

Anleitung zum Ausfüllen/Erstellen von Teilnehmerlisten

Habt ihr bei uns einen Förderantrag gestellt, benötigen wir im Anschluss an eure Fahrt oder Veranstaltung immer eine ausgefüllte und von den Teilnehmern unterschriebene Teilnehmerliste (außer bei Projekten).

Bitte nutzt dazu keinerlei alte Versionen!

Damit die Teilnehmerliste nach den Vorgaben unserer Fördermittelgeber bei uns ankommt, habt ihr verschiedene Möglichkeiten:

- Ihr ladet in unserem Servicebereich die pdf-Vorlage herunter und füllt alles von Hand aus oder lasst die Teilnehmer ausfüllen. Dieses Vorgehen kostet euch allerdings die meiste Zeit während der Durchführung eures Angebots.
- Ihr ladet in unserem Servicebereich die pdf-Vorlage herunter und tragt digital die einzelnen Teilnehmer ein. Diese Liste könnt ihr anschließend speichern und/oder drucken.
- Ihr loggt euch in eure Abrechnung ein (den Zugang bekommt ihr per E-Mail mit der Zuwendungsbestätigung) und tragt dort einzeln die Teilnehmer ein. Dann könnt ihr diese anschließend exportieren zum Speichern/ Drucken.
- Ihr ladet in unserem Servicebereich die Excel-Vorlage für den Import herunter. Hinweise zum Ausfüllen befinden sich in mehreren Zellen als Notiz. Anschließend loggt ihr euch in eure Abrechnung ein (den Zugang bekommt ihr per E-Mail mit der Zuwendungsbestätigung) und importiert dort die ausgefüllte Liste. Per anschließendem Export bekommt ihr die Liste im richtigen Layout zum Speichern/ Drucken.

Auch wenn sich die dritte Variante am kompliziertesten anhört, ist sie bei Maßnahmen mit großen Teilnehmerzahlen die zeitsparendste.

Probiert es einfach aus, meldet euch, wenn etwas nicht funktioniert und gebt uns gern Rückmeldung, wo es noch einfacher gehen kann.