**Anleitung Stundenzettel: Interreg VI Euregionale Kennis Werkplaatsen**

Für die Erfassung der Stunden gibt es zwei Möglichkeiten;

1. Projektmitarbeiter, die häufig Stunden schreiben, können ihre Stunden digital in Timetell registrieren. Im Folgenden finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie Sie sich bei Timetell registrieren können (siehe Punkt 1).
2. Projektmitarbeiter, die nur gelegentlich Stunden schreiben (z. B. nur an Austauschmaßnahmen teilnehmen), tragen die Stunden auf Papier ein (siehe Punkt 2).
3. **Timetell – Stunden digital registieren**

* Die Schule/Organisation, für die der betreffende Projektmitarbeiter tätig ist, stellt bei Interreg einen Antrag, das digitale Stundenerfassungssystem Timetell für das Projekt nutzen zu dürfen. Das entsprechende Formular kann beim ROC van Twente angefordert werden ([servicepuntsubsidie@rocvantwente.nl](mailto:servicepuntsubsidie@rocvantwente.nl)). Nach Unterzeichnung des Formulars kann es wieder an ROC van Twente ([servicepuntsubsidie@rocvantwente.nl](mailto:servicepuntsubsidie@rocvantwente.nl)) zurückgeschickt werden.
* Sobald der Antrag, TimeTell zu nutzen, genehmigt wurde, sendet die Schule/Organisation die ausgefüllte Mitarbeiterliste und die unterschriebene Mitarbeitererklärung für jeden einzelnen Mitarbeiter an [servicepuntsubsidie@rocvantwente.nl](mailto:servicepuntsubsidie@rocvantwente.nl).

Die Mitarbeiterliste und die Mitarbeitererklärung können hier heruntergeladen werden: <https://leren-zonder-grenzen.com/de/downloads/>

*Hinweis:* Der unterschriftberechtigte Vorgesetzte (muss nicht zwingend der Schuleiter sein; kann auch Ansprechpartner für Internationales sein) sollte ebenfalls auch als Projektmitarbeiter eingetragen werden. Die Person muss keine Stunden schreiben, wird aber die Stunden in Timetell digital genehmigen.

* Der Projektmitarbeiter als auch der Vorgesetzte erhalten anschließend vom „servicepuntsubsidie“ per E-Mail einen Benutzernamen und ein Passwort, um sich online in Timetell anzumelden. Darüber hinaus erhalten beide eine Anleitung zur Nutzung von Timetell.
* Der Projektmitarbeiter kann nun seine Stunden digital in Timetell erfassen und sein Vorgesetzter kann sie anschließend genehmigen. Es ist **wichtig, dass der Projektmitarbeiter seine Stunden in der richtigen Zeile einträgt: Maßnahme (LZG-Nummer).** Darüber hinaus verlangt Interreg VI eine integrale Stundenerfassung. Daher müssen zusätzlich zu den für das Projekt geleisteten Stunden auch alle andere Stunden erfasst werden. Denken Sie daran: Vollzeit = 100%, halbe Stelle = 50% usw.) Pro 1 FTE (Vollzeit) sind maximal 1720 Stunden pro Haushaltsjahr (= Kalenderjahr) förderfähig.
* Bei der Einreichung des Mittelabrufs muss immer ein Bericht von Timetell mitgesendet werden. Der Bericht ist eine Excel-Datei, die Sie von Timetell herunterladen können. Speichern Sie die Datei unter Ihrem Namen und Zeitraum (z. B. ReportHoursfirstnamelastnamefromdatetodate.xlsx). Die Anleitung zur Erstellung eines Berichts ist in der Timetell-Anleitung (Kapitel 7) beschrieben.

1. **„Stundenzettel Interreg VI“ auf Papier**

* Der Projektmitarbeiter lädt die Excel Datei „Vorlage Stundenzettel EKW“ herunter. Die Datei ist auf der Download Seite unter **„Vorlage Stundenzettel“** zu finden: <https://leren-zonder-grenzen.com/de/downloads/>
* Das Formular beginnt auf der ersten Seite mit der „Jahresübersicht“. Oben rechts in der Ecke können Sie die Sprache auswählen. Füllen Sie die Felder der Jahresübersicht vollständig aus, sie werden automatisch für alle Monate übernommen.
* Funktionsgruppe: LehrerIn, Funktionsgruppe 3
* FTE (full time equivalent): Tragen Sie hier den FTE-Prozentsatz Ihrer Stelle ein (Vollzeit = 100%, halbe Stelle = 50% usw.) Pro 1 FTE (Vollzeit) sind maximal 1720 Stunden pro Haushaltsjahr (= Kalenderjahr) förderfähig.
  + Zusätzlich zu den Projektstunden müssen auch alle anderen Arbeitsstunden für alle Monate, in denen Projektaktivitäten stattfinden, gemeldet werden.
  + Tragen Sie die EKW-Stunden in der obersten Zeile (1) ein. Geben Sie als Projektnummer 32010 an. Geben Sie als Projektname EKW **mit der LZG-Nummer in Klammern dahinter an**
  + Falls zutreffend, geben Sie in den Zeilen darunter (2 und darüber hinaus) Stunden für andere Maßnahmen (LZG-Nummer) und/oder gegebenenfalls Stunden für andere   
    Interreg VIa-Projekte an.
  + Tragen Sie alle verbleibenden Arbeitsstunden für den gesamten Monat in die untere Zeile ein (=sonstige Tätigkeiten). Tun Sie dies für alle Tage. Bei Vollzeitarbeit gehen Sie von insgesamt 8 Stunden pro Tag aus. Achten Sie auf die Feiertage, wenn Sie während der Feiertage nicht gearbeitet haben, ist die Anzahl der Stunden 0
* Das ausgefüllte Formular ist vom Mitarbeiter und seinem Vorgesetzten zu unterzeichnen.
* Scannen Sie das unterschriebene Formular ein und fügen Sie es dem Kostennachweis bei.