



## Leitfaden zur Antragstellung von Begleitmaßnahmen

Stand: Mai 2017

---

Dieser Leitfaden soll dazu beitragen, die Antragstellung für Begleitmaßnahmen im weltwärts-Programm für Sie zu erleichtern. Ziel ist es, Sie darin zu unterstützen, Ihr geplantes Projekt möglichst aussagekräftig und präzise zu beschreiben.

Wenn der Antrag einmal eingereicht ist, kann er im Verlauf der Antragsbearbeitung noch maximal zweimal überarbeitet werden. Aus diesem Grund empfehlen wir Ihnen, die folgenden Hinweise sorgfältig zu lesen und sich bei Unklarheiten von den zuständigen Mitarbeitenden der Koordinierungsstelle weltwärts bei Engagement Global beraten zu lassen (siehe auch [www.weltwaerts.de](http://www.weltwaerts.de)).

### Inhaltsverzeichnis

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b>Allgemeine Angaben zum Antrag.....</b>   | <b>2</b> |
| 1.1      | Name und EO/AO-Nr. des Antragstellers.....  | 2        |
| 1.2      | Beteiligte Entsende-/Aufnahmeorganisationen (EO/AO) .....                         | 2        |
| 1.3      | Programmkomponente .....  | 2        |
| 1.4      | Förderschwerpunkte .....  | 2        |
| 1.5      | Art der Maßnahme/n und deren Zielgruppen .....                                    | 2        |
| <b>2</b> | <b>Beschreibung der Maßnahme.....</b>   | <b>4</b> |
| 2.1      | Übergreifende Fragen zur Gesamtmaßnahme.....                                      | 4        |
| 2.2      | Spezifische Fragen Maßnahmenart A oder B (Partnerworkshop oder Fortbildung) ..... | 4        |
| 2.3      | Spezifische Fragen zu Maßnahmenart C (Publikation).....                           | 5        |
| 2.4      | Spezifische Fragen zu Maßnahmenart D (Sonstiges) .....                            | 5        |
| <b>3</b> | <b>Erläuterungen zum Finanzierungsplan .....</b>                                  | <b>5</b> |
| 3.1      | Begründung für Investitionen .....  | 6        |
| 3.2      | Erläuterungen zu Ausgaben für Seminare, Konferenzen o.ä. ....                     | 6        |
| 3.3      | Berechnung von Honorarausgaben.....   | 7        |
| 3.4      | Berechnung von Personalausgaben .....   | 7        |

## 1 Allgemeine Angaben zum Antrag

### 1.1 Name und EO/AO-Nr. des Antragstellers

Sofern Sie die Trägerprüfung für Entsendungen und/oder Aufnahmen im Rahmen des weltwärts-Programms erfolgreich durchlaufen haben, geben Sie hier bitte nur den Namen und die EO/AO-Nr. Ihrer Trägerorganisation an.

Antragsteller, die selbst keine Freiwilligen aufnehmen oder entsenden, aber gemäß Konzept antragsberechtigt sind, lassen das Feld „EO-/AO-Nr.“ frei. Mit dem Antrag sind dann folgende Unterlagen für die Trägerprüfung postalisch und elektronisch in identischer Form einzureichen:

- (1) Satzung
- (2) Gemeinnützigkeitsbescheid
- (3) Auszug aus dem Vereinsregister
- (4) Finanzberichte der letzten 3 Jahre
- (5) Jahresberichte der letzten 3 Jahre
- (6) Beschreibung der Ziele und des Satzungszwecks bezüglich weltwärts

### 1.2 Beteiligte Entsende-/Aufnahmeorganisationen (EO/AO)

Falls der Antragsteller die Begleitmaßnahme nicht nur für sich und seine Partner, sondern auch für andere deutsche Trägerorganisationen beantragt, sollen hier die beteiligten Träger benannt und die Zusammenarbeit beschrieben werden. Mit Trägern sind hier sowohl Entsende- als auch Aufnahmeorganisationen in Deutschland gemeint. Für die Antragsprüfung wird so deutlich, ob es sich um eine trägerübergreifende Maßnahme handelt, die auch zur Vernetzung unter den Trägern in Deutschland beiträgt.

**Beispiel:**

Ein Antragsteller plant einen Partnerworkshop in einem weltwärts-Einsatzland. Diesen möchte er zusammen mit zwei anderen EO durchführen, die ebenfalls Freiwillige in dieses Land entsenden. Es ist dem Antragsteller und den beteiligten EO ein Anliegen, dass sich ihre Partner während des Workshops vernetzen, Erfahrungen austauschen und künftig vielleicht auch gemeinsam die Zwischenseminare für Freiwillige durchführen.

In diesem Fall sind die beiden beteiligten EO namentlich im Antrag zu nennen und die Aufgabenverteilung bei der Umsetzung des Partnerworkshops ist zu beschreiben. Außerdem sind Interessensbekundungen der beteiligten EO beizufügen.

### 1.3 Programmkomponente

Die Beurteilung des Antrags ist unabhängig davon, für welche Programmkomponente (Nord-Süd/Süd-Nord) die Begleitmaßnahme beantragt wird. Für beide Komponenten gelten die gleichen Förderschwerpunkte.

### 1.4 Förderschwerpunkte

Die Beurteilung des Antrags ist unabhängig davon, ob die beantragte Maßnahme einen oder mehrere Förderschwerpunkte erfüllt. Mehrere Kreuze führen nicht automatisch zu einer besseren Bewertung des Antrags.

### 1.5 Art der Maßnahme/n und deren Zielgruppen

Es können nur Maßnahmen gefördert werden, die einen direkten weltwärts-Bezug haben.

Ein **Partnerworkshop (A)** kann ein Seminar, eine Konferenz oder eine Tagung mit Partnerorganisationen sein, an der ggf. auch Vertreter\_innen von Einsatzstellen aus Deutschland teilnehmen.

Eine **Fortbildung (B)** muss dazu beitragen, die fachlich-pädagogische Begleitung der Freiwilligen zu verbessern. Fachliche Fortbildungen ohne direkten Bezug zum weltwärts-Programm können nicht über Begleitmaßnahmen finanziert werden.

Die **Erstellung einer Publikation (C)** kann nur dann gefördert werden, wenn sie thematisch zu den Förderschwerpunkten für Begleitmaßnahmen passt. Maßnahmen zur allgemeinen Öffentlichkeitsarbeit für das weltwärts-Programm können nicht gefördert werden.

Unter **Sonstiges (D)** fallen Maßnahme/n, die nicht durch die zuvor genannten Maßnahmenarten (A-C) abgedeckt sind.

### **Welche Maßnahmen können NICHT als Programmbegleitmaßnahme gefördert werden?**

Folgende Maßnahmen sind Beispiele dafür, was im Rahmen von Begleitmaßnahmen (Nord-Süd wie Süd-Nord) nicht gefördert wird:

- Aufbau von Strukturen zur Durchführung des weltwärts-Programms, dazu zählt die Akquise neuer Einsatzstellen
- Einsatzstellenbesuche und Dienstgespräche (Ausnahme: Die Einsatzstellenbesuche finden im Rahmen eines Workshops oder einer Fortbildung statt, sind didaktischer Bestandteil des Programms und verursachen wenig zusätzliche Kosten. Reguläre Einsatzstellenbesuche sind über Entsendungen/Aufnahmen zuwendungsfähig.)
- Allgemeine Maßnahmen zur Organisationsentwicklung, die nicht unmittelbar zur Verbesserung der fachlich-pädagogischen Begleitung der FW beitragen
- Maßnahmen zur Einarbeitung und beruflichen Qualifizierung des Personals von Entsende- und Aufnahmeorganisationen
- EZ-Projekte oder Infrastrukturmaßnahmen zur Unterstützung der Partner
- Seminare oder Veranstaltungen für aktuelle Freiwillige
- Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit für das weltwärts-Programm

### **An welche Zielgruppen können sich Begleitmaßnahmen richten?**

- ✓ Mitarbeitende von EO/AO aus Deutschland  
*(Personen, die für die Umsetzung des weltwärts-Programms zuständig sind)*
- ✓ Mitarbeitende koordinierender Partnerorganisationen im Ausland  
*(Mit koordinierenden Partnerorganisationen sind solche gemeint, die nicht direkt Freiwillige aufnehmen, aber im Einsatzland mit den Einsatzstellen der FW kooperieren, die Umsetzung des weltwärts-Programms koordinieren und häufig auch für die pädagogische Begleitung der FW zuständig sind.)*
- ✓ Fachliche Anleiter\_innen der Freiwilligen aus den Einsatzstellen
- ✓ Einsatzstellenleiter\_innen
- ✓ Mentor\_innen der Freiwilligen
- ✓ Teamende von Begleitseminaren
- ✓ Sonstige (sind anzugeben)

weltwärts-Freiwillige gehören in der Regel nicht zur Zielgruppe von Begleitmaßnahmen, da es für diese bereits ein umfangreiches fachlich-pädagogisches Begleitprogramm im Rahmen von Entsendungen bzw. Aufnahmen gibt.

### **Was ist bei der Auswahl der Teilnehmenden einer Begleitmaßnahme zu beachten?**

Bitte beachten Sie, dass der weltwärts-Bezug für alle Teilnehmenden eines Partnerworkshops bzw. einer Fortbildung später nachgewiesen werden muss. So sind für alle Workshops oder Fortbildungen Teilnehmendenlisten zu führen und mit dem Verwendungsnachweis einzureichen. Aus der Teilnehmendenliste muss hervorgehen, für welche Organisation und in welcher Funktion in Bezug auf das weltwärts-Programm die Teilnehmenden anwesend waren (z.B. auch durch die Angabe der entsprechenden EP- bzw. EO/AO-Nr.). Die Teilnehmenden müssen ihre Teilnahme mit ihrer Unterschrift bestätigen. Es sollten außerdem nur Vertreter\_innen von

Partnerorganisationen bzw. Einsatzstellen an Begleitmaßnahmen teilnehmen, die aktuell oder innerhalb des nächsten Jahres weltwärts-Freiwillige aufnehmen bzw. entsenden.

## 2 Beschreibung der Maßnahme

### 2.1 Übergreifende Fragen zur Gesamtmaßnahme

Diese Fragen sind für alle Maßnahmenarten A-D zu beantworten. Je nachdem, welche Art von Maßnahme Sie durchführen möchten, ist zusätzlich ein spezifischer Fragenkatalog zu beantworten.

### 2.2 Spezifische Fragen Maßnahmenart A oder B (Partnerworkshop oder Fortbildung)

#### a) Inhalte

Es muss erkennbar sein, dass die unter 2.1 beschriebenen Ziele und Ergebnisse mit den geplanten Inhalten erreicht werden können.

#### b) Bedarfsermittlung und partnerschaftliche Umsetzung

Partnerorganisationen sollen sich an die Planung und Umsetzung der Begleitmaßnahme beteiligen. Um dies sicherzustellen, bitten wir um Stellungnahmen der Partner, aus denen deren Bedarf und Erwartungen hervorgehen. Sollten die Stellungnahmen nicht vollständig vorliegen, ist dies kein grundsätzliches Ausschlusskriterium. In diesem Fall bitten wir Sie, uns exemplarische Stellungnahmen zu schicken und darauf einzugehen, wie sich dennoch möglichst alle Partner an der Maßnahme beteiligen.

#### c) Weitere Erläuterungen zur geplanten Veranstaltung

Geben Sie hier an, was zum Zeitpunkt der Antragstellung geplant ist. Die Angaben können auch in Stichworten oder in Tabellenform gemacht werden. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in diesem Dokument unter 3.2.

Es sind die **Länder**, aus denen die Teilnehmenden anreisen, und der geplante **Ort** der Veranstaltung anzugeben, um die Höhe der Reisekosten nachvollziehen zu können.

Um beurteilen zu können, ob die Antragssumme in einem adäquaten Verhältnis zur Anzahl der weltwärts-Freiwilligen steht, die mit der Maßnahme indirekt erreicht werden, müssen wir wissen, wie **viele Freiwillige bzw. aktive Einsatzplätze** pro Jahr von der Maßnahme erreicht werden. Mit „aktiven Einsatzplätzen“ sind solche gemeint, die aktuell oder innerhalb des nächsten Jahres FW aufnehmen.

Ein Partnerworkshop sollte in der Regel nicht länger als 5 Tage dauern. Abweichungen von der Regel müssen gut begründet werden.

| <b>Beispiel:</b>   |                       |   |
|--|-----------------------|---|
| Es ist ein 5tägiger Partnerworkshop in Dar es Salaam, Tansania mit 22 TN geplant. Der Workshop beginnt am 10.11. mit dem Abendessen und endet am 15.11. mit dem Mittagessen. Die Anreise erfolgt am 10.11.2018, die Abreise am 15.11.2018. |                       |   |
| Land/<br>Anzahl wwFW   | Anzahl TN<br>Workshop | Funktion der Anwesenden   |
| Tansania<br>(z.Zt. 16 wwFW)  | 13                    | 8 fachl. Anleiter_innen bzw. Einsatzstellenvertreter_innen<br>4 Mentor_innen<br>1 Landeskoordinator                   |
| Kenia<br>(z.Zt. 8 FW)  | 7                     | 4 fachl. Anleiter_innen und Einsatzstellenvertreter_innen<br>2 Mentorinnen<br>1 Moderatorin für den Partnerworkshop   |
| Deutschland  | 2                     | 1 hauptamtliche weltwärts-Referentin<br>1 freiberufl. Referent für Interkulturelles Lernen                            |
| <b>24 wwFW *)</b>  | <b>22 TN**)</b>       | *) Anzahl FW, die indirekt durch die PBM erreicht werden.<br>**) Anzahl der TN, die direkt an der PBM beteiligt sind. |

### 2.3 Spezifische Fragen zu Maßnahmenart C (Publikation)

a) **Inhalte:** Siehe Hinweis unter 2.2 a)

b) **Bedarfsermittlung und partnerschaftliche Umsetzung:** siehe Hinweis unter 2.2 b)

Sollten Sie eine Publikation für das Gemeinschaftswerk weltweit mit einer hohen Auflage planen, legen Sie bitte Interessensbekundungen der Träger bei, damit wir im Rahmen der Prüfung feststellen können, wie hoch der tatsächliche Bedarf ist.

c) **Weitere Erläuterungen**

Prüfen Sie vorab, ob es ggf. sinnvoll ist, Publikationen nur digital zur Verfügung zu stellen. Sollte ein Druckerzeugnis geplant sein, begründen Sie die Notwendigkeit des Drucks und die Höhe der Auflage. Sollten Übersetzungen notwendig sein, erläutern Sie deren Notwendigkeit. Die Höhe der Auflage sowie die Gesamtkosten der Dokumentation müssen in einem angemessenen Verhältnis zur Anzahl der Freiwilligen stehen, die von den unter 1.1 und 1.2 genannten Trägern entsendet bzw. aufgenommen werden.

### 2.4 Spezifische Fragen zu Maßnahmenart D (Sonstiges)

Unter diesem Punkt geben Sie die (Teil-)Maßnahmen an, die noch nicht durch die zuvor genannten Maßnahmenarten abgedeckt sind. Bitte beachten Sie die Hinweise unter Punkt 1.5, welche Arten von Maßnahmen im Rahmen dieser Förderlinie nicht förderfähig sind.

a) **Inhalte:** Siehe Hinweis unter 2.2 a)

b) **Beteiligte Personen**

Falls Sie mehrere Einzelmaßnahmen planen, geben Sie die geplante Anzahl von Personen pro Maßnahme an, damit die Angaben im Finanzierungsplan nachvollziehbar sind.

c) **Bedarfsermittlung und partnerschaftliche Umsetzung:** siehe Hinweis unter 2.2 b)

d) **Weitere Erläuterungen**

Sollte es Informationen geben, die zum Verständnis und zur Beurteilung der Maßnahme wichtig sind, geben Sie diese bitte hier an.

## 3 Erläuterungen zum Finanzierungsplan

Alle im „Verbindlichen Finanzierungsplan“ (Anlage 1) genannten Angaben müssen selbsterklärend dargestellt sein. Die Ausgaben sind detailliert nach Maßnahme und Kostenart (z.B. Reisekosten, Unterkunft, Verpflegung, Honorare) aufzuschlüsseln. Auch die Berechnungsgrundlage muss nachvollziehbar dargestellt werden (z.B. Anzahl TN x Anzahl Tage x Ausgabe pro Tag/TN).

#### Beispielhafte Darstellung der sächlichen Verwaltungsausgaben im Finanzierungsplan:

- Mentorenseminar, Verpflegung (15 TN x 7 Tage x 15 €)
- Mentorenseminar, Unterkunft (15 TN x 6 Übernachtungen x 35 €)
- Mentorenseminar, Honorare Seminarleitung (2 SL x 7 Tage x 250 €)
- Mentorenhandbuch, Honorar für Konzepterstellung und Text (30 h à 15 €)
- Mentorenhandbuch, Druck und Bindung (50 Exemplare à 45 Seiten, 4.50 €/Stück)

Grundsätzlich müssen alle Maßnahmen wirtschaftlich und sparsam durchgeführt werden. Ausgaben sind nur förderfähig, wenn belegt werden kann, dass sie vollständig bzw. anteilig für die beantragte Maßnahme anfallen.

Es wird für jeden Antrag überprüft, ob die angestrebten Ziele mit angemessenen Kosten und Aufwand erreicht werden und ob die Antragssumme in einem adäquaten Verhältnis zur Anzahl der weltweit-Freiwilligen steht, die mit der Maßnahme indirekt erreicht werden. Nach bisherigen Erfahrungen sind 1.000 Euro pro aktiven Einsatzplatz ausreichend. Alle Ausgaben müssen für die

Umsetzung der Maßnahme notwendig sein und unter dem Gesichtspunkt der Kosten/Nutzen-Effizienz eingesetzt werden.

Pauschal angesetzte Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig.

**Bei der Erstellung des Finanzierungsplans beachten Sie bitte insbesondere die folgenden Dokumente:**

- Leitfaden zur Mittelverwendung und Mittelabrechnung für das weltwärts-Programm (Mittelleitfaden)
- Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Übernachtungsgelder (ARVVwV)
- Verdingungsordnung für Leistungen (VOL)
- Bundesreisekostengesetz (BRKG)

Sollte der Platz im Antragsformular, Anlage 1 „Verbindlicher Finanzierungsplan“ nicht ausreichen, um die Berechnungsgrundlage oder die Höhe der Ausgaben nachvollziehbar darzustellen, können Sie Ausgabepositionen in Anlage 2 „Darstellung der Maßnahme“ unter Kap. 3 näher erläutern.

### 3.1 Begründung für Investitionen

Investitionen sollten im Rahmen der Begleitmaßnahmen eine Ausnahme darstellen, da die Anschaffung von Laptop, Beamer, Büroausstattung etc. für die Durchführung eines 5tägigen Partnerworkshops oder einer Fortbildung nicht gerechtfertigt sind. Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit ist vorab zu prüfen, ob das Sachgut zu einem günstigen Preis eventuell gemietet werden kann.

**Verweise zum Mittelleitfaden:**

- Zur Definition von Investitionen siehe Kap. 9.2.2 Zuordnung der zuwendungsfähigen Ausgaben für Begleitmaßnahmen
- Zur Inventarisierung beschaffter Gegenstände im Verwendungsnachweis siehe Kap. 8.1.1.1 Belegliste und ggf. Inventarverzeichnis

### 3.2 Erläuterungen zu Ausgaben für Seminare, Konferenzen o.ä.

**Wie viele Vertreter\_innen einer Organisation dürfen eingeladen werden?**

Zu einem Partnerworkshop sollten pro Einsatzstelle nicht mehr als zwei Personen eingeladen werden. Falls mehr als zwei Personen eingeladen werden, so sollte deren Teilnahme entweder kostenneutral sein oder die Notwendigkeit der Teilnahme ist zu begründen. Falls eine Partnerorganisation das weltwärts-Programm in einem Einsatzland für mehrere Einsatzstellen koordiniert und mehr als zwei Personen dieser Partnerorganisation eingeladen werden sollen, so ist der weltwärts-Bezug für jede Person nachzuweisen. .

**Beispiel:**

Eine Partnerorganisation betreut 20 Freiwillige in 14 unterschiedlichen Einsatzstellen (darunter sind auch Einsatzstellen, die zwei Freiwillige aufnehmen). Die Partnerorganisation stellt für jede/n Freiwillige/n eine/n eigene/n Mentor\_in. Außerdem sind bei der Partnerorganisation zwei Personen für die Koordination des weltwärts-Programms im Einsatzland zuständig. In jeder Einsatzstelle gibt es zudem eine/n fachliche/n Anleiter\_für 1-2 Freiwillige.

**An der Begleitmaßnahme können folgende Personen teilnehmen:**

- 20 Mentor\_innen
- 2 für weltwärts zuständige Personen aus der koordinierenden Partnerorganisation im Einsatzland
- 14 fachliche Anleiter\_innen aus den Einsatzstellen

**WICHTIG:**

Es ist im Verwendungsnachweis darauf zu achten, dass in der TN-Liste, die von den TN während der Veranstaltung ausgefüllt und unterschrieben wird, für jede Person nachprüfbar dargestellt ist, für welche Einsatzstelle (durch Angabe der EP-Nr.) und in welcher Funktion in Bezug auf das weltwärts-Programm sie teilgenommen hat.

### **Welche Bestimmungen sind bei Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung zu beachten?**

Für Veranstaltungen (z.B. Konferenzen, Workshops, Arbeitstreffen, Seminare), bei denen die Teilnehmenden gemeinsam untergebracht sind, kann Vollverpflegung in einem Tagungs- oder Seminarhaus beantragt werden. Der Tagessatz pro Person muss im Finanzierungsplan erkennbar sein. Wenn der erste Tag mit dem Abendessen beginnt und der letzte Tag mit dem Mittagessen endet, werden An- und Abreisetag als ein einziger Tag gerechnet.

Sofern im Finanzierungsplan Übernachtung und Vollverpflegung berücksichtigt wurde, können keine zusätzlichen Tage- bzw. Übernachtungsgelder geltend gemacht werden. Nur in begründeten Ausnahmefällen darf bei Dienstreisen ein zusätzlicher Tag ohne Programm abgerechnet werden. (z.B. wenn das Programm morgens beginnt und die Anreise am Tag vorher erfolgen muss). Ein Erholungstag für eine lange Anreise ist nicht zuwendungsfähig.

Für alle Tage, für die Ausgaben für Unterkunft und Verpflegung geltend gemacht werden, muss ein Programm im Rahmen der Begleitmaßnahme nachgewiesen werden können.

#### **Verweise auf andere Dokumente:**

- Für die Höhe der Tage- und Übernachtungsgelder im Inland siehe Mittelleitfaden
- Für die Höhe der Tage- und Übernachtungsgelder im Ausland siehe ARVVwV

### **3.3 Berechnung von Honorarausgaben**

Honorare sind im Finanzierungsplan unter den Sächlichen Verwaltungsausgaben anzugeben. Für Honorarleistungen sind Honorarverträge Voraussetzung. Diese müssen Angaben zu Honorarbasis, Zeitaufwand und Leistungsumfang enthalten. Vor- und Nacharbeiten sowie die Erstellung von Arbeitsunterlagen werden in der Regel nicht gesondert vergütet. Auch für die Vergabe von Honoraren ist die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) sowie die Honorarstaffel für Fortbildungsveranstaltungen (abgelegt auf [weltwaerts.de](http://weltwaerts.de)) zu beachten.

#### **Verweise zum Mittelleitfaden:**

- Für die Abrechnung von Honoraren insbes. für hauptamtliches Personal siehe Kap. 10.1.8
- Für die Belegführung von Honoraren siehe Kap. 11.6.1

### **3.4 Berechnung von Personalausgaben**

Zu Personalausgaben zählen nur die (anteiligen) Personalausgaben für hauptamtliche Mitarbeitende und Aushilfskräfte des Antragstellers sowie der beteiligten Kooperationspartner im In- und Ausland. Der

Honorare für externe Mitarbeitende sind unter den Sächlichen Verwaltungsaufgaben aufzuführen.

#### **Verweise zum Mittelleitfaden:**

- Für die Abrechnung von Personalausgaben siehe Kap. 10.1.7
- Für die Belegführung von Personalausgaben siehe Kap. 11.6.1