

## Leitfaden zu den Formblättern

Für die Abrechnung des von Ihnen geplanten Projektes bitten wir um folgende Vorgehensweise und Einreichung nachstehender Unterlagen. Alle genannten Formblätter sind auf unserer Internetseite ([www.lag-abk.de](http://www.lag-abk.de)) abrufbar.

### Honorar- und Sachkostenrechnungen

**Rechnungsempfängerin** und damit auch diejenige, die bezahlt, ist immer die *Landesarbeitsgemeinschaft Arbeit Bildung Kultur NRW e.V. (LAG ABK)*. Insbesondere alle **Honorarrechnungen** der Referent\*innen werden direkt an die LAG ABK gestellt und von uns beglichen. Dazu benutzen Sie bitte ausschließlich unsere Vordrucke, in denen alle notwendigen Angaben (z.B. Steuernummer) abgefragt werden. Reichen Sie die Honorarrechnungen immer unterschrieben im **Original**, d.h. postalisch ein. Zu diesem Vorgehen sind wir laut Landschaftsverband Westfalen-Lippe verpflichtet.

**Sachkosten** (z.B. Führungszeugniskosten), die nicht per Rechnung direkt an uns gestellt werden, können von den Referent\*innen ausgelegt werden und werden dann erstattet, wenn sie mit dem **Reise- und Nebenkostenformular** der LAG ABK bei uns eingereicht werden. Dabei können mehrere Rechnungen auf einem Formular zusammengefasst werden. Es müssen unbedingt die Originalbelege beiliegen! Anfallende **Pfandkosten** können nicht übernommen werden und müssen vom Rechnungsbetrag abgezogen werden. Alle vertraglichen Vereinbarungen werden von der LAG ABK geschlossen.

### Teilnehmer\*innenlisten

Auf der Teilnehmer\*innenliste benötigen wir zwingend folgende Angaben: **Vorname, Alter, Geschlecht, Ort oder Postleitzahl**. Optional sind also die Angaben Nachname und Adresse. Die Teilnehmer\*innen müssen einmalig ihre Anwesenheit unterschreiben. Bitte legen Sie die Liste dennoch zu jedem Veranstaltungstermin aus, sodass gegebenenfalls neue Teilnehmer\*innen ergänzt werden können. Die Seminarleitung darf nicht als Teilnehmer\*in aufgeführt werden.

### Programmbeschreibung und Zeittafel

Auf diesem Formular wird das abgeschlossene Projekt in seinem Verlauf kurz und aussagekräftig beschrieben. Dabei muss deutlich werden, dass es im Rahmen der kulturellen Jugendarbeit stattfand. Es ist kein ausführlicher Projektbericht gefordert!

In die Zeittafel werden die Termine und Uhrzeiten des Projektes eingetragen.

### Erweitertes Führungszeugnis

Für Menschen, die in der kulturellen Jugendarbeit tätig sind, ist das Vorhandensein des erweiterten Führungszeugnisses Pflicht. Uns muss das Original vor Beginn des Projektes zur Einsicht vorliegen. Die Vorlage kann in Präsenz oder per Videochat zu einem vereinbarten Termin stattfinden. Auch (ehrenamtliche) Helfer\*innen der Projekte müssen ein Führungszeugnis vorlegen.

Zur Beantragung des Führungszeugnisses liegt ein entsprechendes Formular für die Behörden bei.

Im Falle eines spontanen oder kurzfristigen Einsatzes freiwilliger Helfer\*innen benötigen wir von diesen lediglich die händisch unterschriebene Selbstverpflichtungserklärung, mit der sich die spontanen oder kurzfristigen Helfer\*innen dem Jugendschutz verpflichten.

### Selbstauskunftserklärung

Wenn Sie mit Kindern und Jugendlichen arbeiten, brauchen wir zusätzlich zum Führungszeugnis jährlich Ihre unterschriebene Selbstauskunftserklärung. **Alle** Referent\*innen und Helfer\*innen, die im Projekt tätig sind, müssen diese vorlegen.

Stehen zu Beginn des Jahres noch nicht alle Mitwirkenden fest, so müssen die entsprechenden Kontaktdaten (Name, Adresse, E-Mailadresse, Telefonnummer) sowie die Selbstauskunftserklärungen neuer Mitwirkender zeitnah nachgereicht werden.

### Fortbildung zum Thema Prävention

Bedingung für eine Zusammenarbeit mit der LAG ABK ist, dass alle Referent\*innen und Helfer\*innen an einer Fortbildung zum Thema Prävention gegen (sexualisierte) Gewalt teilnehmen bzw. teilgenommen haben. Diese bieten wir in 2024 online kostenfrei zu folgenden Terminen an: 26.02. (15.30 – 18:00 Uhr), 05.04. (10.00 – 12.30 Uhr), 08.07. (15.30 – 18.00 Uhr), 29.10. (10.00 – 12.30 Uhr), 25.11. (17.00 – 19:30 Uhr), 11.12. (10.00 – 12.30 Uhr).

Die Anmeldung erfolgt per Mail an [info@lag-abk.de](mailto:info@lag-abk.de). Gebucht werden muss immer nur einer der angegebenen Tage. Fortbildungen bei anderen Institutionen sind ebenso möglich. Hierüber benötigen wir dann einen Nachweis in Form einer Kopie der Teilnahmebescheinigung. Die Teilnahme an einer Fortbildung muss spätestens zum Termin der Abrechnung des Projektes erfolgt sein.

### **Evaluation**

Jede\*r Teilnehmer\*in erhält im Anschluss an das Projekt einen Fragebogen. Dieser ist Teil des Wirksamkeitsdialogs, zu dessen Teilnahme die *LAG ABK* verpflichtet ist. Die Vorlage Ihrer Evaluation ist daher Voraussetzung für die Zusammenarbeit mit der *LAG ABK* und dient der Reflexion des Projektes. Die Teilnehmer\*innen können die Fragen auch online unter <https://forms.gle/kr8fae98VyHQXNPP6> beantworten.

Zudem gibt es eine bunte Version des Fragebogens mit Symbolen, was das Ausfüllen mit jüngeren Kindern erleichtern soll. Diese Version kann als Druck in mehrfacher Ausführung bei uns bestellt werden. Falls Sie das Dokument online herunterladen und selbst ausdrucken, können die Kopierkosten mit den Sachkosten des Projektes abgerechnet werden.

### **Recht am eigenen Bild**

Um Interessierten und unseren Zuwendungsgebern Einblicke in unsere kulturelle Jugendarbeit geben zu können, benötigen wir im Sinne des Vereinszwecks Fotos und Filmaufnahmen für unsere Öffentlichkeitsarbeit, z.B. auf unserer Website oder in Flyern und Broschüren. Üblicherweise nutzen wir dazu Aufnahmen, auf denen Teilnehmer\*innen nicht zu erkennen sind. Sobald Teilnehmer\*innen auf den Aufnahmen zu sehen sind, brauchen wir eine Einverständniserklärung, die Sie bitte von allen Teilnehmer\*innen unterschreiben lassen. Für minderjährige Teilnehmer\*innen gilt die Version mit der Unterschrift der Erziehungsberechtigten.

### **Zusätzliches**

1. Wir bitten Sie, wo gefordert, die Seminarnummer auf den Formblättern zu notieren. Dies dient der klaren Zuordnung von Kosten und Unterlagen zu den Projekten. Sie finden die Nummer oben rechts auf der Seminarbestätigung.
2. 14 Tage nach Beendigung des Projektes (spätestens jedoch am 01. Dezember des Jahres) müssen der *LAG ABK* Ihre Abrechnungen und alle übrigen Unterlagen vorliegen. Für Projekte, die nach dem 01.12. enden, muss vorab eine Rücksprache zur Abrechnung mit der *LAG ABK* erfolgen.
3. Die *LAG ABK* ist anerkannter Träger der freien Jugendhilfe (§ 75 Abs. 1 SGB VIII) für die kulturelle Jugendarbeit (§ 11 SGB VIII) und somit nach § 4 Nr. 25 Satz 1 UStG von der Umsatzsteuer befreit.