



# ANTRAGSSTELLUNG LEICHT GEMACHT

Teil 4: Schritt für Schritt durchs  
Antragformular für das  
Landesförderprogramm

# Gliederung

---

1. Allgemeines zum Formular
2. Schritt für Schritt durchs Antragsformular:
  - 2.1 Basisangaben zur Einrichtung
  - 2.2 Beantragte Maßnahmen auf einen Blick
  - 2.3 Fragenkatalog zur Projektbeschreibung
  - 2.4 Kosten- und Finanzplan: Übersicht
  - 2.5 Weitere Kriterien
  - 2.6 Unterschriften
  - 2.7 Kontodaten
3. Anlage 1 „Detaillierter Kosten- und Finanzplan“

# 1. Allgemeines zum Formular

# 1. Allgemeines zum Formular

---

- Drucken Sie sich die Antragsunterlagen rechtzeitig vor Antragsschluss aus und lesen Sie sich diese genau durch
- Sollten Verständnisschwierigkeiten oder technische Probleme bezgl. der Ausfüllbarkeit auftreten: Setzen Sie sich rechtzeitig mit der LBE in Verbindung.
- Ab der Förderrunde 2026 ist der Antrag samt Anlagen **ausschließlich in digitaler Form** einzureichen

# 1. Allgemeines zum Formular

---

- Speichern Sie Ihre Antworten auf den Fragenkatalog im Vorfeld als Worddokument ab, dann ist im Falle von technischen Problemen nicht alle Arbeit umsonst gewesen
- Legen Sie sich einen Ordner (analog + digital) an, in dem Sie alle für die Antragsstellung relevanten Informationen abspeichern (Projektbeschreibung, Angebote, Kontaktdaten, Kontodaten): So haben Sie alle Unterlagen griffbereit und vergessen nichts!
- Hilfreich ist auch das Ausfüllen der bereitgestellten Checkliste

## 2. Schritt für Schritt durch das Formular

## 2.1 Basisangaben zur Einrichtung

---

- Angabe des Antragstellers und Trägers
- Angabe der E-Mailadressen: wichtig, da ab 2026 ausschließlich digitaler Ablauf des Förderprogramms
- Angabe zur Art der Führung der Einrichtung
- Wichtig für den benötigten Eigenanteil sowie die Verpflichtung zur Vorlage einer Bestandserhaltungskonzeption
- Nennung einer fachlichen Kontaktperson
- Wichtig: Angabe des Projekttitels = Angabe entscheidend für den Zuwendungsbescheid

## 2.2 Beantragte Maßnahmen

---

- Wichtig: Sie können mehrere Maßnahmen in einem Antrag beantragen, z.B. Reinigung und Verpackung
- Einige Änderungen ab Förderrunde 2026:
- Prävention (ersetzt Kategorie „Sonstiges“)
- Konservierungsprojekt
- Restaurierungsprojekt
- Notfallvorsorge

## 2.2.1 Kategorie: Prävention

---

- Beschaffung von mobilen Geräten zur Klimaüberwachung (digitale Datenlogger)
- Beschaffung von UV- und Wärmeschutzfolien
- Beschaffung von fachgerechten Regalanlagen
- Integrated Pest Management, kurz IPM (Fallen, Inhouse-Schulungen)
- Konzeptionelle Unterstützung durch externe Expertise z.B. Bestandserhaltungskonzeption, Schadensanalyse

## 2.2.2 Kategorie: Notfallvorsorge

---

Unter anderem förderfähig:

- Beschaffung von Notfallboxen
- Beschaffung von **mobilen** Notstromaggregaten
- Konzeptionelle Unterstützung durch externe Expertise, z.B. bei Erstellung eines einrichtungsbezogenen Notfallplans

# Fragenkatalog: NEU

# Neu ab Förderrunde 2026

---

- Unterscheidung Fragenkatalog:
- A: Allgemein zu beantwortende Fragen
- B: Maßnahmen zur Prävention und Notfallvorsorge
- C: Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen
- Wenn mehrere Maßnahmen beantragt werden, z.B. Datenlogger und Verpackung müssen beide Teilabschnitte ausgefüllt werden (=B+C)

---

# Abschnitt A: Allgemein zu beantwortende Fragen

# Abschnitt A

## Abschnitt A: ¶

### Allgemeine Fragen (bei allen Maßnahmen zu beantworten) ¶

A1) Welche Funktion hat Ihre Einrichtung bezogen auf die Bewahrung schriftlichen Kulturguts? ¶

Max. 1.000 Zeichen ¶

◻◻◻◻◻ ¶

→

¶

A2) Welche Ziele werden mit dem Projekt angestrebt? Inwiefern tragen diese langfristig zum Erhalt Ihrer Bestände bei? Beachten Sie, dass diese Ziele objektiv nachvollziehbar sein sollten. ¶

Max. 1.000 Zeichen ¶

◻◻◻◻◻ ¶

¶

¶

A3) Wie sieht der Zeitplan des Projekts aus? Skizzieren Sie diesen kurz. (Eine Aussage zum Zeitplan ist bereits bei der Antragstellung verpflichtend und bezieht sich auf den gesamten Förderprozess von der Antragstellung bis zum Abschluss der Maßnahmen). ¶

3 ¶

¶

## Abschnitt B: Fragenkatalog: Prävention und Notfallvorsorge

# Abschnitt B

## Abschnitt-B:¶

### Fragenkatalog-für-die-Beantragung-von-Projekten-zur-Prävention-und/oder-Notfallvorsorge¶

B1)-Wieso-haben-Sie-sich-für-die-ausgewählte/n-Maßnahme/n-entschieden?¶

#### Keine-Zeichenbegrenzung¶

◦◦◦◦◦¶

¶

B2)-Welche-weiteren-präventiven-Maßnahmen-führen-Sie-bereits-in-Ihrer-Einrichtung-durch/-planen-Sie-perspektivisch?¶

#### Keine-Zeichenbegrenzung¶

◦◦◦◦◦¶

¶

---

## Abschnitt C: Fragenkatalog: Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen

# Abschnitt C: Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen

## Abschnitt C: ¶

### Fragenkatalog für die Beantragung von Konservierungs- und Restaurierungsprojekten ¶

¶

C1) Welcher historische Bestand (z. B. Bücher, Akten) aus welchem/n Jahrhundert/en wird für den Antrag ausgewählt? Bitte erläutern Sie Ihre Auswahlkriterien. ¶

Max. 1.000 Zeichen ¶

◻◻◻◻ ¶

¶

C2) Welchen Umfang hat/haben diese/r ausgewählte/r Bestand/Bestände? (Angabe bitte in Bänden oder lfd. Regalmetern). ¶

Max. 1.000 Zeichen ¶

◻◻◻◻ ¶

¶

C3) Welche Bedeutung hat der ausgewählte Bestand für das rheinland-pfälzische Kulturerbe? ¶

Max. 1.000 Zeichen ¶

◻◻◻◻ ¶

¶

# Abschnitt C: Konservierungs- und Restaurierungsmaßnahmen

C4) Beschreiben Sie den Wert der Bestände: Was macht die Bestände so besonders? Welche Bedeutung haben der ausgewählte Bestand und das beantragte Projekt für die Öffentlichkeit (Wissenschaft, Forschung usw.)?

Max. 1.000 Zeichen



C5) Wie sieht die Schadenssituation des ausgewählten Bestandes aus? (Einbandschäden, Schäden an den Seiten, Verschmutzungen, Feuchtigkeitsschäden o.ä.)

Max. 1.000 Zeichen



C6) Wieso haben Sie sich für die ausgewählten Maßnahmen entschieden? Bei mehreren Teilbeständen schlüsseln Sie bitte die jeweiligen Maßnahmen auf.

Max. 1.000 Zeichen



# Abschnitt C: Konservierung und Restaurierung: beachten!

---

- Es können mehrere Teilbestände ausgewählt werden
- Wichtig für die Prüfung des Antrags:
- Die (Teil-) Bestände so nachvollziehbar wie möglich angeben!
- Bei mehreren Teilbeständen durchnummerieren!
- Zu beachten: Bezeichnung + Nummerierung der (Teil-) Bestände = Angabe bei den Maßnahmen und im Ko.-Finanzplan!

# Abschnitt C: Beschreibung der Maßnahmen

---

- Bei mehreren (Teil-)Beständen beachten:
- Bitte auch hier die Bezeichnung und Nummerierung der (Teil-)Bestände analog zur Angabe zur Bestandsauswahl angeben!
- z.B.:
- Teilbestand 1: Trockenreinigung zur Beseitigung von Schimmelbefall
- Teilbestand 2: Anfertigung eines Konservierungseinbands zur Wiederherstellung der Benutzbarkeit.

# Übersicht Kosten- und Finanzplan

# Kosten- und Finanzplan: Übersicht

- Bitte füllen Sie den im Antragsformular unter 3. enthaltenen Übersichtsplan aus.
- Beachten Sie, dass zusätzlich als Anlage 1 das Formular für den detaillierten Kosten- und Finanzplan ausgefüllt werden muss!

Gesamtsumme Ausgaben	
Gesamtsumme Einnahmen	
Beantragte Landesmittel = Fehlbetrag	

# Weitere Anforderungen

# Weitere Anforderungen

---

- Angebote: Beachten Sie, dass in Anlage 1 „Detaillierter Kosten- und Finanzplan“ auf S. 3 eine Erklärung zur Auswahl des bevorzugten Angebots zu erbringen ist.
- Bestandserhaltungskonzeption: Die Vorgaben wurden verschärft. Beachten Sie die aktuell gültigen Fördergrundsätze.

# Unterschriften

## Wir bestätigen:

- dass die im Antrag gemachten Angaben richtig und vollständig sind
- dass die unter Punkt 2 genannten Eigenmittel in voller Höhe für die Maßnahme / das Projekt zur Verfügung stehen

.....  
(Ort, Datum, Antragsteller)

Den Antrag haben wir zur Kenntnis genommen.

.....  
(Ort, Datum, Träger)

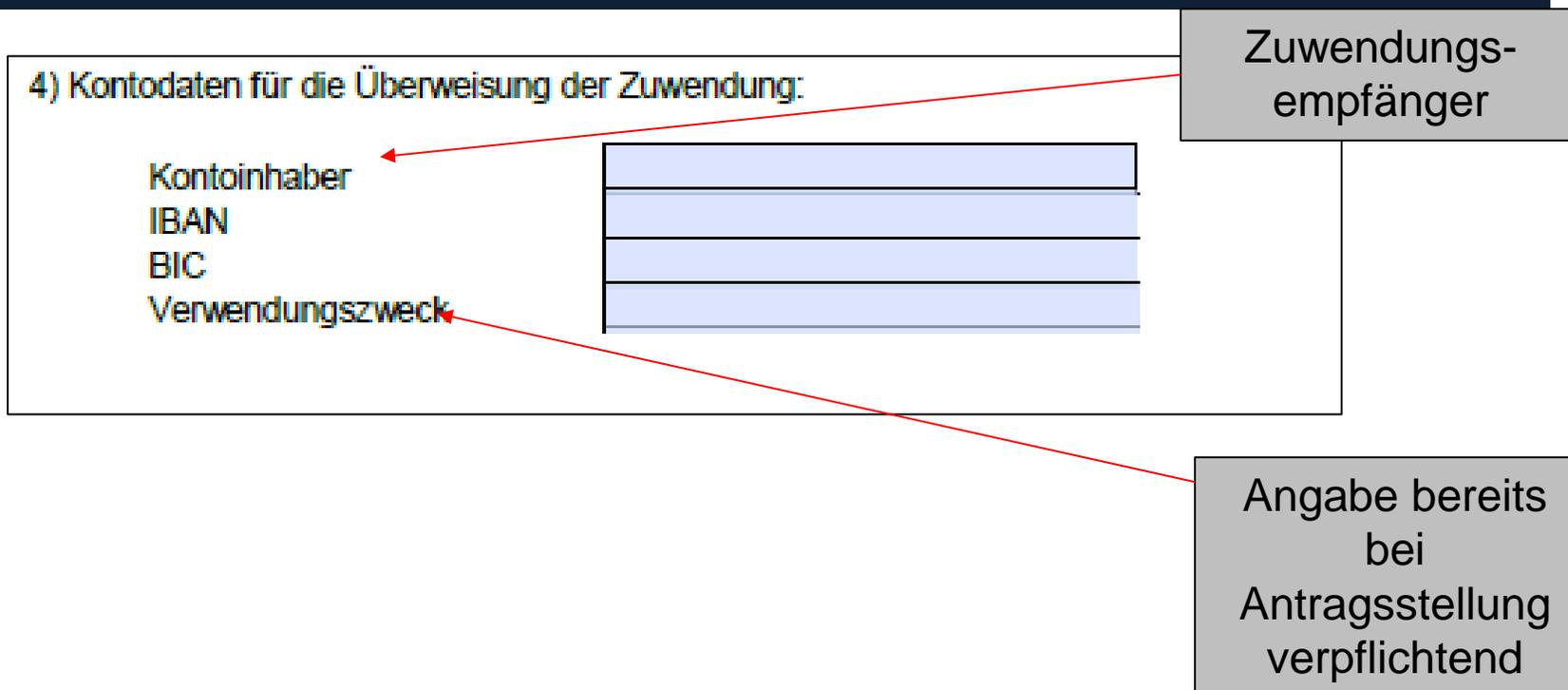
= Zuwendungsempfänger:  
planen Sie genügend  
Vorlauf für das Einholen  
dieser Unterschrift ein, vor  
allem wenn Ihr Träger  
nicht im selben Haus ist  
wie Sie

# Unterschriften

---

- Zu beachten bezgl. der Unterschriften:
- Klärung der Zeichnungsberechtigung bezgl. Antragsteller und Träger sollte frühzeitig erfolgen! Hierbei auch den Vertretungsfall berücksichtigen!

# Kontodaten



## 3. Anlage 1 detaillierter Kosten- und Finanzplan

# Anlage 1 Kosten- und Finanzplan:

---

- Separate Erfassung von:
  - **a) Gesamtausgaben = Kosten**
  - **b) und Gesamteinnahmen = Eigenmittel und Drittmittel**
  - **c) beantragte Landesmittel (= Fehlmittel)**

# Anlage 1 Kosten- und Finanzplan

## S.1: Ausgaben

---

- Aufschlüsselung der **Projektausgaben** = Gesamtkosten auf Basis des ausgewählten Angebots
- Die einzelnen Maßnahmen müssen analog zur Angabe im Antragsformular eindeutig benannt werden
- Beachten Sie, dass bei der Berücksichtigung ehrenamtlicher Tätigkeiten, diese auch als Ausgabe in der Tabelle wie folgt aufzuführen sind: „Ehrenamtlich erbrachte Arbeitsleistungen“
- Eine detaillierte Angabe zur Art der ehrenamtlich erbrachten Leistungen ist in der entsprechenden Anlage separat zu erbringen

# Anlage 1 Kosten- und Finanzplan, S.2: Einnahmen und Landesmittel

- Aufschlüsselung der Projekteinnahmen = zur Verfügung stehende **Eigenmittel und Drittmittel**
- **Beachten Sie bei den notwendigen Eigenmitteln die aktuellen Regelungen!**
- Beachten Sie, dass bei der Berücksichtigung ehrenamtlicher Tätigkeiten, diese in **derselben Höhe wie bei den Ausgaben** in der Tabelle aufgeführt werden müssen
- Eine detaillierte Angabe zur Art der ehrenamtlich erbrachten Leistungen ist in der **entsprechenden Anlage separat** zu erbringen

# Anlage 1 Kosten- und Finanzplan, S.2: Landesmittel

- beantragte Landesmittel = Fehlbetrag: Gesamtausgaben - Einnahmen
- Beachten Sie = es erfolgt keine automatische Berechnung, händisches Eintragen ist notwendig.

# Anlage 1 Kosten- und Finanzplan, S.3: Angebote

- Die Auswahl des dem Kosten- und Finanzplan zugrundeliegenden Angebots ist objektiv nachvollziehbar zu begründen
- Im Fokus steht hierbei das Prinzip Wirtschaftlichkeit, dieses meint nicht nur eine Auswahl anhand des Preises, sondern berücksichtigt auch die notwendige Qualifikation des Dienstleisters für die auszuführende Dienstleistung
- Sollten Sie nicht die geforderte Anzahl an Angeboten (3) vorlegen können, ist auch dieser Fakt sachlich zu begründen



Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz  
Landesstelle Bestandserhaltung  
in Rheinland-Pfalz  
Bahnhofplatz 14  
56068 Koblenz

Telefon (Friederike Kaulbach): 0261 91500-120  
E-Mail: [lbe@lbz.rlp.de](mailto:lbe@lbz.rlp.de)  
Kurz URL: [s.rlp.de/lberlp](https://s.rlp.de/lberlp)

Idee/Umsetzung: Friederike Kaulbach  
Redaktion: Dr. Annette Gerlach  
Fotos: LBZ

© Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz, aktualisiert in 2025

