

BDSJ ARBEITSHILFE KOMPAKT

BILDUNG IM BDSJ

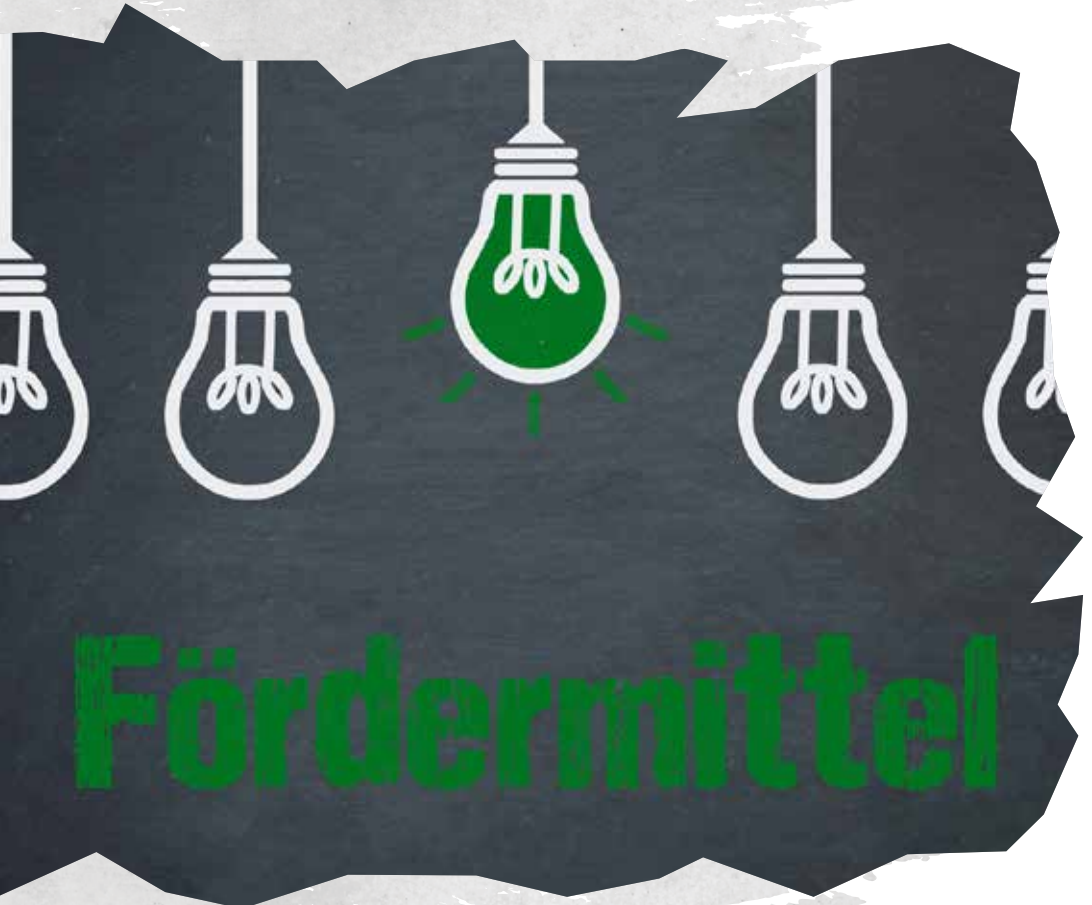
Das 1x1 der Abrechnung



Stand | April 2024

Wir leben Gemeinschaft | www.bdsj-dvmtenster.de





Fördermittel

INHALTSVERZEICHNIS

Kinder- und Jugendförderplan NRW (KJP NRW) - Was ist das?	4
Warum soll ich vom KJP NRW Gebrauch machen?	4
Erklärung: Was ist eine Bildungsveranstaltung?	5
Wer kann Bildungsmaßnahmen abrechnen?	7
Voraussetzung zur Abrechnung einer Bildungsveranstaltung	8
Zeitlicher Rahmen der Maßnahme	8
Fördersummen	9
Antragsstellung	9
Leitfaden KJP NRW-Portal	10
Beispiele für Bildungsmaßnahmen	16
Kostenbeleg-Formular: Raumkosten/Unterkunft	22
Kostenbeleg-Formular: Fahrtkosten	24
Checkliste und Ablauf zur Abrechnung einer Bildungsmaßnahme	26

KINDER- UND JUGENDFÖRDERPLAN NRW (KJP NRW)

WAS IST DAS?

Der BDKJ erhält aus dem Kinder- und Jugendförderplan Nordrhein-Westfalen (KJP NRW) öffentliche Zuschüsse zur Finanzierung von Angeboten der Kinder- und Jugendarbeit. Diese Zuschüsse werden vom BDKJ an die Mitgliedsverbände und Gliederungen weitergeleitet. Grundlage sind die neuen Regelungen des BDKJ NRW e.V. zur Bewirtschaftung der Fördermittel aus dem KJP NRW seit dem 01.01.2009.

Der KJP NRW umfasst verschiedene Förderpositionen. Die Position I ist der Förderung der Jugendverbände gewidmet. Aus dieser Position werden

Angebote der Arbeit mit Multiplikator*innen (Aus- und Fortbildung), Bildungsarbeit, Freizeitarbeit sowie Projekte, Aktionen und offene Veranstaltungen gefördert.

Darüber hinaus wird aus dem Kinder- und Jugendförderplan der Verdienstausschlag bei Sonderurlaub für ehrenamtliche Mitarbeiter in der Jugendhilfe nach dem Sonderurlaubsgesetz NRW erstattet. Anträge zur Erstattung von Verdienstausschlag bei Sonderurlaub können über die BDKJ-Diözesanstelle oder die Diözesanstellen der Mitgliedsverbände bezogen werden.

WARUM SOLL ICH VOM KJP NRW GEBRAUCH MACHEN?

Auf den ersten Blick erscheint es vielleicht recht viel Arbeit zu sein, einen Antrag auf Bezuschussung einer Maßnahme zu erstellen und anschließend die gesamte Abrechnung abzuwickeln, aber lasst euch gesagt sein, es lohnt sich! Wenn ihr euch an die Rahmenbedingungen haltet, könnt ihr mit geringem Aufwand eine Menge Geld für eure Veranstaltungen zurückerstattet bekommen - oft bekommt ihr sogar die gesamten Kosten der Maßnahme erstattet.

Auch der BdSJ-Diözesanverband kann im Umkehrschluss davon profitieren, wenn ihr Maßnahmen einreicht.

Denn auch der DV bekommt jährlich Geld vom Land NRW. Die Höhe des Geldes hängt davon ab, wie viele Veranstaltungen der DV im Jahr zuvor zur Abrechnung eingereicht hat.

Dies wirkt sich wiederum auf euren Fördersatz aus, den ihr pro Person und Tag erhaltet.

ERKLÄRUNG

WAS IST EINE BILDUNGSVERANSTALTUNG?

Hier haben wir eine Definition zum Bildungsbegriff und praxisnahe Abgrenzung der Maßnahmenarten des BDKJ NRW erstellt.

Ziemlich oft diskutieren wir bei der Abrechnung von Zuschüssen für Maßnahmen darüber, welchen

Charakter die Veranstaltung nun hat: Bildungsarbeit oder Freizeit?

Wenn auch du dir diese Frage schon gestellt hast, dann solltest du weiterlesen - wenn nicht, dann vielleicht auch.

BILDUNG

Im Sinne des Kinder- und Jugendförderplans verstehen wir unter Bildung, jene Veranstaltungen, die allgemeinen, politischen, sozialen, gesundheitlichen, kulturellen, naturkundlichen oder technischen Themen zum Inhalt haben. Dazu gehört die Definition von Bildungszielen und Bildungsinhalten sowie der planvolle Einsatz von Methoden. Religiöse Themen können nur dann aus Landesmitteln gefördert werden, wenn es sich wirklich um Bildung handelt und nicht um Katechese oder spirituelle Angebote. Die Themen und Inhalte einer Bildungsmaßnahme sollten etwas mit der Lebenswelt von Kindern und Jugendlichen zu tun haben.

Oft scheint die Darstellung der Ziele und Inhalte einer Bildungsveranstaltung schwierig, weil es nicht mit einem klassischen Unterricht vergleichbar ist. Am Ende sind die erreichten Ziele und Inhalte nicht durch eine Prüfung nachzuweisen. Dies ist auch nicht Sinn und Zweck der Kinder- und Jugendarbeit.

Als Leiter*in einer Bildungsmaßnahme musst du dir deshalb vorher sehr genau überlegen, was du bei deinen Teilnehmenden (TN) erreichen willst und mit welchen Methoden.

Stelle dir also immer die Frage:

WELCHEN MEHRWERT HABEN DIE KINDER UND JUGENDLICHEN DURCH DIESE VERANSTALTUNG ERLANGT?

Im Folgenden findet ihr drei Beispiele mit unterschiedlichen Themenschwerpunkten und einer unterschiedlichen Zielgruppe. Die Zielgruppe solltet ihr auch bei der Formulierung im Hinterkopf behalten. Die „optimale“ Umsetzung zur Formulierung dieser Bildungsmaßnahmen findet ihr auf der Seite 14.



BEISPIEL I

KOOPERATION FÜR 13-16-JÄHRIGE

Nehmen wir an, du möchtest dich mit den Jugendlichen über Themen wie Vertrauen, Verantwortung und Kooperation auseinandersetzen. Dafür besucht ihr einen Hochseilgarten. Dann ist der Unterschied wichtig: Das Klettern ist kein Ziel der Maßnahme, sondern „nur“ die Methode. Irgendwo zu klettern ist sicherlich schön, aber dafür muss niemand öffentliche Gelder (Steuergelder) aufwenden. Dafür, dass Jugendliche ihre Sozialkompetenzen erweitern und sich selbst besser kennen lernen, aber schon.

Dazu gehört aber auch, dass die Jugendlichen ihre Erlebnisse reflektieren und darüber sprechen, was ihre Erfahrungen waren und was das für sie heißt.

Überhaupt ist Reflexion ein bedeutender Punkt. Reflexion heißt nicht nur, am Ende eines Wochenendes zu sagen, was man gut oder doof fand. Reflexion heißt eigentlich immer, bewusst über das nachzudenken, was man gerade tut, und darüber mit anderen in einen Austausch zu treten. Dazu gehört ganz wesentlich, dass die Teilnehmenden

ihre bisherigen Einstellungen und Erfahrungen mit einbringen. Bildungsarbeit im Jugendverband ist lebensweltorientiert, das heißt, dass Themen und Inhalte deiner Bildungsmaßnahme etwas mit der Lebenswelt der Kinder oder Jugendlichen zu tun haben soll, was wiederum auch im Sachbericht deutlich werden muss.

BEISPIEL II

DRECK WEG! - MEINE UMWELT UND ICH FÜR 8-12-JÄHRIGE

Da bringt es zum Beispiel nichts, wenn du ein Tag zum Thema Umwelt machst und nachher ins Programm schreibst, dass die Kinder zwei Tage lang für die Umwelt durch den Wald gezogen sind, Müll getrennt und dabei gezeltet haben. Das ist zwar auch eine schöne Sache, und das fördern wir gerne als Kurzfreizeit. Aber mit der Umwelt hat das genau so wenig zu tun wie (zunächst einmal) mit dem Leben der Teilnehmenden. Wenn das also eine Bildungsveranstaltung sein soll, dann musst du Methoden finden, wie die Kinder ihre Erlebnisse aufbereiten können: Hat sich ihre Einstellung zur Umwelt verändert? Sind ihnen bestimmte Dinge bewusster geworden? Haben ihre Erfahrungen eine Bedeutung für ihren Umgang mit den natürlichen Ressourcen im praktischen Lebensalltag?

Und wenn das so ist - dann gehört es unbedingt in die „Inhalte, Ziele und Methoden“ bei der Abrechnung der Veranstaltung. Die Prüfstelle muss anhand der Beschreibung, also anhand der „Ziele, Inhalte und Methoden“, sich ungefähr vorstellen können, wie eure Veranstaltung abgelaufen ist.

Das ist besonders dann wichtig, wenn es um die Frage geht, ob es sich um eine Bildungsveranstaltung handelt oder eher um eine Gremienver-

anstaltung. Damit meinen die KJP-Regelungen zum Beispiel Konferenzen oder Sitzungen.

BEISPIEL III

POLITIKVERSTÄNDNIS FÜR 16-20-JÄHRIGE

Um selbst für sich und andere (junge) Menschen aktiv Politik gestalten zu können, muss man viel von Strukturen und Rahmenbedingungen verstehen. Auch in der Pfarrgemeinde lässt sich schon viel Politik machen, zum Beispiel im Pfarrgemeinderat oder durch gezielte Aktionen. Politische Bildung ist nicht nur, wenn du erklärst, wie der Bundestag oder der Bundesrat zusammenarbeiten. Du kannst dich auch damit auseinandersetzen, welche Einflussmöglichkeiten ein Jugendverband hat, um sein direktes gesellschaftliches Umfeld mitzugestalten. Das geht anhand konkreter Beispiele sehr gut - zum Lernen im Jugendverband gehört auch das praktische Ausprobieren.

Das Brainstorming für mögliche Aktivitäten, die Festlegung von Zeitplänen und die Besetzung von Projektgruppen sind allerdings keine Methode der politischen Bildung, sondern ganz einfach Teil der Jahresplanung - wichtig, aber leider nicht zuschussfähig.

Zuschussfähig hingegen wäre ein Methodentraining zur Jahresplanung, etwa zum Zeitmanagement oder zu Fragen der Projektplanung. Aber Achtung! Das wäre dann keine Bildungsmaßnah-

me, sondern eine Maßnahme der fachlichen und verbandlichen Qualifizierung. Diese könnt ihr als Ortsgruppe nicht abrechnen!!

WER KANN BILDUNGSMASSNAHMEN ABRECHNEN

Bildungsmaßnahmen können Jungschütz*innengruppen, Bezirke oder Landesbezirke in Nordrhein-Westfalen zur Abrechnung einreichen, wenn vorher ein Antrag über die Website eingereicht und dieser genehmigt wurde.



Bezahlt

VORAUSSETZUNG

ZUR ABRECHNUNG EINER BILDUNGSVERANSTALTUNG

Die Maßnahme ist förderfähig, wenn mindestens 7 Personen, die das 6., aber noch nicht das 27. Lebensjahr vollendet haben, teilnehmen.

Die Maßnahme kann auf Antrag aus den Finanzmitteln des BdSJ Diözesanverband Münster gefördert

werden, wenn sie den Richtlinien des BdSJ und dem Kinder- und Jugendförderplan des Landes NRW (KJP NRW) entsprechen.

Es muss eine Person der Bruderschaft eine gültige JuLeiCa besitzen!

ZEITLICHER RAHMEN DER MASSNAHME

Es werden drei verschiedene Formen von Bildungsmaßnahmen unterschieden:

HALBTAGESVERANSTALTUNG

(HV)

d.h. mindestens 2,5 Zeitstunden reine Bildungsarbeit

TAGESVERANSTALTUNG

(TV)

d.h., mindestens 5 Zeitstunden reine Bildungsarbeit (ohne Übernachtung)

INTERNATSVANSTALTUNG

(IV)

d.h., mindestens 5 Zeitstunden reine Bildungsarbeit mit Übernachtung

Berücksichtigt werden bei allen drei Formen Programmstunden bis 22:00 Uhr, maximal jedoch acht Bildungsstunden pro Tag. Es ist auch möglich, mehrere Tage, zum Beispiel ein Wochenende (Freitag bis Sonntag) als 2 IV und 1 TV abzurechnen.



FÖRDERSUMMEN

Die Fördersätze variieren von Jahr zu Jahr. Die aktuellen Förderrichtlinien findest du auf unserer Homepage unter www.bdsj-dvmuenster.de > Themen & Service > Förderungen

Der Förderbetrag bezieht sich auf den Betrag pro Person und pro Tag.

Um eine Bildungsmaßnahme über das KJP-Portal

abrechnen zu können, brauchst du abrechnungsfähige Kosten in Höhe von mindestens 50,00€.

Nicht abgerechnet werden können Kosten, deren Zusammenhang mit der Bildungsveranstaltung nicht erkennbar oder dringend erforderlich sind (z.B. alkoholische Getränke). Auch sollte aus den Quittungen die zeitliche Nähe der Einkäufe zu den Veranstaltungen hervorgehen.

ANTRAGSSTELLUNG

Einen Antrag für die Förderung einer Bildungsmaßnahme kann mit Hilfe des digitalen Multi-antrags gestellt werden. Der Antrag muss spätestens 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme eingereicht werden.



Nach dem Eingang des Multiantrags bestätigt das Büro, ob die Maßnahme durchgeführt wer-

den kann oder nicht. Dazu gibt es eine automatisierte E-Mail. Du erhältst dann Zugriff auf deinen digitalen Antrag und kannst dort unter „Anlagen“ die gültige JuLeiCa deiner Bruderschaft hochladen.

Wenn du mit deiner Jungschütz*innengruppe eine Maßnahme durchgeführt hast, die vorher vom Diözesanbüro bewilligt wurde und du nun dafür finanzielle Zuschüsse beantragen möchtest, gehe bitte auf folgende Internetseite:

<https://kjp.bdkj.nrw/home>



Dort musst du dich zunächst mit deinem Account anmelden (solltest du noch keinen Account haben, melde dich bitte im Diözesanbüro).

KJP NRW-PORTAL

ANTRAG ERSTELLEN

Nach der Anmeldung klickst du in der oberen grünen Leiste auf „Anträge“ und dann „Antrag erstellen“. Nun öffnet sich ein Fenster, in dem das gewünschte Fördermodul ausgewählt werden muss. Wenn du eine Bildungsmaßnahme durchgeführt hast, wähle bitte den Förderbereich „II. Bildungsarbeit“ aus. Danach öffnen sich drei weitere Auswahlbereiche, die du bitte folgendermaßen auswählst:

Erstellungsoptionen „Verwendungsnachweis“

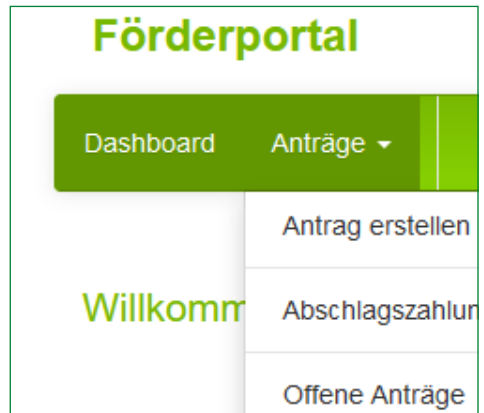
Veranstaltungsform

wähle aus, zwischen diesen Veranstaltungstypen:

- 🟢 Einzelveranstaltung (eintägige Maßnahme)
- 🟢 Blockveranstaltung (eine Dauer von mindestens zwei Tagen)
- 🟢 Veranstaltungsreihe (die Maßnahme hat an mehreren nicht zusammenhängenden Tagen stattgefunden)

Maßnahmejahr

Wähle das Jahr aus, in dem die Maßnahme stattgefunden hat.

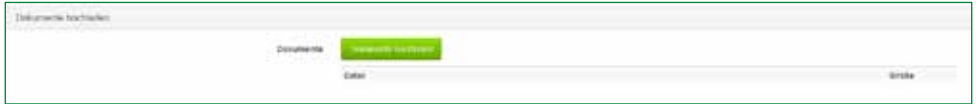
Jetzt klickst du auf den grünen Button „**erstellen**“ und es öffnet sich eine neue Maske, in der die Maßnahme nun mit Leben gefüllt werden muss. Folgende Leiste ist nun zu sehen:



Klicke nun auf das **blaue Kästchen** über dem Wort „Verwendungsnachweis“, in dem sich ein Zahnrad dreht. Wenn du daraufgeklickt hast, befindest du dich in der Maske des Verwendungsnachweises, den es nun auszufüllen gilt. Zunächst siehst du dort die bisher erfassten Daten (Antragsinformationen & Verantwortliche*^r).


DOKUMENTE

Hier kannst du Dokumente hochladen, die die Maßnahme betreffen. Zum Beispiel einen Tagesablauf/ Zeitplan oder ähnliches. Dies ist kein Muss! Du kannst diesen Schritt auch ignorieren!



BANKKONTO

Nun musst du zunächst das Bankkonto eurer BdSJ-Gruppe angeben.



VERWENDUNGSNACHWEIS

Anschließend trägst du die Informationen zur verantwortlichen Leitung der Maßnahme (Name, E-mailadresse, Telefonnummer) ein. Sollte die Person, die die Leitung der Maßnahme übernommen hat, noch nicht angelegt sein, klicke auf den grünen Button

„+neue Leitung hinzufügen“



Danach musst du den Titel und das Datum der Aktivität angeben und Angaben zu Ort, Postleitzahl und Land machen, in dem die Maßnahme stattgefunden hat.

HINWEIS!

Der Titel der Maßnahme muss gut überlegt sein und vor allem zu den Inhalten, Zielen und Methoden passen (dazu mehr beim Punkt „Beispiele für Bildungsveranstaltungen“)

DAS FELD „ANMERKUNGEN AN ABRECHNUNGSSTELLE“

Dieses Feld kann für alle Informationen genutzt werden, die du angeben möchtest oder im Nachgang korrigieren musst.

Beispiele für wichtige Informationen:

- „Überweisungsdaten/Einzugsdaten der Rechnungen“
- „Erklärungen über bestimmten Materialkauf“
- „Erklärung, falls TN-Zahl im Portal und die TN-Zahl auf der Rechnung abweichen“
- „Infos über unklare Artikelbezeichnungen auf Kassenbons (z.B. „diverse Speisen“ oder „Handeingabe“)

Diese Informationen und Erklärungen gibst du oft auch erst an, wenn seitens des Diözesanbüros oder der Abrechnungsstelle Fragen oder Unklarheiten aufgetreten sind.

FINANZIELLE BESCHREIBUNG DER AKTIVITÄT

Jetzt klickst du auf die Leiste „**Finanzielle Beschreibung der Aktivität**“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem du die Summe der belegten Ausgaben und die Summe der Gesamtausgaben eintragen musst.

Erklärung: **Belegte Ausgaben** sind die Kosten, für die du konkrete Belege/Rechnungen einreichst.

Gesamtausgaben: hierbei können auch Kosten mit eingerechnet werden, die bei der Maßnahme entstanden sind, für die du aber keine Belege einreichst und somit auch die Kosten nicht zurückerstattet bekommst.

Oft sind die Zahlen beider Ausgaben aber identisch.

Du rechnest nun alle Ausgaben, die du für die Maßnahme getätigt hast und für die dir Belege vorliegen, zusammen und trägst die Summen entsprechend ein. Um die Ausgaben nachzuweisen, musst du alle Belege/Rechnungen einscannen und im Portal hochladen, indem du auf den grünen Button „**Anhang hochladen**“ klickst und die entsprechenden Dateien auswählst.

Solltest du für die Maßnahme bereits von anderer Stelle Zuschüsse erhalten haben (z.B. von der Stadt oder dem Kreis), musst du dies angeben unter „**Sonstige öffentliche Förderung hinzufügen**“.

Finanzielle Beschreibung der Aktivität

Ausgaben

Summe der belegten Ausgaben:

Summe der Gesamtausgaben:

Dokument-ID:

Anhang hochladen

Stufe:

Sonstige öffentliche Zuwendungen

Betrag	Zuwendungsgeber (z.B. Kreis, Stadt, V)	Betrag wird mitgetragen	Betrag
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

WICHTIGE HINWEISE!

ZU BELEGEN, KASSENBONS, QUITTUNGEN UND RECHNUNGEN

BELEGE

Für die Abrechnung deiner anfallenden Kosten (diese müssen mindestens 50 € betragen), musst du alle Belege im Original einreichen. Du solltest für deine Kassenführung Kopien der Belege machen.

KASSENBONS

Wenn du einen Thermobeleg (Kassenbon) hast, mache bitte eine vollständige Kopie davon und klebe den Beleg mit einem Klebestift daneben (Wichtig: kein Tesafilm oder Flüssigkleber.) Alle Belege, die nicht DIN-A4-Format groß sind, klebst du für die ordentliche Ablage auf einen DIN A4 Zettel. Wenn du längere Kassenbons hast, ist es wichtig, dass du diese **NICHT** durchschneidest. Du kannst diese zusammenfalten.

QUITTUNGEN

Bei selbstgeschriebenen Quittungen ist es wichtig, dass folgende Daten darauf stehen:

- Name und Anschrift des Ausstellers
- Deine BdSJ Jungschütz*innengruppe als Empfänger
(z.B. BdSJ St. Sebastianus Schützenbruderschaft Musterhausen 1978 e.V.)
- Art und Menge des verkauften Produkts bzw. Art der Dienstleistung
- Ort und Datum der Ausstellung
- Unterschrift des Ausstellers (mit Firmenstempel)

RECHNUNGEN

Alle Rechnungen, die du einreichst, sollten dringend auf den Träger der Maßnahme, also deine BdSJ Jungschütz*innengruppe, ausgestellt sein. Ist das nicht der Fall, müsste die Leitung der Maßnahme schriftlich (z.B. im Feld „Anmerkungen an die Abrechnungsstelle“) erklären, dass die Rechnung für deine Maßnahme der BdSJ Jungschütz*innengruppe ausgestellt worden ist.

Bei allen Rechnungen/Quittungen sollte beim Empfänger „BdSJ“ vor der Bezeichnung deiner Bruderschaft stehen (z.B. BdSJ St. Sebastianus Schützenbruderschaft Musterhausen 1978 e.V.)

Auf allen Rechnungen, die per Überweisung gezahlt wurden, muss das Datum der Überweisung vermerkt werden! Dies muss die Prüfstelle wissen, um ggf. kontrollieren zu können, ob das Geld tatsächlich von dem angegebenen Konto überwiesen wurde.

WEITERE NACHWEISE

Manche Kosten sind nicht so leicht nachweisbar. Für Fahrtkosten und Raum- bzw. Übernachtungskosten stellt der KJP NRW Formulare zu Verfügung, um damit diese Kosten belegen zu können. Diese findest du auf den Seiten 19 und 20.

EINZELVERANSTALTUNG

Im nächsten Schritt öffnest du den Reiter „**Einzelveranstaltung**“ (solltest du zu Beginn eine andere Veranstaltungsform - Blockveranstaltung oder Veranstaltungsreihe - angegeben haben, bitte den entsprechenden Reiter öffnen).

Es öffnen sich weitere folgende Register:
Teilnehmende - Programmstunden - Zielgruppe, Inhalte und Methoden - Anzahl der Teilnehmenden nach Alter und Geschlecht - Statistische Auswertungen

Diese Register musst du nun nach und nach öffnen und mit Infos füllen.



TEILNEHMENDE

Hier musst du folgende Dinge angeben:

- Ankreuzen, ob es Teilnehmende mit Behinderung gab
- Häkchen setzen bei „alle TN haben die Datenschutzerklärung akzeptiert“
- Alle Teilnehmenden der Maßnahme mit Vornamen, Nachname, Alter und Geschlecht eintragen. Ein Häkchen setzen, wenn der*die TN in NRW wohnt. Beim Status bleibt bei allen Teilnehmenden auch „Teilnehmer*in“ stehen.
- Du selbst trägst dich als Leiter*in der Maßnahme mit in die Liste ein und gibst dir den Status „Verantwortliche*r“. Sollten weitere Gruppenleiter*innen dabei gewesen sein, die mit dir zusammen die Verantwortung getragen haben, bekommen diese den Status „Mitarbeiter*in“. Sollten ihr externe Referenten dabei gehabt haben (z.B. bei einem Graffitiworkshop o.Ä.), bekommen diese den Status „Referent*in“.

Du hast auch die Möglichkeit, eine Teilnehmendenliste hochzuladen, anstatt die Teilnehmenden einzeln im Portal einzutragen, indem du vorher die CSV-Musterdatei herunterlädst und diese dann zum Ausfüllen nutzt. Diese findest du, wenn du auf „Dokumentation zum CSV-Import der Teilnehmer*innen“ klickst unter dem Punkt „Beispieldatei“.

PROGRAMMSTUNDEN

Bei den Programmstunden muss die Zahl der Bildungsstunden eingetragen werden - aufgeteilt in vormittags, nachmittags und abends.

Der Zeitrahmen versteht sich beispielsweise wie folgt:

- Vormittags** morgens - 12:00 Uhr (dann Mittagspause)
- Nachmittags** ab 12:00 - 18:00 Uhr (ggf. Abendessen)
- Abends** ab 18:00 - 22:00 Uhr

Du kannst also nicht mehr Stunden angeben als möglich wären.

Bedenke auch, dass es unrealistisch ist, mit Kindern eine Bildungsmaßnahme bis 22:00 Uhr zu machen.



The screenshot shows a form titled "Programmsunden". Below the title, there is a label "Bitte trage die Anzahl der Programmstunden ein". To the right of this label, there are three input fields labeled "vormittags:", "nachmittags:", and "abends:". Each input field is currently empty.

ZIELGRUPPE, INHALTE UND METHODEN

Zunächst muss die Zielgruppe der Aktivität ausgewählt werden. Dabei sind auch Mehrfachnennungen möglich. Es gibt folgende Wahlmöglichkeiten:

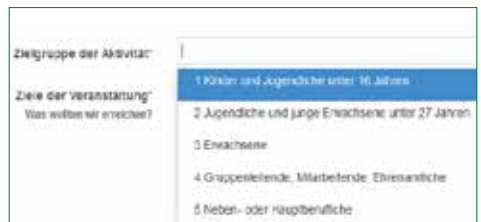
- 1 Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren
- 2 Jugendliche und junge Erwachsene unter 27 Jahren
- 3 Erwachsene
- 4 Gruppenleitende, Mitarbeitende, Ehrenamtliche
- 5 Neben- oder Hauptberufliche
- 6 Mandatsträger (z.B. Vorstände etc.)



The screenshot shows a form with a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of target groups. The first option, "1 Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren", is highlighted in blue. The other options are "2 Jugendliche und junge Erwachsene unter 27 Jahren", "3 Erwachsene", "4 Gruppenleitende, Mitarbeitende, Ehrenamtliche", and "5 Neben- oder Hauptberufliche".

Such dir aus diesen Möglichkeiten die Zielgruppen heraus, die für deine Maßnahme passend sind. In der Regel ist für eine Bildungsveranstaltung die Auswahl der Zielgruppen 1 und 2 am sinnvollsten.

Die Beschreibung der Ziele, Inhalte und Methoden ist im Grunde das Herzstück deiner Maßnahme. Von dieser Beschreibung hängt ab, ob die Maßnahme als förderfähig bewertet wird oder nicht. Beim Ziel der Veranstaltung musst du deutlich machen, was du mit der Maßnahme erreichen wolltest. Was du genau gemacht hast, beschreibst du möglichst detailliert in dem Feld „Themen, Inhalte und Fragestellungen“ und in dem Feld „Methoden“ beschreibst du, wie ihr die Inhalte vermittelt habt. Denk daran, dass du die Formulierung an deine Zielgruppe entsprechend anpasst. Nur Mut, so schwer ist es gar nicht und mit ein bisschen Übung lernst du schnell, worauf du achten musst. Damit du eine Vorstellung davon bekommst, wie es funktionieren kann, haben wir nachfolgend ein paar Beispiele aufgeführt:



The screenshot shows a form with a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of target groups. The first option, "1 Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren", is highlighted in blue. The other options are "2 Jugendliche und junge Erwachsene unter 27 Jahren", "3 Erwachsene", "4 Gruppenleitende, Mitarbeitende, Ehrenamtliche", and "5 Neben- oder Hauptberufliche".

BILDUNGSMASSNAHMEN

ZU BEISPIEL I: KOOPERATION FÜR 13-16 JÄHRIGE

TITEL

Kooperation und Selbstvertrauen in der Gruppe

ZIELE

- Die Jugendlichen wissen, was Kooperation, Verantwortung und Vertrauen bedeutet.
- Die Jugendlichen können Regeln für eine gute Kooperation aufstellen.
- Die Jugendlichen finden einen Platz in der Gruppe und lernen ihre Stärken zu erkennen.
- Die Jugendlichen können Kooperationsübungen für sich und die Gruppe reflektieren.
- Die Jugendlichen lernen, wie wichtig Zusammenhalt auch in ihrem Alltag ist.
- Die Jugendlichen erkennen den Mehrwert von Kooperationsübungen für die Zusammenarbeit im Schützenalltag.

INHALTE, THEMEN, FRAGESTELLUNGEN

- Was ist mir bei Kooperations- und Vertrauensübungen wichtig?
- Was muss ich beachten, dass eine gute Zusammenarbeit gelingen kann?
- Welche Stärken/ Schwächen besitze ich in Bezug auf die Zusammenarbeit?
- Was bedeutet es für mich, einer Gruppe bzw. mehreren Menschen gleichzeitig zu vertrauen?
- Welche Vor- und Nachteile entstehen daraus?
- Was macht einen Menschen aus und wie kommt er zu seinen Stärken und Schwächen?
- Wie hilft mir die Kooperationsübung für meine Rolle in der Jungschütz*innengruppe?
- Wie kann ich durch Zusammenhalt in der Gruppe meinen Alltag verbessern?

METHODEN

- Diskussion,
- Austausch im Plenum,
- Kleingruppenarbeit,
- Kooperationsübungen im Kletterwald,
- Vertrauensübungen im Kletterwald,
- Reflektion

ZU BEISPIEL II: UMWELT-WOCHENENDE FÜR 8-12 JÄHRIGE

TITEL

Dreck Weg! - Meine Umwelt und ich

ZIELE

- Die Kinder können ihre Umwelt definieren.
- Die Kinder verstehen den Einfluss von Nachhaltigkeit auf die Umwelt.
- Die Kinder verstehen, welchen Beitrag auch sie im Schützenalltag dazu leisten können, nachhaltig zu leben.
- Die Kinder können ihr Verhalten in Bezug auf die Sauberkeit im Schützenalltag setzen. Sie können Ziele und Wünsche zum Thema Sauberkeit und Nachhaltigkeit formulieren.

INHALTE, THEMEN, FRAGESTELLUNGEN

- Was ist meine Umwelt und was kann ich für sie tun?
- Wie können wir in unserer Bruderschaft nachhaltig leben? Wie beeinflusst Nachhaltigkeit meinen Alltag? Wie beeinflusst mein Alltag die Umwelt/Nachhaltigkeit?
- Wieso ist eine nachhaltige Umwelt so wichtig?
- Wo gibt es Chancen in unserem Schützenalltag, nachhaltig zu leben? Was kann ich als einzelne Person dazu beitragen.
- Wie beeinflusst mein Verhalten die Sauberkeit auf dem Schützenplatz? Was kann ich tun, um Dreck auf dem Platz zu vermeiden? Wie können wir gemeinsam unser Verhalten ändern und anpassen.

METHODEN

- Brainstorming
- Quiz zu Zahlen, Daten und Fakten
- Begriffsdefinition
- Kopfstandmethode
- Zielsetzung
- Säuberungsaktion (im Wald)
- anschl. Reflexion des Tages
- Feedback

ZU BEISPIEL III: POLITIKVERSTÄNDNIS FÜR 16-20 JÄHRIGE

TITEL

Meine Stimme zählt

ZIELE

- Den Teilnehmenden die Begriffe Demokratie und Mitbestimmung näherbringen und diese für sie mit Inhalt füllen.
- Die Teilnehmenden erleben Demokratie und Mitbestimmung.
- Die Teilnehmenden können eigene Wünsche und Anliegen formulieren.
- Die Teilnehmenden werden motiviert, sich aktiv zu beteiligen oder Stellung zu etwas zu beziehen.
- Die Teilnehmenden erkennen die Relevanz von Demokratie und erkennen für sich, wie die demokratische Wahl in ihrem politischen Alltag Einfluss nehmen kann.

INHALTE, THEMEN, FRAGESTELLUNGEN

- Die Teilnehmenden machen sich über Veränderungen und Verbesserungen ihrer Jungschütz*innengruppe Gedanken.
- Die Teilnehmenden erfahren, dass sie eine Stimme haben und damit etwas bewirken können.
- Was finde ich gut in der Gruppe? Was finde ich nicht gut? Wie kann ich meinen Unmut äußern?
- Was bedeutet Demokratie? Wieso ist eine Demokratie wichtig? Welches Gewicht hat meine Stimme?
- Was bewirkt Demokratie in meinem (Schütz*innen-)Alltag und wie kann ich den politischen Alltag beeinflussen

METHODEN

- Rollenspiel,
- Plenumsdiskussion und Gruppenarbeiten
- Positionspapier zum Thema „Jugendverband im Ort“ erstellen,
- Einführung eines Meckerkastens,
- Demokratische Wahl zu einer zukünftigen Aktivität/Aktion,
- (Selbst)-Reflexion, Austausch

ANZAHL DER TEILNEHMENDEN NACH ALTER UND GESCHLECHT

Hier musst du auf den grünen Button „Daten aus Teilnehmendenzahl errechnen“ klicken und anschließend die Frage „Damit werden alle bisher eingegebenen Daten überschrieben, willst Du fortfahren?“ mit JA bestätigen. Dadurch übernimmt das System die Daten aus deiner zuvor erstellten Teilnehmerliste.

STATISTISCHE AUSWERTUNGEN

Falls du internationale Jugendarbeit gemacht hast, musst du hier die Herkunftsländer der Jugendlichen angeben. Ansonsten lässt du das einfach frei.

Im nächsten Schritt musst du die thematischen Schwerpunkte aus einer vorgegebenen Liste auswählen. Dabei kannst du bis zu drei Positionen auswählen. Sollte kein passender thematischer Schwerpunkt dabei, wähle einfach „Sonstige“ aus.

Bitte kreuze an, ob du mit einer Schule kooperiert hast oder nicht.

Im Folgenden musst du noch Angaben zu den Personen machen, die bei der Maßnahme mitgewirkt haben:

- Anzahl ehrenamtlicher Personen nach Alter und Geschlecht
 - > Hier trägst du dich als „Verantwortliche*r“ ein und die anderen Gruppenleiter*innen, die du in der Teilnehmerliste als „Mitarbeiter*in“ angegeben hast
- Anzahl haupt- und nebenberuflicher Personen nach Alter und Geschlecht
 - > Hier kann man externe Referent*innen oder die Bildungsreferent*innen aus dem Büro eintragen
- Sonstige tätige Personen

In den Beschreibungen ist genau erklärt, welche Personen damit gemeint sind, sodass du nur die entsprechende Anzahl eintragen musst bei den Altersgruppen. In der Regel sind bei euren Bildungsmaßnahmen nur ehrenamtliche Personen tätig.

Anschließend bist du schon am Ende des Verwendungsnachweises angekommen. Herzlichen Glückwunsch, dass du es bis hierhergeschafft hast!

Du hast jederzeit die Möglichkeit, die Daten durch den Klick auf den entsprechenden Button am Ende zwischenspeichern. So hast du die Gelegenheit, deine Angaben noch mal zu prüfen und ggf. noch etwas zu ändern, bevor du den Verwendungsnachweis abschickst.

Wenn du dir sicher bist, dass du alle erforderlichen Angaben richtig ausgefüllt und alle Belege hochgeladen hast, kannst du auf den grünen Button „Fördersumme berechnen“ klicken und anschließend den Verwendungsnachweis abschicken.



The image shows a screenshot of a web form interface. It features three green buttons with white text. The top button is labeled 'Fördersumme berechnen'. Below it, there are two buttons side-by-side: 'Daten zwischenspeichern' on the left and 'Verwendungsnachweis abschicken' on the right. The buttons are set against a light background with a thin green border.

Du wirst anschließend auf eine Seite geleitet, auf der du das Deckblatt des Verwendungsnachweises öffnen und herunterladen kannst. **Dieses Deckblatt musst du ausdrucken, unterschreiben und anschließend zeitnah (spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Maßnahme) zusammen mit allen Original-Belegen per Post an das Diözesanbüro schicken.** Bitte beachte, dass neben deiner Unterschrift noch eine **zweite Unterschrift** einer an der Maßnahme beteiligten Person erforderlich ist. Dort wird eure Maßnahme dann „vorgeprüft“, bevor sie zum BDKJ weitergeleitet wird. Sollte das Diözesanbüro noch kleine Fehler finden, werden sich die Bildungsreferentinnen mit dir in Verbindung setzen und eine Rückmeldung geben, was noch geändert werden muss.



JETZT FÖRDERUNG BEANTRAGEN!

PLATZ FÜR DEINE

NOTIZEN

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

RAUMKOSTEN & UNTERKUNFT

Dieser Beleg kann genutzt werden, wenn Raumkosten bzw. Unterkunftskosten entstanden sind, aber keine Rechnung vorliegt. Nutzt den Raumkostenbeleg auch, wenn ihr übernachtet habt, aber euch dafür keine Kosten entstanden sind.

1 Bitte alles entsprechend den Anforderungen ausfüllen und ankreuzen. Als Träger der Veranstaltung ist wieder eure BdSJ-Jungschütz*innengruppe mit Adresse einzutragen.

2 Trage hier die Informationen zum Raum ein.

3 Kreuze hier an, um welche Unterkunft es sich handelt und ob ihr die Unterkunft als Übernachtung genutzt habt.

4 Trage hier das Datum ein, wann ihr die Unterkunft genutzt habt, sowie die Anzahl der Personen, die dabei waren. Die Anzahl der Personen muss mit den Personen auf der Teilnehmendenliste übereinstimmen.

5 Bei Kosten der Nutzung bitte nur eine der drei Möglichkeiten ankreuzen.

6 Hier muss der/die Vermieter/in unterschreiben. Auch, wenn die Nutzung der Räumlichkeiten kostenlos war.



Beleg Raumkosten / Unterkunft

1

Träger der Veranstaltung / Nutzer der Räumlichkeit	
(Verbands-)Name	Träger-Nr. (falls bekannt)
Straße	PLZ Ort

2

Angaben zur Räumlichkeit	
Name der Einrichtung	
Anschrift	PLZ, Ort
Name des Betreibers (falls abweichend)	
Anschrift	PLZ, Ort

3

Art der Räumlichkeit	
<input type="checkbox"/> Pfarrzentrum	<input type="checkbox"/> Zellplatz
<input type="checkbox"/> Selbstverpflegungshaus	<input type="checkbox"/> Private Räumlichkeiten
<input type="checkbox"/> Gaststätte	<input type="checkbox"/> Sonstiges:

Die Räumlichkeit wurde zur Übernachtung genutzt.

4

Angaben zur Nutzung		
Beginn der Nutzung	Ende der Nutzung	Anzahl der Personen

5

Kosten der Nutzung	
<input type="checkbox"/> Für die Nutzung der Räumlichkeiten werden folgende Kosten berechnet:	
Übernachtungen	Euro
Tagungsräume	Euro
Nebenkosten (Reinigung, Strom, etc.)	Euro
Sonstiges:	Euro
Gesamt:	Euro
<input type="checkbox"/> Die Nutzung der Räumlichkeiten wird pauschal berechnet: Euro	
<input type="checkbox"/> Die Nutzung der Räumlichkeiten war kostenlos.	

Zahlungsweise			
<input type="checkbox"/> Der Betrag wurde bar / per Scheck bezahlt.			
<input type="checkbox"/> Der Betrag soll auf folgendes Konto überwiesen werden:			
Kontoinhaber/-inhaberin	Kontonummer	Bankleitzahl	Kreditinstitut
IBAN:		BIC:	

6

Es wird bestätigt, dass die in diesem Formular gemachten Angaben richtig und vollständig sind.		
Ort	Datum	Unterschrift Vermieter/Vermieterin

KOSTENBELEG-FORMULAR

FAHRTKOSTEN

Wenn ihr mit privaten Autos zur Veranstaltung gefahren seid, könnt ihr mit diesem Formular die Kosten belegen.

1 Als Träger der Veranstaltung ist wieder die BdSJ-Jungschütz*innengruppe mit Adresse einzutragen.

3 Hier muss die verantwortliche Leitung der Maßnahme unterschreiben (Ort und Datum nicht vergessen).

2 Alle, die mit dem Auto zur Veranstaltung gekommen sind und Fahrtkosten geltend machen möchten, müssen sich in dieser Liste eintragen. Maximal können 0,30 € pro Kilometer erstattet werden.

4 Falls das Geld überwiesen werden soll, müssen die Personen hier die Bankverbindung angeben. Der Träger, also deine Bruderschaft, muss das Geld entsprechend überweisen.



Beleg - Fahrtkosten

1

Träger der Veranstaltung	Angaben zur Veranstaltung	Veranstaltung
(Verbands-)Name _____	vom _____ 20 _____ bis _____ 20 _____ in _____	_____

2

lfd. Nr.	Name, Vorname	Anzahl km	Erstattung (km x 0,___ €)	frei lassen	Erstattungsbetrag ÖPNV 2. Klasse (lt. Fahrschein)	frei lassen	Empfänger/ Empfängerin war nur Fahrer/Fahrerin	Betrag überweisen	Betrag bar erhalten	Unterschrift Empfänger/Empfängerin bzw. Unterschrift Fahrer/Fahrerin
1							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Einzelsummen										
Gesamterstattungsbetrag										

3

Ich bestätige,
dass die in diesem Formular gemachten Angaben richtig und vollständig sind.

_____ 20 _____

Ort _____ Datum _____ Unterschrift verantwortlicher Leiter/verantwortliche Leiterin _____

Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) Nordrhein-Westfalen e.V.

Stand: 130605

4

Nr.	Kontoinhaber/-inhaberin	Kontonummer / IBAN	Bankleitzahl / BIC	Kreditinstitut
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) Nordrhein-Westfalen e.V.

Stand: 13060

CHECKLISTE UND ABLAUF ZUR ABRECHNUNG EINER

BILDUNGSMASSNAHME

HAST DU ALLE UNTERLAGEN ZUSAMMEN?

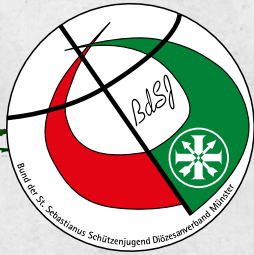
- Handelt es sich bei deiner Veranstaltung um eine Bildungsveranstaltung statt einer Freizeitveranstaltung?
- Wurde die Veranstaltung rechtzeitig beantragt? (4 Wochen im Voraus)
- Wurde die Förderung zugesagt?
- Haben mindestens 7 Teilnehmende zwischen 6 und 26 Jahren teilgenommen?
- Hat die Veranstaltung mindestens 2,5 Stunden (reine Bildungsarbeit) gedauert?
- Können mindestens 50,00 € an Kosten für diese Veranstaltung nachgewiesen werden?
- Sind alle erforderliche Informationen in das KJP NRW-Portal angegeben worden?
- Wurden die Hinweise zu Belegen, Kassenbons, Quittungen und Rechnungen gelesen und befolgt?
- Liegen alle Originalbelege vor und ist der Zusammenhang zwischen Ausgaben und Veranstaltung erkennbar?
- Steht auf allen Rechnungen eure BdSJ-Jungschütz*innengruppe als Träger der Maßnahme vor?
- Liegt das Deckblatt/der Verwendungsnachweis vollständig mit 2 verschiedenen Unterschriften der Verantwortlichen vor?

NA, ÜBERALL DAS HÄKCHEN GESETZT?

SUPER!

Dann schicke bitte alle Originalbelege zusammen mit dem Deckblatt des Verwendungsnachweises zeitnah an das Diözesanbüro zur Vorprüfung:

BdSJ DV Münster e.V.
Schillerstraße 44a
48155 Münster



BdSJ Diözesanverband Münster e.V.

FRAGEN?

Dann meldet euch gerne bei
uns im Diözesanbüro

BdSJ DV Münster
Schillerstraße 44a | 48155 Münster

referat@bdsj-dvmuenster.de
www.bdsj-dvmuenster.de

0251-62799530 oder
0171-2799006