

Ausfüllhilfe für AEJ und JBM Anträge

Kontingentjahr vom 01.05. bis zum 30.04. des Folgejahres

AEJ - Aus- und Fortbildung von Ehrenamtlichen Jugendleiter/innen	JBM – JugendBildungsMaßnahmen
<ul style="list-style-type: none"> - Seminare zur Qualifizierung und Fortbildung von Jugendwarten - Vermittlung von Fähigkeiten und Kenntnissen für die Aufgaben in der Jugendarbeit - Unterstützung bei der Jugendarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> - Bildungsveranstaltungen für Jugendliche zu einem der folgenden Inhalte: politisch, sozial, berufsbezogen, ökologisch, kulturell, gesundheitlich, naturkundlich, technisch, medial, religiös, sportlich sowie motivierende und aktivierende Inhalte
<p>Wichtigste Vorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmer: max. 100 Personen • Teilnehmer überwiegend aus Bayern • Referent: min. 1 Referent auf 20 Teilnehmer und max. 1 Referent auf 5 Teilnehmer • Alter mind. 15 Jahre • Eintages- und Mehrtagesveranstaltungen möglich (max. 14 Tage), Kurzseminare • Arbeitszeit mind. 6 Stunden 	<p>Wichtigste Vorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmer: min. 10-60 Personen • Teilnehmer überwiegend aus Bayern • Überörtlicher Einzugsbereich (ab Landkreisebene, Teilnehmer müssen aus mind. 2 Landkreisen sein, Teilnahme muss auch für Jugendliche möglich sein, die keine Mitglieder in der Jugendfeuerwehr sind) • Referent: min. 1 Referent pro 20 Teilnehmer und max. 1 Referent pro 5 Teilnehmer • Alter maximal 26 Jahre • Eintages- und Mehrtagesveranstaltungen möglich (max. 14 Tage) • Arbeitszeit mind. 6 Stunden
<p>Förderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bis zu 70 % der förderfähigen und angemessenen Ausgaben oder Fehlbetrag • Bagatellgrenze: 200€ 	<p>Förderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bis zu 70% der förderfähigen und angemessenen Ausgaben oder Fehlbetrag • Bagatellgrenze: 200€
<p>Ausnahmen: Kurseminare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mind. 2 Veranstaltungen mit max. 1 Monat Abstand • Veranstaltungen stehen im Zusammenhang • Gleiche Teilnehmer • Mind. 3 Stunden pro Veranstaltung 	<p>Ausnahmen:</p> <p>JBM mit größeren Teilnehmerkreis</p> <ul style="list-style-type: none"> • 61-100 Personen • bis zu 60% der förderfähigen und angemessenen Ausgaben oder Fehlbetrag • max. 4 Tage

Weiterleitungsverträge

Aufgrund von neuen förderrechtlichen Bestimmungen müssen zwischen der Jugendfeuerwehr Bayern und den Kreis-/Stadt- und Bezirks-Jugendfeuerwehren sogenannte Weiterleitungsverträge geschlossen werden, um Fördergelder weiterleiten zu dürfen.

Die Weiterleitungsverträge für AEJ und JBM findet ihr auf der Internetseite der Jugendfeuerwehr Bayern.

Die Weiterleitungsverträge müssen in zweifacher Form unterschrieben mit dem Antrag eingereicht werden. Ein gegengezeichnetes Exemplar wird dann zusammen mit dem Auszahlungsbescheid zurückgesandt.

Vor der Veranstaltung – Antrag vorbereiten

Den entsprechenden Antrag herunterladen. Die Anträge gibt es auf der Internetseite der Jugendfeuerwehr Bayern.

Auf der Internetseite des Bayerischen Jugendrings findet ihr die Rahmenrichtlinien und Fachlichen Anforderungen.

AEJ –Antrag: <https://www.bjr.de/themen/foerderung/aus-und-fortbildung.html>

JBM – Antrag: <https://www.bjr.de/themen/foerderung/jugendbildungsmaßnahmen.html>

Folgende Daten müssen vorab in der Teilnehmendenliste ausgefüllt werden:

- Antragssteller
- Bezeichnung der Maßnahme
- Ort der Maßnahme
- Beginn und Ende

Die Daten übertragen sich automatisch auf die folgenden Reiter: Antrag und Auszahlungsbescheid.

Wichtig ist, dass auf der Teilnehmendenliste bereits am Computer folgende Dinge ausgefüllt werden:

- Zuname, Vorname
- Angabe des Geschlechts (w – weiblich und m – männlich) – muss mit einem ‚x‘ ausgefüllt werden
- Angabe des Alters
- Kennzeichnung (EA – ehrenamtliche Mitarbeiter/in, HA – haupt-/nebenberufliche Mitarbeiter/in, HO – Honorarkraft, PR –Praktikant, SO – sonstige)

Diese Angaben werden mittels einer Verknüpfung bereits in den Antrag und den Auszahlungsbescheid übertragen. Sie können aber auch manuell im Antrag nachgetragen werden.

Vor der Veranstaltung die Teilnehmendenliste ausdrucken und mit zur Veranstaltung nehmen.

Während der Veranstaltung – Teilnehmendenliste

Die Teilnehmendenliste ausfüllen lassen.

Die Referenten unterschreiben im Feld der Referenten (Teilnehmendenliste Teil A) und die Teilnehmer unterschreiben im Feld der Teilnehmenden (Teilnehmendenliste Teil B)

- Liste muss ordentlich geführt sein, d.h. es müssen alle Felder ausgefüllt werden

Hinweis: Da die Teilnehmer überwiegend aus Bayern sein müssen, muss die Rubrik Postleitzahl und Wohnort ausgefüllt werden, um nachvollziehen zu können, ob die Teilnehmer aus Bayern sind. Veranstaltungen mit Teilnehmern aus anderen Ländern, Bundesländern sind förderfähig, wenn 51% der Teilnehmer aus Bayern sind. Die Teilnehmer aus den anderen Ländern, Bundesländern müssen jedoch herausgerechnet werden.

Nach der Veranstaltung - Antrag stellen

Im Antrag müssen folgende Dinge enthalten sein:

- Antragsformular mit Auszahlungsbescheid
- Teilnehmendenliste
- Ausschreibung/Einladung
- Pädagogische Bericht
- Belege und Rechnungen
- Ggf. Stundennachweis

Hinweis: Belege und Rechnungen für die Einnahmen und Ausgaben müssen mit dem Antrag eingereicht und nicht mehr wie bisher vor Ort aufbewahrt werden.

Antragsformular

Folgende Dinge müssen noch ausgefüllt werden:

- Anzahl der Teilnehmenden (aufgeteilt nach weiblich/männlich und Alter, wenn nicht bereits über Teilnehmendenliste automatisch geschehen)
- Anzahl der Referenten und verantwortlichen Mitarbeiter (aufgeteilt nach weiblich, männlich und Alter, wenn nicht bereits über Teilnehmendenliste automatisch geschehen)
- Themenschwerpunkte (siehe Erläuterung)
- Einnahmen (siehe Erläuterung)
- Ausgaben (siehe Erläuterung)
- Eigenmittel (Baren Ausgaben) entweder ermitteln oder auf 0 setzen (siehe Erläuterung)
- Kontodaten
- Datum
- Unterschrift/Stempel

Eigenmittel

Laut den Weiterleitungsverträgen unter 4.1.2. Weitere Vereinbarungen und den Rahmenrichtlinien zur Förderung von AEJ und JBM Maßnahmen unter 4.5. soll der Zuwendungsempfänger mind. 10 % der zuwendungsfähigen baren Ausgaben aus baren Eigenmitteln erbringen. Es kann von dieser Bestimmung in Ausnahmefällen abgewichen werden. Es gibt zwei mögliche Gründe für eine solche Ausnahme: 1. Das vorhandene Vermögen ist anderweitig gebunden und 2. Es ist kein Vermögen vorhanden. Hierfür muss es eine schriftliche formlose Bestätigung mit entsprechender Begründung geben, dass die 10% Eigenmittel nicht erbracht werden können. Diese ist mit dem Antrag einzureichen.

Themenschwerpunkte

Bei jeder Veranstaltung muss mind. 1 und max. 3 Themenschwerpunkte genannt werden. Dies geht im Antrag mittels einer Drop down Liste. Die Schwerpunkte sind:

Schlüssel	Themenschwerpunkt	Bemerkung
01	Natur- und umweltbezogene Schwerpunkte (z.B. Tierschutz, Umweltschutz, Mülltrennung, Aufforstung)	
02	Handwerklich-technische Schwerpunkte (z.B. Elektronik-, Metall- und Holzarbeiten)	
03	Rettungs- und Hilfstechniken (z.B. Umgang mit Rettungsgerät, technische und medizinische Hilfeleistungen, Erste-Hilfe Kurse, feuerwehrtechnische Übungen)	
04	(Gesellschafts-) politische, historische, arbeitsweltbezogene, interkulturelle, weltanschauliche, religiöse Schwerpunkte (z.B. Themen wie Inklusion, Integration, Migration, Berufsorientierung, Rechtsextremismus, (Trans-)Gender, Sexualität, Aufklärung, Religion im Rahmen von Diskussionsrunden, Exkursionen, o.Ä.)	
05	Medien (pädagogische) Schwerpunkte (z.B. Umgang und Nutzung von Medien, wie PC, Konsolen, digitale Medien, Handy, Video & Foto oder pädagogische Arbeit und Aufklärungsangebote zu digitalen Medien, Blogs, Webseiten, Computer- und Netzwerkspielen, Hardware)	
06	Hauswirtschaftliche Schwerpunkte (z.B. Kochen, Backen, Ernährungsfragen)	
07	Jugendkulturelle und künstlerisch kreative Schwerpunkte (z.B. Basteln, Kunst bzw. künstlerisches Gestalten, Musik, Tanz, Theater, Konzerte und Discos)	
08	Spielbezogene Schwerpunkte (z.B. Gesellschaftsspiele, Gruppenspiele, Outdoor games, nicht gemeint sind Computer- und Onlinespiele, diese sind unter 05 anzugeben)	
09	Sportbezogene Schwerpunkte (z.B. Klettern, Tanzsport, Turniere, Fußballcamps, Selbstverteidigungskurse)	
10	Schwerpunkte im Bereich Traditions- und Brauchtumspflege (z.B. Karneval/Fastnacht/Fasching, Trachten)	
11	Schwerpunkte im Bereich Didaktik und Methodik (z.B. Juleica – Kurse)	trifft bei AEJ immer zu
12	Geschlechtsdifferenzierte Schwerpunkte (z.B. Angebote zur sexuellen Orientierung und geschlechtlichen Identität einschl. Themen Aufklärung und Sexualität)	
13	Auseinandersetzung mit dem Thema Gewalt und Gewaltprävention (einschließlich sexueller Gewalt)	
14	Schulbegleitende Angebotsschwerpunkte (z.B.	kommt nicht

	Hausaufgabenbetreuung, Lerngruppen)	in der Jugendarbeit vor
15	Beratung (bewusst initiierte Beratungsgespräche, nicht gemeint sind spontane Ratgebergespräche im normalen Alltag des Angebots	kommt hier nicht vor
16	Sonstige	
17	kein festgelegter Schwerpunkt	

Förderfähige Einnahmen

- Teilnehmergebühren
- Freiwillige Arbeitsleistungen
 - Freiwillige (d.h. unentgeltliche) Arbeitsleistungen sind mit einem Stundensatz von 9,60€ zuwendungsfähig. Nachweis muss über einen Stundenzettel erbracht werden.

Hinweis: Stundenzettel nicht chronologisch, sondern nach Personen ordnen. Fahrzeiten können nicht angerechnet werden.

- Unentgeltliche Sachleistungen
 - Unentgeltliche Sachleistungen sind in einer Höhe bis zu 80% der angemessenen Unternehmerpreise zuwendungsfähig.

Beispiel: Wenn eine Veranstaltung in einem Selbstversorgerhaus stattfindet und eine teilnehmende Person (Referent, etc.) kocht dort, kann diese Tätigkeit als freiwillige Arbeitsleistung angerechnet werden. Das gleiche gilt für unentgeltliche Sachleistungen.

Förderfähige Ausgaben

- Vor- und Nachbereitungstreffen
 - Je Maßnahme kann ein Vor- und ein Nachbereitungstreffen der verantwortlichen Mitarbeiter geltend gemacht werden, muss im pädagogischen Bericht vermerkt werden.
- Fahrtkosten
 - Tatsächlich entstanden Kosten bei öffentlich Verkehrsmitteln (Bahnfahrten 2. Klasse) und bei der Benutzung sonstiger Verkehrsmittel (z.B. angemieteter Bus).
 - Für Benutzung privater Kraftfahrzeuge können 0,30€/km angesetzt werden
- Verpflegungs- und Übernachtungskosten
- Raummieten
- Honorare und Ausgaben für Referent/innen
- Ausgaben für die Kinderbetreuung und Assistenz bei TN mit Behinderung
- Notwendige Arbeits- und Hilfsmittel
- Vorbereitungs- und Organisationsausgaben (z.B. für die Maßnahme entstehende Versicherungsausgaben)
- Freiwillige Arbeits- und Sachleistungen
 - Siehe oben

Hinweis: Die Freiwilligen Arbeits- und Sachleistungen müssen bei der Einnahmen- und der Ausgabenseite aufgeführt werden.

Ausschreibung/Einladung

Auf der Ausschreibung/Einladung müssen folgende Dinge vermerkt sein:

- Veranstalter
- Titel
- Zielgruppe
- Ort
- Termin
- Teilnehmerbetrag (wenn dieser erhoben wurde)
- Hinweis auf öffentliche Verkehrsmittel
- Hinweis, dass die Veranstaltung durch den Bayerischen Jugendring und das Bayerische Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales gefördert wird
 - Genauer Wortlaut: „Dieses Projekt wird aus Mitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales durch den Bayerischen Jugendring gefördert.“
- Logo vom Bayerischen Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales und Logo vom Bayerischen Jugendring (beides auf der Homepage der JF Bayern zu finden)

Tipp: Der Veranstalter ist zum Beispiel: Kreisjugendfeuerwehr oder Bezirksjugendfeuerwehr.

Teilnehmendenliste

Überprüfen, ob alle Angaben darauf sind.

Pädagogischer Bericht

Im pädagogischen Bericht müssen folgende Dinge aufgeführt werden

- Zielsetzung
- Tatsächliche zeitliche Abläufe (Pausen mit aufführen)
- Inhalte
- Methoden

Tipp: Im Anhang befinden sich zwei Beispiele, wie der pädagogische Bericht aufgebaut werden kann.

Hinweis: Veranstaltung muss abzüglich der Pausen mind. 6 Stunden haben (1 Stunde = 60 Minuten).

Nach der Veranstaltung - Antrag ans Jugendbüro

6 Wochen nach Beendigung der Veranstaltung muss der Antrag im Jugendbüro sein.

Im Original sind beim Jugendbüro einzureichen: Weiterleitungsvertrag 2x, Ausnahme von Erbringung der Eigenmittel, Antragsblatt, Bewilligungsblatt, Teilnehmerliste, Belege und Rechnungen in Kopie (von Einnahmen und Ausgaben), Stundennachweis bei freiwilligen Arbeitsleistungen (per Post).

Der pädagogische Bericht und Ausschreibung/Einladung können per Post oder per E-Mail eingereicht werden.

Nach der Veranstaltung – Antrag wird vom Jugendbüro geprüft

Mit den neuen Richtlinien werden die Anträge nicht mehr einzeln an den BJR geschickt. Die Prüfung und Bewilligung der Anträge erfolgt nun durch das Jugendbüro.

Die Anträge werden zu den jeweiligen Stichdaten ausbezahlt:

01.08.	01.10.	12.12.
01.03.	24.04.	

Bei Fragen, Probleme oder Anregungen steht euch das Jugendbüro sehr gern zu Verfügung.

Beispiel Aufbau für den pädagogischen Bericht (1)

Titel/ Datum/Ort

A) Zielsetzung der Maßnahme:

Hier wird die Zielsetzung der gesamten Maßnahme erläutert. Warum ist diese Veranstaltung wichtig für die Jugendarbeit, welche Relevanz hat die Aufgabe in Bezug zur Jugendarbeit, kann das Thema auf die Jugendarbeit bezogen werden)

B) Zielgruppe

Wer soll mit der Maßnahme vorwiegend erreicht werden? Wer wurde tatsächlich erreicht?

C) Tatsächlicher zeitlicher Ablauf, Arbeitsthemen und Methoden:

Arbeitszeit	Arbeitsthema + Inhalt	Methode	Zielsetzung der jeweiligen Arbeitseinheit
von – bis	Kurze Beschreibung des Inhalts, durch deren Behandlung das Lernziel erreicht werden soll	Kurzbeschreibung der Verfahrensweise, mit denen die Inhalte „transportiert“ werden – z:b. Gruppenarbeit, Vortrag usw.	die angestrebten Ziele werden als Lernziel formuliert: „Die Teilnehmer/innen sollen...“

D) Bewertung der Veranstaltung

Zur Nachvollziehbarkeit einer Maßnahme ist eine rückblickende Bewertung von Vorteil. Ist aber nicht unbedingt ein Muss nach den Förderrichtlinien

Beispiel Aufbau für den pädagogischen Bericht (2)

Titel/ Datum/ Ort

1. Konzeption

Aus welchem Grund wird die Veranstaltung gemacht? Warum ist die Veranstaltung in Bezug auf die Jugendarbeit relevant? Welchen Mehrwert hat es für die Jugendwarte/Jugendbetreuer? Was können sie davon in ihrer Jugendarbeit anwenden?

2. Leitung

Wer hat die Veranstaltung organisiert? Wer hat die Leitung der Veranstaltung übernommen?

3. Teilnehmer/innen

Wer waren die Teilnehmer/innen? Woher kamen sie? Wie sind sie angereist?

4. Ziel

Welches Ziel hat die Veranstaltung? Was sollen die Teilnehmer/innen lernen?

5. Methode

Welche Methoden wurden benutzt bei der Veranstaltung (zum Beispiel: Gruppenarbeit, Diskussionen, etc.)? Wurden die Teilnehmer/innen beteiligt? Wurden die Inhalte visualisiert und wenn ja wie (durch Pinnwand, Flipchart, PowerPoint, etc.)?

6. Programm (tatsächlicher zeitlicher Ablauf)

Zeit	Inhalt und Ziel	Methode
von – bis	Kurze Beschreibung des Inhalts, durch deren Behandlung das Lernziel erreicht werden soll Nennung der Lernziele „Die Teilnehmer/innen sollen...“	Kurzbeschreibung der Verfahrensweise, mit denen die Inhalte „transportiert“ werden

Hinweis: auch die Pausen sind mit anzugeben

7. Reflexion

Wie ist die Veranstaltung verlaufen? Gibt es Feedback der Teilnehmer/innen? Was könnte besser gemacht werden?