

# Budgetplanung / Budgetantrag

---

Zu den wesentlichen Schritten beim Start eines neuen Projekts gehört die Planung und der Antrag für das nötige Budget, um alle mit dem Projekt verbundenen Kosten decken zu können. Unabhängig davon, ob Sie sich um interne oder externe Ressourcen bemühen, können Sie diese Vorlage nutzen, um einen Antrag für die Finanzierung Ihrer Projektidee zu entwickeln.

**HubSpot-Tipp:** Informieren Sie sich über die Organisation, bei der Sie um Finanzierung bitten. Welche Informationen sind für diese wohl relevant? Passen Sie die Vorlage so an, dass sie genau die Daten enthält, die Ihr Geldgeber benötigt.

## Über das Projekt

In diesem Abschnitt haben Sie die Chance, den Geldgeber davon zu überzeugen, dass Ihr Projekt eine Förderung verdient. Beschreiben Sie die Art Ihres Projekts und warum es bedeutend ist.

Erzählen Sie dem Geldgeber von den Menschen und/oder den Organisationen, auf die Ihr Projekt Einfluss nehmen würde. Wer sind die wesentlichen Akteure in den Projektaktivitäten? Auf wen wirkt sich eine erfolgreiche Projektumsetzung aus?

Konzentrieren Sie sich auf die Ergebnisse Ihres Projekts. Welche Verbesserung wird die Finanzierung dieses Projekts in Organisationen, Gemeinden oder der Welt bewirken? Welche Ziele hat das Projekt?

**HubSpot-Tipp:** Wenn es für Ihre Branche angemessen ist, könnten Sie in Erwägung ziehen, einen Evaluationsplan hinzuzufügen. Darin können Sie festlegen, auf welche Weise Sie den Erfolg Ihres Projekts messen werden und überprüfen, ob es die angegebenen Ziele erreicht.

## Zeitplan

Geben Sie die Bearbeitungszeit für das Projekt an. Wann planen Sie dessen Start und wann soll das Projekt abgeschlossen sein?

Ziehen Sie in Betracht, die Projektzeitleiste grafisch darzustellen, wie wir es in dem untenstehenden Zeitplan-Diagramm gemacht haben. Falls Ihre Projektzeitleiste eher kompliziert ist, können Sie sie auch in Phasen unterteilen:



**HubSpot-Tipp:** Vielleicht denken Sie, dass Geldgeber scharf kalkulierte Projekt-Timelines bevorzugen. Tatsächlich reagieren diese aber häufig positiver auf Zeitpläne mit realistischen Deadlines. Erfassen und dokumentieren Sie unbedingt auch potenzielle Risiken und Verschiebungen im Zeitplan. So zeigen Sie, dass Sie ausführlich und kritisch über das Projekt nachgedacht haben.

## Informationen zu Kosten

Beschreiben Sie Ihre Kosten, um dem Leser zu erläutern, wie Sie die beantragte Förderung einsetzen werden. Diese Kosten werden je nach Art des Projekts, das Sie planen, variieren. Zu den typischen Kosten gehören: direkte Arbeitskosten, Ausstattung, Material, Reisekosten, Verbindlichkeiten und Räumlichkeiten.

Nutzen Sie eine Tabelle wie diese, um Ihre Kosten zu ordnen und übersichtlich darzustellen:

| Kostenelemente | Beschreibung                  | Geschätzte jährliche Kosten |
|----------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Direkte Arbeit | 10 Stunden à 100 € pro Stunde | 10.000,00 €                 |
| Ausstattung    | 10 Maschinen à 100€           | 10.000,00 €                 |
| Reisekosten    | 10 Drei-Tage-Trips à 1.000 €  | 100.000,00 €                |
| Räumlichkeiten | 1 Büroraum à 1.000 €/Monat    | 12.000,00 €                 |
| <b>Gesamt</b>  |                               | 132.000,00 €                |

**HubSpot-Tipp:** Eventuell müssen Sie Ihre Kosten mithilfe zusätzlicher Unterlagen rechtfertigen. Dazu können Mietverträge für Büroräume oder Kostenvoranschläge für Dienstleistungen oder Produkte gehören. Aber auch die Lebensläufe der Mitarbeiter, die Sie planen, einzustellen, können Ihre Argumentation untermauern. Beziehen Sie sich in der Beschreibung Ihrer Kosten in diesem Abschnitt auf diese Unterlagen und fügen Sie sie dem Anhang hinzu.

## Zusammenfassung der Kosten

Nachdem Sie alle Details im vorangegangenen Abschnitt erläutert haben, sollten Sie die Kosten jetzt zusammenfassen, um die eigentliche Förderanfrage an den Geldgeber zu stellen. Präsentieren Sie dazu die Gesamtsumme der beantragten Förderung unmissverständlich und klar.

**HubSpot-Tipp:** Falls Sie laufende Kosten haben, sollten Sie darüber nachdenken, diese auf Jahresbasis zu präsentieren, um sie dem Finanzkalender des Unternehmens anzupassen.

## Fazit

Nutzen Sie diesen Abschnitt, um Ihren Geldgeber aufzufordern, aktiv zu werden. Beschreiben Sie Ihre nächsten Schritte und fassen Sie den potenziellen Einfluss Ihres Projekts sowie den Förderungsbedarf zusammen. Seien Sie dabei so überzeugend und präzise wie möglich.

**HubSpot-Tipp:** Fügen Sie Ihre Kontaktdaten hinzu (z. B. Name, E-Mail-Adresse und Telefonnummer), falls der Gutachter noch Fragen zu Ihrem Antrag haben sollte.