



Wie finanziere ich mein eigenes Ehrenamtsprojekt?

HANDBUCH & CURRICULUM

Das **ENTREPRENEUR+** Projekt hat finanzielle Unterstützung von der **Rumänischen Nationalagentur für das Erasmus+** Programm erhalten, unter der Projektnummer

2021-1-R001-KA220-YOU-000029184

<https://gemeinsam-in-europa.de/ENTREPRENEUR>



Zur besseren Lesbarkeit wird in diesem Handbuch das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

Autoren dieser Methodik: Perdita Wingerter, Larissa Schillai, Cristina Martínez, Gilberto Martínez, María Cruz, Cristian Constantin Pașka, Giuseppe Florio.

Die Vervielfältigung ist unter Angabe der Quelle gestattet.
Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der Verfasser; die Europäische Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

© 2023 ENTREPRENEUR+ Konsortium.

Wie finanziere ich mein eigenes Ehrenamtsprojekt?

HANDBUCH & CURRICULM

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
1. Was brauche ich für mein Projekt?	3
1.1 Ziele und Zielsetzungen	3
1.2 Ressourcen	7
2. Wie komme ich an das, was ich brauche?	15
2.1 Übersicht über potentielle Finanzierungsmethoden	15
2.2 Finanzierungsmethoden im Detail	19
2.3 Wie man Sponsoren anspricht/anwirbt	31
3. Wie gehe ich mit dem Geld um?	34
Anhang: Wie finanziere ich mein eigenes Freiwilligenprojekt?	37

EINLEITUNG

Über das Projekt

Der vorliegende methodische Leitfaden wurde im Rahmen des Projekts «Entrepreneur+: Exploring Entrepreneurship beyond concepts» entwickelt. Es ist ein Erasmus+ Kooperationsprojekt im Jugendbereich mit dem Ziel, unternehmerische Kompetenzen von jungen Menschen zu fördern. Dazu werden innovative Bildungsmaterialien und non-formale Methoden entwickelt, die Jugendleitern zur Verfügung gestellt werden. Das Projekt bringt Partner aus Deutschland (Gemeinsam leben und lernen in Europa e.V.), Italien (Associazione di promozione sociale Joint) und Spanien (BACKSLASH) auf Initiative der rumänischen Organisation – Centrul de Voluntariat Cluj-Napoca – zusammen. Das Projekt reagiert auf einen Bedarf, den die Organisationen in ihrer umfangreichen Erfahrung in der Arbeit mit jungen Menschen erkannt haben: unternehmerische Bildung. Unter Unternehmertum versteht man nicht nur die Gründung eines eigenen Unternehmens, sondern auch den Aufbau und das Management eines Projektes, z. B. im Rahmen von Freiwilligenarbeit und Vereinswesen.

Unter Unternehmertum versteht man nicht nur die Gründung eines eigenen Unternehmens, sondern auch den Start und das Management eines Projekts, auch im Rahmen von Freiwilligenarbeit und Vereinswesen. Um dieses Ziel zu unterstützen, wurde dieses Handbuch entwickelt. Es bietet theoretischen Hintergrund und eine praktische Schulung zur Finanzierung eines Freiwilligenprojekts.

Über das Handbuch

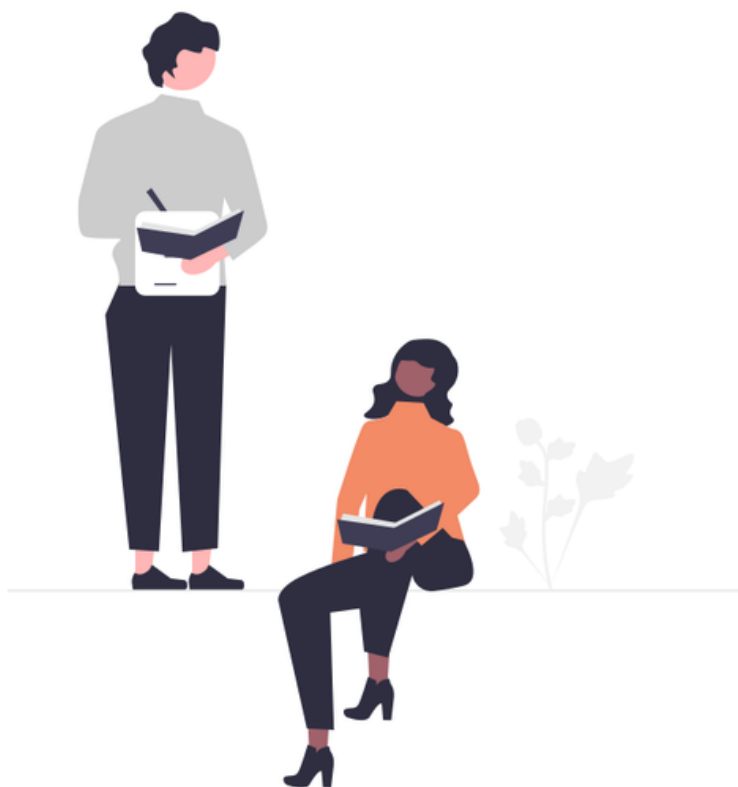
Das Hauptziel dieses Handbuchs ist es, junge Freiwillige bei der Finanzierung ihres eigenen Projekts zu unterstützen. Darüber hinaus dient es als Leitfaden für Jugendtrainer und bietet theoretische Hintergründe sowie Aktivitäten und entsprechende Vorlagen, die für Workshops verwendet werden können.

Der Inhalt des Handbuchs wurde nach einer vorhergehenden Bedarfsanalyse entwickelt, die mit jungen Freiwilligen durchgeführt wurde. Es ist ein praktischer Leitfaden, der sie bei ihren ersten Schritten zur Finanzierung ihrer eigenen Projekte unterstützt. Die Schulung besteht aus drei Einheiten, die die verschiedenen Phasen darstellen, in denen sich junge Freiwillige befinden, wenn sie ein Projekt starten:

- **Was brauche ich für mein Projekt?** Sie werden lernen, wie sie ihr Projekt planen, indem sie Ziele definieren und die benötigten Ressourcen ermitteln.
- **Wie bekomme ich das, was ich brauche?** Sie lernen verschiedene Finanzierungsmethoden kennen, um diejenige zu finden, die ihren Bedürfnissen am besten entspricht.
- **Wie gehe ich mit dem Geld um?** Sie lernen, welche Hilfsmittel sie benötigen, um ihre Ausgaben im Auge zu behalten, wie Sie Transaktionen dokumentieren und wie sie relevanten Stellen Bericht erstatten können.

Die europäische Version dieses Handbuchs deckt allgemeine Aspekte des Themas ab. Um jedoch den nationalen Vorschriften Rechnung zu tragen, wurden zusätzliche Versionen für Rumänien, Spanien, Italien und Deutschland erstellt. Diese Versionen berücksichtigen die spezifischen nationalen Gegebenheiten und bieten maßgeschneiderte Anleitungen.

Das Handbuch enthält einen Anhang mit einem Sessionplan und Aktivitäten für einen 3-stündigen Workshop. So kann der Inhalt des Handbuchs in einem praktischen Rahmen umgesetzt werden. Indem sie dem Sitzungsplan folgen und die Aktivitäten durchführen, können Jugendtrainer den Teilnehmern ein tieferes Verständnis des Themas vermitteln, so dass sie lernen, wie sie das Wissen in ihrem eigenen Kontext anwenden können.



1. WAS BRAUCHE ICH FÜR MEIN PROJEKT?

1.1 Ziele und Zielsetzungen

EINLEITUNG

*"WER DEN HAFEN NICHT KENNT, IN DEN ER SEGELN WILL,
FÜR DEN IST KEIN WIND DER RICHTIGE."*

SENECA

In diesem Spruch geht es um das Ziel: Sie müssen eine Vorstellung davon haben, wohin Sie gehen wollen und was Ihr Ziel ist, sonst sind Sie aufgeschmissen, und dann ist kein "Wind" der richtige. Man kann ein Ziel nicht erreichen, wenn man es nicht sieht. Das gilt auch für die Freiwilligenarbeit: Egal, ob Sie sich in einem bestehenden Freiwilligenprojekt engagieren möchten oder ein neues Projekt planen: Bevor Sie beginnen, sollte geklärt sein, was Sie erreichen möchten, was das Endergebnis sein soll oder welche Wirkung Sie erzielen wollen.

Projektideen zu finden, mag einfach sein. Aber die "richtige" zu finden, die eine realistische Chance hat, umgesetzt zu werden, erfordert Arbeit und einige Überlegungen. In diesem Kapitel erfährt ihr, wie ihr eure Ziele richtig setzen und wie Sie Ihre vage Projektidee in ein konkretes und greifbares Konzept umsetzen.

ZIELE – WARUM SIND SIE WICHTIG?

Ein Projekt, eine Initiative oder eine Veranstaltung kann nur dann erfolgreich sein, wenn sich alle darüber einig sind, was damit erreicht werden soll. Alle beteiligten Personen sollten in die Konzeption des Ziels einbezogen werden. Das Ziel müssen Sie definieren: Was möchten Sie erreichen? Was ist das Produkt oder die Dienstleistung, die Sie verkaufen wollen? Welche Ergebnisse wollen Sie am Ende erzielen, z. B. den angestrebten Gewinn, die Anzahl der Kunden, Aufträge usw.? Dies hilft dabei, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren und die Leistung zu messen, damit sich ein Unternehmen weiterentwickeln kann. Darüber hinaus hat das Setzen von Zielen die folgenden Vorteile:

- **Orientierung** - Das Festlegen von Zielen hilft, Klarheit und Transparenz zu schaffen - sowohl innerhalb als auch außerhalb eines Unternehmens und eines Teams. Ziele sind die Grundlage für ein gemeinsames Verständnis und dienen der Orientierung.
- **Effektivität** - Mit klaren Zielen vor Augen können die Ressourcen entsprechend organisiert werden. Sie verbessern die Effizienz und das Verhältnis zwischen Input und Output: Wie erreicht man maximale Effizienz? Ein Ziel kann helfen, Prioritäten zu setzen: Was muss zuerst erledigt werden, was ist weniger wichtig und was kann verschoben oder gestrichen werden?

- **Erfolg** - Mitarbeiter und Geschäftspartner haben eine klare Richtung und können auf etwas hinarbeiten. Konkrete Ziele und Zielvorgaben tragen dazu bei, eine Lösung zu finden, anstatt sich auf die Ursachen eines Problems zu konzentrieren: Um ein Ziel zu erreichen, muss man die wesentlichen Schritte festlegen: Was sind die Ziele oder «Meilensteine»?
- **Evaluation** - Ziele sind notwendig, um den Erfolg und die Auswirkungen eines Unternehmens zu bewerten. Man kann überprüfen, ob man die geplanten Ergebnisse/Meilensteine erreicht hat oder nicht.
- **Kontrolle** - Klar definierte Ziele können überprüft werden. Das ist nützlich, um den Fortschritt eines Unternehmens zu messen und zu kontrollieren.

DEFINITIONEN

Um einen strategischen Plan für ein Projekt zu erstellen, braucht man einen Plan, was und wie etwas erreicht werden soll. Vision und Ziele müssen definiert und ein Aktionsplan erstellt werden.

Man unterscheidet zwischen Leitzielen (Visionen), Mittlerzielen und Handlungszielen. Was ist der Unterschied? Kurz gesagt: Leitziele sind die Grundausrichtung, also das, was langfristig erzielt werden soll. Mittlerziele sind die Mittel, mit denen das Leitziel erreicht werden soll. Die praktische Umsetzung davon findet sich in den Handlungszielen. Die Begriffe sind zwar miteinander verbunden, aber sie sind nicht dasselbe!

Das wird deutlich, wenn man die einzelnen Begriffe im Detail betrachtet:

Leitziel/Vision – Ein Leitziel kann als ein inspirierendes geistiges Bild der Zukunft definiert werden. Sie bildet das geistige Bild einer Person. Eine Vision kann als Leitfaden für die Projektergebnisse dienen und hilft den Teammitgliedern, die Werte einer Organisation zu verstehen. Sie ist wie eine Straßenkarte, die bei der Schaffung einer gemeinsamen Identität und eines gemeinsamen Ziels hilft.

Das Leitziel ist ein übergeordnetes Ziel, ein gewünschtes Ergebnis oder ein beabsichtigtes Resultat, das man erreichen möchte. Wenn du eine ehrenamtliche Gruppe oder einen Verein gründen willst, sind "Mittlerziele" eure langfristigen Ziele oder eure allgemeine Mission. Obwohl das Ziel eine allgemeine Idee ist, geht es in eine bestimmte Richtung. Sie sind nicht zeitgebunden und werden normalerweise in allgemeinen Sätzen formuliert.

Mittlerziele – Mittlerziele können als Zwischenergebnisse definiert werden, die voraussichtlich innerhalb eines bestimmten Zeitraums erreicht werden, d. h. als die Endresultate, auf die ihr all eure Bemühungen gerichtet habt. Ein Mittlerziel ist in der Regel eine Vorgabe, die von einer Person oder einer Organisation, die es erreichen möchte, gemacht wird. Der Unterschied zwischen einem Leit- und einem Mittlerziel ist folgender: Mittlerziele sind kurzfristige Vorgaben, die man erreichen muss, um das Leitziel zu erreichen bzw. die eigene Vision zu verwirklichen. .

Es kann zwischen kurz-, mittel- und langfristigen Zielen unterschieden werden. Kurzfristige Ziele werden in der Regel innerhalb eines Jahres oder weniger erreicht, mittelfristige Ziele innerhalb von 1-3 Jahren. Es handelt sich um Ziele, die Organisationen helfen können, Fortschritte auf dem Weg zu ihren langfristigen Zielen zu machen. Langfristige Ziele brauchen mehr als 3 Jahre, um erreicht zu werden. Sie sind eher abstrakt und orientieren sich an der Vision einer Organisation.

Handlungsziele - Handlungsziele sind nichts anderes als die konkreten Maßnahmen/Aktivitäten, die wir unternehmen, um ein gewünschtes Ziel zu erreichen. Sie sind wie ein Fahrplan zu einem Ziel und damit spezifischer als Leit- und Mittlerziele. Handlungsziele sind zeitlich begrenzt. Der Zeitraum, innerhalb dessen sie erreicht werden müssen, ist festgelegt. Ihr Umfang ist klar definiert. Handlungsziele setzen den Fokus auf alle Dinge, die getan werden müssen, um die Ziele eines Vereins, einer Initiative oder eines Projekts zu erreichen.

Für eine gute Zieldefinition kannst du dich an den **SMART** Kriterien orientieren:

- **S**pezifisch (formuliere präzise und klar, konzentriere dich auf ein bestimmtes Ziel oder Ergebnis)
- **M**essbar (Fortschritt und Erfolg können qualitativ und quantitativ gemessen werden)
- **A**ngemessen, erreichbar (Das Ziel kann erreicht werden)
- **R**ealistisch (es ist realistisch, das Projekt im Rahmen der verfügbaren Ressourcen, Kenntnisse und Zeit durchzuführen)
- **T**erminiert, zeitlich festgelegt (lege einen Zeitplan mit Fristen und Meilensteinen fest)

ERSTELLE EINEN AKTIONSPLAN

Viele Menschen handeln, ohne einen Plan im Kopf zu haben. Sie fangen einfach an, Dinge zu tun, verpassen wichtige Fristen oder verlieren sich in Details. Dies führt oft zu erheblichen Problemen und kann im schlimmsten Fall damit enden, dass ein Projekt scheitert. Um dies zu verhindern, ist es wichtig, einen "Aktionsplan" zu haben.

Ein Aktionsplan skizziert die spezifischen Schritte, die unternommen werden müssen, um ein Ziel zu erreichen. Es ist wie eine To-Do-Liste für einen angemessenen Zeitrahmen. So können die am Projekt beteiligten Personen die Arbeit in geordneter Weise erledigen. Normalerweise werden bei der Erstellung von Aktionsplänen die Arbeiten in Abschnitte unterteilt, die als Meilensteine bezeichnet werden können. Dies ist notwendig, da die Einrichtung eines Projekts eine große Menge Arbeit mit sich bringt.

Meilensteine sind die Ziele, die man erreichen möchte, um ein Projekt in einem gleichmäßigen Tempo voranzubringen. Die Arbeit wird mit klaren Zielen im Kopf viel reibungsloser verlaufen.

ie Bestandteile eines Aktionsplans umfassen:

- Eine klar definierte Beschreibung des zu erreichenden Ziels.
- Aufgaben/Schritte, die durchgeführt werden müssen, um das Ziel zu erreichen.
- Personen, die für die Durchführung jeder Aufgabe verantwortlich sein werden.
- Wann werden diese Aufgaben abgeschlossen sein (Fristen und Meilensteine).
- Ressourcen, die benötigt werden, um die Aufgaben abzuschließen.
- Maßnahmen zur Bewertung des Fortschritts.

Ein Aktionsplan ist keine in Stein gemeißelte Angelegenheit. Wenn die Organisation wächst und sich die Umstände ändern, musst du ihn überarbeiten und anpassen, um den aktuellen Bedürfnissen gerecht zu werden.

Schritt für Schritt

- **Definiere dein Ziel:** Orientiere dich dabei an den SMART Kriterien.
- **Schreibe deine Bedürfnisse auf:** erstelle eine Liste aller zu erledigenden Aufgaben, teile den Aufgaben die richtigen Mitarbeiter oder Spezialisten zu und kümmere dich im Voraus um Räumlichkeiten und benötigte Ausrüstung. Was auch immer du brauchst, liste es gleich am Anfang auf. Eine klare Liste hilft dabei, Zeit- und Arbeitsaufwand realistisch einzuschätzen. Eine Übersicht über alle anfallenden Aufgaben und benötigte Materialien sorgt für einen reibungslosen Arbeitsablauf. So musst du dir später nicht den Kopf zerbrechen über grundlegende Aspekte deiner Arbeit.
- **Teile die Arbeit auf:** Wenn du deinen Aktionsplan aufstellst, ist es sehr wichtig, die Arbeit in irgendeiner Weise aufzuteilen. Es ist sehr hilfreich, zu priorisieren und Meilensteine zu definieren.
- **Priorisierung der Aufgaben:** Bei der Entwicklung deines Aktionsplans und der Festlegung von Meilensteinen ist es wichtig, zu erkennen, welche Aufgaben am wichtigsten sind und was zeitnah abgeschlossen werden muss. Nutze deine fertige Aufgabenliste und sortiere sie nach den wichtigsten Aufgaben und weniger wichtigen Aufgaben.
- **Ermittlung der benötigten Ressourcen:** Bevor du dein Projekt startest, ist es wichtig, sicherzustellen, dass du alle notwendigen Ressourcen zur Verfügung hast. Und wenn sie derzeit nicht verfügbar sind, erstelle einen Plan, um sie zu erwerben. Dieser Plan sollte auch dein Budget beinhalten. Für die Kosten kannst du deinem Aktionsplan eine extra Spalte hinzufügen.
- **Visualisiere deinen Aktionsplan:** Erstelle etwas, das mit jedem geteilt werden kann und das jeder auf einen Blick verstehen kann. Dieses Dokument sollte für jedermann leicht zugänglich sein. Es muss mindestens Aufgaben, Verantwortliche, Fristen und Ressourcen umfassen und sollte editierbar sein.

- **Verteile deinen Aktionsplan:** Es ist wichtig, den Aktionsplan an alle Beteiligten, wichtigen Mitarbeiter und Partner zu verteilen. So werden Arbeitsaufwand und Fristen für jeden Meilenstein ersichtlich und verständlich. Wenn deine Mitstreiter den Aktionsplan und die Meilensteine kennen, können sie beginnen, ihre eigene Zeit einzuteilen. Wenn sie die Zwischenziele pünktlich abschließen, wirkt es sich positiv auf die Arbeitsmoral aus.
- **Überwachen, bewerten, aktualisieren und anpassen:** Nimm dir Zeit, um die Fortschritte zu bewerten, die du mit deinem Team gemacht hast. Du kannst Aufgaben markieren, wenn sie wie im Aktionsplan festgelegt, erledigt werden. So wird ersichtlich, wie ihr euch auf das Ziel zubewegt. Gleichzeitig wird deutlich, welche Aufgaben noch anstehen und wo es zu Verzögerungen kommt. Bei letzteren solltest du herausfinden, ob es Schwierigkeiten gibt und wie man sie lösen kann. und dann den Aktionsplan entsprechend aktualisieren.
- **Erstelle einen Back-Up Plan:** Selbst wenn du deinen Aktionsplan so sorgfältig wie möglich vorbereitet hast, besteht immer die Chance, dass etwas schief geht. Stresse dich nicht damit, jedes mögliche Szenario einzuplanen. Es reicht, wenn du dich stattdessen auf die Worst-Case-Szenarien konzentrierst und alles andere, was einfach verhindert werden kann. Back-ups beseitigen ein Stresselement, das sich sonst auf das Projekt oder Ihre Teammitglieder auswirken könnte. Das führt zu mehr Zuversicht und Sicherheit bei der Arbeit an einem Projekt.
- **Nutze existierende Werkzeuge und Methoden:** Es gibt viele nützliche Tools, Vorlagen und Methoden, mit denen du deine Ideen erstellen und gestalten, dein Projekt planen und konkrete Aktionspläne erstellen kannst. In der Liste mit weiterführenden Links zeigen wir dir einige davon.

1.2 Ressourcen

WAS IST EINE RESSOURCE?

Im Allgemeinen können Ressourcen fast alles sein, was für die Durchführung von Projektaktivitäten erforderlich ist. In der Regel umfassen Ressourcen die Arbeitszeit der Mitarbeiter und das benötigte Geld, um Dinge oder Personen zu bezahlen. Ressourcen können jedoch auch technische Ausrüstung, wichtige Genehmigungen, Treibstoff und Rohstoffe, Fahrzeuge oder Räumlichkeiten sein - im Wesentlichen alles, was für die Realisierung eines Projekts aufgewendet werden muss und normalerweise nur in begrenztem Umfang zur Verfügung steht. Daher sind effektives Management und die Zuweisung von Ressourcen entscheidend, um Projektziele rechtzeitig, im Budgetrahmen und gemäß den erforderlichen Qualitätsstandards zu erreichen.

Es wird unterschieden zwischen menschlichen, materiellen und finanziellen Ressourcen. Was am meisten kostet, hängt vom jeweiligen Projekt ab: Was ist dein Ziel? Wenn dein Projekt viel "geistige Arbeit" oder zwischenmenschlichen Kontakt erfordert, benötigst du mehr menschliche Ressourcen (z. B. die Entwicklung und Umsetzung eines neuen Trainingsplans für eine Fußballmannschaft).

Wenn dein Ziel die Erstellung eines Produkts ist, benötigst du mehr materielle oder finanzielle Ressourcen (z. B. den Bau eines Jugendzentrums oder die Bereitstellung humanitärer Hilfe). Bei ehrenamtlichen Projekten verursachen nicht alle Ressourcen Kosten. Vielleicht hast du Freunde, die dir freiwillig helfen, oder einige der materiellen Ressourcen werden von jemandem gespendet. Deshalb macht es Sinn, sich am Anfang einen Überblick zu verschaffen: Welche Ressourcen benötige ich? Für welche Ressourcen muss ich Geld ausgeben? Was ist der größte Kostenfaktor? Im Folgenden werden wir dir zeigen, worauf du dabei achten musst.



HUMAN RESOURCES/PERSONAL

Wenn du im Team arbeitest, wirst du weiter kommen als wenn du alles alleine machst. Unterschiedliche Perspektiven, Ideen und Fachkenntnisse tragen wertvolle Ressourcen zu deinem Projekt bei. Und Teamarbeit verbessert nicht nur die Qualität deiner Ergebnisse, sondern ist auch motivierend und macht Spaß! Die Anzahl der benötigten Personen hängt vom Umfang, der Dauer und der Komplexität deines Projekts ab. Berechne den Personalaufwand Schritt für Schritt:

- **Erstelle Arbeitspakete:** Zerlege ein Projekt in kleinere Komponenten und schätze die benötigten Arbeitsstunden für jede Komponente, um das Projekt abzuschließen. Wenn du bereits einen Aktionsplan erstellt hast, kannst du ihn verwenden, um sicherzustellen, dass jede Komponente in deine Schätzung aufgenommen wird.
- **Bestimme, welche Art von Teammitgliedern du benötigst:** Basierend auf den Arbeitspaketen und Aufgaben sind verschiedene Fähigkeiten, Kompetenzen und Kenntnisse erforderlich. Für die Werbung benötigst du jemanden, der kommunikativ und kontaktfreudig ist. Bei der Organisation einer Veranstaltung ist es hilfreich, jemanden mit Erfahrung im Eventmanagement zu haben. Für die Finanzkontrolle benötigst du jemanden, der strukturiert arbeiten kann und keine Angst vor komplexen Berechnungen hat. Wie du siehst, ist es am besten, ein gemischtes Team zu haben, dessen Mitglieder verschiedene Aufgaben übernehmen können.
- **Errechne den benötigten Arbeitsaufwand,** indem du die Arbeitsstunden für jedes Arbeitspaket schätzt und sie zusammenfasst. Abgeschlossene Projekte aus der Vergangenheit können als Referenz dienen, um die Zeit zu schätzen. Wenn du mit den Projektaufgaben nicht vertraut bist, kannst du einige Recherchen durchführen, um die benötigten Stunden abzuschätzen. Du kannst zum Beispiel deine Teammitglieder oder Fachleute fragen, wie viel Zeit sie benötigen würden, um die Aufgabe zu erledigen. Beachte dabei, dass du möglicherweise zusätzliche Zeit für Teamtreffen, Projektmanagement und administrative Aufgaben benötigst. Am Ende addierst du alle Arbeitszeiten der einzelnen Arbeitspakete. Jetzt weißt du, wie viel Zeit dein Projekt insgesamt in Anspruch nehmen wird.
- **Berechne die Projektdauer:** Sobald du weißt, wie viel Zeit dein Projekt in Anspruch nehmen wird, kannst du berechnen, wie viele Wochen du benötigst, um das Projekt abzuschließen. Berücksichtige dabei eventuelle Beschränkungen, wie Projektfristen, die maximalen wöchentlichen Arbeitsstunden der Teammitglieder usw.

Bsp.: Du benötigst insgesamt 200 Arbeitsstunden, deine Teammitglieder können 20 Stunden pro Woche aufwenden. So wird die Fertigstellung des Projekts 10 Wochen dauern.

$$\text{Projektdauer} = \frac{\text{Arbeitsstunden (gesamt)}}{\text{Wöchentliche Arbeitstunden}} \quad \text{z.B.} \quad \frac{200 \text{ Stunden}}{20 \text{ Stunden/Woche}} = 10 \text{ Wochen}$$



KOMPETENZEN IM TEAM

Wenn du Arbeitspakete an deine Teammitglieder zuweist, ist es wichtig, nicht nur ihre verfügbaren Zeitressourcen zu prüfen, sondern auch ihre Interessen und Fähigkeiten. Mit einer vielfältigen Palette von Interessen und Fähigkeiten kannst du unterschiedliche Aufgaben angehen und Herausforderungen bewältigen. Im Folgenden findest du eine Übersicht über verschiedene Schlüsselkompetenzen. Du kannst sie verwenden, um die Kompetenzen deines Teams zu identifizieren:

Fachliche Kompetenz	= Expertise und Wissen in einem bestimmten Bereich eines Projekts
Methodenkompetenz	= Fähigkeit, verschiedene Methoden oder Techniken zu verwenden, um Probleme zu lösen oder Aufgaben zu erledigen <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;">Kreatives Denken</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;">Medienkompetenz</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;">Problemlösungskompetenz</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;">Projektmanagement</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;">Zeitmanagement</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;">IT Kompetenz</div> </div>
Sozial-kommunikative Kompetenz	= Fähigkeit, einfühlsam und effektiv mit anderen zu kommunizieren <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;">(interkulturelle) kommunikative Kompetenz</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;">Führungs- und Teammanagementfähigkeiten</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;">Konfliktmanagement</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;">Kritisches Denken</div> </div>
Personale Kompetenz	= Fähigkeiten im Zusammenhang mit persönlicher Entwicklung, Selbstpräsentation und -management <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;">Stressmanagement und Resilienz</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;">Selbstlernfähigkeiten</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;">Selbstmotivation wachstumsorientiertes Denken</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px;">Bewusster Umgang mit Expertise, Kenntnis von Methoden</div> </div>

MATERIELLE RESSOURCEN

Betriebsmittel sind operationale Einrichtungen und Ausrüstungen, die grundlegend für die Erbringung von Dienstleistungen erforderlich sind. Dazu gehören beispielsweise Immobilien und Gebäude, Büroausstattung, Maschinen, technische Geräte und Werkzeuge.

Die benötigten Ressourcen hängen stark von der Art deines Projekts ab. Hier sind einige Beispiele zu beachten, wenn du deine Ressourcen planst:



Räume

- Arbeitsräume, z. B. ein Büro
- Besprechungsraum zur Abhaltung von Team-Meetings
- Gemeinschaftszentrum/ Ort für Veranstaltungen und Projektaktivitäten
- Fläche für Produktion und Lagerung, falls du ein physisches Produkt herstellst



Material für Projekte

- Trainingmaterial
- Bastelmaterial
- Lebensmittel und Getränke
- Bestimmte Kleidung
- Musikinstrumente
- Lautsprecher und Soundsystem
- Sportequipment
- Brettspiele
- Kochutensilien



Software

- fürs Projektmanagement
- für Onlinemeetings
- für Kommunikation
- für Layouts and Designs
- für Webseiten
- fürs Finanzmanagement
- fürs Mitgliedermanagement
- für die Entwicklung und Präsentation von Lernmaterialien
- etc.

Digitale Tools sind zu einem entscheidenden Bestandteil des Ehrenamts geworden, insbesondere wenn du kein Büro hast und virtuell zusammenarbeitest. Dabei sollten einige Dinge beachtet werden, darunter die intuitive Benutzerfreundlichkeit des Tools, versteckte Kosten, Kompatibilität mit unterschiedlicher Software oder verschiedenen Versionen einer Software, Datenschutz, Sicherheit und regelmäßige Backups.



Büromaterial

- Büromöbel: Schreibtische und Stühle für Mitarbeitende, Bücherschränke, Whiteboards,...
- Technische Geräte: Computer, Laptops, Drucker, Scanner, Telefon, Beamer, Kamera, Kopfhörer und Ohrstöpsel für Online-Meetings,...
- Büromaterialien wie Papier, Drucker-Tinte, Ordner, Stifte, Schreibwaren.



Kommunikation

für interne Kommunikation (innerhalb des Teams) und externe Kommunikation (mit der Öffentlichkeit):

- Internet- und Telefonvertrag
- Ein Festnetztelefon oder Mobiltelefon
- Eine E-Mail-Adresse
- Eine Website
- Profile in sozialen Medien



Werbung und Marketing

- Ein Corporate Design
- Social Media Profile
- Flyers, Poster, Newsletter
- Pressemitteilungen



Netzwerke und Kontakte

- zu Kunden/Besuchern
- zu lokalen Unternehmen
- zu anderen Organisationen
- zu Bildungseinrichtungen
- zu Fördermittelgebern
- zu Entscheidungsträgern
- zu Medienvertretern
- zu Experten

Ein Netzwerk aus verschiedenen Akteuren kann nützlich sein, um Partnerschaften und Zusammenarbeit aufzubauen, deine Mission und Ergebnisse mit der Öffentlichkeit zu teilen, auf zusätzliche Ressourcen zuzugreifen, Wissen und Expertise auszutauschen, sich für neue Methoden oder zukünftige Projekte inspirieren zu lassen...



Sicherheitsmaßnahmen

- Sicherheitsvorkehrungen je nach Größe deiner Veranstaltung und ihrem Veranstaltungsort: Absperrungen, Parkplatzwächter, medizinische Hilfe/Ersthelfer, Sicherheitspersonal, Sicherheitskontrollen, Sicherheitsplan, Brandschutz, Notausgänge...
- Beim Verkauf von Lebensmitteln: Hygienevorschriften, Gesundheitszertifikat



Rechtliche Dokumente

Welche rechtlichen Dokumente du benötigst, hängt von der gewählten Organisationsstruktur ab. Im Allgemeinen kann zwischen formalen und informellen Gruppen unterschieden werden:

- Formalisierte rechtliche Struktur: hat Rechtspersönlichkeit und erfordert rechtliche Dokumente z.B. Kapitalgesellschaften, Nichtregierungsorganisationen (NGOs), Stiftungen, eingetragene Vereine...
- Informelle Gruppen: haben keine Rechtspersönlichkeit und benötigen keine rechtlichen Dokumente, z.B. Selbsthilfegruppen, Arbeitsgruppen, Interessengruppen, Clubs, Freundeskreise...

Als "eingetragener Verein" in Deutschland benötigst du beispielsweise:

- Vereinssatzung
- Gründung (7 Gründungsmitglieder, Gründungsprotokoll, Teilnehmerliste)
- Eintrag im Vereinsregister
- Anerkennung der Gemeinnützigkeit durch das Finanzamt
- Wahl, Rechte und Pflichten des Vorstands und seiner Mitglieder
- Delegation, Kontrolle und Verwaltung durch den Vorstand
- Dokumentationspflichten, z. B. Protokolle und Unterschriftenlisten für Mitgliederversammlungen
- Einnahme- und Ausgabenerklärung
- Mitgliederversammlung
- Mitgliedschaft: Mitgliedsanträge, Mitgliedsbeiträge, Aufnahme- und Ausschlussverfahren

Sonstige relevante Dokumente:

- Arbeitsverträge
- Datenschutzrichtlinien
- Genehmigung vom Ordnungsamt für öffentliche Veranstaltungen
- Genehmigung von der GEMA, wenn du Musik spielst und Eintrittsgeld verlangst
- Versicherung zum Schutz vor Haftung und Risiken
- Polizeiliches Führungszeugnis von Ehrenamtlichen, die im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe sowie im Bereich der Behindertenhilfe tätig sind.



FINANZIELLE RESSOURCEN

In der Regel entstehen beim Beschaffen von Ressourcen Kosten, die mit finanziellen Mitteln beglichen werden müssen. Im Ehrenamt dreht sich jedoch nicht alles um Geld. Mit ein wenig Brainstorming können viele Dinge auch ohne Kosten erreicht werden. Dies kannst du Schritt für Schritt tun:

1. **Welche Ressourcen benötige ich?** Es ist entscheidend, einen Überblick darüber zu erstellen, was du benötigst. Hierfür kannst du die Liste aus dem vorherigen Kapitel verwenden.

2. Für welche Ressourcen muss ich Geld ausgeben? Überlege, was du kostenlos oder kostengünstig erhalten kannst. Es gibt viele Möglichkeiten, Geld zu sparen: Statt Personalkosten zu haben, bitte Freunde um ehrenamtliche Hilfe. Erforderliche Ausrüstung muss nicht immer gekauft werden; sie kann auch ausgeliehen werden. Vielleicht kennst du sogar jemanden, der alte technische Geräte nicht mehr benötigt und sie dir geben kann. Wenn es für einen guten Zweck ist, sind viele Unternehmen auch bereit, Sachspenden zur Verfügung zu stellen. Für bestimmte Software und Apps gibt es Rabatte oder kostenlose Versionen für Vereine,... Am Ende dieses Kapitels geben wir dir zusätzliche Empfehlungen, um Geld zu sparen.

3. Was sind meine Ausgaben? Wie viel Geld benötige ich? Mit den ersten beiden Schritten kannst du viel Geld sparen. Aber nicht alles, was du benötigst, kann kostenlos beschafft werden; einige Dinge müssen bezahlt werden. Es ist wichtig, dass du diese anfallenden Kosten aufschreibst und zusammenrechnest. Auf diese Weise erhältst du eine Summe. Wenn du weißt, wie viel Geld du benötigst und wofür du es benötigst, ist es einfacher, potenzielle Spender zu überzeugen. Hierfür kannst du eine einfache Kostenkalkulation durchführen:

Kostenkalkulation

Der Ausgangspunkt für die Kostenkalkulation sind die erwarteten Ausgaben während des Projekts. Die Summe aller anfallenden Kosten ergibt das benötigte Budget. Wenn die genauen Kosten nicht bekannt sind, ist es hilfreich, Mindest- und Höchstkosten zu berechnen. Dadurch entsteht ein Kostenrahmen. Die tatsächlichen Kosten werden im Verlauf des Projekts hinzugefügt.

Ressourcen	Kosten (min)	Kosten (max)	Kosten (tatsächlich)
<i>Mietkosten</i>	500	850	
<i>Lebensmittel & Getränke</i>	100	150	
<i>Softwarelizenz</i>	120	180	
...
Summe	720	1180	

Tipps, um Geld zu sparen

- Es kann von Vorteil sein, eine gemeinnützige Organisation zu sein: Du kannst andere Organisationen, Einrichtungen und sogar Unternehmen bitten, dir notwendige Ausrüstung wie Mikrofone, Bühnenausrüstung, Besteck auszuleihen oder dir Räume kostenlos zur Verfügung zu stellen, usw.
- Manchmal kannst du Material und Ausrüstung kostenlos erhalten, wenn du in der Lage bist, Spendenquittungen auszustellen.

- Wenn du dich als gemeinnützige Organisation registrierst, kannst du die Premium-Funktionen des Design-Tools Canva kostenlos nutzen. Damit kannst du Grafiken für soziale Medien, Werbematerial und kurze Videos erstellen: https://www.canva.com/de_de/erstellen/
- IT-Portale wie “Stifter-helfen” bieten billigere Software und Hardware ausschließlich für gemeinnützige Organisationen an: <https://www.stifter-helfen.de/>
- Wenn du Ausrüstungsgegenstände benötigst, kannst du sie gebraucht kaufen oder in Menschen in sozialen Medien um Spenden bitten, z. B. auf Ebay oder in “Zu verschenken”-Gruppen auf Facebook.
- Nutze vorhandene Methoden und Mittel. Viele Projekte stellen ihre Ergebnisse kostenlos zur Verfügung. So hast du Zugang zu Lehrplänen, Handbüchern mit Hintergrundinformationen und Online-Trainings. Besuche zum Beispiel die Erasmus+ Ergebnisplattform: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects?etrans=de>

LINKS FÜR WEITERFÜHRENDE INFORMATION

Ziele und Zielsetzungen

[Handbuch zu Zielen und Zielsetzungen \(Kapitel 2\)](#)

[SMART Ziele richtig formulieren](#)

[Einen effektiven Aktionsplan aufstellen](#)

[Aktionsplan: Vorlagen auf Miro](#)

[Vereinsgründung - Schritt für Schritt](#)

[Vereinsgründung - Das Wichtigste auf einen Blick](#)

Human Resources

[Handbuch über Teammanagement \(Kapitel 7\)](#)

[Handbuch über Teammanagement \(auf Englisch\)](#)

[Wie man Arbeitsstunden berechnen](#)

[Checkliste: Kompetenzen im Team](#)

Materielle und finanzielle Ressourcen

[So erstellen Sie ein Projektbudget – und halten es auch ein](#)

[Wie gelingt Strategie- und Ressourcenplanung?](#)

[Rechtliche Dokumente - Mustervorlagen für Vereine](#)

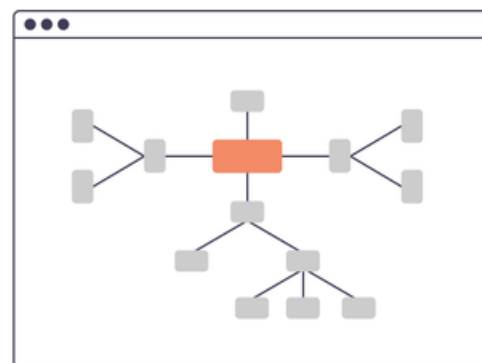
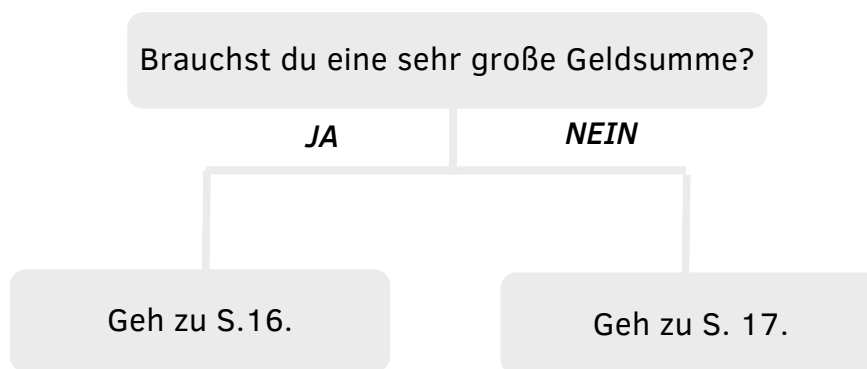
WIE KOMME ICH AN DAS, WAS ICH BRAUCHE?

2.1 Übersicht über potentielle Finanzierungsmethoden

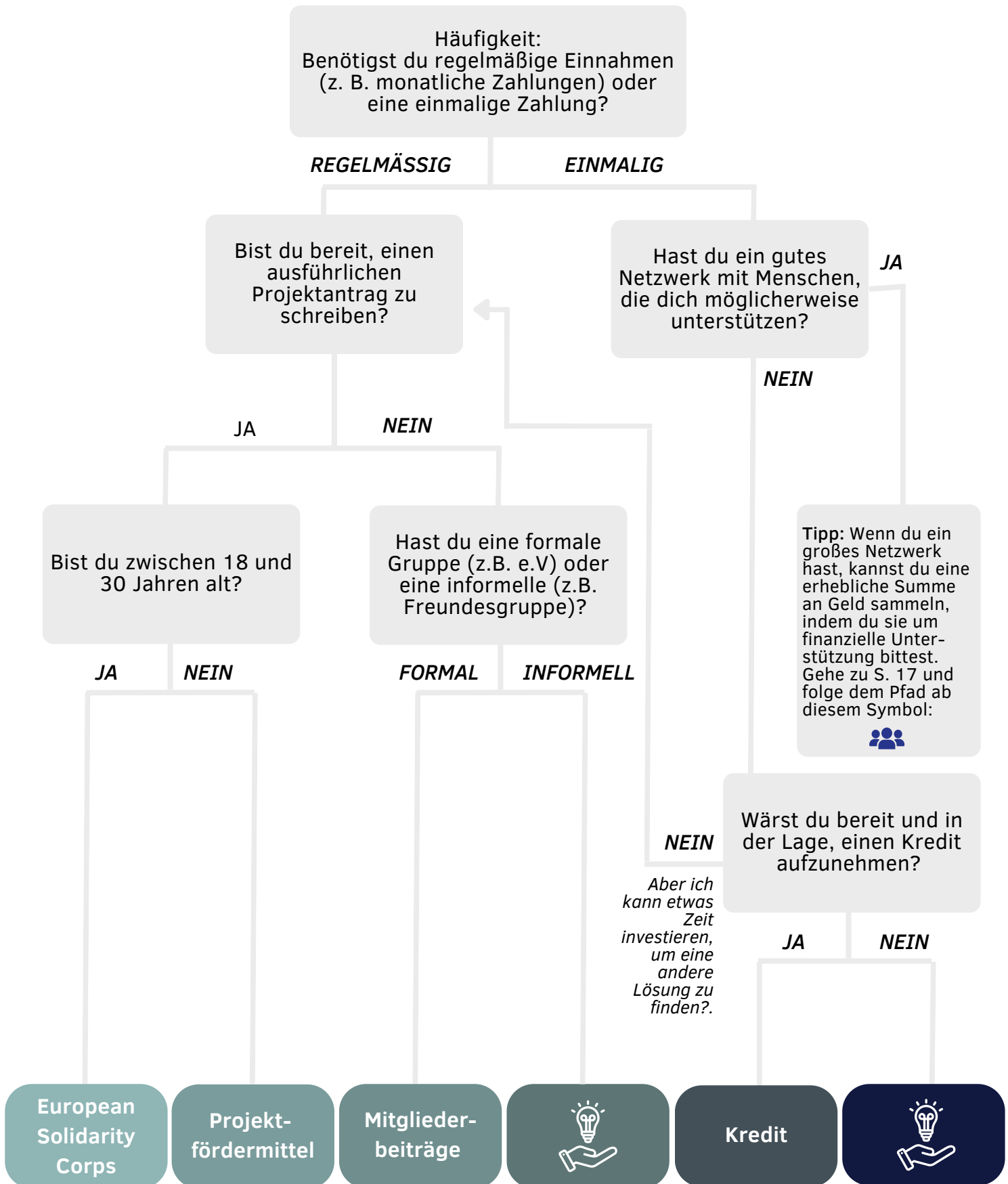
Die Planung und Ressourcenzuweisung für dein eigenes Freiwilligenprojekt erfordert sorgfältige Überlegungen. Ob dein Projekt darauf abzielt, lokale Auswirkungen zu erzielen oder globale Veränderungen anzustoßen, das Verständnis für verfügbare Finanzierungsmöglichkeiten ist entscheidend. In diesem Kapitel erkunden wir verschiedene Finanzierungsmöglichkeiten für Freiwilligenprojekte. Um diese Optionen besser zu verstehen, bieten wir einen Entscheidungsbaum an, der dich auf den besten Weg führt.

Die Navigation durch den Entscheidungsbaum ist einfach: Folge den Pfeilen von oben und treffe Entscheidungen basierend auf den Fragen an jedem Schritt. Setze deine Schritte fort, bis du das Ende des Baumes erreichst, und das wird dir eine Empfehlung oder eine Finanzierungsoption bieten. Die Seiten nach diesem Kapitel bieten detaillierte Einblicke in jede Finanzierungsoption, um dir zu helfen, fundierte Entscheidungen zu treffen.

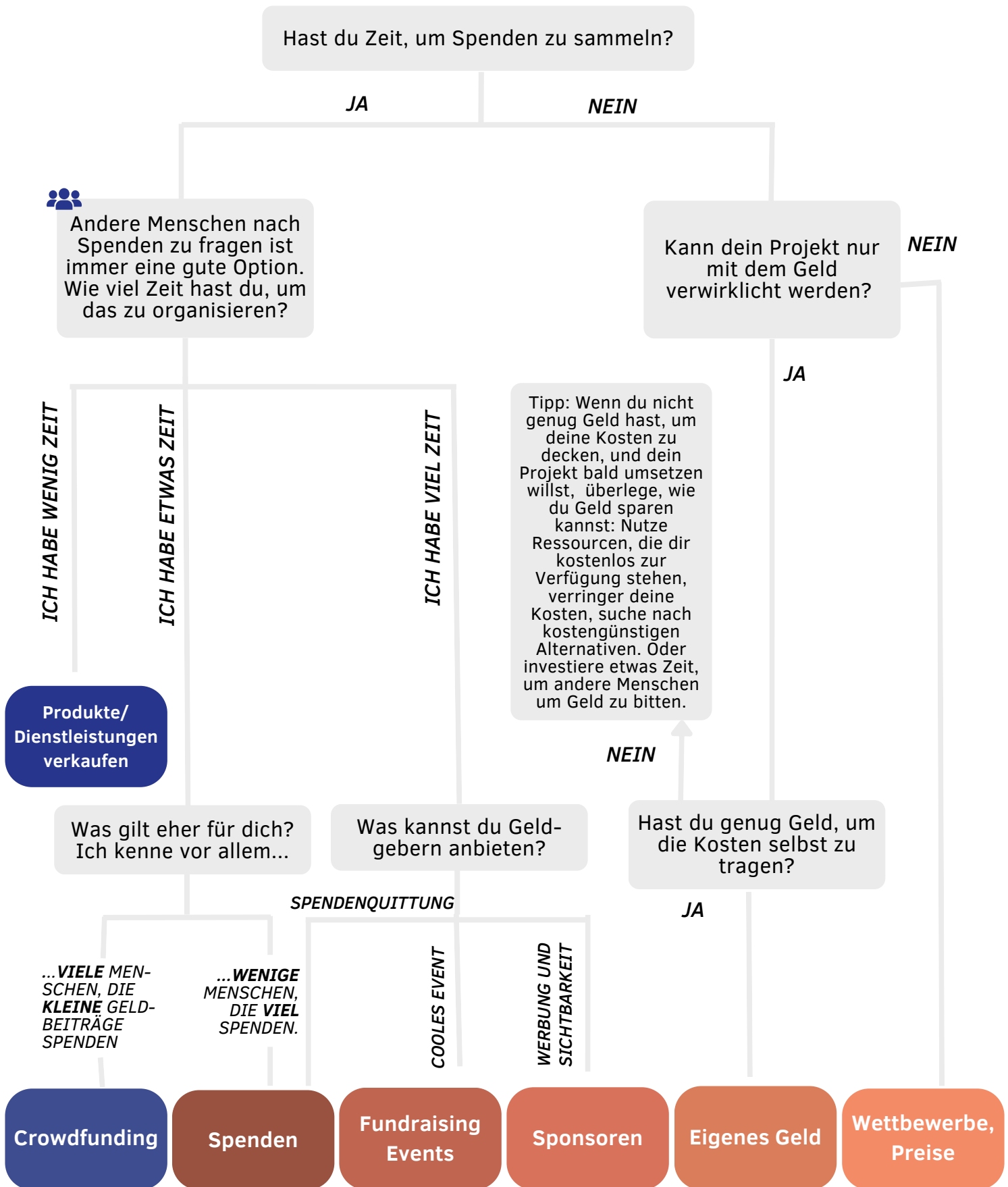
LOS GEHT'S



Das sind deine Optionen, wenn du **viel** Geld benötigst:



Das sind deine Optionen, wenn du **etwas** Geld benötigst:



European Solidarity Corps

Das Europäische Solidaritätskorps ist ein Programm der EU, das junge Menschen zu einem Freiwilligendienst ermutigen soll. Sie können mit bis zu 500 € pro Monat rechnen. [Mehr Infos: S. 19.](#)

Projektfördermittel

Es gibt viele verschiedene Programme, die Projekte finanzieren. [Mehr Infos: S. 20.](#)

Mitgliedsbeiträge

Mitgliedsbeiträge sind regelmäßige Zahlungen der Mitglieder eines eingetragenen Vereins. [Mehr Infos: S. 22](#)



Tipp: Registriere dich als formale Gruppe! Wenn du einen größeren Geldbetrag in Form von regelmäßiger Unterstützung brauchst, ist es sinnvoller, eine formale Gruppe zu bilden, z.B. einen Verein zu gründen. Tipps dazu findest du [auf S.12.](#)

Kredit

Geld zu leihen ist eine Möglichkeit, aber sei dir bewusst, dass du finanziell stabil sein solltest und dass das Geld in einer bestimmten Zeit mit Zinsen zurückzahlen musst! [Mehr Infos: S. 23](#)



Tipp: Bau ein Netzwerk auf! Wenn du eine große Summe Geld brauchst ist es sinnvoll, sich zuerst auf den Aufbau eines Unterstützernetzwerks zu kümmern.

Produkte/ Dienstleistungen verkaufen

Der Verkauf von Produkten oder Dienstleistungen ist eine einfache Möglichkeit, vorhandene Ressourcen zu nutzen und sie zu Geld zu machen. Du kannst zum Beispiel einen Garagenverkauf organisieren, Getränke verkaufen oder deinen Nachbarn bei alltäglichen Aufgaben helfen, um etwas Geld zu verdienen. [Mehr Infos: S. 24.](#)

Crowdfunding

Beim Crowdfunding bittet man viele Menschen um kleine Geldbeträge. Du kannst eine Crowdfunding-Kampagne auf Online-Plattformen organisieren, die dir helfen, das Geld zu sammeln. [Mehr Infos: S. 25.](#)

Spenden

Spenden sind freiwillig. Die Spender erwarten keine Gegenleistung. Wenn Ihre Gruppe als gemeinnützige Organisation anerkannt ist, können Sie eine Spendenbescheinigung ausstellen. Die Spender können damit Steuerabzüge geltend machen. [Mehr Infos: S. 26.](#)

Fundraising Events

Die Planung einer Benefizveranstaltung oder eines Fundraising Events (z.B. eine Party, ein Benefizkonzert oder ein Wohltätigkeitslauf) ist eine tolle Möglichkeit, Geld zu sammeln und gleichzeitig Menschen zusammenzubringen! [Mehr Infos: S. 27.](#)

Sponsoren

Viele Unternehmen sind bereit, Geld, Dienstleistungen oder Waren zu spenden, wenn sie dafür Werbe- und Marketingvorteile erhalten. [Mehr Infos: S. 28.](#)

Eigenes Geld

Der einfachste Weg, ein Projekt zu finanzieren, ist es, dein eigenes Geld zu verwenden oder Teammitglieder und Freunde um Spenden zu bitten. Um den verfügbaren Betrag nicht zu übersteigen, brauchst du einen detaillierten Kostenplan. [Mehr Infos: S.29.](#)

Wettbewerbe, Preise

Wenn du eine gute Idee hast, kannst du an einem Ideenwettbewerb teilnehmen. Es gibt viele verschiedene Wettbewerbe für junge Leute mit attraktiven Geld- und Sachpreisen. [Mehr Infos: S.30.](#)

FÖRDERUNG: EUROPEAN SOLIDARITY CORPS

Das Europäische Solidaritätskorps ist eine Initiative, die darauf abzielt, die Solidarität und den sozialen Zusammenhalt in der EU zu fördern, indem jungen Menschen die Möglichkeit gegeben wird, sich an Freiwilligentätigkeiten zu beteiligen. Im Rahmen dieser Initiative unterstützt die EU lokale "Solidaritätsprojekte", die von einer Gruppe von fünf oder mehr jungen Menschen durchgeführt werden. Jeder, der zwischen 18 und 30 Jahre alt ist und in einem der am Europäischen Solidaritätskorps teilnehmenden Länder wohnt.

Vorteile

- Regelmäßigkeit: Du kannst jeden Monat bis zu 500 € ausgeben
- Du kannst von zusätzlichen Ressourcen, Unterstützung und Coaching profitieren
- Umfassender Einblick ins Projektmanagement
- EU-weit anerkannte Zertifikate
- Deckt eine breite Palette von Themen ab

Nachteile

- Aufwändiger Prozess der Antragstellung, Durchführung und Berichterstattung
- Antragsverfahren: Auch wenn du dir bei der Antragstellung viel Mühe gibst, ist es nicht garantiert, dass dein Projekt gefördert wird.

Es ist die perfekte Methode für dich, wenn...

- du eine Gruppe von mindestens fünf Aktiven im Alter zwischen 18 und 30 Jahren hast, die ein lokales Projekt in Ihrer Gemeinde durchführen möchte
- du Kosten für Projektmanagement, Coaching und außergewöhnliche Ausgaben decken willst
- dein Projekt zwischen 2 bis 12 Monate lang ist

Du solltest eine andere Methode wählen, wenn...

- dein Projekt sehr viel Geld benötigt
- du keine Kapazitäten für die Antragstellung und Berichterstattung hast.



- Gründe eine Gruppe mit einer gemeinsamen Idee oder Themenbereich
- Alle Teammitglieder registrieren sich beim Portal des Programms
- Registriert eure Organisation hier, um eine Organisations ID zu erhalten.
- Informiert euch über das Programm mit dem Leitfaden
- Erstellt euer Projekt: Was sind eure Ziele? Wer wird an eurer Gruppe teilnehmen? Welche Ergebnisse erwartet ihr? Wie viel Budget braucht ihr? Welche Aktivitäten sollen durchgeführt werden? Strukturiert eure Ideen und füllt die Onlinebewerbung aus.
- Reicht eure Bewerbung ein. Achtet auf alle Anforderungen und Fristen!

PROJEKT-FÖRDERMITTEL

Projektfördermittel werden Einzelpersonen oder Organisationen zur Unterstützung eines bestimmten Projekts oder einer Initiative gewährt, in der Regel von Stiftungen, Regierungen oder Organisationen. In der Regel bieten sie Programme zu bestimmten Themen an, die mit ihrem eigenen Auftrag übereinstimmen. Projektzuschüsse werden in der Regel im Rahmen eines wettbewerbsorientierten Bewerbungsverfahrens vergeben. Die Höhe des Zuschusses kann je nach Geldgeber und Umfang des Projekts stark variieren.

Vorteile

- Zuschüsse können eine erhebliche finanzielle Unterstützung für dein Freiwilligenprojekt darstellen, ohne dass du auf andere Einnahmequellen angewiesen bist
- Durch die Richtlinien und Anforderungen erfüllst dein Projekt bestimmte Qualitätsstandards
- Manchmal kannst du von zusätzlichen Ressourcen profitieren: z. B. Mentoring, Workshops, Netzwerk von potenziellen Partnern
- Während der Antragstellung verbesserst du deine Fähigkeiten in den Bereichen Projektmanagement, Budgetierung und Kommunikation

Nachteile

- Es kann schwierig sein, das beste Programm zu finden
- Es ist trotz aufwendiger Bewerbung nicht garantiert, dass man eine Förderung erhält
- Zeitraubender bürokratischer Aufwand für Antragsverfahren, Projektüberwachung und Berichterstattung
- Einschränkungen oder Bedingungen, die deine Möglichkeiten zur Durchführung deines Projekts einschränken
- Bei einigen Programmen musst du nachweisen, dass du über andere Einkommensquellen verfügst, die oft nur schwer zu beschaffen sind.

Es ist die perfekte Methode für dich, wenn...

- du eine Projektausschreibung findest, die zu deinem Projekt passt.
- du bereit bist, eine Bewerbung zu schreiben.

Du solltest eine andere Methode wählen, wenn...

- du die vorgegebenen Bedingungen eines Programms nicht erfüllen kannst
- du keine Kapazitäten für einen Bewerbungsprozess hast.
- die Anforderungen so zeitaufwändig sind, dass sich der Aufwand nicht lohnt.



- Finde Programme, die zu deinem Projekt passen, z. B. in Online-Förderdatenbanken. Eine Übersicht über die Förderprogramme in Deutschland findest du auf Seite 21.
- Prüfe die Förderfähigkeit bei diesen Programmen
- Bereite alle notwendigen Unterlagen für die Antragstellung vor

FÖRDERPROGRAMME IN DEUTSCHLAND

Förderprogramme der EU

- Förderdatenbank der Europäischen Kommission
- Finanzierungsmöglichkeiten für NGOs

Beispiele für Förderprogramme in Deutschland

- Förderdatenbank Bund, Länder und EU
- Fördersuche für Non-Profits
- Stiftungen, Fundraising und Sponsoring - Übersicht zusammengestellt vom Portal der Kinder- und Jugendhilfe
- Stiftungssuche

Themenbereich "Umwelt und Nachhaltigkeit"

- yostartN: 500-1000€ für Schüler und Auszubildende mit innovativen Geschäftsideen, die auf eines oder mehrere der 17 Ziele für nachhaltige Entwicklung ausgerichtet sind

Politische Bildung, aktive Bürgerschaft und Demokratie

- Jugend Demokratie Fonds des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend: 1000-15.0000 € für Projekte, die junge Menschen für politische Bildung und Engagement begeistern
- Bundesprogramm Demokratie leben! unterstützt Projekte zur Förderung von Demokratie und Toleranz und zur Bekämpfung des Extremismus
- Deutsche Stiftung für Engagement und Ehrenamt unterstützt Projekte, die bürgerschaftliches Engagement und Freiwilligenarbeit fördern

Inklusion

- Aktion Mensch unterstützt Projekte, die die Teilhabe von Menschen mit Behinderungen stärken

Kultur

- Kultur macht stark: Programm des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, das Projekte unterstützt, die junge Menschen für Kunst und Kultur begeistern und ihre kulturelle Bildung fördern

Beispiele für Ideenwettbewerbe in Deutschland

- Jugend foscht: Bundesweiter Wettbewerb in Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik. Die Gewinner erhalten Preisgelder oder besondere Auszeichnungen wie Einladungen zu internationalen Studienreisen und Kongressen.
- Jugend gründet: Bundesweiter Schülerwettbewerb des Bundesministeriums für Bildung und Forschung. Der Hauptpreis des Wettbewerbs ist eine einwöchige Reise in die USA mit Besuch des Silicon Valley.
- 5 Euro Business Competition: Studierende in Bayern gründen für die Dauer eines Semesters ihr eigenes Unternehmen. Zu Beginn erhalten die Teilnehmer von uns ein Startkapital von 5 € und entwickeln gemeinsam im Team eine Geschäftsidee, die sie in der Unternehmensphase auf dem "echten" Markt umsetzen

MITGLIEDSBEITRÄGE

Mitgliedsbeiträge sind regelmäßigen Zahlungen, die von Einzelpersonen oder Organisationen für die Mitgliedschaft in einem Verein geleistet werden.

Vorteile

- Regelmäßiges, stabiles monatliches Einkommen
- Flexibilität bei der Ressourcenzuweisung: Du kannst langfristige Pläne machen und die Ressourcen strategischer einsetzen
- Du kannst ein Netzwerk von zuverlässigen Unterstützern aufbauen
- Langfristiges Engagement der Mitglieder

Nachteile

- Es gibt mehrere Aspekte, die du beachten musst, z.B. dass der Verwendungszweck und die Höhe der Mitgliedsbeiträge in der Vereinssatzung festgelegt sein müssen.
- Aufgaben wie die Buchhaltung können zu zusätzlichen Kosten führen, wenn du keine Ehrenamtlichen dafür hast
- Du brauchst ein großes Netzwerk, um viele Mitglieder zu gewinnen

Es ist die perfekte Methode für dich, wenn...

- du bereits einen Eintrag im Vereinsregister hast oder planst.
- du genügend Mitglieder hast, um einen ausreichenden Betrag zu erreichen.
- dein langfristig angelegt ist.
- du ein regelmäßiges monatliches Einkommen brauchst.

Du solltest eine andere Methode wählen, wenn...

- dein Projekt kurzfristig ist, z.B. eine einmalige Veranstaltung.
- du eine informelle Gruppe und nicht im Vereinsregister eingetragen bist
- du nicht genügend potenzielle Mitglieder hast, um eine angemessene Zahl an Beiträgen zu erreichen.
- du keinen kennst, der sich um die Buchhaltung, die Erstellung aller relevanten Dokumente und die Mitgliederverwaltung kümmern kann.



- Lasst euch als Verein registrieren und legt in der Satzung fest, welche Beiträge die Mitglieder zahlen müssen.
- Legt Vorteile einer Mitgliedschaft fest, z. B. Newsletter, Zugang zu exklusiven Veranstaltungen,...
- Entwickelt eine Strategie zur Mitgliederwerbung
- Richtet ein sicheres Zahlungsportal ein, um Zahlungen für Mitgliedsbeiträge online zu akzeptieren.
- Setzt euch regelmäßig mit Mitgliedern über Newsletter, E-Mails oder andere Kommunikationskanäle in Verbindung. Informiert sie über die Aktivitäten der NGO, anstehende Veranstaltungen und die Auswirkungen ihrer Beiträge.

KREDIT

Ein Darlehen ist ein Finanzinstrument, bei dem sich eine Partei Geld von einer anderen leiht. Der Kreditgeber - in der Regel ein Unternehmen, ein Finanzinstitut oder eine Regierung - stellt dem Kreditnehmer einen Geldbetrag zur Verfügung. Im Gegenzug erklärt sich der Kreditnehmer mit einer Reihe von Bedingungen einverstanden, darunter Finanzierungskosten, Zinsen, Rückzahlungstermin und andere Konditionen.

Vorteile

- große Kreditbeträge können aufgenommen werden
- Flexibilität: du kannst entscheiden, wie du das Geld aus gibst
- Du behältst die volle Kontrolle über dein Projekt und kannst auch alle Gewinne einbehalten.

Nachteile

- intensives Antragsverfahren
- Zinskosten müssen gezahlt werden
- die Raten müssen jeden Monat pünktlich gezahlt werden → höheres Risiko
- Förderungsvoraussetzungen müssen erfüllt sein

Es ist die perfekte Methode für dich, wenn...

- du einen hohen Geldbetrag benötigst.
- du bereit bist, über einen Zeitraum von mehreren Jahren zu tilgen.
- du solide Grundlage für dein Vorhaben hast.
- dein Projekt darauf ausgerichtet ist, Gewinn zu erwirtschaften.

Du solltest eine andere Methode wählen, wenn...

- du finanziell nicht stabil bist.
- du nicht über ein regelmäßiges Einkommen verfügst, um die monatlichen Kreditrückzahlungen zu leisten
- dein Projekt keinen klaren Weg zur finanziellen Rentabilität aufweist
- du zum ersten Mal ein Projekt durchführst und keine Verschuldung durch einen Kredit riskieren willst



- Lass dich bei einem Finanzinstitut über die für die Beantragung eines Kredits erforderlichen Bedingungen und Unterlagen beraten
- Erstelle einen Finanzierungsplan.
- Stelle alle notwendigen Unterlagen zusammen.
- Vereine Termine bei mehreren Banken, um das beste Angebot zu finden

PRODUKTE/DIENSTLEISTUNGEN VERKAUFEN

Der Verkauf von Produkten oder Dienstleistungen ist eine gute Möglichkeit, vorhandene Ressourcen zu nutzen und sie zu Geld zu machen.

Vorteile

- Die Organisation ist relativ einfach.
- Es macht Spaß, Geld zu sammeln und das Bewusstsein für eine bestimmte Sache zu schärfen.
- Es zieht viele Menschen an, was zu einem hohen Gewinn führen kann.
- Es baut die Gemeinschaft auf und stärkt sie, weil viele verschiedene Menschen beteiligt sind.

Nachteile

- Die Produktionskosten müssen im Voraus berücksichtigt werden.
- Der Gewinn hängt von der Zahl der Verkäufe ab.
- Risiko, Geld zu verlieren, wenn es nicht genug Verkäufe gibt
- Begrenzte Gewinnspanne

Es ist die perfekte Methode für dich, wenn...

- du eine unkomplizierte Möglichkeit suchst, an Geld zu kommen.
- du genug Produkte, Helfer und einen guten Verkaufsort organisieren kannst.

Du solltest eine andere Methode wählen, wenn...

- du eine große Menge Geld brauchst.
- deine Produktionskosten die erwarteten Einnahmen übersteigen.



- Entscheide, welche
 - Produkte du verkaufen willst. Es sollte etwas sein, das bei deiner Zielgruppe beliebt ist: Kuchen, Eis, Snacks, selbstgemachte Limonade oder Getränke, eine Tombola mit Gewinnen, die von lokalen Unternehmen gespendet wurden, ein Kochbuch mit deinen Lieblingsrezepten.
 - Dienstleistungen du verkaufen möchtest. Das kann alles sein, was den Menschen in deiner Umgebung hilft: Gassi gehen, Babysitten, Autowaschen, einen Workshop anbieten,...
- Wenn du Geld sparen willst, kannst du einen Flohmarkt veranstalten und alte Kleidung, Bücher, ... verkaufen.
- Berechne die Kosten für die Produkte: Finde heraus, wie viel die Produkte, die du verkaufen möchtest, kosten werden. So kannst du abschätzen, wie viel Gewinn du mit jedem Verkauf erzielen kannst.
- Erstelle einen Verkaufsplan: Wer wird die Produkte verkaufen? Wann und wo? Wie wirst du für deinen Verkauf werben? Lege einen Preis für die Produkte fest.
- Gestalte den Verkaufsbereich so, dass er Kunden anlockt: Du kannst Schilder anfertigen und den Raum dekorieren.
- Führe ein Buch über die Verkäufe und berechne den Gewinn am Ende des Verkaufs.

CROWDFUNDING

Unter Crowdfunding versteht man die Finanzierung eines neuen Projekts oder Unternehmens durch kleine Kapitalbeträge von vielen Einzelpersonen. Für Crowdfunding können Online-Plattformen genutzt werden.

Vorteile

- Kleine Spenden sind mit einem geringen Einkommen möglich, sodass du Zugang zu einer größeren und vielfältigeren Gruppe von Investoren/Unterstützern hast
- Ein Projekt oder Unternehmen über eine Online-Plattform vorzustellen, kann eine wertvolle Form des Marketings sein und zu Medienaufmerksamkeit führen
- Ein bestimmter Zeitrahmen oder Spendenziel vorgeschrieben

Nachteile

- Es kann einige Zeit dauern, bis die benötigte Summe erreicht ist
- Hoher Aufwand für PR-Arbeit
- Wenn du dein Finanzierungsziel nicht erreichst, werden die versprochenen Gelder in der Regel an deine Investoren zurückgegeben und du erhältst nichts.
- Kosten für die Nutzung der Crowdfunding-Plattform

Es ist die perfekte Methode für dich, wenn...

- du ein bevorstehendes Projekt hast, das viele mögliche Spender anzieht, z. B. ein dringendes Anliegen, das die Menschen emotional berührt.
- du ein konkretes Spendenziel hast, das du der Öffentlichkeit mitteilen kannst.
- du ein starkes Netzwerk in den sozialen Medien und auf persönlicher Ebene hast, um eine erfolgreiche Fundraising-Kampagne zu starten.

Du solltest eine andere Methode wählen, wenn...

- du sofort eine Finanzierung brauchst.
- du kein solides Konzept hast.
- du nicht genug Zeit hast, um an deiner Kampagne zu arbeiten



- Informiere dich über mögliche Fundraising-Plattformen, ihre Funktionen, Bedingungen und rechtlichen Anforderungen der jeweiligen Plattform.
- Definiere das Endziel deiner Kampagne. Erstellen Sie einen Zeit- und Kostenplan.
- Erstelle einen Projektentwurf. Erzähl deine Geschichte überzeugend. Wenn du dir bei der Präsentation nicht sicher bist, bitte Freunde oder Experten um Feedback.
- Während der Fundraising-Kampagne musst du dein Publikum motivieren, in den sozialen Medien aktiv sein, mit Journalisten sprechen, ...
- Bedanke dich bei deinen Spendensammlern und stelle sicher, dass du deine Versprechen einhalten kannst.

SPENDEN

Spenden sind freiwillige Geld- oder Sachspenden, die in der Regel für einen wohltätigen, religiösen oder gemeinnützigen Zweck gegeben werden, z. B. zur Unterstützung einer Sache. Es handelt sich um freiwillige Beiträge, was bedeutet, dass die Spender keine Gegenleistung erwarten. Wenn deine Gruppe jedoch als gemeinnützige Organisation anerkannt ist, kannst du eine Spendenbescheinigung ausstellen. Die Spenderinnen und Spender können sie bei der Steuererklärung als Nachweis für ihre wohltätigen Beiträge verwenden und Abzüge fordern.

Vorteile

- können für eine breite Palette von Aktivitäten verwendet werden → Flexibilität bei der Zuweisung von Spenden auf der Grundlage der dringendsten Bedürfnisse
- Müssen nicht zurückgezahlt werden
- Fördert das Engagement der Gemeinschaft

Nachteile

- Ungewissheit
- Unregelmäßigkeit der Spenden
- Wettbewerb um Spenden zwischen verschiedenen Organisationen
- Spenderinnen und Spender haben möglicherweise bestimmte Erwartungen hinsichtlich der Verwendung ihrer Spenden und möchten mitbestimmen, wie Sie arbeiten.

Es ist die perfekte Methode für dich, wenn...

- Du ein bevorstehendes Projekt hast, das viele mögliche Spender anzieht, z. B. ein dringendes Anliegen.
- Du den Spendern etwas anbieten kannst, z. B. ein Konzert oder eine Kunstausstellung auf Spendenbasis.
- Du Materialien benötigst, die jemand übrig hat, z. B. Kleidung für Bedürftige, aussortiertes Büromaterial/technische Geräte eines örtlichen Unternehmens,...

Du solltest eine andere Methode wählen, wenn...

- du nicht weißt, was du mit dem Geld machen sollst. Spender erwarten Transparenz über die Verwendung deihres Geldes.



- Definiere dein Anliegen: etwas, das bei deinen möglichen Spendern gut ankommt.
- Erstelle einen Projektplan. Bereite ein schriftliches Dokument, eine Präsentation, ein kurzes Video o. Ä., das das Potenzial deines Projekts zeigt.
- Stelle deinen Plan möglichen Spendern vor. Bitte Menschen in deinem persönlichen Netzwerk um Spenden und erkläre, dass keine Spende zu gering ist.
- Danke den Spendern und halte sie über den Verlauf deines Projekts am Laufenden. Für größere Spenden kannst du dir etwas Besonderes einfallen lassen, um sie zu würdigen, z. B. personalisierte Dankeschreiben

FUNDRAISING EVENTS

Fundraising-Aktivitäten sind Veranstaltungen, die organisiert werden, um Geld für einen bestimmten Zweck oder ein bestimmtes Projekt zu sammeln

Vorteile

- Es macht Spaß Geld zu sammeln und das Bewusstsein für eine bestimmte Sache zu schärfen
- Es zieht viele Menschen an, was zu einem hohen Gewinn führen kann.
- Es baut die Gemeinschaft auf und stärkt sie, weil viele verschiedene Menschen beteiligt sind.

Nachteile

- Kosten: Je nach Veranstaltung können hohe Kosten anfallen. Dafür brauchst du im Vorfeld Geld.
- Ein hoher Gewinn ist nicht garantiert. Es besteht sogar das Risiko, dass die Veranstaltung nicht genug Geld einbringt, um alle ihre Kosten zu decken.
- Es erfordert einen erheblichen Planungs- und Ressourcenaufwand.

Es ist die perfekte Methode für dich, wenn...

- du es liebst Veranstaltungen zu planen und zu organisieren.

Du solltest eine andere Methode wählen, wenn...

- du keine Zeit hast die Veranstaltung zu planen.
- die Ausgaben für die geplante Veranstaltung höher sind als die erwarteten Einnahmen



- Entscheide, welche Art von Aktivität oder Veranstaltung du organisieren möchtest. Z. B.: eine Party, ein Benefizkonzert, ein Poetry Slam, eine Talentshow, ein Weihnachtsmarkt, ein Street Food Festival, ein Wohltätigkeitslauf, ein Sportwettbewerb, ...
- Lege fest, wie du Geld einnehmen willst: durch den Verkauf von Eintrittskarten für die Veranstaltung, durch einen Spendentopf am Eingang, durch den Verkauf zusätzlicher Produkte wie Snacks und Getränke während der Veranstaltung, ...
- Berechne die Kosten für alles, was du brauchst:
- Lege einen Preis für die Produkte fest.
- Plane die Veranstaltung: Wer kann dir helfen? Was brauchst du für die Veranstaltung? Wann und wo wird sie stattfinden?
- Behalte den Überblick über die Ausgaben und berechne deinen Gewinn am Ende des Verkaufs.

SPONSORING VON UNTERNEHMEN

Sponsoring ist eine Partnerschaft, z. B. mit Unternehmen, die jede Art von Unterstützung im Gegenzug für bestimmte Vorteile wie Werbung oder Vernetzungsmöglichkeiten bietet. Sponsoring kann viele Formen annehmen, z. B. Geldspenden, Sachspenden oder die Bereitstellung von Produkten oder Dienstleistungen.

Vorteile

- Gut planbare, langfristige Finanzierungsmöglichkeit
- Es kann die Sichtbarkeit deines Projekts erhöhen, indem es über die Marketingkanäle des Sponsorunternehmens einem größeren Publikum bekannt macht.

Nachteile

- Sponsoring beruht auf Gegenseitigkeit. Mögliche Sponsoren erwarten eine Gegenleistung und du musst ihnen Anreize bieten.
- Du musst Zeit und Ressourcen in die Suche und Sicherung von Sponsorengeldern investieren
- Gefahr der Abhängigkeit von externen Finanzierungsquellen

Es ist die perfekte Methode für dich, wenn...

- du möglichen Sponsoren etwas anbieten kannst: ein Logo, eine Produktplatzierung, Werbung oder besondere Angebote (z. B. Verkauf ihrer Produkte bei einer Veranstaltung)
- der Rahmen deines Projekts eine Vielzahl von möglichen Sponsoren anzieht. Dies hängt nicht von der Größe deines Projekts ab (z. B. lokale Sponsoren)

Du solltest eine andere Methode wählen, wenn...

- dein Projekt keine Vorteile für Sponsoren bietet.
- du nicht die Kapazitäten und Ressourcen für die Gewinnung von Sponsoren verfügst.



- Identifiziere mögliche Sponsoren. Finde Unternehmen, die zu deinem Projekt passen (Branche, Interessen, Größe, Standort und Zielgruppe).
- Entwickle einen Sponsoringvorschlag, der die Einzelheiten deines Projekts enthält, z. B. Zweck, Ziele, Zielgruppe und Marketingplan.
- Betone die Bedeutung deines Anliegens. Beschreibe die Vorteile eines Sponsorings für dein Projekt.
- Nimm mit deinem Vorschlag Kontakt zu möglichen Sponsoren auf.
- Sobald du einen Sponsor gefunden hast, verhandelst du die Bedingungen für die Sponsoring-Vereinbarung. Vergewissere dich, dass du alle in dieser Vereinbarung festgelegten Verpflichtungen erfüllst.
- Pflege eine positive Beziehung zu deinem Sponsor, indem du ihn über die Fortschritte deines Projekts auf dem Laufenden hältst. Zeige deine Wertschätzung für die Unterstützung des Sponsors und suche nach Möglichkeiten, die die Partnerschaft auch in Zukunft fortzusetzen.

EIGENES GELD

Die Finanzierung eines Projekts mit eigenem Geld kann eine gute Option sein, wenn du die finanziellen Mittel dazu hast.

Vorteile

- Es muss kein Geld zurückgezahlt werden.
- Die Ausgaben bleiben überschaubar.
- Der Zeitaufwand für die Organisation ist gering.
- Durch ein begrenztes Budget lernen die jungen Freiwilligen von Anfang an sparsam und effizient mit ihren Finanzen umzugehen.

Nachteile

- Ohne externe Hilfe bist du auf die zur Verfügung stehenden Ressourcen beschränkt
- Knappes Budget lässt weniger Spielraum für Planänderungen.
- Neue spontane Ideen sind schwieriger umzusetzen
- Es ist dein eigenes Geld oder das von Freunden und Familie.

Es ist die perfekte Methode für dich, wenn...

- dein Projekt nicht kostenintensiv ist.
- du nach einer kostengünstigen und effizienten Möglichkeit suchst, dein Projekt zu starten und bereit bist, Geduld für den Prozess aufzubringen.
- du volle Kontrolle über dein Projekt behalten möchtest und den Druck und die Erwartungen vermeidest, die mit einer externen Finanzierung einhergehen.
- du keine Angst vor Sparsamkeit, Outsourcing und Personalmanagement hast.

Du solltest eine andere Methode wählen, wenn...

- du mehr Ressourcen benötigst, als du derzeit zur Verfügung hast.
- du dein Projekt schnell erweitern möchtest und Verzögerungen durch Geldmangel vermeidest.



- Erstelle einen Budgetplan.
- Ermittle die Ressourcen, die du derzeit hast. Wie viel kannst du maximal für dein Projekt ausgeben? Reicht er aus, um es zu finanzieren?
- Achte auf deine Ausgaben und vermeide unnötige Ausgaben. Suche nach kostenlosen Alternativen, die du nutzen kannst.
- Behalte stets den Überblick über deine Ausgaben

WETTBEWERBE UND PREISE

Ideenwettbewerbe werden von Organisationen, Institutionen, Schulen, Kommunalverwaltungen oder Jugendzentren veranstaltet. Junge Menschen sollen so ermutigt werden, innovative und wirkungsvolle Ideen zur Lösung bestimmter sozialer oder ökologischer Probleme einzureichen. Die Teilnehmer reichen ihre Ideen bei einer Jury ein und hoffen, Preise zu gewinnen.

Vorteile

- Kann helfen, die Idee zu fördern
- Vernetzungsmöglichkeiten, Medienberichterstattung und die Möglichkeit, Geld zu beschaffen und wertvolle Ressourcen zu erwerben.
- Gelegenheit, Feedback zu deinem Plan zu bekommen.
- Geldpreise und manchmal auch Sonderpreise sind verfügbar.

Nachteile

- Starker Wettbewerb
- Setzt eine umfangreiche Vorbereitung voraus
- Die Preise sind nicht immer Geldpreise.

Es ist die perfekte Methode für dich, wenn...

- du eine Idee hast, die du einem größeren Publikum vorstellen willst.
- du nach Kapital für deine Geschäftsidee suchst, aber nicht auf das Preisgeld angewiesen bist, um deine Idee zu verwirklichen.

Du solltest eine andere Methode wählen, wenn...

- du möglicherweise mehr Mittel benötigst, als die Konkurrenz bieten kann
- du eine sofortige Finanzierung brauchst.



- Wähle einen geeigneten Wettbewerb, der zu deiner Projektidee passt. Beispiele für Deutschland findest du auf Seite 2.
- Informiere dich über die einzureichenden Unterlagen, den Ablauf des Wettbewerbs, die Fristen, ...
- Bereite deine Bewerbung/Präsentation vor und reiche sie ein
- Warte die Entscheidung der Jury ab und verfolge die weiteren Schritte des Wettbewerbs.

2.3 Wie man Sponsoren anspricht/anwirbt

Bevor du auf potenzielle Geldgeber zugehst, solltest du sicherstellen, dass du die entsprechenden Voraussetzungen erfüllst und eine Strategie entwickelst. In diesem Kapitel geben wir dir einige praktische Empfehlungen, wie du potenzielle Spender ansprechen und gewinnen kannst.

Voraussetzungen zur Unterstützung einer erfolgreichen Mittelbeschaffung

... auf organisatorischer Ebene:

- es ist eine gemeinnützige Organisation
- mit eigenem Bankkonto
- Team mit klar voneinander abgegrenzten Arbeitsaufgaben. Wer übernimmt welche Aufgaben und bis wann? Der Schlüssel zum Erfolg eines jeden Projekts ist eine gute Kommunikation zwischen den Beteiligten.

Wie stellt man den ersten Kontakt her?

- Entwickle eine kohärente Strategie und stelle sicher, dass du die richtige Person für diese Aufgabe hast: Ein Fundraiser muss um finanzielle Unterstützung werben, daher brauchst du jemanden mit guten sozialen Fähigkeiten, angemessener Qualifikation und hoher Motivation.
- Die verantwortliche Person sollte:
 - aufgeschlossen und kontaktfreudig sein
 - enthusiastisch sein
 - einfühlsam, nicht zu viel verlangend sein
 - geduldig und widerstandsfähig sein

Dokumentation:

- Es ist wichtig, dass du ein klares System für deine Datenverwaltung verwendest.
- Du solltest die Kontakt- und Spendenhistorie eines jeden Unterstützers aufzeichnen.

Wie du dich präsentierst:

- Es geht vor allem um Konsistenz! Wie du dich selbst bzw. dein Projekt darstellst, hat Einfluss darauf, wie du wahrgenommen wirst. Bemühe dich um die Entwicklung eines einheitlichen Mottos und Logos, um eine Marke zu entwickeln. Eine professionelle, leicht erkennbare Marke ist sehr wichtig, nicht nur für die Gewinnung von Spendern, sondern auch für andere Bereiche des Projektmanagements.

Gute Kommunikation:

- Außerhalb der Organisation: Informiere die Öffentlichkeit, Investoren, Partner, Mitarbeiter und andere Interessengruppen kontinuierlich. Es reicht nicht aus, gute Arbeit zu leisten, wenn es niemand merkt.
- Innerhalb der Organisation: Jeder, der in deiner Organisation arbeitet, sollte in der Lage sein, die wichtigsten Ziele, deine "Mission", zusammenzufassen.

Einige praktische Aspekte, die du beachten solltest:

- Ermittle die Motivation potenzieller Spender und Sponsoren: Warum sollten sie dir Geld geben? Wenn du ihre Beweggründe kennst, bist du überzeugender. Hier sind einige der häufigsten Gründe:
 - Persönliche Betroffenheit
 - Interesse für das Thema
 - Sie kennen dich persönlich und wollen deine Idee unterstützen
 - Persönliche Belohnungen und Vorteile
 - Sie wollen öffentliches Ansehen erlangen
 - Du bietest eine Gegenleistung an: z.B. Dankbarkeit, Steuerbescheinigungen für Spenden, Studien, Öffentlichkeitsarbeit

Einer der größten Motivatoren für Spendenaktionen ist es, den Teilnehmern den Zweck deiner Kampagne bewusst zu machen. Wenn sie wissen, warum du Spenden sammelst und warum ihre Teilnahme wichtig für den Erfolg der Kampagne ist, sind sie viel motivierter, mitzumachen und positive Ergebnisse zu erzielen. Wenn es sich um jüngere Kinder handelt, ist es ebenfalls sehr effektiv, den Eltern ein Informationsschreiben oder einen Newsletter nach Hause zu schicken. Dies kann dazu führen, dass die Eltern ihre Unterstützung anbieten, indem sie die Bedeutung jedes einzelnen Teilnehmers hervorheben und die Verkaufsanstrengungen fördern. Kinder sind in der Regel sehr stolz, wenn sie sagen können, dass sie ihren Teil dazu beigetragen haben, das Spendenziel der Gruppe zu erreichen.

Kommunikation

Der Schlüssel zum Erfolg eines jeden Projekts ist eine gute Kommunikation zwischen den Beteiligten. Sorge für klare, offene Kommunikationswege zwischen dem Organisator der Kampagne/des Projekts und den Gruppenleitern, Lehrern, Eltern, Helfern, und vor allem den Teilnehmern. Eine effektive Kommunikation in beide Richtungen sorgt dafür, dass alle interessiert, informiert und begeistert bleiben.

Organisation

Wie bei den meisten Unternehmungen kann der Grad der Organisation den Unterschied zwischen Erfolg und Misserfolg ausmachen. Die Festlegung eines Ablaufs für dein Fundraising-Projekt - was passiert und wer verantwortlich ist - sorgt dafür, dass deine Kampagne reibungslos und ohne Verwirrung abläuft, da jeder genau weiß, was von ihm/ihr erwartet wird.

Setzen Sie individuelle Ziele für die Teammitglieder deines Fundraising-Teams Teile deinem Team mit, wie hoch das Gesamtziel ist und dass die Gruppe erfolgreich sein wird, wenn jeder von ihnen sein persönliches Ziel erreicht. So kann jeder Teilnehmer den Zusammenhang zwischen seinem Beitrag und dem Erfolg der Kampagne erkennen.

Belohnungen und Anerkennungen

Führe ein System von Belohnungen und/oder Anerkennungen für Erfolge ein. Die Verleihung von Preisen oder die Erwähnung erfolgreicher Teilnehmer in Gruppenbesprechungen schafft ein Gefühl der Anerkennung und des Stolzes und fördert den freundschaftlichen Wettbewerb im Team. Auch die Anerkennung der Hilfe von Eltern, Geschäftsleuten, Lehrern, Organisatoren usw. hinterlässt einen positiven Eindruck und fördert die Bereitschaft, auch in Zukunft zu helfen.

Schritt-für-Schritt Checkliste

1.	Warum sollte uns jemand sein Geld geben?	Belohnungen: Was können wir bieten?
2.	Was machen wir, für wen und wie?	Zusammenfassung der wichtigsten Ziele und Aktivitäten des Projekts
3.	Was brauchen wir?	Geld oder andere Ressourcen? Budget: Erstelle eine systematische Übersicht!
4.	Können Menschen, die wir bereits kennen, neue Möglichkeiten eröffnen? Wer könnte an unseren Zielen interessiert sein?	Zielgruppe: Einzelpersonen: Mitglieder, Kunden/ Nutznießer, Mitarbeiter, interessierte Öffentlichkeit,... Unternehmen: Mentoren, Unterstützer, ...Stiftungen/ Service-Clubs Öffentliche Einrichtungen
5.	Was ist unsere Strategie?	Wähle eine Methode aus.

LINKS FÜR WEITERFÜHRENDE INFORMATION

Verschiedene Finanzierungsmethoden

[Crowdfunding & Fundraising: das Wichtigste auf einen Blick](#)

[Empfehlungen für Fundraising](#)

[Wie man sich um Sponsoring bemüht](#)

[How To Write a Sponsorship Letter for an Event \(With an Example\)](#)

[How To Write a Sponsorship Letter that actually Works \(With samples and templates\)](#)

[EU funding options](#)

WIE GEHE ICH MIT DEM GELD UM?

DOKUMENTATIONS- UND MELDEPFLICHTEN

Dieses Kapitel enthält Informationen über die wichtigsten Kontrollmechanismen, Dokumentations- und Meldepflichten.

Dokumentation und Berichterstattung verbessern die Sichtbarkeit, Rechenschaftspflicht und Nachhaltigkeit deines Projekts. Vor allem wenn du externe Finanzierungsquellen nutzt, ist es wichtig, die Meldepflichten einzuhalten.

- Verschaffe dir einen Überblick über alle Anforderungen, bevor dein Projekt beginnt.
- Sei dir bewusst, dass nicht alle Kosten mit den Geldern der Finanzierungsquellen gedeckt werden können. Zweckgebundene Mittel und Spenden können so beispielweise nur für einen bestimmten Zweck ausgegeben werden. Ein weiteres Kriterium ist die Förderfähigkeit. **Förderfähigkeit** bedeutet, dass bestimmte Kosten oder Ausgaben entweder vom Projektbudget gedeckt werden können oder nicht. Die Details der Förderfähigkeit sind in den Projektrichtlinien festgelegt. In der Regel sind Dinge wie alkoholischen Getränke und Trinkgelder nicht förderfähig.
- Denke daran: Bei der Dokumentation geht nicht nur um finanzielle Unterlagen. In manchen Fällen musst du auch über den Fortschritt deines Projekts berichten. Dies könnte Folgendes beinhalten:
 - Fortschrittsbericht: Wurde das Projektziel mit den geplanten Mitteln und in der geplanten Zeit erreicht? Wenn nicht, warum wurde das Projektziel nicht erreicht?
 - Narrative Berichte über die Projektaktivitäten
 - Zitate der Teilnehmer
 - Fotos oder Videos von deinen Projektaktivitäten
 - Unterschriebene Teilnehmerlisten
 - Eine Liste der Veröffentlichungsstrategien
 - Bewertung des Projekts, z. B. mit Fragebögen für die Teilnehmer
 - Verträge und Arbeitsnachweise der beteiligten Mitarbeiter (Freiwillige und bezahlte Mitarbeiter)
 - Zeiterfassungsbögen mit Angaben zur Arbeitszeit (in Stunden), die du für das Projekt aufgewendet hast
- Einige Organisationen haben spezielle Berichtsanforderungen oder möchten, dass du ihre Vorlagen für Berichte verwendest. Stelle sicher, dass du von Anfang an alle erforderlichen Dokumentationsvorlagen zur Hand hast.
- Halte die Fristen für die Berichterstattung ein.

Neben diesen spezifischen projektabhängigen Anforderungen gibt es einige allgemeine Verpflichtungen, die eingehalten werden müssen. Auf den nächsten Seiten findest du die wichtigsten Aspekte.

FINANZIELLE ANGABEN

- Bewahre alle Originalbelege an einem Ort auf, nummeriert und geordnet.
- Um das Verblässen der Schrift auf den Quittungen zu vermeiden, klebe die Originalquittung neben die Kopie.
- Führe genaue und aktuelle Finanzaufzeichnungen über deine Projektausgaben und -einnahmen. Auf diese Weise hast du einen Überblick über deine Finanzen und du kannst gegebenenfalls Anpassungen durchführen.

Verwaltung von Bargeld

Für Bargeldtransaktionen solltest ein Kassenbuch führen, in dem jede Einzahlung oder Entnahme festgehalten wird. Um einen genauen Überblick über den Kassenbestand zu erhalten, müssen die Kassenbucheinträge korrekt und auf dem neuesten Stand gehalten werden. Ein Eintrag kann wie folgt aussehen:

Datum	Belegnr.	Details	Einnahmen	Ausgaben	Kassenbestand
-	-	-	-	-	123,40
01.01.2023	1	Parkschein	-	2,50	120,90
12.01.2023	2	Getränkeverkauf	25,00	-	145,90
23.02.2023	3	Kaffee für Stakeholder-Treffen	-	6,30	152,20

STEUERVORSCHRIFTEN & SPENDENBESCHEINIGUNGEN

- Überprüfe die nationalen Steuervorschriften (für gemeinnützige Organisationen): Einige Aktivitäten und Dienstleistungen sind möglicherweise steuerfrei, andere steuerpflichtig.
- So sind in Deutschland in der Regel nur solche gemeinnützigen Organisationen von der Körperschaftssteuer, der Gewerbesteuer und der Erbschafts- und Schenkungssteuer befreit, die ausschließlich und direkt gemeinnützige, wohltätige und kirchliche Zwecke verfolgen.
- In Deutschland unterliegen die meisten Verkäufe von Waren und Dienstleistungen der Mehrwertsteuer (MwSt.). Viele Arten von gemeinnützigen Aktivitäten sind von der Mehrwertsteuer befreit, darunter gesundheitsbezogene, erzieherische, kulturelle und wissenschaftliche Aktivitäten. Wenn eine Tätigkeit einer gemeinnützigen Organisation mehrwertsteuerpflichtig ist und in den satzungsmäßigen Zweckbereich fällt, wird der anwendbare Mehrwertsteuersatz von 19 Prozent auf 7 Prozent gesenkt. .
- Weitere Details findest du unter: [Nonprofit Law in Germany | Council on Foundations \(cof.org\)](#)

Die Spenden sind für die Spender steuerlich absetzbar. Auf diese Weise können sie den Steuerbetrag, den sie an den Staat zahlen müssen, reduzieren. Es ist so, als ob sie für ihre Großzügigkeit und ihre Hilfe für eine gute Sache einen kleinen Rabatt auf ihre Steuern bekommen. Dieser Steuerabzug soll die Menschen dazu ermutigen, Wohltätigkeitsorganisationen zu unterstützen und der Gemeinschaft etwas zurückzugeben. Es ist jedoch wichtig, die Regeln zu befolgen und die richtigen Unterlagen vorzulegen, um den Steuerabzug korrekt beantragen zu können.

- Gemeinnützige Organisationen wie Vereine oder Verbände können Spendenbescheinigungen ausstellen, wenn sie eine Steuerbefreiungsbescheinigung zum Nachweis ihrer Gemeinnützigkeit besitzen.
- Die Steuerbefreiungsbescheinigung wird von den Steuerbehörden erteilt, nachdem sie die Gemeinnützigkeit der Organisation geprüft haben.
- Die Bescheinigung muss alle fünf Jahre erneuert werden und kann zurückgezogen werden, wenn die Organisation ihren Gemeinnützigkeitsstatus verliert.
- Für Spenden bis zu 300 € reicht ein Bareinzahlungsbeleg oder eine Buchungsbestätigung eines Kreditinstituts aus.
- Für Spenden über 300 € ist eine Spendenbescheinigung erforderlich.

LINKS FÜR WEITERE INFORMATIONEN

[Kassenberichte in NGO's](#)

[Vorlage für die Gründung eines Vereins in Deutschland](#)

[Projektmanagement in der Freiwilligentätigkeit](#)

[Finanzmanagement für NGO's](#)

Steuervorschriften

[Gemeinnützigkeitsrecht in Deutschland | Council on Foundations](#)

[Gemeinnützigkeitsrecht in Deutschland: Das Wichtigste auf einen Blick](#)

[Steuern für NGOs](#)

Spendenbescheinigungen

[Spendenbescheinigung: Das Wichtigste auf einen Blick](#)

[Spendenbescheinigung_Vorlage](#)

ANHANG

Schulungsplan “Wie finanziere ich mein eigenes Freiwilligenprojekt?”

ÜBER DEN WORKSHOP

Zielgruppe des Workshops sind **junge Menschen im Alter von 14 bis 25 Jahren**, die wenig bis keine Erfahrung mit der Finanzierung von Projekten haben. Sie haben entweder selbst eine Projektidee oder bekommen ein Beispiel vorgegeben (z. B. ein Schulfest oder eine Klassenfahrt). Im Workshop lernen sie Schritt für Schritt, welche Ressourcen sie benötigen, wie viel Geld sie brauchen, welche Finanzierungsmöglichkeiten es gibt und wie man ein Projekt erfolgreich vorstellt. Am Ende des Workshops erhalten sie Zugang zum Handbuch für weitere Informationen.

EMPFEHLUNGEN FÜR DEN AUSBILDER

Die Schulung besteht aus 3 Teilen:

1. Was brauche ich für mein Projekt? (90 Minuten)
2. Finanzierung des Projekts (45 Minuten)
3. Präsentation des Projekts (45 Minuten)

Die einzelnen Sitzungen bauen aufeinander auf, so dass die Reihenfolge eingehalten werden sollte. Außerdem kann der Ablauf an die verfügbare Zeit und die Bedürfnisse der Teilnehmer angepasst werden: Er kann über drei Sitzungen, zwei Sitzungen zu je 90 Minuten oder an einem einzigen Tag stattfinden.

In der Regel wird für 10 Teilnehmer ein Trainer benötigt. Für größere Gruppen oder Teilnehmer mit weniger Erfahrung können zusätzliche Trainer erforderlich sein. Wenn die Teilnehmer zusätzliche Unterstützung benötigen, sollte während der Gruppenaktivitäten für jede Gruppe von 3-4 Teilnehmern ein Trainer zur Verfügung stehen. Es ist wichtig zu beachten, dass die Schulung die Grundlagen der Projektfinanzierung vermitteln soll. Bei Bedarf wird den Teilnehmern ein Link zum Handbuch zur Verfügung gestellt, um ihr Wissen zu vertiefen.

Bevor mit dem Inhalt des Workshops begonnen wird, ist ein Namensspiel oder eine Eisbrecher-Aktivität erforderlich, insbesondere wenn sich die Teilnehmer nicht kennen.

WAS BENÖTIGE ICH FÜR MEIN PROJEKT



Dauer: 90 Minuten



Ziel: Die Teilnehmer erhalten eine Liste aller Ressourcen, die sie für die Umsetzung ihres Projekts brauchen.



Materialien:

- Flipchart
- Stifte
- Ressource-Karten
- Vorlage "Welche Ressourcen brauche ich?"
- Leeres Papier

Zeit	Aktivität	Anleitung	Materialien
5'	Ein- führung	Der Trainer begrüßt die Teilnehmer, erklärt ihnen, worum es in dem Workshop geht, und erklärt die erste Aufgabe.	
15'	Input zur Ziel- setzung	Der Trainer gibt einen kurzen Input zur Zielsetzung. Anhand eines Flipcharts werden die SMART-Kriterien erläutert. Der Moderator gibt ein Beispiel für das Ziel eines bekannten Freiwilligenprojekts. Erkläre die Notwendigkeit eines Ziels für die Mittelbeschaffung.	<ul style="list-style-type: none"> • Flipchart: Spezifisch Messbar Angemessen Realistisch Terminiert • Papier & Stifte
15'	Gruppen- aktivität	Je nach Anzahl der Teilnehmer werden sie in Gruppen von jeweils 3-4 Personen eingeteilt oder sie arbeiten einzeln. Sie formulieren Ziele für ihre Idee und berücksichtigen dabei die SMART-Kriterien.	
15'	Feedback	Die Gruppen stellen ihre Ziele vor und erhalten Feedback: Sind ihre Ziele SMART?	
5'	Pause		
30'	Brain- storming: Was brauche ich für mein Projekt?	Die Teilnehmer erhalten "Ressourcenkarten": Karten mit verschiedenen Arten von Ressourcen und Beispielen sowie eine Vorlage. Die Vorlage enthält eine Tabelle. In der linken Spalte können die Teilnehmer die Ressourcenkarten ablegen. In der rechten Spalte können sie aufschreiben, welche der auf den Ressourcenkarten aufgeführten Dinge sie tatsächlich benötigen. Auf diese Weise erhalten sie am Ende eine Liste der Ressourcen, die sie benötigen. Der Trainer beantwortet Fragen und nennt Beispiele.	<ul style="list-style-type: none"> • Ressourcen-Karten • Vorlage "Welche Ressourcen brauche ich?"
5'	FAQ und Zusammen- fassung	Der Trainer betont, wie wichtig es ist, klare Ziele zu setzen. Die Teilnehmer haben Zeit, um weitere Fragen zu stellen.	



SOFTWARE

- *fürs Management?*
- *für Online-Meetings?*
- *für Kommunikation?*
- *für Designs?*
- *für Webseiten?*
- *für die Buchhaltung?*



RÄUME

- *Bürraum?*
- *Meetingraum?*
- *Raum für Veranstaltungen?*
- *Raum für die Produktion?*
- *Lagerraum?*



KOMPETENZEN

- *Fachliche Expertise zu einem bestimmten Thema?*
- *IT-Kenntnisse?*
- *Finanzkompetenz?*
- *Rechtliches Wissen?*
- *Kommunikationsfähigkeit?*



FINANZEN

- *Wie hoch sind meine Ausgaben?*
- *Wie viel Geld brauche ich?*
- *Welche Einnahmequellen habe ich?*
- *Brauche ich Förderung durch Partner, Sponsoren, Projektausschreibungen,...?*



HUMAN RESOURCES

- *Anzahl Teammitglieder?*
- *Manpower (in Stunden, Dauer des Einsatzes)?*
- *Ehrenamtliche oder bezahlte Kräfte?*



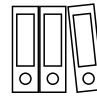
KOMMUNIKATION

- *Internetvertrag?*
- *Telefon/Mobil?*
- *Email-Adresse?*
- *Webseite?*
- *Social Media Profil?*



RECHTLICHE DOKUMENTE

- Vereinssatzung?
- Arbeitsverträge?
- Datenschutzrichtlinien?
- Bei Veranstaltungen: Genehmigungen, GEMA,...?
- Versicherung?



BÜRO-AUSSTATTUNG

- Computer, Drucker, Scanner, Telefon?
- Büromöbel?
- Büromaterial: Briefpapier, Umschläge, Stifte, Ordner, ...?



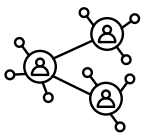
MATERIAL FÜR PROJEKTE

- Lebensmittel?
- Schulungsmaterial?
- Kleidung?
- Kreativmaterialien?



MARKETING

- *Corporate Design?*
- *Social Media Auftritt?*
- *Flyer? Plakate?*
- *Newsletter?*
- *Pressemitteilungen?*



NETZWERK & KONTAKTE

- zu meinen Kunden/Besuchern?
- zu Geschäftskontakten?
- zu anderen Organisationen?
- zu Fördergebern?
- zu Entscheidungsträgern?
- zu Medien?
- zu Experten?



SICHERHEIT

- Muss ich Sicherheitsvorkehrungen treffen, wie z.B. Absperrungen, Ersthelfer, Security, Parkeinweiser,...?
- Hygienevorschriften, Gesundheitszeugnis?



Software

- fürs Management?
- für Online-Meetings?
- für Kommunikation?
- für Designs?
- für Webseiten?
- für die Buchhaltung?



Finanzen

- Wie hoch sind meine Ausgaben?
- Wie viel Geld brauche ich?
- Welche Einnahmequellen habe ich?
- Brauche ich Förderung durch Partner, Sponsoren, Projektausschreibungen,...?



Rechtliche Dokumente

- Vereinssatzung?
- Arbeitsverträge?
- Datenschutzrichtlinien?
- Bei Veranstaltungen: Genehmigungen, GEMA,...?
- Versicherung?



Werbung & Marketing

- Corporate Design?
- Social Media Auftritt?
- Flyer? Plakate?
- Newsletter?
- Pressemitteilung?



Software

- fürs Management?
- für Online-Meetings?
- für Kommunikation?
- für Designs?
- für Webseiten?
- für die Buchhaltung?



Finanzen

- Wie hoch sind meine Ausgaben?
- Wie viel Geld brauche ich?
- Welche Einnahmequellen habe ich?
- Brauche ich Förderung durch Partner, Sponsoren, Projektausschreibungen,...?



Rechtliche Dokumente

- Vereinssatzung?
- Arbeitsverträge?
- Datenschutzrichtlinien?
- Bei Veranstaltungen: Genehmigungen, GEMA,...?
- Versicherung?



Werbung & Marketing

- Corporate Design?
- Social Media Auftritt?
- Flyer? Plakate?
- Newsletter?
- Pressemitteilung?



Räume

- Büroraum?
- Meetingraum?
- Raum für Veranstaltungen?
- Raum für die Produktion?
- Lagerraum?



Human Resources

- Anzahl Teammitglieder?
- Manpower (in Stunden, Dauer des Einsatzes)?
- Ehrenamtliche oder bezahlte Kräfte?



Büroausstattung

- Computer, Drucker, Scanner, Telefon?
- Büromöbel?
- Büromaterial: Briefpapier, Umschläge, Stifte, Ordner, ...?



Vernetzung & Kontakte

- zu meinen Kunden/Besuchern?
- zu Geschäftskontakten?
- zu anderen Organisationen?
- zu Fördergebern?
- zu Entscheidungsträgern?
- zu Medien?
- zu Experten?



Räume

- Büroraum?
- Meetingraum?
- Raum für Veranstaltungen?
- Raum für die Produktion?
- Lagerraum?



Human Resources

- Anzahl Teammitglieder?
- Manpower (in Stunden, Dauer des Einsatzes)?
- Ehrenamtliche oder bezahlte Kräfte?



Büroausstattung

- Computer, Drucker, Scanner, Telefon?
- Büromöbel?
- Büromaterial: Briefpapier, Umschläge, Stifte, Ordner, ...?



Vernetzung & Kontakte

- zu meinen Kunden/Besuchern?
- zu Geschäftskontakten?
- zu anderen Organisationen?
- zu Fördergebern?
- zu Entscheidungsträgern?
- zu Medien?
- zu Experten?



Kompetenzen

- Fachliche Expertise zu einem bestimmten Thema?
- IT-Kenntnisse?
- Finanzkompetenz?
- Rechtliches Wissen?
- Kommunikationsfähigkeit?



Kommunikation

- Internetvertrag?
- Telefon/Mobil?
- Email-Adresse?
- Webseite?
- Social Media Profil?



Material für Projekte

- Lebensmittel?
- Schulungsmaterial?
- Kleidung?
- Kreativmaterialien?



Sicherheit

- Muss ich Sicherheitsvorkehrungen treffen, wie z.B. Absperrungen, Ersthelfer, Security, Parkeinweiser,...?
- Hygienevorschriften, Gesundheitszeugnis?



Kompetenzen

- Fachliche Expertise zu einem bestimmten Thema?
- IT-Kenntnisse?
- Finanzkompetenz?
- Rechtliches Wissen?
- Kommunikationsfähigkeit?



Kommunikation

- Internetvertrag?
- Telefon/Mobil?
- Email-Adresse?
- Webseite?
- Social Media Profil?



Material für Projekte

- Lebensmittel?
- Schulungsmaterial?
- Kleidung?
- Kreativmaterialien?



Sicherheit

- Muss ich Sicherheitsvorkehrungen treffen, wie z.B. Absperrungen, Ersthelfer, Security, Parkeinweiser,...?
- Hygienevorschriften, Gesundheitszeugnis?

WAS BRAUCHE ICH FÜR MEIN PROJEKT?

Ressourcenkarten	Was brauche ich für mein Projekt?

WAS BENÖTIGE ICH FÜR MEIN PROJEKT



Dauer: 45 Minuten



Ziel: Die richtige Finanzierungsmethode für jedes Projekt zu finden. Zu diesem Zweck berechnen die Teilnehmer das für ihr Projekt benötigte Budget. Der Trainer unterstützt die Teilnehmer, indem er ihnen Empfehlungen gibt, wo sie Geld sparen können. Im zweiten Schritt stellt der Trainer Finanzierungsoptionen vor und diskutiert mit den Teilnehmern, welche Finanzierungsoption am besten zu ihrem eigenen Projekt passt. Das ist abhängig von den bereits verfügbaren Ressourcen und dem kalkulierten Budget.



Materialien:

- Flipchart
- Stifte
- Entscheidungsbaum
- Vorlage "Welche Ressourcen brauche ich?"
- Vorlage "Projektkosten"

Zeit	Aktivität	Anleitung	Material
5'	Einleitung	Der Trainer begrüßt die Teilnehmer, erklärt ihnen, worum es bei der Aktivität geht und erläutert die erste Aufgabe.	
20'	Gruppenarbeit: Budgetberechnung	Die Teilnehmer bleiben in denselben Gruppen wie bei der ersten Aktivität oder arbeiten einzeln Der Trainer händigt jedem Teilnehmer oder jeder Gruppe eine Vorlage für einen Budgetplan aus. Die Teilnehmer gehen die Ressourcen durch, die sie in der ersten Aktivität identifiziert haben. Für jede Ressource überlegen sie: Kann ich sie umsonst bekommen? Oder brauche ich dafür finanzielle Mittel? Wenn finanzielle Mittel benötigt werden, wird der geschätzte Betrag in den Budgetplan aufgenommen. Gib einige Tipps und Tricks zur Ermittlung der Kosten (z. B. Marktforschung, das beste Angebot einholen, Preisverhandlungen auf der Grundlage der Menge usw.) Am Ende der Übung sollte das für jede Idee benötigte Budget klar sein.	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlage wird während der ersten Aktivität ausgefüllt • Vorlage "Projektkosten"
20'	Input: Finanzierungsmethoden	Der Trainer fragt die Teilnehmer, welche Finanzierungsmethoden sie kennen, und notiert ihre Antworten auf einem Flipchart. Dann stellt er/sie kurz verschiedene Finanzierungsmethoden vor, die für die TeilnehmerInnen relevant sein könnten. Anhand des Entscheidungsbaums bestimmen die TeilnehmerInnen, welche Finanzierungsmöglichkeiten für ihre eigene Idee am besten sind.	<ul style="list-style-type: none"> • Flipchart • Stift • Entscheidungsbaum

ELEVATOR PITCHES



Dauer 45 Minutes



Ziel: Den Teilnehmern soll gezeigt werden, wie sie ihre Projektidee erfolgreich präsentieren können.

Es gibt zwei Möglichkeiten: Sie können entweder zu Hause einen Pitch vorbereiten oder ihn spontan durchführen. Unter realen Bedingungen bleibt vielleicht nicht genug Zeit, um einen Pitch vorzubereiten. Daher kann es eine gute Übung sein, die Idee unter Zeitdruck zu präsentieren.



Materialien:

- Spielgeld

Zeit	Aktivität	Anleitung	Materialien
	Optional: Hausaufgaben/Vorbereitung	Als Vorbereitung auf den Workshop erstellen die Teilnehmer Elevator Pitches über ihre Ideen unter Verwendung der SMART-Kriterien. Du kannst den Ansatz je nach Teilnehmergruppe und der verfügbaren Zeit anpassen. Entweder erhalten sie die Aufgabe als Hausaufgabe oder sie präsentieren ihre Idee spontan.	
5'	Einführung	Alle Teilnehmer erhalten etwas Spielgeld (z.B. Monopoly), der Betrag kann zwischen 50 € und 5000 € pro Person variieren. Der Trainer erklärt die Aufgabe.	• Spielgeld
20'	Pitch-Präsentation	Abwechselnd stellen die Teilnehmer ihre Idee kurz vor (jeweils 1-3 Minuten). Die Präsentation sollte überzeugend sein und eine Antwort auf die Frage geben: "Warum sollte ich mich an Ihrer Idee beteiligen?"	
25'	Feedback	Nachdem sie alle Präsentationen gehört haben, müssen sie entscheiden, für welches Projekt sie wie viel Geld zur Verfügung stellen wollen. (Wenn ihnen keines der Projekte gefällt, können sie ihr gesamtes Geld behalten) Anschließend werden sie gebeten, ihre Entscheidung zu begründen. Die Gruppe bespricht dann die Ergebnisse.	