

Checkliste für die Zuschussbeantragung beim Bayerischen Jugendring - Jugendbildung -

Stand: 24.11.2006

1. Was ist Jugendbildung?

Wichtige Kennzeichen für Jugendbildungsmaßnahmen sind:

- Jede Jugendbildungsmaßnahme hat eine **Zielsetzung**, d. h. schon bei der Vorbereitung der Maßnahme ist zu klären, was der Veranstalter den TeilnehmerInnen vermitteln will. Hierbei sind Grob- und Feinziele oder anders ausgesprochen allgemeine (z. B. Gemeinschaft, ...) und spezifisch inhaltliche Ziele (z. B. bewusster Umgang mit den natürlichen Lebensgrundlagen, ...) zu berücksichtigen.
- Mögliche **Inhalte** erstrecken sich auf den politischen, kulturellen, sozialen, berufsbezogenen, ökologischen, religiösen sowie sportlichen Bereich. Der Bayerische Jugendring beschreibt dies folgendermaßen: „...Hilfen zur freien Entfaltung ihrer Persönlichkeit, ihrer Fähigkeiten und Kenntnisse geben; sie zur Wahrnehmung ihrer Rechte und zur Mitverantwortung in der Gesellschaft befähigen.“

Es geht allgemein um die Stärkung und Bildung der 3 Kompetenzen die jeder Mensch zur Lebensbewältigung braucht:

Ich-Kompetenz, d. h. ich muss mit mir selber verantwortlich umgehen können (z. B. Themenbereich „Sexualität“, „Wie gestalte ich meine Freizeit sinnvoll?“, „Suchtprävention“, „Gewalt“ ...).

Sozialkompetenz, d. h. in einer Gemeinschaft leben zu lernen, sie verantwortlich mitzugestalten etc. (z. B. Zeltlager mit Lagerräten, wo Kinder oder Jugendliche auch demokratische Verhaltensweisen erlernen können, gemeinsam ein Projekt erfinden, durchführen, dafür Verantwortung tragen, ...).

Sachkompetenz, d. h. ich erarbeite mir Wissen und Fähigkeiten, um in verschiedenen Sachfragen handlungsfähig zu werden (z. B. Themenbereiche „Ökologie“, „Schule u. Beruf“, etc.).

Keine Jugendbildungsmaßnahmen sind:

Freizeitmaßnahmen, religiöse Maßnahmen, Konferenzen, laufende Arbeit (z.B. Gruppenstunden) und MitarbeiterInnenbildung (s. dort).

2. Was muss ich schon vor der Antragstellung beachten?

2.1. Inhaltliche Aspekte

Zu überlegen sind u. a.:

- Zielgruppe, wen will ich ansprechen?
- Zielsetzung, was will ich erreichen?
- Ablauf der Maßnahme (6 volle Arbeitsstunden sind pro Tag erforderlich) und methodische Aufbereitung der verschiedenen Inhalte

2.2. Organisatorische Aspekte

- ◆ Vor- und Nachbereitungstreffen sind abrechnungsfähig; bitte Belege aufheben und im Antrag berücksichtigen
- ◆ Belege allgemein für **5 Jahre** aufheben, falls Rechnungsprüfung vom BJR vorgenommen wird. Belege **nicht** dem Antrag beifügen!
- ◆ Einladung/Ausschreibung: dabei dürft ihr nicht vergessen:
 - der TeilnehmerInnenkreis muss offen ausgeschrieben sein (Alter max. 26 Jahre)

- der TeilnehmerInnenbeitrag ist aufzuführen (zahlenmäßige Abweichungen, die im Bericht deutlich werden, müssen begründet werden!)
- das Thema/den Titel der Maßnahme
- Zeit und Ort
- Veranstalter
- Informationen über die Erreichbarkeit des Tagungshauses mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- ◆ Ist die Maßnahme außerhalb von Bayern (Luftlinie 50 km von der Grenze entfernt), muss **vorher** schriftlich mit Angabe einer Begründung beim BJR (über die BDKJ-Landesstelle) eine Genehmigung eingeholt werden (mögliche Begründungen: Maßnahme sonst nicht durchführbar, da kein anderes Haus zur Verfügung steht oder Wegstrecke geringer als zu bayerischen Häusern). Die Zustimmung des BJR muss vor der Maßnahme erteilt sein und muss im Bericht erwähnt werden, die Bewilligung muss beigefügt werden.
- ◆ Sollte die TeilnehmerInnenzahl mehr als 60 Personen betragen, fällt es unter den Bereich „Jugendbildungsmaßnahmen mit größerem Teilnehmerkreis“ (und muss mindestens 10 Wochen vorher beantragt werden!).
- ◆ Erforderliche ReferentInnen- bzw. MitarbeiterInnenzahl beachten: mindestens 1 Person je 20 angefangener TeilnehmerInnenzahl.
- ◆ **Gelbe Liste nicht vergessen** (bitte Reserveliste mitnehmen!)
- ◆ Bei der Eintragung der TeilnehmerInnen in die Liste nach Möglichkeit dabei sein bzw. behilflich sein.

3. Ausfüllen des Antragsformulars

3.1. Antragsformular innen - TeilnehmerInnenliste

- ◆ Bitte gut leserlich ausfüllen, vor allem das **Alter** des/der TeilnehmerIn **nicht ausbessern**, u. U. lieber neue TeilnehmerInnenliste ausfüllen, vor allem wenn es sich um einen Grenzfall (Höchstalter 26 Jahre) handelt oder eine Ausweiskopie beilegen. Die TeilnehmerInnenliste kann auch schon vorher ausgefüllt werden und die TeilnehmerInnen unterschreiben nur noch.
- ◆ MindestteilnehmerInnenzahl: 10 (Ausnahmen sind nur in begründeten Fällen möglich!).
- ◆ Maximale TeilnehmerInnenzahl: 60 (geringe Abweichung ist zulässig, muss allerdings gut begründet sein).
- ◆ Die TeilnehmerInnen dürfen **grundsätzlich nicht älter als 26 Jahre** sein (in begründeten Ausnahmefällen dürfen max. 10 % der TeilnehmerInnen älter als 26 Jahre sein).
- ◆ Wenn die TeilnehmerInnenliste eingeklebt bzw. eingelegt wird, ist eine schriftliche Bestätigung des/der LeiterIn über die Ordnungsmäßigkeit erforderlich.
- ◆ Bitte auf vollständige Eintragungen achten:
Name, Postleitzahl mit Wohnort, **Landkreis**, Alter, Anwesenheitstage und eigenhändige Unterschrift.

3.2. Antragsformulardeckblatt - Veranstaltungsdaten und Abrechnung

- ◆ Name, Anschrift und Telefonnummer des Veranstalters
- ◆ TeilnehmerInnenbeitrag (Abweichungen von der Gesamtsumme, die sich anhand der Einladung ergeben, müssen begründet werden!)
- ◆ Bevor die Einnahmen und Ausgaben in das Formular eingetragen werden, bitte zuerst auf dem Formular „Kopie für Antragsteller“ ausfüllen (s. a. Punkt 8).
- ◆ Als Fahrtkosten sind **0,15 Euro** pro Kilometer anzusetzen (**Ausnahme:** für den PKW, mit dem das pädagogische Material transportiert wird, können zusätzlich 0,15 Euro/km bei Arbeitsmaterialkosten abgerechnet werden).
Bei der Bildung von Fahrgemeinschaften können pro mitgenommener Person zusätzlich 0,02 Euro/km abgerechnet werden.
- ◆ **Alle Ausgaben und Einnahmen müssen verbucht** und damit nachvollziehbar sein (dies ist besonders wichtig, sollte eine Rechnungsprüfung ins Haus kommen).
- ◆ **Rechnungen und Quittungen** dem Antrag **nicht beilegen!**
- ◆ Das Deckblatt muss vom Antragsteller unterschrieben sein.

4. Dem Antrag sind beizufügen:

4.1. Ausschreibung/Einladung: muss schriftlich sein (s. auch 2.2.)

4.2. Bericht/Programm

- ◆ Ort, Zeit und Titel der Maßnahme müssen vermerkt sein
- ◆ Zielsetzung der Maßnahme (s. 1.) als Block zu Beginn, als auch bei den einzelnen Einheiten
- ◆ Zeitlicher Ablauf:
 - Arbeitsbeginn und Ende der jeweiligen Arbeitseinheit aufführen
 - Arbeitsthema und angewandte Methoden benennen (z. B. Einzelarbeit, Kleingruppe, Plenum; welche Spiele wurden verwendet?, Referat, Workshop, etc....)
 - Mindestarbeitszeit beträgt 6 volle Stunden pro Tag (Reist die Mehrzahl der TeilnehmerInnen mit einem öffentlichen Verkehrsmittel an - mit durchschnittlich mehr als 1 Std. Reisezeit - so kann max. 1 Std. der Arbeitszeit zugerechnet werden.

4.3. Sonstiges, je nach Situation

- ◆ Bestätigung des BJR bei Maßnahmen außerhalb von Bayern (s. 2.2.)
- ◆ Falls die TeilnehmerInnenliste eingeklebt ist, eine schriftliche Bestätigung des/der LeiterIn über die Ordnungsmäßigkeit (s. 3.1.)

5. Antragsfristen/AnsprechpartnerInnen

Innerhalb von 6 Wochen muss der Antrag im Bischöflichen Jugendamt bzw. beim BDKJ vorliegen.
Innerhalb von 8 Wochen muss der Antrag an der BDKJ-Landesstelle sein. **Nach Ablauf der Antragsfrist besteht keine Möglichkeit** den Antrag noch einzureichen.

AnsprechpartnerInnen sind vom BDKJ her:

- Veronika Schaubberger (08 51/393 284)
- Matthias Geyer (08 51/393 283)

Bitte die Anträge sehr frühzeitig einreichen! Nur so haben wir die Möglichkeit bei euch noch einmal nachzufragen, wenn Unklarheiten auftauchen.

6. Höhe der Förderung

6.1. Örtliche Maßnahmen

Hierunter sind Maßnahmen zu verstehen, deren TeilnehmerInnen aus einem Landkreis/einer kreisfreien Stadt kommen.

Aktueller Zuschuss für Örtliche Maßnahmen: 6,-- Euro pro Tag und TeilnehmerIn.

Bei überörtlichen Maßnahmeträgern oder die Maßnahme ist diözesanweit ausgeschrieben, beträgt der aktuelle Zuschuss 10,50,- Euro pro Tag und TeilnehmerIn, oder max 60 % der Gesamtkosten, max 21,- Euro.

6.2. Überörtliche Jugendbildungsmaßnahmen

Die aktuelle Bezuschussung beträgt 10,50,- Euro pro Tag und TeilnehmerIn, oder max 60 % der Gesamtkosten, max 21,-Euro.

Als überörtliche Maßnahmen (über Landkreisebene) gelten Maßnahmen, bei denen mindestens 20 % der TeilnehmerInnen aus weiteren Landkreisen/kreisfreien Städten kommen.

Das heißt, eine **Jugendbildungsmaßnahme gilt als überörtliche Maßnahme**, wenn z. B.

bei **10** TeilnehmerInnen **2 oder mehr**,

bei **20** TeilnehmerInnen **4 oder mehr**,

bei **50** TeilnehmerInnen **10 oder mehr** Kinder bzw. Jugendliche aus einem weiteren Landkreis/einer weiteren kreisfreien Stadt kommen.

6.3. Tage der Orientierung

Grundsätzlich ist für Tage der Orientierung (früher auch als Besinnungstage bezeichnet) das Gleiche zu beachten wie für Jugendbildungsmaßnahmen. Die Antragsformulare sind ebenfalls identisch.

TdO werden im Moment mit 5,- Euro pro TeilnehmerIn und Tag gefördert.

Achtung: TdO sind keine schulische Maßnahme!! - auch wenn dies von weniger informierten Stellen gerne behauptet wird. Es handelt sich um Jugendbildungsmaßnahmen, wenn sie ein anerkannter freier Träger der Jugendarbeit (z. B. BDKJ) durchführt. Aus diesem Grund ist auch darauf zu achten, dass wichtige Schlüsselwörter nicht „fälschlicherweise“ verwendet werden: Klasse statt Gruppe, LehrerIn statt ReferentIn (oder Begleitperson), etc.

7. Sonstige wichtige Dinge

7.1. Notwendige Arbeitszeit

Mindestens 6 Stunden pro Tag, wobei An- und Abreisetag als ein Arbeitstag gerechnet werden können.

7.2. Verbandsspezifische Inhalte

Grundsätzlich werden vom BJR **verbandsspezifische Inhalte** (für kirchl. Jugendarbeit: Exerziten, Besinnungstage, Gottesdienst, ...) **nicht** bezuschusst. Lt. Förderrichtlinie darf jedoch die Arbeitszeit bis zu einem Drittel mit verbandsspezifischem Inhalt sein. Falls also ein Gottesdienst - mit den TeilnehmerInnen zusammen vorbereitet - stattfindet, fällt er unter diese Regelung und kann als Arbeitszeit angerechnet werden. Allerdings darf er 1/3 der Gesamtarbeitszeit (bei einem Wochenende z. B. 12 Stunden gesamt, 4 Stunden entspricht damit einem Drittel) nicht überschreiten.

7.3. Kinderbetreuungskosten

Die Berücksichtigung von Kinderbetreuungskosten bei der Förderung von Jugendbildungs- bzw. Mitarbeiterbildungsmaßnahmen soll in erster Linie dazu dienen, ehrenamtlich tätigen ReferentInnen bzw. MitarbeiterInnen die Teilnahme an oder die Leitung der entsprechenden Maßnahmen zu ermöglichen.

Die Betreuungspersonen und die Kinder müssen auf der Unterschriftsliste geführt werden, sind dort aber als TeilnehmerInnen im Rahmen der Kinderbetreuung zu kennzeichnen.

7.4. Honorare für ReferentInnen

Honorare für ReferentInnen können in voller Höhe abgerechnet werden. Sie dürfen allerdings nicht zur Finanzierung von hauptamtlichem Personal verwendet werden.

8. Abrechnungsblatt für Jugendbildungsmaßnahmen (s. Anlage)

- Alle Buchungsvorgänge solltet ihr auf diesem Blatt festhalten (das erleichtert den Nachweis der Kosten und Einnahmen im Falle einer Rechnungsprüfung wesentlich)
- Erst wenn die Summen vollständig sind, sollen die Beträge in das orange Abrechnungsblatt aus dem Formularsatz (Kopie für den Antragsteller) und in die weiteren Antragsformulare übertragen werden.

Und wenn alles fertig ist, dann bleibt nichts weiter zu tun, als den Antrag bei der BDKJ-Diözesanstelle bzw. beim Bischöflichen Jugendamt **fristgerecht (max. bis 6 Wochen nach der Maßnahme)** abzugeben!