



Förderantrag an den
Verein der Ehemaligen, Freunde und Förderer
der Henry-Harnischfeger-Schule e.V.

1 Kurzbeschreibung Antrag (1 Satz)

2 Antragsteller/in (Name, Vorname)

3 Funktion (Lehrer Physik, Referentdarin Englisch, Klassenlehrer, usw.)

4 E-mail

5 Telefon

6 Gesamtsumme inkl. MwSt.

7 Antragsumme inkl. MwSt.

8 Erwartetes Bestelldatum

9 Erwartetes Rechnungstellungsdatum

10 Unterrichtsform (Pflicht/Wahlpflicht/Wahl,AG)

11 Fach (Physik, Englisch, Schach AG, usw.)

12 Welche Klassen (Klasse 5+6, Grundschule usw.)

13 Startdatum Nutzung durch Schüler

14 Nutzungsdauer(1 Jahr, 2 Jahre, einmalig)

15 Was passiert nach Nutzungsdauer

16 Nutzung in Wochen pro Jahr

17 Nutzung in Stunden pro Woche

18 Wieviel Schülern nutzen pro Jahr

19 Umfassende Beschreibung

Datum, Name, Unterschrift Antragsteller

20 Angebot

Genehmigt

Abgelehnt

Genehmigter Betrag

Datum, Name, Unterschrift Vorstand

Vorstandskommentar

Allgemein

Für wen ist diese Förderantrag?

1. Für Mitarbeiter der Henry-Harnischfeger-Schule die finanzielle Unterstützung brauchen bei der Realisierung von neuen Angeboten für Schüler.
2. Für Mitglieder und Spender die prüfen möchten wie der Vorstand die Finanzmitteln zur Verfügung stellt.

Zweck des Antragsverfahrens

Das Antragsverfahren sorgt für einen transparenten, sachgerechten, effizienten und zweckgebunden Weg um der Schule finanzielle Unterstützung zu bieten bei der Realisierung von neuen Angeboten für die Schüler.

Förderantragsbeauftragte

Der Förderantragsbeauftragte des Fördervereins verwaltet alle Förderanträge die an den Förderverein gestellt werden. Nachfolgende Aufgaben werden erfüllt:

1. Korrespondenz mit dem Antragsteller.
2. Information an den Vorstand.
3. Vergabe der Antragsnummer.
4. Verwaltung des Papierarchivs in dem alle relevanten Dokumente nach Antragsnummer sortiert sind.
5. Verwaltung der elektronischen Liste aller Anträge in WIKI.

Schritt 1: Abholen des Antragsformulars

Das Antragsformular kann im Internet heruntergeladen werden unter <http://foerderantrag.foerderverein-hhs.de/>

Schritt 2: Ausfüllen des Antragsformulars

Das Antragsformular ist vom Antragsteller möglichst prägnant auszufüllen, ggf. unter Beifügung geeigneter Unterlagen, damit der Vorstand des Fördervereins sich ein umfassendes Bild von der Forderungswürdigkeit des Antrags machen kann.

Schritt 3: Verschicken des Antragsformulars

Das Antragsformular wird in das Postfach des Fördervereins im Lehrerzimmer gelegt.

Schritt 4: Nummernvergabe und Vorprüfung auf Vollständigkeit

Der Förderantragsbeauftragte vergibt eine eindeutige Nummer: Jahr + eine 4-ziffrige durchlaufende Nummer die jedes Jahr neu ab 1 hoch zählt. Also zum Beispiel der 4. Antrag in 2010 kriegt die Nummer 201000004.

Der Förderantragsbeauftragte prüft den Antrag auf Vollständigkeit und klärt Unklarheiten im Vorfeld.

Schritt 5: Prüfung durch Vorstand des Fördervereins und Abstimmung

Der Förderantragsbeauftragte stellt bei der nächsten Vorstandssitzung das vollständig ausgefüllte Antragsformular dem Vorstand vor. Der Vorstand entscheidet ob der Antrag genehmigt wird, Teils genehmigt (zum Beispiel der Förderverein übernimmt einen Teil der Kosten), oder abgelehnt. Bei Genehmigung wird auch festgelegt ob beispielsweise Bilder für den Newsletter oder Erfahrungsbericht von Lehrer/Schüler erwünscht sind.

Es wird auch festgelegt ob nach Abruf der Fördergelder ein Review zum späteren Termin nötig ist.

Schritt 6: Schreiben an Antragsteller mit Ergebnis

Der Förderantragsbeauftragte schickt ein Standardschreiben mit Antragsnummer an den Antragsteller und teilt das Ergebnis der Abstimmung mit. Bei Ablehnung wird eine Begründung gegeben. Es wird auch mitgeteilt in welchem Zeitraum eine Rechnung gestellt werden kann.

Schritt 7: Rechnungsstellung an Förderverein

Die Rechnung muss direkt gestellt werden an den Förderverein. Der Förderverein bezahlt die Rechnung.

Wenn der Antragsteller in Vorleistung getreten ist, wird dem Förderverein eine unterschriebene Kostenübersicht mit Belegen und Kontodaten für die Überweisung zur Verfügung gestellt.

Der Förderverein zahlt keine Barbeträge aus.

Schritt 8: Schließung der Antrags

Der Finanzbeauftragte teil spätestens bei der nächsten Vorstandssitzung dem Förderantragsbeauftragten mit, dass die Rechnung gestellt ist. Der Förderantragsbeauftragte schließt den Antrag.

Schritt 9: Review auf späteres Zeitpunkt

Der Vorstand behält sich das Recht vor auf einem späteren Zeitpunkt nachzufragen was aus den genehmigte Förderung geworden ist.

Erklärung der einzelnen Positionen des Antragformulars:

1 Kurzbeschreibung

Hier wird in Möglichst wenig Wörter erklärt worum es geht. Zum Beispiel: Englisch Bücherkisten zur Leseförderung

2 Antragsteller/in

Name

3 Funktion

Funktion der Antragsteller in der Schule.

4 E-mail

E-mailadresse wird gebraucht wenn der Vorstand des Fördervereins noch Fragen hat. Wir gehen sorgfältig mit Ihrer Adresse um, und geben sie nicht weiter. Die Angabe der E-mailadresse beschleunigt die Genehmigung.

5 Telefon

Telefon wird gebraucht wenn der Vorstand des Fördervereins noch Fragen hat. Wir gehen sorgfältig mit Ihrer Nummer um, und geben sie nicht weiter. Die Angabe der Telefonnummer beschleunigt die Genehmigung.

6 Gesamtsumme

Wieviel Geld wird insgesamt gebraucht.

7 Antragsumme

Wieviel Geld wird beim Förderverein beantragt? Bitte geben Sie diesen Betrag inklusive Mehrwertsteuer an. Bei Beträgen über 250€, bitte Angebot mit Stückliste anhängen. Anträge über 1000€ müssen 4 Monate vor der nächsten Vorstandssitzung gestellt werden, sodass der Vorstand prüfen kann, ob die benötigten Gelder extern bezogen werden können.

8 Erwartetes Bestelldatum

Wann wird bestellt? Brauchen Sie eine eilige Bearbeitung? Größere Beträge sollten rechtzeitig beantragt werden, um dem Förderverein die Möglichkeit zu geben externe Spender zu suchen, und eventuell ein zusätzliches Angebot einzuholen.

9 Erwartetes Rechnungsstellungsdatum

Wann werden Sie dem Förderverein die Rechnung zukommen lassen?

10 Unterrichtsform

Wo werden die beantragten Sachen eingesetzt. Zum Beispiel: Pflichtfach, Wahlpflichtfach, Wahlfach, AG, einmalige Veranstaltung usw.

11 Fach

Für welches Fach wird das beantragte Material benötigt? Hier können Sie auch den Namen der AG oder Veranstaltung eingeben.

12 Welche Klassen

Welche Klassen werden die beantragten Sachen nutzen. Zum Beispiel: Klasse 4A, oder Jahrgang 7 bis 10, oder gesamte Grundschule, oder Buddy Projekt.

13 Startdatum Benutzung durch Schüler

Ab wann werden die Schüler die beantragten Sache wirklich nutzen? Hier kann auch das Veranstaltungsdatum eingetragen werden.

14 Nutzungsdauer

Wie lange können die beantragten Sachen genutzt werden? Bei Veranstaltungen einmalig eintragen.

15 Was passiert nach Nutzungsdauer

Was passiert mit den Sachen, wenn diese nicht mehr benötigt werden? Kann eine andere Klasse sie nutzen, oder werden sie entsorgt?

16 Nutzung in Wochen pro Jahr

Wieviel Wochen pro Jahr werden die Sachen eingesetzt?

17 Nutzung Stunden pro Woche

Wieviel Stunden pro Woche werden die Sachen eingesetzt aus Punkt 16?

18 Wieviel Schüler nutzen pro Jahr

Wieviel Schüler pro Schuljahr werden die beantragten Sachen benutzen?

19 Umfassende Beschreibung

Hier können Sie eine genaue Beschreibung und Angaben über das Beantragte eintragen. Sollte der Platz nicht ausreichen, fügen Sie einen extra Anhang bei.

20 Angebot

Es muss ein Angebot vom Lieferant beigefügt werden. Der Vorstand geht davon aus, dass die günstigste Variante gewählt wurde. Wenn dies nicht der Fall ist, muss eine Begründung beigelegt werden. Das Angebot muss die beantragten Sachen mit Preis und dem Name und der Adresse des Lieferanten enthalten. Bei Anträge über 250€ noch eine Vergleichangebot. Wenn es sich um mehrere Sachen handelt, muss eine Stückliste beigefügt werden. Es werden zum Beispiel auch Ausdrücke aus Online-Shops als Angebot akzeptiert, oder, zum Beispiel im Falle eines Events, einen Flyer mit Teilnahmegebühren, oder Ähnliches. Wenn es nicht Möglich ist ein Angebot zu besorgen, muss eine Begründung beigefügt werden.