



## **Gebrauchsanleitung für die Erstellung der relevanten Unterlagen für die Projektdurchführung**

Inhalt der Datei:

- Logos
- Dateneingabe TN
- L1 & L2
- Namensschild 1 - 5
- Honorarabrechnung
- Fahrtkostenabrechnung (Vor- und Rückseite)

### **Logos**

Hier haben Sie die Möglichkeit, dass Ihr Logo mit auf den Fahrtkostenabrechnungen und Namensschilder erscheinen. Möchten Sie das, dann fügen Sie das Logo in die Spalte A2 & C4 ein. Das Logo muss der Spalte angepasst werden! Außerdem muss die 1 in Zeile 2b herausgenommen werden. Das bewirkt wiederum, dass über Ihrem Logo der Zusatz „in Kooperation mit“ erscheint.

### **Dateneingabe TN**

Die Teilnahmelisten (L1 & L2) sowie die Namensschilder sind automatisiert zu erstellen. Wenn Sie auf der Tabelle "Dateneingabe TN" alle Daten eintragen, werden diese automatisch in die Teilnahmelisten und Namensschilder übertragen.

*\*Sind Teilnehmende 27 Jahre alt, gehören diese zu den über 27-Jährigen\**

Außerdem müssen Sie noch ihre Funktion in der Jugendhilfe (wenn sie über 27 Jahre alt sind) eintragen und dann noch unterschreiben.

Bei Veränderungen in der Liste "Dateneingabe TN" dürfen Datensätze nur kopiert oder gelöscht werden. Ausschneiden und Einfügen hat zur Folge, dass Bezüge in der Teilnahmeliste zerstört werden. Hier erscheint dann eine Fehlermeldung.



## **Gebrauchsanleitung zur Projektabrechnung**

Inhalt der Abrechnungsdatei:

- Grunddaten
- Einnahmen
- Ausgaben
- Zusammenstellung
- KJP
- Formeln

### **Grunddaten; Einnahmen & Ausgaben**

Tragen Sie Ihre Daten auf den Tabellen Grunddaten, Einnahmen und Ausgaben in die grünen und gelben Felder ein.

Beachten Sie bitte bei der Eingabe der Uhrzeiten, dass Stunden und Minuten durch einen Doppelpunkt getrennt werden.

### **KJP**

In der Tabelle KJP wird die Auswertung der Teilnahmelisten eingetragen. Dabei ist zu beachten, dass es im KJP nur ganze Tage gibt.



Ich empfehle zusätzlich, die bka-Förderrichtlinien für Kurse zur Kenntnis zu nehmen.  
Wenn Sie Fragen zur Arbeit mit dieser Datei haben sollten, melden Sie sich bitte in der  
Geschäftsstelle

**Bundesverband Kulturarbeit in der evangelischen Jugend e.V. (bka)**

Frau Olivia Matla  
Georgenkirchstraße 70  
10249 Berlin  
Tel.: 0 30 / 275 813 34  
Fax: 0 30 / 2 43 44 - 18 50  
Email: [matla@bka-online.org](mailto:matla@bka-online.org)