

# Verwendungsnachweis

JUGENDSTIFTUNG



FÖRDERT JUNGE IDEEN

**Jugendstiftung JUST**  
**Antoniusstr.3**  
**73249 Wernau**

Tel 071530-3001-145  
Fax 071530-3001-600  
just@bdkj.info  
www.just-jugendstiftung.de

**Projektitel** (kurz und „innovativ“)

**Name Antragsteller**

**Durchführungszeitraum**

von  bis

## Anlagen zum endgültigen Verwendungsnachweis

- Fotos, Videos (per Mail)
- Presseartikel
- Text für **just**-Jahresbericht (per Mail)
- 2 Statements von Teilnehmern mit Vornamen und Foto (per Mail)



## Projekt-Auswertung

### 01. Wurden die Projektziele erreicht?

---

---

---

---

---

---

---

---

### 02. Sind nach Projektabschluss Folgeaktivitäten geplant?

---

---

---

---

---

---

---

---

### 03. In welchen Medien wurde die Jugendstiftung „just“ erwähnt/abgedruckt?

---

---

---

---

---

---

---

---

### 04. Wie war die Zusammenarbeit mit der Jugendstiftung? Wir freuen uns über Anregungen!

---

---

---

---

---

---

---

---



# Abrechnung

Bitte Positionen aus Finanzierungsplan des Projektantrags übernehmen.

<b>Aufwand</b>	<b>Betrag in €</b>
01. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
02. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
03. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
04. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
05. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
06. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
07. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
08. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
09. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
10. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
11. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
12. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
13. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
14. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
15. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
16. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
17. <input type="text"/>	[ <input type="text"/> ]
<b>Gesamtaufwand</b>	[ <input type="text"/> ]



**Erträge**

**Betrag in €**

1.		[ ]
2.		[ ]
3.		[ ]
4.		[ ]
5.		[ ]
6.		[ ]
7.		[ ]
8.		[ ]
09.		[ ]
10.		[ ]
11.		[ ]
	<b>Gesamterträge</b>	[ ]
	<b>Überdeckung/Unterdeckung</b>	[ ]

**Erläuterungen zur Projektabrechnung:**

---



---



---



---



---



---



## 05. Eure Trägeranschrift

Name	_____
Adresszusatz	_____
Straße/Nr.	_____
PLZ Ort	_____
Land	_____

## 06. Eure Bankverbindung

IBAN:	_____
BIC:	_____

### Verfahren bei Mehrkosten

Nachfinanzierungen von Mehrkosten sind ausgeschlossen. Sie sind jedoch im endgültigen Verwendungsnachweis auszuweisen und zu begründen.

### Verfahren bei Minderkosten

Der Zuschuss ist sparsam und wirtschaftlich zu verwenden, Minderkosten sind auszuweisen. Bei Minderkosten ist der Zuschussbetrag neu zu berechnen.

Hiermit bestätigen wir die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Angaben und versichern, dass die Originalbelege für eine eventuelle Nachprüfung zehn Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises bereitgehalten werden.

*Dokument bitte unterschrieben an die Jugendstiftung schicken (digital oder per Post).*

_____	_____	_____
<b>Ort</b>	<b>Datum</b>	<b>Unterschrift</b>



# Vorlage Rechenschaftsbericht just-Projekte

## Inhalt und Stil des Artikels

### Überschrift

- Aussage muss im Text vorkommen
- nicht kommentierend oder wertend
- Artikel weglassen
- mit Verben formulieren

### Unterüberschrift (evtl. auch für Foto)

- Aussage der Unterzeile keine Variante der Hauptzeile – sondern Zusatzinfo liefern
- Wortwiederholungen/Gleichlaute vermeiden

### Gliederung des Inhaltes

- Das Wichtigste nach vorn; danach geht es ins Detail (Pyramide)
- Beantworten der fünf W's (**was, wer, wann, wo, warum**). Die Antworten auf die Fragen „warum“ und „wie“ klärt über Hintergründe auf und enthält zusätzliche Informationen, die notfalls bei zu langen Mitteilungen auch gekürzt werden können → Redakteure streichen Texte von hinten her. Die Fakten müssen stimmen.
- Für jeden Gedanken einen eigenen Satz schreiben. Ein Gedanke sollte auf dem anderen aufbauen – keine Gedankensprünge.
- Journalistische Objektivität: Nicht in der ersten Person Singular oder Plural schreiben (Ich/Wir)

## Stilistische Wegweiser

### Kürze

- Überschrift: Maximal 1 Zeile
- Text: Maximal 25 Zeilen mit je 40-45 Anschlägen
- Projektbeispiele unter [www.just-jugendstiftung.de](http://www.just-jugendstiftung.de)

### Prägnanz

- das treffende Wort finden; keine Phrasen wie „Spitze des Eisberges“
- Füllwörter vermeiden: letztendlich, indes
- Wertungen vermeiden: sehr, leider, nur, fast, endlich, schön, ...



## Stimulanz

- Personen mit vollständigem Namen und Bezeichnung nennen: Jugendreferentin Sabine Friedmann – **nicht:** Frau Friedmann
- Zitate lockern den Text auf (nicht länger als einen Satz)
- Nähe vermitteln durch Ortsnamen, Personen, die jeder kennt (aus der eigenen Stadt/Umgebung)

## Verständlichkeit

- fachspezifische Wörter und Fremdwörter vermeiden
- keine eingeschobenen Nebensätze (siehe Satzlänge)
- Aussagen verbalisieren. → Substantivierungen und Hauptwörter auf „-ung“, „-heit“ und „-keit“ vermeiden
- Aktiv dem Passiv vorziehen, z.B. „Max stellte das Programm vor.“ Statt: „Das Programm wurde vorgestellt.“
- Sätze mit Gelenkwörtern verbinden (denn, deswegen, trotzdem, dagegen, ...)
- Abkürzungen einmal ausschreiben und erklären; im weiteren Textverlauf dann als Abkürzung verwenden
- Zahlen von 1 bis 12 ausschreiben (eins/zwölf), höhere Zahlen in Ziffern schreiben, Dimensionen mit Ziffern: 3 m, 4 kg; Datum und Uhrzeit ebenfalls als Ziffern
- Zeitangaben wie vorgestern, gestern, heute, morgen usw. haben in Pressetexten nichts zu suchen.

**Bitte mindestens 3-5 aussagekräftige, lebendige Bilder** (keine Gruppenfotos), in Querformat (hoher Auflösung ab 300dpi), jpg-Dateiformat als **E-Mail an** [just@bdkj.info](mailto:just@bdkj.info)