



Gemeinsam  
mehr  
bewegen!

# Tipps und Hilfestellungen zu Sachmitteln

Sie haben eine neue Projektidee – etwa ein Begegnungscafé, eine Kinderfreizeit oder ein Bildungsangebot – und möchten dafür Fördermittel oder Budget beantragen? Dann ist eine **realistische und nachvollziehbare Kostenplanung** entscheidend. Ein zentraler Bestandteil davon sind die **Sachmittel**.

Aber was genau sind Sachmittel und wie plant man die Kosten möglichst konkret?

## 1. Was sind Sachmittel?

Sachmittel sind materielle Ausgaben, die zur Durchführung eines Projekts notwendig sind.

Dazu zählen z. B. Kosten für die Öffentlichkeitsarbeit wie Layout, Flyer, Druckkosten oder Portokosten. Aber auch Fachliteratur, technische Geräte, Reisekosten oder Veranstaltungsverpflegung können zu Sachmitteln gezählt werden.

**Nicht dazu gehören:** Personalkosten oder bauliche Investitionen (diese müssen gesondert geplant werden).

## 2. Warum sind Sachmittel wichtig?

Sachmittel sind oft die **Grundlage für die praktische Umsetzung** eines Projekts. Ohne sie kann ein Vorhaben ins Stocken geraten. Deshalb sollten sie im Förderantrag:

- **bedarfsgerecht und konkret** benannt werden
- **mit dem Projektziel verknüpft** sein („Wofür brauchen wir das?“)
- **realistisch kalkuliert sein** – weder zu knapp noch überdimensioniert

**Tipp:** Erstellen Sie einen Maßnahmenplan mit Zeitrahmen. Daraus ergibt sich, **wann** welche Sachmittel benötigt werden – das erleichtert die Planung und Argumentation im Antrag.

### 3. Wie beschreibe ich Sachmittel im Antrag?

Fördermittelgeber erwarten eine **klare, nachvollziehbare Darstellung**.  
Achten Sie auf:

- **Angemessenheit:** Ist der Preis marktüblich?
- **Förderfähigkeit:** Prüfen Sie die Richtlinien des Förderers – manche Sachmittel sind ausgeschlossen oder gedeckelt.
- **Transparenz:** Zeigen Sie, wie sich die Kosten zusammensetzen.

#### **Tipp 1: Angebote einholen**

Holen Sie mindestens zwei bis drei Angebote für größere Anschaffungen oder Dienstleistungen ein. Das zeigt, dass Sie wirtschaftlich handeln.

#### **Tipp 2: Excel nutzen**

Nutzen Sie Excel oder eine andere Tabellenkalkulation, um:

- alle Sachmittel übersichtlich aufzulisten
- Summen automatisch berechnen zu lassen
- verschiedene Projektbereiche (z. B. Öffentlichkeitsarbeit, Ausstattung, Reisekosten) getrennt zu erfassen
- Eine solche Muster-Excelliste können Sie kostenfrei anfordern unter: [fundraising@bistum-aachen.de](mailto:fundraising@bistum-aachen.de)

**Tipp 3: Visualisieren** Fügen Sie bei besonderen Anschaffungen (z. B. Spielgeräte, mobile Küche) **ein Foto oder eine kurze Beschreibung** bei. Das hilft dem Förderer, den Nutzen besser zu verstehen.

## 4. Weiterführende Hinweise

- Manche Förderprogramme arbeiten mit sogenannten **Sachmittel-Pauschalen**. Das bedeutet: Statt jede Ausgabe einzeln aufzulisten, erhalten Sie einen pauschalen Betrag zur Deckung typischer Projektkosten – etwa für Büromaterial, kleinere Anschaffungen oder Fahrtkosten. Diese Pauschalen sind vom Fördergeber festgelegt. Meist betragen sie zwischen 10–20% und orientieren sich an den beantragten Personalkosten. Der Vorteil: Weniger Bürokratie und mehr Flexibilität bei der Umsetzung. Achten Sie jedoch darauf, ob und wie die Pauschale im Antrag begründet werden muss und welche Ausgaben sie abdecken darf. In manchen Fällen müssen Sie dennoch nachweisen, dass die Pauschale zweckgemäß verwendet wurde.
- Jeder Förderpartner hat eigene Vorgaben. Prüfen Sie z. B. ob **Eigenmittel** eingebracht werden müssen.
- Denken Sie auch an **Folgekosten**: Müssen Materialien regelmäßig ersetzt oder gewartet werden?
- Planen Sie **nachhaltig**: Können Sachmittel nach Projektende weiterverwendet werden?

## 5. An alles gedacht?

### Vor der Planung

- Projektidee klar formuliert** (Ziel, Zielgruppe, Dauer)
- Maßnahmenplan erstellt** (Was soll wann passieren?)
- Projektziele definiert** – Wofür werden die Mittel benötigt?

### Sachmittel zusammenstellen

- Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Druck, Layout, Porto)
- Ausstattung (z. B. Technik, Mobiliar, Bastelmaterial)
- Fachliteratur oder Schulungsmaterial

- Reisekosten (z. B. für Ehrenamtliche, Teilnehmende)
- Verpflegung oder Raummiete bei Veranstaltungen
- Besondere Ausgaben (z. B. Leihgebühren, Lizenzkosten)

### **Förderfähigkeit prüfen**

- Förderrichtlinien gelesen
- Förderfähige Sachmittel identifiziert
- Höchstgrenzen oder Vorgaben beachtet
- Rückfragen ggf. mit Fördergeber geklärt

### **Kosten realistisch kalkulieren**

- Preise recherchiert oder Angebote eingeholt (mind. 3)
- Kosten in Kategorien gegliedert (z. B. Öffentlichkeitsarbeit, Technik ...)
- Mehrwertsteuer berücksichtigt (abhängig von Förderer)
- Reserven für Preissteigerungen eingeplant

### **Übersicht schaffen**

- Excel-Tabelle oder Kalkulationstool eingerichtet
- Summen automatisch berechnen lassen (Formeln nutzen)
- Verknüpfung mit Maßnahmenplan hergestellt

### **Antrag vorbereiten**

- Beschreibung der Sachmittel kurz und präzise
- Zusammenhang mit Projektziel erklärt („Wofür brauchen wir das?“)
- Angebote oder Fotos als Anhang beigefügt (optional)

## Herausgeber



Bischöfliches Generalvikariat Aachen  
Hauptabteilung Kommunikation und Digitalisierung  
Abteilung Kommunikation – Fundraising  
Klosterplatz 7  
52062 Aachen  
Tel.: +49 (0)241 452 – 836  
[katharina.braun@bistum-aachen.de](mailto:katharina.braun@bistum-aachen.de)  
[www.bistum-aachen.de](http://www.bistum-aachen.de)

### Autorinnen

Lara Giese und Katharina Braun,  
Abteilung Kommunikation – Fundraising  
Dr. Nina Krämer-Kupka,  
Referentin Fördermittelmanagement,  
Caritas Trier

### Bildnachweis:

[adobe.stock.com](https://www.adobe.com/stock.com), S. 1: Carlo

### Visuelle Gestaltung

[www.kreuder-designbuero.de](http://www.kreuder-designbuero.de)

### Stand

15.07.2025