

„DAS PERFEKTE GESUCH“

Anleitung zur Erstellung von Fördergesuchen

Sehr geehrte Gesuchstellerin, sehr geehrter Gesuchsteller

Das Verfassen eines formal und inhaltlich überzeugenden Gesuchs gehört heute zu den wichtigsten Kriterien einer möglichen Projektfinanzierung. Unsere Anleitung soll Ihnen eine Hilfestellung bieten, sowie auf Fragen antworten und Unklarheiten klären. Wir haben versucht, die wichtigsten Punkte und häufigsten Stolpersteine für Sie zu benennen und sie in zusammengefasster Form zu präsentieren. Es geht uns dabei vor allem um die relevanten Informationen zum Verfassen eines Gesuchs (+) und um das Vermeiden von Fehlern die zur Ablehnung eines Gesuchs führen könnten (-).

Die Anleitung ist auf Gesuche für Projekt-, Veranstaltungs- und Produktionsbeiträge fokussiert, soll aber keinesfalls andere Förderungsarten wie Stipendien oder Werkbeiträge ausschliessen. Sie richtet sich ausserdem sowohl an individuelle Gesuchstellende wie auch an Institutionen und Organisationen. Entscheiden Sie selbst, welche Punkte für Ihr Vorhaben am ehesten in Frage kommen. Der Bereich des kommerziellen Sponsorings wurde in dieser Anleitung bewusst ganz ausser Acht gelassen.

Die meisten Förderstellen verfügen heute über eigene Gesuchsformulare, die es zu benützen gilt. Unsere Tipps sind deshalb nicht als alleiniger Massstab anzuwenden, sondern sollen lediglich als Wegleitung dienen und auf die wichtigsten Punkte aufmerksam machen. Allgemeingültige Richtlinien zum Verfassen eines Gesuchs gibt es nicht. Grundsätzlich ist die Wortwahl dabei sachlich und nie „bittend“: Sie machen eine Kooperationsofferte für eine Partnerschaft, die für die jeweilige Förderstelle Sinn macht, weil das von Ihnen vorgeschlagene Projekt auch deren Ziele, Botschaften oder Missionen umsetzt.

Diese Gesuchsanleitung wurde nach einer Idee von Benno Schubiger für kulturfoerderung.ch erstellt von Maria Larsson und Michael Hiltbrunner in Zusammenarbeit mit Swissfoundations, dem Bundesamt für Kultur und dem Migros-Kulturprozent.

Viel Glück!



BUNDESAMT FÜR KULTUR

MIGROS
Kulturprozent

Impressum und Kontakt: www.swissfoundations.ch/dasperfektegesuch

Bundesamt für Kultur, kulturfoerderung.ch, Frau Maria Larsson, Hallwylstrasse 15, CH-3003 Bern.
Migros-Genossenschafts-Bund, Direktion Kultur und Soziales, kulturfoerderung.ch, Herr Michael Hiltbrunner, Postfach, CH-8031 Zürich.
E-Mail: info@kulturfoerderung.ch

SwissFoundations, Verein der Vergabestiftungen in der Schweiz, Bundesgasse 16, Postfach 7426, CH-3001 Bern.
E-Mail: info@swissfoundations.ch

Vorbereitung

Welche Förderstellen kommen in Frage?

- + Gehen Sie systematisch vor und recherchieren Sie im Detail. Dies kann eine Weile dauern, aber es lohnt sich, die nötige Zeit zu investieren.
- + Machen Sie Förderinstitutionen ausfindig, welche bereits Projekte, welche dem Ihren ähnlich sind, unterstützt haben. Vielleicht kommen diese Förderstellen auch für Sie in Frage?
- + Informieren Sie sich im Detail über die Fördermassnahmen der jeweiligen Stellen, sei es nun eine Stiftung, ein Kanton, eine Gemeinde oder eine anders gelagerte Institution.
- + Nutzen Sie dafür das Internet bzw. die verschiedenen Suchmaschinen. Viele der wichtigsten Informationen sind dort bereits veröffentlicht, wichtig sind www.kulturfoerderung.ch für Kulturadressen, das Eidgenössische Stiftungsverzeichnis auf www.edi.admin.ch und die Websites der Förderstellen selber.

Passt das Profil der Förderbedingungen?

- + Erfüllt Ihr Gesuch die Förderkriterien? Gibt es Altersgrenzen für Gesuchsteller?
- + In welchen Bereichen hat die Stelle bisher gefördert? Suchen Sie nach einem Förderprofil. Wird in ihrer Sparte gefördert?
- + Erstellen Sie einen Rückblick Ihrer bisherigen kulturellen Tätigkeiten in Form einer Sammlung früherer Rezensionen, Gutachten und Kritiken und vergleichen Sie Ihr Profil mit den Anforderungen der Förderstelle.
- + Notieren Sie sich dabei Schnittstellen und Gemeinsamkeiten, um später besser argumentieren zu können. Fragen Sie sich, weshalb gerade diese Förderstelle als Mitfinanziererin in Frage kommen könnte.
- + In manchen Fällen kann eine telefonische Vorabklärung sinnvoll sein.
- Schreiben Sie nicht wahllos Gesuche. Fokussieren Sie. Sie ersparen sich und den Förderstellen unnötige Arbeit.
- Vermeiden Sie unpersönliche Standardgesuche. Sie werden in der Regel mit einer Absage quittiert oder gar nicht beantwortet.

Passt der zeitliche Rahmen, bin ich genug professionell und flexibel?

- + Informieren Sie sich über die Eingabetermine. In gewissen Fällen werden nur einmal jährlich Fördergelder gesprochen.
- + Seien Sie darauf gefasst, dass eine Gesuchsstellung nicht von heute auf morgen bearbeitet wird.
- + Arbeiten Sie professionell und vermitteln Sie dabei ein persönliches Engagement.
- + Bedenken Sie, dass es einfacher ist, Unterstützungsgelder zu finden, wenn Sie bereits einen Förderer haben oder wenn Sie aufzeigen können, dass Sie in früheren Zusammenhängen Finanzierungshilfen erhalten haben. Solche Angaben können einen positiven Effekt haben.

- + Machen Sie sich den Unterschied zwischen Finanzierungshilfe und Sponsoring klar; Sponsoring ist eine spezifische Art von Werbung.
- + Obwohl Sie um Gönnerbeiträge anfragen, nehmen sich gewisse Förderstellen dennoch das Recht heraus, auf den Inhalt eines Projektes Einfluss zu nehmen.
- + Seien Sie auf Überraschungen vorbereitet und in Ihrer Haltung auch dementsprechend flexibel.
- Von Vermittlerpersonen und professionellen Gesuchsverfassern wird in der Regel abgeraten. Vor allem Stiftungen reagieren negativ auf die mögliche Provision, die an diese Personen fließen könnte.
- Sollten Sie auf deren Einsatz nicht verzichten können, stellen Sie sicher, dass diese ausserordentlich gut mit Ihrem Projekt vertraut sind und legen Sie die verlangten Provisionsbeträge offen.

Dossier und Gesuch erstellen

Wenn Sie sich im Klaren darüber geworden sind, ob Ihr Gesuch für die anvisierte Förderstelle in Frage kommen könnte, fangen Sie mit der Zusammensetzung ihres Gesuchsdossiers an.

Wie soll das Dossier aussehen?

- + Ordnen Sie Ihre Unterlagen in einer logischen Reihenfolge.
- + Bei umfangreichen Dossiers sind Inhaltsverzeichnis und Seitennummerierung angebracht.
- + Verfügt eine Förderstelle über ein Gesuchsformular (o.ä.) haben Sie dieses mit den darin geforderten Beilagen und vollständig ausgefüllt Ihren Unterlagen beizulegen.
- + Seien Sie umfassend in Ihrer Dokumentation, aber vermeiden Sie alles Überflüssige.
- + Grundsätzlich gilt: Schreiben Sie leicht verständlich und einleuchtend. Gesuchsprosa ist keine Schönliteratur.
- + Lassen Sie Ihre Texte allenfalls von Drittpersonen und Laien durchlesen.
- + Haben Sie Ihr Anliegen klar definiert? Sind Ihre Texte verständlich?
- + Beachten Sie, dass sich die zuständige Person der Förderstelle möglicherweise in Ihrer Sparte nicht so gut auskennt wie Sie.
- + Klären Sie vorgängig ab, ob mehr als eine Kopie des Gesuchsdossiers eingereicht werden muss.
- „Bastelarbeiten“ sind als Gesuchsunterlagen nicht erwünscht, da diese in der Regel fotokopiert werden müssen.

Die wichtigsten Bestandteile des Gesuchs

1. *Einführungsbrief*

- + In diesem kurz gefassten Brief (nicht mehr als eine A4 Seite) sollten Sie klar verständlich die wichtigsten Punkte des gesamten Dossiers zusammenfassen. Bedenken Sie dabei den Überzeugungseffekt.
- + Der Brief sollte datiert und persönlich adressiert sein sowie einen persönlichen Ton anschlagen.
- + Erklären Sie, weshalb Sie sich gerade an diese Förderstelle wenden.
- Vermeiden Sie dabei einen belehrenden Ton („...das ist genau das, was Sie fördern sollten“). Bringen Sie eher Ihre Projektbeschreibung argumentativ in die Nähe dessen, was Sie als Förderstrategie der jeweiligen Stelle annehmen.
- Ein Gesuch, das sich als „Streusendung“ zu erkennen gibt, hat bei den Förderstellen schlechte Chancen.

2. *Wer sind Sie?*

- + Vergessen Sie nicht Ihre persönlichen Angaben (Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Website).
- + Stellen Sie sich selbst durch eine kurze Biografie vor.
- + Sind mehrere Personen beteiligt, müssen mehrere Biografien angefügt werden. Halten Sie sie aber dementsprechend kürzer.
- + Bei einer Organisation oder einem Verein sollten die Statuten beigelegt werden.
- + Heben Sie Ihre Qualifikationen hervor. Diese können Sie mit den gesammelten Rezensionen oder in gewissen Fällen auch mit Gutachten positiv unterstreichen.
- + Wichtig ist auch die Frage nach der Ansiedlung des Projekts in Ihrem eigenen Lebenslauf oder innerhalb des Tätigkeitsbereiches einer Institution.

3. *Projektbeschreibung*

- + Die Überschrift sollte den Projekttitle und nachfolgend die Sparte angeben, um Unklarheiten zu vermeiden.
- + Geben Sie die geplanten Daten und den Durchführungsort des Projekts/Vorhabens an.
- + Handelt es sich um die Förderung einer Institution oder Organisation geben Sie genaue Angaben zu Ihrem Tätigkeitsbereich.
- + Beschreiben Sie Ihr Projekt genau und ausführlich, ohne sich jedoch in den kleinsten Details zu verlieren.
- + Seien Sie überzeugend! Beschreiben Sie Ihr Vorhaben und Ihre Ideen mit Herzblut!
- + Wie sind Sie zu Ihrer Idee gekommen?
- + Wer ist Ihr Zielpublikum?
- + Welche Ziele verfolgen Sie?
- + Worin liegt die Nachhaltigkeit Ihres Vorhabens? Welches sind die angestrebten Wirkungen?
- + Inwiefern hat Ihr Projekt Neuigkeitscharakter?
- + Vergleichen Sie es ruhig mit schon stattgefundenen Veranstaltungen oder Projekten.

- + Weshalb ist gerade Ihre Institution oder Organisation besonders förderungswürdig und in der Lage die genannten Ziele zu erreichen? In welchem Bereich verfügen Sie über Vorbildcharakter?
- Vermeiden Sie jedoch gleichzeitig unrealistische Höhenflüge und allzu utopische Ziele. Bleiben Sie in jedem Fall konkret.

4. Budget und Finanzierungsplan

- + Dieser Teil erfordert besondere Genauigkeit.
- + Geben Sie als Überblick einen genauen Kostenvoranschlag an.
- + Institutionen müssen den letzten Jahresbericht und die letzte Jahresbilanz beilegen, welche die finanzielle Bedürftigkeit nachweisen.
- + Welches sind die Einnahmen? Ticketverkauf? Gönner? Sponsoren? Beiträge aus eigener Tasche? Einnahmen aus Koproduktionen?
- + Zählen Sie dabei auf, welche Förderstellen Sie angefragt haben und geben Sie an, welche Beiträge Ihnen allenfalls bereits zugesagt worden sind.
- + Welches sind die Ausgaben? Infrastrukturkosten? Personalaufwand? Materialkosten? Mieten? Öffentlichkeitsarbeit? Kosten für Werbung, Broschüren und Flyer?
- + In welchen Bereichen ist eine Teilfinanzierung möglich? Oder möchten Sie eine Defizitgarantie?

5. Öffentlichkeitsarbeit

- + Wo setzen Sie Ihre Öffentlichkeitsarbeit an?
- + Welche Kanäle wollen Sie nutzen? Haben Sie die entsprechenden Kosten budgetiert?
- + Fragen Sie nach, ob die Förderstelle im Falle einer Unterstützung mit ihrem Logo erwähnt werden möchte/muss.

6. Modifikationen/ Aktualisierungen

- + Sollte Ihr Projekt im Verlaufe der Vorbereitung wichtige Änderungen erfahren, z.B. organisatorischer, künstlerischer, inhaltlicher Art – müssen Sie diese den Förderstellen, bei denen Ihr Gesuch hängig ist, melden.
- + Änderungen beim Stand der Finanzierung sollten Sie ebenfalls mitteilen.

Weitere Tipps

Staatliche Förderstellen

- + Beachten Sie, dass viele Kantone und Gemeinden nur subsidiär (ergänzend) fördern.
- + Eventuell müssen Sie im betreffenden Kanton oder in der Gemeinde entweder wohnhaft oder heimatberechtigt sein oder Ihr Projekt muss einen direkten Bezug zur Region aufweisen.

- + Gesuche von juristischen Personen (z.B. Vereinen, Institutionen) sind von zwei verantwortlichen Personen zu unterschreiben.

Stiftungen

- + Stiftungen haben grundsätzlich genau verankerte Stiftungszwecke, welche nicht umgangen werden können.
- + Ihr Gesuch hat somit nur Aussicht auf Erfolg, wenn es mit dem Stiftungszweck übereinstimmt oder sich so weit als möglich demselben annähert.
- + Stiftungen fördern im allgemeinen lieber Projekte als ganze Organisationen und deren Betriebskosten.
- + Viele Stiftungen lieben langjährige Partnerschaften.
- + Laden Sie die Stiftungsmitglieder zu Ihrer Veranstaltung ein.
- Klären Sie ab, ob die Stiftung überhaupt Gesuche entgegennimmt oder nur eigene Projekte fördert?
- Kommerzielle Unternehmen werden von Stiftungen nur in den seltensten Fällen unterstützt.

Sponsoring

Das kommerzielle Sponsoring, welches die optimale Positionierung einer Marke, eines Produkts oder einer Dienstleistung zum Ziel hat, arbeitet in den meisten Fällen nach anderen Grundsätzen als die öffentliche oder gemeinnützige Förderung. Entsprechend ist bei der Suche nach Sponsorengeldern nach ganz anderen Grundsätzen vorzugehen als sie in dieser Anleitung angegeben sind.

Checkliste

Persönlicher Begleitbrief

Persönliche Angaben

Foto (nach Ihrem eigenen Ermessen)

Lebensläufe der Hauptbeteiligten

Genauere Projektbeschreibung

Ort und Datum der Veranstaltung oder des Projekts

Detaillierter Finanzierungsplan mit Ausgaben/Einnahmen

Ausgefülltes Formular (sofern gefordert)

Kurze Zusammenfassung des Vorhabens

Persönliche Unterlagen wie Rezensionen oder Gutachten

Ev. Abbildungen, Skizzen, Darstellungen