

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	7
Einleitung	13
1 Einführung in das Fördermittelmanagement	19
1.1 Warum ein Fördermittelmanagement sinnvoll sein kann	20
1.1.1 Das Fördermittelmanagement als Servicedienstleister in der NPO	20
1.1.2 Die fachliche und die sachliche Ebene im Fördermittelmanagement	21
1.2 Warum Fördermittel im Fundraising besonders sind	22
1.3 Welche Phasen und Aufgaben sind im Fördermittelmanagement relevant	27
1.3.1 Projektstart	27
1.3.2 Projektplanung	28
1.3.3 Projektdurchführung	32
1.3.4 Projektüberwachung	33
1.3.5 Projektabschluss	33
1.4 Wie ein Projektmanagement im Fördermittelmanagement Anwendung findet	35
1.5 Fördermittelmanagement in NPOs, ohne hauptamtliche Strukturen	36
1.6 Zusammenfassung von Kapitel 1	37
2 Einführung in die Welt der Förderer	41
2.1 Wie Sie sich in der Welt der Förderer orientieren	42
2.2 Wie Sie lernen, einen Förderer zu verstehen	46
2.3 Wie Sie einen Fördermittelcheck durchführen	47
2.4 (Fach-)Begriffe von Förderern einfach erklärt	50
2.5 Wer ist antragsberechtigt?	71
2.5.1 Was Menschen zu einer NPO-Gründung motiviert	71
2.5.2 Wie Sie die Grundlagen für Projektförderung schaffen	72
2.5.3 Wie Sie ein gemeinsames Verständnis entwickeln	73
2.6 Zusammenfassung von Kapitel 2	75
3 Organisatorische Grundlagen	79
3.1 Ablage Organisationsdaten Förderung	79
3.1.1 Wie Organisationsdaten gepflegt werden können	81
3.1.2 Termine für eine Organisationsdatenpflege	84
3.2 Ablage Projektordner	84
3.2.1 Bedingungen für einen Projektordner	85
3.2.2 Ablagestruktur für einen Projektordner	86

3.3	Ein Zeitmanagement frühzeitig aufbauen	87
3.3.1	Wie Sie Ihre Arbeitsschritte dokumentieren	89
3.3.2	Wie Sie eigene Abläufe zeitlich optimieren	89
3.3.3	Wie Sie Ihre Abläufe reflektieren	89
3.3.4	Wie Sie realistische Zeitfenster planen	91
3.3.5	Wie Sie den Antragsprozess gut und effektiv gestalten	91
3.3.6	Wie Sie Ihr persönliches Zeitmanagement am besten starten	92
3.4	Vorlagen entwickeln	95
3.4.1	Vorlage Organisationsbeschreibung	95
3.4.2	Vorlage Projektbeschreibung	96
3.4.3	Vorlage Kosten- und Finanzierungsplan	98
3.4.4	Vorlage Sachbericht	99
3.4.5	Vorlage Gesamtkostenübersicht	99
3.4.6	Vorlage Belegliste	100
3.5	Zusammenfassung von Kapitel 3	101
4	Projektstart	103
4.1	Die Projektskizze entwickeln	103
4.1.1	Die externen Entscheider für die Realisierung	104
4.1.2	Die internen Entscheider für die Realisierung	104
4.1.3	Der Aufbau einer Projektskizze	105
4.2	Die Fördermittelrecherche durchführen	110
4.2.1	Wie Sie eine Fördermittelrecherche dokumentieren	110
4.2.2	Wie Sie in die Fördermittelrecherche starten	111
4.2.3	Wie Sie gute Suchergebnisse erzielen	112
4.3	Die Fördermittelakquise vorbereiten	117
4.3.1	Wie Sie sich mit Ihrer Rolle identifizieren	118
4.3.2	Wie Sie sich mit der NPO identifizieren	118
4.3.3	Wie Sie sich mit dem Projekt identifizieren	119
4.4	Die Entscheidung zur Realisierung	120
4.5	Zusammenfassung von Kapitel 4	121
5	Projektplanung	123
5.1	Die Projektbeschreibung entwickeln	123
5.1.1	Der Anlass und das Ziel	124
5.1.2	Den Weg visualisieren und rückwärtsdenken	124
5.1.3	Der inhaltliche Aufbau einer Projektbeschreibung	125
5.2	Den Kosten- und Finanzierungsplan entwickeln	129
5.2.1	Kostenplan	129
5.2.2	Förderinstrumente	130
5.2.3	Die Gesamtfinanzierung sichern	132
5.2.4	Fördermittel	133

5.2.5	Förderarten	134
5.2.6	Finanzierungsarten	134
5.2.7	Der Aufbau eines Kosten- und Finanzierungsplans	136
5.3	Die Antragstellung durchführen	140
5.4	Wie Sie einen Antrag aufbauen	140
5.5	Zusammenfassung von Kapitel 5	143
6	 Projektdurchführung	145
6.1	Rückfragen eines Förderers sicher beantworten	146
6.1.1	Wie es zu Rückfragen kommen kann	146
6.1.2	Welche Rückfragen auftreten können	147
6.1.3	Wie Sie mit Rückfragen umgehen können	148
6.1.4	Die häufigsten Fehler in der Antragstellung	149
6.2	Der (Rechts-)Weg eines Antrags	150
6.3	Die Bewilligung auswerten	152
6.3.1	Der Fördervertrag	153
6.3.2	Die Weitergabe von Informationen zur Bewilligung	153
6.4	Die Projektleitung einweisen	159
6.4.1	Kostenverantwortung	160
6.4.2	Wie Sie das Projekt strukturell richtig einordnen	161
6.4.3	Wie Sie die Projektbeschreibung reflektieren	161
6.4.4	Wie Sie Projektbeteiligte einbinden	161
6.4.5	Wie Sie relevante Termine und Fristen besprechen	162
6.5	Zusammenfassung von Kapitel 6	162
7	 Projektüberwachung	163
7.1	Das Berichtswesen	163
7.2	Die Budgetüberwachung	164
7.3	Die Terminüberwachung	164
7.4	Das Wirkungsmanagement	164
7.5	Die Zweckbindung	166
7.6	Zusammenfassung von Kapitel 7	167
8	 Projektabschluss	169
8.1	Der Zwischen-/Verwendungsnachweis	169
8.2	Das Berichtswesen	172
8.2.1	Die Reflexion der Projektphasen für das Berichtswesen	174
8.2.2	Wie Sie einen Sachbericht aufbauen	176
8.3	Der zahlenmäßige Nachweis	181
8.3.1	Wie Sie Flexibilität im zahlenmäßigen Nachweis schaffen	182
8.3.2	Wie Sie einen zahlenmäßigen Nachweis aufbauen	183
8.4	Zusammenfassung von Kapitel 8	186

9	Wie Sie die Bearbeitung des Buches abschließen können	189
	Weiterführende Literatur	191
	Linkliste	193
	Stichwortverzeichnis	195
	Danksagung	199
	Über die Autorin	201