schreibweise, Rechtschreibung und Grammatik aufgedeckt werden, die man selber überlesen hat, und zum anderen kann die Person besser einschätzen, ob der Antrag aus der Sicht einer außenstehenden Person klar und verständlich ist. Seien Sie offen für konstruktive Hinweise und Ratschläge und bauen Sie diese gegebenenfalls ein.

**Wir wünschen viel Erfolg!**