



MITARBEITERBILDUNGSMÄßNAHMEN

Arbeitshilfe für Sportverbände

Bayerische Sportjugend im BLSV

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

4.2	Nicht förderungsfähige Kosten	20
4.3	Maximal möglicher Zuschuss	21
4.4	Berechungsbeispiel	22
5	WIE WERDEN DIE FÖRDERMITTEL BEANTRAGT?	24
5.1	Schritt 1 - Information und Anmeldung	24
5.2	Schritt 2 - Ausschreibung der Maßnahme	25
5.3	Schritt 3 - Verpflichtende Voranmeldung	26
5.3.1	Termin für die Voranmeldung	26
5.3.2	Erforderliche Unterlagen für die Voranmeldung	26
5.4	Schritt 4 - Erstellen der erforderlichen Antragsunterlagen	26
5.4.1	Antragsformular	26
5.4.2	Teilnehmerliste	27
5.4.3	Ausschreibung	28
5.4.4	Programm oder Bericht	28
5.4.5	Originalbelege	28
5.4.5.1	Notwendige Angaben auf den Originalbelegen	28
5.4.5.2	Fahrtkostenliste für Teilnehmer	29
5.4.5.3	Fahrtkosten- und Honorarabrechnungen für Referenten	29
5.5	Schritt 5 – Einreichen des vollständigen Antrags	30
5.5.1	Antragsweg	30
5.5.2	Antragstermin	30
6	WIE MUSS DAS PROGRAMM GESTALTET SEIN?	31
6.1	Inhaltliche Anforderungen an ein förderungsfähiges Programm	31
6.1.1	Was heißt „sportbezogene Themen“ im Sinne der Mitarbeiterbildung?	31
6.1.2	Was heißt „spezifischer Verbandszweck“?	31
6.1.3	Kriterien für die Programmgestaltung	32
6.1.4	Erforderliche Angaben	32
6.1.5	Gestaltungsmöglichkeiten des Programms	33
6.2	Die Gestaltung von Programmpunkten	35
6.2.1	Vorgehensweise bei der Programmerstellung	35
6.2.2	Themen und Lernziele	35
6.2.3	Mögliche Arbeitsweisen / Vermittlungsmethoden	37
7	BEISPIEL EINER FORTBILDUNG	40
7.1	Mitarbeiterbildungsmaßnahme für Übungsleiter-J-Inhaber	40
7.1.1	Allgemeine Zielsetzung / Lernziele	40

7.1.2	Einnahmen / Kosten:	43
7.1.3	Berechnung des Zuschusses:	43
8	REGELUNGEN FÜR ABENDSEMINARE UND VERGLEICHBARE VERANSTALTUNGEN	44
8.1	Förderungsvoraussetzungen und Standards	44
8.2	Umfang der Förderung	44
8.2.1	Förderungsfähige Kosten	44
8.2.2	Höhe der Förderung	44
8.3	Verfahren	44
9	FORMULARE / ANTRAGSFORMULAR	46
	TEILNEHMERLISTE	47
	FAHRTKOSTENLISTE	48
	FAHRTKOSTEN- UND HONORARABRECHNUNG FÜR REFERENTEN	49
	KALKULATION	50
	MERKBLATT - - - NEUE INFOS 2008 - - -	51

IMPRESSUM:

Herausgeber:	Bayerische Sportjugend im BLSV Georg-Brauchle-Ring 93 80992 München
V.i.S.d.P.:	Günter Franzen Vorsitzender der Bayerischen Sportjugend
Autoren und Layout:	Uwe Biermann, Birgit Winter
Redaktion:	Uwe Biermann, Martin Holzner
Druck:	BLSV-Hausdruck
1. Auflage:	400 Stück München, März 2005

ERLÄUTERUNG ZUR ARBEITSHILFE

Diese Arbeitshilfe soll eine Hilfestellung sein für die Beantragung von Fördermitteln für Mitarbeiterbildungsmaßnahmen in der Jugendarbeit aus Mitteln des Kinder- und Jugendprogramms der Bayerischen Staatsregierung. Sie wurde speziell erstellt für die Untergliederungen der Bayerischen Sportjugend im BLSV, d.h. für die Bezirksjugendleitungen, die Kreisjugendleitungen, die Fachverbandsjugendleitungen und für die Jugendleitungen der Sportvereine.

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 Mitarbeiterbildungsmaßnahme das Handwerkszeug und Anregungen erhalten, um eine qualitativ hochwertige Maßnahme planen und durchzuführen zu können.

Natürlich soll auch der Sport einen Platz im Programm erhalten, denn Sport ist, wenn er richtig eingesetzt wird, ein wichtiges Instrument in der 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 des Sports 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 Mitarbeiterbildungsmaßnahme 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 möglichen Zuschusses berechnen lässt.

Der Weg der Anmeldung und Beantragung einer Mitarbeiterbildungsmaßnahme 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 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 MITARBEITERBILDUNGSMAßNAHMEN

Richtlinien zur Förderung der Mitarbeiterbildungsmaßnahmen in der Jugendarbeit aus Mittel des Kinder- und Jugendprogramms der Bayerischen Staatsregierung

1. Zweck der Förderung
Ziel der Förderung von Mitarbeiterbildungsmaßnahmen in der Jugendarbeit ist es, die im Bayerischen Jugendring zusammengeschlossenen Jugendorganisationen und andere freie Träger der Jugendarbeit zu unterstützen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Jugendarbeit auf ihre Aufgaben vorzubereiten und weiterzubilden. Die Förderung trägt dem Umstand Rechnung, dass angesichts der immer komplexer werdenden Aufgaben, die Qualifizierung und Ausweitung der Mitarbeiterbildungsmaßnahmen für die Träger der Jugendarbeit und somit für die Jugendarbeit insgesamt von landeszentraler Bedeutung ist. Die Träger von Mitarbeiterbildungsmaßnahmen sind gehalten, um eine Qualifizierung der Arbeit besorgt zu sein. Der Bayerische Jugendring berät die Träger im Rahmen des Möglichen.
2. Gegenstand der Förderung
Die Inhalte der förderungsfähigen Maßnahmen müssen geeignet sein, die Mitarbeiter/-innen in einem umfassenden und allgemeinen Sinne auf ihre Aufgaben in der Jugendarbeit vorzubereiten und weiterzubilden. Den Mitarbeiter/-innen in der Jugendarbeit werden dabei Lernfelder angeboten, in denen ihnen die notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse für ihre jeweilige Aufgabe vermittelt werden, aber auch Gelegenheit gegeben wird, diese im Interesse der Jugendlichen laufend zu überprüfen. Förderungsfähig sind auch Maßnahmen, die verschiedene Bildungsbereiche integrieren. Jeder Maßnahme muss eine vom Träger erarbeitete Zielvorstellung zu Grunde liegen, die in geeigneter Weise umgesetzt wird, auch unter Berücksichtigung von Geschlechtergerechtigkeit.
3. Zielvorstellung
Bei der Zielvorstellung soll auf Wünsche und Anregungen der Teilnehmenden eingegangen werden.
3. Zuwendungsempfänger
Antragsberechtigt sind die im Bayerischen Jugendring zusammengeschlossenen Jugendorganisationen und andere freie Träger der Jugendarbeit.
4. Förderungsvoraussetzungen und Standards
 - 4.1 Mitarbeiterbildungsmaßnahmen im Sinne der Richtlinien liegen vor, wenn
 - 4.1.1 der Charakter der Maßnahmen im Sinne der Aus- und Fortbildung in einem oder mehreren Gebieten der Jugendarbeit gewahrt ist,
 - 4.1.2 der Kreis der Teilnehmenden sich auf Mitarbeiter/-innen oder künftige Mitarbeiter/-innen in der Jugendarbeit (z.B. Leiter/-innen von Jugendgruppen) beschränkt,
 - 4.1.3 die Teilnehmenden mindestens 15 Jahre alt sind,
 - 4.1.4 die Zahl der Teilnehmenden in der Regel mindestens 6 beträgt
 - 4.1.5 die Zahl der Teilnehmenden nicht mehr als 60 beträgt,
 - 4.1.6 je angefangene 20 Teilnehmenden wenigstens ein/e Referent/-in oder verantwortliche/r Mitarbeiter/-in zur Verfügung steht,
 - 4.1.7 die Maßnahmen innerhalb Bayerns stattfinden.
Ausnahmen werden nur innerhalb einer Entfernung von 50 km (Luftlinie) von der 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
- 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, Exerzitien der konfessionellen Jugend usw.) und Maßnahmen, deren Programm weniger als zwei Drittel der Veranstaltungsdauer Themen im Sinne der Mitarbeiterbildung umfasst.
- 4.2.3 Touristischen Unternehmungen, Erholungs- und Unterhaltungsveranstaltungen, Wettkämpfe, Kundgebungen, laufender Arbeit örtlich tätiger Gruppen, geschlossenen Treffen von Chören, Orchestern, Laienspielgruppen sowie schul- und berufsqualifizierende 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 oder durchgeführt oder aus Bundesmitteln bezuschusst werden.
- 4.3 Dauer der Maßnahmen
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
- 5.1 Förderungsfähige Kosten
- 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 zu Grunde gelegt, mögliche Fahrpreisermäßigungen sind dabei auszunutzen,
 - bei der Benutzung sonstiger Verkehrsmittel (z. B. angemieteter 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 0,17 €/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).
- 5.1.1 Die im direkten Zusammenhang mit der Maßnahme entstehenden Kosten für die Kinderbetreuung in angemessenem Umfang.
- 5.1.2 Notwendige Arbeits- und Hilfsmittel, die in unmittelbarem inhaltlichem Zusammenhang mit der Maßnahme stehen.
- 5.2 Höhe der Förderung
Der Zuschuss beträgt bis zu 16,50 € je Tag und Teilnehmer/-in oder bis zu 70 % der höchstens förderungsfähigen und angemessenen Kosten. Der Zuschuss darf den Fehlbetrag nicht überschreiten. Bei weniger als 10 Teilnehmenden beträgt der Zuschuss maximal bis zu 16,50 Euro, die Möglichkeit der Prozentförderung entfällt.

6. Verfahren
- 6.1 Antragstellung
- 6.1.1 Die Anträge müssen auf dem Formblatt und zusammen mit den nachfolgend genannten Anlagen eingereicht werden.
- 6.1.2 Den Anträgen sind beizufügen:
- a) die Ausschreibung bzw. Einladung
Aus der Einladung bzw. Ausschreibung müssen der angesprochene Personenkreis, eineventueller Teilnehmerbetrag, das Thema der Maßnahme (oder Titel), Ort und Zeit sowie der Veranstalter ersichtlich sein. Des Weiteren soll die Einladung Informationen über die Erreichbarkeit des Veranstaltungsorts mit öffentlichen Verkehrsmitteln enthalten
 - b) ein Programm/Bericht, aus dem
 - die Zielsetzung (ggf. die jeweiligen Teilziele) der Maßnahme,
 - der tatsächliche zeitliche Ablauf,
 - die jeweiligen Inhalte
 - die angewandten Methoden ersichtlich sind
 - sowie ggf. weitere Unterlagen, welche 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.
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.
- 6.2 Bewilligung
Der Zuschuss kommt aufgrund eines Bewilligungsbescheids zur Auszah-

lung. Sie erfolgt im Rahmen der jeweils zur Verfügung gestellten Kontingente auf das vom Landesverband/Bezirksjugendring angegebene Konto.

7. Regelung für Abendseminare und vergleichbare Veranstaltungen

Für Abendseminare und vergleichbare Veranstaltungen in der Mitarbeiterbildung gelten die vorstehenden Bestimmungen (z.B. Zweck und Gegenstand der Förderung, Zuwendungsempfänger, grundsätzlich auch Förderungsvoraussetzungen und Standards sowie das Antragsverfahren) wie für Mitarbeiterbildungsmaßnahmen (MAB) generell, es sei denn, im Folgenden wird dazu Abweichendes bestimmt:

7.1 Förderungsvoraussetzungen und Standards

Eine MAB-Abendseminar-Reihe im Sinne der Richtlinien liegt vor, wenn

- 7.1.1 mindestens zwei und höchstens fünf Veranstaltungen mit einem Abstand von jeweils höchstens drei Wochen durchgeführt werden,
- 7.1.2 die einzelnen Teile der Veranstaltungsreihe in inhaltlichem und strukturellem Zusammenhang stehen,
- 7.1.3 jede Veranstaltung mindestens zwei Stunden Arbeitszeit im Sinne des Zwecks und Gegenstands der Förderung umfasst (eine Stunde zu 60 Minuten, keine 2/3-Regelung wie in Nr. 4.2.2 keine Anrechnung von Reisezeiten),
- 7.1.4 sie insgesamt mindestens sechs Arbeitsstunden umfasst,
- 7.1.5 es sich um eine Reihe von Veranstaltungen handelt, die sich an die gleichen Teilnehmenden wendet.

7.2 Umfang der Förderung

7.2.1 Förderungsfähige Kosten

- Fahrtkosten (es sollen öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden),
- Raummieten,
- Honorare, Kosten von Referenten/-innen sowie
- notwendige Arbeits- und Hilfsmittel, die in unmittelbarem inhaltlichem Zusammenhang mit der Seminarreihe stehen.

7.2.2 Höhe der Förderung

- Der Zuschuss beträgt pro Einzelveranstaltung ("Abend") und Teilnehmendem 5 Euro. Voraussetzung dabei ist, dass die Teilnehmenden an der gesamten Ver-

- staltungsreihe teilgenommen haben, der/die Referent/-in und andere Leitungspersonen werden ebenfalls mit 5 Euro pro Veranstaltung gefördert,
- der Zuschuss darf den Fehlbetrag nicht überschreiten,
- für solche Maßnahmen dürfen grundsätzlich höchstens 20 % des jeweiligen Kontingents für Mitarbeiterbildungsmaßnahmen in Anspruch genommen werden.

7.3 Verfahren

Die Anträge müssen auf dem Formblatt "Abendseminare" nach Abschluss der gesamten Veranstaltungsreihe mit den genannten Anlagen eingereicht werden:

- Einladung/Ausschreibung
- ein Bericht, aus dem
 - a) die Zielsetzung der Maßnahme
 - b) der zeitliche Ablauf,
 - c) die jeweiligen Arbeitsthemen und
 - d) die angewandten Methoden ersichtlich sind.
- Pro Veranstaltung (Abend) eine Liste mit Anschrift (nur PLZ/Wohnort), Alter und Unterschrift der Teilnehmenden.

Die Richtlinien treten mit Wirkung vom 1. Januar 2005 in Kraft, d.h. sie gelten für alle Maßnahmen, die ab diesem Zeitpunkt beginnen. Sie gelten bis zum 1. Januar 2008.

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 für die Förderung von Mitarbeiterbildungsmaßnahmen 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 Mitarbeiterbildungsmaßnahmen, die fristgerecht mit allen erforderlichen Antragsunterlagen beantragt wurden.

1.2 Zuwendungsempfänger

Antragsberechtigt sind die im Bayerischen Jugendring (BJR) zusammengeschlossenen Jugendorganisationen (hierzu gehört die Bayerische Sportjugend 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 Sportjugend

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

Das bedeutet aber auch, dass die BSJ 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 BSJ eingehen, zählen zum neuen Kontingentjahr.

1.3.2 Antragsberechtigung innerhalb der BSJ

Folgende Untergliederungen der BSJ sind antragsberechtigt:

- Bezirksjugendleitungen
- Kreisjugendleitungen
- Fachverbandsjugendleitungen inkl. Untergliederungen

1.3.3 Kontingenzuteilung innerhalb der BSJ

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

Um eine möglichst gerechte Verteilung der vorhandenen Mittel zu gewährleisten, nimmt die BSJ ihrerseits eine interne Kontingenzuteilung vor. D.h., die Bezirksjugendleitungen und Fachverbandsjugendleitungen erhalten eigens entwickelter Berechnungen ein bestimmtes Kontingenz zugewiesen.

Die Kontingenzuteilungen erfolgen allerdings nur auf dem Papier. Eine Auszahlung von Mitteln kann nur zweckgebunden für förderungsfähige Maßnahmen vorgenommen werden. Die Prüfung und Genehmigung von Anträgen obliegt ausschließlich der BSJ-Landesebene.

1.3.4 Zuständigkeiten innerhalb der BSJ

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

1.4 Ansprechpartner bei der Bayerischen Sportjugend

Die Bezirksjugendleitungen und Fachverbandsjugendleitungen bestimmen selbst über Anmelde- und Antragsverfahren in ihrem Bezirk bzw. Fachverband.

Beim zuständigen Ansprechpartner erhalten Sie alle wichtigen Informationen und die notwendigen Antragsunterlagen.

ZUSTÄNDIGE ANSPRECHPARTNER DER BEZIRKSJUGENDLEITUNGEN (STAND: MÄRZ 2005):

Oberbayern, Michael Reiß, Tel. 089/15702-205, geschaefsstelle@bsj-obb.de

Niederbayern, Susanne Kiebler, Tel. 08731/1746, bsj-ndb@t-online.de

Oberpfalz, Birgit Spangenberg, Tel. 0941/29726-15, geschaefsstelle@bsj-oberpfalz.de

Oberfranken, Birgit Schmidt, Tel. 09232/880464, bsj-oberfranken@t-online.de

Mittelfranken, Michaela Tesauo, Tel. 0911/535579, geschaefsstelle@sportjugend-mittelfranken.de

Unterfranken, Natascha Selner, Tel. 0931/88074630, selner@blsv-ufr.de

Schwaben, Karin Thoms, Tel. 0821/426612, karin.thoms@blsv-schwaben.de

ZUSTÄNDIGE ANSPRECHPARTNER DER FACHVERBANDSJUGENDLEITUNGEN:

Die Ansprechpartner können bei der Bayerischen Sportjugend erfragt werden:

ANSPRECHPARTNER BEI DER BSJ LANDESEBENE:

Uwe Biermann, Tel. 089/15702-427, uwe.biermann@blsv.de oder

Isolde Knilling, Tel. 089/15702-428, isolde.knilling@blsv.de

2 WAS SIND MITARBEITERBILDUNGSMASSNAHMEN IN DER JUGENDARBEIT?

2.1 Ziele und Inhalte

Mitarbeiterbildungsmaßnahmen in der Jugendarbeit sind **Bildungsmaßnahmen zur Ausbildung, Weiterbildung und Qualifizierung von Mitarbeitern und Verantwortlichen in der Jugendarbeit.**

Ziel der Förderung von Mitarbeiterbildungsmaßnahmen in der Jugendarbeit ist es, die im Bayerischen Jugendring zusammengeschlossenen Jugendorganisationen und andere freie Träger der Jugendarbeit zu unterstützen, Mitarbeiter/innen in der Jugendarbeit auf ihre Aufgaben vorzubereiten und weiterzubilden.

Die Förderung trägt dem Umstand Rechnung, dass angesichts der immer komplexer werdenden Aufgaben die **Qualifizierung** und Ausweitung der Mitarbeiterbildungsmaßnahmen für die Träger der Jugendarbeit und somit für die Jugendarbeit insgesamt von landeszentraler Bedeutung ist. Die Träger von Mitarbeiterbildungsmaßnahmen sind gehalten, um eine Qualifizierung der Arbeit besorgt zu sein.

D.h., die (zukünftigen) Mitarbeiter, verantwortungsvolle Personen sollen das notwendige Rüstzeug erhalten, kennen lernen, erproben, erarbeiten, um

- bei Kindern und Jugendlichen die **positive Identifikation mit sich selbst**, die „**Ich-Kompetenz**“ stärken und fördern zu können. D.h., die Mitarbeiter sollen in der Lage sein, viele Gelegenheiten zu schaffen, die es Kindern und Jugendlichen ermöglichen, stolz auf das zu sein, was sie können. Kinder und Jugendliche sollen eigene Rechte und Interessen vertreten können und die eigenen Bedürfnisse, Lebenspläne und persönlichen Vorhaben klar ausdrücken zu lernen. Sie sollen sich selbst im Kontext des sozialen Gefüges, der Gesellschaft, von Kultur und Natur sehen.
- die **kommunikative Kompetenz** von Kindern und Jugendlichen zu entwickeln und fördern zu können. Erfolgreiche Kommunikation, d.h. mit den Instrumenten der Kommunikation des Wissens souverän umgehen zu können, ist das wichtigste Medium der konstruktiven Konfliktlösung.
- die **motorische Kompetenz** unserer Kinder und Jugendlichen zu fördern. D.h. ihnen ein breites Spektrum an Bewegungsmöglichkeiten zu bieten, um grob- und feinmotorische Kompetenzen optimal entwickeln zu können.
- die **Gestaltungskompetenz** unserer Kinder und Jugendlichen optimal zu fördern. Je mehr Freiräume und Mitbestimmung wir unseren Kindern und Jugendlichen zugestehen, desto kompetenter werden sie um Umgang in der Gruppe oder beim Tun in unterschiedlichsten Aktionsräumen.
- die **emotionale Kompetenz** unserer Kinder und Jugendlichen zu stärken. Gefühle spielen bei der Entwicklung junger Menschen eine ganz entscheidende Rolle. Spüren sie, dass ihre Mitwelt sich für ihr Denken und Fühlen interessiert, fühlen sie sich nicht allein und können an der Reaktion ihrer Mitwelt ihre eigenen Ausdrucksformen ausdifferenzieren und sich besser einfühlen und reagieren.
- unseren Kindern und Jugendlichen es ermöglichen, **Sozialkompetenz** entwickeln zu können. D.h. sie sollen vielfältige Bedingungen schaffen, um zu lernen in einer Gemeinschaft zu leben und sie verantwortlich mitzugestalten.
- in die Lage versetzt zu werden, Kindern und Jugendlichen die notwendige **Sachkompetenz** zu vermitteln, um in unterschiedlichen Situationen und Sachfragen handlungsfähig zu sein.

Die **Inhalte der förderungsfähigen Maßnahmen** müssen geeignet sein, die Mitarbeiter/innen in einem umfassenden und allgemeinen Sinne auf ihre Aufgaben in der Jugendarbeit vorzubereiten und weiterzubilden.

Den Mitarbeitern/innen in der Jugendarbeit werden dabei Lernfelder angeboten, in denen ihnen die notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse für ihre jeweilige Aufgabe vermittelt werden, aber auch Gelegenheit gegeben wird, diese im Interesse der Jugendlichen laufend zu überprüfen.

Förderungsfähig sind auch Maßnahmen, die verschiedene Bildungsbereiche integrieren.

Jeder Maßnahme **muss** eine vom Träger erarbeitete **Zielvorstellung** zugrunde liegen, die in geeigneter Weise umgesetzt wird. Dabei soll – wenn möglich - auf Wünsche und Anregungen der Teilnehmenden eingegangen werden.

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

2.2 Nicht förderungsfähige Maßnahmen

- Trainingslager oder Trainingslehrgänge
- Reflexion und Planung (z. B. Jahresreflexion, Jahresplanung, konkrete Veranstaltungsplanung etc.) gehören nicht zu den förderungsfähigen Inhalten. Diese gehören zu den „normalen“ Aufgaben eines Leitungsgremiums und zählen nicht zu Aus-/Fortbildung!
- Ein Rhetorik-Wochenende ist zunächst keine Mitarbeiterbildungsmaßnahme. Eine Mitarbeiterbildungsmaßnahme wird erst draus, wenn es um die Aufgabe einer Diskussionsleitung geht, wenn es sich bei den geübten Redebeiträgen z. B. um Interessensvertretung in der Jugendleitung im Sportverein handelt, um Diskussionsbeispiele aus der Übungsleiterrunde etc.
- So genannte „Wohlfühl-Wochenenden“ oder „Danke-Wochenenden“ für Mitarbeiter in der Jugendarbeit werden nicht gefördert.
- Turniere und Wettkämpfe
- Konferenzen, Tagungen und Sitzungen von Verbandsorganen, Gremien und Ausschüssen
- Maßnahmen mit rein erlebnisorientierter Freizeitpädagogik oder rein sportlichem Charakter (gefördert werden dagegen Maßnahmen, denen erkennbar eine pädagogische Zielsetzung zugrunde liegt und bei denen auch mit erlebnispädagogischen Methoden gearbeitet wird)
- Touristische Unternehmungen und Veranstaltungen die hauptsächlich der Erholung und Unterhaltung dienen
- Maßnahmen, bei denen die Teilnehmenden überwiegend aus anderen Bundesländern kommen
- Maßnahmen, die in überwiegenden Maße (mehr als 50%) dem verbandsspezifischen Zweck dienen (z.B. sporttechnische Lehrgänge, Trainingslehrgänge, Breitensport)
- Maßnahmen, deren Programm weniger als zwei Drittel der Veranstaltungsdauer Themen im Sinne der Mitarbeiterbildung umfasst.
- u.a.

3 WELCHE VORAUSSETZUNGEN MÜSSEN ERFÜLLT WERDEN?

DIE WICHTIGSTEN BESTIMMUNG IM ÜBERBLICK:

Antragsteller:	Jugendleitung im Bezirk, Kreis oder Fachverband
Charakter:	der Charakter der Maßnahme im Sinne der Aus- und Fortbildung in einem oder mehreren Gebieten der Jugendarbeit gewahrt ist
Teilnehmerkreis:	der Kreis der Teilnehmenden sich auf Mitarbeiter/innen oder künftige Mitarbeiter/innen in der Jugendarbeit (z.B. Leiter/innen von Jugendgruppen) beschränkt
Alter Teilnehmer:	mindestens 15 Jahre
Anzahl Teilnehmer:	mindestens 6, höchstens 60
Anzahl Referenten:	<ul style="list-style-type: none">• mindestens ein Referent je angefangene 20 Teilnehmer• höchstens ein Referent pro 5 Teilnehmer
Dauer der Maßnahme:	<ul style="list-style-type: none">• Eintagesmaßnahme: mindestens ein Tag mit wenigstens 6 Arbeitsstunden à 60 Min.• Mehrtagesmaßnahme: höchstens 14 Tage mit wenigstens 6 Arbeitsstunden à 60 Min. pro Tag, wobei An- und Abreisetag als ein Arbeitstag gerechnet werden kann. Die Unterschreitung der Mindestarbeitszeit an einzelnen Arbeitstagen kann an anderen Tagen ausgeglichen werden (z.B. 1. Tag 4 Stunden und 2. Tag 8 Stunden)
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 Sportjugend möglich.

3.1 Antragsteller

Innerhalb der Bayerischen Sportjugend sind folgende Untergliederungen antragsberechtigt:

- Bezirksjugendleitungen
- Kreisjugendleitungen
- Fachverbandsjugendleitungen

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

Bei der Ausschreibung muss der angesprochene Personenkreis konkret benannt werden. Es muss für Außenstehende erkennbar sein, dass Mitarbeiter/innen oder künftige Mitarbeiter/innen in der Jugendarbeit angesprochen werden.

D. h. eine Maßnahme darf auch für einen bestimmten Personenkreis wie z.B. für alle Jugendleiter der Sportvereine, die für die Öffentlichkeitsarbeit tätig sind beschränkt werden oder für eine spezielle Abteilung, Zielgruppe (z.B. Jugendgruppenleiter) oder Sportgruppe ausgeschrieben werden.

3.2.2 Alter der Teilnehmer

Die Teilnehmer müssen mindestens 15 Jahre alt sein.

Die Maßnahme ist auch dann noch förderungswürdig, wenn 30 % oder weniger der Teilnehmenden/innen (ohne Referent/innen) zum Zeitpunkt der Maßnahme 14 Jahre alt sind.

Sind mehr als 30 % der Teilnehmer zum Zeitpunkt der Maßnahme nur 14 Jahre alt, so ist die Maßnahme insgesamt in dieser Hinsicht noch förderungsfähig, der über 30 % hinausgehende Anteil der 14-jährigen ist aber nicht förderungsfähig, wird also bei der Förderung nicht berücksichtigt. Dies gilt auch anteilig bei der Prozentförderung.

Achtung: Vollkommen ausgeschlossen sind alle Teilnehmer, die jünger als 14 Jahre sind. Dies führt konsequenterweise auch dazu, dass die **gesamte Maßnahme nicht förderfähig** ist.

Sollte sich jemand bei der Altersangabe verschrieben haben, die Zeile sauber durchstreichen (nicht mit Tippex o.ä.!) und noch einmal unterschreiben lassen oder eine Ausweiskopie beilegen. Wird dies nicht gemacht, zählt der TN als unter 14 Jahre – Folge, die gesamte Maßnahme wird abgelehnt!

3.2.3 Anzahl der Teilnehmenden

Die Zahl der Teilnehmenden muss in der Regel mindestens 6 und darf höchstens 60 betragen.

3.2.4 Maßnahmen mit mehr als 60 Teilnehmenden

Bei 61 oder mehr Teilnehmenden ist grundsätzlich die Förderung der gesamten Maßnahme ausgeschlossen. Ausnahmen sind nur schriftlich und in ausführlich begründeten Einzelfällen möglich.

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 von 41 bis 60 TN mindestens 3 Referenten.

3.3.2 Maximum

Es kann ausnahmslos höchstens ein Referent pro 5 Teilnehmenden gefördert werden.

Darüber hinausgehende Referenten oder Betreuer müssen von der Teilnehmerliste gestrichen werden und alle für sie angefallenen Kosten müssen aus den Ausgaben herausgerechnet werden.

Es muss dann eine kurze Erläuterung auf die Unterschriftenliste der Referenten geschrieben werden, damit die Streichung nachvollziehbar ist, z.B.: „Referent Nr. ... wurde gestrichen, da Verhältnis Referenten : Teilnehmer größer als 1 : 5. Kosten für gestrichene Referenten sind in den Ausgaben nicht enthalten.“

ERMITTLUNG DER MAXIMAL FÖRDERUNGSFÄHIGEN REFERENTENZAHL:

Die maximal möglichen Referentenzahl lässt sich ermitteln, indem man die Zahl der Teilnehmer durch 5 dividiert. Erhält man eine Kommazahl, so ist ab 0,5 aufzurunden und darunter abzurunden.

Beispiele:

33 TN dividiert durch 5 = 6,6; d.h. max. 7 Referenten sind förderungsfähig

32 TN dividiert durch 5 = 6,4; d.h. max. 6 Referenten sind förderungsfähig

Achtung!

Das Verhältnis Referentenzahl zu Teilnehmerzahl muss im Durchschnitt für die gesamte Maßnahme errechnet werden.

Beispiel: Dauert eine Maßnahme 4 Tage und ist ein Referent vier Tage anwesend, so zählt er als 1 Referent. Ist ein Referent aber nur 2 Tage anwesend, so zählt er als 0,5 Referent, da er ja nur die halbe Zeit anwesend war. Ist er 1 Tag anwesend, zählt er als 0,25 Referent, da er nur ein Viertel der Zeit anwesend war. Usw.

D.h., es können an einzelnen Tagen auch mehr als 1 Referent pro 5 Teilnehmer anwesend sein, solange im Durchschnitt auf die gesamte Maßnahme gesehen das Verhältnis 1 : 5 besteht.

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, mindestens 3 Wochen (Eingangsstempel) vor Beginn der Maßnahme, ein formloser Antrag mit einer ausführlichen Darlegung der Gründe für eine Maßnahme außerhalb Bayerns an die Bayerische Sportjugend gestellt werden.

Wird die 3 Wochenfrist nicht eingehalten, kann der Antragsteller nicht davon ausgehen, dass eine rechtzeitige Zustimmung der BSJ 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 BSJ vor Beginn der Maßnahme ist eine Förderung ausgeschlossen.

3.7 Dauer der Maßnahme

- Eine Mitarbeiterbildungsmaßnahme muss mindestens einen förderungsfähigen Tag und darf höchstens 14 Programmtage umfassen.
- Ein förderungsfähiger Tag besteht aus 6 Stunden à 60 Min.
- Bei Mehrtagesmaßnahmen können fehlende Stunden an einem anderen Tag ausgeglichen werden z.B. 2-Tage-Maßnahme; 4 Std. am ersten Tag und 8 Std. am zweiten Tag entspricht durchschnittlich 6 Arbeitsstunden pro Tag.
- Bei Mehrtagesmaßnahmen können An- und Abreisetag zusammen als ein förderungsfähiger Tag gerechnet werden. Die restlichen Tage müssen aber alle förderungsfähig sein (d.h. durchschnittlich mindestens 6 Std. pro Tag umfassen).
- Aus pädagogischen Gründen wird empfohlen, max. 8 Vollzeitstunden pro Tag anzusetzen.

Maßnahme mit 3 Programmtagen	Anzahl der Programmstunden	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 (d.h. insgesamt mindestens 12 Arbeitsstunden), da nur ein Tag als An- und Abreisetag berechnet 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 0,17 €/km und 0,02€/km für Mitfahrer bei Benutzung von privaten Pkw's• die entstandenen Kosten bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel (2. Klasse)• die entstandenen Kosten bei Benutzung sonstiger Verkehrsmittel (z.B. gemieteter Bus)• nicht förderungsfähig sind andere Reisekosten wie z.B. Tagegelder
Verpflegungs- und Übernachtungskosten	<ul style="list-style-type: none">• werden Getränke bereitgestellt und bezahlt, so sollten die dadurch entstehenden Kosten angemessen sein• angefallene Kosten für Pfand müssen herausgerechnet werden• alkoholische Getränke sind nicht förderungsfähig evtl. Ausfallgebühren sind eingeschlossen, vorausgesetzt es hat überhaupt eine förderungsfähige Maßnahme stattgefunden• evtl. Ausfallgebühren sind in die Förderung eingeschlossen, vorausgesetzt es hat überhaupt eine förderungsfähige Maßnahme stattgefunden
Raummieten	Hierzu zählen Hallen, Seminarräume, etc., die für die Durchführung der förderungsfähigen Bildungsinhalte unbedingt 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 entstehenden 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. Ebenso die Betreuer, die speziell für die Kinderbetreuung zuständig waren.
Notwendige Arbeits- und Hilfsmittel für das Programm	<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.• 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 Referenten, verantwortlichen Mitarbeitern gemeint, nicht Treffen von Teilnehmern. <ul style="list-style-type: none">• 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.

Achtung

Durch den notwendigen Transport von Arbeits- und Hilfsmitteln entstehende erhöhte Fahrtkosten von Teilnehmer/innen und/oder Mitarbeiter/innen, können zusammen mit den Arbeits- und Hilfsmitteln geltend gemacht werden. Auf den entsprechenden Belegen ist dies jedoch nachvollziehbar zu vermerken (Stichwort: „Materialfahrt“). Es können dann max. 0,30 Euro/km geltend gemacht werden.

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, Ausschreibungen, Einladungen, Porto u. ä.

Für die Vorbereitungs- und Organisationskosten kann von den Teilnehmenden ein extra Beitrag erhoben werden, der allerdings höchstens 50% der Teilnehmergebühr bzw. max. 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!

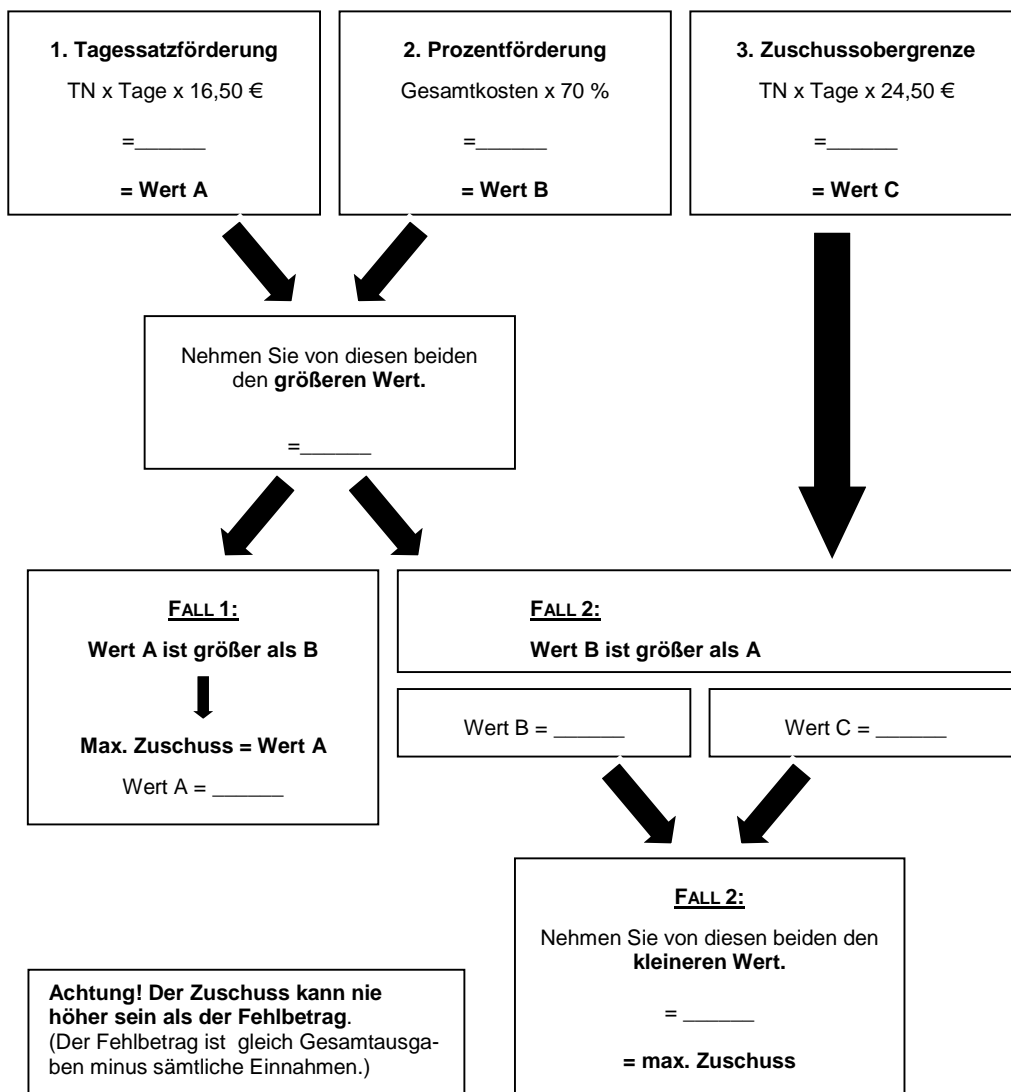
Es gilt zu beachten, dass die Höhe der Zuschüsse in der Regel von den Bezirks- bzw. Fachverbandsjugendleitungen festgelegt wird und daher auch niedriger sein kann als der maximal mögliche Zuschuss. Informationen bzgl. der Zuschusshöhe geben die zuständigen Ansprechpartner der Bezirks- und Fachverbandsjugendleitungen (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 Mitarbeiterbildungsmaßnahme: Jugendleitung des SV OP

Ort der Maßnahme: 87654 Bayern

Beginn am 01.04.04 Ende am 03.04.04 (= 3 Tage)

ANZAHL DER FÖRDERUNGSFÄHIGEN TEILNEHMER:

29 Teilnehmer sind jeweils 3 Tage anwesend \Rightarrow das sind **87** förderungsfähige Tage

Referenten A + B sind jeweils 3 Tage anwesend \Rightarrow das sind **6** förderungsfähige Tage

Referenten C + D sind jeweils 2 Tage anwesend \Rightarrow das sind **4** förderungsfähige Tage

Insgesamt somit 97 förderungsfähige Tage / 3 Veranstaltungstage = 32,33 förderungsfähige TN

\Rightarrow **das ergibt insgesamt 32,33 förderungsfähige Teilnehmer**

ANZAHL DER FÖRDERUNGSFÄHIGEN TAGE:

Es finden 16 förderungsfähige Stunden Programm statt.

\Rightarrow **das sind 2 förderungsfähige Tage** (1 förderungsfähiger Tag besteht aus 6 Std.)

KOSTENKALKULATION:

(Formblatt siehe Kapitel 7)

Ausgaben:

Fahrtkosten gesamt:	<u>120 €</u>
<i>(jeder Referent fährt 200 km à 0,17 €/km = 4 x 100 x 0,17 € = 120 €)</i>	
Unterkunft / Verpflegung:	<u>2.240 €</u>
<i>(31 Teilnehmer/Ref. x 2 Tage (2 Übernachtungen mit Vollpension) x 35 € = 2.170 €)</i>	
<i>+ 2 Ref x 1 Tag (1 Übernachtung) x 35 € = 70 €</i>	
Raummieten:	<u>120 €</u>
Honorare: (Referenten + LG-Leitung)	<u>660 €</u>
Arbeits- und Hilfsmittel:	<u>55 €</u>

Gesamtausgaben: 3.195 €

Einnahmen:

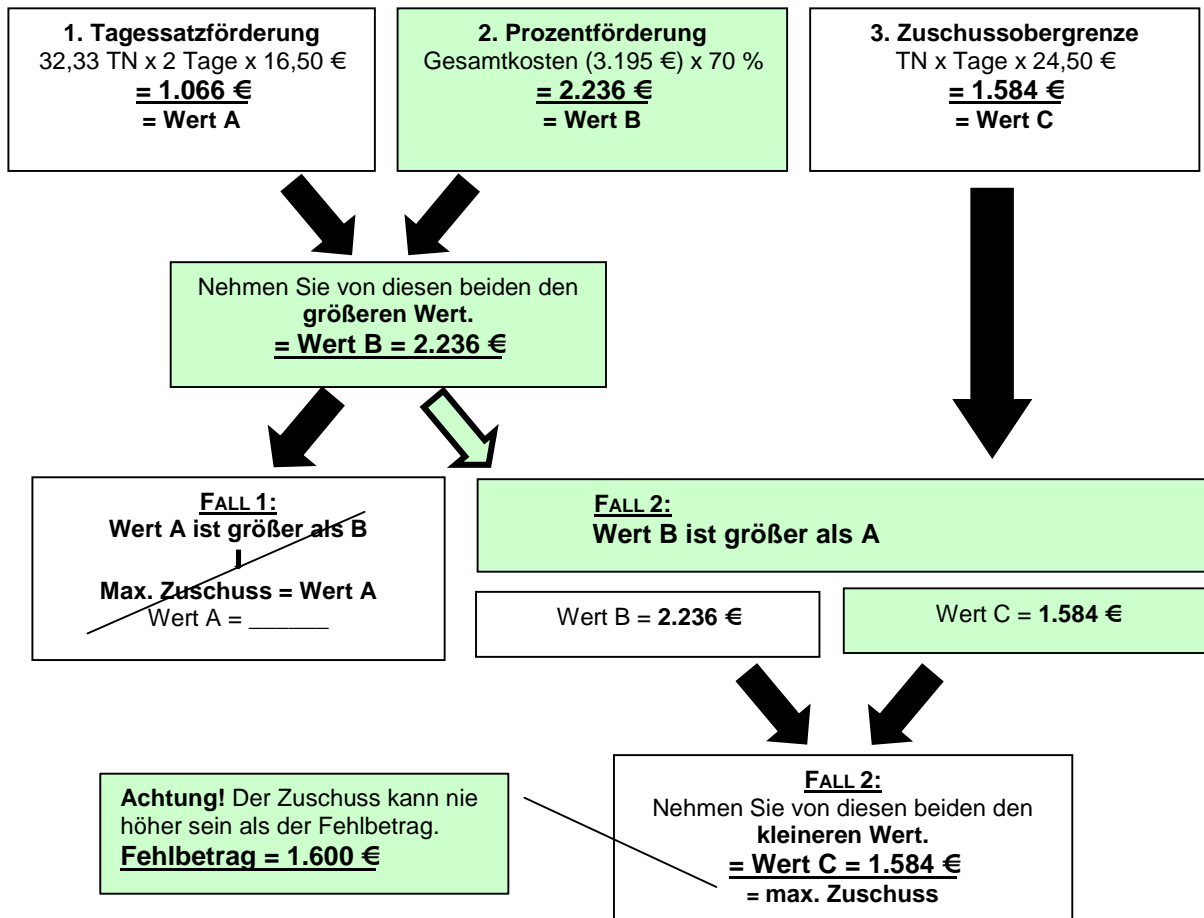
Sonstige Zuschüsse:	<u>/</u>
Sonstige Einnahmen:	<u>/</u>
Teilnehmergebühr *: (29 Teilnehmer x 55 €)	<u>1.595 €</u>
Gesamteinnahmen:	<u><u>1.595 €</u></u>
Fehlbetrag:	<u><u>1.600 €</u></u>

* **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.

BJR-Zuschuss: 1.584 € (Berechnung siehe unten)

Defizit Antragsteller: 16 €

BERECHNUNG DES MAXIMAL MÖGLICHEN BJR-ZUSCHUSSES:
(Formblatt siehe Kapitel 9)



Der maximal mögliche Zuschuss (BJR-Zuschuss) beträgt folglich 1.584 €.

Achtung! Der Zuschuss wird in der Regel von den Bezirks- bzw. Fachverbandsjugendleitungen 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 ggf. Anmeldung der Maßnahme bei der zuständigen Stelle
 - ✓ Ausschreibung der Maßnahme
 - ✓ Verpflichtende Voranmeldung durch Einsendung der Ausschreibung
-

- Während der Maßnahme:**
- ✓ Teilnehmerliste ausfüllen lassen
 - ✓ Belege sammeln und auf die notwendigen Angaben auf den Belegen achten
-

- Nach der Maßnahme:**
- ✓ Erstellen der Antragsunterlagen
 - ✓ Einreichen der Antragsunterlagen auf dem entsprechenden Antragsweg

5.1 Schritt 1 - Information und Anmeldung

Die Anmeldeverfahren sind bei den einzelnen Bezirken und Fachverbänden unterschiedlich. In manchen Bezirken müssen die Maßnahmen bis zu einem Jahr im Voraus angemeldet werden. Beim zuständigen Ansprechpartner erhalten Sie alle notwendigen Informationen.

5.2 Schritt 2 - Ausschreibung der Maßnahme

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

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

VORGESCHRIEBENE INHALTE EINER AUSSCHREIBUNG:

Veranstalter	Beim Veranstalter handelt es sich auch zugleich um den Antragsteller und der Antragsteller muss eine Jugendorganisation oder ein freier Träger der Jugendarbeit sein. Offizieller Veranstalter kann folglich nur die Jugendleitung des Kreises, Bezirks oder Fachverbandes und nicht eine Person, wie z.B. der Jugendleiter eines Fachverbandes.
Thema der Maßnahme	In groben Zügen muss erkenntlich sein, um was es in der Maßnahme geht, sprich, welche Themenschwerpunkte sie beinhaltet und welche Lernziele angestrebt werden.
Angesprochener Teilnehmerkreis	Bei der Ausschreibung muss der angesprochene Teilnehmerkreis konkret benannt werden. Es muss für Außenstehende erkennbar sein, dass Mitarbeiter/innen oder künftige Mitarbeiter/innen in der Jugendarbeit angesprochen werden.
Ort	Hier muss der Ort der Maßnahme mit Anschrift, Tel. genannt werden.
Zeit	Beginn und Ende der Maßnahme (Datum und Uhrzeit)
Teilnehmerbeitrag / Kosten	Wird eine Vorbereitungs- / Organisationsgebühr (siehe Kapitel 2) verlangt, so muss diese extra ausgewiesen werden.
Anreise mit ÖPNV	Ist, und wenn ja, wie ist der Ort der Maßnahme mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen?
Anmeldestelle	Adresse für die Anmeldung ggf. Telefonnummer, Emailadresse für Rückfragen

Weitere sinnvolle Inhalte der Ausschreibung / Einladung sind zudem:

Sonstiges	Besonderheiten wie Ausrüstung, körperliche Voraussetzungen, Schreibunterlagen, Packliste etc. unbedingt erwähnen!
Leistungen	Verpflegung, Programm, Übernachtung, Leihgebühr etc.
Anreise	Generell eine Anreisebeschreibung beifügen, wenn den Teilnehmern der Ort unbekannt ist.
Lehrgangsleitung	Name, Adresse, Tel. und evtl. Mailadresse des Ansprechpartners vor Ort.
Anmeldeschluss	Datum.

5.3 Schritt 3 - Verpflichtende Voranmeldung

5.3.1 Termin für die Voranmeldung

Maßnahmen die über die **Kreis-/Bezirksjugendleitungen** eingereicht werden, müssen **spätestens 3 Wochen** vor Beginn der Maßnahme bei der zuständigen Bezirksjugendleitung vorangemeldet werden. Zum Teil ist eine frühere Voranmeldung notwendig die ihnen von der Bezirksjugendleitung mitgeteilt wird.

Achtung: Der Termin für die Voranmeldung kann in einzelnen Bezirken auch früher sein.

5.3.2 Erforderliche Unterlagen für die Voranmeldung

Für die Voranmeldung genügt es, die Kopie der Ausschreibung bei der zuständigen Stelle einzureichen. Die notwendigen Angaben für eine Ausschreibung sind in Kapitel 4.2 beschrieben.

Einige Bezirke verlangen zudem noch weitere Unterlagen für die Voranmeldung. Diese Vorgaben sind zu beachten.

5.4 Schritt 4 - Erstellen der erforderlichen Antragsunterlagen

Gleich nach Ende der Maßnahme muss der Antrag gestellt werden. Hierzu sind folgende Antragsunterlagen erforderlich:

- Antragsformular
- Teilnehmerliste
- Kopie der Ausschreibung
- Programm / Bericht der Maßnahme
- Originalbelege

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.

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">✓ Das Mindestalter von 15 Jahren ist verbindlich.✓ Die Maßnahme ist auch dann noch förderungswürdig, wenn 30 % oder weniger der Teilnehmenden/innen (ohne Referent/innen) zum Zeitpunkt der Maßnahme 14 Jahre alt sind.✓ Sind mehr als 30 % der Teilnehmenden/innen zum Zeitpunkt der Maßnahme nur 14 Jahre alt, so ist die Maßnahme insgesamt in dieser Hinsicht noch förderungsfähig, der über 30 % hinausgehende Anteil der 14-jährigen ist aber nicht förderungsfähig, wird also bei der Förderung nicht berücksichtigt. Dies gilt auch anteilig bei der Prozentförderung.✓ Achtung: Vollkommen ausgeschlossen sind alle Teilnehmenden/innen, die jünger als 14 Jahre sind. Dies führt konsequenterweise auch dazu, dass die gesamte Maßnahme nicht förderfähig ist.✓ Sollte sich jemand bei der Altersangabe verschrieben haben, die Zeile sauber durchstreichen (nicht mit Tippex o.ä.) und noch einmal unterschreiben lassen oder eine Ausweiskopie beilegen. Wird dies nicht gemacht, zählt der TN als unter 14 Jahre – die Maßnahme wird komplett abgelehnt!✓ Ist eine Altersangabe in der Teilnehmerliste so abgeändert, dass man nicht mehr erkennen kann, welches Alter ursprünglich dastand, so muss angenommen werden, dass der Teilnehmer unter 14 Jahre ist; mit der Folge, dass die gesamte Maßnahme nicht förderungsfähig ist! Um dies zu verhindern, ist es ratsam 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

Die Originalausschreibung (siehe Kapitel 5.2) der Maßnahme **muss in Kopie** vorgelegt werden.

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 auch in Berichtsform abgefasst werden.

Die Anforderungen an das Programm sind dem [Kapitel 6](#) zu entnehmen.

5.4.5 Originalbelege

Alle angegebenen Kosten müssen belegt werden. Die Belege müssen im Original dem Antrag beigelegt werden. Für die Prüfung und Aufbewahrung der Belege sind die Bezirksjugendleitungen bzw. Fachverbandsjugendleitungen zuständig.

Aufbewahrung:

Die Originalbelege sind nach der Durchführung der Maßnahme zum Zwecke einer möglichen Nachprüfung 5 Jahre aufzubewahren.

5.4.5.1 Notwendige Angaben auf den Originalbelegen

Die **Originalbelege** müssen der Maßnahme eindeutig zugeordnet werden können.

EIN BELEG MUSS FOLGENDE ANGABEN ENTHALTEN:

- Datum
- Rechnungssteller
- Rechnungsempfänger (ab 100 €); d.h. die „Kreisjugendleitung“ ist der Rechnungsempfänger und nicht „Hans Maier“, der Jugendleiter und Leiter der Maßnahme
- Rechnungsbetrag (ggf. auch Einzelpreise)
- Kaufgegenstand / Verwendungszweck
- 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.

Fahrtkostenliste

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

Beginn am: _____
 Ende am: _____

Name des Fahrers	Namen der Mitfahrer	Km gesamt	0,17 €/km*	0,02 €/km/Mitfahrer**	Auszahlung Gesamt	Unterschrift Empfänger
<i>Beispiel:</i> Simone Montag	Max Freitag Petra Sonntag Katrin Mittwoch	75 km	15,00 €	4,50 €	19,50 €	<i>S. Montag</i>

* max. 0,17 € pro km ** max. 0,02 € pro km proMitfahrer

Für die Richtigkeit: _____
 Unterschrift des Leiters

5.4.5.3 Fahrkosten- und Honorarabrechnungen 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 abgehalten Stunden
- Vergütung pro Stunde oder Pauschalbetrag
- Gesamtbetrag des Honorars
- Anzahl der gefahrenen Kilometer
- Anzahl der Mitfahrer
- Kilometerpauschale (maximal 0,17 €/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. Fachverbandsjugendleitung (siehe Kapitel 1.4) mitgeteilt.

Meist wird der Antrag über die Kreisjugendleitung an die Bezirksjugendleitungen weitergegeben bzw. bei der Fachverbandsjugendleitung eingereicht. Die Bezirksjugendleitungen bzw. Fachverbandsjugendleitungen senden den Antrag dann an die Bayerische Sportjugend.

5.5.2 Antragstermin

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

Da der Antrag nicht direkt bei der Bayerischen Sportjugend 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 mitgeteilt.

6 WIE MUSS DAS PROGRAMM GESTALTET SEIN?

Das Programm einer Mitarbeiterbildungsmaßnahmen muss dem Ziel der Förderung, das durch die Richtlinien vorgegeben ist, entsprechen und einigen formalen Kriterien gerecht werden.

6.1 Inhaltliche Anforderungen an ein förderungsfähiges Programm

- Die Bayerische Sportjugend bleibt bei ihrem Anspruch, grundsätzlich die komplette Arbeitszeit mit Themen im Sinne der Mitarbeiterbildung zu besetzen.
- 2/3 der förderungsfähigen Programmdauer dürfen aus sportbezogenen Themen bestehen

Achtung! Turniere, das allg. Training oder reine Trainingslehrgänge werden nicht gefördert, ebenso Maßnahmen, die zu mehr als 50 % dem spezifischen Verbandszweck dienen.

6.1.1 Was heißt „sportbezogene Themen“ im Sinne der Mitarbeiterbildung?

Sport ist vielseitig. Zum einen kann er für verbandsspezifische Inhalte und Ziele dienen, aber er kann auch als Medium eingesetzt werden, um gesellschaftliche Probleme thematisieren zu können, pädagogische, psychologische und soziale Ziele anzustreben und er kann Kompetenzen im Bereich der Kommunikation, der Motorik und der Emotion fördern und stärken. Er kann somit mit allgemeinen Themen der Jugendarbeit im Zusammenhang stehen und als Vermittlungsmethode genutzt werden, um im Sinne der Mitarbeiterbildung zu wirken.

Bei entsprechender Ausgestaltung der Themen können von diesen Stunden auch Mitarbeitern aus anderen Jugendverbänden profitieren, um ihre Jugendarbeit zu verbessern, zu optimieren, zu bereichern etc.

6.1.2 Was heißt „spezifischer Verbandszweck“?

Unter dem Begriff „spezifischer Verbandszweck“ wird z.B.

- das allg. Training zur Verbesserung der körperlichen Leistungsfähigkeit,
- spezielle Trainingslager und -formen,
- das Schulen von Taktiken,
- das Thema Trainingslehre
- methodische Reihen
- usw.

verstanden.

Beispiele:

Thema „**Ernährung**“

Wird während der Mitarbeiterbildungsmaßnahme ein Zusammenhang zwischen der körperlichen Leistungsfähigkeit von Kindern und Jugendlichen und einer gesunden Ernährung, dem Ernährungsverhalten hergestellt, so sind diese Stunden sportbezogene Themen im Sinne der Mitarbeiterbildung.

Geht es bei der Mitarbeiterbildungsmaßnahme aber fast ausschließlich um das Thema „gesunde Ernährung, Essstörungen, Folgekosten im Gesundheitswesen“ usw. bei Kindern und Jugendlichen und die Mitarbeiter lernen Handlungsmöglichkeiten kennen, wie sie positive Akzente in ihrer Jugendarbeit setzen können, dann sind dies Themen im Sinne der Mitarbeiterbildung, aber ohne einen „sportlichen Bezug“.

Thema „**Haltungsschäden**“

Ist das Lernziel der Maßnahme, dass die Mitarbeiter in der Jugendarbeit lernen, wie sie die Haltung, die Körperspannung bei Kindern und Jugendlichen verbessern, damit sie dadurch turnerische Bewegungsabläufe erlernen und optimieren können, dann besteht hier kein Zusammenhang zur allgemeinen Jugendarbeit und die Stunden dienen dem rein spezifischen Verbandszweck.

Ist das Lernziel der Maßnahme dagegen, dass die Mitarbeiter in der Jugendarbeit das Thema Haltungsschäden bei Kindern und Jugendlichen in vielen Facetten (körperliche Schäden, Defizite, Folgeschäden in späteren Jahren, Kosten im Gesundheitswesen etc.) erläutern, aufgreifen, in einen gesellschaftlichen Zusammenhang bringen und Präventiv- bzw. Gegenmaßnahmen kennen lernen, dann ist dies kein Thema im Sinne des Sports und diese Stunden zählen zu den nicht sportbezogenen Themen im Sinne der Mitarbeiterbildung.

Thema „**Aufbau des BLSV**“

Das Lernziel der Maßnahme ist, dass die Mitarbeiter in der Jugendarbeit den Aufbau und die Aufgaben des Sportverbandes kennen lernen und sie die Möglichkeiten aufgezeigt bekommen, wie sie ihre Arbeit mit Kindern und Jugendlichen in der vorhandenen Struktur nutzen können. In dieser Form sind dies sportbezogenen Themen im Sinne der Mitarbeiterbildung. Diese Stunden dürfen max. 2/3 der Programmdauer beanspruchen.

Ist das Lernziel dagegen, dass die Mitarbeiter in der Jugendarbeit anhand der Erläuterung der Struktur des BLSV und aufgrund dieser Basisinformationen eine allgemeine Strukturdiskussion führen können, mit dem Ziel innerhalb ihrer eigenen Jugendarbeit eine eigene „Struktur“ o.ä. zu erarbeiten, um damit die Kinder- und Jugendarbeit (kürzere Informationswege, direktere Kontakte etc.) zu verbessern, dann sind diese Stunden nicht sportbezogene Themen im Sinne der Mitarbeiterbildung.

6.1.3 Kriterien für die Programmgestaltung

Folgende Kriterien sind für die Programmerstellung wichtig:

- Das Programm muss der Maßnahme eindeutig zugeordnet werden können, d.h. es müssen darauf der Veranstalter, Ort, Zeit und Thema der Maßnahme genannt werden.
- Das Programm muss den tatsächlichen Ablauf der Maßnahme widerspiegeln.
- Das Programm kann in Stichpunkten oder in Berichtsform abgefasst werden.
- Im Programm muss die Gesamtzielsetzung der Maßnahme in einigen Sätzen erläutert werden („Aus- und Weiterbildung“ von Mitarbeitern in der Sportjugend reicht nicht aus).
- 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 erfolgt, ist es wichtig diese Inhalte prägnant und aussagekräftig darzustellen.
- Im Programm sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende des jeweiligen Arbeitsschrittes aufzuführen, weil nur dann eine Festlegung der förderbaren Arbeitszeit möglich ist.

6.1.4 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 Programmpunkte und/oder
- in Form einer Gesamtbewertung der Maßnahme.

Die Reflexion soll dazu dienen, den Bezug zur Jugendarbeit und zur Zielsetzung der Maßnahme herzustellen. In einer Reflexion kann auch analysiert werden, weshalb die Maßnahme oder ein Programmpunkt nicht wie gewünscht verlaufen ist, ohne dass dadurch die Förderung der gesamten Maßnahme gefährdet ist.

Durch eine Reflexion kann die Qualität einer Maßnahme unterstrichen werden.

Reflexion einzelner Lerneinheiten:

Das ist oft einfacher als eine Gesamtbewertung der Maßnahme, insbesondere, wenn die Maßnahme über mehrere Tage geht. Oft gibt es zu einer Lerneinheit interessante Aspekte, die in der Reflexion Platz finden.

Gesamtbewertung der Maßnahme:

Anstatt der Reflexion einzelner Lerneinheiten ist es auch möglich eine Gesamtbewertung der Maßnahme zu machen – z.B. wenn es nur ein Hauptthema gab. Es können aber auch einzelne Lerneinheiten analysiert werden, was bei einer mehrtägigen Maßnahme grundsätzlich zu empfehlen ist, da somit den einzelnen Referenten auch ein besseres Feedback gegeben werden kann.

6.1.5 Gestaltungsmöglichkeiten des Programms

Um alle vorgeschriebenen Angaben auch wirklich zu berücksichtigen, ist es sinnvoll die Programmherstellung 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 enthalten 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
Von ... Uhr bis ... Uhr	<p>THEMA DER LERNEINHEIT / PROGRAMMPUNKT Benennung des Themas der Lerneinheit</p> <p>Lernziel/e Was sollen die Mitarbeiter / zukünftigen Mitarbeiter lernen? Es muss mindestens ein Lernziel genannt werden.</p> <p>Methoden / Arbeitsschritte / Inhalte Benennung der angewandten Vermittlungsmethoden und jeweils genaue Erläuterung der einzelnen Arbeitsschritte und der genauen Inhalte: Wie wurde das Lernziel umgesetzt? Was genau wurde gemacht?</p> <p>Reflexion der Lerneinheit: Hilfreich, um den Bezug zur Jugendarbeit und zum Lernziel zu verdeutlichen – wird erwünscht, ist aber nicht verpflichtend.</p>	<p>Zeitdauer der Einheit in Std.</p> <p>Namen der Referenten</p>

Von ... Uhr bis ... Uhr	THEMA DER LERNEINHEIT / PROGRAMMPUNKT Dito siehe oben	Zeitdauer der Einheit in Std. Namen der Referenten
	usw.	

Gesamtbewertung der Mitarbeiterbildungsmaßnahme:

Hilfreich, um den Bezug zur Jugendarbeit und zur Zielsetzung zu verdeutlichen – wird erwünscht, 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: _____
 Thema der Maßnahme: _____
 Datum des Seminartages: _____

Von..... bis.....Uhr
 Dauer der Lerneinheit: Std.
 Referenten:

THEMA DER LERNEINHEIT / PROGRAMMPUNKT:

Lernziel/e:

Methoden / Arbeitsschritte / Inhalte:

Ergebnis der Lerneinheit / Bewertung des Programmpunktes:

Von..... bis.....Uhr
 Dauer der Lerneinheit: Std.
 Referenten:

THEMA DER LERNEINHEIT / PROGRAMMPUNKTE:

Lernziel/e:

Methoden / Arbeitsschritte / Inhalte:

Ergebnis der Lerneinheit / Bewertung des Programmpunktes:

Von..... bis.....Uhr
 Dauer der Lerneinheit: Std.
 Referenten:

Usw.

Gesamtbewertung der Mitarbeiterbildungsmaßnahme:

.....

6.2 Die Gestaltung von Programmpunkten

6.2.1 Vorgehensweise bei der Programmerstellung

Folgende Fragen sollten Sie sich stellen:

Hieraus ergeben sich die ...

- Was wollen wir den Teilnehmern vermitteln? ⇒ Lernziele

z.B. die TN sollen neue Abenteuerspiele, aktuelle pädagogische Grundsätze und Arbeitsweisen kennen lernen, damit sie neben dem rein sportlichen Angebot, auf Ferienfreizeiten, Wochenendfahrten etc. ebenfalls zeitgemäße Jugendarbeit leisten können.

- Welche Themen wähle ich dazu? ⇒ Arbeitsthemen / Programmpunkte

z.B. Feld- und Wiesenspiele, erlebnispädagogische Spiele, aktuelle Zeitungsausschnitte zum Thema Kinder/Jugendliche und Gewalt

- Wie vermittele ich das Thema? ⇒ Arbeitsweisen / Vermittlungsmethoden

z.B. Spiele in der Gruppe, Gruppenarbeit, Referat, Sportpraxis mit Reflexion und Gesprächen,

- Wie ist der genaue Ablauf? ⇒ Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte

z.B. Gruppenarbeit: die Teilnehmenden teilen sich in Kleingruppen auf; jede Gruppe erhält einen anderen Zeitungsausschnitt; sie arbeiten den dargelegten Konflikt auf und versuchen Lösungswege zu finden, um damit in der Zukunft bereits präventiv im Rahmen ihrer Jugendarbeit im Sportverein zu wirken. Konflikt und Lösungsweg(e) werden auf Tafeln optisch dargestellt und später präsentiert.

Im Anschluss werden die Ergebnisse im Plenum vorgestellt und diskutiert.

6.2.2 Themen und Lernziele

Themen und Lernziele sollten nach folgenden Kriterien gewählt werden:

- Aktualität, zeitgemäße Themen
- Interessen, Bedarf von Mitarbeitern in der Sportjugend
- Zielgruppe
- Qualifikation der Referenten
- Örtliche Gegebenheiten

Es kann ein übergreifendes Thema für die gesamte Maßnahme gewählt werden, es können aber auch mehrere verschiedene Themen während der Maßnahme behandelt werden.

Letztendlich geht es darum, dass die Lernziele alle gemeinsam haben, dass das Erlernete, (Wissen und/oder die Vermittlungsmethode) sich positiv auf die eigene Jugendarbeit auswirkt. Das „Thema“ ist somit oft nur Mittel zum Zweck. D.h. ein bestimmtes Lernziel kann mit einem oder auch mit unterschiedlichen Themen erreicht werden.

Ebenso können aber auch mit dem gleichen Thema unterschiedliche Lernziele angestrebt werden.

Beispiele:

Erste Hilfe

Die Mitarbeiter sollen

- die Grundlagen der Ersten Hilfe kennen und anwenden können, um mit der erworbenen Sachkompetenz in ihrer Jugendarbeit im Notfall effektiv und überlegt handeln zu können,
- die Inhalte an Kinder und Jugendliche jugendgemäß vermitteln und Notwendigkeit einer allgemeinen Grundausbildung in der Ersten Hilfe aufzeigen.

Ernährung

Die Mitarbeiter sollen

- die Problematik bzgl. unserer Ernährung und der allgemeinen Gewichtszunahme (erhöhte Kalorienaufnahme, Bewegungsmangel, Haltungsschäden, Folgekosten im Gesundheitswesen,...) erfassen und aktiv und zielgerichtete Aktionen (Infos an Kinder, Jugendliche und Erwachsenen, Selbstverpflegung auf Freizeiten, Aktionstage, Bildungsmaßnahmen etc.,...) in ihre Jugendarbeit mit aufnehmen.

Medien

Die Mitarbeiter sollen

- mit Hilfe der Medien in der Lage sein, ihre Jugendarbeit zu optimieren, effizienter zu werden, u.a. in Form von
 - angepasster Software für die Unterstützung von Jugendfreizeiten, Bildungsmaßnahmen, Verwaltungsarbeiten im Sportverein etc.
 - Seminaren, Fortbildungen bzgl. Ausarbeitungen für Texte, Veröffentlichungen in Zeitungen, Zeitschriften, Internet,... die die Jugendarbeit betreffen
 - mit Hilfe von Videoaufnahmen Bewegungsabläufe zu analysieren und optimieren oder aber auch das Verhalten bestimmter Personen in unterschiedlichen Situationen zu analysieren und interpretieren oder...
 -
- die zunehmende Medienvielfalt kritisch mit Kindern und Jugendlichen aufarbeiten (Vor- und Nachteile der neuen Medien; Möglichkeiten eines evtl. kontrollierten, aber zumindest angemessenen Umgangs mit den neuen Medien) können.

Gewalt

Die Mitarbeiter sollen

- das Thema Gewalt mit Kindern und Jugendlichen thematisieren können. Sie sollen mit ihnen die Ursachen von Gewalt herausarbeiten können.
- die Anzeichen von Gewalt im Sport erkennen.
- eigene Verhaltensweisen auf Formen der Gewalt überprüfen und Möglichkeiten kennen lernen Konflikte zu vermeiden und auszutragen.
- Möglichkeiten erarbeiten Gewalt im Sport und Spiel auszuschließen.

-

Weitere Themen (unvollständige Angaben):

Doping, Rauchen, Alkohol, Mitbestimmung/Partizipation, Leistung, Leistungsdruck, Umwelt, Sport und Natur, Mobilität (ÖPNV, Auto, Flugzeug, Radl, zu Fuß) Energie, Leben in einer Gemeinschaft, kreatives Arbeiten, Angst, Missbrauch, der menschliche Körper, Motorik, Ausdauer, Bewegung, Koordination, Training, Erziehung im Sport, Freizeitverhalten, Gesundheitspolitik, offene Jugendarbeit, Pädagogik im Sport, Teamarbeit, Kooperationen, Strukturen, Öffentlichkeitsarbeit, Zuschüsse, rechtliche Aspekte im Sport, Outdooraktivitäten, Sportspiele, Spiele im Freien, ...

6.2.3 Mögliche Arbeitsweisen / Vermittlungsmethoden

Aufgabenlösung in der Gruppe	In Gruppen werden Lösungswege für eine gestellte Aufgabe gesucht und erprobt. Die Ergebnisse werden im Plenum besprochen.
Befragung	Meinungen von unterschiedlichen Personen werden zu einem bestimmten Thema eingeholt. Die Fragen werden selbst erarbeitet. Die Antworten werden gemeinsam ausgewertet.
Bewegungsspiele	Dienen oft der Schulung von sozialen Verhaltensweisen, dem Teamgeist oder auch der Koordination und ermöglichen vielfältige Erfahrungen.
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 z.B. 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). Diskussionsgruppe sollte nicht zu groß sein. Zusammenfassung des Wesentlichen.
Diskussion in Kleingruppen mit Ergebnisbericht	Diskussion erfolgt in mehreren Gruppen. Am Ende werden die Ergebnisse im Plenum vorgestellt.
Exkursion	Wird unter qualifizierter Leitung durchgeführt. Im Vorfeld können Beobachtungsaufgaben gestellt werden. An exemplarischen Punkten erfolgen praktische Übungen und/oder theoretische Inhalte. Im Anschluss findet eine Auswertung und Zusammenfassung statt.
Gestaltung mit Musik	Neben Musiktexten mit Aussagekraft zu Themen in der Jugendarbeit können Gesang, Musik, Tanz in der überfachlichen Jugendarbeit zum Ausdruck kommen. Auch zur Unterstützung von Rhythmus, Taktgefühl ist Musik einsetzbar.
Leistungsvergleich	Dienen oft auch der Verdeutlichung von individuellen Leistungsgrenzen, sozialen Verhaltensweisen, Veränderbarkeit durch Regeln etc.
Pantomime	Stimmungen, Situationen und Handlungen werden nur durch Körpersprache ausgedrückt.

Planspiel	Eine tatsächliche Situation wird simuliert und durchgespielt. Es wird eine konkrete Ausgangslage vorgegeben, danach erfolgen Rollenverteilung und einnehmen bestimmter Funktionen.
Podiumsdiskussion	Erst diskutieren mehrere Fachleute über ein Thema. Danach wird die Diskussion unter den Teilnehmenden 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 Teilnehmenden 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 Teilnehmenden erarbeitet und dargestellt.
Rundgespräch	Teilnehmenden sitzen im Kreis und erhalten nacheinander das Wort. Kann auch mit Ball zuwerfen oder Wolle (ergibt ein Netz) gemacht werden.
Sketch	Erarbeitung in Gruppenarbeit
Spiele	Jedem Spiel liegen Spielideen und Spielregeln zugrunde. Von Blamierspielen ist abzuraten.
Spielfest	Ausarbeitung eines kompletten Spielfestes (Idee, Planung, Durchführung, Auswertung)
Textanalyse	Nach lesen des Textes wird darüber gesprochen oder diskutiert. In Untergruppen können auch Thesen erstellt werden.
Übung	Wiederholung eines bestimmten Bewegungsablaufs, mit dem Ziel der Verbesserung der motorischen Eigenschaften und Fertigkeiten.
Übungsreihe	Zum Erlernen einer Bewegungsform.
Werken	Handwerkliche Gestaltung mit verschiedenen Materialien. Thema kann vorgegeben, selbst gewählt oder gemeinsam beschlossen werden. Die Gestaltungen können vorgestellt oder besprochen werden.

Idealer Aufbau einer Lerneinheit

Schritt 1 - Einstieg

Thema vorstellen, erläutern, Interesse wecken, weitere Ideen, Anregungen, Ergänzungen einholen

Schritt 2 - Durchführung / Erarbeitung

Thema erarbeiten, erschließen, erproben

Schritt 3 – Zusammenfassung / Reflexion / Ausblick

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

BEISPIELE:

Schritt 1:	Schritt 2:	Schritt 3:
<p>Einstieg</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thema vorstellen • Interesse wecken • Ideen einholen • Aktualität berücksichtigen 	<p>Durchführung Erarbeitung Erprobung</p> <p>Thema</p> <ul style="list-style-type: none"> • erarbeiten • erschließen • erproben • reflektieren 	<p>Zusammenfassung Reflexion Anwendung Ausblick</p> <p>Gelerntes</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Video, DVD,... • Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sportliche Spielform • Referat • Diskussion • Praktische Aufgabenlösung oder Diskussion in Kleingruppen oder Partnerweise • Spiel • Planspiel • Collage • Video, DVD,... • Rollenspiel • Befragung • Basteln / Malen / Werken • Unterrichtsgespräch • Rundgespräch • Podiumsdiskussion • Pro und Kontra Diskussion • Exkursion • Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtsgespräch • Rundgespräch • Schriftliche Fixierung (evtl. auch Zeichnung) • Collage • Vorstellen der Gruppenergebnisse und Besprechung im Plenum • Quiz • Sportliche Spielform • Etc.

7 BEISPIEL EINER FORTBILDUNG

7.1 Mitarbeiterbildungsmaßnahme für Übungsleiter-J-Inhaber

Zeitraum:	01.07.2005 bis 03.07.2005
Lehrgangsort:	Königsstadt, Jugendsiedlung Tiefland, Blaubaum 12, 88888 Königsstadt, Tel. 08999 7777-0
Teilnehmende:	5 weibliche, 10 männliche Teilnehmer im Alter von 25 – 53 Jahren,
Beginn:	Fr. 01.07.05, Anreise bis 17:30 Uhr,
Ende:	So. 03.07.05, Abreise nach dem Mittagessen;
Lehrgangsleitung:	A.Maier
Referenten:	B.Schulz,, C.Schmidt, A.Maier

7.1.1 Allgemeine Zielsetzung / Lernziele

Den Teilnehmenden sollen die Chance und Notwendigkeit einer fachübergreifenden und zeitgemäßen Umweltbildung erkennen und ihren naturschutzfachlichen Kenntnisstand erweitern, um eine attraktive und zeitgemäße Jugendarbeit leisten zu können.

Sie sollen über eigene Bewegungserfahrungen und Grundfertigkeiten im Sport verfügen, um unter Einbeziehung methodisch-didaktischer Grundsätze sportbezogene Jugendarbeit leisten zu können.

Freitag, 01.07.2005

bis 17:30 Uhr Anreise, 18:00 Uhr Abendessen

19:30 bis 21.00 Uhr Programm

Lehrgangsleitung / Referent: A.Maier

Lernziel:

Die Teilnehmenden sollen sich untereinander kennen lernen und gleichzeitig attraktive, zeitgemäße Kennenlernspiele für die eigene Jugendarbeit kennen lernen und erproben.

Methode:

- **Selbstporträt** mit verschiedenen Angaben zu Lieblingsthemen, Hobby
- **Gegenseitiges Interview** in einem Zeitraum von 8 Minuten mit dem anschließenden Vorstellen des Partners; hierbei wird eine Lüge miteingebaut, die die anderen erraten müssen
- **Aufkleber - Phantasie-Namensspiel**. Adressaufkleber werden mit Namen berühmter Personen, Comicfiguren, Märchennamen,... beschrieben und den einzelnen TN auf den Rücken geklebt. Anschließend gehen die TN durch den Raum und haben die Möglichkeit bei jedem TN in der Gruppe, durch drei Fragen, die nur mit "Ja" oder "Nein" zu beantworten sind, herauszubekommen, wer sie sind.

Lernziel:

Die Teilnehmenden sollen Informationen über die Region, die Kultur, die Entstehung der Alpen und des Isarwinkels erhalten, um aufbauend auf diesen Informationen, zielgerichtete Aktionen für ihre eigene Jugendarbeit erarbeiten zu können.

Methode:

- **Video** über die Entstehung der Alpen bzw. der Region vor Ort (Isarwinkel)
- **Unterrichtsgespräch – Inhalt:**

Entstehung des Weltalls, der Erde, der Alpen, des Isarwinkels. Im zeitlichen Kontext hierzu die Entwicklung des Menschen und seine „Spuren“ die er aus kultureller und ökologischer Sicht bisher hinterlassen hat.

Welche Erkenntnisse ergeben sich hieraus, für Outdooraktivitäten die wir mit Kindern und Jugendlichen im Isarwinkel oder vergleichbaren Landschaften planen? Welche Aktionen können unsere Kinder und Jugendliche begeistern? Radtouren, Schlauchbootfahrten, Wanderungen, Bachbegehungen, Spiele in der Natur?

Samstag, 02.07.2004

8.00 Uhr: Frühstück

9.00 bis 17.00 Uhr Programm abzüglich 0,5 Std. Mittagspause

12:30 – 13:00 Uhr „Mittagessen“, Brotzeit

18:00 Uhr Abendessen

Referenten: B.Schulz, C.Schmidt

Lernziel:

Die Teilnehmenden sollen anhand einer ökologischen Radl-Tour über eigene Bewegungserfahrungen und Grundfertigkeiten im Sport verfügen, um unter Einbeziehung methodisch-didaktischer Grundsätze sportbezogene Jugendarbeit leisten zu können.

Des Weiteren soll ihnen unterwegs das auf dem gestrigen Video Gesehene in der Natur verdeutlicht werden und sie sollen ihren naturschutzfachlichen Kenntnisstand erweitern, um in ihrer Jugendarbeit zeitgemäß und mit Sachkenntnis handeln und reagieren zu können.

Methode:

- **Exkursion** mit dem Radl von Bad Völz über die Kogler Lack, Schindelberg, Kirchbach, Sachsenbürste, Eilfluss und zurück nach Bad Völz; aufsuchen von Moränenrücken, Endmoränen, Toteislöchern, Nagelfluhgesteinen, alten Gletscherspuren, ehemaligen Flusslauf der Ur-Isar, Hochmoore, Schindelberg.
- **Sicherheitsgespräch** – über das Verhalten unterwegs. Das Fahren in der Gruppe, Hinweise auf Gefahren und Ausrüstung, 1. Hilfe.
- **Unterrichtsgespräche** über die Entstehung von Toteislöchern, des Nagelfluhgesteins, des Tuffsteins, des veränderten Isarlaufes, die Entstehung der Buckelwiesen, der Vegetation (Seggen, Wollgras, Bleichmoos,...) des Einflusses der Landwirtschaft und des Tourismus auf Fauna und Flora, des Klimas und der Witterungsbedingungen im Isarwinkel. Besondere Hervorhebung über die Bedeutung der Hochmoore, der seltenen Tierarten (u.a. Kreuzotter, Libellenarten,...) im Kirchbachhochmoorgebiet. Zudem ist der Wandel der Kulturlandschaft in Kombination der veränderten Lebensgrundlagen diskutiert worden. Vor ca. 150 Jahren lebten viele vom Holz, vom Handel mit Waren (u.a. Kalk – Kalköfen) und heute bestehen Konflikte der Bauern mit den FFH-Richtlinien und der Pflege der Landschaft.
- **Diskussion** - Welche Erfahrungen haben wir gemacht? Was müssen wir bei der Durchführung ähnlicher Aktionen mit jungen Menschen berücksichtigen?

Das Sicherheitsgespräch ist unersetzlich, die Strecken müssen teilnehmerorientiert abgestimmt werden und bei der Themenvielfalt ist das Alter der Teilnehmenden zu berücksichtigen; hier gilt der Grundsatz „weniger (dafür intensiver) ist mehr“.

Sport / Bewegung in Zusammenhang mit der kulturellen und ökologischen Situation vor Ort durchzuführen, ist ein ideales Medium, um Wissen und Handeln bei Kindern und Jugendlichen positiv zu beeinflussen.

19:00 – 21:30 Uhr Programm

Lehrgangsführung / Referent: A.Maier

Lernziel:

Die Teilnehmenden sollen einen Jugendabend gestalten, Sketche, Spiele erarbeiten und erproben, sich neue Ideen und Anregungen einholen, um damit ihre Jugendarbeit in den Sportvereinen zu verbessern, zeitgemäßer gestalten zu können.

Methode:

- **Aufgabenlösung in der Gruppe** - In Kleingruppen werden verschiedene Spiele, Sketche erarbeitet, die später im Plenum vorgestellt werden. Zusätzlich wird ihnen anhand einer praktischen Aufgabenlösung gezeigt, wie mit Hilfe von einigen Comic-Büchern, T-Shirts und ein wenig Stofffarbe, ein kleines Erinnerungswerk entsteht.

Den TN wurde hierbei vermittelt, dass das Gelingen eines solchen Abends nicht von seiner Perfektion oder dem betriebenen Aufwand abhängt, sondern von der Spontaneität und Kreativität jedes/jeder einzelnen.

Sonntag, 03.07.2004

8:00 Uhr: Frühstück

9:00 bis 11:30 Uhr

Lehrgangsführung / Referent: A.Maier

Lernziel:

Die Teilnehmenden sollen einige erlebnispädagogische Spiele und deren pädagogischen Ziele kennen lernen, um damit im Rahmen ihrer Jugendarbeit aktuell bestehende Probleme aufzugreifen, sie zu thematisieren und/oder damit einen Einstieg für Lösungswege zu finden. Zudem wird ihnen ein möglicher Transfer in das Alltagsleben aufgezeigt.

Methode:

- Kleine **erlebnispädagogische Spiele** inkl. Reflexion. Blinde Karawane, Baum ertasten, Suchspiel, Eulen und Krähen, Geräuschkarte, „Landschaft“ verändern.

11:30 – 12:00 Uhr Reflexion des Lehrgangs

Lehrgangsführung / Referent: A.Maier

Methode:

- **Unterrichtsgespräch** - Reflexion der gemachten Erfahrungen. Trugen die Erfahrungen zur persönlichen "Umweltbildung" bei? Was müssen wir bei der Umsetzung mit Kindern, Jugendlichen und jungen Menschen berücksichtigen? Positive, negative Rückmeldungen. Ausfüllen eines schriftlichen Auswertungsbogen.

12:00 – 12:30 Mittagessen, anschließend Abreise

Bewertung:

In den Zwischen- und Schlussreflexionen stellten die Teilnehmenden vor allem die positive Erfahrungen der Kombination von Bewegung, Sport, Naturerfahrung und die Möglichkeit der Wissensvermittlung heraus. Dies seien zeitgemäße Methoden, um Kinder und Jugendliche in den Sportvereinen neben der reinen Sportpraxis für Alternativen zu begeistern und sie hierbei in ihrer persönlichen Entwicklung zu fördern und zu stärken.

Als hilfreich und positiv empfanden sie die individuelle auf den Kurs und die Interessen der Teilnehmenden abgestimmte Programmgestaltung. Der Lehrgang gab ihnen zahlreiche Beispiele, wie Sport, Bewegung und parallel Naturerfahrung, Aneignung von Wissen attraktiv, zeitgemäß und teilnehmerzentriert angeboten werden kann. Insgesamt wurde die Fortbildungsmaßnahmen als sehr positiv bewertet, die Erwartungen der Teilnehmenden wurden ebenso wie der Zielsetzung des Kurses erreicht. Fehlende Inhalte werden in der Fortschreibung der bestehenden Lehrgangskonzeption ihren Niederschlag finden.

7.1.2 Einnahmen / Kosten:

Einnahmen: 15 TN x 60 Euro = **900 Euro**

Ausgaben:

Fahrtkosten	223 Euro
Übernachtung / Verpflegung:	870 Euro
Raummiete	120 Euro
Honorare	450 Euro
Arbeits-/Hilfsmittel	0 Euro
Gesamtausgaben	1.663 Euro

Fehlbetrag: 763 Euro

7.1.3 Berechnung des Zuschusses:

Tagessatzförderung:

15 TN x 3 Tage, 1 Referent / LG-Leitung x 3 Tage, 2 Referenten x 1 Tag = 16,66 TN

Programm: 15 förderfähige Stunden = 2 förderfähige Bezuschussungstage

Tagessatzförderung:

16,66 TN x 2 Tage x 16,50 € = 549 Euro

Prozentförderung:

70% von 1.663 Euro = 1.164 Euro

Max. Förderung: 16,66 TN x 2 Tage x 24,50 € = 816,34 Euro

Die Zuschusssumme beträgt: 763 Euro (=Fehlbetrag)

8 REGELUNGEN FÜR ABENDSEMINARE UND VERGLEICHBARE VERANSTALTUNGEN

Für Abendseminare und vergleichbare Veranstaltungen in der Mitarbeiterbildung gelten die vorstehenden Bestimmungen (z. B. Zweck und Gegenstand der Förderung, Zuwendungsempfänger, grundsätzlich auch Förderungsvoraussetzungen und Standards sowie das Antragsverfahren) wie für MAB generell, es sei denn, im folgenden wird dazu Abweichendes bestimmt:

8.1 Förderungsvoraussetzungen und Standards

Eine MAB-Abendseminar-Reihe im Sinne der Richtlinien liegt vor, wenn

- mindestens zwei und höchstens fünf Veranstaltungen mit einem Abstand von jeweils höchstens zwei Wochen durchgeführt werden,
- die einzelnen Teile der Veranstaltungsreihe in inhaltlichem und strukturellem Zusammenhang stehen,
- jede Veranstaltung mindestens zwei Stunden Arbeitszeit im Sinne des Zwecks und Gegenstands der Förderung umfasst (eine Stunde zu 60 Minuten; keine 2/3-Regelung wie in den normalen Mitarbeiterbildungsmaßnahmen, keine Anrechnung von Reisezeiten),
- sie insgesamt mindestens 6 Arbeitsstunden umfasst,
- es sich um eine Reihe von Veranstaltungen handelt, die sich an die gleichen Teilnehmenden wendet.

8.2 Umfang der Förderung

8.2.1 Förderungsfähige Kosten

- Fahrtkosten (es sollen öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden),
- Raummieten,
- Honorare, Kosten von Referenten/innen sowie
- notwendige Arbeits- und Hilfsmittel, die in unmittelbarem inhaltlichen Zusammenhang mit der Seminarreihe stehen.

8.2.2 Höhe der Förderung

- Der Zuschuss beträgt pro Veranstaltung und Teilnehmenden 5 Euro. Voraussetzung dabei ist, dass die Teilnehmenden an der gesamten Veranstaltungsreihe teilgenommen haben,
- der/die Referent/in und andere Leitungspersonen werden ebenfalls mit 5 Euro pro Veranstaltung gefördert,
- der Zuschuss darf den Fehlbetrag nicht überschreiten.
- Für solche Maßnahmen dürfen grundsätzlich höchstens 20 % des jeweiligen Kontingents für Mitarbeiterbildungsmaßnahmen in Anspruch genommen werden.

8.3 Verfahren

Die Anträge müssen auf dem Formblatt „Abendseminare“ nach Abschluss der gesamten Veranstaltungsreihe mit den genannten Anlagen eingereicht werden:

- Einladung/Ausschreibung Programm, aus dem
- die Zielsetzung der Maßnahme,
- der zeitliche Ablauf,

- die jeweiligen Arbeitsthemen und
- die angewandten Methoden ersichtlich sind.
- Pro Veranstaltung (Abend) eine Liste mit Anschrift (nur PLZ/Wohnort), Alter und Unterschrift der Teilnehmenden.

9 FORMULARE / ANTRAGSFORMULAR



Bearbeitungsnr. des BJR:

Bearbeitungsnr. des Verbar:

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

ANTRAG

1. Antragsteller	[]			Bezirksjugendleitung, Kreisjugendleitung, Fachverbandsjugendleitung	
2. Bezeichnung der Maßnahme	[]				
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	[]	Küchenhilfen und Fahrer zählen nicht dazu
7. Einnahmen	Ohne Vorbereitungs- und Organisationsgebühr				
a) Teilnehmergebühren	[]	8. Ausgaben	a) Fahrtkosten	[]	
b) Sonstige Zuschüsse von (nicht BJR):	[]	b) Verpfleg.-Übernachtungsk..	[]		
c) Sonstige Zuschüsse von (nicht BJR):	[]	c) Raummieten	[]		
		d) Honorare	[]		
		e) notwendige Arbeits-u. Hilfsmittel	[]		
Summe der Einnahmen	[]	Summe der Ausgaben	[]		Nur für Themen im Sinne der Mitarbeiterbildung
9. Fehlbetrag ohne BJR-Zuschuss	[]	Ausgaben minus der 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 bezeichnetenwendungszwecks 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 [] BLZ: []
 Geldinstitut: [] Kontoinhaber []

Datum: [] Unterschrift/Stempel: []
 Unterschrift des Leiters der Maßnahme und Unterschrift der Bezirksjugendleitung

Vom Landesverband/Bezirksjugendring auszufüllen:

Gesamtzahl der förderungsfähigen Personen	[]	Der Förderungsbedingungen entsprechend wird ein Zuschuss in Höhe von	[] €
Zahl der förderfähigen Stunden/Tage	[] / []		
Zuschuss nach Tagessatzförderung	[]	zugeteilt.	[]
Zuschuss nach Prozentförderung	[]		
Zuschussobergrenze nach Nr. 5.2 der VV	[]	Datum	Unterschrift

Wird von der Bayerischen Sportjugend 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 eintragen

Ist die Unterschrift nicht eigenhändig oder fehlt, so wird der Referent/Betreuer nicht gefördert

Ist die Unterschrift nicht eigenhändig oder fehlt, so wird der Teilnehmer nicht gefördert

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 könnte, 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.

FAHRTKOSTENLISTE

Veranstalter / Antragsteller: _____

Beginn am: _____

Bezeichnung der Maßnahme: _____

Ende am: _____

Ort der Maßnahme: _____

Name des Fahrers	Namen der Mitfahrer	Km gesamt €/km* €/km/ Mitfahrer**	Auszahlung Gesamt	Unterschrift Empfänger

* max. 0,17 € pro km

** max. 0,02 € pro km pro Mitfahrer

Für die Richtigkeit: _____

Unterschrift des Leiters

FAHRTKOSTEN- UND HONORARABRECHNUNG FÜR REFERENTEN Bayerische Sportjugend im BLSV

Referenten – Abrechnung

Honorar- und Fahrtkosten

Bezeichnung der Maßnahme: _____

Veranstalter: _____

Ort und Dauer: _____

Name und Anschrift des Referenten: _____

Beruf, Funktion: _____

Thema des Referats: _____

Zeit: Datum: _____ von _____ bis _____ Uhr

Datum: _____ von _____ bis _____ Uhr

Datum: _____ von _____ bis _____ Uhr

Honorar: _____ Stunden á Euro _____ Euro _____

nach BLSV-Sätzen

nach Vereinbarung

Fahrtkosten: _____ km á Euro _____ Euro _____

Bundesbahn: _____ Euro _____

Endbetrag: _____

Ich habe den o.g. Betrag in bar erhalten

Ich bitte um Überweisung des o.g. Betrages auf

Konto-Nr. _____

Bankinstitut: _____

Bankleitzahl: _____

Datum: _____

Für die Richtigkeit:

(Unterschrift des Referenten)

(Unterschrift des Leiters der Maßnahme)

Anmerkung: Die Versteuerung des Honorars ist Angelegenheit des Zahlungsempfängers und nicht der Bayerischen Sportjugend im BLSV

KALKULATION

Bezeichnung der Maßnahme: _____

Veranstalter: _____

Ort und Dauer: _____

Ausgaben:

Fahrtkosten Bahn: € _____

Bus: € _____

Pkw: € _____

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 € _____

Achtung! Die Höhe des Zuschusses wird in der Regel in den Bezirken bzw. Fachverbänden festgelegt. Max. Zuschuss siehe Kapitel 4.3

Merkblatt Mitarbeiterbildungsmaßnahme

ALLGEMEIN

1. **Antragsberechtigt** sind die Landesebene-, Bezirks- Kreis- und Fachverbandsjugendleitungen der BSJ.
2. **Unterschrift:** Der Zuschussantrag muss vom Leiter der Maßnahme unterschrieben werden.
3. Die **Teilnehmerliste** muss wahr und richtig geführt sein! Sie hat „**Urkundencharakter**“, nachträgliche Verbesserungen oder Veränderungen sind unzulässig.
4. Aus der **Bezeichnung der Maßnahme** soll erkenntlich werden, welches Hauptthema die Maßnahme beinhaltet.
5. Der **Ort der Maßnahme** muss grundsätzlich in Bayern sein – Ausnahmen sind schriftlich und nur in begründeten Fällen möglich.
6. **Dauer der Maßnahme:** Mindestens 1tägig (6 Vollzeitstunden Programm). Maximal 14 Tage (An- und Abreise können als ein Tag gewertet werden)
7. **Teilnehmerzahl:** Minimum 6; Maximum 60
8. Das **Alter der Teilnehmenden** darf grundsätzlich nicht jünger als 15 Jahre sein.
9. Je angefangene 20 Teilnehmenden mindestens 1, maximal 4 **Referenten** bzw. **verantwortliche Mitarbeiter/innen**.
10. **Kosten für Arbeits- und Hilfsmittel** müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der Maßnahme stehen.
11. Die Zuschussrichtlinien sehen einen Höchstbetrag für die Abrechnung von **Fahrtkosten** vor. Dieser liegt (derzeit) bei **0,17 €/km** (Nr. 5.1.1 der Zuschussrichtlinien „50 Prozent der im Bayerischen Reisekostengesetz vorgesehenen Wegstreckenentschädigung“).
Bei **Fahrgemeinschaften** pro mitgenommener Person zusätzlich 0,02 € je Kilometer. Durch den notwendigen Transport von Arbeits- und Hilfsmitteln entstehende **erhöhte Fahrtkosten** von Teilnehmer/innen und/oder Mitarbeiter/innen, können zusammen mit den Arbeits- und Hilfsmitteln geltend gemacht werden. Auf den entsprechenden Belegen ist dies jedoch nachvollziehbar zu vermerken (was wurde transportiert?) Es können dann max. 0,30 Euro/km geltend gemacht werden.
12. Bei **Taxifahrten** muss der Beleg eine Begründung über die Notwendigkeit enthalten.
13. Keine förderungsfähigen Kosten sind **Ausfallgebühren**. Bei diesen Kosten handelt es sich um ein allgemeines Trägerrisiko, nicht aber um notwendige Unterkunfts- und Verpflegungskosten.
14. Honorare gehören zu den förderungsfähigen Kosten; **Zusatzleistungen** wie **Geschenke** sind nicht förderungsfähig; kleine Geschenke oder Aufmerksamkeiten sind nur erlaubt, wenn der Referent kein Honorar verlangt.
15. **Teilnehmerbeiträge:** Die Zuschussrichtlinien für Mitarbeiterbildungsmaßnahmen erfordern keinen Eigenfinanzierungsanteil der Teilnehmenden oder Maßnahmeträger. Schreibt ein Maßnahmeträger jedoch eine Veranstaltung mit einem festgelegten Teilnehmerbeitrag aus, so muss er diesen auch von jedem Teilnehmenden erheben und in die Finanzierung der Maßnahme einbringen.
Die Höhe der **Teilnehmendenbeiträge** muss in der Ausschreibung erkennbar sein, vor allem, wenn es eine Reduzierung der Teilnehmendenbeiträge für bestimmte Teilnehmende gibt. **Reduzierte Teilnehmendenbeiträge** sind möglich, müssen aber nachvollziehbar begründet werden. Nachlässe (wie Geschwisterermäßigungen oder Freiplätze) müssen aus den Mitteln des Trägers finanziert werden, hier ist laut Innenrevision des BJR kein Zusammenhang mit der Maßnahme erkennbar.
16. **Organisationskosten** (Ausschreibung, Porto usw.) sind keine förderungsfähigen Kosten. Für die Vorbereitungs- und Organisationskosten kann von den Teilnehmenden ein extra Beitrag

erhoben werden, der allerdings höchstens 50% der Teilnehmergebühr bzw. max. 12,- € betragen darf.

17. **Kosten für Skilifte** und ähnliches (Reitunterricht, Fallschirm-/Tandemsprünge, Gleitschirmflüge,...) sind in **keinem Fall förderungsfähig**. Werden die Liftkosten mit den Teilnehmerbeiträgen zusammen erhoben, muss dies eindeutig aus den Ausschreibungsunterlagen hervorgehen.
18. **Voranmeldung**: Maßnahmen, die über die Kreis-/Bezirksjugendleitungen eingereicht werden, müssen spätestens drei Wochen vor Beginn bei der zuständigen Bezirksjugendleitung vorangemeldet werden. Dabei muss die offizielle Ausschreibung eingereicht werden. Achtung: der Termin für die Voranmeldung kann in einzelnen Bezirken auch früher sein! Maßnahmen, die über die Fachverbandsjugendleitungen eingereicht werden, müssen spätestens drei Wochen vor Beginn der Maßnahme direkt bei der BSJ-Geschäftsstelle vorangemeldet werden. Die BSJ behält sich vor, Stichprobenkontrollen zu machen.
19. Bei **Kooperationsveranstaltungen** ist der **Antragsteller** und **Zuschussempfänger** der **Träger des Finanzierungsrisikos**.