

# Leitfaden für die Beantragung, Bewirtschaftung und Abrechnung eines freiwilligen Zuschusses bei der Stadt Jena und JenaKultur über das städtische Online-Portal

## Inhaltsverzeichnis

### Inhalt

Für die Nutzung des Online- Portals registrieren .....	2
Im Online-Portal anmelden .....	2
Mein Profil bearbeiten .....	3
Einen Antrag anlegen, bearbeiten und einreichen .....	3
Antrag bearbeiten .....	4
Eingaben prüfen + Antrag einreichen.....	5
Dem Vorgang Unterlagen hinzufügen .....	6
Der Änderungs- und Folgeantrag.....	8
Der Mittelabruf .....	9
Einen Verwendungsnachweis anlegen, bearbeiten und einreichen .....	10
Verwendungsnachweis bearbeiten .....	10
Eingaben prüfen + Verwendungsnachweis einreichen.....	12

## Für die Nutzung des Online- Portals registrieren

Die Antragsstellung ist erst nach Freischaltung zum Online-Portal der Stadtverwaltung Jena möglich. Die Antragsunterlagen erhalten Sie unter: [www.jena.de/zuwendung](http://www.jena.de/zuwendung). Anschließend gehen Sie auf Formulare und öffnen die Datei Registrierung Zuwendungsportal Stadt Jena. Oder Sie verwenden den folgenden [Link](#).

Die Registrierung senden Sie unterschrieben an:

Stadtverwaltung Jena  
FD Haushalt, Controlling und Organisationsentwicklung  
Zentrale Zuwendungsbearbeitung  
Am Anger 28  
07743 Jena

oder

JenaKultur  
Kulturförderung  
Knebelstraße 10  
07743 Jena

### Wichtig:

Für eine rechtsverbindliche Freischaltung muss die Registrierung von einer vertretungsberechtigten Person (bspw. dem Vereinsvorstand) unterzeichnet werden.

## Im Online-Portal anmelden

Nach dem Eingang der Registrierung werden eine Nutzerkennung und ein initiales Passwort an Ihre personengebundene Emailadresse gesendet. Mit diesen Daten melden Sie sich unter [www.jena.de/zuwendungsportal](http://www.jena.de/zuwendungsportal) an.



Bei Ihrer ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert Ihr Passwort zu ändern. Andernfalls ist eine Anmeldung nicht möglich:

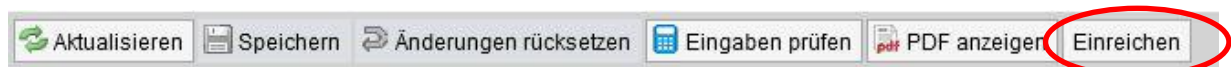


## Mein Profil bearbeiten

Prüfen Sie zunächst Ihre Allgemeinen Angaben. Diese finden Sie auf der linken Seite unter mein Profil/ Profil bearbeiten



Nach der Bearbeitung Ihres Profils drücken Sie auf einreichen.



### Hinweis:

Nach Ihrer Bearbeitung muss das geänderte Profil noch durch Ihren Sachbearbeiter freigegeben werden. Erst dann ist eine Antragsstellung mit den aktualisierten Daten möglich.

## Einen Antrag anlegen, bearbeiten und einreichen

Um einen Antrag neu anzulegen gehen Sie auf der Startseite auf den Button Antrag neu anlegen.



Anschließend wählen Sie den Antrag für das gewünschte Förderjahr, bei der entsprechenden Einrichtung aus.

### **Auswahl**

	Auswahl	Bezeichnung	Fachverfahren	Federführung
→ Weiter	Antrag für 2017 bei der StadtVerwaltung Jena ei...		FZ	StadtVerwaltung Jena
→ Weiter	Antrag für 2017 bei JenaKultur einreichen		FZ	JenaKultur (KMJ)
→ Weiter	Antrag für 2018 bei der StadtVerwaltung Jena ei...		FZ	StadtVerwaltung Jena
→ Weiter	Antrag für 2018 bei JenaKultur einreichen		FZ	JenaKultur (KMJ)

### **Wichtig:**

Achten Sie darauf, dass Sie das korrekte Kalenderjahr und die korrekte Einrichtung für den Antrag auswählen. Diese Angaben können später nicht korrigiert werden. Der Antrag muss bei falscher Auswahl vollständig neu angelegt werden.

Anschließend können Sie zwischen einer Projektförderung, institutionellen Förderung oder einem Antrag auf Investitionsförderung wählen.

Welchen Antrag möchten Sie neu anlegen?	
» neu anlegen	Antrag auf institutionelle Förderung
» neu anlegen	Antrag auf Investitionsförderung
» neu anlegen	Antrag auf Projektförderung

## Antrag bearbeiten

Die Allgemeinen Angaben werden aus den Stammdaten automatisch übernommen. Daher ist es wichtig diese **vor** Antragsstellung zu prüfen und gegebenenfalls zu korrigieren.

2. Kreditinstitut des Antragstellers		IBAN	BIC	Info
				Auswahl BVB
Vorsteuerabzugsberechtigt		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Erfolgte in den letzten 2 Jahren eine externe Prüfung?		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
3. Projektbezeichnung				Info
(genaue Maßnahmenbeschreibung auf Reiter "Beschreibung")				
4. Beantwortte Zuwendungen				

Achten Sie darauf, dass Sie die korrekte Bankverbindung (BVB) ausgewählt haben. Ohne Auswahl einer Bankverbindung kann der Antrag nicht eingereicht werden.

Beschreibbar sind nur die blau hinterlegten Felder. Summen bilden sich automatisch wenn Sie Ihre Angaben speichern.

Füllen Sie nun alle vorgegebenen Reiter aus.

Allgemein	Erträge	Stellenplan	Aufwendungen	Matrix	Beschreibung	Unterlagen	Erklärung
-----------	---------	-------------	--------------	--------	--------------	------------	-----------

### Hinweis:

Der Stellenplan ist nur für sozialsicherungspflichtige Angestellte auszufüllen. Honorarkräfte tragen Sie unter Aufwand/ Honoraraufwendungen ein.

Anstellungsart	Name des Mitarbeiters	Berufsabschluss	Regelarbeitszeit des Mitarbeiters	Projektarbeitszeit des Mitarbeiters	Beginn und Ende der Tätigkeit für das beantragte Projekt	Funktion/Beschäftigt als	geplanter Personalaufwand im Projekt
FA	Max Mustermann	Dipl.-Soz.päd. (FH)	30		01.01. 31.12.	Schulsozialarbeiter	35.000,00

Weitere Informationen und Hinweise zur Allgemeinen Zuwendungsrichtlinie erhalten Sie jeweils auf „Info“.

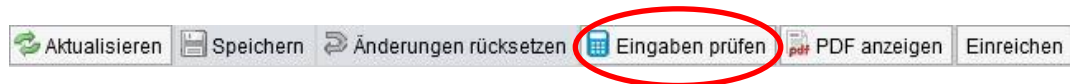
Info

Sie können Ihren Antrag jederzeit speichern und später unter „Vorgang bearbeiten“ wieder aufrufen und fertig stellen. Nach dem Einreichen sind die Daten nicht mehr änderbar. Wenn Sie den Antrag später korrigieren wollen, reichen Sie bitte einen Folgeantrag ein (siehe Punkt 6).

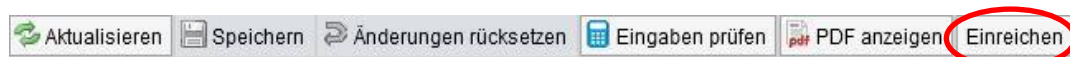


## Eingaben prüfen + Antrag einreichen

Sie können Ihre Eingaben jederzeit überprüfen.



Sollte Ihre Überprüfung keine Fehler ergeben, können Sie den Antrag einreichen. Erst jetzt wird der Antrag **rechtsverbindlich** übermittelt.



### Hinweis:

Alle Vorgänge bleiben nach einer Bewilligung bis zur abschließenden Prüfung des Verwendungsnachweises und bei einer Ablehnung bis zur Bestandskraft des Ablehnungsbescheides als „laufender Vorgang“ einsehbar.

Alle abgeschlossenen Vorgänge finden Sie auf der linken Seite unter „Recherche/ Suchen“.



## Dem Vorgang Unterlagen hinzufügen

Wenn Sie dem Antrag Unterlagen beifügen möchten/ müssen, wählen Sie zunächst auf der Startseite „Vorgang bearbeiten“:



Wählen Sie dann den entsprechenden Antrag aus, dem Sie Anlagen hinzufügen möchten:

Aktualisieren		Datensatz	1 / 3			Bedienhilfe
	Vorgangszeichen	Antragsjahr	Betreff	angelegt am	Status	
→ anzeigen	vorläufige Nr. P94	2018	Projektförderung (PF)	25.09.2017 10:09:29	noch nicht empfang	

Wählen Sie „Dokument hinzufügen“



Wählen Sie die entsprechende Dokumentenart aus und laden die gewünschten Unterlagen hoch.

Datensatz		1 / 23
Welches Dokument möchten Sie neu anlegen?		
► neu anlegen	Antrag auf Projektförderung (Folgeantrag)	
► neu anlegen	Mittelabruf	
► neu anlegen	Verwendungsnachweis PF	
► neu anlegen	Änderungsmitteilung gem. Nr. 13 AZR	
► neu anlegen	Bescheid nach § 60a Abs. 1 AO	
► neu anlegen	detaillierte Honoraraufstellung	
► neu anlegen	Gemeinnützigkeitsbescheinigung	
► neu anlegen	Maßnahmenbeschreibung	
► neu anlegen	Nachgeforderte Unterlagen (Allgemein)	
► neu anlegen	Nachweis von Drittmitteln	
► neu anlegen	Satzung	
► neu anlegen	Vereinsregisterauszug	
► neu anlegen	Antrag zurückgezogen / storniert	
► neu anlegen	allgemeines Anschreiben vom Antragsteller	
► neu anlegen	Belege	
► neu anlegen	Bescheinigung in Steuersachen	
► neu anlegen	zahlenmäßiger Nachweis	
► neu anlegen	Jahresabschluss inkl. Anlagenspiegel	
► neu anlegen	Sachbericht/Qualitätsbericht	
► neu anlegen	Stellungnahme zu Anhörung	
► neu anlegen	Stellungnahme zu Teilbewilligung	
► neu anlegen	Widerspruch zu Bescheid	
► neu anlegen	Widerspruch zu Verwendungsnachweisprüfung	



**Hinweis:**

Sollten Sie ein Dokument beifügen wollen, das hier noch nicht mit aufgelistet ist, wählen Sie „allgemeines Anschreiben vom Antragssteller“.

Sie können die Dateien nun direkt per drag&drop hinzufügen oder die Unterlagen/Dateien über die Funktion „Auswählen“ auf Ihrem Computer suchen.



Markieren Sie alle Dokumente, die Sie einreichen wollen.

	Aktualisieren	Dokument neu anlegen	markierte Dokumente löschen	markierte Dokumente einreichen	Datensatz	3
			lfd.Nr.	Betreff		Eingang/Ausgang
	→ anzeigen	021	Antrag auf Projektförderung			Aus
	→ anzeigen	022	Maßnahmenbeschreibung			Aus
	→ anzeigen	023	detaillierte Honoraraufstellung			Aus

Reichen Sie nun die markierten Unterlagen über den Button „markierte Dokumente einreichen“ ein.

	Aktualisieren	Dokument neu anlegen	markierte Dokumente löschen	markierte Dokumente einreichen	Datensatz	3
			lfd.Nr.	Betreff		Eingang/Ausgang
	→ anzeigen	021	Antrag auf Projektförderung			Aus
	→ anzeigen	022	Maßnahmenbeschreibung			Aus
	→ anzeigen	023	detaillierte Honoraraufstellung			Aus

**Hinweis:**

Sie können jederzeit den aktuellen Bearbeitungsstatus Ihres Antrags unter eingereichte Vorgänge einsehen.

**Übersicht der laufenden Vorgänge**

	Aktualisieren	Datensatz	46 / 46	Bedienhilfe	
	Vorgangszeichen ^ 1	Antragsjahr	Betreff	angelegt am	status
→ anzeigen	12018000025	2018	Papier-Antrag auf Projektförderung (PF)	07.02.2018 13:45:30	Korrekturantrag in Bearbeitung
→ anzeigen	12018000031	2018	Antrag auf Projektförderung	07.05.2018 11:22:23	Antrag in Bearbeitung
→ anzeigen	12018000037	2018	Antrag auf Projektförderung	07.06.2018 09:08:41	Verwendungsnachweis erwartet
→ anzeigen	12018000039	2018	Antrag auf Projektförderung	10.07.2018 17:01:29	Korrektur des Antrages angefordert
→ anzeigen	12019000001	2019	Antrag auf Projektförderung	08.03.2018 11:30:11	Antrag in Bearbeitung
→ anzeigen	12019000003	2019	Antrag auf Projektförderung	27.03.2018 09:21:47	Korrekturantrag in Bearbeitung
→ anzeigen	12019000004	2019	Antrag auf Projektförderung	05.04.2018 12:23:10	Bescheid wird erstellt
→ anzeigen	12019000005	2019	Antrag auf Projektförderung	07.05.2018 16:04:43	Verwendungsnachweis in Bearbeitung
→ anzeigen	12019000008	2019	Antrag auf Projektförderung	23.07.2018 14:05:17	Antrag in Bearbeitung
→ anzeigen	22018000007	2018	Antrag auf institutionelle Förderung	01.11.2017 16:01:17	Bescheid wird erstellt
→ anzeigen	22018000023	2018	Papier-Antrag auf Institutionelle Förderung (IF)	08.05.2018 09:51:58	Antrag in Bearbeitung
→ anzeigen	22019000001	2019	Antrag auf institutionelle Förderung	23.02.2018 11:38:02	Sie können Mittel abgerufen werden

Von Nachfragen zum Bearbeitungsstand bitten wir daher abzusehen.

## Der Änderungs- und Folgeantrag

Möchten Sie Ihren bereits eingereichten Antrag auf Projektförderung, institutionelle Förderung oder Investitionsförderung korrigieren oder wurden Sie dazu aufgefordert, einen geänderten Kosten- und Finanzierungsplan einzureichen, dann gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie auf der Startseite Vorgang bearbeiten aus:



Als nächstes wählen Sie sich den Vorgang aus, den Sie bearbeiten oder ändern möchten.

## Übersicht der laufenden Vorgänge

	Vorgangszeichen	Antragsjahr	Betreff
→ anzeigen	12018000019	2018	Antrag auf Projektförderung
→ anzeigen	12018000014	2018	Antrag auf Projektförderung
→ anzeigen	22018000007	2018	Antrag auf institutionelle Förderung
→ anzeigen	12018000012	2018	Antrag auf Projektförderung

Gehen Sie anschließend auf Dokument hinzufügen.



Wählen Sie nun Folgeantrag „neu anlegen“ aus:

### Auswahl eines Dokumentes

	Welches Dokument möchten Sie neu anlegen?
► neu anlegen	Mittelabruf
► neu anlegen	Verwendungsnachweis PF
► neu anlegen	Nachgeforderte Unterlagen (Allgemein)
► neu anlegen	Nachweis von Drittmitteln
► neu anlegen	Vereinsregisterauszug
► neu anlegen	Satzung
► neu anlegen	Maßnahmenbeschreibung
► neu anlegen	detaillierte Honoraraufstellung
► neu anlegen	Gemeinnützigkeitsbescheinigung
► neu anlegen	Bescheid nach § 60a Abs. 1 AO
► neu anlegen	allgemeines Anschreiben vom Antragsteller
► neu anlegen	Antrag auf Projektförderung (Folgeantrag)

### Hinweis:

Alle Daten werden aus dem Erstantrag übernommen und sind jetzt wieder bearbeitbar.



Nach der Korrektur Ihrer Angaben können Sie Ihren Antrag erneut einreichen.



## Der Mittelabruf

Sollte mit Ihnen keine Ratenzahlung oder eine sofortige Auszahlung vereinbart sein, müssen Sie Ihre Mittel nach Bedarf abrufen. Der Mittelabruf ist erst nach Bestandskraft des Bewilligungsbescheides möglich.

Gehen Sie hierzu auf „Mittelabruf neu anlegen“.



Wählen Sie den gewünschten Antrag aus.



### Hinweis:

Der Status informiert Sie, ob Sie Mittel abrufen können.

Anschließend klicken Sie auf „neu anlegen“.

Unter „2. Kreditinstitut des Antragstellers“ wählen Sie das gewünschte Kreditinstitut aus. Sollte die gewünschte Bankverbindung noch nicht vorhanden sein, legen Sie diese über „Profil bearbeiten“ an (siehe 3. Antragsstellerprofil bearbeiten).

2. Kreditinstitut des Antragstellers	IBAN	BIC	Info
gf	sdfb	HELADEF1JEN	Auswahl BVB (circled in red)

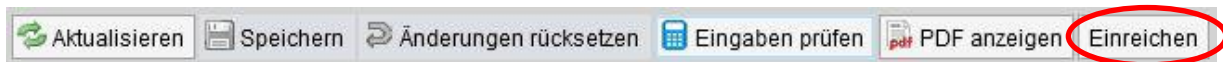
### Hinweis:

Eine Übersicht, welche Mittel bereits abgerufen wurden und welche noch abgerufen werden können, können Sie unter „3. Bewilligte Zuwendung“ sehen.

Die Höhe der Mittel, die abgerufen werden sollen, tragen Sie unter 4. ein.

4. Für fällige Zahlungen in den nächsten zwei Monaten werden im Rahmen des Zuwendungszwecks		Info
Mittel in Höhe von	<input type="text" value="500,00"/>	
am	<input type="text" value="15.08.2018"/>	
benötigt.		

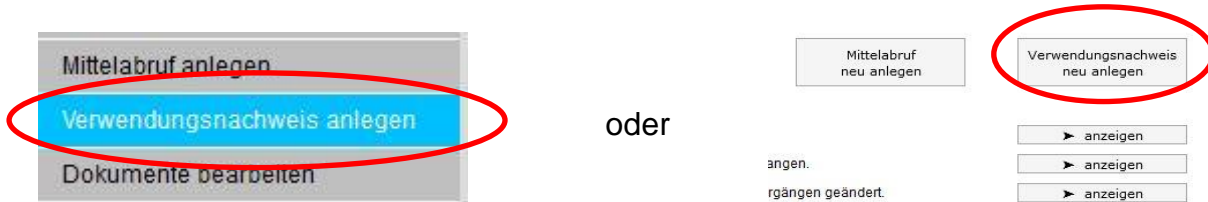
Anschließend tragen Sie Ihren Namen ein und klicken auf „Einreichen“.



Nach Prüfung der Richtigkeit/ Rechtmäßigkeit des Mittelabrufes durch die zuwendungsgebende Stelle, wird Ihnen der Betrag auf das angegebene Konto überwiesen. Bei Bedarf wiederholen Sie diesen Vorgang, bis der Zuschuss vollständig ausgezahlt wurde.

## Einen Verwendungsnachweis anlegen, bearbeiten und einreichen

Wenn Sie den Verwendungsnachweis anlegen wollen, gehen Sie links auf „Verwendungsnachweis anlegen“ oder über den Schnellzugriff auf „Verwendungsnachweis neu anlegen“



und wählen den Vorgang aus, für welchen Sie den Verwendungsnachweis anlegen wollen.



## Verwendungsnachweis bearbeiten

Tragen Sie unter dem Reiter „Allgemein“ alle allgemeinen Daten zu Ihrem Projekt ein (Bezeichnung, Teilnehmer etc.) und geben an, wieviel der abgerufenen Zuwendung Sie für Sach- und/ oder Personalaufwendungen verwendet haben.

2. Projektbezeichnung		Info
(genaue Maßnahmenbeschreibung auf Reiter "Bericht")		
Musterprojekt 2018		
3. Bewilligte Zuwendung		Info
davon:	Sachaufwendungen	1.500,00
	Personalaufwendungen	0,00
4. Abgerufene Zuwendung		Info
davon:	Sachaufwendungen	1.500,00
	Personalaufwendungen	0,00
5. Projektergebnisrechnung		Info
	Projekterträge	
	Projektaufwendungen	
	Projektergebnis	
6. Projektübersicht		Info
Durchführungszeitraum (Antragsfrist Nr. 7.7.1 AZR) von	01.01.2018	bis 31.12.2018
Vorhabenszeitraum (inkl. Vor- und Nachbereitung) von	01.01.2018	bis 31.12.2018
Eigenleistungen des Antragstellers in Stunden	100	Wert in Euro 850,00
Teilnehmer geplant insgesamt	150	Teilnehmer insgesamt 150
davon geplant Teilnehmer aus Jena	140	davon Teilnehmer aus Jena 140
davon geplant Teilnehmer überregional	10	davon Teilnehmer überregional 10

**Hinweis:**

Beschreibbar sind nur die blau hinterlegten Felder. Summen bilden sich automatisch wenn Sie Ihre Angaben speichern.

Tragen Sie nun in jedem Reiter die tatsächlich entstanden „Erträge“ und „Kosten“ entsprechend der bewilligten Positionen ein.

	Differenz	Antrag	VNW
<b>öffentliche Drittmittel</b>		1.500,00	1.500,00
beantragte Zuwendung		1.500,00	1.500,00
Zuwendung anderer zuschussgebender Stellen der Stadt Jena			
Zuwendungen der Thüringer Ehrenamtsstiftung zur Förderung der gemeinnützigen ehrena			
Zuwendung Land/Bund/EU			
{Hier Zuwendungen Dritter eingeben}			
{Hier Zuwendungen Dritter eingeben}			
{Hier Zuwendungen Dritter eingeben}			
{Hier Zuwendungen Dritter eingeben}			
{Hier Zuwendungen Dritter eingeben}			
<b>Private Drittmittel</b>	500,00		500,00
Sponsoring	500,00		500,00
Spenden			
zweckgebundene Spenden			

3.                      1.                      2.

**Hinweis:**

1. Alle Angaben aus dem bewilligten Antrag werden automatisch in den Verwendungsnachweis übernommen.
2. Sie tragen lediglich die tatsächlich entstanden Erträge und Aufwendungen ein.
3. Die entstandene Differenz wird in der Spalte „Differenz“ nach dem Speichern angezeigt.

	Differenz	Antrag	VNW
<b>Personalaufwendungen</b>			
Festangestellte			
zeitlich befristetes Personal			
<b>Abschreibungen auf das Anlagevermögen (AfA)</b>			
Neuanschaffungen ab 60€ bis 410 € Netto - Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)			
Abschreibungen auf Anschaffungen über 410 €			
<b>Miete und Betriebskosten</b>		1.500,00	1.500,00
Mietaufwand Vermieter Kommunale Immobilien Jena			
Mietaufwand Vermieter Dritter/ Sonstige		1.500,00	1.500,00
Neben- und Betriebskosten			
<b>Honoraraufwendungen</b>			
verwaltungsbezogene Honoraraufwendungen			
projektbezogene Honoraraufwendungen			
<b>Werbe- und Öffentlichkeitsarbeit</b>	500,00		500,00
Werbeaufwendungen	500,00		500,00
Öffentlichkeitsarbeit			

3.                      1.                      2.

Sollten Sie sozialsicherungspflichtige Angestellte (wie im Antrag angegeben und bewilligt) beschäftigt haben, tragen Sie diese unter dem Reiter „Stellenplan“ ein.

Anstellungsart	Name des Mitarbeiters	Berufsabschluss	Regelarbeitszeit des Mitarbeiters	Projektarbeitszeit des Mitarbeiters	Beginn und Ende der Tätigkeit für das beantragte Projekt	Funktion/Beschäftigt als	geplanter Personalaufwand im Projekt
FA	Max Mustermann	Dipl.-Soz.päd. (FH)	30		01.01. 31.12.	Schulsozialarbeiter	35.000,00

Gleichen Sie nun noch die Werte in der Matrix aus, damit nachvollziehbar ist von welchen Mitteln die Aufwandshauptgruppen finanziert wurden.

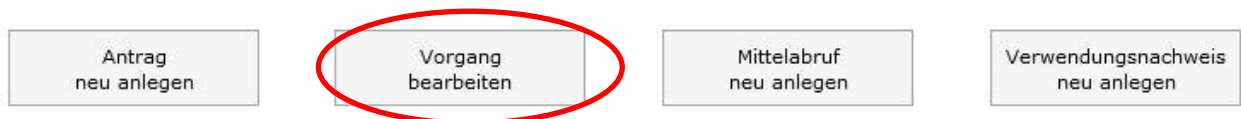
#### Verwendungsnachweis PF

Finanzierungsmatrix						
Aufwandshauptgruppen	beantragte Zuwendung	Öffentliche Drittmittel	Private Drittmittel	Eigenmittel des Antragstellers	Gesamt	Differenz :: Wert muss leer sein
Abschreibungen auf das Anlagevermögen (AfA)						
Personalaufwendungen						
Honoraraufwendungen						
Mietaufwendungen	1.500,00				1.500,00	
Werbe- und Öffentlichkeitsarbeit			500,00		500,00	
Sonstige Projektaufwendungen						
Verwaltungspauschale						
Projektaufwendungen	1.500,00		500,00			
Differenz :: Wert muss leer sein						

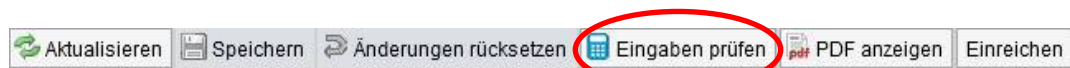
### Eingaben prüfen + Verwendungsnachweis einreichen

#### Hinweis:

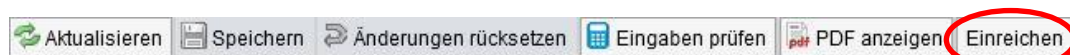
Sie können Ihren Verwendungsnachweis jederzeit zwischenspeichern und später über „Vorgang bearbeiten“ wieder aufrufen und weiter bearbeiten.



Sie können Ihre Eingaben jederzeit überprüfen.



Sollte Ihre Überprüfung keine Fehler ergeben, können Sie den Verwendungsnachweis einreichen. Erst jetzt wird der Verwendungsnachweis **rechtsverbindlich** übermittelt.



**Wichtig:**

Nach Nummer 14 der AZR ist der Verwendungsnachweis mit Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (Belegliste) vorzulegen.

Diese Anlagen, laden Sie wie unter Punkt 5 „Unterlagen hinzufügen“ beschrieben mit dem Verwendungsnachweis mit hoch und reichen diese ein.

Belege sind immer erst nach der Aufforderung durch die zuwendungsgebende Stelle vorzulegen.

\*\*\*

Die Grundlage für den Umgang mit freiwilligen Zuwendungen der Stadt Jena finden Sie in der Allgemeinen Richtlinie über die Beantragung, Bewilligung und Verwendung von Zuwendungen ([Allgemeine Zuwendungsrichtlinie](#)) und in der Richtlinie zur kommunalen Kulturförderung der Stadt Jena ([Kulturförderrichtlinie](#)).

Sollten Sie Probleme oder Anregungen haben, wenden Sie sich gerne an:

**Stadtverwaltung Jena/ zentrale Zuwendungsbearbeitung**

Herr Florian Krieg (Tel.: 03641 493027 / E-Mail: [florian.krieg@jena.de](mailto:florian.krieg@jena.de))

Herr Michael Walther (Tel.: 03641 493028 / E-Mail: [michael.walther@jena.de](mailto:michael.walther@jena.de))

**JenaKultur**

Frau Katrin Richter (Tel.: 03641 498028 / E-Mail: [katrin.richter@jena.de](mailto:katrin.richter@jena.de))