

**Arbeitshilfe zum Hauptantrag über Mission EineWelt
an das Referat für Ökumene, Partnerschaften,
Mission und Entwicklungsdienst (C3)
des Landeskirchenamtes in München**

Stand: März 2023

*Diese Arbeitshilfe bezieht sich auf das Formular „Hauptantrag“. Die **Förderrichtlinien** geben weitere Informationen, die für die Bezuschussung einer Begegnungsreise verbindlich sind.*

Grundsätzliches:

In der Regel beträgt der Zeitraum für Zuschüsse zwischen zwei Begegnungsreisen zwei Jahre. In begründeten Fällen gibt es Ausnahmen, so z.B. bei Jugendreisen oder Partnerschaften im Aufbau. Innerhalb von vier Jahren werden aber höchstens zwei Begegnungen gefördert. Die Dauer sollte mindestens 21 Tage betragen. Gefördert werden höchstens 4 Personen pro Maßnahme (Jugendreisen: 6). Die Gruppe darf aber bis zu 8 Personen umfassen (Jugendreisen 10).

Vorantrag:

Ein Vorantrag der Reise muss spätestens **ein Jahr vor Beginn der Maßnahme** bei Frau Marlene Gilcher im Referat Begegnung Weltweit (Adresse s.u.) eingegangen sein. Für den Vorantrag gibt es eine Vorlage von Mission EineWelt (MEW), die Sie benutzen können.

Einreichen des Hauptantrags

Der vollständige Antrag muss rechtzeitig vor der betreffenden Sitzung des Vergabeausschusses (VA-KED) zur Stellungnahme vorliegen.

Anträge bitte wie folgt adressieren:

Mission EineWelt
Vergabeausschuss (VA-KED)
Referat Begegnung Weltweit
Frau Marlene Gilcher
Postfach 68
91561 Neuendettelsau

MEW leitet den Antrag an den Vergabeausschuss weiter.

Abgabefristen für Ihren Antrag

Reisezeitraum	Abgabe bei „Mission EineWelt“	voraussichtlicher Bescheid vom „Referat C3“
Juni, Juli, August, September	15. Dezember	ca. Mitte April
Oktober, November, De- zember, Januar	15. April	ca. Mitte August
Februar, März, April, Mai	15. September	ca. Mitte Dezember

Beratung und Bearbeitung von Anträgen

Regionalstelle Nord:

Bis 30.6.23 vertreten durch Sabine Schmidt für PPO und Armin Raunigk für Afrika

Pfarrer Christoph von Seggern

Tel. 09874-9-1440; E-Mail: Christoph.vonSeggern@Mission-EineWelt.de

Regionalstelle Süd:

Diakon Armin Raunigk

Tel. 09874-9-1450; E-Mail: Armin.Raunigk@Mission-EineWelt.de

Neuendettelsau – Region Mitte und sonstige Anträge:

- Sabine Schmidt für den Bereich Papua-Neuguinea, Pazifik, Ostasien (PPO)
Tel. 09874-9-1430, E-Mail: Sabine.Schmidt@Mission-EineWelt.de
- Michael Volz für den Bereich Afrika (AF) – bis auf Weiteres vertreten v. Armin Raunigk
Tel.: 09874-9-1420, E-Mail: Michael.Volz@Mission-EineWelt.de
- Geraldo Grützmann für den Bereich Lateinamerika (LA)
Tel. 09874-9-1410, E-Mail: Geraldo.Gruetzmann@Mission-EineWelt.de

Bitte setzen Sie sich frühzeitig mit einer der zuständigen Personen in Verbindung.

Achtung:

Bevor Sie sich an die Ausarbeitung des Antrags machen sollten sich bereits alle Teilnehmenden der Begegnung (auf beiden Seiten), auf die Schwerpunktthemen (mindestens eines) und die dazugehörigen Ziele geeinigt haben. **Die gemeinsam erarbeiteten Ziele sind der Kern des Antrags.** Im Antrag selber steht dieser Punkt dann im 3. Absatz.

Mit den Geldern des Kirchlichen Entwicklungsdienstes soll entwicklungsbezogene Bildung gefördert werden. In den Richtlinien des Vergabeausschusses Kirchlicher Entwicklungsdienst (VA-KED), ist das gleich am Anfang näher beschrieben (I. Ziele ökumenischer Begegnungsprogramme). Deshalb ist es wichtig, dass die Mitglieder des VA-KED eindeutig aus dem Antrag herauslesen können:

- a) welche **Themenschwerpunkte** Sie gemeinsam mit Ihren Partnern bearbeiten möchten (Absatz 3. Ziele),
- b) welche **konkreten Ziele** Sie dabei erreichen möchten (Absatz 3. Ziele), und
- c) **wie** Sie tun, um diese Ziele zu erreichen (Absatz 4.2. Grundsätzliches zum Programm und Tagesprogramm).

Und jetzt geht's los:

Hauptantrag: <http://mission-einewelt.de/wp-content/uploads/2014/03/3.-Hauptantrag-Formular.pdf>

Der Hauptantrag besteht aus einem Deckblatt (Datum und Original-Unterschrift nicht vergessen!) und weiteren sechs Gliederungspunkten. Bitte beachten Sie: Um den Antrag noch lesbar zu halten, sollen die Punkte 1-5 insgesamt nur vier Seiten füllen!

1. Hintergrund / Vorgeschichte

Beschreiben Sie hier bitte im zusammenfassenden Überblick die Entwicklung und den Stand der Partnerschaftsbeziehung. Dieser Punkt sollte einer externen Person, auf $\frac{1}{4}$ bis max. $\frac{1}{2}$ Seite, einen schnellen und verständlichen Einblick in die Partnerschaftsbeziehung geben. Schreiben Sie dazu etwas über:

- Beginn der Partnerschaft zwischen ...
- beidseitige Entwicklung der Partnerschaft (Partnerschaftsausschuss/Gremien)
- Begegnungen
- aktuelle Kontakte in ihrer Partnerschaft

2. Zielgruppe

Schreiben Sie bitte, welche Personenkreise (bitte Gäste und Gastgeber berücksichtigen) mit dieser Begegnungsreise besonders angesprochen werden sollen.

Formulierungsbeispiel für eine Zielgruppe:

Teilnehmende der Reisebegegnung sind Menschen, die in der Partnerschaftsarbeit tätig sind. Darüber hinaus reisen kirchlich Engagierte mit, die nach der Reise als Multiplikatoren fungieren.

Auf der Seite unserer Partner wird aufgrund des Themenschwerpunkts besonderer Kontakt zu den Mitarbeitenden in den Gesundheitseinrichtungen (Krankenhaus, Gesundheitsstation) bestehen. Begleitet wird die Reisegruppe von den Mitgliedern des Partnerschaftsausschusses der Gastgeber.

3. Ziele

Schreiben Sie bitte

- welche/n Themenschwerpunkt/e sie gemeinsam mit ihren Partnern bearbeiten möchten
- welche konkreten Bildungsziele durch deren Bearbeitung erreicht werden sollen
- welche weiteren Bildungsziele / Erfahrungen konkret durch den Besuch erreicht und gemacht werden sollen
- was Sie sich davon für die Zukunft der weiteren Arbeit erhoffen;

Für den Vergabeausschuss ist hier besonders wichtig, dass mindestens ein Themenschwerpunkt aus dem Bereich des entwicklungsbezogenen/ökumenischen Lernens enthalten ist. Diese/r muss/müssen dann auch als Schwerpunkt im Tagesprogramm erkennbar sein. Wir empfehlen, die Bearbeitung von zwei bis drei Themenschwerpunkten.

Beispiele für Themenschwerpunkte und Ziele - es soll dabei immer die jeweilige Situation beider Länder einbezogen und werden.

Beispiel 1: Themenschwerpunkt „Leben von Menschen mit Behinderung“:

Ziel: Die besondere Situation von Menschen mit Behinderung in Deutschland und Tansania unter Berücksichtigung des kulturellen Kontextes verstehen.

Beispiel 2: Themenschwerpunkt „Armut“

Ziel: Armut und ihre Auswirkungen auf das Leben von Menschen in Deutschland und Brasilien unter den Aspekten Bildung, Gesundheit und Arbeit begreifen. Maßnahmen zur Minderung Armut kennen lernen und dabei die besondere Rolle und Aufgabe der Kirche wahrnehmen.

Wenn Sie noch weitere Ziele mit der Begegnung verfolgen, die keinem Themenschwerpunkt zugeordnet sind, können diese wie folgt aufgeführt werden:

Beispiel 3:

Weitere Ziele:

- *Gemeinsam geistliche und lebenspraktische Möglichkeiten entwickeln, um die Partnerschaft aktiv zu gestalten.*
- *Verstehen, was Diakonie im Kontext der jeweiligen Kirche bedeutet.*
- *Grundlagen und Eckdaten für einen geplanten Gegenbesuch vereinbaren.*

4.0 Geplante Maßnahmen / Durchführung / Programm

4.1. Allgemeine Informationen und Vor- und Nachbereitung

Als allgemeine Informationen beschreiben Sie bitte:

- die Dauer der Reise (soll mindestens 21 Tage = 3 Wochen betragen, Ausnahmen siehe Richtlinien III.2.). Bitte geben Sie einen Grund an, falls es weniger als 21 Tage sind.
- die Unterbringung und Transportmittel
- gegebenenfalls wie die Sicherheit bei Reisen im Partnerland gewährleistet werden soll, z.B. durch Begleitung durch die Partner
- wie die Übersetzung geregelt wird
- ob es eine kontinuierliche Gruppe im Gastland gibt (z. B. Begegnungsgruppe, Partnerschaftsausschuss), die einen intensiven Kontakt zur Reisegruppe hat

Berichten Sie dann, wie Sie sich auf den Besuch vorbereiten:

- Ab wann, wie oft und wie lange trifft sich die Vorbereitungsgruppe?
- Welche Themen werden dabei bearbeitet?
- Wie sind Dekanat und Partnerschaftsausschuss in die Vorbereitung eingebunden?
- Welche Öffentlichkeitsarbeit ist geplant?
- Welche Fachleute von außen werden dazu herangezogen (z.B. von Mission Eine-Welt)?
- Wie bereiten sie sich sprachlich auf die Reise vor?
- Welche Überlegungen gibt es zur anschließenden Auf- bzw. Verarbeitung des Besuchs (Auswertung und Nacharbeit)?

4.2. Programm

4.2.1. Grundsätzliches zum Programm

Weisen Sie darauf hin, wie das Programm im Kontakt mit den Partnern (E-Mails, Briefe, ...) erarbeitet wurde.

Erwähnen Sie hier bitte alles, was zum Verständnis zur Bearbeitung Ihrer Themenschwerpunkte nötig ist und keinen Platz im Tagesprogramm hat (siehe dazu unten).

4.2.2. Programm

Das Programm bitte als Tabelle dem Antragstext beifügen. Ein Beispiel, wie dies aussehen kann, finden Sie unten.

Hinweise zum Erstellen des Programms:

Das Programm benötigt eine Aufteilung in einzelne Tage. Aus diesem Ablauf soll deutlich werden, wann und in welcher Form entwicklungsbezogene Bildungsarbeit und ökumenisches Lernen geschieht. Der Vergabeausschuss achtet besonders darauf, dass im Tagesprogramm die Themenschwerpunkte vorkommen und mit den geplanten Maßnahmen die dazugehörigen Ziele erreicht werden können. Sie erleichtern dem Vergabeausschuss den Überblick,

wenn die Tage, an denen diese Schwerpunktthemen im Programm behandelt werden, optisch hervorgehoben werden z. B. grau unterlegen oder auf entsprechende Ziele bzw. Themen verweisen. Da der Antrag für die Mitglieder des Fachausschusses kopiert wird, ist eine farbliche Unterlegung nicht geeignet.

Folgende Bestandteile müssen im Programmplan sichtbar werden:

a) Vertiefende Programmpunkte zu ein bis drei Themenschwerpunkten, die zusammen ca. 4-7 Tage des Programms füllen

Wichtig ist, dass dabei ein Prozess des gegenseitigen Lernens stattfindet, bei dem beide Seiten gleichberechtigt einbezogen sind. Schreiben Sie im Programm an dem jeweiligen Tag genau was Sie mit ihren Partnern zusammen tun, um die Umsetzung des Schwerpunktes zu erreichen.

b) Alltagserfahrungen:

Einige Programmpunkte oder Abschnitte sollten ermöglichen, dass die Gäste Einblick in das Alltagsleben ihrer Gastgeber bekommen, z.B. durch leben in Familien, Mitarbeit in Einrichtungen oder Betrieben, Begleitung eines Lehrers/einer Lehrerin über einen Vormittag hinweg usw..

c) Regelmäßige Reflexionen:

- der Gäste untereinander
- gemeinsam zu bestimmten Themen und Programmpunkten
- über die allgemeine Programmgestaltung der Begegnung
- Zwischenauswertung
- Schlussauswertung

Achten Sie bitte darauf, dass Sie zu Beginn der Begegnung Ihre gegenseitigen Erwartungen klären.

d) Zeit für Ruhe- und Reflektionsphasen fest einplanen.

Bitte die Tage nicht vollpacken. Bei der Einteilung des Tages in drei Einheiten eine Einheit freilassen und bitte einen ganzen freien Tag pro Woche einplanen. Nennen Sie diese Zeit im Programm z. B. „Zeit für informelle Begegnung oder persönliche Reflexion“.

Natürlich sollen auch andere wichtige Programmpunkte enthalten sein:

- Geschlechter- und neigungsspezifische Programmpunkte einplanen!
- Wo und wie treffen die Gäste mit dem Partnerschaftsausschuss / Missionsarbeitskreis zusammen?
- Welche gottesdienstlichen und gemeindlichen Veranstaltungen sind geplant? Wo findet Austausch über den gemeinsamen Glauben statt?
- An welchen sonstigen Veranstaltungen wird teilgenommen oder mitgewirkt?
- Ist ein Besuch bei Mission EineWelt geplant? (nur bei Gästen in Bayern)

zu 4.2.2. Beispiel zum Entwurf des Programms:

Tag, Datum	Tageszeit	Geplantes Programm
Di, 04.06.19	V	Gemeinsames Shoppen der Gäste und des Partnerschaftsausschusses.. Dabei Einkauf der Zutaten für das abendliche Festessen. Themenschwerpunkt 2 „Armut“
	N	Gegenseitige Information und Austausch: Wo kommt unser Essen her, in Deutschland und in Tansania? Gibt es gravierende Unterschiede zwischen den beiden Ländern? TS 2
	A	Gemeinsames Kochen der Gäste und des Partnerschaftsausschusses mit

		anschließendem festlichem Essen. TS 2
Mi, 05.06.19	V	Besuch der diakonischen Einrichtung „Die Tafel“. Mithilfe bei der Essenverteilung. Gemeinsames Mittagessen mit den Mitarbeitenden. Dabei Gespräch darüber, weshalb „Die Tafel“ in Bayern nötig ist. Wie übernimmt die Kirche in Tansania und in Deutschland Verantwortung für Hilfsbedürftige? TS 2
	N	Zeit für informelle Begegnung oder persönliche Reflexion
	A	Reflexion über die Eindrücke der beiden vorangegangenen Tage, getrennt und gemeinsam. TS 2
Do, 06.06.19	GT	Ausflug nach Nürnberg

V = Vormittag; N = Nachmittag; A = Abend; GT = Ganzer Tag; TS = Themenschwerpunkt

5. Kostenplan und Finanzierungsplan (Beispielrechnungen siehe letzte Seite)

Beim Finanzierungsplan bitte beachten:

bei Aufenthalt in der Partnerkirche:

Bei Reisen von Deutschland in die Partnerkirche wird derzeit für maximal 4 Personen (bei Jugendreisen 6¹) ein Zuschuss gewährt. Die Höhe richtet sich nach dem Reiseziel:

- 400,- € für Ostafrika (Tansania, Kenia und Mosambik)
- 450,- € für Westafrika (D.R. Kongo und Liberia)
- 800,- € für Papua-Neuguinea
- 400,- € für Ostasien
- 500,- € für Lateinamerika

für Gäste aus den Partnerkirchen:

In der Regel werden die realen Flugkosten, für maximal 4 Personen übernommen, bei Jugendreisen für 6. Setzen Sie hier die veranschlagte Gesamtsumme ein und schreiben Sie dahinter, dass diese Summe beim Fachausschuss beantragt ist.

Mögliche Posten für den Kostenplan:

- Flugkosten
- Fahrtkosten einschl. Transfer
- Unterkunft / Verpflegung
- Kosten für das Visum
- Versicherung
- Impfungen / Medikamente
- Dokumentation
- Kosten durch Vor- und Nachbereitung z. B. Sprachkurse,...

zusätzlich bei Reisen nach Übersee:

- Geschenke
- Reiseapotheke

zusätzlich bei Gästen aus Übersee:

- Kosten für Übersetzung
- Taschengeld x 7,50 € x Anzahl der Tage (schlägt MEW vor)
- Sonstiges (Kleidung, Geschenke etc.)

Mögliche Posten für den Finanzierungsplan:

- Zuschüsse des Fachausschusses

¹ Bei Jugendreisen ist zuvor ein gesonderter aej-Antrag zu stellen (Beratung Amt für Jugendarbeit: siehe Punkt 5 unten), der zu erwartende Zuschuss ist im Finanzierungsplan einzutragen.

- ggf. erwarteter aej-Zuschuss (bei Jugendreisen)
- Haushaltsmittel des Dekanats
- Haushaltsmittel der Kirchengemeinden
- Summe der Gelder durch Aktionen, Bazare etc.
- Eigenbeitrag der Teilnehmenden

zu 5. Beispiel zum Entwurf des Kosten- und Finanzierungsplans: (alles ca.-Preise)

Beispiel 1: Besuch von 4 Personen aus dem tansanischen Partnerdekanat bei uns in Deutschland:

Kosten- und Finanzierungsplan

Kostenplan:

Flugkosten	4 x 1000,- €	(Tansania<>Deutschland)	4.000,- €
Unterkunft + Verpflegung	4 x 20,- € x 7 Tage		560,- €
Visum	4 x 30,- €		120,- €
Versicherung	4 x 50,- €		200,- €
Programmkosten:			
Übersetzer/in		620,- €	
Fahrtkosten einschl. Transfer		500,- €	
Taschengeld 4 x 7,50,- € x 28 Tage		840,- €	
Sonstiges (Kleidung, Geschenke, etc.)		350,- €	
Gesamt Programmkosten:		2.310,- €	<u>2.310,- €</u>
			7.190,- €

Finanzierungsplan:

Zuschuss des Fachausschusses (Flugkosten für 4 Personen)		4.000,- €
Haushaltsmittel des Dekanats		2.000,- €
Zuschüsse aus den Gemeinden		1.190,- €
		<u>7.190,- €</u>

Beispiel 2: Besuch von 4 Personen aus Bayern in der Partnerkirche in Papua-Neuguinea:

Kosten- und Finanzierungsplan (alles ca.-Preise)

Kostenplan:

Flugkosten	4 x 2.300,- €	(Deutschland<>PNG)	9.200,- €
Reisen im Land	4 x 250,- €		1.000,- €
Unterkunft/Verpflegung	4 x 15,- € (x 25 Tage)		1.500,- €
Impfungen/Medikamente	4 x 125,- €		500,- €
Geschenke	4 x 50,- €		200,- €
			<u>12.400,- €</u>

Finanzierungsplan zu Kostenplan 2

Zuschüsse des Fachausschusses	4 x 800,- € (PNG)	3.200,- €
Haushaltsmittel des Dekanats	4 x 250,- €	1.000,- €
und der Kirchengemeinden	4 x 250,- €	1.000,- €
durch Aktionen, Bazare etc. zusammen	2.000,- €	2.000,- €
Eigenbeitrag der Teilnehmer/innen	4 x ca. 1.300,- €	<u>5.200,- €</u>
		12.400,- €

6. Beigefügte Dokumente

Diese Dokumente fügen Sie bitte dem Antrag noch zusätzlich bei!

6. a) Liste der reisenden Personen

mit Angaben über: Name, Alter, Geschlecht, Engagement in der Partnerschaft bzw. in der Gemeinde/Dekanat/Einrichtung; Funktion (haupt- oder ehrenamtlich).
Information zu vorheriger Förderung der Person bei Begegnungsreisen

Achtung: Pro Maßnahme wird nur ein Familienmitglied gefördert. In begründeten Ausnahmefällen kann ein weiteres Familienmitglied mit 50 % gefördert werden.

5. b) Einladungsschreiben der Partner / Besuchszusage der Partner

Hier fügen Sie eine Kopie des offiziellen Einladungsschreibens (Brief, E-Mail) bzw. die Einladebestätigung der Partner in Übersee bei.

5. c) Stellungnahmen von Mission EineWelt

Eine Stellungnahme von Mission EineWelt ist erforderlich. Sie wird von dem zuständigen Referenten bzw. der zuständigen Referentin des Centrums erstellt und mit Ihrem Antrag nach München weitergeleitet. Bitte beachten Sie die Antragsfristen.

Sonstiges:

Bei aej-geförderten Jugendbegegnungen setzen Sie sich bitte frühzeitig mit dem Amt für Evangelische Jugendarbeit in Nürnberg in Verbindung:

Johanna Kluge Tel. 0911 4304-231; Mail: [kluge\[at\]ejb.de](mailto:kluge[at]ejb.de).

Amt für Jugendarbeit, Postfach 450131, 90212 Nürnberg