

Antragsarchitektur

Der Aufbau eines Antrags wird oft von Formularen des jeweiligen Förderers vorgeschrieben, die jeweils ihre eigenen Schwerpunkte setzen. Die folgenden Kategorien finden sich in den meisten Formularen wieder.

- **Anschreiben:** Das Anschreiben beschreibt auf einer Seite das Anliegen an den Förderer, die Projektidee, die Antragssumme und das Kontaktangebot. Es wird in der Regel als letztes verfasst, oft mit vielen Formulierungsmühen, die mitunter bei der Begutachtung eines Antrags kaum gewürdigt werden. Von Formeln wie „Wenn Sie nicht die ganze Summe übernehmen können, freuen wir uns auch über eine Teilförderung“, sollte Abstand genommen werden. Wenn ein Geldgeber das beantragte Budget kürzt, tut er dies auch ohne Einladung.
- **Kurzbeschreibung:** Die Kurzbeschreibung wird oft vergessen, ist aber zumeist der erste und wichtigste Eindruck, den einE GutachterIn von einem Projekt erhält. Sie umfasst eine prägnante Zusammenfassung des Projektes in einem oder zwei Absätzen.
- **Problem-/ Bedarfsanalyse:** Dieser Abschnitt bildet mit den beiden nächsten eine Trias, die möglichst organisch ineinander passt. Die Bedarfsanalyse sollte konkret, wenn möglich auch quantifiziert, also mit Zahlen unterlegt sein. Hier sind keine langen Abhandlungen darüber gefragt, wie schlecht die Welt ist und wie schwer es die Menschen haben (all das wissen die Gutachter selbst im Zweifelsfall), sondern eine Analyse der Ausgangssituation, die zeigt, warum bestimmte Ziele gesetzt und bestimmte Herangehensweisen ausgewählt wurden.
- **Lösungsidee:** In diesem Abschnitt des Antrags werden Ziele, Zielgruppen, und das Projektkonzept beschrieben. Die Zieldefinition ist immer wieder eine Quelle von Verwirrung und Ärgernissen. Während es zweifelsohne wichtig ist, die übergeordnete Mission eines Projektes (etwa die Völkerverständigung zwischen Ost- und Westeuropa) zu benennen, sind Projektziele wie „Verständigung“ oder „künstlerischer Austausch“ viel zu unkonkret (siehe auch Arbeitsblatt „Ziele müssen smart sein“).
- **Implementierungsplan:** Die Umsetzung der Ziele wird in Form eines Aktivitätenplans, einer Methodenbeschreibung und einer Zeitschiene erläutert.
- **Innovation:** In diesem Abschnitt wird dargestellt, inwiefern das Projekt eine modellhafte und neue Lösung für ein allgemeines Problem darstellt. Es sollte bei laufenden Projekten darauf geachtet werden, das Neue der zu finanzierenden Projektphase herauszuarbeiten.
- **Nachhaltigkeit:** Hier muss dargestellt werden, wie die Projektergebnisse gesichert und in weitere Aktivitäten überführt werden. Dabei ist auch und vor allem die finanzielle Perspektive zu erwähnen – welche Anschlussfinanzierung ist geplant, welche Schritte werden unternommen, um wirtschaftlich selbständig zu werden, etc.
- **Evaluation:** Meist wird in Antragsformularen auch in einer Rubrik nach den Kriterien und Prozessen der Evaluierung des Projekterfolgs gefragt. An dieser Stelle ist mit einer sauberen Operationalisierung der Ziele oft schon die halbe Arbeit erledigt - es müssen dann nur noch Indikatoren und Überprüfungswege definiert werden.
- **Kosten- und Finanzierungsplan:** An dieser Stelle steht eine Budgetübersicht, die eine ausgewogene Ausgaben- und Einnahmenkalkulation enthält. Die beantragte Summe kann durchaus Puffer beinhalten (oft wird nur eine Teilsomme bewilligt), darf dabei aber nicht unrealistisch sein. Die realistische Fördersumme kann aus den Förderberichten des Geldgebers erschlossen werden.
- **AntragstellerIn:** Das Profil des Projektträgers (Mission, Rechtsform, Gründungsgeschichte, Referenz-Projekte) und der Projektverantwortlichen ist ein wichtiger Abschnitt zur Beurteilung der Umsetzungssolidität eines Antragstellers. Wenn der Träger einen positiven „Track record“ hat, sollte dies in den Vordergrund gerückt werden. Bei neuen Trägern bietet es sich an, die Erfahrungsprofile der Verantwortlichen ins Zentrum zu stellen.
- **Anlagen:** Ein letzter wichtiger Abschnitt sind die Anlagen. Referenzen, Jahresberichte des Trägers, ggf. Lebensläufe der Projektverantwortlichen, Pläne/ Details, Bilder zum Projekt. Hier sollte nicht zu viel Material geschickt werden, sondern ggf. ein Hinweis erfolgen, welche weiteren Materialien noch nachgereicht werden können. Hiermit kann der Antrag gepolstert werden, ohne dass der Textkörper ausuferet. (Faustregel: pro beantragten 1000€ 1 Seite Antragsvolumen – mit sinnvoller Obergrenze)