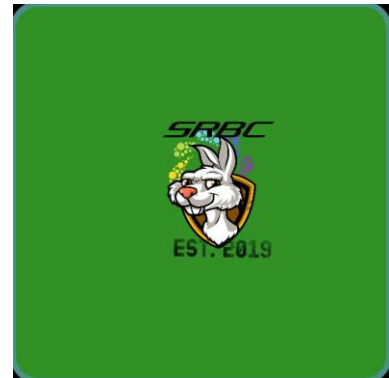




ENGLISH = ENGLISCH

Making a request within an NGO (non-governmental organisation) usually follows a formal process that aims to ensure transparency and proper decision-making. This process ensures that decisions are made on the basis of well-prepared information and that all relevant stakeholders are involved. Here is a general step-by-step guide to how a request is made and how this can lead to proper decisions:



1. Identify the need or issue

- **Identify the topic or issue:** The first step is to identify the **topic** or **need** for which an application must be made. This could be, for example, a financial application for a project, an application for approval of donations or a decision on a specific organisational measure.

- **Define the objectives:** Clearly define what is to be achieved with the application (e.g. financial support for a project, amendment of the statutes, approval of expenses).

2. Prepare the application

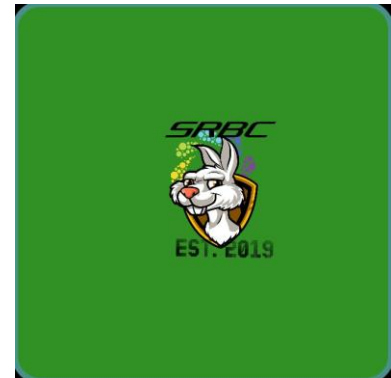
- **Formal application:** The application must usually be made **in writing** and should contain all the relevant information to fully inform the decision-makers. Important points are:
 - A clear **description of the issue**.
 - **Objectives and planned results**.
 - A **financial overview** (if applicable), such as the required budget, planned expenses and sources of financing.
 - A **justification** of the necessity of the application, including the impact on the project or organisation.
 - Possibly a **time line** or **schedule** for implementation.
- **Signatures and support:** In some cases, the proposal needs to be supported or signed off by certain **people within the NGO**, such as project leaders or senior management, to emphasise its importance and relevance.

3. Submitting the proposal



- The proposal is submitted to the appropriate **bodies or decision-makers** within the NGO. Depending on the structure and hierarchy, this could be the board of directors, a project committee or another responsible body.

- It is important that the proposal is submitted in good time so that it can be discussed before the next meeting or decision-making session.



4. Examination and discussion of the proposal

- **Preparation and analysis:** After the application has been submitted, it is reviewed by the responsible committees or persons. This may include a detailed **analysis** of the application to verify its feasibility, necessity and alignment with the NGO's objectives.

- In many cases, there will be a **discussion** and, if necessary, a consultation with the applicants or other relevant persons.

- **Obtaining feedback:** In the case of large or complex applications, it may be necessary to obtain additional **feedback** from experts or external advisors in order to make an informed decision.

5. Preparation of the decision

- **Preparation of the decision:** On the basis of the discussion and examination, a **decision proposal** is formulated. This should be clear and precise to avoid misunderstandings. The decision proposal contains all details of the application and the recommendations of the examining bodies.
- **Transparency:** All relevant information and arguments that are important for the decision should be presented in a transparent and comprehensible way.

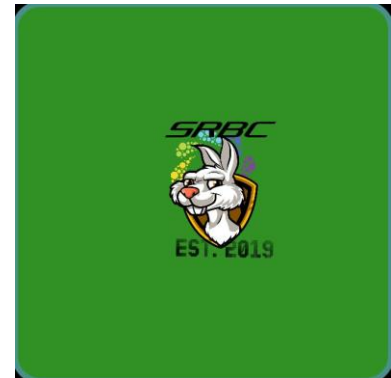
6. Decision-making

- **Voting:** The proposal is then **voted on** by the responsible body (e.g. the board, the project advisory board or a general meeting). The decision is usually made according to a predetermined procedure that also regulates the **majority conditions** (e.g. simple majority, qualified majority) and the type of voting (open or secret).
- **Recording the decision:** The decision must be documented in **minutes**. The minutes should include the most important information: who voted, how they voted, and what the result was.

7. Follow-up and implementation



- **Implementing the decision:** As soon as the application has been approved, the **decision must be implemented**. This means that the measures or funds outlined in the application must be provided and the necessary steps for implementation must be initiated.



- **Monitoring and control:** After implementation, the progress and success of the approved application should be regularly reviewed to ensure that everything is being done properly.

8. Documentation and communication

- **Documentation:** All applications, resolutions and the resulting measures must be properly **documented** and archived. Complete documentation ensures transparency and makes it possible to understand how decisions were made at a later date.

- **Communication:** If necessary, the decision should also be communicated to all relevant stakeholders within and outside the NGO, e.g. employees, donors or project partners.

9. Evaluation and feedback

- **Obtaining feedback:** After the application has been implemented, an **evaluation** of the project or measure should be carried out to determine whether the desired results have been achieved.
- If necessary, changes should be made or future applications should be adapted based on experience and feedback.

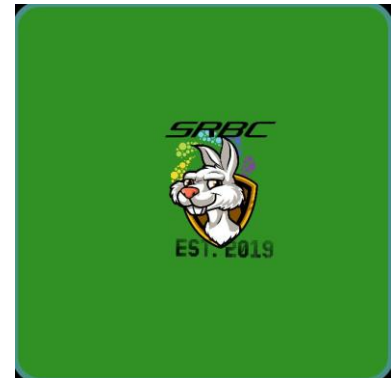
Conclusion:

A formal application within an NGO should be well prepared and structured. The process involves identifying a need, properly preparing and submitting the application, reviewing it through the appropriate channels and then making a decision. Clear documentation, transparent communication and regular monitoring ensure that the entire process runs smoothly and in line with the NGO's objectives and goals. This ensures that decisions are well-founded and that funds are used properly and in line with the NGO's mission.



DEUTSCH = GERMAN

Ein Antrag innerhalb einer NGO (Nichtregierungsorganisation) zu stellen, folgt in der Regel einem formalen Prozess, der darauf abzielt, die Transparenz und ordnungsgemäße Entscheidungsfindung sicherzustellen. Dieser Prozess sorgt dafür, dass Entscheidungen auf der Grundlage von gut vorbereiteten Informationen getroffen werden und alle relevanten Stakeholder einbezogen werden. Hier ist eine allgemeine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie ein Antrag gestellt wird und wie dies zu ordentlichen Beschlüssen führen kann:



1. Identifizierung des Bedarfs oder Themas

- **Thema oder Problem identifizieren:** Der erste Schritt ist, das **Thema** oder den **Bedarf** zu identifizieren, für das ein Antrag gestellt werden muss. Das könnte z.B. ein Finanzantrag für ein Projekt, ein Antrag auf Genehmigung von Spenden oder die Entscheidung über eine bestimmte organisatorische Maßnahme sein.
- **Ziele definieren:** Klar definieren, was mit dem Antrag erreicht werden soll (z.B. finanzielle Unterstützung für ein Projekt, Änderung der Satzung, Genehmigung von Ausgaben).

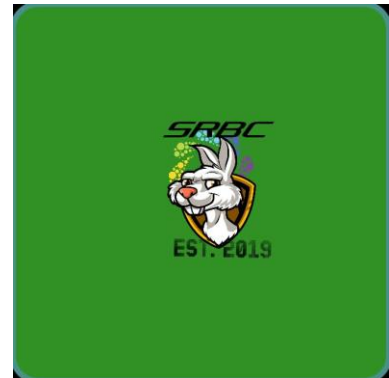
2. Vorbereitung des Antrags

- **Formelle Antragstellung:** Der Antrag muss in der Regel **schriftlich** erfolgen und sollte alle relevanten Informationen enthalten, um die Entscheidungsträger umfassend zu informieren. Wichtige Punkte sind:
 - Eine klare **Beschreibung des Anliegens**.
 - **Ziele und geplante Ergebnisse**.
 - Eine **finanzielle Übersicht** (falls zutreffend), wie z.B. das benötigte Budget, geplante Ausgaben und Finanzierungsquellen.
 - Eine **Begründung** für die Notwendigkeit des Antrags, einschließlich der Auswirkungen auf das Projekt oder die Organisation.
 - Möglicherweise eine **Zeitschiene** oder ein **Zeitplan** für die Durchführung.
- **Unterschriften und Unterstützung:** In einigen Fällen muss der Antrag durch bestimmte **Personen innerhalb der NGO** unterstützt oder mit Unterschriften versehen werden, z.B. durch Projektverantwortliche oder die Leitungsebene, um die Notwendigkeit und Bedeutung des Antrags zu unterstreichen.



3. Einreichung des Antrags

- Der Antrag wird an die zuständigen **Gremien oder Entscheidungsträger** innerhalb der NGO eingereicht. Je nach Struktur und Hierarchie könnte dies an den Vorstand, ein Projektkomitee oder eine andere verantwortliche Instanz erfolgen.



- Es ist wichtig, dass der Antrag rechtzeitig eingereicht wird, damit er vor der nächsten Sitzung oder Entscheidungsrunde besprochen werden kann.

4. Prüfung und Beratung des Antrags

- **Vorbereitung und Analyse:** Nachdem der Antrag eingereicht wurde, wird er von den zuständigen Gremien oder Verantwortlichen geprüft. Dies kann beinhalten, dass der Antrag detailliert **analysiert** wird, um die Durchführbarkeit, Notwendigkeit und Übereinstimmung mit den Zielen der NGO zu

überprüfen.

- In vielen Fällen erfolgt eine **Diskussion** und gegebenenfalls eine Rücksprache mit den Antragstellern oder anderen relevanten Personen.
- **Feedback einholen:** In großen oder komplexen Anträgen kann es notwendig sein, zusätzliches **Feedback** von Experten oder externen Beratern einzuholen, um eine fundierte Entscheidung zu treffen.

5. Vorbereitung der Beschlussfassung

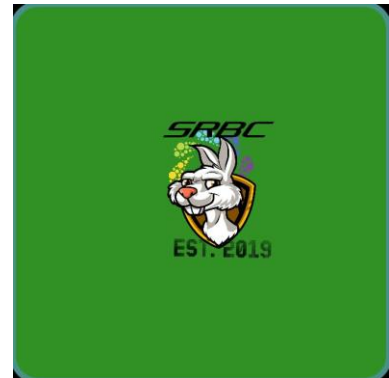
- **Vorbereitung des Beschlusses:** Auf der Grundlage der Diskussion und Prüfung wird ein **Beschlussvorschlag** formuliert. Dieser sollte klar und präzise sein, um Missverständnisse zu vermeiden. Der Beschlussvorschlag enthält alle Details des Antrags und die Empfehlungen der prüfenden Gremien.
- **Transparenz:** Alle relevanten Informationen und Argumente, die für die Entscheidung wichtig sind, sollten transparent und nachvollziehbar aufbereitet werden.

6. Beschlussfassung

- **Abstimmung:** Der Antrag wird dann **abgestimmt**, und zwar durch das zuständige Gremium (z.B. der Vorstand, der Projektbeirat oder eine Mitgliederversammlung). Die Entscheidung erfolgt in der Regel nach einem festgelegten Verfahren, das auch die **Mehrheitsverhältnisse** (z.B. einfache Mehrheit, qualifizierte Mehrheit) und die Art der Abstimmung (offen oder geheim) regelt.



- **Protokollierung der Entscheidung:** Der Beschluss muss in einem **Protokoll** dokumentiert werden. Das Protokoll sollte die wichtigsten Informationen enthalten: Wer hat abgestimmt, wie wurde abgestimmt, und was war das Ergebnis.



7. Nachbereitung und Umsetzung

- **Umsetzung des Beschlusses:** Sobald der Antrag genehmigt wurde, muss der **Beschluss umgesetzt** werden. Dies bedeutet, dass die im Antrag dargestellten Maßnahmen oder Gelder bereitgestellt und die notwendigen Schritte zur Ausführung eingeleitet werden.
- **Monitoring und Kontrolle:** Nach der Umsetzung sollte die Fortschritt und der Erfolg des beschlossenen Antrags regelmäßig überprüft werden, um sicherzustellen, dass alles ordnungsgemäß durchgeführt wird.

8. Dokumentation und Kommunikation

- **Dokumentation:** Alle Anträge, Beschlüsse und die daraus resultierenden Maßnahmen müssen ordnungsgemäß **dokumentiert** und archiviert werden. Eine vollständige Dokumentation sorgt für Transparenz und ermöglicht es, später nachvollziehen zu können, wie Entscheidungen getroffen wurden.
- **Kommunikation:** Falls notwendig, sollte der Beschluss auch an alle relevanten Stakeholder innerhalb und außerhalb der NGO kommuniziert werden, z.B. an Mitarbeiter, Spender oder Projektpartner.

9. Evaluierung und Rückmeldung

- **Feedback einholen:** Nach der Umsetzung des Antrags sollte eine **Evaluierung** des Projekts oder der Maßnahme durchgeführt werden, um festzustellen, ob die gewünschten Ergebnisse erreicht wurden.
- Gegebenenfalls sollten Änderungen vorgenommen oder zukünftige Anträge auf Basis von Erfahrungen und Rückmeldungen angepasst werden.

Fazit:

Ein formeller Antrag innerhalb einer NGO sollte gut vorbereitet und strukturiert sein. Der Prozess beinhaltet die Identifizierung eines Bedarfs, die ordnungsgemäße Erstellung und Einreichung des Antrags, die Prüfung durch zuständige Gremien und die anschließende Beschlussfassung. Eine klare Dokumentation, transparente Kommunikation und regelmäßige Kontrolle sorgen dafür, dass der gesamte Prozess reibungslos und im Einklang mit den Zielen und Vorgaben der



NGO verläuft. So wird sichergestellt, dass die Entscheidungen gut begründet sind und die Mittel ordnungsgemäß und im Sinne der NGO verwendet werden.

