



Diözesanverband Regensburg

im Jugendpastoralzentrum JETZT

Obermünsterplatz 10

93047 Regensburg

www.bdkj-regensburg.de

Zuschüsse für die Jugendarbeit.

**Wie stelle ich einen
JBM/AEJ-Antrag?**

Ansprechpartnerin: Eveline Achhammer, Telefon 09 41/5 97-24 99

evelin.achhammer@bistum-regensburg.de

Zuschüsse für die Jugendarbeit. Wie stelle ich einen JBM/AEJ-Antrag?

Viele Vereine kämpfen um die Gunst von immer weniger Kindern und Jugendlichen. Um Kinder und Jugendliche für die katholische Jugendarbeit zu begeistern, braucht es eine gute inhaltliche und pädagogische Arbeit in den Jugendgruppen. Es sind aber auch spannende Aktionen, Veranstaltungen und Events dafür nötig. Solche Aktionen kosten Geld. Gute Jugendarbeit ist nicht kostenlos zu haben. Um Jugendarbeit zu finanzieren stellen Staat und Kirche Geldmittel zur Verfügung.

Viele Ortsgruppen und Verbandsebenen haben wahrscheinlich in den vergangenen Jahren Wege gefunden, um ihre Jugendarbeit mit zu finanzieren. Man kann z.B. Zuschussanträge beim BDKJ oder bei den Kreis- und Stadtjugendringen stellen.

Ich möchte euch hier zwei Möglichkeiten zur Finanzierung eurer Jugendarbeit vorstellen:

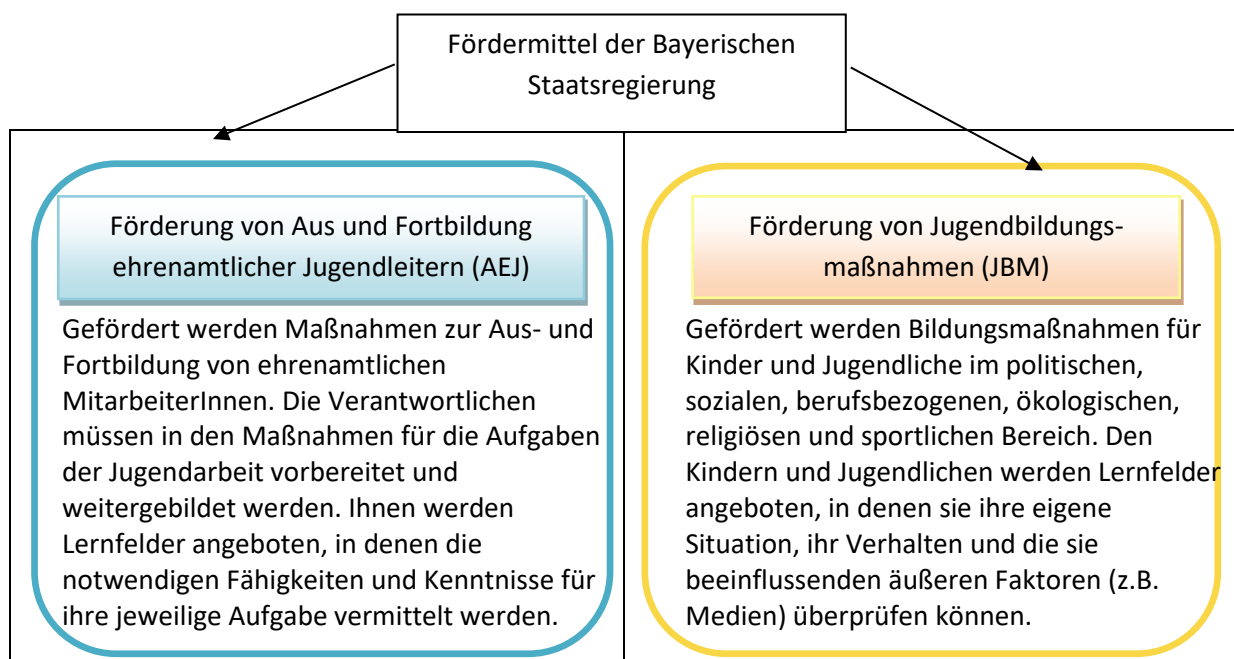
- Bezuschussung der Aus- und Fortbildung der ehrenamtlichen JugendleiterInnen, sogenannte AEJ-Anträge
- Bezuschussung von Jugendbildungsmaßnahmen, sogenannte JBM-Anträge.

Diese Gelder werden von der Bayerischen Staatsregierung zur Verfügung gestellt und vom Bayerischen Jugendring verwaltet. Sie werden dort auf die einzelnen Jugendverbände verteilt. Jeder Verband hat ein sogenanntes „Kontingent“. Der BDKJ verwaltet das Kontingent für seine Mitgliedsverbände und für anerkannte freie Träger der katholischen Jugendarbeit selbst (Kontingentselbstverwaltung). Zuständig ist die BDKJ-Landesstelle in München.

Die AEJ- und JBM-Zuschussanträge müsst ihr ans BDKJ-Diözesanbüro in Regensburg schicken. Dort wird eine Sichtungskontrolle durchgeführt, danach werden die Anträge zur Landesstelle weitergeschickt.

Ab dem Kontingentjahr 2024/2025 wurden Unterkontingente und eine Voranmeldung der benötigten Kontingenthöhe eingeführt. Jeder Antragsteller muss im Februar vor dem neuen Kontingentjahr seine Veranstaltungen bei der Diözesanstelle voranmelden.

Was sind AEJ- und JBM –Anträge?



Wann ist eine Veranstaltung förderbar?

Es können Jugendbildungsmaßnahmen (JBM) und Veranstaltungen zur Aus- und Weiterbildung von JugendleiterInnen (AEJ) gefördert werden. Damit die Veranstaltung förderbar ist, sollten Antragsteller inhaltliche, formale und pädagogische Anforderungen einhalten.

<p style="text-align: center;">Förderung von Aus und Fortbildung ehrenamtlicher Jugendleitern (AEJ)</p> <p>Der Bildungscharakter muss im Vordergrund stehen – d.h. Ziel der Maßnahme ist es, dass die Teilnehmenden etwas lernen, was sie für ihr Ehrenamt brauchen (z.B. Gruppenleiterschulungen, Schulungswochenenden mit inhaltlichen Themen wie Kommunikationsmethoden in der Jugendarbeit, Moderationstechniken, Methoden für die Gruppenstunden, Reflexionsmethoden, Veranstaltungsplanung, etc.) Wichtig ist, dass die Schulung immer allgemein gehalten wird und das WE nicht genutzt wird, um konkrete Veranstaltungen zu planen oder zu reflektieren.</p> <p>Nicht förderfähig sind Veranstaltungen, wie z.B. Danke-Wochenenden, Reflexion und Planung konkreter Veranstaltungen (wie eine Christbaumsammelaktion), Konferenzen, Erholungs- und Unterhaltungsveranstaltungen.</p>	<p style="text-align: center;">Förderung von Jugendbildungsmaßnahmen (JBM)</p> <p>Es muss deutlich werden, dass den Kindern/Jugendlichen in politischen, sozialen oder kulturellen Bereichen Lernfelder angeboten werden, in denen sie Erlebnisse und Erfahrungen machen und diese reflektieren können.</p> <p>In den Richtlinien ist festgelegt, dass nur Maßnahmen bezuschusst werden, die den örtlichen Bedarf übersteigen. Heißt, die Maßnahmen müssen überörtlich ausgeschrieben sein. Eine pfarreiliche Jugendbildungsmaßnahme ist z. B. immer auf Ortsebene und kann nicht bezuschusst werden.</p>
<p>Frist:</p> <p>Der Antrag mit Bericht, Einladung, TeilnehmerInnenliste und Antragsformular, in vierfacher Ausfertigung, muss den Förderrichtlinien entsprechen. Spätestens vier Wochen nach Ende der Maßnahme müssen die Unterlagen im BDKJ-Diözesanbüro vorliegen. Am besten legt Ihr noch Eure Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, Handynummer) bei, damit wir Euch bei Rückfragen unkompliziert erreichen können. Kann die Frist nicht eingehalten werden, bitte dies schriftlich anmelden.</p>	
<p>Art und Höhe des Zuschusses</p> <p>Es handelt sich um eine Projektförderung im Wege der Anteilfinanzierung. Gefördert werden nur Maßnahmen, bei denen sich mindestens eine Zuwendung in Höhe von 100, -- € ergibt (Bagatellgrenze). Die Zuwendung beträgt bis zu 70 % der zuwendungsfähigen und angemessenen Ausgaben. Die Zuwendung darf den Fehlbetrag nicht übersteigen. Der BDKJ-Landesvorstand hat für das Kontingentjahr 2024/2025 einen Höchstsatz, welcher pro Tag und Teilnehmer*in berechnet wird beschlossen. Dieser beträgt jedoch maximal das ausgewiesene Defizit bzw. maximal den in den Rahmenrichtlinien festgesetzten Prozentsatzförderung.</p>	

Höchstsatz für AEJ-Maßnahmen:
30,-- €

Höchstsatz für
- klassische JBM: 30,-- €
- JBM im Ausland: 30,-- €
- Schulbezogene Maßnahmen: 20,-- €

Antragsstellung:

1. Verwendungsnachweis AEJ/JBM, Auszahlungsbescheid, Kopie für Diözesanstelle, Kopie (4 verschiedene Ausdrücke des Verwendungsnachweises sind einzureichen)

Die Datei für den Verwendungsnachweis füllt man über das Tabellenblatt „TeilnehmerInnenliste“ aus. Alle Daten werden automatisch in die weiteren Tabellenblätter übernommen. Nur das Tabellenblatt „Belegliste“ ist vollständig neu zu befüllen.



Download möglich unter

<https://www.bdkj-bayern.de/aktuelles/zuschuesse-service/aus-und-fortbildung-aej/>
(für AEJ-Anträge)



Download möglich unter

<https://www.bdkj-bayern.de/aktuelles/zuschuesse-service/jugendbildung-jbm/>
(für JBM-Anträge)

Um die Ausgaben und Einnahmen einzutragen verwendet man das Tabellenblatt „Verwendungsnachweis AEJ“ oder „Verwendungsnachweis JBM“

2. Kosten....

Anerkannte Kosten sind Ausgaben, welche im direkten Zusammenhang mit der Maßnahme stehen:

- a) Fahrtkosten: aus den Quittungen muss die Zusammensetzung der Fahrtkosten ersichtlich sein (Höhe der km-Pauschale und Anzahl der Kilometer), nicht pauschal abrechnen. Anrechenbar sind 0,35 €/km (der derzeit gültige Satz des Bayerischen Reisekostengesetzes) und zusätzlich pro Mitfahrer und Kilometer 0,02 €.
- b) Verpflegungs- und Übernachtungskosten: bei Benutzung von Selbstversorgerhäusern müssen z. B. Lebensmittel eingekauft werden. Die Belege müssen zeitlich der Maßnahme zuordenbar sein. Sollte bereits ein paar Wochen oder gar Monate vorher Material für die Maßnahme gekauft werden, sollte dies explizit auf dem Beleg vermerkt werden. Besser ist es aber auf zeitliche Nähe zu achten. Anrechnungsfähig sind Beträge, die dem Veranstalter quittiert wurden. Honorare und Fahrtkosten für Küchenpersonal können hier abgerechnet werden. Küchenpersonal muss nicht auf die TN-Liste. Im Bericht jedoch erwähnen, dass die Kosten für Küchenpersonal bei den Verpflegungskosten mit eingeflossen sind.
- c) Honorarkosten (z.B. für ReferentInnen)
- d) Raummieten
- e) Arbeits- und Hilfsmittel, Materialkosten (darunter zählt auch z.B. die Miete für das Ausleihen eines Beamers oder Kopierkosten für Handouts, Papier). Wird außergewöhnliches Arbeitsmaterial verwendet, z. B. Filme, Bastelmaterial, etc. muss im Programmbericht darüber berichtet werden.

Auch Vor- und Nachbereitungskosten (dies können sein: Fahrtkosten, Verpflegung, notwendiges Arbeitsmaterial) für das Leitungsteam werden anerkannt. Werden die Kosten von Vorbereitung- oder Nachbereitungstreffen mit angegeben, so muss dies auch im Bericht erwähnt werden.

- f) Kinderbetreuung/Assistenz (z. B. Kosten für zusätzlichen Betreuer von behinderten Teilnehmenden)
- g) Organisation/Vorbereitung (z. B. Porto- und Druckkosten für Einladungen)
- h) Versicherungen (förderfähig sind die Ausgaben dann, wenn die Versicherung Bestandteil, z. B. des Mietvertrages für ein Kraftfahrzeug ist. Nichtförderfähig sind Versicherungen, welche abgeschlossen werden, um ein allgemeines Schadensrisiko abzudecken)

Nicht anerkannt werden:

z. B. Pfandkosten, Alkohol, Einkaufstüten, Trinkgeld, Süßigkeiten, Nutzungsschäden usw.



Download ist möglich unter der Homepage des BDKJ
Diözesanverbandes Regensburg unter Zuschüsse AEJ



Download ist möglich unter der Homepage des BDKJ
Diözesanverbandes Regensburg unter Zuschüsse JBM

3. Einnahmen

Die Teilnehmergebühren müssen durch Belege oder noch besser als Überweisungen nachgewiesen werden. Die Höhe der TeilnehmerInnenbeiträge muss am besten schon in der Ausschreibung erkennbar sein, vor allem, wenn es eine Reduzierung der TeilnehmerInnenbeiträge für bestimmte Teilnehmergruppen gibt. Wenn nicht klar erkennbar ist, wie sich die Summe der TeilnehmerInnengebühr zusammensetzt, muss auf der Belegliste die Zusammensetzung der Teilnehmergebühr erkennbar sein.

Es müssen alle erwarteten Zuschüsse mit angegeben werden. Die Gesamteinnahmen dürfen die Ausgaben nicht übersteigen.

Beachte!

- Einnahmen und förderfähige Ausgaben auf dem Antragsformular mit Cent-Beträgen eintragen.
- Wurde die Bankverbindung angegeben und der Antrag unterschrieben?
- Alle Belege (Einnahmen und Ausgaben) verbleiben beim Antragsteller und müssen 10 Jahre aufbewahrt werden. Die Einnahme- und Ausgabebelege müssen in der Einnahme-Ausgabe-Liste eingetragen werden. Auf der Belegliste bei Auslagererstattung nicht den Einkäufer, sondern die Einkaufsstätte eintragen. (**Bitte nicht mitschicken!**)
- Auf allen Belegen müssen die Bezeichnung der Maßnahme und das Datum der Maßnahme angegeben sein.
- Alle Kosten müssen zum Zeitpunkt der Abrechnung (Beantragung des Zuschusses) angefallen sein.
- Der Fehlbetrag muss höher als die Bagatellgrenze von 100,-- € sein.

4. Einladung:

Enthält die Einladung die wesentlichen Punkte?

- Wer veranstaltet?
- mit wem (Zielgruppe)*/*?,
- wann (Zeit)?,
- wo (Ort)?,
- zu welchem Preis (TeilnehmerInnenbeitrag)?,
- welche Maßnahme (Titel, Name, Thema)?,
- evtl. Anfahrt und Hinweis auf Bildung von Fahrgemeinschaften?
- In der Einladung muss ein deutlicher Hinweis ersichtlich sein, dass die Maßnahme aus Haushaltsmitteln des Freistaates Bayern gefördert wird. Dieser muss lauten: „Gefördert durch den BJR aus Mitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales.“ Auf allen Einladungen (Informations- und Publizitätsmaßnahmen) müssen die Wortbildmarken des Bayerischen Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales und des Bayerischen Jugendrings KdöR enthalten sein. Die Wortbildmarken sehen so aus:

Gefördert durch den  aus Mitteln des Kinder- und Jugendprogramms des  Bayerisches Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales
 und können von der Homepage der BDKJ-Landesstelle gedownloadet werden:
<https://www.bdkj-bayern.de/aktuelles/zuschuesse-service/jugendbildung-jbm/>

* Die Einladung wendet sich an ehrenamtliche Verantwortliche in der Jugendarbeit und Interessierte.

* Die Einladung muss überörtlich ausgeschrieben sein und sich an alle Kinder und Jugendliche richten, nicht nur an die der jeweiligen Ortsgruppe. TN-Alter bis 26 Jahre.

Bei einer Einladung per E-Mail ist der Ausdruck beizulegen. Es ist darauf zu achten, dass der Veranstalter und die Teilnehmergebühr benannt werden. Eine mündliche Einladung reicht **nicht** mehr aus.

5. TeilnehmerInnenliste:


Stimmen die Angaben in der Kopfzeile mit dem Verwendungsnachweis, Auszahlungsbescheid, Kopie für Diözesanstelle, Bericht und Einladung überein?
Achtung! Auch die Angaben auf der Rechnung des Tagungshauses bezüglich Übernachtung und Essen müssen mit der TeilnehmerInnenliste übereinstimmen.
 Küchenpersonal gehört nicht auf die TN-Liste.
 Das Verhältnis ReferentInnen - TeilnehmerInnen sollte zwischen 1 zu 5 und 1 zu 20 sein.

* Alter: TeilnehmerInnen (TN) sollten mindesten 15 Jahre alt sein.
 Anzahl: maximal 100 TN

* Alter: TeilnehmerInnen (TN) dürfen höchstens 26 Jahre sein.
 Der Teilnehmendenkreis muss überörtlich sein.
 Anzahl: mindestens 10 TN, höchstens 60 TN

6. Bericht:

Die Tagesarbeitszeit bei Präsenzveranstaltungen beträgt 6 Stunden, bei digitalen Veranstaltungen reicht als Tagesarbeitszeit 3 Stunden aus. Der Bericht muss Ziele der Veranstaltung benennen. Weiterhin sind die Angaben von Inhalten, Methoden und Zeiten notwendig. Den Abschluss bildet eine Reflexion/Bewertung der Maßnahme mit den TeilnehmerInnen.

 Bei einer Präsenzveranstaltung über 3 Tage müssen mindesten 2 Arbeitstage (=12 Arbeitszeitstunden) erreicht werden.

Im Bericht muss deutlich werden, dass es sich um eine Ausbildungs- oder Fortbildungsveranstaltung handelt. Er darf keinen Freizeitcharakter aufweisen. Ziel ist, dass die GruppenleiterInnen lernen, ihre Tätigkeit in der Jugendgruppe besser auszufüllen.

Der Bericht mit den Zielen belegt den Bildungscharakter der Maßnahme. In den für Kinder und Jugendlichen angepassten Lernfeldern werden sie im politischen, sozialen, berufsbezogenen, ökologischen, religiösen und sportlichen Bereich gebildet.

Wie schaut ein AEJ oder JBM-Bericht aus?

Ein Zuschussbericht hat als Erstes eine Kopfzeile. Danach folgt eine kurze Beschreibung der Maßnahme mit den pädagogischen Gesamtzielen. Als nächstes schließt sich der eigentliche Bericht mit Angabe von Inhalt, Methoden und Zeiten an. Den Abschluss bildet die Reflexion der Maßnahme durch die TeilnehmerInnen.

1. Kopfzeile

- Bericht zum AEJ bzw. JBM-Antrag
- Name der Veranstaltung
- Datum/Zeitraum der Veranstaltung
- Veranstalter

Beachte!

Namen der Veranstaltung, Zeitraum, Veranstalter müssen identisch auf Antrag, auf Einladung und auf der Teilnehmerliste sein!

2. Kurze Beschreibung der Maßnahme und Gesamtzielsetzung:

- Die Beschreibung der Maßnahme in max. 3 – 4 Sätze
- Zielsetzung: Nennung der Teilziele (ca. 4 Teilziele)
z.B. Thema Flüchtlinge: Die TeilnehmerInnen...
 - erhalten Informationen zum Thema Flucht und Vertreibung.
 - erfahren, wie Flüchtlinge in Deutschland aufgenommen werden.
 - erarbeiten Möglichkeiten, wie sie und ihre Gruppe an einer Kultur der Gastfreundschaft gegenüber Flüchtlingen mitarbeiten können.
 - setzen sich mit den emotionalen Grenzsituation auseinander, denen Flüchtlinge während ihrer Flucht und während ihres Aufenthaltes in deutschen Aufnahmeeinrichtungen ausgesetzt sind.
 - Bei AEJ den Transfer des Schulungsinhaltes für die Jugendarbeit benennen.

3. Bericht über die Maßnahme mit Zeitangaben, Inhalt, Methoden und Teilzielen.

- **Beginn und Ende** der Arbeitseinheiten und der Pausenzeiten mit Uhrzeit und Dauer angeben (chronologisch).
- In jeder **Arbeitseinheit** muss das **Lernziel** (Teilziel der Maßnahme) angegeben, der **Inhalt** und die **Methode** beschrieben werden. *Es muss nicht jedes Spiel und jede Methode erwähnt sein, vor allem wenn es sehr kurze Einheiten waren. Angabe der wichtigsten Inhalte und Methoden. Bitte haltet euch knapp und formuliert präzise. Unwichtiges (z.B. ReferentInnen-Nennungen im Bericht, Herr Huber begrüßt die TeilnehmerInnen, anschließend gehen alle zum Mittagessen...) bitte weglassen.*
- Bei **AEJ-Maßnahmen** unbedingt am Ende der Arbeitseinheit den **Bezug/Nutzen für die Jugendarbeit vor Ort/in der eigenen Gruppe** nennen.

4. Fazit

- Am Schluss einer jeden Maßnahme muss eine Reflexion mit den TeilnehmerInnen erfolgen. Den Inhalt der Reflexion für das Fazit verwenden. Das Fazit aus der Sicht der TeilnehmerInnen formulieren: z.B. „Die TeilnehmerInnen bewerteten den Inhalt des Seminars überwiegend positiv, weil sie viele neue Methoden (bei AEJ: für die Jugendarbeit) kennengelernt haben.“
Das Fazit soll ein paar Sätze umfassen.

Beispiel für einen AEJ - BERICHT

Bericht des XY Diözesanverbandes Regensburg zum AEJ-Antrag: „GruppenleiterInnenkurs“ vom 26.09.2014 bis 27.09.2014 in 93047 Regensburg

Anmerkungen: Hier könnte erwähnt werden, dass die Kosten des Leitungsteams für ein Vorbereitungstreffen mit angegeben sind. (Bitte auch das Datum der Vor- bzw. Nachbereitungstreffen angeben und die Treffen nach inhaltlicher oder organisatorischer Planung trennen) Eine Erklärung zum Teilnehmer-Referenten-Verhältnis kann hier angegeben werden, die Zusammensetzung der Teilnehmergebühren oder warum keine schriftliche Einladung erfolgte, usw.

Gesamtzielsetzung:

Die TeilnehmerInnen sollen

- Erwartungen, die an GruppenleiterInnen gestellt werden und die sich die GruppenleiterInnen selbst stellen, abstecken
- Gruppenphasen und Leitungsstile kennenlernen
- den Aufbau und die Vorbereitung einer Gruppenstunde kennenlernen
- rechtliches Grundwissen erhalten
- ihre Methodenkompetenz erweitern

	Thema, Lernziel	Methode, Reflexion des Lerneinheit	Dauer
Freitag, 26.9.14			
18:00 – 18:15 h	Ankunft der TN		
18:15 – 19:00 h	Abendessen		
19:00 – 20:30 h	Kennenlernen, Begrüßung, neue Kennenlernspiele	Mit verschiedenen Spielen lernen sich die TeilnehmerInnen untereinander kennen, Unterschiede und Gemeinsamkeiten werden herausgefunden und sie erhalten Ideen für Ihre Arbeit in der Gruppe vor Ort	1,5 h
20:30 – 21:30 h	Persönlichkeit des Gruppenleiters	Die TeilnehmerInnen stellen sich einen idealen Gruppenleiter vor. Mit diesem Bild vor Augen füllen sie in Einzelarbeit das ausgeteilte Arbeitsblatt aus. Der Arbeitsauftrag wird mit einem unangenehmen Leiter und dem Selbstbild der Jugendlichen von sich als LeiterIn wiederholt. Auswertung: Welche Parallelen gibt es beim Vergleich der drei Bilder, welche Gegenteile? Woran möchtest Du arbeiten, um dich dem Ideal zu nähern? Die GruppenleiterInnen nehmen sich ein konkretes Ziel für ihre zukünftige Arbeit in ihrer Jugendgruppe vor.	1,0 h
21:30 – 22:30 h	Leitungsstile	Einteilung in Kleingruppen. Jede Kleingruppe erhält die Beschreibung eines Leitungsstils. Danach spielt jede Kleingruppe eine kurze, fiktive Szene aus einer Gruppenstunde, in der eine Person als LeiterIN den jeweiligen Leitungsstil deutlich anwendet. Die restlichen TeilnehmerInnen beobachten die Szene und dokumentieren das Verhalten des Leiters/der Leiterin auf einem Beobachtungsbogen.	1,0 h

		Auswertung: Im Plenum werden die drei Leitungsstile erarbeitet und die Szenen ausgewertet. Platz für Diskussionen über Vor- und Nachteile der Stile.	
22:30 h	Nachtruhe		
Samstag, 27.9.14			
8:00 – 9:00 h	Frühstück		
9:00 – 9:15 h	Gruppenleiter sollen neue Methoden zum Beginn eines Tages kennenlernen	Frühsport	0,25 h
9:15 – 12:45 h	Gruppenphasen kennenlernen	Den GruppenleiterInnen werden anhand von Beispielen die unterschiedlichen Phasen einer Gruppe erklärt. Dazu wird zuerst die entsprechende Phase vorgestellt, anschließend müssen sie sich über ein angemessenes Verhalten, welches in dieser Phase angebracht ist, klar werden. Dann spielen die TeilnehmerInnen in einem Rollenspiel einen Teil einer Gruppenstunde in der jeweiligen Phase nach. Zuletzt wird zu jeder Phase noch ein passendes Spiel gespielt, das die GruppenleiterInnen dann in den Gruppenstunden anwenden können. Auswertung: Blitzlicht und Reflexion der vorgestellten Inhalte bezüglich der Umsetzbarkeit in der Jugendgruppe vor Ort	3,5 h
....
....
		Gesamtarbeitszeit	12,0 h
Bewertung der Maßnahme:			
Die GruppenleiterInnen gaben sowohl während der Einheiten als auch bei der Abschlussreflexion an, für ihre Arbeit in den Gruppen vor Ort viele Methoden, Ideen und Tipps mitzunehmen. Sie fühlen sich nach dem Gruppenleitergrundkurs befähigt, auf pädagogischen Grundlagen und mit richtigem Grundwissen ihre Gruppenstunden und Fahrten zu leiten.			

Beispiel für einen JBM - Bericht

Bericht des XY Diözesanverbandes Regensburg zum JBM-Antrag:

„Kreativwochenende“

vom 24.04.2015 bis 26.04.2015 in 93047 Regensburg

Anmerkungen:

Hier könnte erwähnt werden, dass die Kosten des Leitungsteams für ein Vorbereitungstreffen mit angegeben sind. (Bitte auch das Datum der Vor- bzw. Nachbereitungstreffen angeben und die Treffen nach inhaltlicher oder organisatorischer Planung trennen) Eine Erklärung zum Teilnehmer-Referenten-Verhältnis kann hier angegeben werden, die Zusammensetzung der Teilnehmergebühr oder warum keine schriftliche Einladung erfolgte, usw.

Gesamtzielsetzung:

Ziele für die TeilnehmerInnen:

- Entdecken und erweitern der eigenen Kreativität
- Förderung der Feinmotorik und handwerklichem Geschick
- Kennenlernen neuer Techniken
- Im kreativen Tun eigenen Begabungen und Talente entdecken und dadurch Selbstbewusstsein entwickeln
- Förderung von Sozialverhaltens durch Auseinandersetzung mit Gleichaltrigen

	Thema, Lernziel	Methode, Reflexion des Lerneinheit	Dauer
Freitag, 24.04.15			
16:30 – 17:00 h	Ankunft der TN		
17:00 - 19:00 h	Kennenlernen und Begrüßung der ReferentInnen und TeilnehmerInnen, Programmablauf	Vorstellrunde und Kennenlernspiele schaffen erste Vertrautheit. Der Programmablauf und die Hausregeln werden vorgestellt. Erwartungen der TeilnehmerInnen werden abgefragt	2,0 h
19:00 – 19:30 h	Abendessen		
21:00 - 21:30 h	Gegenseitiges Kennenlernen und Orientierung vertiefen	Chaosspiel, Kleingruppen erhalten verschiedene Aufgaben	0,5 h
21:00 – 21:30 h	TeilnehmerInnen sollen zur Ruhe kommen	Gute-Nacht-Geschichten (Träume auf der Mondschaukel)	0,5 h
21:30 h	Nachtruhe		
Samstag, 25.04.15			
8:00 – 8:30 h	Frühstück		
8:30 – 9:00 h	Einstieg	Kooperationsspiel	0,5 h
9:00 – 12:15 h	Entdecken und Erweitern der eigenen Kreativität, Förderung der Feinmotorik und handwerklichem Geschick, Förderung der Grobmotorik, Kennenlernen neuer Techniken	Die TeilnehmerInnen konnten sich zu den verschiedenen Workshops anmelden. <ul style="list-style-type: none"> - Masken basteln - Schwarzlichttheater - Zauberei - Kopfraumen - Improtheater - Percussion - Akrobatik 	3,25 h
12:15 – 13:00 h	Mittagessen		
....	
		Gesamtarbeitszeit	12,0 h

Bewertung der Maßnahme: Die Schlussreflexion hat gezeigt, dass die TeilnehmerInnen neue Freunde kennengelernt und Gruppenzusammenhalt positiv erlebt haben. Die sozialen Ziele wurden erreicht. Die TeilnehmerInnen hatten großen Spaß an diesem Wochenende. Sie präsentierten stolz die gelernten Inhalte und äußerten, dass sie von ihren eigenen Fähigkeiten überrascht waren.

Muster-Ausschreibung/Einladung zu einer AEJ- oder JBM-Maßnahme

Stand: September 2022

Wer: Veranstalter der Maßnahme

Der Veranstalter der Maßnahme muss in der Ausschreibung deutlich erkennbar sein

Veranstalter ist immer der Jugendverband

- Jugendverband auf Landesebene
- Jugendabteilung eines örtlichen Vereins
-

Für Wen: Zielgruppe

JBM: hier muss eine überörtliche Zielgruppe angesprochen sein

Achtung auf die Altersangaben:

- JBM: bis 26 Jahre
- AEJ: ab 15 Jahre

Was: die Maßnahme

- Titel
- Inhalt (und Ziel) der Maßnahme: es muss auch für „Nicht-Insider“ erkennbar sein, um was es bei der Maßnahme inhaltlich geht

Wann und wo

ggf. Teilnehmerbeitrag

Wort-/Bildmarke des Bayerischen Sozialministeriums und des BJR gehören auf jede Ausschreibung

(Vorlagen finden sich auf der Homepage)

Wenn es statt Einzelausschreibungen ein Jahresprogramm gibt, genügt es, wenn sich die Wort-/Bildmarken dort befinden.

Kurz-Checkliste für AEJ und JBM-Maßnahmen

Vor dem Absenden der Unterlagen ans Diözesanbüro prüfen:

- Sind alle Unterlagen vorhanden?
(Verwendungsnachweis in 4-facher Ausfertigung, Aufstellung aller Einnahme- und Ausgabebelege, Einladung, TeilnehmerInnenliste, Bericht)

Sind Antragsformular und Auszahlungsbescheid vollständig ausgefüllt?

- Sind Punkte a) bis h) vollständig ausgefüllt?
- Wurde der Antrag unterschrieben und mit Datum versehen?

Enthält die Einladung alle wesentlichen Punkte?

- Wer veranstaltet mit wem, wo, wann, mit welchem TeilnehmerInnenbeitrag, welche Veranstaltung?
- Stimmt Einladung mit den Angaben im Antrag in Zeile a) bis f) überein?

Ist die TeilnehmerInnenliste korrekt?

- Wurden die Angaben in der TeilnehmerInnenliste auf den Antrag übernommen?
- Sind alle TeilnehmerInnen im richtigen Alter?
- Sind alle TeilnehmerInnen aus Bayern?
- Stimmen die TeilnehmerInnen - und ReferentInnenzahlen und das TeilnehmerInnen-ReferentInnen-Verhältnis?

Ist der Bericht vollständig?

- Stimmt die Kopfzeile mit Antrag überein?
- Sind die Ziele passend zum AEJ- oder JBM-Antrag?
- Tagesangaben mit Datum.
- Arbeitszeiten mit Stunden und Minutenangaben. Jede Arbeitseinheit braucht einen Beginn und ein Ende. Sind genug Arbeitsstunden erbracht worden? (6 Std./Tag bei Präsenzveranstaltungen. Bei digitalen Veranstaltungen 3 Std./Tag)
- Auch die Pausen mit Zeitangaben eintragen
- Passen Arbeitsinhalte und Methoden zum Ausbildungscharakter (AEJ) oder zum Bildungscharakter (JBM)?

Wurde die Belegliste ausgefüllt und ausgedruckt?

- Die Belegliste ist so auszufüllen, dass der Antragsteller diese Liste zur Hilfe nehmen kann, falls es erforderlich ist die entsprechenden Belege aus der Buchhaltung anzufordern.

Diese Arbeitshilfe wurde erstellt in Anlehnung an einen Artikel in der Apropos von Harald Staudinger, ehemaliger Bildungsreferent des DPSG Diözesanverbandes Regensburg.

Stand der Richtlinien: Oktober 2022
Überarbeitet von Eveline Achhammer im Juni 2024