

HILFE BEI DER ANTRAGSTELLUNG

a. Rahmenbedingungen und Fristen

Die Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW führt Veranstaltungen der politischen Bildung durch. Als (Mit-) Veranstalterin tragen wir bei allen Veranstaltungen die inhaltliche und konzeptionelle (Mit-) Verantwortung.

Bitte halten Sie unbedingt unsere **Antragsfristen** ein, damit Ihr Antrag rechtzeitig bearbeitet und für die Antragsberatung vorbereitet werden kann.

Anträge, die bei der großen Antragsberatung für das Jahresprogramm Berücksichtigung finden sollen, müssen bis spätestens 30.10. des Vorjahres im ausgefüllten Antragsformular per Email an die RLS-NRW geschickt werden.

Anträge für Kooperationsveranstaltungen können danach jeweils quartalsweise eingereicht werden:

Bis zum 30.10. für eine Veranstaltung im ersten Quartal.

Bis zum 30.01. für eine Veranstaltung im zweiten Quartal.

Bis zum 30.04. für eine Veranstaltung im dritten Quartal.

Bis zum 30.07. für eine Veranstaltung im vierten Quartal.

b. Veranstaltungsformate und Antragssummen

Veranstaltungen der politischen Bildung sind im klassischen Sinne: Fachvorträge, Podiumsdiskussionen, Abend- oder Tagesveranstaltungen, Seminare, Tagungen, Kongresse und Kurse. Alle anderen Maßnahmen insb. Festivals, Musik- und Theaterveranstaltungen, aber auch Projekte wie Publikationen und Ausstellungen können von der Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW nur dann realisiert werden, wenn diese unmittelbar an Maßnahmen der politischen Bildung gekoppelt oder zu ihrer Durchführung notwendig sind. Im Falle einer Ausstellung bedeutet dies beispielsweise, dass ein überzeugendes methodisch-didaktisches Begleitkonzept/ ein pädagogisches Begleitprogramm vorliegen muss. Publikationen müssen für die Bildungsarbeit der Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW unmittelbar nutzbringend sein.

Es gibt keine vorgegebenen **Mindest- oder Höchstsummen für Anträge**. Grundsätzlich ist es sinnvoll, wenn Sie frühzeitig Kontakt mit uns aufnehmen, um zu klären, wie unsere etwaige Beteiligung aussehen kann und welche Teilsummen und Kostenarten wir übernehmen können.

Nicht immer braucht man für eine gelungene Bildungsveranstaltung einen Referenten/ eine Referentin, der viel Fahrtkosten und Honorar verursacht. Oft ist es möglich und für eine aktivierende Bildungsarbeit auch sinnvoll, jemanden aus dem eigenen Umfeld zu gewinnen, der/die sich auf das Thema vorbereitet. Davon hat nicht nur der/diejenige etwas, die damit tiefer in das Thema einsteigt. Auch die gemeinsame Diskussion profitiert davon, wenn es nicht nur einen Frage- und Antwortdialog mit der Referentin gibt, sondern die Teilnehmer_innen untereinander ins Gespräch kommen.

c. Quotierung

Leider sind Frauen auf Podien und bei unseren landesweiten Veranstaltungen oft noch unterrepräsentiert. *Sensibilisierungs- und Handlungsbedarf zur Erhöhung des Frauenanteils bestehen also nach wie vor.* Um unserem Anspruch besser gerecht zu werden, die Bildungsarbeit von Männern und Frauen gemeinsam zu konzipieren und durchzuführen, müssen alle Veranstaltungen mit mehr als einem Referenten/einer Referentin quotiert sein, in dem Sinne dass ebenso viele Frauen beteiligt sind wie Männer. Alle lokalen Programme und Veranstaltungsreihen sind ab 2013 ebenso quotiert worden.

d. Das Formular

Das [Antragsformular](#) ist zweiseitig und fragt alle notwendigen Angaben zu Antragsteller_in, Veranstaltungsdaten und -themen, sowie eine inhaltliche Begründung, die geplanten Kosten und die Antragssumme ab. Erläutern Sie die einzelnen Punkte knapp, aber ausführlich genug, damit der Vorstand auf dieser Grundlage eine Entscheidung treffen kann.

Ausfüllhilfe für das Antragsformular

Angaben zum/zur Antragsteller_in	
Antragsteller_in	<i>Der Name ihrer Organisation, des Clubs, der Initiative</i>
Ansprechpartner/in	<i>Name der verantwortlichen Person für diese Veranstaltung</i>
Adresse	<i>Straße, Ort und Postleitzahl</i>
Telefon	<i>Telefonnummer der Verantwortlichen, tagsüber erreichbar</i>
Email	<i>Emailadresse der Organisation und der verantwortlichen Person</i>
Angaben zur Veranstaltung	
Titel der Veranstaltung	<i>Ein ansprechender und treffender Titel, eine Überschrift für die Veranstaltung</i>
Schlagworte zum Thema	<i>Welchem Bereich ordnen Sie die Veranstaltung zu (z.B. Antifaschismus, Wirtschaftskrise, Migration)</i>
Datum, Uhrzeit (von –bis)	<i>Genaueres Datum und Uhrzeit: Z.B.: 01.05.2012 von 18 bis 22 Uhr</i>
Veranstaltungsort	<i>Offizielle Bezeichnung des Veranstaltungsorts, Raumangabe, Straße, Ort und Postleitzahl. Ist der Raum rollstuhlgerecht/ barrierefrei?</i>
Kurze inhaltliche Beschreibung	<i>An dieser Stelle wird ein kurzer Überblick über die Veranstaltung gegeben. Insbesondere bei Workshops und Tagesveranstaltungen soll das Konzept, das didaktische Vorgehen und der Zeitplan nachvollziehbar dargestellt werden.</i>
Vorschlag für einen Ankündigungstext	<i>Der Ankündigungstext soll deutlich machen, dass es sich bei der Veranstaltung um einen offenen Lernprozess handelt und unterschiedlichen Sichtweisen Rechnung getragen wird. Die Ankündigungstexte sollten daher ausformulierte Fragen enthalten, die ein breites Publikum ansprechen und zur kontroversen Auseinandersetzung einladen.</i>
Ziele / Nutzen für die Teilnehmenden	<i>Hier werden die angestrebten Lernziele formuliert, z.B. im Sinne des Nutzens für die Teilnehmenden: Die Teilnehmenden erhalten Kenntnis... haben Gelegenheit... werden in die Lage versetzt... werden dabei unterstützt... Die Veranstaltung war ein Erfolg, wenn...</i>
Erwartete Teilnehmendenzahl	<i>Wie viele Personen erwarten Sie bei der Veranstaltung?</i>

Veranstaltungsformat	<i>z.B. Fachvortrag, Podiumsdiskussion, Abend- oder Tagesveranstaltung, Seminar, Tagung, Kongress</i>
Referent_innen	<i>Namen der vorgeschlagenen Referent_innen mit Titel und Funktion</i>
Inhaltliche Begründung	
Welche Fragestellung / welches Erkenntnisinteresse wird in der Veranstaltung verfolgt?	<i>Worum geht es inhaltlich bei der Veranstaltung? Welche Fragen sollen diskutiert werden? Inwiefern und für wen sind diese Fragen aktuell und relevant?</i>
Inwiefern ist die Fragestellung kontrovers? Wie schlägt sich das in der Veranstaltung nieder? Werden unterschiedliche Standpunkte und Handlungsoptionen erörtert?	<i>„Kontroversität“ ist eines der wichtigsten Prinzipien der politischen Bildung. Die Teilnehmer_innen sollen in die Lage versetzt werden, sich selbstständig ein Urteil zu bilden. Die Fragen sollten daher stets ergebnisoffen gestellt und diskutiert werden. Hier soll dargestellt werden, ob und wie die Veranstaltung eine kontroverse Auseinandersetzung mit dem Thema ermöglicht, d.h. wie unterschiedlichen Standpunkte, Sichtweisen und Handlungsoptionen Eingang finden und erörtert werden.</i>
Inwiefern werden Geschlechterverhältnisse / Genderfragen thematisiert?	<i>Auf welche Weise werden unterschiedliche Voraussetzungen, Betroffenheiten und Interessenlagen – ohne diese wiederum zu verallgemeinern - in der Veranstaltung berücksichtigt? Werden Geschlechterverhältnisse ausdrücklich zum Thema gemacht?</i>
An welche Zielgruppen richtet sich die Veranstaltung?	<p><i>Zielgruppen können z.B. sein:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ehrenamtlich Engagierte, Aktive aus politischen Gruppen, Mitglieder von Bürger_inneninitiativen und Vereinen,</i> • <i>lokale politische Akteur_innen und Kommunalpolitiker_innen in NRW,</i> • <i>Gewerkschafter_innen, Arbeitnehmer_innen, prekär Beschäftigte und Arbeitslose,</i> • <i>Migrant_innen und Migrant_innenorganisationen,</i> • <i>Frauen, Feminist_innen und Aktive der Frauenbewegung,</i> • <i>Wissenschaftler_innen, Fachleute aus unterschiedlichen Bereichen,</i> • <i>Jugendliche und junge Erwachsene, Schüler_innen und Studierende.</i> <p><i>Berücksichtigen Sie, ob die Erreichung der angegebenen Zielgruppen auch realistisch ist. Trifft das Thema die Interessen und Erwartungen der Zielgruppe?</i></p>
Gibt es Kooperationspartner_innen? Wenn ja, welche?	<i>Wir freuen uns darüber, wenn eine Veranstaltung auf einem breiten Fundament steht und mehrere Kooperationspartner_innen beteiligt sind, da dies die Reichweite und den Erfolg der Veranstaltung erhöht. Hier müssen alle Kooperationspartner_innen genannt werden, auch diejenigen, die noch angefragt werden sollen bzw. zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht zugesagt haben. Bei der Wahl der Kooperationspartner_innen ist darauf zu achten, dass gemeinsame Veranstaltungen mit Parteien und ihren Gliederungen, Arbeitsgemeinschaften, ihren Jugendverbänden usw. uns nicht erlaubt sind. Wohl aber können wir mit Fraktionen kooperieren.</i>
Kostenkalkulation (bitte aufschlüsseln und Berechnungsgrundlage anführen)	
Gesamtkosten	<i>Welche Kosten fallen insg. für die Veranstaltung an?</i>
Honorare	<i>Welche Honorarkosten fallen an? Für Referent_innen, Übersetzer_innen, Techniker_innen, deren Einsatz zur Durchführung der Veranstaltung notwendig ist, können Honorare gezahlt werden. Für Referent_innen gelten die Höchstsätze der Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW.</i>
Fahrtkosten, Sachkosten/ Veranstaltungskosten	<i>Die Fahrtkosten für Referent_innen können erstattet werden: DB Fahrkarte 2.Klasse bzw. 0,20 € pro KM bei Anreise im eigenen PKW. Sach- und Veranstaltungskosten sind alle anderen Kosten, die im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung entstehen, z.B.: Druck Infomaterial, Raummiete, Übernachtungskosten.</i>
andere Kosten	

Finanzierung	
Eigenanteil bzw. Drittmittel	<i>Wie groß ist der Anteil der Gesamtkosten, der von dem/der Antragsteller_in, Kooperationspartner_innen oder Förder_innen übernommen wird? Es gibt keinen notwendigen Eigenanteil bei der Durchführung von Kooperationsveranstaltungen. Werden Einnahmen (z.B. durch Eintrittsgelder) erwirtschaftet?</i>
Antragssumme	<i>Wie viel soll die RLS-NRW an Kosten übernehmen? Wenn die RLS-NRW nicht alle Kosten trägt: Welche konkrete Maßnahmen oder Kostenpunkte soll die RLS-NRW übernehmen?</i>

e. Welche Kosten werden übernommen?

Grundsätzlich können alle Kosten, die verhältnismäßig und zur erfolgreichen Durchführung der Veranstaltung notwendig sind, beantragt und übernommen werden. In der Regel sind dies: Honorare, Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung, sowie Werbekosten und evtl. Raum und Technik. Hierbei ist jedoch Folgendes zu beachten:

Die Höhe der Honorare muss sowohl die fachliche Qualifikation als auch die soziale Situation der Referent_innen berücksichtigen. Es gilt folgender Orientierungsrahmen:

	Kurzveranstaltung (2-4 Unterrichtsstunden á 45 min)	Tagesveranstaltung
Wenn der_die Referent_in mindestens eine Übernachtung in Kauf nimmt und/oder sich hauptberuflich als Referent_in auf Honorarbasis tätig ist und/oder sich in einer prekären wirtschaftlichen Lage befindet	max. 200 €	max. 300 €
Standardsatz	max. 150 €	max. 250 €
nebenberufliche Referent_innen mit einem stabilen und sehr guten Einkommen im Hauptberuf	max. 100 €	max. 200 €
Mitglieder des eigenen Clubs/ Vereins/ Gruppe des Antragstellers	0 €	0 €
Bundes- und Landesvorstände, Abgeordnete (Europaparlament, Bundestag, Landtage), hauptamtliche Mitarbeiter_innen der Partei DIE LINKE und Funktionäre ihrer Gliederungen und Unterorganisationen	0 €	0 €

Höhere Honorare sind nur im Ausnahmefall möglich und müssen schriftlich mit der Antragstellung begründet werden.

Fahrtkosten: Für Referent_innen werden maximal die Kosten für eine Bahnverbindung zweiter Klasse vom Wohnort zum Veranstaltungsort und zurück bezahlt. Bei der Abrechnung von Fahrtkosten mit dem privaten PKW werden je Fahrtkilometer (auch bei weiteren mitfahrenden Personen) 0,20 € vergütet, und das bis zu einer maximalen Höhe von 150 € für Hin- und Rückfahrt zusammen. Eine Taxinutzung kann nur abgerechnet werden, wenn besondere Gründe dies rechtfertigen (siehe Kapitel Abrechnung Fahrtkosten).

Unterkunft/Verpflegung: Unterkunft/Verpflegung für Referent_innen können übernommen werden, wenn dies beantragt und von uns zugestimmt wurde.

Mieten für Räume, Kosten für Bewerbung, etc.: Raumkosten können nicht für die eigenen Räume beantragt werden. Höchstsätze existieren nicht, es gilt **die Verhältnismäßigkeit** zu wahren.

f. Die Entscheidung

Einmal im Quartal berät der Vorstand der RLS-NRW über die vorliegenden und fristgerecht eingereichten Anträge. Hiernach teilen wir unsere Entscheidung bezüglich der vorgeschlagenen Kooperationen mit und auch, ob und in welcher Höhe wir uns an den Kosten beteiligen oder ob wir Änderungswünsche oder Ergänzungen haben. Eine eventuelle Absage wird nicht begründet.

Bei weiteren Fragen kontaktieren Sie bitte unser Landesbüro:

Rosa-Luxemburg-Stiftung NRW
Hedwigstr. 30-32
47058 Duisburg

Telefon 0203 / 31 77 3 -92
Telefax 0203 / 31 77 3 -93

E-Mail: post@rls-nrw.de

Zuletzt aktualisiert im Januar 2014.

