

Finanzen

6.1 Kassenführung → § 17 VO-SV

Kennt ihr das, ihr wollt am Ende des Schuljahrs einen Kassenbericht abliefern, aber außer dem aktuellen Kontostand könnt ihr nichts vorweisen? Spätestens dann erkennt ihr, dass auch in der SV eine gute Kassenführung nötig ist. Doch wie stellt man es an, dass auch am Ende des Schuljahrs noch alles übersichtlich ist?

Die Kassenführung hat allerhand zu tun. Bedenkt das und bindet sie darüber hinaus nicht noch in andere Aufgaben oder Projekte ein. Damit die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Kassenführung (Führung eines Kassenbuchs, keine Einnahmen oder Ausgaben ohne Belege, regelmäßige Rechnungslegung) eingehalten werden, solltet ihr darauf achten, dass nur die Kassenführung Zugriff

auf das Bankkonto hat. Die Kassengeschäfte sind über eine Bank abzuwickeln, bei der ein Konto auf den Namen einer voll geschäftsfähigen Person einzurichten ist. Laut § 17 Absatz 2 VO-SV soll dies eine Verbindungslehrerin oder ein Verbindungslehrer sein. Die Einrichtung des Kontos auf den Namen anderer Lehrerinnen und Lehrer, Eltern oder auch volljähriger Schülerinnen und Schüler ist im Einzelfall zulässig. Im Falle der Wahl einer minderjährigen Schülerin oder eines minderjährigen Schülers müssen ihre oder seine Eltern → **HSchG § 100** zustimmen. In vielen Schulen hilft auch die Verbindungslehrerin den Schülern bei der Kassenführung, fragt einfach nach. In der Regel bieten Banken und Sparkassen ein kostenfreies Girokonto an.

Am besten kauft ihr bzw. die Kassenführung am Schuljahrsanfang einen Ordner oder ein Heft – wobei der Ordner flexibler ist und auch im Nachhinein noch erweitert werden kann.

Das Kassenbuch

Euer neues Kassenbuch gliedert ihr in zwei Teile:

Im ersten Teil legt ihr eine Übersicht an, in die alle Buchungen (Transaktionen) eingetragen werden, die anfallen. Beim Aufbau der Übersicht könnt ihr euch gut an einem Kontoauszug orientieren – es sollte auf jeden Fall eine laufende Nummer, das Datum, der Verwendungszweck und der Betrag einen Platz finden. Wenn mehrere Personen mit Geld in Berührung kommen, ist es vielleicht auch sinnvoll, den jeweils Verantwortlichen zu vermerken. Addiert am Ende jeder Seite alle Beträge und schreibt den aktuellen Kontostand an den unteren Seitenrand, damit ihr auch zwischendurch nie den Überblick verliert, ihr immer wisst, wie viel Geld noch vorhanden ist.

Im zweiten Teil werden die Belege gesammelt, die ihr z. B. für eure Einkäufe bekommt. Klebt die Belege auf ein einfaches Blatt Papier und schreibt zu jedem Beleg die laufende Nummer, die ihr in dem Vorgang bereits in der Übersicht gegeben habt. So könnt ihr immer schnell zurückverfolgen, wo der Beleg für einen bestimmten Vorgang ist. Achtet darauf, dass immer zu erkennen ist, wo, wann und was gekauft wurde. Ist dies nicht ausreichend zu erkennen, schreibt es dazu. Ein Kassenbon ohne Artikelbezeichnung ist also kein ordnungsgemäßer Beleg!

Alle Belege, Rechnungen, Quittungen etc. müssen immer klar kenntlich machen, wer was von wem und wann bezogen hat. Ihr könnt auch die Kontoauszüge im gleichen Ordner ganz hinten abheften, dann habt ihr alles an einem Ort. Steht euch ein Computer zur Verfügung, könnt ihr zusätzlich eine Übersicht in einem Tabellenkalkulationsprogramm (z. B. aus OpenOffice) anlegen.

Das bietet den Vorteil, dass ihr schnell den Betrag addieren oder besondere Vorgänge suchen könnt. Aber verlasst euch nie nur auf den Computer! Führt auf jeden Fall eine schriftliche Liste oder druckt die Übersicht im PC regelmäßig aus, sichert die Daten auf CD oder Diskette.

SV-Veranstaltungen und Geld

Falls ihr irgendwann im Schuljahr eine größere Aktion durchführt, bei der viele Einnahmen und Ausgaben zusammenkommen, ist es besser hierfür eine eigene Abrechnung zu erstellen und im Kassenbuch an die entsprechende Stelle zwischen den Belegen einzusortieren. Dann könnt ihr in der Kassenbuch-Übersicht nur noch den Gewinn vermerken, die genaue Abrechnung folgt im hinteren Teil.

Kassenprüfung § 17 Abs. 3 SV-VO

In jedem Schuljahr hat mindestens einmal und bei jedem Wechsel der Kassenführung eine Kassenprüfung durch einen Prüfungsausschuss zu erfolgen. Dieser Ausschuss besteht aus einer Lehrerin oder einem Lehrer und einer Schülerin oder einem Schüler. An Schulen für Erwachsene kann die Lehrkraft durch eine Studierende oder einen Studierenden ersetzt werden. Die Mitglieder des Ausschusses werden von der Schüler- oder Studierendenvertretung gewählt und dürfen nicht ihrem Vorstand angehören oder Verbindungslehrerinnen oder Verbindungslehrer sein. Da ihr für jede Ein- oder Auszahlung einen Beleg vorliegen habt und eure Kasse ordentlich geführt ist, wird diese Prüfung keine Probleme bereiten. Gut ist auch, wenn ihr in der letzten Schülerratssitzung einen Bericht über den aktuellen Stand der SV-Kasse abliefern. Denkt außerdem daran, im nächsten Schuljahr gleich ein neues Kassenbuch zu beginnen und den Kontostand vom Vorjahr zu übertragen.

6.2 Kassenführung – Checkliste

Kassenführung

- ➔ Kassenführung ist gewählt
- ➔ Kassenbuch ist besorgt
- ➔ Kontostand am Anfang des Jahres ist notiert
- ➔ für jede Ein- und Auszahlung ist ein Beleg vorhanden
- ➔ auf den Belegen sind Verwendungszweck und Datum erkennbar
- ➔ alle Belege sind zeitlich sortiert aufgeklebt
- ➔ jedem Beleg kann ein Vorgang in der Kontenübersicht zugeordnet werden
- ➔ in einer Übersicht sind alle Änderungen schnell zurückzuverfolgen

Kassenprüfung

- ➔ nach jedem Schuljahr und bei Wechsel der Kassenführung
- ➔ besteht aus einer Lehrerin oder einem Lehrer und einer Schülerin oder einem Schüler
- ➔ keiner ist im SV-Vorstand; keine Verbindungslehrerinnen oder Verbindungslehrer
- ➔ vom Schülerrat gewählt
- ➔ hat Zugang zum gesamten Kassenmaterial
- ➔ geben dem Schülerrat einen schriftlichen Bericht über die Prüfung und deren Ergebnisse
- ➔ Bericht wird am SV-Brett ausgehängt

Geld auf SV-Veranstaltungen

- ➔ nur die Kassenführung sollte Ein- und Auszahlungen vornehmen
- ➔ achtet darauf, dass genügend Wechselgeld vorhanden ist
- ➔ besonders praktisch ist die Verwendung einer abschließbaren Kasse, in der sich Münzgeld und Scheine befinden; sehr hilfreich sind Einsätze für das Münzgeld, die Markierungen tragen, so dass ihr sofort sehen könnt, welcher Betrag jeweils noch vorhanden ist (wie in einer Supermarktkasse).

Kassenbericht

- ➔ Ein- und Ausgaben insgesamt darstellen
- ➔ Gesamtgewinn oder Verlust darstellen
- ➔ sollte schriftlich dem Schülerrat vorgelegt und am SV-Brett ausgehängt werden

6.3 SV-Arbeit finanzieren

Möglichkeiten, um Geld und Material für eure Projekte zu gewinnen

Ihr benötigt für die Umsetzung eurer Pläne nicht zwangsläufig Geld – auch wenn es auf den ersten Blick so aussieht. Eine Schule und ihr Umfeld bieten vielfältige Alternativen. Sicherlich gibt es Schülerinnen und Schüler, deren Eltern euch Material, Maschinen etc. organisieren und zur Verfügung stellen können; Eltern, die einen Kuchenverkauf mitorganisieren oder gute Kontakte zu Vereinen haben, die euch Grills, Sitzgelegenheiten usw. für das Schulfest ausleihen können. Aber auch kleinere Dinge wie Kopien oder Dienstleitungen wie das Layout eurer Publikationen lassen sich so leicht kostenlos und arbeitssparend organisieren. Es lohnt sich ebenfalls, eine Erkundungstour ins Rathaus zu unternehmen. Vieles kann man hier ausleihen, wie beispielsweise eine Buttonmaschine oder Kleinbusse oder ihr nutzt die Möglichkeiten des Rathauses (Kopierer, Kontakte zu Firmen etc.). Gewerkschaftsbüros und die Studierendenvertretungen der Universitäten (AStA) können ähnlich hilfreich sein. Um solche Kontakte aufzubauen, braucht man Zeit. Von Veranstaltung zu Veranstaltung kommt neues Wissen hinzu. Damit diese wichtigen Informationen auch von allen Schulgremien genutzt werden können und vor allem an die nachfolgenden SV-Generationen weitergegeben werden, ist es sinnvoll, eine Helferinnen- und Helferliste aufzubauen. In dieser werden alle möglichen Quellen mit Adresse und Stichpunkten, was sie beisteuern können, vermerkt.

Tipps: Emailverteiler einrichten, über den man schnell Anfragen an alle schicken kann, ob sie dies oder jenes besorgen können oder eine Idee haben, wo man es herbekommen könnte. Während der Planung einer Veranstaltung alle neuen Quellen sofort aufschreiben und der bestehenden Liste

hinzufügen. Listen mit Ideen, wen man für was anfragen könnte, in alle Klassen und die Gesamtkonferenz eingeben. Helferinnen- und Helferliste gemeinsam mit den Lehrerinnen und Lehrern und dem Schulelternbeirat aufbauen.

Inwieweit kann euch die Landesschülervertretung finanziell unterstützen?

Die Landesschülervertretung bekommt jedes Jahr Geld vom Land Hessen für ihre Arbeit. Einen großen Teil davon geben wir an andere SVen in Kreisen, Städten und in den einzelnen Schulen weiter. Hauptsächlich unterstützen wir Seminare und andere SV-Veranstaltungen, aber z. B. auch SV-Zeitungen bekamen schon Geld von uns. Wenn ihr kostenpflichtige Seminare und Weiterbildungsveranstaltungen besucht, können wir euch ebenfalls Zuschüsse zum Teilnehmerbeitrag und den Fahrtkosten geben. Möchtet ihr Geld von der LSV bekommen, müsst ihr dafür einen Antrag stellen. ➔ Kapitel 9.1

SV-Finanzierung

Die SV darf Spenden annehmen. Diese Mittel dürfen nur für Zwecke der Schülervertretung und Schülerschaft verwendet werden. ➔ VO-SV § 6 Abs. 1
Möglich sind z. B. Zuwendungen aus der Elternspende, einer Vereinigung ehemaliger Schülerinnen und Schüler oder von öffentlich-rechtlichen Körperschaften. Andere Spenden sind nicht erlaubt. ➔ VO-SV § 16 Abs. 2

Die SV kann auf freiwilliger Grundlage zur Deckung ihrer Kosten im Einvernehmen mit dem Schulelternbeirat von den Schülerinnen und Schülern ab Jahrgangsstufe 5 Beiträge einsammeln. Wenn ihr euch für dieses Vorgehen entscheidet, macht Schülerinnen und Elternbeirat klar, wofür ihr das Geld konkret braucht und sammelt nicht mehr als 1 Euro pro Person ein, um die finanzielle Belastung der Eltern nicht übermäßig zu strapazieren.

6.4 Wie stelle ich einen Antrag auf finanzielle Unterstützung?

Für größere Projekte, die auf einen langen Zeitraum angelegt sind bzw. viel Geld kosten, lohnt es sich die Förderung durch eine Stiftung in Betracht zu ziehen. Hier lassen sich größere Mengen Geld beschaffen. Allerdings bedeutet das auch einen hohen Verwaltungsaufwand. Ihr müsst euch umfassend informieren, einen Antrag stellen und eine recht aufwendige Abrechnung samt Bericht erstellen. Außerdem kann es mehrere Monate dauern, bis ihr Zusage und Geld erhaltet. Wobei es auch Stiftungen gibt, die schnell und unbürokratisch unterstützen.

Dennoch solltet ihr euch genau überlegen, ob euer Projekt sich für eine Stiftungsförderung eignet und ihr einen so langen Atem habt. Falls ihr euch dafür entscheidet, könnt ihr euch von der Servicestelle Jugendbeteiligung und von manchen Stiftungen direkt helfen lassen.

Allgemeine Grundsätze zur Annahme von Spenden

Wenn ihr anderes Geld als euer eigenes verwendet, solltet ihr unbedingt einige Grundsätze beachten:

- ➔ Alle angenommenen Gelder müssen in voller Höhe und mit Spendername im Kassenbericht aufgeführt werden.
- ➔ Kein Spender darf sagen, ihr müsst dieses oder jenes dafür tun oder sollt dieses oder jenes nicht tun. Auch indirekt solltet ihr euch auf keinen Fall beeinflussen lassen, etwa nach dem Motto „wenn wir dies und das machen oder unterlassen, gefällt es dem Spender bestimmt besser.“
- ➔ Dem Spender sollte in erster Linie das Projekt wichtig sein, nicht was er dafür bekommt. Übertriebene Werbewünsche sind hier unangebracht. Die Nennung des Sponsors als Kooperationspartner auf Flyern oder

eine Danksagung auf der „Fördererseite“ in euren Broschüren oder im Internet sollte ausreichen. Lasst euch nicht für Werbung ausnutzen, sucht gegebenenfalls lieber andere Geldgeber!

Was wird (nicht) gefördert?

Ein großer Pluspunkt ist, wenn die Idee von Schülerinnen und Schülern kommt und das Projekt von ihnen selbst geleitet und durchgeführt wird. Das Projekt ist für alle Schülerinnen und Schüler offen. Das ist bei SV-Projekten zum Glück fast immer der Fall. Betont diesen Aspekt deshalb in eurem Antrag. Gefördert werden Projekte, die einen pädagogischen oder politischen Anspruch haben. Es geht darum, sich kritisch mit einer Situation oder einem Missstand auseinanderzusetzen, selbst als Gruppe aktiv zu werden und zu lernen, Verantwortung zu übernehmen.

Da das alles recht trocken klingt, hier einige

Beispiele:

- ➔ Demokratie lernen und die Befähigung zu politischem Handeln (Klassensprecher-Seminare; eigene politische Kampagnen mit Unterschriftenaktionen, Demos, Informationsveranstaltungen etc., wobei die Schülerinnen und Schüler praktisch an einem Beispiel lernen, wie sie selbst Politik machen können; Entwicklung von direkten Beteiligungsformen in der Schule; „Wie funktioniert Politik und wie können wir auf sie Einfluss nehmen?“)
- ➔ Auseinandersetzung und Wertschätzung unserer Umwelt (Ökologie-Projekte)
- ➔ Beschäftigung und Verbesserung unserer Lebensumstände („Was muss sich in unserem Bildungswesen ändern?“, „Was ist unsere Traumschule und wie können wir sie errei-

chen?“, Umgang mit Gewalt bzw. Streitschlichterprogramme, Migration und multikulturelles Lernen, Schule als Lebensraum: „Wir gestalten unsere Umgebung selbst!“)

Nicht gefördert werden Dinge, die eigentlich von der Schule, vom Staat, geleistet werden müssten. Neue Schulbücher oder die Bezahlung von Lehrerinnen und Lehrern für AGs außerhalb des Unterrichts werden also nicht gefördert. Personalkosten sind fast nie durchzusetzen. Ausnahmen bilden hier einmalige Honorare für Referentinnen und Referenten. Auch für größere Anschaffungen, die hauptsächlich über das eigentliche Projekt hinaus gebraucht werden, bekommt ihr nur selten Zuschüsse. Wenn ihr also z. B. für ein Projekt zwei, drei Flyer layouts und dafür einen Computer anschaffen wollt, könnt ihr ihn euch nicht kaufen und dann über das Projekt abrechnen. Reine „Spaß-Veranstaltungen“ und die Finanzierung eurer Alltagsarbeit haben ebenfalls schlechte Karten.

Prinzipiell ist es von der Stiftung und eurem Projekt abhängig, was wie gefördert wird. Wenn ihr euch unsicher seid, ruft bei den Stiftungen an und lasst euch und euer Projekt rundherum beraten. Das bringt euch keinesfalls einen Minuspunkt ein, sondern ist oftmals sogar ausdrücklich erwünscht.

Wie wird gefördert?

Viele Stiftungen geben Geld. Andere Förderer organisieren kostenlos Seminare und Veranstaltungen. Einige Stiftungen fördern nur Projekte, die mit der Stiftung zusammen organisiert und durchgeführt werden. So zum Beispiel die Jugendbildungswerke, die es in jeder Stadt und jedem Landkreis gibt.

Förderung durch eine Stiftung kann aber auch darin bestehen, dass ihr eine gute Beratung oder andere Dienstleistungen (vermittelt) bekommt. Möglich ist auch, dass eine Firma besondere

Rabatte gibt oder euch eine Organisation mit direkten Maßnahmen unterstützt, statt euch Geld zu geben. Beispiel: Eine Gewerkschaft lässt für euch Broschüren drucken, weil sie besonders günstige Druckkonditionen hat. Sie haben euch finanziell unterstützt, aber indirekt in Form der Broschüren.

Besonders geschätzt sind „Anschubfinanzierungen“. Eine Stiftung gibt euch Geld, mit dem ihr das Projekt starten könnt. Nach kurzer Zeit finanziert sich das Projekt selbst weiter (z. B. durch den Verkauf von Zeitschriften) oder kann gänzlich ohne weitere Finanzmittel weiterarbeiten, weil eine Grundlage geschaffen wurde.

Wie finde ich Stiftungen und andere Geldgeber?

Inzwischen gibt es einen wahren Dschungel von Stiftungen. Fast jede hat ihre eigenen Förderschwerpunkte. Informiert euch deshalb über die Stiftungen. Am besten und einfachsten im Internet. Im Adressteil [Kapitel 9.2](#) findet ihr einige Stiftungen zusammengestellt. Es kann aber auch sinnvoll sein, erst einmal bei eurem schulischen Förderverein oder bei lokalen Geldgebern (wie z. B. Sparkassen, Jugendförderungen der Stadt, dem Lions- oder Rotary-Club) nachzufragen.

Wie stelle ich einen Antrag an eine Stiftung?

Schritt 1 – Eine Projektidee entwickeln und nötige Informationen zusammentragen.

Bevor ihr loslegen könnt, konkretisiert gemeinsam eure wahrscheinlich unterschiedlichen Ideen. Versucht euch einen Überblick zu verschaffen und trifft dann eine Entscheidung, welche Ideen ihr umsetzen wollt. [Kapitel 4.7](#)

Stellt euch weiterhin folgende Fragen, haltet die Antworten fest und benennt Verantwortliche:

- ➔ Welche Partner können wir für das Projekt mit ins Boot holen?

- ➔ Wo können wir sparen, indem wir alternative Wege finden (seht auch die anderen Beiträge zur Finanzierung)?
- ➔ Wie können wir an Geld kommen?
- ➔ Welche Stiftungen fördern in diesem Bereich?
- ➔ Welche Voraussetzungen müssen wir erfüllen (Bevor ihr einen Antrag stellt, solltet ihr euch über die Stiftung und ihre Anforderungen informieren)? Bei vielen Stiftungen ist es nötig, ein Antragsformular auszufüllen. Nur diese werden bearbeitet. Die meisten Stiftungen fördern nur in bestimmten Bereichen z. B. Projekte zur Förderung von Demokratie, ökologisches Engagement oder Aktionen gegen Rechts. Beschäftigt sich euer Projekt mit einem Förderschwerpunkt der Stiftung, stellt dies in eurem Konzept besonders hervor. Im Adressteil ➔ **Kapitel 9.2** haben wir euch eine Sammlung von Geldgebern zusammengestellt.

Thema Mischfinanzierung

Viele Stiftungen möchten nicht ganz alleine ein Projekt finanzieren, sondern fordern eine Mischfinanzierung. Die Kosten sollen also aus mehreren Quellen gedeckt werden. Manche Geldgeber wünschen auch explizit, dass ihr Eigenmittel einbringt oder dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sich finanziell beteiligen. Informiert euch darüber ebenfalls *bevor* ihr einen Antrag stellt.

Schritt 2 – Antrag schreiben

Was muss ein Finanzantrag beinhalten?

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

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

Die wichtigen, unbedingt zu beantwortenden

„W-Fragen“ eines Antrags sind

- ➔ Wer? (Wer ist die Antragsstellerin? Wer der Projektleiter? Wer ist die Zielgruppe?)
- ➔ Was soll passieren? (Worum geht es in eurem Projekt?)
- ➔ Wo findet das Projekt statt? (in eurer Schule, Stadt etc.)
- ➔ Wann und wie lange?
- ➔ Was ist das Besondere?
- ➔ Welchen Bedarf hat das Projekt? Wie viel Geld braucht ihr wofür? Wie setzt sich die Finanzierung zusammen?

Das Konzept

In dem Konzept stellt ihr euch und eure Projektidee vor und beantwortet den Großteil der „W-Fragen“. Eine mögliche Gliederung könnte so aussehen:

- ➔ **Wir über uns:** Nicht jeder kennt die Schülervertretung. Erklärt kurz, was SV ist, dass sie demokratisch von allen Schülerinnen und Schülern gewählt wird, welche Aufgaben sie hat, was eure SV in letzter Zeit gemacht hat usw.
- ➔ **Projekthalt:** Grundidee (und evtl. Schilderung der (Not-)Situation, aus der sie entstand), einzelne Bestandteile des Projekts, Zielgruppe, evtl. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit in der Schule und darüber hinaus, Wann und Wo
- ➔ **Ziele des Projekts:** Sowohl praktische Ziele (nach dem Klassensprecherseminar funktionieren die Schülerräte besser) als auch politische, übergeordnete Ziele sollten hier genannt werden (z. B. die Klassensprecherinnen lernen Demokratie und politisches Handeln kennen. So stärken sie die Beteiligungskultur und Selbständigkeit der Schüler in der Schule. Mit diesen Erfahrungen werden sie auch später in der Gesellschaft

aktiv für die Demokratie eintreten und Verantwortung übernehmen.)

- ➔ **Projektumsetzung:** bisherige Geschichte des Projekts, Beschreibung der Gruppe, die das Projekt durchführt (Mitglieder, Altersstruktur, besondere soziale Hintergründe, SV-Vorstand(?), eine eigens dafür gegründete AG(?)), unterstützende Partnerinnen, besondere Arbeitsmethoden, Wege, wie Schüler für das Projekt zu begeistern und zu beteiligen sind
- ➔ **Nachbereitung und Evaluation des Projekts:** Wie geht es nach dem Projekt weiter? Gibt es Nachfolgeprojekte? Wie sichert ihr über das Projekt hinaus einen Lerneffekt oder eine Wirkung? Wie sichert ihr eure Erfahrungen aus diesem Projekt für die nächste Projektgruppe?

Das Konzept sollte in sich schlüssig sein: Für jedes Ziel gibt es einen Teil in der Projektdarstellung und die Kernziele tauchen in der Nachbereitung wieder auf.

Tipp: Der Antrag muss besonders sein, hervorstechen. Denkt euch in die (meist erwachsenen) Leserinnen und Leser. Besonderheiten von SV-Projekten sind zum Beispiel, dass

- ➔ ihr alles ehrenamtlich, also ohne Bezahlung, macht.
- ➔ die Projektidee von Schülerinnen und Schülern kommt, von euch umgesetzt wird und ihr selbst die Verantwortung trägt.
- ➔ ihr allen Schülerinnen und Schülern eurer Schule Beteiligung ermöglicht und das Bewusstsein für demokratische Mitbestimmung und selbständiges Handeln fördert.

Keine falsche Bescheidenheit oder Scham! Jedes Projekt hat seine Besonderheiten. Sucht danach und schreibt sie auf. Wenn eure Besonderheit ist, dass dies euer erster Antrag ist, dann schreibt das

hin. Wenn eure Besonderheit ist, dass ihr eine Hauptschule im sozialen Brennpunkt seid, dann solltet ihr genau das anführen.

Tipp: Das Konzept muss so genau und verständlich sein, dass eine Außenstehende oder ein Außenstehender es verstehen und mit ihren oder seinen eigenen Worten wiedergeben kann. Macht mit einem Elternteil den Test!

Der Arbeits- und Zeitplan

Projekte, von denen klar ist, dass sie konkret starten können und eine klare Zeitplanung haben, haben meist höhere Chancen auf Förderung als vage Ideen mit „Man könnte ...“. Sammelt deshalb alle einzelnen Etappen („Meilensteine“) und Arbeitsschritte von der Geburt der Idee bis zum Nachbereitungstreffen und bringt in chronologische Reihenfolge, was wann stattfinden soll.

Eine grafische Darstellung des Zeitplans ist besonders übersichtlich. Der Zeitplan hilft auch euch selbst, während des Projekts den Überblick zu behalten. Hängt ihn groß ins SV-Zimmer und schreibt evtl. die Verantwortlichen zu den einzelnen „Meilensteinen“ dazu.

Der Finanzplan

Die möglichen Kategorien eines Finanzplans

- ➔ Fahrtkosten
- ➔ Unterbringung und Verpflegung
- ➔ Honorarkosten
- ➔ Materialkosten
- ➔ Druckkosten
- ➔ Porto
- ➔ Sonstiges

Des Weiteren müsst ihr die Summe angeben, von der in der Darstellung wiederum die geplanten Einnahmen (Eigenmittel, Teilnehmerbeiträge, Drittmittel, Anteil der angefragten Stiftung) abgezogen werden. Dann müsst ihr auf Null kommen,

um die Sicherheit der Finanzierung zu demonstrieren, wenn die Stiftung zusagt.

Das Schwierigste ist am Anfang das Schätzen, was wie viel kosten wird. Holt gegebenenfalls konkrete Angebote ein (fragt z. B. Druckereien an, was eine Broschüre kosten wird, schaut im Internet nach den Jugendherbergpreisen etc.). Ansonsten könnt ihr euch auch Rat bei erfahrenen Mitschülern, Lehrerinnen oder Eltern holen.

Den Finanzierungsplan solltet ihr so konkret wie nötig und so unkonkret wie möglich halten. Je weniger detailliert ein Finanzplan ist, desto mehr Spielraum habt ihr bei der Projektdurchführung.

Tipp: 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, auch im Finanzplan auftauchen. Und umgekehrt: alles, was im Finanzplan steht, muss im Konzeptteil erläutert sein!

Tipp: Allgemein solltest du nicht zögern beim Förderer nachzuhaken, wenn du Fragen hast.

Wie werden Anträge von Förderinstitutionen bearbeitet?

Meist werden Anträge in einem ersten Schritt überflogen und geprüft, ob sie den formalen Richtlinien entsprechen (z. B. Eingangsdatum, Anzahl oder Alter der Teilnehmer, Projektort usw.).

Ist das der Fall, wird die Lektüre im zweiten Schritt genauer studiert. Wichtige Informationen des Antrags (die „W-Fragen“) müssen

- ➔ wahr
- ➔ schnell auffindbar
- ➔ und in sich schlüssig und nachvollziehbar sein
- ➔ sowie interessante Realisierungsansätze bieten (von Stiftungen oft als „innovativ“ bezeichnet)

Außerdem muss das Projektthema in das inhaltliche Programm bzw. zu den Förderschwerpunkten der Stiftung passen.

Häufige Fehler in Anträgen sind:

- ➔ das Fehlen einer oder mehrerer Kerninformationen (siehe „W-Fragen“)
- ➔ Finanzplan, Arbeitsplan bzw. Umsetzungsplan fehlen, sind unvollständig oder unlogisch
- ➔ Elemente aus dem Finanzplan finden sich nicht im Konzept wieder oder umgekehrt

„Antragslyrik“

Brecht euch bitte kein „Antragsdeutsch“ ab, sondern schreibt klar und verständlich nach Wittgensteins Motto: „Was sich überhaupt sagen lässt, lässt sich klar sagen.“

- ➔ 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, die die Kernaussage des folgenden Absatzes wiedergeben
- ➔ keine reinen Textseiten ohne optische Hervorhebungen; Fettdruck für Auszeichnungen benutzen
- ➔ kleine Fotos oder Grafiken einbauen
- ➔ Wiederholungen und Füllwörter möglichst vermeiden – nie schwafeln
- ➔ wenn sich Inhalte durch Tabellen ausdrücken lassen, benutzt Tabellen, sie sind übersichtlicher

- ➔ Viele Stiftungen haben inzwischen Leitsätze. Gehört euer gewünschter Partner zu diesen, zitiert ihn. Wenn möglich, argumentiert mit den Förderkriterien der Förderer. Geht so individuell wie möglich auf ihn ein, so dass der Antrag für ihn „sitzt, wie ein gut geschnittener Anzug“. Auch Zitate machen sich gut. Sucht entweder in der Schulbücherei oder dem Internet nach passenden Sprüchen. Verbiegt aber nicht euer Projekt. Schreibt nur, was ihr wirklich wollt und meint.

Äußere Form – Auf die Kleinigkeiten kommt es an

Insbesondere im ersten Schritt der Antragsbehandlung, könnt ihr mit einem gut strukturierten Antrag überzeugen. Punkten könnt ihr mit

- ➔ einem Deckblatt und einer Übersicht über den Antrag, auf dem sich neben einem Inhaltsverzeichnis auch eure kompletten Kontaktdaten (eine bestimmte Person, mit Adresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummer) befinden
- ➔ einem Logo, entweder mit dem eurer SV oder noch besser einem Logo für das Projekt, für das ihr Geld möchtet
- ➔ gerne könnt ihr auch Presseartikel und Dokumentationen von ähnlichen Aktionen beilegen, die ihr früher schon einmal durchgeführt habt
- ➔ den Antrag so kurz wie möglich halten; auch Lesen kostet Zeit – bitte keine Romane schreiben
- ➔ auch wenn ihr zu Beginn sehr viele Stiftungen mit dem gleichen Brief anschreibt, personalisiert die Briefe. Nennt die jeweilige Stiftung in der Anrede und stellt dar, warum ihr von ihr gefördert werden wollt. Unpersönliche Massenbriefe landen oft sofort im Papierkorb.

Generell gilt aber: Eingehaltene Förderkriterien und eine gute Konzeptidee wiegen mehr als eine hübsche Form des Antrags.

Schritt 3 – Verwaltung der Gelder

Auch wenn ihr während der Realisierung alle Hände voll mit Organisation und Planung zu tun habt: Bei einem Projekt entsteht ein großer Aufwand an Buchhaltung. Prall gefüllte Aktenordner mit Belegen sind durchaus üblich, brauchen euch aber nicht weiter zu erschrecken. Unzählige kleine und größere Ausgaben müssen belegt und dokumentiert (gebucht) werden, denn jede Ausgabe, die sich nicht nachweisen lässt, muss aus eigener Tasche bezahlt werden. Leider kommt dies häufiger vor, als man denkt. Damit es am Ende weder finanzielle Probleme noch Streitereien gibt, legt bereits vor Projektbeginn eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen für die Kassenangelegenheiten fest.

Beachtet auch, ob eure Stiftungen besondere Anforderungen an die Abrechnungsform haben, damit ihr keine bösen Überraschungen erlebt.

Die Verwaltung der Projektgelder beinhaltet:

- ➔ Kontovollmacht
- ➔ Verwaltung der Barkasse
- ➔ Buchführung
- ➔ einen Überblick über den Stand der Gelder zu haben und aufzupassen, dass nicht zu viel ausgegeben wird

Wie ihr eure Kasse führen könnt, lest ihr im Kapitel „Kassenführung“. ➔ **Kapitel 6.1**

Interner Finanzplan

Auf Grundlage des Finanzplans im Antrag solltet ihr einen ausführlichen internen Finanzplan erstellen:

- ➔ Wann müssen wir was bezahlen? Bis wann brauchen wir wie viel Geld?

- ➔ Gibt es bestimmte Ausgaben, die eine Spenderin oder ein Spender unbedingt übernehmen möchte (zweckgebundene Spenden)?

Meist bekommt ihr Stiftungsgeld erst nach Einreichung der Abrechnung. Bis dahin müsst ihr sämtliche Ausgaben vorlegen. Über größere Ausgaben wie Übernachtungs- oder Druckkosten könnt ihr häufig eine Rechnung ausstellen lassen. Dann habt ihr noch ein paar Wochen Zeit und könnt in der Zwischenzeit die Abrechnung abwickeln. Gebt den Rechnungsausstellerinnen aber frühzeitig Bescheid, falls es länger als drei Wochen dauern sollte.

Wenn ihr nicht alle Ausgaben vorlegen könnt, fragt die Stiftungen, ob sie zumindest einen Teil als Vorschuss auszahlen können.

Aber Achtung: Ihr müsst mit Vorschüssen absolut sorgfältig umgehen und jeden einzelnen Cent belegen können.

während des Projekts dafür Material sammeln, so hat sie es später viel leichter.

Zumeist verlangen die Förderer alle Originalbelege (oder Kopien) nach Projektende. Einige von ihnen haben spezielle Formulare für die Abrechnung. Sollte das nicht der Fall sein, dann legt eine Tabelle an, die die einzelnen Ausgaben nach den Kostengruppen aus dem Finanzplan sortiert. Außerdem sollte die Summe der jeweiligen Kostengruppe aufgeführt werden. Zum Schluss rechnet ihr die Gesamtkosten zusammen und gebt eure Finanzquellen (Eigenmittel, Teilnehmerbeiträge, Drittmittel, Anteil der Stiftung) an. Als Anhang legt ihr alle Belege bzw. Kopien bei, die ihr mit Nummern den Einzelposten in der Tabelle zuordnet. So werden in der Regel keine offenen Fragen beim Förderer aufkommen.

Verwendungsnachweis und Sachbericht

Schritt 4 – Projektabrechnung

Nach Abschluss eures Projekts müsst ihr vielleicht einen Verwendungsnachweis über die Gelder schreiben. Dabei müsst ihr die euch gegebenen Fristen und Vorgaben beachten.

Meist besteht der Verwendungsnachweis aus der Dokumentation der Ausgaben (Bezugspunkt: Finanzplan im Antrag) und einem Sachbericht über das Projekt (Bezugspunkt: Konzept im Antrag). Wenn ihr eine Dokumentationsbroschüre erstellt, könnt ihr diese manchmal anstelle des Sachberichts einreichen.

Ergänzt euren Verwendungsnachweis mit Presseberichten, Plakaten, Flyern, Fotos, Berichten von Teilnehmerinnen, so dass euer Projekt anschaulicher wird. Zu Beginn sollte die Frage geklärt werden, wer den Sachbericht und die Verwendungsnachweise schreibt. So kann die Person bereits

6.5 Übersicht Stiftungen

*Gewusst wo – nachfragen bei Stiftungen,
Organisationen und anderen Spendenquellen*

Deutsche Kinder- und Jugendstiftung GmbH
Tempelhofer Ufer 11
10963 Berlin
Tel.: (0 30) 25 76 76-0 | Fax: -10
www.dkjs.de | info@dkjs.de

Doris-Wuppermann-Stiftung
Sendlingerstrasse 50
80331 München
www.doris-wuppermann-stiftung.de
dws@doris-wuppermann-stiftung.de

Deutsches Kinderhilfswerk e.V.
Leipziger Straße 116-118
10117 Berlin
Tel.: (0 30) 30 86 93-0 | Fax: (0 30) 27 95 63 4 /
www.dkhw.de | dkhw@dkhw.de

Deutsche Kinder- und Jugendstiftung
Tel.: (0 30) 25 76 76-27
www.jugendbeteiligung.info/youthbank
coregroup@youthbank.de

Miteinander e.V.
Tel.: (0 52 81) 62 07 19
www.social-area.de
miteinander-ev@web.de

DKJS – Jugendbeirat
Tel.: (0 30) 29 04 68 10
www.dkjs.de
j.reschke@jugendbeteiligung.info

Stiftung Mitarbeit
Bornheimer Str. 37
53111 Bonn
Tel.: (02 28) 6 04 24-0 | Fax (02 28) 6 04 24-22
www.mitarbeit.de | info@mitarbeit.de

www.spendenportal.de
Verband Spendenportal e.V.
Meisenstraße 65
33607 Bielefeld
Tel.: (05 21) 29 96-200 | Fax (05 21) 29 96-103
info@spendenportal.de

*Da sich die genauen Informationen und Verfahren
von Zeit zu Zeit ändern, seht euch im Internet am
besten die aktuellen Unterstützungsrichtlinien an.*