KATHOLISCHE KIRCHE
BISTUM AACHEN

Förderantrag richtig schreiben.

So kann es gelingen.

Autorin
Katharina Braun,
Bistum Aachen

Stand
15.04.2025

Ein guter Förderantrag ist klar, überzeugend und zielgerichtet. Er zeigt, warum das Projekt wichtig ist, wie es umgesetzt wird und welche Wirkung es hat.

Aber wie schreiben Sie einen guten Förderantrag für Ihren Verein oder Ihre Organisation? Hier finden Sie sechs Tipps, worauf Sie dabei achten sollten und was wichtig ist.

1. Vorbereitung und Recherche

Finden Sie geeignete Förderprogramme: Vergewissern Sie sich, dass Ihr Projekt zu den Zielen und Kriterien des Förderprogramms passt.

Lesen Sie die Richtlinien: Analysieren Sie die Anforderungen des Fördergebers, wie Fristen, Formalitäten und erforderliche Unterlagen.

Definieren Sie Ihre Bedarfe und Zielgruppen: Beschreiben Sie präzise, welches Problem das Projekt löst und welche Zielgruppen davon profitieren.

2. Klare und strukturierte Darstellung

Ein guter Antrag sollte logisch aufgebaut und gut lesbar sein. Folgende Punkte sind oft wichtig und hilfreich:

a) Projekttitel und Kurzbeschreibung

Finden Sie einen eingängigen Projekttitel: Kurz, prägnant und aussagekräftig.

Geben Sie gleich zu Beginn in drei bis fünf Sätzen einen Überblick über das Projekt, die Ziele sowie die zu erwarteten Ergebnisse.

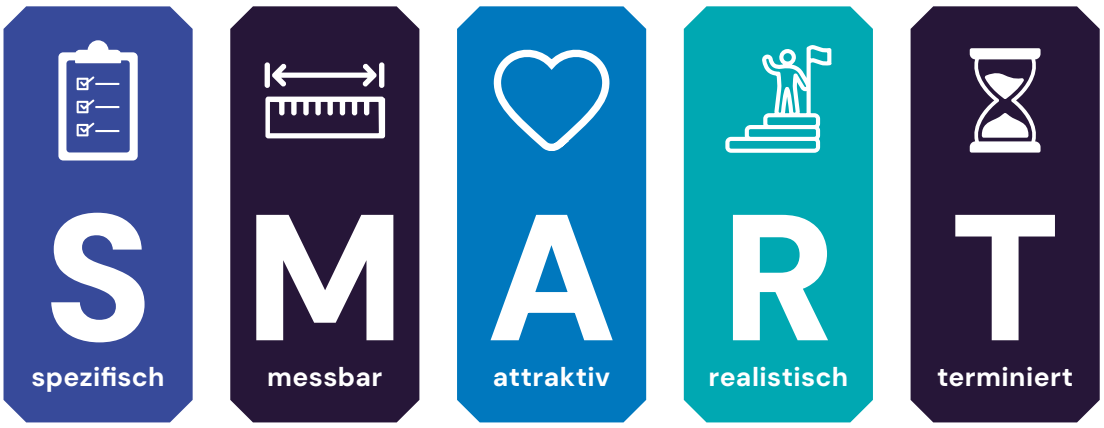
b) Problemstellung und Relevanz

Zeigen Sie den Bedarf auf: Warum ist das Projekt notwendig? Stützen Sie Ihre Argumente mit Daten, Studien oder Erfahrungen. (Wichtig hier: Achten Sie auf Aktualität von Zahlen etc.)

Betonen Sie die Dringlichkeit: Machen Sie deutlich, warum die Unterstützung gerade jetzt wichtig ist.

c) Ziele und Zielgruppen

SMART-Ziele: Formulieren Sie spezifische, messbare, attraktive, realistische und terminierte Ziele.



Spezifisch	Machen Sie konkrete und präzise Aussagen, die keine Zweifel daran lassen, welches Ziel genau erreicht werden soll.
Messbar	Es gilt: Was nicht messbar ist, kann auch nicht erreicht werden.
Attraktiv	Hier wird die Motivation für die Zielsetzung beschrieben. Ein Ziel kann nur erreicht werden, wenn der Initiator beziehungsweise alle Beteiligten hinter diesem Ziel stehen und sich entsprechend für die Zielerreichung stark machen und engagieren.
Realistisch	Im Idealfall wird das Ziel so gewählt, dass es eine Herausforderung darstellt, die realistisch ist und somit bewältigt werden kann.
Terminiert	Jedes Ziel braucht eine Deadline oder einen zeitlichen Rahmen, innerhalb dessen es erreicht werden soll. Die Frist ist gleichzeitig der Kontrollpunkt, an dem gemessen und festgehalten wird, ob alles umgesetzt und das gesetzte Ziel erreicht wurde.

Beschreiben Sie ganz konkret Ihre Zielgruppen: Wer profitiert von dem Projekt (z. B. Mitglieder, Gemeinden, Jugendliche)?

d) Maßnahmen und Zeitplanung

Beschreiben Sie konkrete Maßnahmen. Und dann zeigen Sie, wie Sie damit die Ziele umsetzen möchten.

Stellen Sie einen Zeitplan auf. Legen Sie Meilensteine fest. Welcher Projektbaustein soll bis wann erreicht werden?

e) Finanzierung und Budgetplanung

Erstellen Sie einen detaillierten Budgetplan. Listen Sie alle geplanten Kosten auf (z.B. Personal, Material, Reisekosten).

Definieren Sie klar Ihren Unterstützungsbedarf. Zeigen Sie auf, wie viel Förderung Sie benötigen und wofür sie verwendet wird.

Stellen Sie die Eigenmittel dar. Geben Sie ggf. an, welche Eigen-oder Drittmittel eingebracht werden können.

f) Wirkung und Nachhaltigkeit

Zeigen Sie die erwarteten Ergebnisse auf. Welchen positiven Einfluss hat das Projekt?

Stellen Sie die langfristige Wirkung dar. Beschreiben Sie, wie das Projekt über den Förderzeitraum hinaus nachhaltig wirkt.

g) Kontinuierliche Evaluation

Messen Sie den Erfolg. Erklären Sie, wie Sie den Fortschritt und die Ergebnisse dokumentieren.

Evaluieren Sie: Stellen Sie dar, wie Sie prüfen, ob die Ziele erreicht wurden.

3. Überzeugender Schreibstil

Schreiben Sie klar und prägnant. Vermeiden Sie Fachjargon und lange Sätze.

Schreiben Sie positiv und lösungsorientiert. Heben Sie die Chancen und Potenziale des Projekts hervor. Binden Sie Förderkriterien mit ein. Verwenden Sie die Begriffe und Prioritäten des Fördergebers.

4. Formale Anforderungen einhalten

Die Unterlagen müssen vollständig sein. Achten Sie darauf, dass alle geforderten Dokumente beigefügt sind (z. B. Vereinsregisterauszug, Finanzplan). Beachten Sie die geltenden Fristen. Reichen Sie den Antrag rechtzeitig ein.

Nutzen Sie Vorlagen. Falls welche vorhanden sind, verwenden Sie die Formulare des Fördergebers.

5. Externe Unterstützung einholen

Holen Sie sich eine Rückmeldung ein. Lassen Sie den Antrag von einer außenstehenden Person gegenlesen, um Fehler und Unklarheiten zu vermeiden. Nutzen Sie Beratungsangebote. Viele Fördergeber bieten Beratungsdienste oder Infoveranstaltungen zu ihren Fördermöglichkeiten an.

6. Nachverfolgen

Lassen Sie sich den Antrag bestätigen. Stellen Sie sicher, dass der Antrag eingegangen ist.

Klären Sie offene Fragen. Halten Sie Kontakt mit dem Fördergeber, falls Nachfragen auftreten.

Auf einen Blick

Ein gut ausgearbeiteter Antrag zeigt dem Fördergeber, dass Ihr Projekt durchdacht, umsetzbar und wirkungsvoll ist.
Achten Sie daher auf:

- eine klare Zielsetzung.
- die Übereinstimmung mit den Förderzielen.
- vollständige oder konsistente Budgetpläne.
- vorgegebene Fristen oder Formalitäten.