

## Orientierungshilfe zur Antragstellung

### DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

Jeder Antrag benötigt:

1. eine aktuelle **Gesamtkonzeption** zu Seelsorge und christlich-spiritueller Profilgestaltung, in die die einzelnen Maßnahmen und Stellen(anteile) eingeordnet sind.
2. das unterschriebene Formular **Förderantrag** (Angaben zum Träger, Gesamtzahl der beantragten Fördermaßnahmen in den jeweiligen Förderbereichen, beantragte Gesamtsumme)
3. Angaben zu den konkreten Maßnahmen / Personalstellen, für die eine Förderung beantragt wird (s.u.). Hierfür kann das Formular **Fördermaßnahme** verwendet werden.

Ad 3) Mindestangaben bei der Beantragung einer Fördermaßnahme:

- Bezeichnung/Titel der Maßnahme
- Kurzbeschreibung
- Antragssumme für diese Maßnahme
- Angaben zur Kostenrechnung, die der Antragssumme zugrunde liegt
- Angaben zu Förderungen anderer Zuwendungsgeber für diese Maßnahme (auch Rechtspersonen innerhalb der Diözese)

Bei komplexen Maßnahmen zusätzlich:

- differenziertere Beschreibung
- ggfs. weitere Unterlagen

Bei Personalstellen /-anteilen zusätzlich:

- Aufgaben- / Stellenbeschreibung
- Angaben zur organisatorischen Einbindung der Stelle
- Angaben zu den Qualifikationen der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers
- Angaben zu den Bruttopersonalkosten

## VERTIEFUNG

### 1. Konzeptionelle Grundlage

Voraussetzung für die Förderung einer Maßnahme ist die Vorlage einer aktuellen Konzeption, die das Seelsorgeverständnis und die Anstrengungen des Trägers darstellt, sein christliches / kirchliches / katholisches Profil auszubilden und zu pflegen (Seelsorgekonzept). Die zu fördernden Maßnahmen werden in die Konzeption eingeordnet. Es wird deutlich, in welcher Weise sie zu Seelsorge und / oder Profilbildung beitragen.

*Hinweise zur Erstellung einer solchen Konzeption finden sich in der **Orientierungshilfe "Konzeption Seelsorge und christlich-spirituelles Profil"***

Verfügt ein Antragsteller noch nicht über eine Konzeption zu Seelsorge und christlicher Profilbildung, ist auch die Entwicklung einer solchen Konzeption förderfähig. In diesem Fall wird der entsprechende Ist-Stand skizziert und Projekte und / oder Prozesse benannt, die zur (Neu-)Erstellung oder Weiterentwicklung der Seelsorgekonzeption führen sollen. Diese können gefördert werden.

Wenn im Förderverfahren 2015/2016 eine Konzeption eingereicht worden ist, die unverändert in Geltung ist, reicht ein Hinweis. Das Förderverfahren lädt aber ein, in frei gewählter Form und Länge von aktuellen Herausforderungen oder Schwerpunktsetzungen – im Hinblick auf Seelsorge und christliches Profil - zu berichten und so zur Aktualität der konzeptionellen Grundlage beizutragen.

### 2. Beschreibung der zu fördernden Maßnahmen

Nach den Förderrichtlinien bezieht sich die Förderung auf konkrete Maßnahmen und / oder Personalstellen bzw. –stellenanteile. Die Förderung konkreter Maßnahmen setzt voraus, dass diese jeweils konkret beschrieben sind, und dass die zugehörige Datengrundlage für jede Maßnahme (z.B. Termine, Teilnehmerzahlen, Kostenrechnung...) nachvollziehbar ist.

Für einfache Maßnahmen reicht eine Kurzbeschreibung. Bei komplexen Maßnahmen (z.B. Klausurtagungen, Führungskräfteforen, Projekte ...) ist eine entsprechend differenziertere Darstellung und ggfs. die Einsendung weiterer Unterlagen (z.B. Einladung, Programm, Materialien, Konzept, Projektskizze, Kostenplan ... ) notwendig.

Hilfreich kann es sein, sich bei der Beschreibung komplexerer Maßnahmen an den klassischen "W-Fragen" zu orientieren:

#### **Was?**

- Was wird gemacht? Beschreibung, Ausschreibung, Einladung ...

#### **Wann?**

- Wann findet die Maßnahme statt?
- Wie lange dauert sie?

#### **Wo?**

- Wo findet die Maßnahme statt?

#### **Wer?**

- Wer konzipiert die Maßnahme und führt sie durch (z.B. ReferentIn, Leitung, Moderation, geistliche Begleitung o.ä.)?
- Wer ist der Teilnehmerkreis / die Zielgruppe?

#### **Wie?**

- Welche Konzeption steckt hinter der Maßnahme (Konzept, Programm, Ablauf, Materialien ...)?
- Was soll damit erreicht werden?
- Welche Formen der Ergebnissicherung und der Auswertung gibt es?

#### **Warum?**

- Wie / wodurch leistet diese Maßnahme einen Beitrag zur christlichen / kirchlichen / katholischen Profilierung des Trägers?

## Vereinfachungen

- Bei Maßnahmen, die in einem *früheren Antrag* bereits beschrieben worden sind und unverändert auch im Folgezeitraum fortgeführt werden, reicht ein Hinweis auf die Erstbeschreibung.
- Bei Maßnahmen, die im Rahmen eines *Bildungsprogramms* stattfinden (eigenes Bildungszentrum, Fortbildungsreihe o.ä.), reicht ein Hinweis, wo die jeweiligen Ausschreibungen zu finden sind.

### 3. Beschreibungen von Personalstellen

Bitte prüfen Sie bei Förderanträgen für Personalstellen / -stellenanteile:

- Liegt eine Aufgaben- / Stellenbeschreibung vor?
- Wird die organisatorische Einbindung der Stelle deutlich (z.B. durch Organigramm)?
- Ist die Qualifikation der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers dargestellt?
- Bei seelsorglichen Personalstellen: Ist die Qualifikation der Stelleninhaber nachgewiesen (z.B. durch Zeugnisse, Zertifikate, Tätigkeitsberichte...)?

Diese Darstellungen sind auch bei Referent(inn)enstellen etc. erforderlich.

Bei Seelsorgebeauftragten o.ä. ohne fachtheologische Ausbildung erfolgt die Darstellung analog:

- Aufgaben- / Stellenbeschreibung
- organisatorische Ein-/ Anbindung dieser Aufgabe / Stelle
- Grundqualifikation: Welche primäre Ausbildung haben die Beauftragten? Bei anteiliger Seelsorgebeauftragung: Welche Tätigkeit üben sie ansonsten in der Einrichtung aus?
- spezifische Qualifikation: Wie wurden die Seelsorgebeauftragten für diese Tätigkeit qualifiziert?

## Vereinfachung

Bei Personalstellen, für die in einem *früheren Antrag* bereits eine Förderung bewilligt worden ist, genügt ein Hinweis, dass die geförderte Person dieselbe Tätigkeit weiterhin im gleichen Umfang ausübt, und die Angabe der aktuellen Brutto-Personalkosten.

Relevante Änderungen in der Aufgabenstellung, im Umfang und / oder im Qualifikationsprofil des geförderten Personals sind anzuzeigen.

## **4. Hinweise zur Förderung von Veranstaltungen**

Die Förderung von einschlägigen Veranstaltungen für Mitarbeitende / Führungskräfte (z.B. Fortbildungen, Klausurtagungen, Oasentage ...) erfolgt hauptsächlich über bestimmte *Teilnehmerpauschalen*. Andere mit den Teilnehmern verbundene Kosten (etwa: Fahrtkosten, Übernachtung im Bildungshaus o.ä.) werden i.d.R. nicht übernommen.

Für den Antrag bedeutet dies: Die Fördersumme errechnet sich im Wesentlichen aus der Anzahl der Teilnehmenden und die Dauer der Veranstaltung. Eine Auflistung von Kosten, die mit den Teilnehmern verbunden sind, ist in den meisten Fällen nicht erforderlich.

Folgende Beträge kommen dabei zur Anwendung

Angaben pro Tag:

- Führungs- / Leitungskraft: 300 €
- Mitarbeiter(in) - unabhängig vom Arbeitsfeld: 260 €
- Auszubildende: 80 €

Angaben pro Stunde:

- Führungs- / Leitungskraft: 38,5 €
- Mitarbeiter(in)- unabhängig vom Arbeitsfeld: 33,3 €
- Auszubildende: 10 €

## Was ist, wenn die Teilnehmerzahl zum Antragszeitpunkt noch nicht feststeht?

In diesem Fall ermittelt der Antragsteller eine Antragssumme auf Grundlage von Durchschnitts- oder Erfahrungswerten. Die exakte Fördersumme für die Veranstaltung ergibt sich dann auf Grundlage der Daten im Abschlussbericht.

### Stichwort: Teilnehmerlisten

Teilnehmerlisten o.ä. müssen auf Nachfrage *vor Ort* vorliegen. Es ist nicht notwendig, diese für den Antrag oder den Abschlussbericht mitzusenden.

### Was ist bei Veranstaltungen, für die es keine Teilnehmerlisten o.ä. gibt?

In bestimmten Fällen (z.B. bei Gottesdiensten) kann die Förderung auf Grundlage von Durchschnittswerten erfolgen. Ggfs. werden die Angaben des Antragstellers einer Plausibilitätsprüfung unterzogen.

### Stichwort: Referent(inn)enkosten:

Die mit einer Veranstaltung verbundenen Kosten für externe *Referent(inn)en* o.ä. (z.B. Honorare) können bei Vorlage entsprechender Nachweise übernommen werden.

## **Weitere Informationen und Beratung**

Weitere Informationen und Ansprechpartner für eine individuelle Beratung finden Sie unter <http://caritas.drs.de>