

## Verwendungsnachweis nach Abschluss eines TUSCH Projektes

Bitte spätestens vier Wochen nach Abschluss des Projektes einreichen.

### Antragsteller/in (verantwortlich für den Verwendungsnachweis)

Name \_\_\_\_\_

TUSCH-Partner  
(Theater/Schule) \_\_\_\_\_

Verantwortliche(r) für das  
Projekt \_\_\_\_\_

### Projektbezeichnung

### Projektstart und Ende

*(einschl. der Vor- und Nachbereitungszeiten)*

Beginn:

Abschluss:

## Angaben zum Projektverlauf

**Kurzbericht zum Projektverlauf** (Versuchen Sie bitte, den Verlauf des Projektes in ganz knappen, aber präzisen Worten zu beschreiben. Falls vorhanden auch Material beilegen.)

## Darstellung des Projektverlaufs

Haben Sie Ihre Ziele erreicht? Waren Ihre Indikatoren eine Hilfestellung zur Feststellung der Zielerreichung?

1.

2.

3.

Kommentar:

Welche Schüler\_innen nahmen am Projekt teil? (Jahrgangsstufen, Klassen, Lerngruppen)

Wie viele Schüler\_innen nahmen am Projekt teil?

Welche Aktivitäten waren geplant und sind diese umgesetzt worden? *(Bitte möglichst konkret angeben!)*

Wurde das Projekt in Kooperation mit anderen Personen, Initiativen, Institutionen durchgeführt? Wie war die Zusammenarbeit?

- 1.
- 2.
- 3.

Konnten Sie Rahmen des Projektes die Schule und/oder das Theater in der Öffentlichkeit bekannter machen oder auf Ihr Projekt hinweisen, bzw. darüber informieren?

Wurden die Ergebnisse präsentiert? Wenn ja in welcher Form? Wieviele Zuschauer sahen die Präsentation?

In welcher Form soll die Sicherung der Projektergebnisse erfolgen (Dokumentation)?

## Projektbezogene Einnahmen

**Bitte denken Sie daran, dass auch die Verwendung des Eigenanteils durch prüfungsfähige Unterlagen belegt sein muss!**

1. Einnahmen		
Mittelherkunft		geplante Einnahmen
<b>Eigenmittel</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eintritte</li> <li>• Sonstiges:</li> <li>• Eigenanteil an Material, Kopien, sonstiges</li> </ul>		
<b>TUSCH Projektmittel</b>		
<b>Fördermittel anderer Einrichtungen / Personen</b>		
1.		
2.		
<b>Summe</b>		

## Projektbezogene Ausgaben

**Geben Sie hier bitte sämtliche Honorarkosten an, die voraussichtlich im Projektzusammenhang entstehen werden. Einnahmen und Ausgaben müssen die gleichen Summen ergeben.**

Kostenart	geplante Ausgaben (Antrag)	tatsächliche Ausgaben
<b>Personalkosten (Honorare)</b>		
Person 1: _____ (Name) __ Stunden x __ Stundensatz =		
Person 2: _____ (Name) __ Stunden x __ Stundensatz =		
Person 3: _____ (Name) __ Stunden x __ Stundensatz =		
<b>Summe Personalkosten</b>		

<b>Sachkosten</b>		
Material, Büro, Kopien etc.		
Sonstiges:.....		
<b>Summe Sachkosten</b>		
<b>Gesamtkosten: (Personalkosten+Sachkosten)</b>		

## Erklärung

- **Die nichtverwendeten Mittel werden für weitere TUSCH Projekte genutzt und in einem Folgeantrag dargestellt**
- **Die Mehrausgaben konnten gedeckt werden durch \_\_\_\_\_**

Ich/Wir versichere/n die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden Angaben sowie aller Angaben auf den beiliegenden Anlagen.

Hamburg, .....

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Für weitere Anmerkungen/Informationen

**Carsten Beleites**  
TUSCH-Programmleitung

Behörde für Schule und Berufsbildung  
Amt für Bildung, B 52-161, Raum 418  
Hamburger Straße 31  
22083 Hamburg  
E-Mail: [tusch@hamburg.de](mailto:tusch@hamburg.de)