



JUGENDBILDUNGSMAßNAHMEN

Arbeitshilfe für die Bayerische Trachtenjugend

(Stand: 25. Oktober 2008)

Bayerische Trachtenjugend – Jugend im Bayerischen Trachtenverband e. V.

ERLÄUTERUNG ZUR ARBEITSHILFE	5
RICHTLINIEN JUGENDBILDUNGSMAßNAHMEN	6
1 WIE WERDEN DIE FÖRDERMITTEL VERWALTET?	9
1.1 Zuwendungsgeber	9
1.2 Zuwendungsempfänger	9
1.3 Kontingentselbstverwaltung durch die Bayerische Trachtenjugend.....	9
1.3.1 Kontingentjahr	9
1.3.2 Antragsberechtigung innerhalb der Bayerischen Trachtenjugend.....	9
1.3.3 Kontingenzuteilung innerhalb der Bayerischen Trachtenjugend	10
1.3.4 Zuständigkeiten innerhalb der Bayerischen Trachtenjugend	10
1.4 Ansprechpartner bei der Bayerischen Trachtenjugend	10
2 WAS SIND JUGENDBILDUNGSMAßNAHMEN?	11
2.1 Ziele und Inhalte	11
2.2 Nicht förderungsfähige Maßnahmen	11
3 WELCHE VORAUSSETZUNGEN MÜSSEN ERFÜLLT WERDEN?	12
3.1 Antragsteller	13
3.2 Teilnehmer	13
3.2.1 Teilnehmerkreis	13
3.2.2 Alter der Teilnehmer	13
3.2.3 Anzahl der Teilnehmer	13
3.2.4 Maßnahmen mit mehr als 60 Teilnehmern	13
3.3 Anzahl Referenten / Betreuer	14
3.3.1 Minimum	14
3.3.2 Maximum	14
3.4 Küchenhilfen.....	14
3.5 Fahrer	15
3.6 Ort der Maßnahme.....	15
3.7 Dauer der Maßnahme.....	16
4 WIE VIEL BETRÄGT DER MAXIMAL MÖGLICHE ZUSCHUSS?	17
4.1 Förderungsfähige Kosten.....	17
4.2 Nicht förderungsfähige Kosten.....	18
4.3 Maximal möglicher Zuschuss	19

4.4	Berechnungsbeispiel	20
5	WIE WERDEN DIE FÖRDERMITTEL BEANTRAGT?	22
5.1	Schritt 1 – Information und Anmeldung	22
5.2	Schritt 2 – Ausschreibung der Maßnahme.....	23
5.3	Schritt 3 – Verpflichtende Voranmeldung	24
5.3.1	Termin für die Voranmeldung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
5.3.2	Erforderliche Unterlagen für die Voranmeldung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
5.4	Schritt 4 – Erstellen der erforderlichen Antragsunterlagen	24
5.4.1	Antragsformular	24
5.4.2	Teilnehmerliste	25
5.4.3	Ausschreibung.....	25
5.4.4	Programm oder Bericht	25
5.4.5	Originalbelege	26
5.4.5.1	Notwendige Angaben auf den Belegen	26
5.4.5.2	Fahrtkostenliste für Teilnehmer	26
5.4.5.3	Fahrtkosten- und Honorarabrechnung für Referenten.....	27
5.5	Schritt 5 – Einreichen des vollständigen Antrags.....	27
5.5.1	Antragsweg.....	27
5.5.2	Antragstermin	27
6	WIE MUSS DAS PROGRAMM GESTALTET SEIN?	28
6.1	Inhaltliche Anforderungen an ein förderungsfähiges Programm.....	28
6.1.1	Grundprogramm	28
6.1.2	Ergänzungsprogramm	28
6.1.3	Sportpraxis im Programm.....	29
6.1.3.1	Sportpraxis als Ergänzungsprogramm	29
6.1.3.2	Sportpraxis als Vermittlungsmethode im Grundprogramm.....	29
6.2	Programmplanung vor der Maßnahme.....	30
6.3	Erstellung des Programms / Berichts für den Antrag.....	31
6.3.1	Kriterien für die Programmgestaltung	31
6.3.2	Erforderliche Angaben.....	31
6.3.3	Gestaltung des Programms.....	31
6.3.4	Beispiel für ein förderungsfähiges Programm	34
6.4	Beispiele für die Gestaltung des Grundprogramms	36
6.4.1	Mögliche Themen und Lernziele	36
6.4.2	Mögliche Arbeitsweisen / Vermittlungsmethoden.....	40
6.4.3	Idealer Aufbau einer Lerneinheit	42

7 FORMULARE	43
Antragsformular	44
Teilnehmerliste	45
Kostenkalkulation	46
Berechnung des BJR-Zuschusses	47
Fahrtkostenliste	48
Fahrtkosten- und Honorarabrechnung für Referenten.....	49
Einverständniserklärung	50

IMPRESSUM:

Herausgeber: Bayerische Trachtenjugend
Holzhausen 1
84144 Geisenhausen

V.i.S.d.P.: Günter Frey
Landesjugendvorsitzender

Erstellung: Stefan Tauber
Geschäftsführer der Bayerischen Trachtenjugend

Druck: Bayerische Trachtenjugend - Hausdruck
Holzhausen, Oktober 2008

Mit freundlicher Genehmigung der Bayerischen Sportjugend

ERLÄUTERUNG ZUR ARBEITSHILFE

Diese Arbeitshilfe soll eine Hilfestellung sein für die Beantragung von Fördermitteln für Jugendbildungsmaßnahmen in der Jugendarbeit aus Mitteln des Kinder- und Jugendprogramms der Bayerischen Staatsregierung. Sie wurde auf Basis der Arbeitshilfe der Bayerischen Sportjugend speziell erstellt, für die Untergliederungen der Bayerischen Trachtenjugend, d.h. für die Gaujugendleitungen, die Bezirksjugendleitungen und für die Jugendleitungen der Trachtenvereine.

Die Arbeitshilfe ist so konzipiert, dass sie als Nachschlagwerk verwendet werden kann. Die Richtlinien, die im anschließenden Kapitel abgedruckt sind, enthalten Hinweise auf die entsprechenden Kapitel der Arbeitshilfe. Dies soll ein Nachschlagen der entsprechenden Informationen noch erleichtern.

Besonders ausführlich wurde in der Arbeitshilfe auf die Programmgestaltung eingegangen. Hierdurch soll der Leiter einer Jugendbildungsmaßnahme das Handwerkszeug und Anregungen bekommen um eine qualitativ hochwertige Maßnahme planen und durchzuführen zu können.

Natürlich soll auch die Brauchtumspflege einen Platz im Programm erhalten, denn Brauchtumspflege ist, wenn sie richtig eingesetzt wird, ein überaus wertvolles Instrument aktiver Jugendarbeit und hat ein großes pädagogisches und erzieherisches Potential. Dieses Potential muss zum einen unbedingt genutzt werden und zum anderen muss es auch nach außen dargestellt werden um der Bildungsfähigkeit der Brauchtumspflege Ausdruck zu verleihen und den Zusammenhang zur Jugendarbeit zur verdeutlichen. Das Kapitel 6.1.3 beschäftigt sich mit dieser Thematik.

DIE ARBEITSHILFE IST FOLGENDERMAßEN AUFGEBAUT:

Im Kapitel 1 wird dargestellt, wie die Fördermittel verwaltet werden, woher die Fördermittel kommen, wie sie verteilt werden, wer Zuschüsse beantragen kann und an welche **Ansprechpartner** man sich bzgl. einer Beantragung wenden kann.

Kapitel 2 ist ein sehr wichtiges und grundlegendes Kapitel. Es befasst sich mit den Zielen und Inhalten einer förderungsfähigen Jugendbildungsmaßnahme und zeigt auf, welche Maßnahmen nicht gefördert werden.

In Kapitel 3 werden dann die formalen Kriterien für eine Förderung beschrieben, so z.B. die Teilnehmerzahl, die Dauer der Maßnahme usw.

Kapitel 4 befasst sich mit der Höhe des Zuschusses, listet die förderungsfähigen und nicht förderungsfähigen Kosten auf und zeigt, wie sich der maximal mögliche Zuschuss berechnen lässt.

Der Weg der Anmeldung und Beantragung einer Jugendbildungsmaßnahme wird im Kapitel 5 Schritt für Schritt dargestellt. Hier findet sich auch eine Liste mit den erforderlichen Antragsunterlagen und Hinweise zur Belegführung.

Das sehr ausführliche Kapitel 6 befasst sich mit der Programmgestaltung. Ausgehend von den richtliniengemäßen Anforderungen an das Programm wird dargestellt, wie ein Programm gestaltet werden kann und wie der Aufbau einer Lerneinheit idealerweise aussehen könnte.

Auch einige Beispiele für Themen, Lernziele und Vermittlungsmethoden sind zu finden.

Im abschließenden Kapitel sind das Antragsformular und die Teilnehmerliste mit Hinweisen zum Ausfüllen abgedruckt, und einige Formblätter, die vom Antragsteller genutzt werden können.

Der Einfachheit und der besseren Lesbarkeit halber wurde immer nur die männliche Schreibweise verwendet. Es ist aber selbstverständlich auch immer das weibliche Geschlecht mit gemeint und mit angesprochen.

RICHTLINIEN JUGENDBILDUNGSMAßNAHMEN

Richtlinien zur Förderung von Jugendbildungsmaßnahmen in der Jugendarbeit aus Mitteln des Kinder- und Jugendprogramms der Bayerischen Staatsregierung (Stand: 1. Januar 2005)

1. ZWECK DER FÖRDERUNG

KAPITEL 2.1

Ziel der Förderung von Jugendbildungsmaßnahmen in der Jugendarbeit ist es, die im Bayerischen Jugendring zusammengeschlossenen Jugendorganisationen und andere freie Träger der Jugendarbeit in die Lage zu versetzen, bei einer angemessenen Eigenleistung sachgerechte Bildungs- und Schulungsveranstaltungen durchzuführen. Sie sollen jungen Menschen Hilfen zur freien Entfaltung ihrer Persönlichkeit, ihrer Fähigkeiten und Kenntnisse geben und sie zur Wahrnehmung ihrer Rechte und zur Mitverantwortung in der Gesellschaft befähigen. Weiteres Ziel der Förderung ist es, die Beteiligung möglichst vieler Jugendlicher an der Jugendarbeit zu ermöglichen. Die Träger von Jugendbildungsmaßnahmen sind gehalten, um eine Qualifizierung der Arbeit besorgt zu sein. Der Bayerische Jugendring berät die Träger im Rahmen des Möglichen.

2. GEGENSTAND DER FÖRDERUNG

KAPITEL 2.1

Die Inhalte der förderungsfähigen Bildungsaufgaben erstrecken sich auf den politischen, sozialen, berufsbezogenen, ökologischen, kulturellen, religiösen und sportlichen Bereich, soweit sie dem Ziel der Förderung nach Ziffer 1 dienen. Den Jugendlichen werden dabei Lernfelder angeboten, in denen sie ihre eigene Situation und die sie bestimmenden inneren und äußeren Faktoren erfahren und ihr eigenes Verhalten überprüfen können. In diesem Bemühen werden sie durch die Vermittlung von Informationen und Erfahrungen sowie durch die Beratung von Fachkräften unterstützt. Förderungsfähig sind auch Maßnahmen, die verschiedene Bildungsbereiche integrieren, wie z.B. in der Zielgruppenarbeit mit Schülern/innen, Lehrlingen und jungen Arbeitnehmern/innen oder der Jugend auf dem Lande. Jeder Bildungsmaßnahme muss eine vom Träger erarbeitete Zielvorstellung zu Grunde liegen, die in geeigneter Weise umgesetzt wird, auch unter Berücksichtigung von Geschlechtergerechtigkeit.

Bei der Zielvorstellung soll auf Wünsche und Anregungen der Teilnehmenden eingegangen werden.

3. ZUWENDUNGSEMPFÄNGER

KAPITEL 1.2 UND 3.1

Antragsberechtigt sind die im Bayerischen Jugendring zusammengeschlossenen Jugendorganisationen und andere freie Träger der Jugendarbeit.

4. FÖRDERUNGSVORAUSSETZUNGEN UND STANDARDS

KAPITEL 3

4.1 Jugendbildungsmaßnahmen im Sinne der Richtlinien liegen vor, wenn

- 4.1.1 der Charakter der Maßnahmen im Sinne der Jugendbildung in einem oder mehreren Gebieten der Jugendarbeit gewahrt ist,
- 4.1.2 die Maßnahmen grundsätzlich allen Jugendlichen offen stehen, **Kapitel 3.2.1**
- 4.1.3 die Teilnehmenden grundsätzlich nicht älter als 26 Jahre alt sind, **Kapitel 3.2.2**
- 4.1.4 die Zahl der Teilnehmenden in der Regel mindestens 10 beträgt, **Kapitel 3.2.3**
- 4.1.5 die Zahl der Teilnehmenden nicht mehr als 60 beträgt, **Kapitel 3.2.4**
- 4.1.6 je angefangene 20 Teilnehmenden wenigstens ein/e Referent/-in oder verantwortliche/r Mitarbeiter/-in zur Verfügung steht, **Kapitel 3.3**

- 4.1.7 die Maßnahmen innerhalb Bayerns stattfinden. **Kapitel 3.6**
Ausnahmen werden nur innerhalb einer Entfernung von 50 km (Luftlinie) von der bayerischen Grenze gewährt. Diese Ausnahmen bedürfen der Begründung durch den Antragsteller. Die Genehmigung ist vor Durchführung der Maßnahme über den zuständigen Landesverband /Bezirksjugendring beim Bayerischen Jugendring einzuholen.
- 4.2 Eine Förderung ist nicht möglich bei **Kapitel 2.2****
- 4.2.1 Konferenzen, Tagungen und Sitzungen von Verbandsorganen, Gremien und Ausschüssen,
4.2.2 Maßnahmen, die in überwiegendem Maße dem spezifischen Verbandszweck dienen (z. B. sporttechnische Lehrgänge der Sportjugend, Exerziten der konfessionellen Jugend usw.) und Maßnahmen, deren Programm weniger als zwei Drittel der Veranstaltungsdauer Themen im Sinne der Jugendbildung umfasst,
4.2.3 touristischen Unternehmungen, Erholungs- und Unterhaltungsveranstaltungen, Wettkämpfen, Kundgebungen, laufender Arbeit örtlich tätiger Gruppen, geschlossenen Treffen von Chören, Orchestern, Laienspielgruppen sowie schul- und berufsqualifizierender Aus- und Fortbildung, soweit sie nicht Fortbildung für Zwecke der Jugendarbeit ist,
4.2.4 Maßnahmen, bei denen die Teilnehmenden überwiegend aus anderen Bundesländern kommen,
4.2.5 Maßnahmen, die von Bundesorganisationen in Auftrag gegeben, durchgeführt oder aus Bundesmitteln bezuschusst werden.
- 4.3 Dauer der Maßnahmen **Kapitel 3.7****
Zuwendungen können beantragt werden für
- 4.3.1 Eintagesmaßnahmen (wenigstens 6 Arbeitsstunden, 1 Stunde zu 60 Minuten),
4.3.2 Mehrtagesmaßnahmen mit nicht länger als 14 Tagen Dauer; die Mindestarbeitszeit der Maßnahme muss 6 Arbeitsstunden (zu je 60 Minuten) je Tag entsprechen, wobei An- und Abreisetag als ein Arbeitstag gerechnet werden kann. Die Unterschreitung der Regelarbeitszeit an einzelnen Arbeitstagen (6 Stunden) kann an anderen Arbeitstagen ausgeglichen werden.
4.3.3 Macht der Antragsteller glaubhaft, dass die überwiegende Anzahl der Teilnehmenden mit öffentlichen Verkehrsmitteln angereist ist und die einfache Strecke durchschnittlich in mehr als einer Stunde zurückgelegt wurde, wird für An- und Abreise jeweils eine Stunde der Reisezeit auf die Arbeitszeit angerechnet. Die Anrechnung erfolgt im Rahmen des Drittels der Arbeitszeit, das nicht unbedingt themenbezogen sein muss.
- 5. UMFANG DER FÖRDERUNG **KAPITEL 4****
- 5.1 Förderungsfähige Kosten **Kapitel 4.1 und 4.2****
- 5.1.1 Fahrtkosten (wobei öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden sollen).
Förderungsfähig sind
- bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel die tatsächlich entstandenen Kosten; bei Bahnbenützung wird der Tarif der zweiten Klasse zugrunde gelegt, mögliche Fahrpreisermäßigungen sind dabei auszunutzen,
 - bei der Benutzung sonstiger Verkehrsmittel (z. B. gemieteter Bus) die tatsächlich entstandenen Kosten,
 - bei der Benutzung privater Kraftfahrzeuge pro zurückgelegtem Kilometer 50% der im Bayerischen Reisekostengesetz vorgesehenen Wegstreckenentschädigung für Dienstreisen aus triftigem Grund (das sind derzeit 0,175 €/km). Bei Fahrgemeinschaften pro mitgenommener Person zusätzlich 0,02 € je Kilometer.
- 5.1.2 Verpflegungs- und Übernachtungskosten
5.1.3 Raummieten

- 5.1.4 Honorare, Kosten von Referenten/innen (Zahlungen von Honoraren dürfen nicht zur Finanzierung von Personalkosten aus einem Beschäftigungsverhältnis dienen).
- 5.1.5 Die im direkten Zusammenhang mit der Maßnahme entstehenden Kosten für die Kinderbetreuung in angemessenem Umfang.
- 5.1.6 Notwendige Arbeits- und Hilfsmittel, die in unmittelbarem inhaltlichem Zusammenhang mit der Maßnahme stehen.

5.2 Höhe der Förderung

Kapitel 4.3

Der Zuschuss beträgt bis zu 10,50 € je Tag und Teilnehmer/-in oder bis zu 60 % der höchstens förderungsfähigen und angemessenen Kosten. Der Zuschuss darf den Fehlbetrag nicht überschreiten. Werden Jugendbildungsmaßnahmen auf örtlicher Ebene von Landkreisen, Städten oder Gemeinden gefördert, sind diese Möglichkeiten vorrangig zu nützen.

6. VERFAHREN

KAPITEL 5

6.1 Antragstellung

Kapitel 5.4

- 6.1.1 Die Anträge müssen auf dem Formblatt und zusammen mit den nachfolgend genannten Anlagen eingereicht werden.

Kapitel 5.4.1

- 6.1.2 Anträgen sind beizufügen:

- a) Die Ausschreibung bzw. die Einladung.

Kapitel 5.2

Aus der Einladung bzw. Ausschreibung müssen der angesprochene Personenkreis, ein evtl. Teilnehmerbeitrag, das Thema der Maßnahme (oder Titel), Ort und Zeit sowie der Veranstalter ersichtlich sein. Des Weiteren soll die Einladung Informationen über die Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes mit öffentlichen Verkehrsmitteln enthalten.

- b) ein Programm/Bericht, aus dem

Kapitel 6

- die Zielsetzung (ggf. die jeweiligen Teilziele) der Maßnahme,
- der tatsächliche zeitliche Ablauf,
- die jeweiligen Inhalte,
- die angewandten Methoden ersichtlich sind
- sowie ggf. weitere Unterlagen, die die Durchführung der Maßnahme verdeutlichen.

- 6.1.3 Die Anträge von Jugendorganisationen müssen über den jeweiligen Landesverband, die Anträge von Gliederungen des Bayerischen Jugendrings über den Bezirksjugendring eingereicht werden.

Kapitel 5.5.1

Sonstige Träger, die keinem Landesverband angehören, müssen ihre Anträge über die Bezirksjugendringe einreichen.

Die Landesverbände bzw. Bezirksjugendringe reichen die von ihnen nach diesen Richtlinien befürworteten Anträge an den Bayerischen Jugendring weiter.

- 6.1.4 Die Anträge sollen fünf Wochen nach Beendigung der Maßnahme beim Landesverband/Bezirksjugendring eingereicht werden. Spätestens acht Wochen nach Beendigung der Maßnahme muss der Antrag beim Bayerischen Jugendring eingegangen sein.

Kapitel 5.5.2

6.2 Bewilligung

Der Zuschuss kommt aufgrund eines Bewilligungsbescheides zur Auszahlung. Sie erfolgt im Rahmen der jeweils zur Verfügung gestellten Kontingente auf das vom Landesverband/Bezirksjugendring angegebene Konto.

Die Richtlinien treten mit Wirkung vom 1. Januar 2005 in Kraft, d.h. sie gelten für alle Maßnahmen, die ab diesem Zeitpunkt beginnen.

1 WIE WERDEN DIE FÖRDERMITTEL VERWALTET?

1.1 Zuwendungsgeber

Bei den Fördergeldern handelt es sich um Mittel aus dem Kinder- und Jugendprogramm der Bayerischen Staatsregierung, die zur Förderung von Jugendbildungsmaßnahmen in der Jugendarbeit bereitgestellt werden.

Der Bayerische Jugendring (BJR) bekommt von der Staatsregierung Fördermittel in einer bestimmten Höhe zugeteilt und ist für die sachgerechte Verwendung und die Verteilung der Mittel zuständig.

Die Vergabe der Fördermittel erfolgt auf der Grundlage von Richtlinien, die der BJR erstellt und die das Kultusministerium genehmigen muss. Änderungen der Richtlinien bedürfen ebenfalls der Zustimmung des Kultusministeriums.

Eine Förderung ist nur möglich für richtliniengemäße Jugendbildungsmaßnahmen, die fristgerecht mit allen erforderlichen Antragsunterlagen beantragt wurden.

1.2 Zuwendungsempfänger

Antragsberechtigt sind die im Bayerischen Jugendring (BJR) zusammengeschlossenen Jugendorganisationen (hierzu gehört die Bayerische Trachtenjugend mit ihren Untergliederungen) und andere freie Träger der Jugendarbeit.

Um eine gerechte Verteilung der Fördermittel zu gewährleisten, teilt der BJR jeder Jugendorganisation ein bestimmtes Kontingent zu.

1.3 Kontingentselbstverwaltung durch die Bayerische Trachtenjugend

Der Bayerische Jugendring (BJR) hat, aufgrund der jahrelangen guten Zusammenarbeit, mit der Bayerische Trachtenjugend auf Vertrauensbasis die Verantwortung für die Prüfung der Anträge, die Entscheidung über die Einzelanträge und die Verteilung der Mittel übertragen. D.h. die Bayerische Trachtenjugend kann das vom BJR zugewiesene Kontingent selbst verwalten (Kontingentselbstverwaltung).

Das bedeutet aber auch, dass die Bayerische Trachtenjugend die zweckentsprechende Verwendung der Mittel gegenüber dem BJR zu verantworten und zu belegen hat.

Der BJR behält sich das Recht auf Prüfung von Einzelanträgen vor und macht davon auch regelmäßig Gebrauch.

1.3.1 Kontingentjahr

Das Kontingentjahr beginnt am 01. Juni und endet am 31. Mai.

Alle Anträge, die ab dem 01. Juni (Eingangsstempel) bei der Bayerischen Trachtenjugend eingehen, zählen zum neuen Kontingentjahr.

1.3.2 Antragsberechtigung innerhalb der Bayerischen Trachtenjugend

Folgende Untergliederungen der Bayerischen Trachtenjugend sind antragsberechtigt:

- Gaujugendleitungen
- Bezirksjugendleitungen
- (Vereinsjugendleitungen)

1.3.3 Kontingenzuteilung innerhalb der Bayerischen Trachtenjugend

Die Bayerische Trachtenjugend bekommt für jedes Kontingenzjahr vom BJR ein bestimmtes Kontingenz für die Jugendbildungsmaßnahmen zugeteilt, das in Raten ausgezahlt wird.

Um eine möglichst gerechte Verteilung der vorhandenen Mittel zu gewährleisten, nimmt die Bayerische Trachtenjugend ihrerseits eine interne Kontingenzuteilung vor. D.h., die Gaujugendleitungen und die Bezirksjugendleitungen erhalten ein bestimmtes Kontingenz zugewiesen.

Die Kontingenzuteilungen erfolgen allerdings nur auf dem Papier. Eine Auszahlung von Mitteln kann nur zweckgebunden für förderungsfähige Maßnahmen vorgenommen werden. Über die Förderung von Maßnahmen entscheidet ausschließlich die Bayerische Trachtenjugend selbst.

1.3.4 Zuständigkeiten innerhalb der Bayerischen Trachtenjugend

- Für die Richtigkeit der Antragsunterlagen unterschreibt der Leiter der Maßnahme.
- Die Gaujugendleitungen sind für eine ordnungsgemäße Prüfung und die Aufbewahrung der Belege zuständig.
- Die Bayerische Trachtenjugend prüft und genehmigt die Anträge und zahlt zweckgebunden die Mittel aus.

1.4 Ansprechpartner bei der Bayerischen Trachtenjugend

Die Bayerische Trachtenjugend bestimmt über Anmelde- und Antragsverfahren.

Beim zuständigen Ansprechpartner sind alle wichtigen Informationen und die notwendigen Antragsunterlagen erhältlich.

ZUSTÄNDIGE ANSPRECHPARTNER BEI DEN GAU- BZW. BEZIRKSJUGENDLEITUNGEN:

Die jeweiligen Gau- bzw. Bezirksjugendvertreter.

ANSPRECHPARTNER BEI DER BAYERISCHE TRACHTENJUGEND - LANDESEBENE:

Geschäftsstelle der Bayerischen Trachtenjugend, Holzhausen 1, 84144 Geisenhausen,
Telefon 08741 / 925743, Email: info.trachtenjugend@arcor.de

2 WAS SIND JUGENDBILDUNGSMAßNAHMEN?

2.1 Ziele und Inhalte

Ziel einer Jugendbildungsmaßnahme muss es gemäß Richtlinien sein, jungen Menschen Hilfe zu geben zur freien Entfaltung ihrer Persönlichkeit, ihrer Fähigkeiten und Kenntnisse und sie zur Wahrnehmung ihre Rechte und Pflichten und zur Mitverantwortung in der Gesellschaft zu befähigen.

Das bedeutet, die jungen Menschen sollen

- **Ich-Kompetenz erlangen;** d.h. lernen, mit sich selbst verantwortungsvoll umzugehen (z.B. Themen „Wie gestalte ich meine Freizeit sinnvoll“, „Gewalt“, „Umgang mit Medien“ etc.)
- **Sozialkompetenz erlangen;** d.h. lernen, in einer Gemeinschaft zu leben und sie verantwortlich mitgestalten etc. (z.B. „Erfinden eines Projekts und eigenverantwortliche Durchführung“, „Möglichkeiten der Mitbestimmung für Jugendliche“, „Erproben demokratischer Verhaltensweisen während einer Maßnahme“, etc.)
- **Sachkompetenz erwerben;** d.h. Wissen und Fähigkeiten erwerben und erarbeiten um in unterschiedlichen Sachfragen handlungsfähig zu werden (z.B. „Ökologie“, „Umgang mit Werkstoffen“, etc.)

(Übernommen aus „Checkliste für die Zuschussbeantragung beim Bayerischen Jugendring – Jugendbildung“ vom BDKJ)

Mögliche Inhalte einer Jugendbildungsmaßnahme erstrecken sich auf den politischen, sozialen, berufsbezogenen, ökologischen, kulturellen, religiösen und sportlichen Bereich.

Die Vermittlung der Lerninhalte erfolgt durch selbstständiges Erarbeiten und/oder durch Wissensvermittlung und Beratung durch Referenten.

Jeder Maßnahme muss eine entsprechende Zielvorstellung zugrunde liegen, die in geeigneter Weise und unter Berücksichtigung der Geschlechtergerechtigkeit umgesetzt wird. Dabei sollen die Jugendlichen möglichst weitgehend an der Vorbereitung und Durchführung beteiligt werden.

2.2 Nicht förderungsfähige Maßnahmen

- Trainingslager oder Trainingslehrgänge, „normaler“ Gruppenstundenbetrieb
- Turniere und Wettkämpfe
- Maßnahmen mit rein erlebnisorientierter Freizeitpädagogik oder rein natursportlichem Charakter (gefördert werden dagegen Maßnahmen, bei denen eine pädagogische Zielsetzung erkennbar ist und mit erlebnispädagogischen Methoden gearbeitet wird)
- Touristische Unternehmungen und Veranstaltungen, die hauptsächlich der Erholung und Unterhaltung dienen
- Konferenzen, Tagungen und Sitzungen von Verbandsorganen, Gremien und Ausschüssen
- Maßnahmen, bei denen mehr als 10 % der Teilnehmenden über 26 Jahre alt sind
- Maßnahmen, bei denen die Teilnehmer überwiegend aus anderen Bundesländern kommen
- Maßnahmen, die in überwiegenden Maße (> 50%) dem verbandsspezifischen Zweck dienen
- Maßnahmen, deren Programm weniger als zwei Drittel der Veranstaltungsdauer Themen im Sinne der Jugendbildung (siehe Kapitel 2.1) umfasst. Konkret heißt das, dass mindestens zwei Drittel des Programms (das sind durchschnittlich 4 Vollzeitstunden pro Tag) Themen der Jugendbildung sein müssen.
- u.a.

3 WELCHE VORAUSSETZUNGEN MÜSSEN ERFÜLLT WERDEN?

DIE WICHTIGSTEN BESTIMMUNGEN IM ÜBERBLICK:

Antragsteller:	Jugendleitung im Gau, Bezirk (oder im Trachtenverein)
Teilnehmerkreis:	Die Maßnahme muss allen Kindern und Jugendlichen offen stehen (Vereinszugehörigkeit o.ä. darf nicht vorausgesetzt werden); nur Einschränkungen bei Alter und Wohnort sind möglich.
Alter Teilnehmer:	höchstens 26 Jahre
Anzahl Teilnehmer:	mindestens 10, höchstens 60
Anzahl Referenten:	<ul style="list-style-type: none">• mindestens ein Referent je angefangene 20 Teilnehmer
Ort der Maßnahme:	Grundsätzlich in Bayern. Schriftlich begründete Ausnahmen sind nur innerhalb einer Entfernung von 50 km (Luftlinie) von der bayerischen Grenze, jedoch nur nach vorheriger Genehmigung durch die Bayerische Trachtenjugend möglich.
Dauer der Maßnahme:	<ul style="list-style-type: none">• Eintagesmaßnahme: mindestens ein Tag mit wenigstens 6 Arbeitsstunden à 60 min• Mehrtagesmaßnahme: höchstens 14 Programmtage mit wenigstens 6 Arbeitsstunden à 60 min pro Tag, wobei An- und Abreisetag zusammen als ein Tag gerechnet werden können. Die Unterschreitung der Mindestarbeitszeit an einzelnen Arbeitstagen kann an anderen Tagen ausgeglichen werden (z.B. 4 Std. am 1. Tag und 8 Std. am 2. Tag).

3.1 Antragsteller

Innerhalb der Bayerischen Trachtenjugend sind folgende Untergliederungen antragsberechtigt:

- Gaujugendleitungen
- Bezirksjugendleitungen
- (Vereinsjugendleitungen)

Der Antragsteller kann keine Person wie z.B. der Bezirksjugendleiter sein. Es muss sich um eine Jugendorganisation bzw. einen freien Träger der Jugendarbeit handeln.

Der Antragsteller ist zugleich Veranstalter. In der Ausschreibung der Maßnahme muss der Veranstalter benannt werden.

3.2 Teilnehmer

3.2.1 Teilnehmerkreis

Ein Ziel der Förderung ist es, die Beteiligung möglichst vieler Jugendlicher an der Jugendarbeit zu ermöglichen.

Daraus resultiert auch die Bestimmung, dass eine Jugendbildungsmaßnahme grundsätzlich allen Kindern und Jugendlichen offen stehen muss.

D. h. eine Maßnahme darf nicht für einen bestimmten Personenkreis wie z.B. für Mitglieder eines Vereins oder Ähnliches ausgeschrieben sein. Lediglich bei Alter, Wohnort oder Geschlecht sind Einschränkungen möglich.

3.2.2 Alter der Teilnehmer

Die Teilnehmer dürfen grundsätzlich nicht älter als 26 Jahre alt sein.

Haben trotzdem Personen über 26 Jahre an der Maßnahme teilgenommen, so dürfen diese nicht gefördert werden und auch die Kosten, die für diese Teilnehmer entstanden sind, dürfen bei der Förderung nicht berücksichtigt werden.

Achtung!

Sind mehr als 10% der Teilnehmer über 26 Jahre, so muss die gesamte Maßnahme abgelehnt werden.

3.2.3 Anzahl der Teilnehmer

Die Zahl der Teilnehmer muss in der Regel mindestens 10 und darf höchstens 60 betragen.

Maßnahmen mit mehr als 60 Teilnehmern müssen abgelehnt werden.

3.2.4 Maßnahmen mit mehr als 60 Teilnehmern

Bei 61 oder mehr Teilnehmenden ist grundsätzlich die Förderung der gesamten Maßnahme ausgeschlossen.

Weiß man vorher, dass es mehr als 60 Teilnehmer sein werden, so handelt es sich um eine „Jugendbildungsmaßnahme mit größerem Teilnehmerkreis“. Diese muss mit der Voranmeldung vor Beginn der Maßnahme bei der Bayerischen Trachtenjugend beantragt werden.

Informationen hierzu geben die zuständigen Ansprechpartner (siehe Kapitel 1.4).

Werden zwei inhaltlich gleiche Maßnahmen am selben Ort und zur selben Zeit durchgeführt, so muss aus den Anträgen und dem vorgelegten Programm ersichtlich sein, dass es sich hier um zwei organisatorisch und didaktisch unabhängige Maßnahmen handelt.

3.3 Anzahl Referenten / Betreuer

3.3.1 Minimum

Es muss immer, d.h. zu jedem Zeitpunkt der Maßnahme, mindestens ein Referent je angefangene 20 Teilnehmer (TN) anwesend sein; d.h. für bis zu 20 TN mindestens 1 Referent, für 21 bis 40 TN mindestens 2 Referenten und für 41 bis 60 TN mindestens 3 Referenten.

3.3.2 Maximum

- *entfällt!* -

3.4 Küchenhilfen

Küchenhilfen zählen nicht als förderungsfähige Teilnehmer und dürfen daher auf der Teilnehmerliste nicht geführt werden. Die Kosten, die für Küchenhilfen anfallen (Übernachungskosten, Fahrtkosten, Honorare etc.) sind jedoch förderungsfähig und müssen unter Verpflegungs- und Übernachtungskosten angegeben werden.

SONDERFÄLLE:

- Wurde eine Person zugleich als Küchenhilfe und als Referent/Betreuer eingesetzt, so muss angegeben werden, wo der Schwerpunkt der Tätigkeit lag. Dementsprechend ist die Person als Referent oder als Küchenhilfe einzustufen bzw. einen Teil der Zeit als Küchenhilfe und den anderen Teil als Referent.
- Wurden mehrere der anwesenden Referenten/Betreuer zugleich als Küchenhilfen eingesetzt, so muss ein Teil der Referenten als Küchenhilfen eingestuft werden.
Beispiel: Sind 2 Referenten jeweils zum gleichen Teil als Referent und Küchenhilfe eingesetzt, so ist ein Referent als Küchenhilfe zu bewerten.

3.5 Fahrer

Bei Fahrern verhält es sich ebenso wie bei Küchenhilfen. Die für die Fahrer entstandenen Kosten müssen den Fahrtkosten zugerechnet werden.

Ist ein Fahrer zugleich Referent oder Betreuer, so ist er eine förderungsfähige Person und muss auf der Teilnehmerliste geführt werden. Ist dies nicht der Fall bzw. ist ein Fahrer nur zu einem geringen Teil als Referent/Betreuer eingesetzt, so erscheint er nicht auf der Teilnehmerliste.

Die Anwesenheit eines Fahrers während der ganzen Maßnahme ist nur akzeptabel, wenn die dadurch entstehenden Kosten geringer sind, als die zusätzlichen Fahrtkosten für die Heimfahrt.

3.6 Ort der Maßnahme

Grundsätzlich muss die Maßnahme in Bayern stattfinden.

In besonders begründeten Fällen kann eine Ausnahme zugelassen werden, aber nur, wenn sich der Ort der Maßnahme in einer Entfernung von maximal 50 km (Luftlinie) der bayerischen Grenze aus befindet.

In diesen Fällen muss schriftlich, zusammen mit dem Vorantrag, ein formloser Antrag mit einer ausführlichen Darlegung der Gründe für eine Maßnahme außerhalb Bayerns an die Bayerische Trachtenjugend gestellt werden.

Wird dies nicht eingehalten, kann der Antragsteller nicht davon ausgehen, dass eine Zustimmung der Bayerischen Trachtenjugend erfolgt.

Im Antrag muss die genaue Adresse der Unterkunft angegeben werden. Die Angabe eines Gebietes reicht nicht aus.

Dem Antrag kann nur eine Zustimmung gegeben werden, wenn ein eindeutig nachvollziehbarer Grund vorliegt. Ein solcher Grund liegt vor, wenn die Durchführung der Maßnahme als solche gefährdet ist oder in vergleichbarer Entfernung in Bayern kein Haus gefunden werden konnte und auf diese Weise die Wegstrecken wesentlich reduziert werden konnten.

Ohne schriftliche Zustimmung der Bayerischen Trachtenjugend vor Beginn der Maßnahme ist eine Förderung ausgeschlossen.

3.7 Dauer der Maßnahme

- Eine Jugendbildungsmaßnahme muss mindestens einen förderungsfähigen Tag und darf höchstens 14 Programmtage umfassen.
- Ein förderungsfähiger Tag besteht aus 6 Arbeitsstunden à 60 Minuten.
- Bei Mehrtagesmaßnahmen können fehlende Stunden an einem anderen Tag ausgeglichen werden, z.B. 4 Std. am ersten Tag plus 8 Std. am zweiten Tag entspricht durchschnittlich 6 Arbeitsstunden pro Tag.
- Bei Mehrtagesmaßnahmen können An- und Abreisetag zusammen als ein Arbeitstag gerechnet werden. Die restlichen Tage müssen aber alle förderungsfähig sein, d.h. durchschnittlich mindestens 6 Arbeitsstunden pro Tag umfassen.
- Aus pädagogischen Gründen wird empfohlen, maximal 8 Vollzeitstunden pro Tag anzusetzen.

Maßnahme mit 3 Programmtagen	Arbeitsstunden	Anzahl der förderungsfähigen Tage	Förderungsfähig ja/nein
<u>Beispiel 1</u> Fr.: 4 Std. Sa.: 8 Std. So.: 6 Std.	18 Std.	18 Std. : 6 Std. = 3 ⇒ 3 förderungsfähige Tage	förderungsfähig
<u>Beispiel 2</u> Fr.: 4 Std. Sa.: 6 Std. So.: 5 Std.	15 Std.	15 Std. : 6 Std. = 2,5 ⇒ 2 förderungsfähige Tage	förderungsfähig
<u>Beispiel 3</u> Fr.: 2 Std. Sa.: 8 Std. So.: 0 Std. (nur Abreise)	10 Std.	10 Std. : 6 Std. = 1,66 ⇒ 1 förderungsfähiger Tag das genügt nicht! (Es müssten mindestens 2 förderungsfähige Tage mit durchschnittlich 6 Arbeitsstunden sein)	nicht förderungsfähig

ES IST ZU BEACHTEN:

Bei einer 3-Tages-Maßnahme müssen mindestens 2 Tage förderungsfähig sein (insgesamt mindestens 12 Arbeitsstunden), da nur ein Tag für den An- und Abreisetag anrechnet werden darf. Analog müssen bei einer 4-Tage Maßnahme mindestens 3 Tage förderungsfähig sein (d.h. mind. 18 Std.), usw.

AUSWIRKUNGEN AUF DIE FÖRDERUNG:

Die Anzahl der förderungsfähigen Tage schlägt sich in der Höhe der Förderung nieder (siehe Kapitel 4.3).

4 WIE VIEL BETRÄGT DER MAXIMAL MÖGLICHE ZUSCHUSS?

4.1 Förderungsfähige Kosten

Es ist stets der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit zu wahren!

Fahrtkosten	<ul style="list-style-type: none"> • derzeit 0,175 €/km und 0,02 €/km für Mitfahrer bei Benutzung von privaten Pkws • die entstandenen Kosten bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel (2. Klasse) • die entstandenen Kosten bei Benutzung sonstiger Verkehrsmittel (z.B. gemieteter Bus, öffentliche Verkehrsmittel) • nicht förderungsfähig sind andere Reisekosten wie z.B. Tagegelder <p>Fahrtkosten sind sowohl für die Teilnehmer als auch für die Referenten/Betreuer förderungsfähig.</p>
Verpflegungs- und Übernachtungskosten	<ul style="list-style-type: none"> • werden Getränke bereitgestellt und bezahlt, so sollten die Kosten dafür angemessen sein • alkoholische Getränke sind nicht förderungsfähig • angefallene Kosten für Pfand müssen herausgerechnet werden
Raummieten	Hierzu zählen Hallen, Seminarräume, etc., die für die Durchführung der Maßnahme notwendig sind.
Honorare für Referenten/Betreuer	<ul style="list-style-type: none"> • Es gibt keine Obergrenze für die Höhe der Honorare • Honorarzahungen dürfen nicht zur Finanzierung von Personalkosten aus einem Beschäftigungsverhältnis dienen
Kosten für Kinderbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Hierunter fallen die im direkten Zusammenhang mit der Maßnahme entstandenen Kosten für die Kinderbetreuung von Referenten- oder Teilnehmerkindern, vorausgesetzt sie sind angemessen • Die anwesenden Kinder sind förderungsfähige Teilnehmer und müssen daher auf der Teilnehmerliste geführt und gekennzeichnet werden. Dasselbe gilt für Betreuer, die speziell für die Kinderbetreuung zuständig waren.
Notwendige Arbeits- und Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> • Kosten für Arbeits- und Hilfsmittel (z.B. Kosten für Arbeitsmaterial, Eintritte oder Mieten für Geräte und Ausrüstungsgegenstände) sind förderungsfähig, vorausgesetzt sie sind angemessen. <p>Handelt es sich um eigene Geräte oder Ausrüstungsgegenstände des Antragstellers, so sind Mieten hierfür nur dann förderungsfähig, wenn der Antragsteller diese Geräte oder Ausrüstungsgegenstände regelmäßig an Dritte verleiht und hierfür entsprechende Verleihsätze festgelegt hat. In diesem Fall sind die Verleihsätze maßgeblich.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Arbeits- und Hilfsmittel müssen in unmittelbarem inhaltlichen Zusammenhang mit der Maßnahme stehen, also für die Durchführung des Programms und die Zielerreichung unbedingt erforderlich sein.

Vor- und Nachbereitungstreffen

Hiermit sind Treffen von verantwortlichen Mitarbeitern gemeint, nicht Treffen von Teilnehmern.

- Pro Maßnahme kann je ein Vor- und Nachbereitungstreffen im Rahmen des Förderungsantrags geltend gemacht werden
- Werden im Antrag Kosten für solche Treffen abgerechnet, sollte hierzu ein Hinweis im Antrag enthalten sein.

4.2 Nicht förderungsfähige Kosten

Vorbereitungs- und Organisationskosten

Hiermit sind Kosten gemeint, die für die Vorbereitung und Organisation einer Maßnahme anfallen, z.B. Kosten für Kopien, Porto, Telefonkosten, Versicherungen u. ä.

Für die Vorbereitungs- und Organisationskosten kann von den Teilnehmern ein extra Beitrag erhoben werden, der allerdings höchstens 50% der Teilnehmergebühr bzw. maximal 12,- € betragen darf.

Beispiele:

Teilnehmergebühr 40,- € ⇒ Organisationsgebühr max. 12,- €;

Teilnehmergebühr 20,- € ⇒ Organisationsgebühr max. 10,- €;

Wird von den Teilnehmern ein Beitrag hierfür erhoben, so muss dies ausdrücklich in der Ausschreibung ausgewiesen werden (d.h. getrennt von Teilnehmerbeitrag).

Im Antragsformular tauchen weder Ausgaben noch Einnahmen für Vorbereitungs- und Organisationskosten auf.

4.3 Maximal möglicher Zuschuss

Achtung!

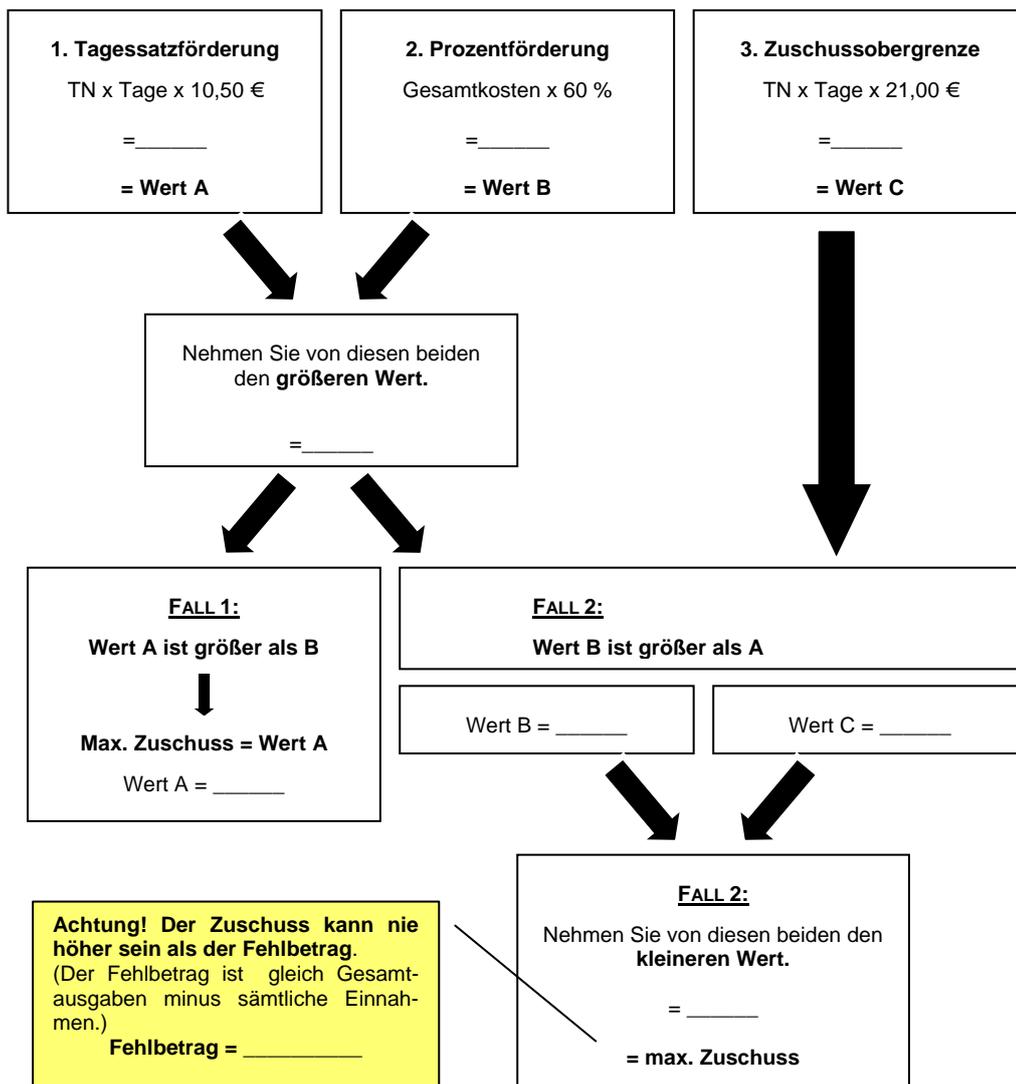
Es gilt zu beachten, dass die Höhe der Zuschüsse in der Regel von der Bayerischen Trachtenjugend festgelegt wird und daher auch niedriger sein kann als der maximal mögliche Zuschuss. Informationen bzgl. der Zuschusshöhe geben die zuständigen Ansprechpartner (siehe Kapitel 1.4).

BERECHNUNG DES BJR-ZUSCHUSSES (= MAXIMAL MÖGLICHER ZUSCHUSS):

Erläuterung der Begriffe:

- **TN** ist die Abkürzung für die förderungsfähigen Teilnehmer (inkl. Referenten). Hat ein Teilnehmer oder Referent nicht an der gesamten Maßnahme teilgenommen, so kann er nur anteilig als förderungsfähiger Teilnehmer gewertet werden. Ist ein Teilnehmer z.B. nur die Hälfte der Tage anwesend, so zählt er als 0,5 TN.
- **Tage** steht für die förderungsfähigen Tage (mindestens 6 Vollzeitstunden Programm)
- **Gesamtkosten** sind die förderungsfähigen Kosten ohne Abzug der Teilnehmergebühr oder sonstiger Einnahmen

Der maximal mögliche Zuschuss berechnet sich aus drei verschiedenen Werten:



4.4 Berechnungsbeispiel

Veranstalter der Jugendbildungsmaßnahme: Jugendleitung des Isargaues

Ort der Maßnahme: 84144 Holzhausen

Beginn am 04.04.04, Ende am 07.04.04 (= 4 Programmtage)

ANZAHL DER FÖRDERUNGSFÄHIGEN TEILNEHMER:

37 Teilnehmer sind jeweils 4 Tage anwesend ⇒ das sind **37** förderungsfähige Teilnehmer

2 Referenten sind jeweils 4 Tage anwesend ⇒ das sind **2** förderungsfähige Referenten

2 Referenten sind jeweils 2 Tag anwesend

(d.h. es sind 2 x 0,5 Referenten, da sie jeweils nur die halbe Zeit anwesend sind)

⇒ das ist **1** förderungsfähiger Referent

⇒ **das ergibt insgesamt 40 förderungsfähige Teilnehmer**

ANZAHL DER FÖRDERUNGSFÄHIGEN TAGE:

Es finden 20 förderungsfähige Stunden Programm statt.

⇒ **das sind 3 förderungsfähige Tage** (1 förderungsfähiger Tag besteht aus 6 Std.)

KOSTENKALKULATION:

(Formblatt siehe Kapitel 7)

Ausgaben:

Fahrtkosten gesamt:	<u>70 €</u>
<i>(jeder Referent fährt 100 km à 0,175 €/km = 4 x 100 x 0,175 € = 70 €)</i>	
Unterkunft / Verpflegung:	<u>3600 €</u>
<i>(40 Teilnehmer x 3 Tage (3 Übernachtungen mit Vollpension) x 30 € = 3600 €)</i>	
Raummieten:	<u>150 €</u>
Honorare: <i>(jeder Referent 40 € pro Tag)</i>	<u>480 €</u>
Arbeits- und Hilfsmittel:	<u>105 €</u>

Gesamtausgaben: 4405 €

Einnahmen:

BJR-Zuschuss:	<u>2520 €</u>	(Berechnung siehe unten)
Sonstige Zuschüsse:	<u>250 € (Gemeinde)</u>	
Sonstige Einnahmen:	<u>/</u>	
Teilnehmergebühr *: <i>(37 Teilnehmer x 44 €)</i>	<u>1628 €</u>	

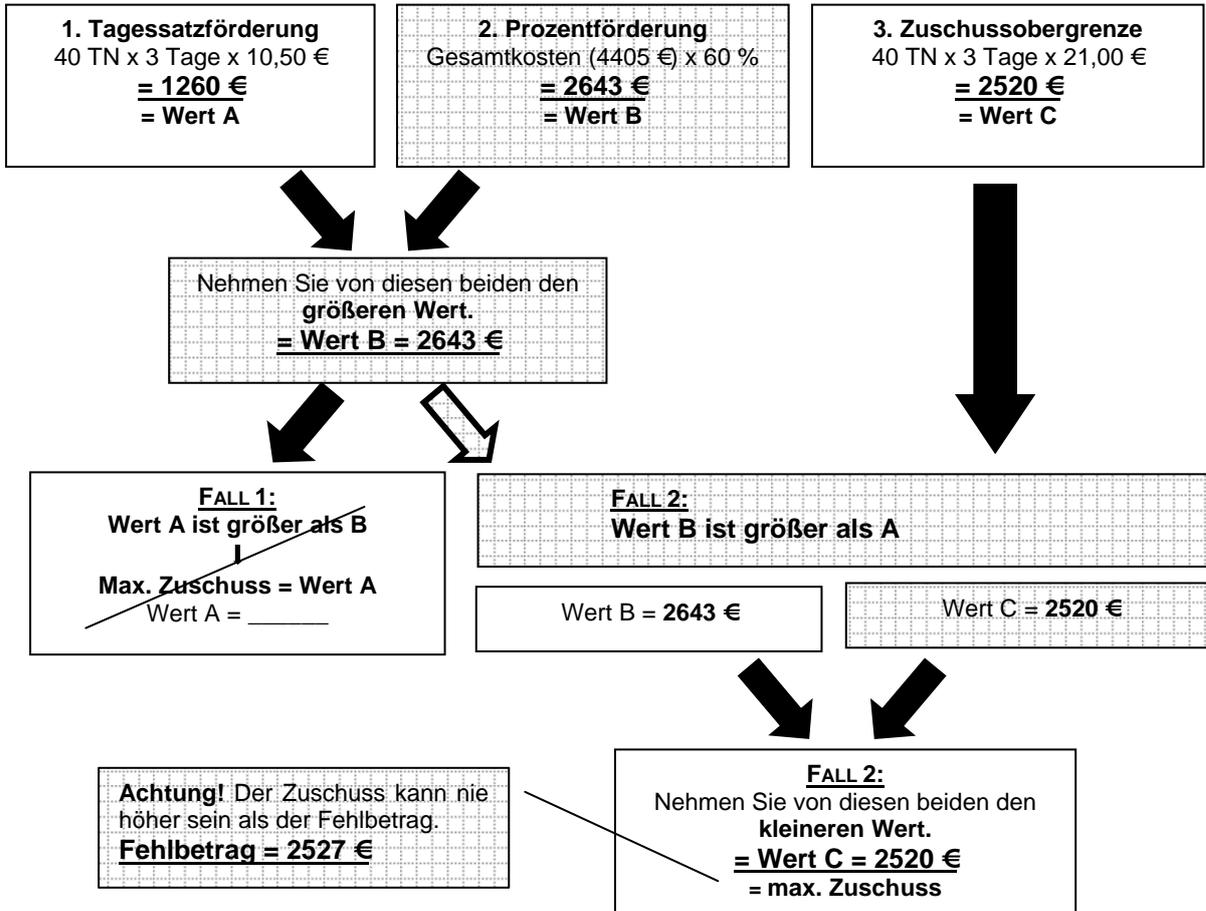
Gesamteinnahmen: 4398 €

Defizit Antragsteller: 7 €

* **Hinweis:** Die Teilnehmergebühr kann so gewählt werden, dass der maximale mögliche Zuschuss ausgenutzt wird und dass das Defizit für den Antragsteller möglichst gering ist. Allerdings sollte darauf geachtet werden, dass die Teilnehmergebühr angemessen ist.

BERECHNUNG DES MAXIMAL MÖGLICHEN BJR-ZUSCHUSSES:

(Formblatt siehe Kapitel 7)



Der maximal mögliche Zuschuss (BJR-Zuschuss) beträgt folglich 2520 €

Achtung! Der Zuschuss wird in der Regel von der Bayerischen Trachtenjugend - Landesebene festgelegt und kann oft auch niedriger sein als der maximale BJR-Zuschuss. Hier sollte man sich unbedingt vorher beim zuständigen Ansprechpartner erkundigen.

5 WIE WERDEN DIE FÖRDERMITTEL BEANTRAGT?

✓ CHECKLISTE

- | | |
|------------------------------|---|
| Vor der Maßnahme: | ✓ Information und Anmeldung der Maßnahme bei der zuständigen Stelle durch verpflichtende Voranmeldung (mittels entsprechendem Antrag) |
| | ✓ Ausschreibung der Maßnahme |
| <hr/> | |
| Während der Maßnahme: | ✓ Teilnehmerliste ausfüllen lassen |
| | ✓ Belege sammeln und auf die notwendigen Angaben auf den Belegen achten |
| <hr/> | |
| Nach der Maßnahme: | ✓ Erstellen der Antragsunterlagen |
| | ✓ Einreichen der Antragsunterlagen auf dem entsprechenden Antragsweg |

5.1 Schritt 1 – Information und Anmeldung

Verpflichtende Voranmeldung der Maßnahme, mittels entsprechendem Antrag, bei der Bayerischen Trachtenjugend, bis spätestens 15. Mai eines Jahres für das ab 01. Juni beginnende, folgende Kontingentjahr.

5.2 Schritt 2 – Ausschreibung der Maßnahme

Die Maßnahme muss offiziell ausgeschrieben werden. Die Kopie der Ausschreibung muss später den Antragsunterlagen beigelegt werden.

Die Ausschreibung kann z.B. per Internet, Vereinszeitung, Aushang an diversen schwarzen Bretten o.ä. veröffentlicht werden.

VORGESCHRIEBENE INHALTE EINER AUSSCHREIBUNG:

Veranstalter	Veranstalter und Antragsteller sind identisch. D.h., offizieller Veranstalter muss die Jugendleitung des Gaus, Bezirks oder Vereins sein. Eine Person wie z.B. der Jugendleiter kann weder Antragsteller noch Veranstalter sein, da es sich um eine Jugendorganisation bzw. eine freien Träger der Jugendarbeit handeln muss.
Thema der Maßnahme	Anhand des Themas oder einer kurzen Darstellung der geplanten Inhalte sollen sich die angesprochen Jugendlichen ein Bild darüber machen können um was es bei der Maßnahme geht.
Angesprochener Teilnehmerkreis	Jede Jugendbildungsmaßnahme muss für alle Jugendlichen zugänglich sein. D.h., die Zugehörigkeit zu einem Verein oder einer bestimmten Gruppe darf nicht vorausgesetzt werden. Einschränkungen bzgl. Wohnort, Alter und Geschlecht sind aber möglich.
Teilnehmerbeitrag	Wird eine Vorbereitungs- / Organisationsgebühr (siehe Kapitel 4.2) verlangt, so muss diese extra ausgewiesen werden.
Ort	Genaue Ortsangabe mit Postleitzahl
Zeit	Beginn und Ende der Maßnahme und ggf. Zeitpunkt der Abfahrt und Ankunft
Anreise mit ÖPNV	Information über die Erreichbarkeit des Veranstaltungsortes mit öffentlichen Verkehrsmitteln
Anmeldestelle	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse für die Anmeldung • ggf. Telefonnummer oder Email für Rückfragen

WEITERE SINNVOLLE INHALTE:

- Anmeldeschluss
- Lehrgangsleitung / Ansprechpartner vor Ort
- Anfahrtsskizze zum Treffpunkt oder zum Veranstaltungsort
- Leistungsbeschreibung (Übernachtung, Verpflegung, Eintritte)
- Packliste
- Einverständniserklärung zum Ausfüllen für die Eltern

5.3 Schritt 3 – Durchführung

Durchführung der geplanten Maßnahme zur Jugendbildung.

5.4 Schritt 4 – Erstellen der erforderlichen Antragsunterlagen

Gleich nach Ende der Maßnahme muss der Antrag gestellt werden.

DIE ANTRAGSUNTERLAGEN BESTEHEN AUS:

- Antragsformular
- Teilnehmerliste
- Kopie der Original-Ausschreibung
- Programm bzw. Bericht der Maßnahme
- Originalbelege (sind durch die Gau-, bzw. Bezirksjugendleitung vollständig zu prüfen und 5 Jahre aufzubewahren!)

5.4.1 Antragsformular

Das Antragsformular ist vollständig auszufüllen (siehe Kapitel 7).

Achtung! Nicht mit Bleistift ausfüllen.

Der Antrag muss vom Leiter der Maßnahme unterschrieben werden, da nur dieser durch die Anwesenheit bei der Maßnahme, in Kenntnis der strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben, bestätigen kann, dass die Maßnahme ordnungsgemäß durchgeführt wurde.

5.4.2 Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste ist ein wichtiges Dokument, ohne das eine Förderung nicht möglich ist. Es sollte die Teilnehmerliste des Antragsformulars verwendet werden (siehe Kapitel 7). Es werden aber auch selbst angefertigte Teilnehmerlisten akzeptiert, vorausgesetzt sie enthalten die erforderlichen Daten.

ERFORDERLICHE ANGABEN AUF DER TEILNEHMERLISTE:

Name	<ul style="list-style-type: none">✓ Jeder Referent und jeder Teilnehmer muss mit Vor- und Zunamen auf der Teilnehmerliste eingetragen sein.✓ Küchenhilfen und Fahrer werden nicht auf der Teilnehmerliste geführt oder müssen zumindest als solche gekennzeichnet werden.
Alter	<ul style="list-style-type: none">✓ Die Altersgrenze von 26 Jahren ist verbindlich. Nehmen ältere Teilnehmer an der Maßnahme teil, so werden sie gestrichen. Sind mehr als 10 % der Teilnehmer über 26 Jahren, so muss die Maßnahme abgelehnt werden. (Für Referenten/Betreuer gilt die Altersbegrenzung nicht.)✓ Ist eine Altersangabe in der Teilnehmerliste so abgeändert, dass man nicht mehr erkennen kann, welches Alter ursprünglich dastand, so muss in der Regel angenommen werden, dass der Teilnehmer über 26 Jahre ist und muss gestrichen werden. Um dies zu verhindern, ist es notwendig eine Ausweiskopie des betreffenden Teilnehmers beizulegen aus der das tatsächliche Alter hervorgeht.
PLZ Wohnort	Bei allen Teilnehmern und Referenten muss der Wohnort mit Postleitzahl angegeben werden.
Anwesenheitstage	Zu den Anwesenheitstagen zählen auch der An- und der Abreisetag, selbst wenn an diesen Tagen kein Programm stattfand.
Unterschrift	Alle Teilnehmer und Referenten müssen eigenhändig unterschreiben. Ist die Unterschrift nicht eigenhändig, so gilt der Teilnehmer als nicht anwesend und wird bei der Förderung nicht berücksichtigt.

5.4.3 Ausschreibung

Es muss eine Kopie der Ausschreibung vorgelegt werden. Die notwendigen Inhalte sind ausführlich in Kapitel 5.2 beschrieben.

5.4.4 Programm oder Bericht

Es muss das tatsächlich durchgeführte – nicht das vorläufige oder geplante – Programm beigelegt werden. Das Programm kann in Stichpunkten oder in Berichtsform abgefasst werden. Die Anforderung an das Programm sind dem Kapitel 6 zu entnehmen.

5.4.5 Originalbelege

Alle angegebenen Kosten müssen belegt werden. Die Belege müssen im Original und vollständig vorhanden sein.

Für die Prüfung und Aufbewahrung der Belege sind die Gau- bzw. Bezirksjugendleitungen zuständig.

Aufbewahrung: Die Originalbelege sind nach der Durchführung der Maßnahme zum Zwecke einer möglichen Nachprüfung fünf Jahre aufzubewahren.

5.4.5.1 Notwendige Angaben auf den Belegen

Belege müssen der Maßnahme eindeutig zugeordnet werden können.

EIN BELEG MUSS FOLGENDE ANGABEN ENTHALTEN:

- Datum
- Rechnungssteller
- Betrag (ggf. auch Einzelpreise)
- Kaufgegenstand und evtl. Verwendungszweck
- Rechnungsempfänger (ab 100 €); dies ist offiziell der Antragsteller
- bei Bewirtungsbelegen, Namen der bewirteten Personen (in der Regel identisch mit der Teilnehmerliste)

Ist aus dem Beleg nicht eindeutig zu erkennen, was gekauft wurde, so sollte der Beleg erläutert werden, damit der Bezug zur Maßnahme nachvollziehbar ist.

5.4.5.2 Fahrtkostenliste für Teilnehmer

Es ist sinnvoll, sich eine Liste mit den notwendigen Daten vorzubereiten und die Fahrtkosten in bar an die Fahrer auszuzahlen (Formblatt siehe Kapitel 7).

BEISPIEL:

Fahrtkostenliste

Veranstalter / Antragsteller: _____ Beginn am: _____
 Bezeichnung der Maßnahme: _____ Ende am: _____
 Ort der Maßnahme: _____

Name des Fahrers	Namen der Mitfahrer	Km gesamt	0,175 €/km*	0,02 €/km/ Mitfahrer**	Auszahlung Gesamt	Unterschrift Empfänger
<i>Beispiel:</i> Simone Montag	Max Freitag Petra Sonntag Katrin Mittwoch	100 km	17,50 €	6,00 €	23,50 €	<i>S. Montag</i>

* max. 0,175 € pro km ** max. 0,02 € pro km pro Mitfahrer

Für die Richtigkeit: _____

Unterschrift des Leiters

5.4.5.3 Fahrkosten- und Honorarabrechnung für Referenten

Es ist praktisch ein Formular zu erstellen, in dem sowohl die Honorare als auch die Fahrtkosten eines jeden Referenten erfasst sind (Formblatt siehe Kapitel 7).

NOTWENDIGE ANGABEN:

- Name und Anschrift des Referenten
- Bankverbindung
- Bezeichnung der Maßnahme
- Datum oder Zeitraum der Referententätigkeit
- Anzahl der abgehaltenen Stunden
- Vergütung pro Stunde oder Pauschalbetrag
- Gesamtbetrag des Honorars
- Anzahl der gefahrenen Kilometer
- Anzahl der Mitfahrer
- Kilometerpauschale (maximal 0,175 €/km)
- Kilometerpauschale pro Mitfahrer (maximal 0,02 €/km)
- Gesamtbetrag der Fahrkosten
- Unterschrift des Referenten für die Richtigkeit der Angaben
- Unterschrift des Leiters der Maßnahme für die Richtigkeit

5.5 Schritt 5 – Einreichen des vollständigen Antrags

Es ist ratsam, die Antragsunterlagen unmittelbar nach der Maßnahme zusammenzustellen und bei der zuständigen Stelle einzureichen, damit die Antragsfrist auf keinen Fall überschritten wird.

5.5.1 Antragsweg

Der Antragsweg wird dem Antragsteller vom zuständigen Ansprechpartner der Bezirks- bzw. Gaujugendleitung (siehe Kapitel 1.4) mitgeteilt.

Meist wird der Antrag grundsätzlich über die Gaujugendleitungen bei der Bayerischen Trachtenjugend eingereicht. Diese sind auch für die Prüfung und Aufbewahrung der Originalbelege zuständig!

5.5.2 Antragstermin

Der Antrag muss spätestens 8 Wochen nach Ende der Maßnahme in der Geschäftsstelle der Bayerischen Trachtenjugend eingehen. Wenn die Frist überschritten wird, so muss der Antrag abgelehnt werden.

Da der Antrag ggf. nicht direkt bei der Bayerischen Trachtenjugend eingereicht wird, sondern z.T. mehrere vorgeschaltete Stellen durchläuft, ist eine sofortige Erstellung und Einreichung der Antragsunterlagen bei der zuständigen Stelle wichtig.

Die Einreichfristen des Antrags bei den vorgeschalteten Stellen sind unbedingt zu beachten und werden dem Antragsteller vom zuständigen Ansprechpartner (siehe Kapitel 1.4) mitgeteilt.

6 WIE MUSS DAS PROGRAMM GESTALTET SEIN?

6.1 Inhaltliche Anforderungen an ein förderungsfähiges Programm

Mindestens 2/3 Grundprogramm	1	Mindestens 50% <u>nicht</u> verbands- spezifische Inhalte
	2	
	3	
Höchstens 1/3 Ergänzungspro- gramm	4	Höchstens 50 % verbandsspezifische Inhalte
	5	
	6	

Durchschnittliche Mindestarbeitszeit pro Tag ist 6 Vollzeitstunden.

- Die Mindestarbeitszeit beträgt durchschnittlich 6 Vollzeitstunden pro Tag.
- Maximal 50 % der Maßnahme darf aus verbandsspezifischen Inhalten (z.B. Trad. Volkstanz, Brauchtumsarbeit) bestehen.
- Mindestens 2/3 des Programms muss aus Grundprogramm bestehen. Hiermit sind Bildungsinhalte gemeint, die dem Ziel der Förderung (siehe Kapitel 2.1) entsprechen.
- Höchstens 1/3 des gesamten Programms darf aus Ergänzungsprogramm bestehen. Hiermit sind Programminhalten gemeint, die nicht in erster Linie dem Ziel der Förderung entsprechen. (Wenn z.B. 8 Std. Programm, dann max. 2 Std. 40 Min. Ergänzungsprogramm.)
- Zusätzliches (für die Teilnehmer freiwilliges) Freizeitprogramm ist hier außen vor. Die Kosten dafür sind nicht förderungsfähig.

6.1.1 Grundprogramm

MERKMALE EINES GRUNDPROGRAMMS:

- ✓ Das Thema entspricht dem Ziel der Förderung (Ziele der Förderung sind Ich-, Sozial- und/oder Sachkompetenz zu erwerben; siehe Kapitel 1.2) und
- ✓ es ist mindestens ein Lernziel vorhanden, das dem Ziel der Förderung entspricht und
- ✓ das Thema wird in geeigneter Weise umgesetzt, d.h. mittels verschiedener Arbeitsweisen wird versucht, das Lernziel zu erreichen.

BEISPIELE FÜR EIN GRUNDPROGRAMM:

In den folgenden Kapiteln werden Themen, Lernziele und Vermittlungsmethoden für ein Grundprogramm vorgestellt.

6.1.2 Ergänzungsprogramm

MERKMALE EINES ERGÄNZUNGSPROGRAMMS:

- Das Thema entspricht nicht dem Ziel der Förderung (Ziele der Förderung sind Ich-, Sozial- und/oder Sachkompetenz zu erwerben; siehe Kapitel 1.2) oder
- es ist kein Lernziel vorhanden oder das Lernziel genügt nicht dem Ziel der Förderung oder
- das Thema wird nicht in geeigneter Weise umgesetzt, d.h. es werden keine geeigneten Arbeitsweisen angewandt.

BEISPIELE FÜR EIN ERGÄNZUNGSPROGRAMM:

Spielparcours, Jugendabend, Nachtwanderung, gemeinsames Ballspiel, gemeinsame Spiele im Schwimmbad, Gauditurnier, etc.

6.1.3 Brauchtumsarbeitspraxis im Programm

Es muss noch einmal darauf hingewiesen werden, dass Turniere oder Proben grundsätzlich nicht gefördert werden, ebenso Maßnahmen, die zu mehr als 50% aus verbandsspezifischen Inhalten bestehen.

Trotzdem kann natürlich auch Brauchtumsarbeit im Programm enthalten sein.

HIER IST ABER ZU BEACHTEN:

Brauchtumsarbeit ist nicht gleich Brauchtumsarbeit!

6.1.3.1 Brauchtumsinhalte als Ergänzungsprogramm

Zum einen gibt es während einer Maßnahme Beschäftigungen aus dem Bereich Brauchtum / Kulturgut, die zum Selbstzweck von den Kindern/Jugendlichen ausgeübt werden. Es wird einfach getanzt oder gesungen um sich auszutoben und Spaß zu haben.

Die Brauchtumsinhalte dienen in diesem Fall nicht zur Vermittlung einer förderungsfähigen Bildungsaufgabe, sie können zwar Inhalt des Programms sein, zählen aber allenfalls zum Ergänzungsprogramm, welches maximal 1/3 der Programmdauer umfassen darf.

6.1.3.2 Brauchtumsinhalte als Vermittlungsmethode im Grundprogramm

Zum anderen können aber Maßnahmen bzw. Inhalte aus dem Brauchtumsbereich dazu genutzt werden, Bildungsinhalte (z.B. Prinzipien unserer Gesellschaft und Gemeinschaft, soziale Verhaltensweisen, Werte und Verantwortung, Heimatpflege und Umwelt etc.) zu vermitteln. Dann ist die Brauchtumsarbeit nicht mehr nur Selbstzweck sondern eine Vermittlungsmethode.

Brauchtumpflege alleine reicht jedoch als Vermittlungsmethode für einen Lerninhalt nicht aus. In Gesprächen, Diskussionen, Referaten, Auswertungen o.ä. müssen die Erlebnisse und Erfahrungen während der Brauchtumsarbeit besprochen und verarbeitet werden („Reflexion!).

Im Programm/Bericht ist speziell bei der Brauchtumsarbeit ausführlich darzustellen, was genau gemacht wurde, damit ein Bezug zum Lernziel und der Zweck als Vermittlungsmethode deutlich wird.

Finden während dieser Bereiche Gespräche oder Auswertungen mit dem Kindern/Jugendlichen statt (dies ist meist der Fall und sollte auch so sein), so muss dies im Programm/Bericht auch dargestellt werden.

Nun mag man zu dem Schluss kommen, dass ja auch das Brauchtum (z. B. gesellschaftliche Werte usw.) selbst ein Bildungsinhalt ist und mittels praktischer Brauchtumsarbeit und entsprechenden Erläuterungen vermittelt werden kann. Hier muss allerdings beachtet werden, dass höchstens die Hälfte der Maßnahme verbandsspezifische Themen umfassen darf. Ansonsten ist die Maßnahme nicht förderungsfähig.

6.2 Programmplanung vor der Maßnahme

Bereits vor der Maßnahme überlegen sich die Leiter, was sie mit den Kindern und Jugendlichen während der Maßnahme machen werden und erstellen ein vorläufiges Programm. Diese Vorüberlegungen sind insbesondere für das Grundprogramm (also die förderungsfähigen Bildungsinhalte) wichtig und notwendig.

FRAGEN, DIE MAN SICH STELLEN SOLLTE: ⇒ HIERAUS ERGEBEN SICH DIE ...

Welches Thema möchte ich behandeln? ⇒ Arbeitsthemen / Lerninhalte / Programmpunkte

z.B. Gewalt, gesunde Ernährung, Ausländer bei uns, Umgang mit Medien, Mitsprachemöglichkeiten von Jugendlichen,

Was sollen die Kinder / Jugendlichen dabei lernen? ⇒ Lernziele

z.B. die Kinder/ Jugendlichen sollen lernen kreativ zu arbeiten, sollen eigene Ideen umsetzen, sollen erkennen, wozu eine gesunde Ernährung wichtig ist, sollen sich mit dem Thema Ausländerfeindlichkeit auseinandersetzen, sollen Möglichkeiten finden, wie sie einen Freund vom Rauchen abbringen, ...

Wie vermittele ich das Thema? ⇒ Arbeitsweisen / Vermittlungsmethoden

z.B. Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit, Referat, Praktische Brauchtumsarbeit mit Reflexion und Gesprächen,

Wie wird der genaue Ablauf sein? ⇒ Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

*z.B. Partnerarbeit: die Jugendlichen fertigen eine Skizze an, wie lange sie täglich fernsehen, am Computer oder in der Schule sitzen und sich bewegen, etc.
Gemeinsame Besprechung: Skizzen werden besprochen und Möglichkeiten erarbeitet, wie mehr Bewegung in den Alltag hineingenommen werden können
Bewegungsspiele: Vorschläge für Bewegungsspiele zu zweit und in der Gruppe werden gesammelt und ausprobiert.
.....*

6.3 Erstellung des Programms / Berichts für den Antrag

Für den Antrag muss ein Programm angefertigt werden, das den tatsächlichen Ablauf der Maßnahme widerspiegelt.

Hat man sich vor der Maßnahme schon ein genaues Programm angefertigt, so reicht es zu-
meist, dieses entsprechend zu überarbeiten. Vorläufige oder geplante Programm, die bereits
vor der Maßnahme erstellt wurden, können nicht akzeptiert werden.

6.3.1 Kriterien für die Programmgestaltung

- Das Programm muss den tatsächlichen Ablauf der Maßnahme widerspiegeln.
- Das Programm muss der Maßnahme eindeutig zugeordnet werden können, d.h. es müs-
sen darauf der Veranstalter, Ort, Zeit und Thema der Maßnahme genannt werden.
- Das Programm bzw. der Bericht muss so aussagekräftig sein, dass ein außenstehender
Leser sich vorstellen kann, was während der Maßnahme gemacht wurde.
- Da die Beurteilung der Maßnahme anhand der förderungsfähigen Bildungsinhalte (ent-
spricht dem Grundprogramm) gemacht wird, ist es wichtig insbesondere diese Inhalte
prägnant und aussagekräftig darzustellen.
- Das Programm muss übersichtlich sein, so dass sich der Leser darin zurechtfindet.
- Die Länge des Programms/Berichts ist nicht ausschlaggebend. Das Wichtigste sollte kurz
und prägnant dargestellt werden.

6.3.2 Erforderliche Angaben

Laut Richtlinien muss das Programm/der Bericht folgende Angaben enthalten:

- die Zielsetzung (ggf. die jeweiligen Teilziele) der Maßnahme
- den tatsächlichen zeitlichen Ablauf
- die jeweiligen Inhalte
- die angewandten Methoden
- ggf. weitere Unterlagen, die die Durchführung der Maßnahme verdeutlichen

Zudem wird eine Reflexion bzw. Bewertung der Maßnahme gewünscht

- in Form einer Reflexion einzelner Lerneinheiten / Programmpunkte und/oder
- in Form einer Gesamtbewertung der Maßnahme.

Die Reflexion soll dazu dienen, den Bezug zur Jugendarbeit und zur Zielsetzung der Maß-
nahme deutlich zu machen. Besonders empfehlenswert ist dies, wenn viel Praktische Tätigkei-
ten aus dem Brauchtumsbereich als Vermittlungsmethode (siehe Kapitel 6.2) im Programm
enthalten ist.

In einer Reflexion kann auch analysiert werden, weshalb die Maßnahme oder eine Pro-
grammpunkt nicht wie gewünscht verlaufen ist, ohne dadurch eine Förderung zu gefährden.

Durch eine Reflexion kann die Qualität einer Maßnahme unterstrichen werden.

6.3.3 Gestaltung des Programms

Das Programm kann entweder in Stichpunkten oder in Berichtsform abgefasst sein.

Um alle vorgeschriebenen Angaben und die o.g. Kriterien auch wirklich zu berücksichtigen, ist
es sinnvoll, die Programmgestaltung nach einem bestimmten Raster zu machen.

Entweder man wählt eine Tabellenform oder man schreibt alles untereinander. In jedem Fall
muss das Programm übersichtlich gestaltet sein und alle erforderlichen Angaben müssen ent-
halten sein.

GESTALTUNGSMÖGLICHKEIT 1: TABELLENFORM

Veranstalter: _____

Ort: _____

Titel der Maßnahme: _____

Zeit: _____

Datum des Seminartages: _____

Zeit	Themen, Lernziele, Methoden, Arbeitsschritte in Stichpunkten oder in Berichtsform	Dauer / Referenten
<p>Von ... Uhr bis</p> <p>.... UHR</p>	<p>THEMA DER LERNEINHEIT / PROGRAMMPUNKT Welches Thema wurde behandelt? Benennung des Themas der Lerneinheit.</p> <p>Lernziel/e Was sollen die Kinder / Jugendlichen dabei lernen? Es muss mindestens ein Lernziel geben.</p> <p>Methoden / Arbeitsschritte / Inhalte Wie wurde das Lernziel umgesetzt und was genau wurde gemacht? Die angewandten Arbeitsweisen / Vermittlungsmethoden müssen benannt und die einzelnen Arbeitsschritte und die genauen Inhalte beschrieben werden.</p> <p>REFLEXION DER LERNEINHEIT: Hilfreich, um den Bezug zur Jugendarbeit und zum Lernziel zu verdeutlichen. (Wird gewünscht, ist aber nicht verpflichtend)</p>	<p>Zeitdauer der Einheit in Std.</p> <p>Namen der Referenten</p>
<p>Von ... Uhr bis ... Uhr</p>	<p>ERGÄNZUNGSPROGRAMM (GGF.): Thema und evtl. kurze Beschreibung der Inhalte</p>	<p>..... Stunden</p> <p>Referenten:,</p>
<p>Von ... Uhr bis ... Uhr</p>	<p>THEMA DER LERNEINHEIT / PROGRAMMPUNKT</p> <p>Lernziel/e</p> <p>Methoden / Arbeitsschritte / Inhalte</p> <p>REFLEXION DER LERNEINHEIT:</p>	<p>..... Stunden</p> <p>Referenten:</p>
	<p>usw.</p>	

GESAMTBEWERTUNG DER JUGENDBILDUNGSMAßNAHME:

Hilfreich, um den Bezug zur Jugendarbeit und zur Zielsetzung zu verdeutlichen. (Wird gewünscht, ist aber nicht verpflichtend.)

Folgende Fragen kann man sich hierzu evtl. stellen: Inwiefern wurden die gesetzten Lernziele erreicht? Welche Inhalte waren ein Erfolg, welche würde man nicht mehr anbieten? Wie waren die Rückmeldungen der Beteiligten?....

Gestaltungsmöglichkeit 2:

Veranstalter: _____

Ort: _____

Titel der Maßnahme: _____

Zeit: _____

Datum des Seminartages: _____

Von..... bis.....Uhr

Dauer der Lerneinheit: Std.

Referenten:

THEMA DER LERNEINHEIT / PROGRAMMPUNKT:

Lernziel/e:

Methoden / Arbeitsschritte / Inhalte:

REFLEXION DER LERNEINHEIT:

Von..... bis.....Uhr

Dauer der Lerneinheit: Std.

Referenten:

THEMA DER LERNEINHEIT / PROGRAMMPUNKTE:

Lernziel/e:

Methoden / Arbeitsschritte / Inhalte:

REFLEXION DER LERNEINHEIT:

Von..... bis.....Uhr

Dauer der Lerneinheit: Std.

Referenten:

ERGÄNZUNGSPROGRAMM (GGF.):

Usw.

GESAMTBEWERTUNG DER JUGENDBILDUNGSMÄßNAHME:

.....

6.3.4 Beispiel für ein förderungsfähiges Programm

Das folgende Beispiel ist in Tabellenform geschrieben. Es handelt sich um eine Eintagesmaßnahme. Der erste Programmpunkt ist in Berichtsform abgefasst, der zweite ist stichpunktartig dargestellt.

Das Programm beinhaltet 6 Arbeitsstunden, davon 5 Stunden Grundprogramm und 1 Stunde Ergänzungsprogramm. Dies ist richtliniengemäß denn es müssen mindestens 6 Vollzeitstunden und davon mindestens 4 Stunden Grundprogramm sein.

Veranstalter: Jugendleitung Trachtenverein XY Ort der Maßnahme: 88888 Bayernried Titel der Maßnahme: Jugend sensibilisieren Zeitdauer: 04.04.04		
Datum des Seminartages: 04.04.04		
<p>9:30 – 12:00</p> <p>(15 min. Pause)</p> <p>und</p> <p>13:00 – 14:00</p>	<p><u>THEMA: Wo FÄNGT GEWALT AN?</u></p> <p><u>Lernziel/e: Die Jugendlichen sollen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Formen der Gewalt erkennen können. • Möglichkeiten für ein gewaltfreies Miteinander erarbeiten. <p><u>Methoden / Arbeitsschritte / Inhalte:</u></p> <p>Spielform mit anschließender Besprechung Es wurde eine Völkerballspiel durchgeführt. Ein Teil der Jugendlichen spielte, und einige Jugendliche waren Beobachter. Danach erläuterten die Beobachter, was ihnen aufgefallen ist. Es wurde festgestellt, dass bereits bestimmte Anfeuerungsrufe als gewalttätig eingestuft werden müssen und viele Ausrufe Menschen sehr verletzen können.</p> <p>Gruppenarbeit mit anschließender Besprechung Die Gruppen hatten folgende Aufgabenstellungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gewalt in der Schule 2. Gewalt im Alltag 3. Gewalt im Sport <p>Die Gruppen sammelten, welche Formen der Gewalt jeweils vorkommen. Danach wurden die Gruppenergebnisse besprochen.</p> <p>Gemeinsames Gespräch Es wurden Ideen gesammelt für ein gewaltfreies Miteinander</p> <p>Spielform Es wurde noch einmal ein Völkerballspiel durchgeführt. Jeder achtete darauf, gewaltfrei zu spielen. Grobe Vergehen wurden geahndet.</p> <p>Reflexion / Nachbesprechung Es wurde festgestellt, dass z.B. die verbale Gewalt schon ziemlich automatisiert ist und es gar nicht einfach ist, sich hier umzustellen.</p> <p>REFLEXION DER LERNEINHEIT: Dass auch verbale Ausdrücke eine Form von Gewalt sind und Menschen verletzen können war den Jugendlichen neu. Daher war es sehr wichtig dieses Thema anzusprechen.</p>	<p>3,25 Std.</p> <p><u>Referenten:</u> P. Maier, W. Huber</p> <div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Grundprogramm in Berichtsform </div>

<p>14:30 – 15:30</p>	<p><u>ERGÄNZUNGSPROGRAMM: SPIEL UND TANZ IM FREIEN</u> Die Jugendlichen wählten selbst Spiele, Tänze, etc. aus, die dann in Gruppen durchgeführt wurden.</p>	<p>1 Std. Referenten: P. Maier, W. Huber</p>
<p>16:00 – 18:00 (15 min Pause)</p>	<p><u>THEMA: UNSERE VIELFÄLTIGE NATUR</u></p> <p><u>Lernziel/e:</u> Die Jugendlichen sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Natur mit allen Sinnen erfahren • die Bezeichnungen und die wichtigsten Eigenschaften von Blättern, Beeren etc. kennen lernen <p><u>Methoden / Arbeitsschritte / Inhalte:</u> Naturerfahrungsspiele mit Auswertung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung verschiedener Naturerfahrungsspiele (z.B. Steine / Blätter / Bäume blind durch fühlen wiedererkennen, sich blind im Gelände bewegen, verschieden Gerüche von Pflanzen beschreiben, etc.) • Besprechung der gemachten Erfahrungen <p>Praktische Aufgabe: Sammeln von Blättern, Beeren, Früchten</p> <p>Besprechung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benennung der gesammelten Gegenstände zum Teil mit Hilfe eines Buches und Beschreibung von Geruch, Aussehen, Oberflächenbeschaffenheit, etc. • Zuordnung zu den jeweiligen Pflanzen • Besprechung, ob giftig, essbar, oder anderweitig nutzbar • Belehrung, dass man nur essen darf, wo man 100% weiß, dass es nicht giftig ist (besser immer nachfragen) <p>Kreatives Gestalten: Freies Gestalten mit den gesammelten Naturmaterialien. Es standen Papier, Kleber, Stifte, Nadel und Faden und Stecknadeln für die Gestaltungen zur Verfügung.</p> <p>Quiz: Beantwortung verschiedener Fragen zum Erlernten und Ermittlung des Naturchampions.</p> <p>REFLEXION DER LERNEINHEIT: Durch die Naturerfahrungsspiele sollte zunächst ein gewisser Bezug zur Natur hergestellt werden. Die dann folgenden Aufgaben gewannen dadurch bei den Teilnehmern einen anderen Stellenwert und es war eine größere Bereitschaft zu erkennen, die Namen und Eigenschaften von Pflanzen kennen zu lernen.</p>	<p>1,75 Std. Referenten: P. Maier, W. Huber, L. Schmitt</p>
<p>GESAMTBEWERTUNG DER JUGENDBILDUNGSMAßNAHME: Die Kombination aus Bewegung, Sitzen und Aufenthalt im Freien war gut. Das Gestalten mit den Naturmaterialien kam sehr gut an. Bei den Naturerfahrungsspielen war es zunächst schwer, dass die Jugendlichen die Spiele mit dem notwendigen Ernst durchführten. Das Ergänzungsprogramm würden wir im Nachhinein zugunsten des Themas „Unsere vielfältige Natur“ weglassen. Hier sollte man besser noch Spiele in der Natur unter dem Aspekt Naturerkundung o.ä. machen.</p>		

Grundprogramm
in Stichpunkten

6.4 Beispiele für die Gestaltung des Grundprogramms

6.4.1 Mögliche Themen und Lernziele

Es kann ein übergreifendes Thema für die gesamte Maßnahme gewählt werden, es können aber auch mehrere verschiedene Themen während der Maßnahme behandelt werden. Für jedes Thema muss mindestens ein Lernziel genannt werden.

THEMEN UND LERNZIELE SOLLTEN NACH FOLGENDEN KRITERIEN AUSGEWÄHLT WERDEN:

- Alter und Reife der Kinder/Jugendlichen
- Interessen von Kindern/Jugendlichen
- Aktualität
- Qualifikation der Referenten
- Örtliche Gegebenheiten

THEMENVORSCHLÄGE UND DAZU PASSENDE LERNZIELE:

Hinweis: Die folgenden Themenvorschläge und die Lernziele sollen lediglich Anregungen sein und lassen Raum für die Umsetzung eigener Ideen.

Gewalt

Die Kinder/Jugendlichen sollen

- Ursachen von Gewalt erkennen.
- Anzeichen von Gewalt erkennen.
- eigene Verhaltensweisen auf Formen der Gewalt überprüfen Möglichkeiten kennen lernen Konflikte zu vermeiden und auszutragen.
- Möglichkeiten erarbeiten Gewalt in Alltag und Spiel auszuschließen.
-

Mein Freund - ein Ausländer

Die Kinder/Jugendlichen sollen

- erarbeiten, woher Ausländerhass / -feindlichkeit kommt.
- erkennen, wie sie sich selbst gegenüber Ausländern verhalten.
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten verschiedener Kulturen herausarbeiten.
- Möglichkeiten erarbeiten, Ausländer besser zu integrieren.
- Lösungen für ein friedliches Miteinander verschiedener Kulturen finden.
-

Medien

Die Kinder/Jugendlichen sollen

- sich überlegen, inwiefern die audiovisuellen Medien ihr Leben beeinflussen.
- Vorteile und Nachteile von neuen Medien sammeln.
- Möglichkeiten für einen kontrollierten Umgang mit Medien erarbeiten.
-

Ernährung

Die Kinder/Jugendlichen sollen

- welche Vorteile eine gesunde und ausgewogene Ernährung bringt.
- analysieren, wie ihre eigene Ernährung aussieht und beurteilen, ob sie ausgewogen und gesund ist.
- gemeinsam ein gesundes Essen zubereiten, das schmeckt.
- Möglichkeiten kennen lernen, wie man sich im Alltag gesünder ernähren könnte.
-

Rauchen, nein danke! (selbes auch mit Alkohol und Drogen möglich)

Die Kinder/Jugendlichen sollen

- Gründe erkennen, weshalb Jugendliche rauchen.
- erkennen welche Gefahren das Rauchen birgt.
- Möglichkeiten erarbeiten, wie man einen Freund vom Rauchen abbringen könnte.
-

Doping

Die Kinder/Jugendlichen sollen

- Gründe sammeln, weshalb gedopt wird.
- Gefahren des Dopings kennen lernen.
-

Mitbestimmung von Kindern und Jugendlichen

Die Kinder/Jugendlichen sollen

- Mitbestimmungsmöglichkeiten für Jugendliche in der Gesellschaft kennen lernen.
- Möglichkeiten finden, ihre eigenen Ideen in der Gesellschaft einzubringen.
- sich überlegen, wie sie die Welt mitverändern können und was sie ändern würden.
-

Seine Meinung äußern / argumentieren

Die Kinder/Jugendlichen sollen

- ihre Meinung zu einem aktuellen Thema äußern.
- Argumente für und wider etwas finden.
- Techniken für eine gute Argumentation kennen lernen und anwenden.
-

Leben in einer Gemeinschaft

Die Kinder/Jugendlichen sollen

- Kriterien / Regeln sammeln, die für das Verhalten in einer Gruppe notwendig sind.

- die Bedeutung der Begriffe Individualist und Egoist begreifen und anhand von Beispielen die Unterschiede herausarbeiten.
- Verhaltenweisen während eines Spiels beobachten und bewerten.
- die Vorteile einer Gemeinschaft erkennen.
- ihr eigenes Verhalten in der Gemeinschaft reflektieren und beurteilen.
-

Leistungsdruck

Die Kinder/Jugendlichen sollen

- überlegen inwiefern und wann sie von Leistungsdruck betroffen sind und was für Auswirkungen das für sie hat.
- Techniken erlernen, um mit Leistungsdruck umzugehen.
- anhand von Spielen überlegen, inwiefern auch in der Freizeit der Drang/Zwang nach guten Leistungen vorhanden ist.
- Spiele kennen lernen, bei denen die Leistung nicht ausschlaggebend ist.
-

Basteln / Gestalten / Malen etc.

Die Kinder/Jugendlichen sollen

- eigene Ideen entwickeln und umsetzen.
- Umgang mit verschiedenen Materialien erlernen.
- ein bestimmtes Thema gestalterisch darstellen.
-

Bewegter Alltag

Die Kinder/Jugendlichen sollen

- analysieren wie ihr eigener Alltag gestaltet ist und beurteilen, ob sie sich genügend bewegen.
- Vorteile einer regelmäßigen Bewegung erkennen.
- Möglichkeiten erarbeiten um mehr Bewegung in den Alltag zu bringen.
-

Erlebnisparcours

Die Kinder/Jugendlichen sollen

- einen Geräteparcours aufbauen und sich eine Erlebnisgeschichte dafür ausdenken
- Übungen an den unterschiedlichen Geräten entwickeln.
- Gefahren bei der Nutzung der Geräte kennen lernen.
-

Unsere Umwelt gilt es zu schützen

Die Kinder/Jugendlichen sollen

- die Ausmaße der Umweltzerstörung und die Ursachen dafür erkennen.
- eigene Verhaltensweisen überprüfen und ggf. verändern.
- erarbeiten, was jeder einzelne für den Schutz der Umwelt tun kann.
- analysieren, inwiefern Aktivitäten in der Natur der Umwelt schaden können und die Ausmaße der Schädigungen erkennen.
- Verhaltensregeln für Aktivitäten in der Natur erarbeiten / erlernen.
- die Schönheit der Natur erfahren.
- überlegen, wie man die Natur genießen kann ohne ihr zu schaden.
- Blätter sammeln, sie benennen können und daraus ein Bild erstellen.
- die verschiedenen Bäume benennen können.
-

ACHTUNG: Entsprechende Beispiele aus dem Bereich Brauchtum / Kultur / Heimatpflege werden noch in zukünftigen, gemeinsamen Schulungsmaßnahmen usw. ausgearbeitet und nachgereicht!

Mögliche Arbeitsweisen / Vermittlungsmethoden (Beispiele!)

METHODE	BESCHREIBUNG
Basteln / Malen / Werken	(Handwerkliche) Gestaltung mit verschiedenen Materialien. Thema kann vorgegeben, selbst gewählt oder gemeinsam beschlossen werden. Die Gestaltungen können vorgestellt und besprochen werden.
Befragung	Meinungen von unterschiedlichen Personen werden zu einem bestimmten Thema eingeholt. Die Fragen werden selbst erarbeitet. Die Antworten gemeinsam ausgewertet.
Bewegungsspiele	Ermöglichen vielfältige körperliche, geistige und soziale Erfahrungen. Sie dienen der Verdeutlichung eines Themas oder werden nachher anhand bestimmter Kriterien ausgewertet. Siehe auch unter Spiele.
Brainstorming	Mündliche oder schriftliche Ideensammlung zu einem bestimmten Thema. Alle Vorschläge werden unkommentiert aufgenommen. Die Vorschläge können z.B. auf Kärtchen geschrieben und angepinnt werden. Später können die Vorschläge dann sortiert oder diskutiert werden.
Collage	Verschiedenen Materialien (z.B. Texte, Bilder) werden so zusammengesetzt und aufgeklebt, dass eine neues Objekt entsteht. Partner oder Gruppenarbeit vorteilhaft.
Diskussion	Es gibt einen Diskussionsleiter und Diskussionsregeln (diese können auch gemeinsam festgelegt werden). Eine Diskussionsgruppe sollte nicht zu groß sein.
Diskussion in Gruppen mit Ergebnisbericht	Diskussion erfolgt in mehreren Gruppen. Am Ende werden die Ergebnisse im Plenum vorgestellt.
Einzelarbeit	Jeder löst alleine eine Aufgabe oder bearbeitet ein Thema. Auch für Übungen kann die Einzelarbeit sinnvoll sein.
Exkursion	Wird unter qualifizierter Leitung durchgeführt. Im Vorfeld können Beobachtungsaufgaben gestellt werden. Im Anschluss findet eine Auswertung und Zusammenfassung statt.
Gruppenarbeit	Es wird in Gruppen ein bestimmtes Thema bearbeitet. Die Gruppen arbeiten entweder alle an dem selben Thema oder sie haben verschieden Aufgabenstellungen. Danach werden die Gruppenergebnisse vorgestellt und es kann ggf. damit weitergearbeitet werden. Auch für Übungen eignet sich die Gruppenarbeit.
Leistungsvergleich	Können der Verdeutlichung individueller Leistungsgrenzen, sozialer Verhaltensweisen, Veränderbarkeit durch Regeln etc. dienen.
Pantomime	Stimmungen, Situationen und Handlungen werden nur durch Körpersprache ausgedrückt. Eine schöne Variante ist es von den gestellten Situationen Fotos zu machen.
Partnerarbeit	Es wird immer zu zweit gearbeitet. Die Paare haben entweder die selbe oder unterschiedliche Aufgabenstellungen. Danach werden die Ergebnisse vorgestellt und ggf. damit weitergearbeitet. Auch Übungen zu einem bestimmten Thema können in Partnerarbeit durchgeführt werden.

Planspiel	Eine tatsächliche Situation wird simuliert und durchgespielt. Beobachter notieren den Verlauf (oder man filmt) und anschließend findet eine Besprechung statt.
Podiumsdiskussion	Erst diskutieren mehrere Fachleute über ein Thema. Danach wird die Diskussion unter den Teilnehmern eröffnet.
Pro und Kontra Diskussion	Zwei Gruppen erhalten einen jeweils gegensätzlichen Standpunkt zu einem Thema und müssen diesen gegenüber der anderen Gruppe vertreten (auch wenn sie gar nicht dieser Meinung sind). Beobachter fassen am Ende das Wichtigste zusammen und können entscheiden, welche Gruppe die besseren Argumente hatten.
Quiz	Vorgegebenes oder von Teilnehmern erarbeitetes Frage- und Antwortspiel.
Referat	Gibt Übersicht über ein bestimmtes Thema. Sollte nicht zu lange sein.
Rollenspiel	Durchspielen einer Situation / eines Themas. Die Rollen werden von den Teilnehmern erarbeitet und dargestellt.
Rundgespräch	Teilnehmer sitzen im Kreis und erhalten nacheinander das Wort. Es kann auch ein Ball geworfen werden oder Wolle (ergibt ein Netz). Wer den Ball/die Wolle hat, hat das Wort.
Unterrichtsgespräch / Besprechung	Jeder kann sich zu einem Thema zu Wort melden und seine Gedanken einbringen. Der Leiter lenkt das Gespräch, bringt Fakten und Informationen ein.
Spiele	Es können Bewegungsspiele, Denkspiele, Gesellschaftsspiele o.ä. sein, die neu vorgestellt werden oder zur Verdeutlichung eines Themas eingesetzt werden.
(Trad.) Brauchtumsarbeit / Heimatpflegepraxis	Dienen meist der Verdeutlichung einer Lerneinheit oder werden danach ausgewertet. In der Regel finden auch Reflexionen während der Maßnahmen statt, um so ein bestimmtes Lernziel zu erreichen. (siehe Kapitel 6.1.3)
Schriftliche Fixierung	Es werden Informationen zu einem Thema aufgeschrieben oder auch Zeichnungen zum Thema angefertigt, um Informationen noch einmal zu verarbeiten und festzuhalten.
Textanalyse	Nach dem Lesen des Textes wird darüber gesprochen, diskutiert, der Text nachgespielt, Fragen dazu beantwortet, etc.
Übungsreihe	Zum Erlernen einer Bewegungsform.
Übung	Etwas eben Erlerntes wird durch Üben gefestigt und verbessert.
Videofilm	Durch Ansehen eines Films wird ein bestimmtes Thema verdeutlicht oder der Film wird nach bestimmten Kriterien ausgewertet.
Videoaufzeichnung	Verhaltensweisen, Bewegungsausführungen, etc. können anhand einer Videoaufzeichnung gut analysiert werden.

6.4.2 Idealer Aufbau einer Lerneinheit

Schritt 1 - Einstieg

Thema vorstellen, Interesse wecken, Ideen einholen

Schritt 2 - Durchführung / Erarbeitung / Erprobung

Thema erarbeiten, erschließen, erproben

Schritt 3 –Zusammenfassung / Reflexion / Anwendung / Ausblick

Noch mal Revue passieren lassen, Aufarbeiten, Anwenden, Übertragung auf andere Situationen

BEISPIELE:

Schritt 1: Einstieg	Schritt 2: Durchführung Erarbeitung Erprobung	Schritt 3: Zusammenfassung Reflexion Anwendung Ausblick
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Thema vorstellen ✓ Interesse wecken ✓ Ideen einholen 	<p style="text-align: center;">Thema</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ erarbeiten ✓ erschließen ✓ erproben 	<ul style="list-style-type: none"> Gelerntes ✓ noch mal Revue passieren lassen ✓ Aufarbeiten ✓ Anwenden ✓ Übertragung auf andere Situationen
Geeignete Vermittlungsmethoden sind u.a.:		
<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Sportliche Spielform • Referat • Unterrichtsgespräch • Rundgespräch • Geschichte • Textanalyse • etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sportliche Spielform • Referat • Diskussion • Gruppen-/Partner-/Einzelarbeit • Spiel • Planspiel • Collage • Rollenspiel • Befragung • Basteln / Malen / Werken • Unterrichtsgespräch • Rundgespräch • Podiumsdiskussion • Pro und Kontra Diskussion • Exkursion • etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtsgespräch • Rundgespräch • Schriftliche Fixierung • (oder auch Zeichnung) • Collage • Vorstellen der Gruppenergebnisse und gemeinsame Besprechung • Quiz • Sportliche Spielform • etc.

7 FORMULARE

Auf den folgenden Seiten sind einige Formulare zu finden:

- Antragsformular mit Erläuterungen zum Ausfüllen (**Achtung: Unbedingt auf gelbfarbendes Papier ausdrucken / kopieren!**)
- Teilnehmerliste mit Erläuterungen zum Ausfüllen
- Muster für eine Kostenkalkulation
- Berechnungsmodell für den BJR-Zuschuss (= maximal möglicher Zuschuss)
- Muster für eine Fahrtkostenliste
- Muster für eine Fahrtkosten- und Honorarabrechnung für Referenten
- Muster für eine Einverständniserklärung

Entsprechende Formulare zum Ausfüllen und Ausdrucken und hilfreiche Kalkulationshilfen sind auch auf den Internetseiten der Bayerischen Trachtenjugend (unter „Intern“) zu finden! Dort können auch die jeweiligen Dateien der Arbeitshilfen für „Jugendbildungsmaßnahmen“ und für „Mitarbeiterbildungsmaßnahmen“ heruntergeladen werden!

Antragsformular



Bearbeitungsnr. des BJR:

Bearbeitungsnr. des Verbar:

Förderung von Jugendbildungsmaßnahmen in der Jugendarbeit aus Mitteln des Kinder- und Jugendprogramms der Bayerischen Staatsregierung

ANTRAG

Gaujugendleitungen, Vereinsjugendleitung, Bezirksjugendleitung,

1. Antragsteller:

2. Bezeichnung der Maßnahme: (Haupt-)Thema/Titel der Jugendbildungsmaßnahme

3. Ort der Maßnahme (PLZ):

4. Dauer: vom [] bis []

5. Zahl der Teilnehmer/innen weiblich [] männlich []

6. Zahl der Referenten/innen und verantwortlichen Mitarbeiter/innen weiblich [] männlich []

7. Einnahmen in € ohne Vorbereitungs- und Organisationsgebühr

a) Teilnehmergebühren: []

b) Sonstige Zuschüsse von (nicht BJR): []

c) Sonstige Zuschüsse von (nicht BJR): []

8. Ausgaben in €

a) Fahrtkosten: []

b) Verpfleg.-Übernachungskosten: []

c) Raummieten: []

d) Honorare: []

e) notwendige Arbeits-u.Hilfsmittel: []

Summe der Einnahmen: [] Summe der Ausgaben: []

Küchenhilfen und Fahrer zählen nicht dazu.

Müssen in unmittelbarem inhaltlichen Zusammenhang mit der Maßnahme stehen.

9. Fehlbetrag ohne BJR-Zuschuss [] € Ausgaben minus Einnahmen

In Kenntnis der strafrechtlichen Bedeutung unvollständiger oder falscher Angaben wird versichert, dass die Einnahmen und Ausgaben nach den Rechnungsunterlagen im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben angefallen sind, die nicht zuwendungsfähigen Beträge, Rückforderungen und Rückzahlungen abgesetzt wurden, die Zuwendung ausschließlich zur Erfüllung des im Bewilligungsbescheid näher bezeichneten Zweckes verwendet wird, die im Zuwendungsbescheid einschließlich den dort enthaltenen Nebenbestimmungen genannten Bedingungen und Auflagen eingehalten werden. Dem Unterzeichner ist bekannt, dass die Zuwendung im Falle ihrer zweckwidrigen Verwendung der Rückforderung und Verzinsung unterliegt. Es wird bestätigt, dass die in dem vorliegenden Verwendungsnachweis aufgeführten Ausgaben tatsächlich unmittelbar für diese Maßnahme entstanden, durch Belege nachgewiesen sind und keine höheren Einnahmen als die angegebenen erzielt wurden und zu erwarten sind. Der Bayerische Oberste Rechnungshof, das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus und der Bayerische Jugendring sind berechtigt, die Verwendung des Zuschusses an Ort und Stelle nachzuprüfen.

Des Weiteren wird versichert, dass der, durch den Zuschuss nicht gedeckter Anteil des Fehlbetrages aus Eigenmitteln finanziert wird. Die Belege werden fünf Jahre nach Durchführung der Maßnahme zum Zwecke einer möglichen Nachprüfung aufbewahrt.

Die Überweisung des Zuschusses soll erfolgen auf Konto-Nr.: BLZ:

Geldinstitut: Kontoinhaber:

Datum: Unterschrift/Stempel:

Unterschrift des Leiters der Maßnahme für die Richtigkeit der Angaben und Unterschrift der Gaujugendleitung, dass der Antrag geprüft wurde.

Vom Landesverband/Bezirksjugendring auszufüllen:

Gesamtzahl der förderungsfähig. Personen: []

Zahl der förderfähigen Stunden/Tage: []

Zuschuss nach Tagessatzförderung: []

Zuschuss nach Prozentförderung: []

Zuschussobergrenze nach Nr. 5.2 der VV: []

Der Förderungsbedingungen entsprechend wird ein Zuschuss in Höhe von [] €

zugeteilt.

Datum

Unterschrift

Wird von der Bayerischen Trachtenjugend ausgefüllt.

Hinweis für den Antragsteller:

Teilnehmerliste

Analog dem Antragsformular

Teilnehmerliste
Seite 1

Antragsteller: _____
Bezeichnung der Maßn. _____
Ort der Maßnahme: _____

Beginn am: _____
Ende am: _____

A. Referenten/innen, verantwortliche Mitarbeiter/innen

Nr.	Zuname, Vorname	PLZ, Wohnort	Anwesenheitstag (Kalendertage)	eigenhändige Unterschrift
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Vor- und Zuname der Referenten und Betreuer. Küchenhilfen und Fahrer werden **nicht** auf der Teilnehmerliste geführt.

Nur die tatsächlichen Anwesenheitstage werden eingetragen.

Ist die Unterschrift nicht eigenhändig oder fehlt, so kann der Referent/Betreuer nicht gefördert werden.

B. Teilnehmer/innen

Nr.	Zuname, Vorname	Alter	PLZ, Wohnort	Anwesenheitstag (Kalendertage)	eigenhändige Unterschrift
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Vor- und Zuname aller Teilnehmer

Das Alter muss lesbar sein. Wenn eine Altersangabe ausgebessert wird, so muss das Alter, das vorher dastand, noch erkennbar sein. Ansonsten muss der Teilnehmer als über 26 Jahre gewertet und gestrichen werden. Wenn Zweifel aufkommen könnten, bitte eine Ausweiskopie des Teilnehmers beilegen.

Hierzu zählen auch der An- und Abreisetag, selbst wenn an diesen Tagen kein Programm stattfand. Für jeden Anwesenheitstag wird ein Strich gemacht oder die Anzahl der Anwesenheitstage eingetragen.

Ist die Unterschrift nicht eigenhändig oder fehlt, so kann der Teilnehmer nicht gefördert werden.

Kostenkalkulation

Bezeichnung der Maßnahme: _____

Veranstalter: _____

Ort und Dauer: _____

Ausgaben:

Fahrtkosten Bahn: € _____

Bus: € _____

Pkw: € _____

Fahrtkosten gesamt € _____

Verpflegung und Unterkunft
Teilnehmer x..... Tage x Euro..... € _____

Raummieten € _____

Honorare € _____

Notwendige Arbeits- und Hilfsmittel € _____

Gesamtausgaben € _____

Einnahmen:

BJR-Zuschuss € _____

Sonstige Zuschüsse € _____

Sonstige Einnahmen € _____

Teilnehmergebühr (.....Teilnehmer x Euro.....) € _____

Gesamteinnahmen € _____

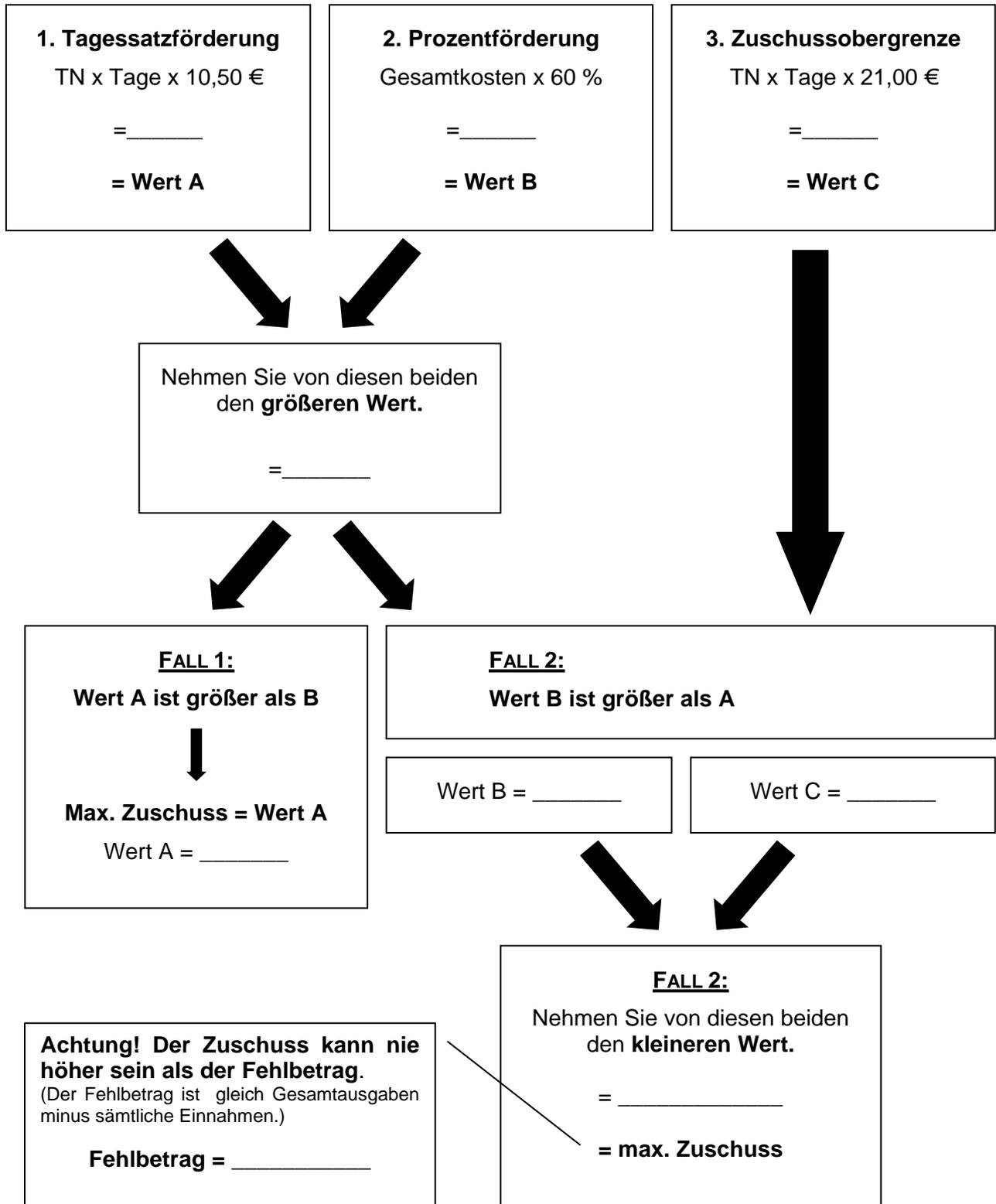
Defizit Antragsteller € _____

Achtung! Die Höhe des Zuschusses wird in der Regel von der Bayerischen Trachtenjugend festgelegt und kann niedriger sein, als der maximal mögliche Zuschuss.

Berechnung des BJR-Zuschusses

Mittels dieser Rechnung lässt sich der maximal mögliche Zuschuss errechnen.

Es gilt aber zu beachten, dass die Höhe der Zuschüsse in der Regel von der Bayerischen Trachtenjugend festgelegt werden und daher auch niedriger sein können.



Fahrtkostenliste

Veranstalter / Antragsteller: _____
 Bezeichnung der Maßnahme: _____
 Ort der Maßnahme: _____

Beginn am: _____
 Ende am: _____

Name des Fahrer	Namen der Mitfahrer	Km gesamt€/km* €/km/ Mitfahrer**	Auszahlung Gesamt	Unterschrift Empfän- ger

*max. 0,175 € pro km **max. 0,02 € pro km pro Mitfahrer

Für die Richtigkeit: _____
 Unterschrift des Leiters

Fahrtkosten- und Honorarabrechnung für Referenten

Veranstalter _____
 Bezeichnung der Maßnahme _____
 Ort der Maßnahme _____
 Datum der Maßnahme _____

Name und Anschrift des Referenten _____
 Bankverbindung Bankinstitut _____
 Bankleitzahl _____
 Konto-Nr. _____

Abfahrt ab Wohnung am: _____ Ankunft an Wohnung am: _____
 Themen, Datum und Zeiten der Referate _____

Fahrtkosten	Benutzung der DB, 2. Klasse (mit Belegen)	€ _____
	Benutzung des eigenen Pkw; Km à 0,175 €	€ _____
	Mitfahrer: Personen (Namen angeben!)km à 0,02 €	€ _____
	Sonstige Fahrtkosten (mit Belegen)	€ _____
	Fahrtkosten gesamt	€ _____

Honorar UE (à 45 min) à € bzw. Pauschale von € € _____

Gesamtbetrag € _____

- Ich habe den o.g. Gesamtbetrag bar erhalten.
 Ich bitte um Überweisung des Betrags auf o.g. Konto.

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Ich habe zur Kenntnis genommen, dass die Versteuerung des Honorars Angelegenheit des Zahlungsempfängers ist.

 Datum Unterschrift des Referenten (Zahlungsempfänger)

Für die Richtigkeit:

 Unterschrift des Leiters der Maßnahme

Einverständniserklärung

Hiermit erklären wir uns damit einverstanden, dass unser Sohn / unsere Tochter

Name _____ Vorname _____ Geburtsdatum _____

Anschrift _____ Tel. _____

Verein _____

an der Jugendbildungsmaßnahme des/der _____

vom _____ bis _____ in _____ teilnimmt.

Wir erklären weiter, dass unser Kind (Zutreffendes ankreuzen):

- am Baden und Schwimmen teilnehmen darf und hierin über ausreichende Fähigkeiten verfügt;
- sich nach Überprüfung durch den und im Einverständnis mit dem Leiter der Maßnahme von der Gruppe entfernen darf;
- ärztlich behandelt werden darf, sofern ein Arzt diesen Eingriff für notwendig erachtet (auch chirurgische Eingriffe);
- an keinen Krankheiten bzw. Verletzungen (z.B. Herzfehler, starkes Asthma) leidet, die bei sportlicher Betätigung zu einem nicht unerheblichen Gesundheitsrisiko führen können oder sonstiger Vorsichtsmaßnahmen bedürfen.

Weitere verpflichtende Angaben:

Schwimmer Geringfügige Schwimmkenntnisse Nichtschwimmer

Letzte Tetanus-Schutzimpfung am _____

Angabe von bestehenden Erkrankungen, Allergien oder Medikamenten-Unverträglichkeit:

Sofern sich unser Kind nicht in die Gemeinschaft einfügt und andere entsprechende Maßnahmen des Lehrgangleiters nicht wirken, erklären wir uns bereit, es vorzeitig abzuholen, bzw. für eine vorzeitige Heimreise zu sorgen und die Kosten hierfür selbst tragen.

Ort, Datum

Unterschrift der Erziehungsberechtigten

Telefonnummer(n) für eine Benachrichtigung im Notfall:
