

## Projektantrag

An die Stiftung Kompetenz im Konflikt, Am Klusenberg 27, 51588 Nümbrecht

1. Name, Adresse, Tel.- u. Fax-Nr. des Antragstellers (des Projektträgers):

.....  
.....

2. Name des Ansprechpartners beim Projektträger ( bei Lehrern, wenn möglich auch priv. Tel.Nr.) :

.....

3. Name, Adresse, Tel.- u. Fax-Nr. der Person, die das Training **persönlich** durchführen wird:

.....  
.....

4. Bezeichnung des Projektes:.....

.....

5. Bei Schulen: Welche Klassen: .....

6. Ort und Datum der Durchführung .....

.....  
.....

Die Punkte 7-9 bitte In jedem Falle **auch** auf dieser Seite ausfüllen.

7. Trainerkosten pro Einzel-Stunde (45´) .....

8. Gesamtzahl der Stunden: .....

9. Beantragte Gesamtsumme: .....

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift

**Die folgenden Fragen bzw. Stichpunkte bitte einzeln bearbeiten.**

### **Zum Projekt**

1. Welche Zielgruppe wird ins Auge gefasst?
2. Zahl der Teilnehmer pro Lerngruppe
3. Gesamtzahl der Trainerstunden pro Lerngruppe ( Stunde = 45 Minuten )
4. Zahl der Lerngruppen
5. Wie und wo wird die Veranstaltung angekündigt?
6. Auf welche Weise wird Nachhaltigkeit angestrebt?

### **Zu den Kosten des Projektes**

1. Selbstbeteiligung der Teilnehmer
2. Selbstbeteiligung des Projektträgers
3. Kofinanzierung anderer
4. Gegenüberstellung von Einnahmenplan und Ausgabenplan (Bitte füllen Sie das Formular auf Seite 5 aus)

### **Zum Projektträger**

1. Welche Größe hat die Schule? – Schüler, Klassen, Lehrer.
2. Lernen für den Umgang mit Konflikten. – Was wurde bisher schon getan?
  - 2.1. Wie viele Personen - Lehrer/Schüler - sind daran aktiv beteiligt?
  - 2.2. Welche Aktivitäten in diesem Bereich laufen derzeit?
  - 2.3. Was ist in diesem Bereich für die Zukunft geplant?

Falls der Projektträger eine **Organisation** ist:

1. Seit wann gibt es die Organisation?
2. Welche Rechtsform hat die Organisation und wie viel Mitglieder hat sie?
3. Was sind die Ziele der Organisation?
4. In welchem Bereich war die Organisation in den letzten beiden Jahren tätig?
5. Wie finanziert die Organisation ihre Tätigkeit?
6. Wie viele Mitarbeiter hat die Organisation, wie hoch ist die Anzahl der Stellen?

**Sonstiges: ...**

**Bitte fügen Sie die ausgefüllte Tabelle 3 bei.**

**Bitte fügen Sie den Text bei, den der das Training durchführende Trainer nach den Fragen von Seite 4 dieses Antragsformulars erstellt hat.**

**Versehen Sie Ihren Projektantrag danach mit Datum und Unterschrift.**



## **Fragen an die Person, die das Training persönlich durchführen wird**

Wir bitten Sie, folgende Fragen bzw. Stichpunkte einzeln zu bearbeiten.

### **Zum Projekt**

1. Was sind die Ziele, die Sie in diesem Training mit den Teilnehmern ganz konkret erreichen wollen?
2. Welche konkreten Methoden des angemessenen Umgangs mit Konfliktsituationen sollen die Teilnehmer Ihres Trainings lernen?
3. Wie gestalten Sie den Trainingsaufbau, um diese konkreten Ziele zu erreichen?
4. Welche Lernmethoden setzen Sie ein, damit die Teilnehmer einen Lernerfolg erreichen?

### **Zum Trainer**

1. Name, Adresse, Telefon und Faxnummer
2. Wie ist Ihre Qualifizierung für die Tätigkeit? Ausbildungsphasen?
3. Welche Erfahrung haben Sie als Trainer für den angemessenen Umgang mit Konfliktsituationen?
4. Was ist Ihr Preis für Ihre Stunde (45 Min.)?

### **Erklärung**

Ich bin damit einverstanden, dass eine oder mehrere Personen von der Stiftung Kompetenz im Konflikt nach Anmeldung als Gäste an einem Trainingstag teilnehmen.

**Unterschrift** des Trainers/ der Trainerin, der/die das Training **persönlich durchführen** wird.

## Gegenüberstellung Einnahmen – Ausgaben

### Einnahmen

Eigenanteil		
Schüler	.....	
Eltern	.....	
Schule	.....	
Förderverein	.....	
Sonstiges	.....	
<b>Zwischensumme</b>	.....	
Ko-Finanzierung	.....	
Stiftung Kompetenz im Konflikt	.....	
<b>Summe</b>		.....

### Ausgaben

Schülertraining	.....	
Elterntaining	.....	
Theater	.....	
<b>Summe</b>		.....

## **Deckblatt**

### **zum Abschlussbericht**

Bezeichnung des Projektes:

Aktenzeichen:

Name, Anschrift der Schule:

Datum / Zeitraum des Trainings:

Trainierte Jahrgangsstufe, Anzahl der Klassen:

Durchführt von (Organisation und Name der TrainerInnen):

In der Anlage reichen Sie bitte eine ausführliche Projektbeschreibung ein, in dem in Teil 1 der Erwartungshorizont der Planungsphase dem tatsächlichen Verlauf der Veranstaltung gegenüber gestellt wird. Wenn der Rückblick Optimierungsvorschläge ergibt, bitte auch diese darlegen. Rückmeldungen/Feedbackbögen von den SchülerInnen sind im Bericht willkommen.

Der Teil 2 des Schlussberichtes enthält die finanzielle Abrechnung. Das bedeutet, die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen werden erneut gegenübergestellt. Bitte fügen Sie auch Kopien der Trainer-Rechnungen bei.