

Teilnahmelisten

Eine Anleitung für Lesecclubs und media.labs

Inhalt

- Grundlegendes (oder: „Warum das Ganze?“)
- Aufbau der Vorlage
- Der Pflichtteil:
 - Ausfüllen
 - Einsenden
 - Bestätigen
- optional: Aufwandsentschädigungen

Grundlegendes

Warum überhaupt Teilnahmelisten?

Die Bündnispartner haben sich im Rahmen von „Kultur macht stark. Bündnisse für Bildung“ (2023–2027) gegenüber dem Fördergeber verpflichtet, die geförderten Angebote umfassend und sorgfältig zu dokumentieren. Das bedeutet, dass die Umsetzung der Angebote durch Teilnahmelisten nachgewiesen werden muss.

Warum so viel Aufwand?

Bei einer Prüfung durch das BMBFSFJ muss anhand der Listen nachvollziehbar sein, dass Freizeitaktivitäten im Leseclub oder media.lab stattfinden, die den Förderrichtlinien entsprechen. Dazu müssen drei Kernfragen beantwortet werden (Pflichtangaben):

- Wann: Datum und Uhrzeit
- Was: einer kurzen Beschreibung der Aktivität
- Wer: den einzelnen Betreuenden und Teilnehmenden

Was passiert, wenn wir keine Listen einreichen?

Kurz gesagt: Ende der Förderung.

Wenn nicht bewiesen werden kann, dass das Vorhaben korrekt umgesetzt wird, sprich: die Fördergelder zweckgemäß verwendet werden, gibt es keine neuen Mittel.

Und: Keine neuen Fördermittel → Keine weitere Unterstützung

Warum Excel/eine Tabellenkalkulation?

Eine eigene App zur Erfassung aller Informationen wäre fein. Das ist jedoch kostenintensiv (Stichwort: Datenschutz). Eine Finanzierung innerhalb dieser Förderung ist leider nicht möglich.

Excel oder ähnliche Dateiformate sind weitläufig bekannt und können auf nahezu jedem Endgerät verwendet werden. So auch den Tablets, die jedem Leseclub und media.lab zur Verfügung stehen.

Grundlegendes

Wo finden wir die Vorlage?

Die Listen sind (in drei üblichen Dateiformaten) im Download-Bereich der Projekt-Website zu finden. Dort sind sie in der Kategorie „**Vorlagen für Lesecclubs**“ verlinkt.

Was brauchen wir, um sie zu bearbeiten?

Jedes halbwegs moderne Endgerät (PC, Laptop, Smartphone, Tablet, ...) sollte für diese Aufgabe ausreichen. Je nach Betriebssystem oder vorhandener Software ist vielleicht eines der Formate vorzuziehen: z. B. .numbers-Datei bei Apple-Geräten (iPads).

Abgesehen davon sollte es keine besonderen Einschränkungen geben.

Gibt es weitere Voraussetzungen?

Auch die digitalen Listen müssen für die ordnungsgemäße Dokumentation unterschrieben werden. Dies wird elektronisch abgewickelt.

Dazu ist es erforderlich, dass alle Beteiligten (Betreuende und Verantwortliche der Bündnispartner) jeweils über eine eigene persönliche E-Mail-Adresse verfügen und einen Internet-Browser benutzen können. „Persönlich“ bedeutet nicht „privat“. Auch eine Dienstadresse ist für diesen Zweck brauchbar, solange sie eindeutig der jeweiligen Person zuzuordnen ist.



Richtig: max.mustermann@buendnispartner.kms



Falsch: leseclub@buendnispartner.kms

Grundlegendes

Müssen wir Teilnahmelisten einreichen, wenn keine Aufwandsentschädigungen beantragt werden?

Ja.

Die Teilnahmelisten sind eine Voraussetzung für die Förderung insgesamt, nicht nur für die Aufwandsentschädigungen.

Sie müssen daher immer eingereicht werden.

Ohne die Listen gibt es keine weitere Unterstützung.

Wann sind die Fristen für die Einsendung der Dateien?

Die halbjährlichen Zeiträume sind vorgesehen, damit wir dem Förderer sowohl zum Jahresende als auch im Sommer einen Zwischenstand melden können.

Bisher lagen die Fristen meistens im Mai/Juni und November/Dezember, die genauen Daten werden aber immer rechtzeitig (mit zwei bis drei Monaten Vorlauf) über den monatlichen Projekt-Newsletter bekanntgegeben.

Mit wenigen Klicks können sich alle Interessierten selbstständig für den [Newsletter registrieren](#).

Können wir die alten und die neuen Listen parallel nutzen?

Nein.

Die ausschließliche Verwendung der Excel-Vorlage ist der Standard.

Nur in begründeten Fällen kann weiterhin die alte PDF-Vorlage verwendet werden, beispielsweise wenn eine Betreuungsperson kein eigenes E-Mail-Postfach hat, über das die digitale Signatur abgewickelt werden kann. Eine Mischung von digitalen Tabellen und handschriftlich geführten Listen wird nicht akzeptiert.

Wichtig: Eigene Vorlagen oder solche aus früheren Förderphasen sind ebenfalls komplett ausgeschlossen.

Was können wir bei Problemen tun?

In den regelmäßigen Sprechstunden stehen wir gerne mit Rat und Tat zur Seite. In dringenden Fällen auch direkt telefonisch, per E-Mail und per Videocall.

Aufbau der Vorlage

Allgemeine Hinweise

Um die Informationen möglichst sortiert und übersichtlich zu halten, besteht die Vorlage aus zwei Arbeitsblättern: „Grunddaten“ und „Termine“.

Die „Grunddaten“ werden in den meisten Fällen nur einmal, zu Beginn des jeweiligen Berichtszeitraums, eingetragen.

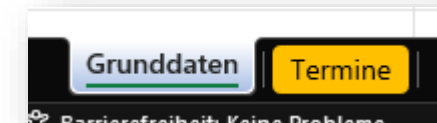
Das zweite Blatt („Termine“) wird regelmäßig zu jedem Angebot im Leseclub oder media.lab ausgefüllt.

Beim allerersten Öffnen der Vorlage sollte das Blatt „Grunddaten“ zu sehen sein. Welche Informationen hier erfasst werden sollen und wie die Termine auf dem zweiten Arbeitsblatt eingetragen werden, wird auf den nächsten Seiten erklärt.

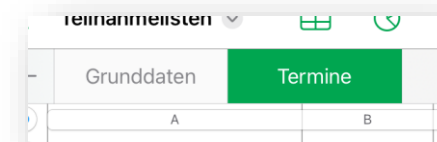
Wechsel zwischen den beiden Arbeitsblättern

Je nach verwendeter Software ist der Zugriff auf die Arbeitsblätter unterschiedlich umgesetzt.

Bei Microsoft Excel sind die dazugehörigen Schaltflächen unten links eingeblendet:



In der Numbers-App auf einem iPad sind sie stattdessen oben zu finden:



Bei weiterer Software ist der Aufbau der Benutzeroberfläche möglicherweise anders gestaltet. An irgendeiner Stelle sollte es aber immer eine Möglichkeit geben, zwischen diesen beiden Blättern zu wechseln.

Stiftung **Lesen**

Stiftung **Lesen**

Der Pflichtteil: Ausfüllen

1. Grunddaten vorbereiten

Auf dem ersten Arbeitsblatt müssen alle Bereiche ausgefüllt werden. Falls sich später etwas ändert oder ein Fehler auffällt, kann das jederzeit angepasst oder ergänzt werden.

Die Fördernummer

Jedes Bündnis verfügt über eine eigene vierstellige Fördernummer. Diese steht auf der ersten Seite der Kooperationsvereinbarung, ist vierstellig und beginnt mit „5“.

Es geht **nicht** um eine Fördernummer aus vergangenen Phasen von „Kultur macht stark“ oder das Förderkennzeichen des Projekts insgesamt. Beide Angaben wären hier falsch.

Fördernummer
4321



Fördernummer
01WQ22201



Fördernummer
5123



Der Zeitraum

Die Benennung lautet: „1. Halbjahr 202X“ oder „2. Halbjahr 202X“.

Wenn das Feld markiert ist, können über den Pfeil rechts alle plausiblen Optionen ausgewählt werden:

Zeitraum
2. Halbjahr 2025
1. Halbjahr 2025
2. Halbjahr 2025
1. Halbjahr 2026
2. Halbjahr 2026
1. Halbjahr 2027
2. Halbjahr 2027

Wichtig: Auch wenn es kleinere Verschiebungen geben kann (z. B. Dezember–Mai statt Januar–Juni) sind Kalenderhalbjahre gemeint; nicht Schulhalbjahre.

„1. Halbjahr 2025“ umfasst den Zeitraum 01.12.2024–31.05.2025 und steht **nicht** für die erste Hälfte des Schuljahres 2025/26.

Der Pflichtteil: Ausfüllen

1. Grunddaten vorbereiten

Die Bündnispartner

Hier werden die zwei bis vier „lokalen Bündnispartner“ eingetragen.

Zur Erinnerung: Jeder Lesecub und jedes media.lab ist ein Bündnis aus drei bis fünf Parteien, wobei eine davon immer die Stiftung Lesen ist (die deswegen auch nicht extra genannt werden muss). Hier geht es um die Einrichtungen/Vereine/... vor Ort, wie sie in der Kooperationsvereinbarung genannt sind.

Die Angaben müssen vollständig und korrekt sein, damit sie während der Prüfung und bei der Erstellung des Protokolls nicht einzeln recherchiert und abgeglichen werden müssen.

Wichtig: In manchen Fällen finden die Angebote in separaten Räumlichkeiten statt, teilweise auch mit ganz anderen Adressen. Diese spielen hier keine Rolle. Es geht ausschließlich um die „offiziellen“ Bündnispartner.

Falsch ist:

Bündnispartner laut Kooperationsvertrag	Straße Hausnummer	PLZ Ort
Lesecub "Wölkchen"		
Stadtbibliothek Musterstadt		
Herr Müller		

- Lesecub „Wölkchen“ ist vielleicht der Name, den sich die Kinder des Lesecubs gegeben haben, ziemlich sicher aber nicht der Name des Bündnispartners.
- Die Stadtbibliothek Musterstadt ist generell plausibel, es fehlen aber Adressdaten.
- Einzelne Personen sind natürlich beteiligt und teilweise auch verantwortlich, jedoch niemals offizielle Bündnispartner.

Stattdessen:

Bündnispartner laut Kooperationsvertrag	Straße Hausnummer	PLZ Ort
Stadtbibliothek Musterstadt	Marktplatz 3-5	00000 Musterstadt
Jugendzentrum "Kings and Queens"	Hauptstraße 123	00001 Musterstadt-West

Der Pflichtteil: Ausfüllen

1. Grunddaten vorbereiten

Bestätigung für die Bündnispartner und Betreuenden

Für die offizielle Bestätigung der Teilnahmelisten werden die vollen Namen und persönlichen E-Mail-Adressen aller Beteiligten benötigt.

Als **Betreuende** gelten alle Personen, welche die Leseclub- bzw. media.lab-Angebote aktiv begleitet oder betreut haben. Das umfasst sowohl hauptamtliches Personal der Bündnispartner als auch freiwillig Engagierte. Sobald jemand ein Angebot begleitet hat, muss diese Person hier aufgeführt werden.

Die **Bestätigung für die Bündnispartner** muss durch eine Person erfolgen, **die nicht selbst Angebote betreut hat**. Üblicherweise sollte die Leitung eines der lokalen Partner diese Aufgabe übernehmen können.

Wichtig: Die Reihenfolge, in der die Betreuenden eingetragen werden, spielt keine Rolle. Sie darf nur später nicht mehr verändert werden. Neuzugänge im Team werden einfach unten ergänzt.

Hier gäbe es beispielsweise gleich mehrere Probleme:

Bestätigung für die Bündnispartner	E-Mail-Adresse
Isabelle Jahn	Leitung@buendnispartner.de
Betreuende	E-Mail-Adresse
Kevin Lehmann	k.lehmann@buendnispartner.de
Elisabeth F.	
Isabelle Jahn	Leitung@buendnispartner.de
Anna Beyer	anna1888@mail.kms
Gustavo Hernandez	info@bp2.kms
Herr Döhring	k.lehmann@buendnispartner.de



- Da Isabelle Jahn selbst Angebote betreut hat, kann sie die Bestätigung nicht übernehmen. Die Bestätigung sollte dann von Isabelle Jahns vorgesetzter Person oder von der Ansprechperson des 2. Bündnispartners übernommen werden .
- Bei Elisabeth F. fehlt sowohl der Nachname als auch eine E-Mail-Adresse.
- info@bp2.kms ist recht sicher kein Herrn Hernandez persönlich zugeordnetes Postfach.
- Bei Herrn Döhring fehlt der Vorname und eine persönliche E-Mail-Adresse. Es ist nicht erlaubt, die Adresse von Herrn Lehmann zu nutzen.

Der Pflichtteil: Ausfüllen

2. Termine eintragen

Termine und Aktionen eintragen:

Um zu prüfen, ob die Förderbedingungen in Ihrem Bündnis erfüllt sind, benötigen wir vollständige Angaben:

1. Datum und Uhrzeit eintragen. Die Dauer berechnet sich selbst.

2. Thema/Aktion beschreiben:

Was war das Thema der Stunde?

Welches Buch wurde dafür genutzt?

Was wurde passend dazu gespielt/gebastelt/unternommen/etc.?

Wichtig: Wenn eine Zelle markiert ist, erscheint ein Hilfefenster, in dem erläutert wird, wie die Zelle ausgefüllt werden kann.

Teamsitzungen:

Wenn Teamsitzungen stattgefunden haben, können Sie eine Spalte wählen, Datum und Uhrzeit eintragen. Anschließend tragen Sie zu Thema/Aktion „Teamsitzung“ ein. So wird der Termin automatisch als Teamsitzung gezählt.

Wenn Sie auswählen möchten, welche Betreuenden teilgenommen haben, setzen Sie entsprechend im gelben Bereich ein Kreuz.

5xyz	Datum	1	06.01.25	09.01.25
1. Halbjahr 2025	Uhrzeit von		14:30	14:00
	Uhrzeit bis		16:00	15:00
	Dauer		1,50	1,00
	Thema/Aktion	2	Programmieren mit Code-Studio Tutorial zu "Star Wars" angeschaut und erste Challenge dazu angefangen	Eigene Comics "El Taubinio" bis Seite 16 vorgelesen und gemeinsam überlegt, wie es weitergehen könnte; anschließend hat jedes Kind für sich einen kurzen Fortsetzungscomic gezeichnet
Betreuer*innen	Betreuung	Vorbereitung	Teamsitzung	3

5xyz		Datum	07.02.25
1. Halbjahr 2025		Uhrzeit von	16:00
		Uhrzeit bis	18:00
		Dauer	2,00
		Thema/Aktion	Teamsitzung
			</

Der Pflichtteil: Ausfüllen

2. Termine eintragen

Eine Förderung ist nicht möglich, wenn:

- die grünen und gelben Felder nicht vollständig ausgefüllt sind,
- keine konkreten Aktionen dokumentiert wurden und lediglich „offene Bibliothek“ oder „freies Lesen“ angeboten wurde,
- die Leseclub- bzw. media.lab-Stunden ausschließlich während der regulären Schulzeit stattfinden. Der Fokus sollte klar auf dem außerschulischen Nachmittagsbereich liegen. Das Angebot muss freiwillig und offen zugänglich sein.
- Zudem ist bei allgemeinen Angaben wie „Lesen“ oder „Basteln“ keine Prüfung der Fördervoraussetzungen möglich.

Bitte orientieren Sie sich bei der Beschreibung der durchgeführten Aktivitäten an den Leitfragen auf der letzten Folie sowie an den dort aufgeführten Beispielen:

Tabelle mit eigener Formatvorlage konvertieren.	
06.02.25	
14:00	14:30
15:00	16:00
1,00	1,50
Weihnachten im Leseclub „Der kleine Igel feiert Weihnachten“ lesen; Naturmaterialien draußen suchen und Weihnachtsschmuck daraus basteln	Manga Hiyokoi 3 gelesen und besprochen; anschließen eigene Mangafiguren mit App "Manga Camera" erstellt
1	2
	x
x	
	x

Der Pflichtteil: Ausfüllen

3. Betreuende und Teilnehmende erfassen

1. Betreuende erfassen

- Die **blauen Felder** werden automatisch ausgefüllt, sobald auf dem ersten Blatt „Grunddaten“ die betreuenden Personen eingetragen wurden.
- Im **gelb markierten Bereich** können Sie durch Setzen eines „x“ angeben, ob eine Person die Betreuung zu den jeweiligen Terminen übernommen hat.
- Mit jedem gesetzten Kreuz werden die entsprechenden Stunden automatisch im blauen Bereich „Betreuung“ erfasst. Zusätzlich wird pro Kalenderwoche automatisch eine **Vorbereitungsstunde** berücksichtigt. Das blaue Feld „Vorbereitung“ passt sich daher automatisch an, sobald sich die Betreuungsstunden summieren.

2. Teilnehmende Kinder erfassen

- Bitte tragen Sie **alle teilnehmenden Kinder** im **grünen Feld** ein, auch dann, wenn sie den Lesecub bzw. das media.lab nur einmal besucht haben. Alle Teilnehmenden müssen vollständig erfasst sein.
- Beispiel (siehe Bild): War Greta am 10.02.2025 anwesend, setzen Sie im gelben Bereich ein Kreuz. Ist sie am 13.02.2025 nicht erschienen, bleibt der Name dennoch in der Liste, es wird lediglich kein Kreuz gesetzt.
- Mindestens der Vorname der Teilnehmenden muss eingetragen werden.

17	5xyz			Datum	10.02.25	13.02.25
18	1. Halbjahr 2025			Uhrzeit von	14:30	14:00
19				Uhrzeit bis	16:00	15:00
20						
21				Dauer	1,50	1,00
22						
23				Thema/Aktion	Manga Hiyokoi 3 gelesen und besprochen; anschließen eigene Mangafiguren mit App "Manga Camera" erstellt	Weihnacht strickfilm Trickfilm zum Thema Weihnacht en erstellen; vorher gemeinsa m über Traditione
24	Betreuer*innen	Betreuung	Vorbereitung	Teamsitzung	2	1
25	Kevin Lehmann	12,00	8,00	2,00	x	
26	Elisabeth Frey	5,00	5,00	2,00	1	
27	Isabelle Jahn	6,00	6,00	0,00		x
28	Anna Beyer	7,50	5,00	2,00		
29	Gustavo Hernandez	5,00	4,00	2,00		
30	Carsten Döhring	6,00	4,00	2,00	x	
31		0,00	0,00	0,00		
32		0,00	0,00	0,00		
33		0,00	0,00	0,00		
34		0,00	0,00	0,00		
35		0,00	0,00	0,00		
36		0,00	0,00	0,00		
37		0,00	0,00	0,00		
38		0,00	0,00	0,00		
39		0,00	0,00	0,00		
40					6	7
41	Kinder	Alter	Geschlecht	Teilnahmen	12	7
42	Jasmin	6	w	8		x
43	Clara	7	w	4		
44	Greta	10	w	5	x	
45	Nele	11	w	8	x	
46	Valentin	7	m	9		x
47	Theo	9	m	8	x	
48	Elif	6	w	6		x
49	Hannah	11	w	4		
50	Oliver	11	m	3	x	
51	David	7	m	8		x
52	Yasin	10	m	4		
53	Xenia	12	w	7	x	
54	Quentin	7	m	7		x
55	Zoe	10	w	7	x	
56	Ulla	11	w	8	x	
57	Milo	9	m	8	x	

Der Pflichtteil: **Einsenden**

Teilnahmeliste ausgefüllt?

Wenn beide Blätter der Datei (Grunddaten und Termine) vollständig erfasst wurden und alle Anmerkungen der vergangenen Folien beachtet wurden, ist es Zeit die Datei zu versenden.

Dies erfolgt per Mail an: leseclubs@stiftunglesen.de

Hinweise:

Achten Sie dabei auf die fristgerechte Einreichung.

Bitte sende Sie uns die Datei im ursprünglichen Format und keine PDF-Datei.



Der Pflichtteil: Bestätigen

Prüfung der Teilnahmelisten

Sobald das Projektteam der Stiftung Lesen die digitalen Teilnahmelisten per E-Mail erhalten hat, erfolgt eine inhaltliche Prüfung auf Förderungsfähigkeit. Im Anschluss wird eine Auswertung erstellt, in der förderungsfähige und nicht-förderungsfähige Termine aufgeführt sind.

Auswertung der Teilnahmelisten

Alle am Leseclub/media.lab beteiligten Personen, die mit ihrer persönlichen E-Mail-Adresse in der digitalen Teilnahmeliste aufgeführt sind, erhalten diese Auswertung per E-Mail. Sie werden gebeten, den Erhalt und die Richtigkeit der Angaben durch ihre Unterschrift zu bestätigen.







Auswertung der Teilnahmelisten

Fördernummer5xyz

BündnispartnerStiftung LesenRömerwall 40, 55131 Mainz

Bestätigung für die lokalen Bündnispartner

Unterschrift

Martha Neuss

Betreuende	#	B	V	T	Unterschrift
Anna Beyer	3	4,5	3	2	
Carsten Döhring	3	4,5	3	2	
Elisabeth Frey	5	5	5	2	
Gustavo Hernandez	4	5	4	2	



Der Pflichtteil: Bestätigen

Bestätigung per Adobe Sign

Alle Beteiligten erhalten von Adobe Acrobat Sign per E-Mail eine Anforderung zur Unterschrift. Klicken Sie in der E-Mail auf den Button „Prüfen und signieren“⁽¹⁾. Anschließend können Sie Ihre Signatur entweder über die Tastatur eingeben, mit der Maus/dem Touchpad zeichnen oder ein Bild hochladen und mit „Anwenden“⁽²⁾ bestätigen. Klicken Sie dann auf den Button „Hier signieren“⁽³⁾, um den Vorgang abzuschließen.

Sobald alle Beteiligten unterschrieben haben, gilt die Teilnahmeliste als vollständig bearbeitet.

Hinweis:

Die Bestätigung muss von allen Beteiligten erfolgen, auch wenn keine Aufwandsentschädigung beantragt wird.

Liegt keine vollständige Bestätigung vor, gilt die Teilnahmeliste als nicht vollständig eingereicht. Dies kann zur Folge haben, dass die Förderung eingestellt werden muss.

1

Prüfen und signieren

2

The screenshot shows the Adobe Sign web interface. At the top, there are icons for 'Eingeben', 'Zeichnen', 'Bild', and 'Mobilgerät'. Below these, there is a red Adobe Sign logo. The main area contains a signature field with the handwritten name 'Max Mustermann'. To the right of the signature field is a 'Löschen' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Schließen' and 'Anwenden'.

3

Mit meiner Signatur stimme ich diesem Dokument, dem [Hinweis für Kundinnen und Kunden](#) und der Verwendung elektronischer Signaturen zu.

Hier signieren

optional: Aufwandsentschädigung

Abrechnungsformular über Adobe Sign

Nach der Bestätigung aller Beteiligten des Leseclubs/media.labs wird das Abrechnungsformular für die Aufwandsentschädigung über Adobe Sign an die betreffenden Personen versendet. Die Betreuenden bekommen dazu erneut eine E-Mail von Adobe Sign an Ihre personalisierte E-Mail-Adresse mit der Aufforderung zur digitalen Unterschrift(1).

Ausfüllen des Abrechnungsformulars

Klicken Sie auf den Link (1). Das Blanko-Abrechnungsformular öffnet sich (2). Tragen Sie Ihre Daten in die entsprechenden Felder ein. Falls Ihnen die EA-Nummer nicht vorliegt, lassen Sie dieses Feld einfach frei.

Alle übrigen Felder sind vollständig und sorgfältig auszufüllen.

Die Angaben zu den Betreuungs-, Vorbereitungs- und Teamsitzungsstunden entnehmen Sie bitte der bereits von Ihnen unterschriebenen Auswertung.

1

Adobe Acrobat Sign

Laura Esser fordert deine Signatur für
Aufwandsentschädigungen - digital an

Prüfen und signieren

2

Stiftung Lesen
Projekt „Leseclubs und media.labs“
Königsplatz 40
55131 Mainz

Hinweise

- Es werden nur die Stunden abgerechnet, die sich durch korrekt geführte Anwesenheits- und Teamsitzungslisten belegen lassen.
- Für Vorbereitungszeiten kann maximal eine Stunde je Kalenderwoche mit betreuten Angeboten berücksichtigt werden, für Teamsitzungen maximal vier Stunden je Halbjahr.
- Bemessungsgrundlage ist ein Satz von 5 € pro Stunde (60 Minuten).

Leseclub / media.labs

Vorname Nachname

25/1

EA-Nummer

PLZ, Ort

Kontoauszug

Betreuung

Vorbereitung

Teamsitzung

Gesamt

Angabe LC / ML (in Stunden)

Kontrolle / Korrektur durch SL

Freigabe durch SL

Auszahlung

Hiermit willige ich ein, dass meine Daten zur Projektabwicklung, entsprechend der Datenschutzgrundverordnung, elektronisch gespeichert und verarbeitet werden (weitere Informationen zum Thema Datenschutz sind unter www.stiftunglesen.de/daten-schutz zu finden). Ich bestätige, dass ich anhand entsprechender Hinweise der Stiftung Lesen (siehe Vorlage „Hinweise zur Abrechnung der Aufwandsentschädigung für ehrenamtliches Engagement im Leseclub“) ehrenamtlich im Leseclub tätig bin. Sofern ich neben der ehrenamtlichen Tätigkeit auch hauptamtlich für einen der beiden lokalen Bündnispartner der Leseclubs tätig bin, ist die ehrenamtliche Tätigkeit in Bezug auf Inhalt, Umfang und Ort klar von diesem Anstellungsverhältnis abgrenzbar. Ich erkläre zusätzlich, dass ich die steuerlichen Freibeträge i. S. des § 3 Nr. 26 EStG beache.

Unterschrift des/der Ehrenamtlichen
(aus einer freien Hand; bereitzustellen bei Personen unter 16 Jahren)

Unterschrift Kontohaber*in
(falls abweichend)

Stiftung Lesen

Tipp: Die EA-Nummer finden Sie auf dem Kontoauszug der letzten Auszahlung der Aufwandsentschädigung.

optional: Aufwandsentschädigung

Umfang

Pro Halbjahr können Betreuende folgende Leistungen abrechnen:

- Betreuungsstunden gemäß Einsatz
- eine Vorbereitungsstunde pro Kalenderwoche des jeweiligen Halbjahres
- max. vier Stunden für Teamsitzungen

Wichtige Hinweise

Bitte stellen Sie sicher, dass:

- alle erforderlichen Unterschriften vorhanden sind,
- sämtliche Stunden korrekt eingetragen wurden,
- die IBAN richtig angegeben ist,
- Ihre Kontaktdaten vollständig ausgefüllt sind.

Abrechnungsformular absenden

Im letzten Schritt senden Sie das Formular ab, indem Sie erneut auf den Button „**Hier signieren**“ klicken.

Anschließend bitten wir Sie um etwas Geduld.

Das Projektteam erhält das Formular, prüft es abschließend und leitet es zur Auszahlung an die Buchhaltung weiter.

Mit meiner Signatur stimme ich diesem Dokument, dem [Hinweis für Kundinnen und Kunden](#) und der Verwendung elektronischer Signaturen zu.

Hier signieren

Eine Auszahlung kann nur bei vollständig ausgefülltem Formular erfolgen.

Kontakt Daten

Laura Begeja, Laura Esser &
Sebastian Niesen
Projektmanager*innen

Stiftung Lesen
Römerwall 40
55131 Mainz
www.stiftunglesen.de



©Stiftung Lesen | Elke Sckell

Projekt „Leseclubs und media.labs“
E leseclubs@stiftunglesen.de
www.leseclubs.de