

# Checkliste zur Bearbeitung von AEJ/JBM & TdO-Anträgen

## 1. Sind alle Bestandteile des Antrags da?

- Verwendungsnachweis
- Auszahlungsbescheid
- Auszahlungsbescheid/Kopie f. Diözesanstelle
- Auszahlungsbescheid/Kopie
- TeilnehmerInnenliste
- Einladung/Ausschreibung
- Bericht
- Hat der Fehlbetrag die Bagatellgrenze von 200,-- € auch überschritten?
- Ist der Antrag unterschrieben und gestempelt?

## 2. TeilnehmerInnenliste

- Waren bei einer JBM mindestens 10 TeilnehmerInnen anwesend?
- War pro 20 Teilnehmenden ein/e Verantwortliche/r dabei?
- Waren pro Verantwortliche/n mindestens 5 TeilnehmerInnen anwesend?
- Ist das Alter der ReferentInnen angegeben?
- Wurden die kleinen „x“ in den Spalten für das Alter der TeilnehmerInnen gemacht?
- Wurde das kleine „x“ in den für weiblich und männlich gesetzt?

## 3. Einladung/Ausschreibung

- Wer lädt ein? (Bei TdO: die Pfarrei/Jugendstelle, nicht die Schule!)
- Wer ist eingeladen?
- Ort
- Zeitpunkt
- Thema
- TN-Gebühr (falls verlangt)
- Wie ist der Ort mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen?

## 4. Bericht

- Am Anfang muss eine allgemeine Zielsetzung stehen:  
Warum findet diese Maßnahme statt?  
Was soll damit erreicht werden?  
Was ist das Ziel?
- Am Ende muss eine allgemeine Bewertung stehen:  
Wurden die Ziele erreicht?