Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e.V.

**Brot für die Welt**

Referat Inlandsförderung und Freiwilligendienste

Sekretariat Inlandsförderung

Caroline-Michaelis-Str. 1

10115 Berlin

**Antrag**

**Bildungsmaterial**

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen **auf maximal sechs Seiten**.   
Beachten Sie, dass der Antrag spätestens 8 Wochen vor dem Beginn des Projektes vorliegen muss.

Die Fragen sollen Ihnen helfen, dass Bildungsmaterial, für das Sie Mittel beantragen, so darzustellen, dass möglichst wenig Rückfragen unsererseits und möglichst wenig Nacharbeit Ihrerseits nötig sind. Bitte melden Sie sich, wenn Sie Rückfragen zur Antragstellung haben.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projekttitel** |  | |
| **Antragstellende Organisation**  (Rechtsträger)  Anschrift  E-Mail |  | |
| **Unterschriftsberechtigte Person** |  | |
| **Ansprechpartner\*in**  Telefon  E-Mail |  | |
| **Bankverbindung**  Kontoinhaber\*in  Bank  IBAN/BIC |  | |
| **Beantragte Fördersumme** |  | |
| **Projektzeitraum** | Beginn: | Ende: |

1. **Information zur antragstellenden Gruppe/Organisation**
   1. Bitte nennen Sie die Ziele der Gruppe/Organisation und beschreiben Sie ihre Arbeitsweise.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Wie viele haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende gibt es?

|  |
| --- |
|  |

1. **Situationsbeschreibung**
   1. Welches entwicklungspolitische Thema behandelt das Bildungsmaterial? Auf welche gesellschaftspolitische Ausgangssituation/Herausforderung reagieren Sie? Bitte beschreiben Sie den Anlass bzw. den Ausgangpunkt des geplanten Bildungsmaterials.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Haben Sie bereits zu dem Thema gearbeitet? Welchen Handlungsbedarf leiten Sie aus Ihren Erfahrungen und Beobachtungen ab?

|  |
| --- |
|  |

1. **Zielgruppen**
   1. An welche Zielgruppe/n richtet sich das Bildungsmaterial?

|  |
| --- |
|  |

* 1. Welche Vorerfahrung haben Sie als Organisation mit dieser bzw. diesen Zielgruppe/n?   
     Von welchen Voraussetzungen (z.B. Vorwissen, Vorerfahrungen und Motivationslage) gehen Sie bei Ihrer bzw. Ihren Zielgruppe/n aus?

|  |
| --- |
|  |

* 1. Wie wird das Bildungsmaterial vertrieben? Wie können die Zielgruppe/n darauf zugreifen?

|  |
| --- |
|  |

1. **Kontext**

Beschreiben Sie den Kontext/das Umfeld, in welchem Ihr Bildungsmaterial erstellt und genutzt wird:

* Welche förderlichen oder hinderlichen Rahmenbedingungen (z.B. örtliche Gegebenheiten, Zielgruppe/n, Kooperationen etc.) finden Sie für Ihr Bildungsmaterial vor?
* Handelt es sich um ein Projekt im schulischen Bereich? Falls ja, gehen Sie bitte auf unsere Schulkriterien ein.
* Inwiefern können Sie an ein bestimmtes politisches, soziales, organisationsbezogenes oder zivilgesellschaftliches Umfeld anknüpfen?
* Welche spezifischen Rahmenvorgaben oder Richtlinien gibt es, auf die Sie sich beziehen können oder müssen (z.B. Organisationsprofile)?

|  |
| --- |
|  |

1. **Eigene Ressourcen und ggf. Ressourcen von Kooperationspartnern**

Welche spezifischen eigenen Ressourcen bringen Sie in das Vorhaben ein (Strukturen, projektspezifisches Know-how, Erfahrungen etc.)?Wenn Sie ein Angebot mit einem (oder mehreren) Kooperationspartner/n anbieten: Welche spezifischen Ressourcen kann der Kooperationspartner einbringen?Was zeichnet ihn bzw. sie aus und wie ergänzen Sie sich im Rahmen des geplanten Vorhabens?

|  |
| --- |
|  |

1. **Ziele** 
   1. Was soll sich durch das Bildungsmaterial verändern (z.B. neue Kenntnisse, Kompetenzen, Handlungsoptionen, Motivation für Engagement bei der/den Zielgruppe/n)?

|  |
| --- |
|  |

* 1. Woran erkennen Sie, ob bzw. inwieweit die Ziele erreicht worden sind?

|  |
| --- |
|  |

1. **Angaben zum Bildungsmaterial**

Beschreiben Sie das konkrete Vorhaben. Gehen Sie dabei auf folgende Punkte ein:

* Fragestellungen/Thema
* Wann wird das Material erscheinen/veröffentlicht?
* Bitte legen Sie ein Konzept des Vorhabens und ggf. einen Entwurf des Inhaltsverzeichnisses mit Angabe des Titels und Angaben zu den Autor\*innen bei.
* Wer wird bei der Herstellung des Materials mit einbezogen (wie z.B. Referent\*innen für Globales Lernen, Graphiker\*innen, Übersetzer\*innen)?
* Bitte legen Sie ggf. Lese- und Hörproben bei.
* Zusätzlich bitten wir Sie, eine Tabelle aller Vorhaben des Projektes beizulegen.
* Bei Printmedien: Bitte geben Sie den voraussichtlichen Verkaufspreis pro Exemplar, geplante Seitenzahl, Auflagenhöhe sowie Zeitpunkt der Drucklegung an.

|  |
| --- |
|  |

1. **Diversität**

Inwiefern werden Chancenungleichheiten und verschiedene Perspektiven (z.B. geschlechtsspezifische) in dem Bildungsmaterial und bei dessen Erstellung berücksichtigt?

|  |
| --- |
|  |

1. **Ökologische und soziale Nachhaltigkeitsaspekte**

Bitte erläutern Sie, was Sie unternehmen, damit Ihr Bildungsmaterial möglichst ökologisch nachhaltig und fair ist.

|  |
| --- |
|  |

1. **Ausgaben- und Einnahmenplan**

Bitte füllen Sie unser Formular aus (herunterzuladen unter [www.brot-fuer-die-welt.de/projekte/inlandsfoerderung/material/print-digital/](http://www.brot-fuer-die-welt.de/projekte/inlandsfoerderung/material/print-digital/)). Sollten sich die Ausgabenpositionen nicht selbst erklären, fügen Sie bitte eine Erklärung auf einem Beiblatt hinzu.

1. **Weitere Anmerkungen**

|  |
| --- |
|  |

Diesen Antrag und sämtliche Anlagen schicken Sie bitte digital als Word- bzw. Excel-Dateien an [inlandsfoerderung@brot-fuer-die-welt.de](mailto:inlandsfoerderung@brot-fuer-die-welt.de) und postalisch mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift an unsere o.g. Adresse.

**Anlagen**

* Für Erstantragstellende: Satzung und Auszug aus Vereinsregister (gilt nicht für Kirchengemeinden)
* Ausgefülltes Formular des Ausgaben- und Einnahmenplans
* Tabelle aller Vorhaben des Projektes
* Ggf. Inhaltsverzeichnis
* Ggf. Leseprobe/Hörprobe

Auf Grundlage des Datenschutzgesetzes der EKD werden Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen dieser Antragstellung erhoben und verarbeitet und nur für die Antragsbearbeitung genutzt. Detaillierte Informationen u.a. zu Ihren Rechten finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen <https://www.brot-fuer-die-welt.de/datenschutz/>.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ort, Datum |  | Unterschrift (Unterschriftsberechtigte Person) |