

# Antrag auf Förderung eines integrativen Bildungsprojektes

zum Spracherwerb für (Neu)Zugewanderte im Landkreis Ravensburg



**BILDUNGS  
REGION.RV.DE**

## 1. Antragsteller/in / Zuwendungsempfänger/in

Es muss sich um eine rechtsfähige natürliche oder juristische Person handeln

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Name, Vorname<br>oder Institution*: |   |
| ggf. Geburtstag:                    |   |
| Anschrift*:                         |   |
| PLZ Ort*:                           |   |
| Telefon*:                           |   |
| Fax:                                |   |
| E-Mail*:                            |   |
| Rechtspersönlichkeit*:              | <input type="checkbox"/> juristische Person<br>Rechtsform:<br><br><input type="checkbox"/> natürliche Person<br>Ich vertrete eine Gesellschaft oder Initiative, welche keine eigene Rechtspersönlichkeit darstellt, und zwar: |

\*) Pflichtfelder

## 2. Ansprechpartner/in

Nur falls es sich bei dem/der Antragsteller/in zu 1.) um eine juristische Person handelt

|                   |
|-------------------|
| Funktion*:        |
| Nachname*:        |
| Vorname*:         |
| Straße:           |
| PLZ Ort:          |
| Telefon / Mobil*: |
| E-Mail*:          |

Hiermit beantrage/n ich/wir die Förderung der im Folgenden beschriebenen Bildungsmaßnahme durch das Regionale Bildungsbüro des Landkreises Ravensburg gemäß der untenstehenden Kostenkalkulation (Nr. 6). Ich versichere / wir versichern, dass etwaige Fördermittel des Regionalen Bildungsbüros ausschließlich für diese Maßnahme und nur zum Zwecke der Sprachförderung von Personen mit Wohnsitz im Landkreis Ravensburg eingesetzt werden.

*(Bitte beachten Sie die beiliegenden Richtlinien!)*

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin \_\_\_\_\_

## 3. Angaben zu Form, Rahmenbedingungen und Zielgruppe des geplanten Vorhabens

|  |  |   |
|--|--|---|
| geplanter Umfang<br>(z. B. Zahl der Unterrichtseinheiten à 45 Min.):         | geplante <b>Kurszeiten</b> :<br>von      bis      Uhr<br><b>Ferien</b> :<br>von      bis<br>von      bis<br><input type="checkbox"/> <b>unregelm.</b><br><br>mit folgender Begründung: | Zielgruppe:<br><br><br><br>Kinderbetreuung:<br>Anzahl der Kinder<br><br>Alter der Kinder<br><input type="checkbox"/> bis 2J. <input type="checkbox"/> 3-5 J. <input type="checkbox"/> 6-10 J.<br><br>Die Maßnahme richtet sich an eine feststehende Personengruppe (z. B. aus einer Unterkunft, einem vorangegangenen Kurs o. ä.)<br><input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar: |
| geplante Teilnehmerzahl insg.:   |  |   |
| Zahl der freien Plätze:  |  |   |
| geplanter Maßnahmenbeginn:   |  |   |
| voraussichtliches Ende:  |  |   |
| Ort der Maßnahme (Adresse)   |  |   |
| <input type="checkbox"/> virtueller Raum (Erläuterung Beiblatt erforderlich) |  |   |

### Eingangs- und Abschlussbewertung:

Eingangstest vorgesehen\*    ja    nein (ggf. begründen!)  
 Abschlusstest vorgesehen\*    ja    nein (ggf. begründen!)

Auf die Durchführung von Eingangs- und Abschlusstests wird verzichtet. Für die Bewertung/Auswertung nutzen wir:

Kurzbericht  
 anderes Format:

\*eingesetzte Testverfahren:

**5. Angaben zu Dozenten/Projektleitung  
und eingesetzten (Unterrichts)Materialien**

**4. Angaben zur Zielsetzung und zu inhaltlichen Schwerpunkten**

Name und einschlägige Erfahrungen/Kenntnisse;  
Qualifikation usw. (evtl. Nachweis)

**6. Kostenkalkulation:**

|   |   |
|---|---|
| <p>Voraussichtliche Ausgaben</p> <p>Honorare/Aufwandsentschädigungen: ..... EUR</p> <p>Sonstige Ausgaben: (z.B. Lehrmaterial, Bastelmaterial u.ä.)<br/>..... EUR<br/>..... EUR</p> <p><b>Summe der Ausgaben..... EUR</b></p> <p><b>+</b></p> <p>Raum- u. Raumnebenkosten: ..... EUR<br/>(max. 10% der Ausgaben)</p> <p>Verwaltung..... EUR<br/>(max. 5% der Ausgaben)</p> | <p>Voraussichtliche Einnahmen</p> <p>Eigenmittel (mind. 20% der Gesamtausgaben)</p> <p>- Teilnahmebeiträge: ..... EUR</p> <p>- Spenden: ..... EUR</p> <p>- Sonstige Einnahmen: ..... EUR</p> <p><b>Summe der Einnahmen..... EUR</b></p> |
|   | <p><b>Beantragte Förderung durch das RBB ..... EUR</b><br/><b>(max. 80 % der Gesamtausgaben)</b></p>  |
| <p><b>Summe der Gesamtausgaben ..... EUR</b></p>  | <p><b>Summe gesamt ..... EUR</b></p>  |

**7. Abschlagszahlungen, Abrechnung und Verwendungsnachweis**

Ich / wir erbitte/n die Auszahlung eines Wirtschaftsgeldes / Abschlages zu Beginn der Maßnahme auf folgendes Konto:

IBAN: DE ..... Kontoinhaber/in: .....

Kreditinstitut: .....

Ich / wir rechne/n die Maßnahme vollständig nach deren Beendigung ab.

**Hinweise zum Verfahren:**

- Sofern der Platz auf dem Antragsformular nicht ausreicht, verwenden Sie bitte ein Beiblatt und versehen dieses mit dem Namen des Antragstellers / der Antragstellerin, dem Zusatz "Antrag auf Förderung eines Bildungsprojektes" sowie dem Datum des Antrags.
- Bitten reichen Sie den vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Antrag (gerne per E-Mail) ein beim:  
Landratsamt Ravensburg, Regionales Bildungsbüro, Brigitte Grünacher, Postfach 19 40, 88189 Ravensburg, [b.gruenacher@rv.de](mailto:b.gruenacher@rv.de)
- Im Falle einer Fördergewährung übermittelt das Regionale Bildungsbüro dem Antragsteller / der Antragstellerin eine unterschriebene Durchführungsvereinbarung zum geförderten Bildungsprojekt in zweifacher Ausfertigung. Ein Exemplar ist vom Antragsteller / von der Antragstellerin ebenfalls zu unterzeichnen und an das Regionale Bildungsbüro zurückzugeben.
- Nach Abschluss des Projektes reichen Sie bitte innerhalb von sechs Wochen einen vereinfachten Verwendungsnachweis (Einnahmen / Ausgaben) mit Teilnehmer- und Anwesenheitsliste, Angaben zur Zielerreichung und ggf. Prüfungsergebnissen ein. Entsprechende Vorlagen stellt das Regionale Bildungsbüro zur Verfügung. Ist der/die Antragsteller/in eine juristische Person, übermitteln Sie dem Regionalen Bildungsbüro neben dem Verwendungsnachweis bitte auch eine Rechnung.

# Richtlinien

zum Antrag auf Förderung eines Bildungsprojektes  
zum Spracherwerb für (Neu)Zugewanderte im  
Landkreis Ravensburg

## Zu 1. Antragsteller und Zuwendungsempfänger

Als Antragsteller und Zuwendungsempfänger kommen ausschließlich rechtsfähige juristische Personen in Betracht. Das können z. B. Unternehmen sein, Vereine oder öffentlich-rechtliche (Gebiets-)Körperschaften. **Bitte geben Sie daher unbedingt die Rechtsform des Antragstellers an.**

Natürliche Personen und Personen, welche das Sprachbildungsangebot durchführen, also Dozenten oder Bildungsträger, sind als Antragsteller nicht zugelassen.

Das bedeutet jedoch wiederum, dass der Antragsteller für die Durchführung der Maßnahme mit Dritten (z. B. freiberuflichen Dozenten, Bildungsträgern, Lerninstitute u.ä.) zusammenarbeitet.

## Zu 2. Ansprechpartner

Das Regionale Bildungsbüro benötigt beim Antragsteller eine feste Ansprechperson. Diese muss nicht zwingend vertretungsberechtigt, jedoch sollte sie *gut erreichbar sein und möglichst weitreichende Befugnisse haben*, um Details der Maßnahme ggf. auch kurzfristig telefonisch oder per E-Mail mit dem Regionalen Bildungsbüro abstimmen zu können.

## Zu 3. Angaben zu Form, Rahmenbedingungen und Zielgruppe des geplanten Vorhabens

Die hier formal abgefragten Aspekte sind bewusst auf ein Minimum reduziert, um die Antragstellung möglichst einfach zu gestalten. Dennoch sollte sich aus den Angaben für den Fördergeber ein klares Bild von der geplanten Maßnahme ergeben können. **Bitte ergänzen Sie daher ggf. formlos mit weiteren schriftlichen Erläuterungen Ziel, Aufbau und Inhalt des Projektes.**

Bildungsprojekte sind offene Formate für offene Zielgruppen. Hiermit sind bspw. Unterstützungsformate in (Berufs-)Schulen, aber auch Kurse in/für Unternehmen gemeint. Über die genannten Formate hinaus sind eine Vielzahl weiterer Gelegenheiten und Situationen denkbar, bei denen Spracherwerb gezielt und unter fachkundiger Anleitung stattfinden kann. Dies könnten beispielsweise kulturelle Projekte sein, wenn diese eindeutig dem Erwerb und der Anwendung der deutschen Sprache dienen (Theater, Schreibwerkstatt, Liederkreis, Leseabende, Zeitung machen usw.).

### Geplanter Umfang

Bitte machen Sie hier exakte Angaben über **den Gesamtumfang der Maßnahme**. Angaben wie „2x pro Woche“ oder 40 UE/ Monat“ sind hier nicht ausreichend.

Bei Kursen wird üblicherweise die Zahl der Unterrichtseinheiten (UE) sowie die Dauer einer UE (meist 45 Minuten) angegeben. Bei anderen Formaten sind jedoch auch andere zeitliche Intervalle denkbar. Beispiel: Ein Gesprächskreis der einmal pro Woche zwei Zeitstunden dauert.

Bitte geben Sie daher **in jedem Fall** an, wie viele Einheiten Sie planen und wie lange eine Einheit (in Minuten) ist.

### Geplante Teilnehmerzahl insgesamt

Geben Sie hier die Personenzahl an, die *maximal* an der Maßnahme teilnehmen kann

**Geplanter Maßnahmenbeginn und voraussichtliches Ende**  
Hier sind konkrete Termine erforderlich, die Angabe von Monat und Jahr genügt nicht. Es kann sich hierbei auch lediglich um Plandaten handeln. Sollten später die tatsächlichen Termine in der Durchführung davon abweichen genügt es, dies formlos mit dem Regionalen Bildungsbüro abzustimmen.

**Bitte beachten Sie, dass zwischen dem Eingang des Antrags beim Bildungsbüro und dem geplanten Beginn der Maßnahme mind. sechs Wochen liegen sollten.** Diese Zeitspanne ist in der Regel erforderlich, um etwaige Rückfragen zu klären, über den Antrag zu beraten und zu entscheiden, um eine Durchführungsvereinbarung zu formulieren und diese beiderseits zu unterzeichnen. Bereits laufende Projekte werden nicht rückwirkend finanziert.

Es ist auch im Sinne des Antragstellers, Anträge möglichst frühzeitig einzureichen, da die Fördermittel begrenzt sind und eine Förderung unter Umständen an Auflagen gebunden sein könnte, deren Einhaltung der Antragsteller bereits vor Beginn der Maßnahme sicherzustellen hat.

### Ort der Maßnahme

Geben Sie bitte die genaue Adresse des Ortes an (ggf. einschl. Raumnummer, Stockwerk usw.) in welchem die Maßnahme regelmäßig stattfinden soll- auch wenn diese mit der Anschrift des Antragstellers identisch ist.

Findet das Projekt online/virtuell statt, erläutern Sie bitte auf einem Beiblatt: Konzept, Hardwareausstattung und eingesetzte Software

### Geplante Kurszeiten

Zeiten, zu denen die Maßnahme regelmäßig stattfinden soll. Es kann natürlich erforderlich sein, dass diese noch vor Beginn oder während der Maßnahme geändert bzw. auf die Bedarfe der Teilnehmer angepasst werden müssen. Es genügt, dies ggf. formlos mit dem Bildungsbüro abzustimmen.

Sofern es beispielsweise wegen einer besonderen Zielgruppe, wegen außergewöhnlichen Rahmenbedingungen oder der Eigenart der spezifischen Maßnahme erforderlich ist, die Kurs- bzw. Unterrichtszeiten unregelmäßig, flexibel oder spontan zu gestalten, so erläutern Sie dies bitte- bei Bedarf auch gerne auf einem Beiblatt.

### Angaben zur Zielgruppe

Bitte erläutern Sie hier die Zielgruppe. Mögliche Informationen, die an dieser Stelle von Bedeutung sein könnten: Alter, Geschlecht, Nationalität(en), Aufenthaltsstatus und Aufenthaltsdauer der Teilnehmer, deren Beschäftigungsstatus oder besondere Lebensumstände (z. B. alleinerziehend, Schichtarbeit, persönliche Einschränkungen, u.v.m.).

Sofern sich die Maßnahme an eine spezifische, bereits bekannte Personengruppe richten soll, geben Sie bitte an, um welche Personengruppe es sich handelt (Beispiele siehe Formular). Um die zur Verfügung stehenden Fördermittel ressourcenschonend und wirtschaftlich einzusetzen, bemüht sich das Regionale Bildungsbüro auch darum, mögliche Synergien zu nutzen bzw. zu arrangieren. Das bedeutet, dass es sich unter Umständen anbieten könnte, bei zwei ähnlichen Projekten zu prüfen, ob eine Zusammenlegung möglich ist oder ob einzelne Interessenten in bestehende Maßnahmen vermittelt werden können. Daher beantworten Sie bitte die Frage, ob die Teilnahme externer Personen in der von ihnen geplanten Maßnahme grundsätzlich denkbar ist.

Insbesondere dann, wenn es in Ihrem Projekt noch freie Plätze gibt (s. o.) würde hier eine Begründung erwartet, wenn Sie mit „nein“ antworten.

### Eingangs- und Abschlusstests

Bei der kommunalen Deutschsprachförderung handelt es sich um eine freiwillige Leistung des Landkreises Ravensburg. Da es bundesweit nur wenige vergleichbare Angebote gibt, besteht ein großes Interesse daran, die Wirkungen des Programms zu messen und zu evaluieren.

Daher sind die Durchführung von Eingangs- und Abschlussbewertungen sowie die Übermittlung der Entwicklungen und Ergebnisse obligatorisch. Sollten Sie mit einem standardisierten Testverfahren arbeiten, geben Sie bitte an, welches Sie nutzen und stimmen Sie sich diesbezüglich bei Bedarf mit der eingesetzten Lehrkraft oder dem engagierten Bildungsträger ab. Diese können hierzu in der Regel entsprechende Empfehlungen abgeben. Es kann sich hier beispielsweise um Einstufungstests aus bestimmten Lehrwerken handeln, um Testverfahren aus dem Internet oder um Zertifikatsprüfungen nach telc oder Goethe-Institut handeln. Ab einem Zielniveau von B1 (GER) wird die Ablegung einer Zertifikatsprüfung erwartet. Dies kann auch durch eine

„Externen-Prüfung“ bei einem (ggf. anderen) Bildungsträger geschehen. Die Kosten der **Zertifikatsprüfung** sind evtl. förderfähig. (nach Rücksprache)

**Sofern es wegen der besonderen Eigenheit der Maßnahme, einem besonderen Teilnehmerkreis oder aufgrund anderer Umstände nicht sinnvoll, möglich oder zielführend ist, einen Eingangs- und/oder Abschlusstest/-bericht durchzuführen, so muss dies erläutert und begründet werden.** Bitte machen Sie in diesem Fall auch Vorschläge, wie der Lernfortschritt bzw. Lernerfolg der Teilnehmer auf andere Weise ermittelt und/oder dokumentiert werden kann. Im schulischen Kontext könnte dies beispielsweise die Entwicklung der schulischen Leistungen insgesamt oder der Leistungen in bestimmten Fächern sein. Auch ein ausführlicher Erfahrungsbericht könnte sich hier anbieten.

#### **Zu 4. Angaben zur Zielsetzung und ggf. zu inhaltlichen Schwerpunkten**

Bitte erläutern Sie hier Ihre Konzeption, den Aufbau und Inhalt des Projektes.

Wenn sie über den reinen Deutsch-Spracherwerb hinaus weitere (ggf. integrierte) Ziele mit der Maßnahme verfolgen, geben Sie diese bitte ebenfalls an. Neben den im Formular bereits genannten Beispielen könnten dies z. B. u.a. auch branchen- oder situationsspezifische Sprachkenntnisse sein.

(Sollte der Platz nicht ausreichen, können Sie ein Beiblatt beilegen)

#### **Zu 5. Angaben zu Lehrkräften / Dozenten**

**Tragen Sie hier bitte mindestens den Namen und die Qualifikation des eingesetzten Dozenten/der Projektleitung ein.** Sofern keine formale Qualifikation besteht, sind Angaben zu einschlägigen Erfahrungen und Kenntnissen im Bereich Deutsch als Fremdsprache erforderlich.

Wenn sie bei der Durchführung der Maßnahme mit einem institutionellen Bildungsträger zusammenarbeiten wollen, nennen Sie diesen bitte, einschließlich eines Ansprechpartners. Befindet sich der Träger nicht im Landkreis Ravensburg, so geben Sie bitte auch die Kontaktdaten (Anschrift, Telefon, E-Mail usw.) an.

#### **Zu 6. Kostenkalkulation**

Eine positive Entscheidung über den Antrag hängt maßgeblich auch von einer nachvollziehbaren wirtschaftlichen Kostenaufstellung ab.

Tragen Sie in der linken Spalte („Voraussichtliche Ausgaben“) sämtliche förderfähigen Kosten ein, die im Zusammenhang mit der Durchführung des *kompletten Projektes* tatsächlich entstehen werden.

#### **Förderfähig sind Ausgaben für Honorare,**

Aufwandsentschädigungen bzw. die von einem institutionellen Bildungsträger *in Rechnung gestellte Lehrtätigkeit*. Weiterhin die Durchführung von Zertifikatsprüfungen (ab Sprachniveau B1). Raum- bzw. Raumnebenkosten (z. B. Reinigung, Heizung) und Verwaltungskosten. **Raum- und Raumnebenkosten sind jeweils höchstens bis zu einer Höhe von 10 Prozent der förderfähigen Gesamtkosten förderfähig.** Eine Förderung für Räume, welche aus öffentlichen Mitteln unterhalten werden ist ausgeschlossen (mit Ausnahme der Raumnebenkosten).

Darüber hinaus können weitere Ausgaben förderfähig sein, sofern Sie zum Erreichen des Bildungsziels aus pädagogischen oder didaktischen Gründen erforderlich sind. Tragen sie diese Kosten bei „**Sonstige Ausgaben**“ ein und *legen Sie eine Begründung bei*, weshalb diese erforderlich sind, soweit dies nicht bereits aus den bisherigen Angaben ersichtlich ist. Schulbücher/Arbeitshefte werden ggf. mit einer Pauschale von max. € 20,00 pro Lehrwerk und Teilnehmendem gefördert.

Investive Kosten (z. B. die Anschaffung von Gegenständen oder der Umbau von Räumlichkeiten) sind grundsätzlich nicht förderfähig.

Geben Sie in der untersten Zeile „Summe der Ausgaben“ den voraussichtlichen Gesamtbetrag der förderfähigen Kosten für die *komplette* Maßnahme an.

In der rechten Spalte „Voraussichtliche Einnahmen“ legen Sie bitte dar, wie sie die in der linken Spalte ermittelten Kosten der Maßnahme finanzieren wollen. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass die „Beantragte Förderung durch das RBB“ *maximal* 80 Prozent der förderfähigen Gesamtkosten betragen darf und der verbleibende Betrag auf andere Weise zu decken ist (z. B. Eigenmittel, Zuschüsse von Dritten, Teilnahmebeiträge, Spenden, Erlöse usw.). Tragen Sie diese ebenfalls in den dafür vorgesehenen Formularfeldern ein und geben Sie in der untersten Zeile die Summe *aller* Einnahmen an, die Sie mit der Maßnahme erzielen und zwar *einschließlich* der beantragten Fördersumme.

**Folglich muss die „Summe gesamt“ exakt der „Summe der Gesamtausgaben“ entsprechen – hieraus wird ersichtlich, dass die Gesamtfinanzierung der Maßnahme gesichert ist. Dies ist eine unverzichtbare Fördervoraussetzung!**

Sofern die Summe der Einnahmen ohne die beantragte Förderung 20 Prozent übersteigt, so reduziert sich der Anteil der Förderung entsprechend. Insbesondere bei entsprechend leistungsfähigen Antragstellern und / oder Teilnehmern wird dies auch erwartet. Die Förderung durch den Landkreis beträgt *höchstens* 80 Prozent, jedoch nicht *zwingend*. Denn Zweck der kommunalen Deutschsprachförderung ist es, Maßnahmen zu ermöglichen, die sonst nicht finanzierbar wären!

#### **Zu 7. Abschlagszahlungen, Abrechnung und Verwendungsnachweis**

Am **ersten Kurstag** muss die angegebene **Mindestteilnehmerzahl** durch Unterschrift dokumentiert vorliegen. Bei **Unterschreitung** der Mindestteilnehmerzahl findet der **Kurs nicht statt** bzw. muss der Kursstart verlegt werden.

Die Anmeldung zum Projekt ist verpflichtend und wird für die Dauer des Projektes kontrolliert und durch eine Anwesenheitsliste dokumentiert

**Die vereinbarte Mindestteilnehmerzahl sollte nicht unterschritten werden. Bei längerfristiger Unterschreitung der Zahlen bitte umgehend Kontakt mit uns aufnehmen. Das Bildungsprojekt wird ggf. beendet, die Finanzierung ausgesetzt bzw. die Fördersumme gekürzt.**

Bei entsprechender leistungsfähigen Antragstellern wird davon ausgegangen, dass diese zur einstweiligen Finanzierung der Maßnahme in Vorleistung gehen und diese *vollständig* nach Beendigung mit dem Regionalen Bildungsbüro abrechnen können (Option 2). Die Angabe der Bankverbindung ist dann entbehrlich, da diese später im Rahmen des Verwendungsnachweises erfragt bzw. bei Rechnungsstellung angegeben wird.

Sollte die nötige Leistungsfähigkeit nicht gegeben sein, so besteht die Möglichkeit, eine Abschlagszahlung zu beantragen (Option 1). Die Höhe der Abschlagszahlung beträgt maximal ein Drittel der voraussichtlichen Gesamtfördersumme und wird zu Beginn der Maßnahme auf das angegebene Konto ausgezahlt. Kontoinhaber und Antragsteller müssen identisch sein.