



EHRENAMTLICHE
ARBEIT

ANTRAGSSTELLUNG LEICHT GEMACHT

Teil 9: Ehrenamtliche Arbeit

GLIEDERUNG

1. Anrechnung ehrenamtl. Arbeit: Allg. Kulturförderrichtlinie
2. Was ist bei der Kalkulation zu beachten?
 - Berechnungsbeispiel
3. Ehrenamt - Benötigte Unterlagen zur Antragstellung
 - (1) Detaill. Kosten- und Finanzplan (Anlage 1)
 - (2) Kalkulation und Beschreibung (Anlage 2)

GLIEDERUNG

4. Vereinbarung

5. Nachweis ehrenamtl. Arbeit nach Projektabschluss

- Stundennachweis

1. Anrechnung ehrenamtlicher Arbeit: Allg. Kulturförderrichtlinie

1. Anrechnung ehrenamtl. Arbeit: Allg. Kulturförderrichtlinie

Basis = Allgemeine Kulturförderrichtlinie des Landes Rheinland-Pfalz, auf der die auch die Fördergrundsätze des Landesförderprogramms Bestandserhaltung begründet sind.

- Ehrenamtliches Engagement in der Form von freiwilligen, unentgeltlichen Arbeiten kann bei der Ermittlung des Eigenanteils als fiktive Ausgabe in die Bemessungsgrundlage für die Zuwendung einbezogen werden.
- Was bedeutet hier „fiktive Ausgabe“ = unterstellte Ausgabe

2. Was ist bei der Kalkulation zu beachten?

2. Was ist bei der Kalkulation zu beachten?

Lt. Allg. Kulturförderrichtlinie:

- „Die im Rahmen ehrenamtlichen Engagements unentgeltlich erbrachten Arbeitsleistungen sind mindestens in Höhe des gesetzlichen Mindestlohns zu berücksichtigen.“
- „Bei Arbeitsleistungen, die eine **besondere fachliche Qualifikation** erfordern, können im Einzelfall bis zu 15 €/Std. anerkannt werden.“

2. Was ist bei der Kalkulation zu beachten?

- Die **maximale Höhe** der fiktiven Ausgaben für ehrenamtliches Engagement wird **mit 20 % der realen Gesamtausgaben** berechnet.

Berechnungsbeispiel

Gesamtkosten (Ausgaben)	= 10.000 € = 100%
Max. Höhe Landesmittel	= 6.000 € = 60 % der Gesamtkosten
Mindesthöhe Eigenmittel	= 4.000 € = 40% der Gesamtkosten
Davon max. Höhe Ehrenamt	= 2.000 € = 20% der Gesamtkosten

3. Ehrenamt - benötigte Unterlagen zur Antragstellung

3. Unterlagen für die Antragstellung

(1) Kosten- und Finanzplan

1) Detaillierter Kosten- und Finanzplan:

- Angabe und Kalkulation erfolgt innerhalb der Anlage 1 „Detaillierter Kosten- und Finanzplan“ (s. „Antragstellung leicht gemacht, Teil 4)
- Beachten Sie: Die ehrenamtlichen unentgeltlich erbrachten Eigenleistungen müssen in a) Ausgaben **und** b) Einnahmen in **gleicher Höhe** veranschlagt werden!

Beispiel: (1) Kosten- und Finanzplan

- Bsp. zur Angabe:
- „10h Regale ausräumen (a 12,-€) = 120,-€
- „Formel“ zur Angabe:

*„Anzahl der Stunden“ – „Bezeichnung der Arbeitsleistung“ –
„angesetzte Kosten für die Arbeitsleistung/h“ (= mind.
Mindestlohn) = „Gesamtkosten“ = Anzahl h * Stundensatz*

3. Unterlagen für die Antragstellung (2) Kalkulation und Beschreibung

Zusätzlich zu Anlage 1 auszufüllen!

Kalkulation und Beschreibung der ehrenamtlich erbrachten Tätigkeiten: Anteil ehrenamtliche Tätigkeit als Eigenanteil im Rahmen des Landesförderprogramms Bestandserhaltung

Beachten Sie für die Angabe in der untenstehenden Tabelle: Die Höhe der fiktiven Ausgaben für ehrenamtliches Engagement darf 20% der realen Gesamtkosten nicht überschreiten. D.h. es ist zusätzlich ein finanzieller Eigenanteil von mind. 20 % der Gesamtkosten einzubringen.

Zuwendungsempfänger:

Projekttitel:

Beachten Sie, dass die Bezeichnung mit der Angabe im Kosten- und Finanzplan übereinstimmen muss!

Beschreibung ehrenamtlich erbrachte Tätigkeit	Geschätzte Anzahl der Stunden/Lstg.	Angesetzte Kosten Arbeitsleistung für jeweilige Leistung
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kalkulation und Beschreibung ehrenamtliche Arbeit – Landesförderprogramm Bestandserhaltung

3. Ehrenamt – benötigte Unterlagen für die Antragstellung (2)

Weitere Bestandteile der Anlage 2: „Kalkulation und Beschreibung“

- Detaillierte Beschreibung der ehrenamtlich erbrachten Tätigkeiten
- Angabe zur notwendigen Qualifikation für die auszuführenden Tätigkeiten

4. Vereinbarung zwischen der Einrichtung und dem/der ehrenamtlich Tätigen/Tätiger

4. Vereinbarung Einrichtung - ehrenamtl. Tätige(r)

Vereinbarung (Vertrag) zwischen Einrichtung und ehrenamtlich tätiger Person

- Die Details der Vertragsgestaltung liegen in Ihrer Verantwortung. Wir stellen Ihnen eine Vorlage zur Verfügung, die Sie verwenden und für Ihre Bedarfe anpassen können.

5. Nachweis ehrenamtl. Arbeit nach Projektabschluss

5. Nachweis ehrenamtl. Arbeit nach Projektabschluss


Auch hier bildet die Allgem. Kulturförderrichtlinie die Grundlage:

„Für den Verwendungsnachweis, auch in vereinfachter Form, sind als Beleg für die geleisteten unentgeltlichen Arbeitsstunden einfache Stundennachweise zu erstellen, die zu unterschreiben sind. Sie müssen den Namen der oder des ehrenamtlich Tätigen, Datum, Dauer und Art der Leistung beinhalten und sind von der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger gegenzuzeichnen.“

- Für die Stundennachweise sind die von der LBE bereitgestellten Formulare zu verwenden.

5. Nachweis ehrenamtl. Arbeit nach Projektabschluss: Stundennachweis

LBE
LANDESSTELLE BESTANDSERHALTUNG
IN RHEINLAND-PFALZ



Rheinland-Pfalz
LANDESBIBLIOTHEKSZENTRUM

Stundennachweis für ehrenamtlich geleistete Arbeitsstunden im Rahmen des Landesförderprogramms Bestandserhaltung
(= verpflichtende Anlage zum Verwendungsnachweis)

Zuwendungsempfänger:

Projekttitel:

Datum	Dauer/Std.	Art der Leistung	Vor- u. Nachname des Ehrenamtlichen/der Ehrenamtlichen	Unterschrift des Ehrenamtlichen/der Ehrenamtlichen

Unterschrift Zuwendungsempfänger (gesetzlicher Vertreter*in)

1



Rheinland-Pfalz

LANDESBIBLIOTHEKSZENTRUM

LBE

LANDESSTELLE BESTANDSERHALTUNG
IN RHEINLAND-PFALZ

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

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

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

© Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz, 2023

