

Leitfaden zur Antragstellung bei Stiftungen

- 1. Checkliste für einen gelungenen Förderantrag**
- 2. Wie präsentiere ich meine Bibliothek gegenüber der Stiftung?**
- 3. Wie präsentiere ich mein Projekt gegenüber der Stiftung?**
- 4. Was muss ich beachten, wenn ich einen Förderantrag schreibe?**
- 5. Mein Antrag ist eingereicht – und dann? Beziehungspflege zur Stiftung**

1. Checkliste für einen gelungenen Förderantrag

- Um ihren Stiftungszweck zu erfüllen, sind Stiftungen auf Partner angewiesen, die für die Stiftung Projekte ausführen. Verstehen Sie sich und Ihre Bibliothek deshalb als künftigen Partner einer Stiftung, nicht als Bittsteller.
- Investieren Sie Zeit in die Vorbereitung, bevor Sie die Stiftung kontaktieren und Ihren Antrag einreichen: Planen Sie gründlich, stellen Sie Informationen über Ihre Organisation, das Projekt und die Stiftung zusammen.
- Nehmen Sie zuerst telefonisch Kontakt auf zur Stiftung, präsentieren Sie kurz sich, Ihre Bibliothek und Ihr Projekt. Klären Sie, ob Ihr Projekt grundsätzlich die Förderbedingungen erfüllt. Auf diese Weise hat die Stiftung schon ein Bild von Ihnen, wenn sie Ihren Antrag erhält. Die Kontaktpflege zu den Menschen in der Stiftung ist wichtig.
- Reichen Sie den Antrag nicht zu spät ein. Beachten Sie die vorgegebene Bewerbungsfrist.
- Halten Sie sich genau an die vorgeschriebenen Antragsmodalitäten der Stiftung.
- Schreiben Sie den Antrag aus dem Blickwinkel der Stiftung! Seien Sie konkret, nachvollziehbar, strukturiert und nennen Sie Zahlen!
- Denken Sie an die weitere Zusammenarbeit: mit der Bewilligung hört die Partnerschaft nicht auf, Sie fängt erst an.



2. Wie präsentiere ich meine Bibliothek gegenüber der Stiftung?

Bevor Sie eine Stiftung als potentiellen Projektpartner und Geldgeber kontaktieren, sollten Sie alle wichtigen Informationen über Ihre Bibliothek zusammengestellt haben. Darüber hinaus sollten Sie sich darüber im Klaren sein, welchen Förderbetrag Sie wann benötigen.

Um der Stiftung zu vermitteln, dass sie Ihnen ihr Geld ruhigen Gewissens anvertrauen kann, sollten Sie die wichtigsten Daten und Fakten so zusammentragen und aufbereiten, dass sie damit Außenstehende überzeugen. Stellen Sie dabei das Profil Ihrer Bibliothek, Ihre Ziele und Ihre Kompetenz für das Projekt deutlich heraus. Möglicherweise verfügen Sie bereits über ein Leitbild, dann hilft Ihnen dieses bei der Selbstdarstellung. Ansonsten helfen Ihnen die folgenden Fragen zur Orientierung:

- Wer sind wir und welche Werte vertreten wir?
- Welche Geschichte hat unsere Bibliothek?
- Welche Visionen haben wir und welche Ziele streben wir an?
- Welches Image und welchen Bekanntheitsgrad haben wir?
- Wie viele Besucher und Ausleihen haben wir (täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich)?
- Was macht uns besonders?
- Welche Kompetenzen haben wir im Projektbereich?

3. Wie präsentiere ich mein Projekt gegenüber der Stiftung?

Wenn Sie bereits Projekte durchgeführt haben, sollten Sie diese und die entsprechenden Erfolge, inklusive Presseberichte und öffentliche Berichterstattung im Allgemeinen, benennen.

Für das konkrete Projekt sollten Sie Ihre Pläne klar und konkret darstellen. Orientieren Sie sich dabei an folgenden Fragen:

- **Ziel:**
Was ist der genaue Zweck des Projekts? Was soll erreicht werden?
- **Zielgruppe:**
Wer soll erreicht werden? Wie viele Menschen werden mit dem Projekt schätzungsweise erreicht?
- **Alleinstellungsmerkmal:**
Was ist das Besondere an Ihrem geplanten Projekt? Welche Lücken gleicht es aus? Welche anderen Angebote gibt es bereits?

- **Aufwand:**
Wie groß ist der Arbeitsaufwand? Wen brauche ich für das Projekt? Wen habe ich? Wer wird die Arbeit machen? Gibt es Projektpartner?
- **Zeitplan:**
Von wann bis wann soll das Projekt laufen?
- **Finanzplan:**
Wie sieht Ihr Kostenplan aus? Was und wie hoch sind Ihre Einnahmen bzw. wie hoch ist Ihr Eigenanteil zur Projektfinanzierung? Kaum eine Stiftung fördert ein Projekt zu 100%! Was sind Ihre geplanten Ausgaben im Rahmen des Projektes? Welcher Mindestbetrag wird benötigt, welcher Betrag wäre zur idealen Verwirklichung des Projektes notwendig? Was sind die Alternativen/andere Geldquellen? Wie sieht die Anschlussfinanzierung aus? Wie soll das Projekt weiterfinanziert werden, wenn die Förderung der Stiftung endet?
- **Zusammenarbeit mit der Stiftung:**
Möchten Sie eine kurz- oder langfristige Partnerschaft mit der Stiftung eingehen? Benötigen Sie über die finanzielle Förderung hinaus weitere Unterstützung? Was können Sie als Bibliothek zurückgeben?

4. Was muss ich beachten, wenn ich einen Förderantrag schreibe?

Generell gilt: Beachten Sie zunächst die genauen Vorgaben der jeweiligen Stiftung! Folgende Aspekte helfen jedoch generell, wenn Sie einen Förderantrag schreiben:

- **Sprache:**
Schreiben Sie prägnant, knapp und treffend. Formulieren Sie kurz und bündig. Vermeiden Sie Floskeln, Schachtelsätze und unverständliche Fachbegriffe.
- **Struktur:**
Nutzen Sie ein Inhaltsverzeichnis. Der Aufbau Ihres Antrags sollte gegliedert und logisch sein.
- **Gestaltung:**
Das Layout sollte gut lesbar und ansprechend sein. Denken Sie dabei an das Bild, das Sie von Ihrer Bibliothek vermitteln wollen (moderner und professioneller Dienstleister). Bedenken Sie auch die Gestaltung der Titelseite.
- **Inhalt:**
Hier kommen nun die Selbstdarstellung Ihrer Bibliothek und die Beschreibung des geplanten Projekts zum Einsatz: Beschreiben Sie anschaulich, präzise und konkret Ihre Bibliothek, welches Projekt Sie planen sowie welche Art von Unterstützung Sie beantragen möchten.



Kurzfassung des Antrags

Wenn die jeweilige Stiftung keine formalen Vorgaben für einen Projektantrag macht, können Sie die Kurzfassung Ihres Antrags folgendermaßen strukturieren:

- **Anschreiben:**

Das Anschreiben entscheidet darüber, ob Ihr Antrag näher geprüft wird. Benennen Sie präzise, worum es bei dem Projekt geht und welche Förderung Sie genau beantragen. Stellen Sie auch dar, welchen Nutzen die Stiftung durch eine Förderung Ihres Projektes hätte. Bieten Sie weitere Informationen und ein persönliches Gespräch an.

- **Titelseite:**

Auf der Titelseite sollten alle wichtigen Fakten enthalten sein:

Projektname

Förderzeitraum

Name und Anschrift Ihrer Bibliothek

Ansprechpartner/in

Datum

- **Zusammenfassung:**

Geben Sie auf max. einer Seite einen Überblick über Ihr geplantes Projekt und überzeugen Sie, warum gerade dieses Projekt gefördert werden sollte. Nennen Sie die Kernpunkte des Projekts:

Zielgruppe

Zielsetzung

Ort

Dauer

Budget

Personal

Ihre Qualifikation für das Projekt

beantragte Förderung



Ausführliche Fassung Ihres Antrags:

Wenn die jeweilige Stiftung keine formalen Vorgaben für einen Projektantrag macht, können Sie die Langfassung Ihres Antrags folgendermaßen strukturieren:

- **Einleitung:**
Ordnen Sie das Projekt kurz ein, nennen Sie Inhalt und Ziel, Ihre Befähigung zur Umsetzung und den Grund für eine Anfrage bei dieser Stiftung.
- **Selbstdarstellung Ihrer Bibliothek:**
Stellen Sie hier die zusammengetragenen Daten und Fakten über Ihre Bibliothek überzeugend zusammen. Überzeugen Sie die Stiftung von Ihrer Seriosität und Ihrer Kompetenz.
- **Ihr Projekt:**
Präsentieren Sie hier alle gesammelten Informationen über Ihr Projekt anschaulich anhand der was, wann, wie, wo, warum-Fragen. Beschreiben Sie Ihre Visionen und Ihre Ziele, nennen Sie Problem und Bedarf, Ablauf und Meilensteine, Protagonisten, Orte, Zeitpläne, Zielgruppe, Einmaligkeit des Projekts, geplante Öffentlichkeitsarbeit, Dokumentation, Erfolgskontrolle etc. Seien Sie konkret und nennen Sie Zahlen!
- **Finanzplanung:**
Erstellen Sie eine Übersicht über alle anfallenden Kosten und deren Deckung. Nennen Sie konkrete Zahlen, fassen Sie einzelne Kostenpunkte aber zusammen. Die Planung sollte schlüssig, übersichtlich gegliedert und transparent sein. Klar hervorgehen sollte, was das Projekt insgesamt kostet, wie hoch Eigenmittel und andere Fördermittel sind, wo diese beantragt wurden, und wie viel Geld von der Stiftung kommen soll. Beachten Sie dabei die Richtlinien der Stiftung bezüglich anderer Fördermittel, Eigenanteil etc. Die Stiftung wird die Finanzplanung genau unter die Lupe nehmen. Sie muss also realistisch sein und stimmen, sonst verspielen Sie Ihre Glaubwürdigkeit und die Chance auf eine Förderung.
- **Fazit/Ausblick:**
Geben Sie eine kurze Zusammenfassung des Projekts und einen Ausblick auf die Zeit nach dem Projekt, die Effekte, aber auch die eventuelle Fortführung. Ein Dank an die Stiftung und eine Begründung, warum Sie sich für diese entschieden haben, finden ebenfalls hier Platz.
- **Unterschrift:**
Der Antrag sollte durch den/die Direktor/in oder Leiter/in der Bibliothek unterschrieben werden. Dies zeigt, dass der Antrag Ihrer Organisation wichtig ist.
- **Anlagen:**
Gibt es wichtige und interessante Dokumente? Geben Sie sie in den Anhang. Fotos, Pläne, der aktuelle Jahresbericht, eine Imagebroschüre, Referenzen, eine CD oder ein Film könnten

weitere relevante Informationen liefern oder Ihre Kompetenz bezeugen. Wählen Sie allerdings genau aus und überlegen Sie, was tatsächlich von Bedeutung ist.

Lesen Sie Ihren Antrag anschließend noch mindestens zweimal genau durch. Prüfen Sie den Antrag beim ersten Korrekturlesen mit den Augen des Geldgebers: ist alles verständlich und überzeugend? Sind Teile zu unkonkret oder zu detailreich? Wird deutlich, dass dieses Projekt ideal zum Stiftungszweck passt? Prüfen Sie den Antrag beim zweiten Korrekturlesen auf Rechtschreib- und Grammatikfehler sowie auf eine flüssige Formulierung. Bitten Sie anschließend eine neutrale Person, den Antrag ebenfalls einmal durchzulesen.

5. Mein Antrag ist eingereicht – und dann? Beziehungspflege zur Stiftung

Wenn Ihr Antrag bei der Stiftung eingegangen ist, erhalten Sie eine Eingangsbestätigung. Wird der Antrag nicht bewilligt, kommt eine Absage meist recht schnell. Auch gute Anträge werden nicht bewilligt, wenn die Konkurrenz sehr groß und das Stiftungsbudget erschöpft ist.

Wenn der Antrag die Eingangsprüfung übersteht, kann einige Zeit vergehen, bis sich die Stiftung meldet. Drängeln Sie nicht! Wenn es aber entscheidende Neuigkeiten zu Ihrem Projekt gibt, informieren Sie die Stiftung.

Möglich ist auch, dass Sie von der Stiftung zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden oder ein/e Stiftungsvertreter/in Ihr Projekt besuchen will. Darauf sollten Sie sich gut vorbereiten!

Wenn Sie eine Förderzusage bekommen: Herzlichen Glückwunsch! Dies ist erst der Anfang Ihrer Kooperation mit der Stiftung und Beziehungen wollen gepflegt werden. Dabei wird die Zusammenarbeit je nach Stiftung anders aussehen. Es gibt Stiftungen, die aktiv Einfluss auf die Inhalte des Projektes nehmen wollen, andere halten sich zurück und erwarten die optimale Umsetzung des Projekts. Sprechen Sie sich also mit der Stiftung ab über ihre entsprechenden Erwartungen. Denken Sie in jedem Fall daran, die Stiftung über den Verlauf des Projekts und wichtige Änderungen zu informieren. Binden Sie die Stiftung nach Absprache in die Öffentlichkeitsarbeit ein, laden Sie Stiftungsvertreter zu wichtigen Veranstaltungen ein und halten Sie den Kontakt. Informieren Sie sich auch, wie sich die Stiftung die Erfolgskontrolle des Projekts vorstellt und wie ein Abschlussbericht aussehen könnte.

Denken Sie stets daran: Eine zufriedene Stiftung als Partner kann die Basis für den nächsten erfolgreichen Projektantrag sein.

Quelle:

Bundesverband Deutscher Stiftungen (Hg.): Verzeichnis Deutscher Stiftungen, Band 1: Zahlen, Daten, Fakten zum deutschen Stiftungswesen, 7. Auflage 2011, Berlin.

Stand: 18.12.2012