



Handreichung zur Abrechnung von Bildungsveranstaltungen

gemäß der Richtlinien
des BdSJ Diözesanverband Münster und
des Kinder- und Jugendförderplans NRW





Fördermittel



Kinder- und Jugendförderplan NRW (KJP NRW) - Was ist das?	4
Warum soll ich vom KJP NRW Gebrauch machen?	4
Was ist als Bildungsmaßnahme abrechnungsfähig?	5
Wer darf Bildungsmaßnahmen abrechnen?	5
Unter welchen Bedingungen kann ich Fördermittel bekommen?	5
Zeitlicher Rahmen der Maßnahme	6
Was bekomme ich an Fördermitteln?	6
Wie stelle ich einen Antrag?	6
Welche Unterlagen brauche ich für die Abrechnung?	7
Einreichung der Abrechnungen	7
Multiantrag	8
Beispiele für Bildungsmaßnahmen	9 - 11
Deckblatt	12 - 13
Sachbericht	14 - 15
Teilnehmerliste	16 - 17
Datenerhebungsbogen	18 - 20
Belege	21
Rechnungen	21
Beleg Raumkosten/Unterkunft	22- 23
Beleg Fahrtkosten	24-25
Checkliste und Ablauf zur Abrechnung einer Bildungsmaßnahme	26

1

Kinder- und Jugendförderplan NRW (KJP NRW) -Was ist das?

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

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

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

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

2

Warum soll ich vom KJP NRW Gebrauch machen?

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

Aber nicht nur ihr profitiert davon, sondern auch der BdSJ-Diözesanverband (DV) Münster hat da-

durch Vorteile. Denn auch der DV bekommt jährlich Geld vom Land NRW. Die Höhe des Geldes hängt davon ab, wie viele Veranstaltungen der DV im Jahr zuvor zur Abrechnung eingereicht hat. Hierfür gibt es ein spezielles Berechnungssystem, das verschiedene Faktoren berücksichtigt, u.a. auch die so genannten „Teilnehmertage Bildung“. Das sind die Bildungstage, die der DV in einem Jahr zusammen mit allen Jungschützengruppen, Bezirken und Landesbezirken erreicht. Das heißt - vereinfacht formuliert - wenn der BdSJ in einem Jahr viele Bildungstage abrechnet, bekommt er dafür dementsprechend mehr Geld im Folgejahr.

3

Was ist als Bildungsmaßnahme abrechnungsfähig?

Im Sinne des Kinder- und Jugendförderplans verstehen wir unter Bildung Veranstaltungen, die allgemeine, politische, soziale, gesundheitliche, kulturelle, naturkundliche oder technische Themen zum Inhalt haben. Dazu gehören die Definition von Bildungszielen und Bildungsinhalten, sowie der planvolle Einsatz von Methoden. Religiöse Themen können nur dann aus Landes-

mitteln gefördert werden, wenn es sich wirklich um Bildung handelt und nicht um Katechese oder spirituelle Angebote. Die Themen und Inhalte einer Bildungsmaßnahme sollten etwas mit der Lebenswelt von Kindern und Jugendlichen zu tun haben. Beispiele zur Bildungsmaßnahmen findet ihr auf den Seiten 9 bis 11.

4

Wer darf Bildungsmaßnahmen abrechnen?

Bildungsmaßnahmen können Jungschützengruppen, Bezirke oder Landesbezirke in Nordrhein-Westfalen zur Abrechnung einreichen, wenn vor-

her ein Antrag im Diözesanbüro (Kontakt Daten findet ihr auf der Seite 7) eingereicht und dieser genehmigt wurde.

5

Unter welchen Bedingungen kann ich Fördermittel bekommen?

Die Maßnahme ist förderfähig, wenn mindestens 7 Personen, die das 6., aber noch nicht das 27. Lebensjahr vollendet haben, teilnehmen. Die Maßnahme kann auf Antrag aus den Finanz-

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

6

Zeitlicher Rahmen der Maßnahme

Es werden drei verschiedene Formen von Bildungsmaßnahmen unterschieden:

- 🟢 **Halbtagesveranstaltung (HV)**
d.h., mindestens 2,5 Zeitstunden reine Bildungsarbeit
- 🟢 **Tagesveranstaltung (TV)**
d.h., mindestens 5 Zeitstunden reine Bildungsarbeit (ohne Übernachtung)
- 🟢 **Internatsveranstaltung (IV)**
d.h., mindestens 5 Zeitstunden reine Bildungsarbeit mit Übernachtung

Berücksichtigt werden bei allen drei Formen Programmstunden bis 23:00 Uhr, maximal jedoch acht Bildungsstunden pro Tag. Es ist auch mög-

lich mehrere Tage, zum Beispiel ein Wochenende (Freitag bis Sonntag), als 2 IV und 1TV abzurechnen.

7

Welche Fördersummen kann ich bekommen?

Die Fördersätze variieren von Jahr zu Jahr. Die aktuellen Zahlen könnt ihr den Förderrichtlinien entnehmen. Diese findet ihr auf unserer Homepage unter Themen und Service → Finanzen und Formulare

Stand Januar 2019 werden Halbtagesveranstaltungen werden mit 10,00€, Tagesveranstaltungen mit 20,00€ und Internatsveranstaltungen mit 30,00€ pro förderfähige*m Teilnehmer*in gefördert.

Es werden aber immer nur die tatsächlich entstandenen Kosten der Maßnahme gefördert und nichts darüber hinaus.

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

8

Wie stelle ich einen Antrag?

Einen Antrag für die Förderung einer Bildungsmaßnahme kann mit Hilfe des Formulars (Seite 8) im Diözesanbüro gestellt werden. Der Antrag

muss spätestens vier Wochen vor Beginn der Maßnahme eingereicht werden.

9

Welche Unterlagen brauche ich für die Abrechnung?

- 🟢 Deckblatt
- 🟢 Sachbericht
- 🟢 Teilnehmerlisten
- 🟢 (Original-)Belege für Ausgaben
- 🟢 Datenerhebungsbogen

(<http://bdsj-dvmuenster.de/themen-service/formulare-finanzen>).

Ab Seite 12 findet Ihr alle Formulare zur Ansicht (teilweise mit Erläuterungen zum Ausfüllen).

Bei der Abrechnung sind die vorgeschriebenen Original-Formulare des BdSJ und BDJ zu verwenden. Die Formulare können beim Diözesanbüro angefordert oder auf der Homepage des BdSJ DV Münster heruntergeladen werden

Auf Seite 26 findet Ihr noch eine Checkliste mit Fragen für die Abrechnung, die ihr alle mit JA beantworten können solltet, bevor ihr die Unterlagen losschickt.

10

Einreichung der Abrechnung

Die Abrechnungsunterlagen sind spätestens vier Wochen nach Beendigung der Veranstaltung beim Diözesanbüro einzureichen:

BdSJ DV Münster
Schillerstraße 44a | 48155 Münster

Tel: 0251-62799530 oder 0171-2799006
Email: referat@bdsj-dvmuenster.de

Ansprechpartner ist die Bildungsreferentin Anna Bagert

Sofern es Mängel bei den eingereichten Unterlagen gibt, hilft euch das Diözesanbüro weiter. Dieses prüft eure Abrechnung auch nochmal.

BdSJ Diözesanverband Münster



BdSJ Diözesanverband Münster
Schillerstraße 44a
48155 Münster

Vorgangs-Nr.: _____
(wird vom DV vergeben)

Antrag/ Meldebogen an den Diözesanverband St. Sebastianus Schützenjugend der/des

Bruderschaft: _____ Bezirk: _____

Name: _____ Anschrift: _____

E-Mail-Adresse: _____ Telefonnr. _____

1. Antrag auf Anmietung & Bezuschussung von Bildungsmitteln gem. der Richtlinien des BdSJ DV Münster
Art des Bildungsmittels: _____

2. Antrag auf Förderung/Bezuschussung einer Anschaffung durch den Förderverein des BdSJ

3. Meldebogen fachliche und verbandliche Qualifizierung (Aus- und Fortbildung)
Teilnehmerzahl _____ davon unter 16 Jahren _____ über 16 Jahre: _____
 Das Seminar soll in anderen Bruderschaften über den DV beworben werden!

4. Meldebogen einer Bildungsveranstaltung
Teilnehmerzahl _____ zwischen 6 und 26 Jahren: _____ über 26 Jahre: _____
(Es sind nur Teilnehmer zwischen 6 und 26 Jahren durch den KJP förderfähig)

Für eine Bildungsveranstaltung kreuzt Punkt 4 an.

5. Meldebogen einer Kurzfreizeit
Teilnehmerzahl _____ zwischen 6 und 26 Jahren: _____ über 26 Jahre: _____
(Es sind nur Teilnehmer zwischen 6 und 26 Jahren durch den KJP förderfähig)

Datum der Veranstaltung: *(nur bei Punkt 3, 4 und 5 auszufüllen):* _____

Thema und Ziel der Veranstaltung *(nur bei Punkt 3, 4 und 5 auszufüllen):* _____

Kostenkalkulation: _____ €
(Bei Punkt 1 und 2 ist ein Kostenvoranschlag lautend auf den BdSJ mit einzureichen; bei den Punkten 3 bis 5 genügt eine Eigenkalkulation)

Eine Kopie der gültigen JuLeiCa des Antragsstellers liegt bei *(Ist bei allen Antragsformen beizufügen)*

Ort, Datum)

(Unterschrift Antragsteller)

(Unterschrift Bez.JM)

nur bei Punkt 1 und 2 notwendig

Beispiele für Bildungsmaßnahmen

Titel | „Jugend trifft Traditionen“

Ziele

- 🕒 Die Teilnehmenden sollen die Ziele und Traditionen des Schützenwesens kennen lernen
- 🕒 Die Teilnehmenden sollen den Hintergrund des Fahnenschlagens und die Bedeutung wissen
- 🕒 Die Teilnehmenden sollen den Hintergrund und die Bedeutung des Vogelschießens kennen lernen
- 🕒 Die Teilnehmenden sollen ihre eigene Rolle im Verein finden

Inhalte, Themen, Fragestellungen

- 🕒 Welche Bedeutung hat der Sankt Sebastianus für die Schützen?
- 🕒 Warum findet einmal im Jahr ein Vogelschießen statt?
- 🕒 Was sind meine Berührungspunkte mit dem Schützenwesen?

Methoden

- 🕒 Workshops zu den Themen
- 🕒 Quizfragen
- 🕒 Theaterstück
- 🕒 Fotostory
- 🕒 Fahnenschlag ausprobieren
- 🕒 Reflektion

Titel | „Fremde Kulturen und Religionen kennen lernen“

Ziele

- 🕒 Die Teilnehmenden beschäftigen sich mit anderen Kulturen
- 🕒 Die Teilnehmenden wissen um Gemeinsamkeiten und verschiedene Kulturen
- 🕒 Die Teilnehmenden lernen verschiedene kulinarische Köstlichkeiten kennen
- 🕒 Die Teilnehmenden setzen sich mit Traditionen und Riten der verschiedenen Kulturen auseinander

Inhalte, Themen, Fragestellungen

- 🕒 Gelebte Begegnung der verschiedenen Kulturen
- 🕒 Welche Unterschiede gibt es in den verschiedenen Kulturen im Glauben?
- 🕒 Welche Unterschiede gibt es in den verschiedenen Kulturen bei den Traditionen?
- 🕒 Welche Lebensmittel aus anderen Kulturen mag ich gern?
- 🕒 Was ist mir an meiner Kultur besonders wichtig und was möchte ich den anderen Kulturen näher bringen?

Methoden

- 🕒 Collage basteln
- 🕒 Kleingruppen
- 🕒 Gesprächsrunden
- 🕒 Spiele spielen
- 🕒 Reflektion

Titel | „Kooperation und Selbstvertrauen in der Gruppe“

Ziele

- 🕒 Die Kinder und Jugendlichen wissen, was Kooperation, Verantwortung und Vertrauen bedeuten
- 🕒 Die Kinder und Jugendlichen können Regeln für eine gute Kooperation aufstellen
- 🕒 Die Kinder und Jugendlichen finden einen Platz in der Gruppe und lernen ihre Stärken zu erkennen
- 🕒 Die Kinder und Jugendlichen können Kooperationsübungen für sich und die Gruppe reflektieren

Inhalte, Themen, Fragestellungen

- 🕒 Was ist bei Kooperations- und Vertrauensübungen wichtig?
- 🕒 Was muss ich beachten, damit eine gute Zusammenarbeit gelingen kann?
- 🕒 Welche Stärken/ Schwächen besitze ich in Bezug auf die Zusammenarbeit?
- 🕒 Was bedeutet es für mich, einer Gruppe bzw. mehreren Menschen gleichzeitig zu vertrauen?
- 🕒 Welche Vor- und Nachteile entstehen daraus?

Methoden

- 🕒 Diskussion
- 🕒 Austausch
- 🕒 Kleingruppenarbeit
- 🕒 Kooperationsübungen
- 🕒 Vertrauensübungen
- 🕒 Erlebnispädagogik
- 🕒 Reflektion



Titel | „Meine Grenzen kennen und dafür einstehen“

Ziele

- 🕒 Die Kinder und Jugendlichen können eigene Wünsche, Meinungen und Empfindungen formulieren
- 🕒 Die Kinder und Jugendlichen sammeln Erfahrungen über die eigenen Grenzen
- 🕒 Die Kinder und Jugendlichen lernen, wie die Einhaltung ihrer persönlichen Grenzen durch andere beeinflusst wird
- 🕒 Die Kinder und Jugendlichen lernen die Grenzen anderer in der Abwägung der eigenen Interessen zu akzeptieren

Inhalte, Themen, Fragestellungen

- 🕒 Was traue ich mir selbst zu?
- 🕒 Wo brauche ich Unterstützung/ Motivation von meinen Freunden?
- 🕒 Welche Grenzen kenne ich?
- 🕒 Was traue ich mir zu?
- 🕒 Wie mutig bin ich? (z.B. Höhenangst, Platzangst, Geschwindigkeit,...)
- 🕒 Wie nehme ich Unterstützung und Hilfe an?
- 🕒 Ich habe eine Stimme die selbst entscheidet, wie weit ich an meine Grenzen gehe

Methoden

- 🕒 Erlebnispädagogische Übungen
- 🕒 Kleingruppen
- 🕒 Motorik Trail
- 🕒 Streichelzoo
- 🕒 Klettergerüst
- 🕒 steile Rutsche
- 🕒 Abstimmungsrunden
- 🕒 Reflektion

Titel | „Harry Potter- Meine Künste entdecken“

Ziele

- 🕒 Die Kinder und Jugendlichen setzen sich mit ihrer Persönlichkeitsbildung auseinander
- 🕒 Die Kinder und Jugendlichen können formulieren, was sie gut können und was ihnen in ihrem Leben wichtig ist
- 🕒 Die Kinder und Jugendlichen machen sich Gedanken, was sie in ihrer Zukunft machen wollen und was ihnen dann wichtig ist

Inhalte, Themen, Fragestellungen

- 🕒 Eintauchen in die Welt der Zauberer und Magier. Was kann ich für mich draus mitnehmen?
- 🕒 Was kann ich gut?
- 🕒 Was würde ich tun, wenn ich zaubern könnte, wie Harry Potter?
- 🕒 Was ist mir im Leben wichtig?
- 🕒 Was kann ich tun um der zu sein, der ich gerne wäre?

Methoden

- 🕒 Ausschnitte der Filme von Harry Potter
- 🕒 Kleingruppenarbeit
- 🕒 Collagen erstellen
- 🕒 Spiegelbilder erstellen
- 🕒 Austausch im Plenum
- 🕒 Spiele zum Thema

Deckblatt – Verwendungsnachweis

1	Träger der Veranstaltung	
	(Verbands-)Name	Träger-Nr. (falls bekannt)
Straße		PLZ
Ort		

2	Verantwortlich für die Abrechnung	verantw. Leiter/Leiterin der Maßnahme	Kontoverbindung	4
	Name	Name	Kontoinhaber/-inhaberIn	
	Straße	Straße	Kontonummer / IBAN	
	PLZ, Ort	PLZ, Ort	Bankleitzahl / BIC	
	E-Mail	E-Mail	Kreditinstitut	
Telefon	Telefon	<input type="checkbox"/> Es handelt sich um ein Treuhandkonto.		

5	Angaben zur Veranstaltung	Veranstaltungsnummer
	Titel	
	vom bis	
PLZ, Ort (Bundes-)Land		
		Alle grauen Felder auf diesem Formular bitte nicht ausfüllen!

6	Bitte die Maßnahmeart ankreuzen!		
	B.I.1 <input type="checkbox"/> Fachl. & verbandl. Qualif.	B.I.2 <input type="checkbox"/> Beratung, Begl., Coaching	B.II <input type="checkbox"/> Bildungsarbeit
	B.III.1 <input type="checkbox"/> Kurzfreizeit	B.III.2 <input type="checkbox"/> Ferienfreizeit	
	B.IV.1 <input type="checkbox"/> Projekte	B.IV.2 <input type="checkbox"/> offene Veranst. & Aktionen	B.IV.3 <input type="checkbox"/> Kurze Pauschalmaßnahmen

7	Ausgaben & Zahlung KJP NRW	Euro	frei lassen	8
	Summe der Gesamtkosten			
	Summe der belegten Ausgaben			
	Zuwendung KJP NRW			
	erhaltene Abschlagszahlung			
Restzahlung KJP NRW				
Anmerkungen:				

Sonstige öffentliche Zuwendungen	
Für die Veranstaltung wurden / werden weitere öffentliche Zuwendungen (z.B. durch Stadt, Kreis, Land, Bund oder EU) gewährt.	
<input type="checkbox"/> Ja, von folgenden Stellen:	<input type="checkbox"/> Nein
Zuwendungsgeber	Zuschuss Euro
<input type="checkbox"/> Eine Erläuterung der erwarteten Beträge ist beigefügt und die Kopien der Bescheide werden unverzüglich nachgereicht.	

9	Es wird bestätigt,	
	- dass die in diesem Verwendungsnachweis und seinen Anlagen (insb. die Teilnehmerliste (nicht notwendig bei Maßnahmen nach B.I.2 und B.IV) und der Sachbericht (kann bei Maßnahmen nach B.III durch formlosen Bericht ersetzt werden)) gemachten Angaben richtig und vollständig sind,	
	- dass das vorgenannte Konto ausschließlich im Namen und auf Rechnung unseres Verbandes geführt wird,	
	- dass die Regelungen des BDKJ zur Bewirtschaftung der Fördermittel aus dem KJP NRW eingehalten wurden und dass die Ausgaben in der Buchhaltung ordnungsgemäß erfasst wurden und dass die Zuwendung richtliniengemäß verwandt wird.	
Ort	Datum	Unterschrift des Trägers

Bestätigung der Diözesanstelle des Mitgliedsverbandes		
Wir bestätigen, dass es sich bei dem Träger der Veranstaltung um eine Untergliederung unseres Verbandes handelt.		
Ort	Datum	Unterschrift der Diözesanstelle

1

Hier tragt ihr euch als BdSJ-Jungschützengruppe ein. Wichtig ist, dass ihr vor eurem Bruderschaftsnamen „BdSJ“ schreibt (z.B. BdSJ St. Hubertus Musterstadt). Wenn ihr als Bruderschaft keine Adresse habt, tragt die des verantwortlichen für die Abrechnung siehe Punkt 2 oder die des verantwortlichen Leiters/in Leiters siehe Punkt 3 ein.

2

Als „Verantwortlich für die Abrechnung“ tragt jemanden der bei euch für die Finanzen zuständig ist, ein. Die Person muss nicht unbedingt an der Maßnahme teilgenommen haben.

3

Verantwortliche*r Leiter*in der Maßnahme ist jemand von Euch. Das ist der- oder diejenige, der/die die Abrechnung einreicht und die Formulare an entsprechenden Stellen unterschreibt. Wichtig ist, dass diese Person an der Maßnahme teilgenommen hat.

4

Bei der Kontoverbindung tragt ihr das Konto der Jungschützengruppe ein, auf welches der Zuschuss eingehen soll. Wenn ihr kein Jungschützenkonto habt, tragt das Konto eurer Bruderschaft ein.

5

Bitte entsprechend den Vorgaben ausfüllen (Der Titel der Veranstaltung kann dem Sachbericht entnommen werden).

6

Hier bitte das dementsprechende Feld ankreuzen. Bei Bildungsveranstaltungen ist das Kreuz bei „B.II Bildungsveranstaltungen“ zu machen.

7

Bei der Summe der Gesamtkosten sind alle anfallenden Kosten der Veranstaltung anzugeben, also auch Summen, die nicht abgerechnet werden können (z.B. Pfand). Bei der Summe der belegten Ausgaben müsst ihr die Summe der Ausgaben angeben, für die ihr die Belege angeheftet habt und die abrechnungsfähig sind. Abrechnungsfähige Kosten sind Kosten, die direkt im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen. Dies können beispielsweise Kosten für die Unterkunft, Verpflegung, Materialien und Reisekosten sein.

8

Hier tragt ihr ein, wenn ihr von anderen öffentlichen Trägern (z.B.: von der Kommune oder vom Kreis) Geld für diese Veranstaltung bekommen habt. Wenn keine anderen Zuschüsse gewährt wurden, bitte „Nein“ ankreuzen.

9

Hier muss die Person aus 2 („Verantwortlich für die Abrechnung“) unterschreiben.

Alle grau unterlegten Kästchen müssen frei bleiben!

Kinder- und Jugendförderplan NRW

Formblatt 3a

Sachbericht - Maßnahmen der Qualifizierung (B.I.1) und der Bildungsarbeit (B.II)

1	Angaben zur Veranstaltung	Veranstaltungsnummer
	vom bis	
	PLZ, Ort, Bundesland	
Thema der Veranstaltung	Alle grauen Felder auf diesem Formular bitte <u>nicht</u> ausfüllen!	

2	Art der Veranstaltung	
	<input type="checkbox"/> Fachliche und verbandliche Qualifikation (B.I.1): Qualifizierungsmaßnahme für ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen ab 16 Jahren für die Tätigkeit in der verbandlichen Jugendarbeit.	<input type="checkbox"/> Bildungsarbeit (B.II): Veranstaltung, die der persönlichen Entwicklung und Wissensvermittlung dient, für Kinder und Jugendliche im Alter von 6 bis unter 27 Jahren.

3	Zielgruppe der Veranstaltung	
	<input type="checkbox"/> Kinder und Jugendliche unter 16 Jahren	<input type="checkbox"/> Gruppenleiter/-leiterinnen, Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, Ehrenamtliche
	<input type="checkbox"/> Jugendliche und junge Erwachsene unter 27 Jahren	<input type="checkbox"/> Neben- oder Hauptberufliche
	<input type="checkbox"/> Erwachsene	<input type="checkbox"/> Mandatsträger (z.B. Vorstände etc.)

4	Anzahl der Bildungsstunden (bis 23 Uhr)				Anzahl der Übernachtenden	Anzahl der Bildungsstunden (bis 23 Uhr)				Anzahl der Übernachtenden
	Vormittag	Nachmittag	Abend	Gesamt		Vormittag	Nachmittag	Abend	Gesamt	
1. Tag						6. Tag				
2. Tag						7. Tag				
3. Tag						8. Tag				
4. Tag						9. Tag				
5. Tag										

5	Ziele der Veranstaltung*	Was wollten wir erreichen?
	
	
	

* Sollte der Platz für die Erläuterung der Ziele, Inhalte und Methoden nicht ausreichen, bitte ein weiteres Blatt oder die Rückseite verwenden!

Inhalte, Themen und Fragestellungen*	Was haben wir gemacht?
.....	
.....	
.....	

Methoden*	Wie haben wir es gemacht?
.....	
.....	
.....	

6	Es wird bestätigt, dass die in diesem Sachbericht gemachten Angaben richtig und vollständig sind.		

	Ort	Datum	Unterschrift verantwortliche/r Leiter/Leiterin

1

Bitte entsprechend den Vorgaben ausfüllen. Es ist wichtig, dass diese Angaben mit den Angaben des Deckblatts zu 100% übereinstimmen, damit die Unterlagen klar und deutlich einer Maßnahme zugeordnet werden können.

2

Hier bitte das dementsprechende Feld ankreuzen. Bei Bildungsveranstaltungen ist das Kreuz bei „B.II Bildungsveranstaltungen“ zu setzen.

3

Bitte ankreuzen, für welche Zielgruppe die Maßnahme bestimmt ist.

4

Hier muss die Anzahl der Bildungsstunden eingetragen werden - aufgeteilt in Vormittag, Nachmittag und Abend. Sollte es eine Maßnahme mit Übernachtung sein, muss auch die Anzahl der Übernachtenden angegeben werden (diese muss mit der angegebenen Personenanzahl auf der Rechnung der Unterkunft übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, muss es schlüssig begründet sein).

5

Ziele, Inhalte, Themen, Fragestellungen und Methoden der Maßnahme müssen hier deutlich herausgearbeitet werden. Bei Fragen könnt ihr euch jederzeit an das Diözesanbüro wenden. Die Bildungsreferentinnen helfen euch gerne weiter bei der richtigen Formulierung. Einige Beispiele findet ihr hier auf den Seiten 9 bis 11.

6

Hier muss der/die verantwortliche*r Leiter*in der Maßnahme unterschreiben (Ort und Datum nicht vergessen.)

1

Träger der Veranstaltung		Veranstaltungsnummer
(Verband-)Name		

2

Angaben zur Veranstaltung

Ort vom 20 bis 20

3

Bitte die **Maßnahmeart** ankreuzen!

B.I.1 F.& v. Qualifizierung B.II Bildungsarbeit B.III.1 Kurzfreizeit B.III.2 Ferienfreizeit

lfd. Nr.	Name, Vorname	Alter	Geschlecht ¹			Wohnort NRW ² ja / nein ²	Status ³ V, M, R	nicht durchgehend anwesend ⁴
			w	m	d			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

4

Die hier erhobenen Daten werden zu Abrechnungszwecken (KJP NRW) und für statistische Auswertungen (Wirksamkeitsdialog NRW, Bundesstatistik der Jugendhilfe) benötigt. Es erfolgt keine Weitergabe an unberechtigte Dritte.

Hinweise

- 1: Geschlecht: w = weiblich, m = männlich, d = divers (Menschen, die sich nicht den Geschlechtern männlich oder weiblich zuordnen)
- 2: Anzugeben ist, ob die aufgeführten Personen ihren Wohnort in NRW haben.
- 3: Status: V = Verantwortliche*r Leiter*in, M = weitere Leiter*innen, sonstige Mitarbeiter*innen, R = Referent*innen (externe)
- 4: Ist eine Person nicht während der gesamten Dauer aber mindestens 50 % der Programmstunden (B.I.1 und B.II) bzw. 50 % der Maßnahme (B.III.1 und B.III.2) anwesend, ist die genaue Anwesenheits- oder Abwesenheitszeit rückseitig zu vermerken.

5

Ich bestätige,

- dass die Maßnahme durchgeführt wurde und die in der Liste aufgeführten Personen teilgenommen haben und
- dass bei Teilnahmeunterbrechungen dies auf der Rückseite vermerkt ist.

Ort Datum Unterschrift verantwortliche Leitung

6

Anmerkungen zur Teilnahme zu Teilnehmer/Teilnehmerin (z.B. Unterbrechung der Teilnahme, spätere Anreise, frühere Abreise etc.)

Beispiele:
 - für eine Bildungs- oder Qualifizierungsmaßnahme: Teilnahme von Beginn bis zum zweiten Tag, 15:00 Uhr; an 6 von 10 Programmstunden teilgenommen
 - für eine Freizeitmaßnahme: *Beispiel 1: Teilnahme vom dritten Tag, 8:30 Uhr, bis zum Ende der Maßnahme; Beispiel 2: Beginn der Maßnahme 1. Tag, 19:30 Uhr bis 5. Tag, 10:00 Uhr*

Nr.	Name, Vorname	Anmerkung Bitte genaue Anwesenheits- oder Abwesenheitszeit vermerken!
1		
2		
3		
4		
5		

1

Hier ist wieder, wie auf dem Deckblatt eure BdSJ-Jungschützengruppe einzutragen.

2

Angaben zur Veranstaltung bitte entsprechend ausfüllen.

3

Bitte ankreuzen, um was für eine Maßnahme es sich handelt (in der Regel „B.II Bildungsarbeit“).

4

Hier müssen sich alle Teilnehmenden und Leiter*innen/Referent*innen eintragen. Die Spalte „Status“ betrifft nur die Leitung und die Referent*innen. Die Person, die verantwortlich für die Maßnahme ist, trägt ein „V“ ein. Betreuer der Maßnahme tragen sich ein „M“ ein. Falls ihr externe Referent*innen eingeladen habt, tragen diese ein „R“ ein. Alle anderen lassen das Feld frei.

5

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

6

Hier muss angegeben werden, wenn ein Teilnehmender nicht durchgehend an der Maßnahme teilgenommen hat.

Datenerhebungsbogen, Seite 1

Träger der Veranstaltung	
(Verbands-)Name	Träger-Nr. (falls bekannt)
Straße	PLZ
Ort Münster	
Identifikations-Nr. laut Bundesstatistik / Brief von IT.NRW / / / / / / / /	

2

Angaben zur Veranstaltung	Veranstaltungsnummer
Titel	
vom bis	
PLZ, Ort (Bundes-)Land	
Alle grauen Felder auf diesem Formular bitte nicht ausfüllen!	

1

Bitte maximal drei **thematische Schwerpunkte der Maßnahme** ankreuzen!

<input type="checkbox"/> Natur- und umweltbezogene Schwerpunkte	z.B. Tierschutz, Umweltschutz, Mülltrennung, Aufforstung
<input type="checkbox"/> Handwerklich-technische Schwerpunkte	z.B. Elektronik, Metall- und Holzarbeiten
<input type="checkbox"/> Rettungs- und Hilfstechiken	z.B. techn. und med. Hilfeleistungen, Erste-Hilfe-Kurse i. R. eines Gruppenleiterkurses
<input type="checkbox"/> (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.
<input type="checkbox"/> Medien(-pädagogische) Schwerpunkte	z.B. Umgang und Nutzung von Medien, Lern- und Aufklärungsangebote zu PC, Handy, Internet etc.
<input type="checkbox"/> Hauswirtschaftliche Schwerpunkte	z.B. Kochen, Backen, Ernährungsfragen
<input type="checkbox"/> Jugendkulturelle und künstlerisch kreative Schwerpunkte	z.B. Handwerken, Basteln, Kunst und Kunst-Workshops, Musik, Theater, Konzerte
<input type="checkbox"/> Spielbezogene Schwerpunkte	z.B. Gesellschafts- oder Gruppenspiele, Outdoorgames, Ferienlager
<input type="checkbox"/> Sportbezogene Schwerpunkte	z.B. Klettern, Turniere, Fußballcamps, Selbstverteidigungskurse
<input type="checkbox"/> Schwerpunkte im Bereich der Didaktik und Methodik	z.B. Gruppenleiterkurse
<input type="checkbox"/> Geschlechtsdifferenzierte Schwerpunkte	z. B. spezifische Mädchen-/Jungenangebote, einschließlich der Themen Aufklärung und Sexualität
<input type="checkbox"/> Auseinandersetzung mit „Gewalt“ und „Gewaltprävention“	Einschließlich Sexueller Gewalt
<input type="checkbox"/> Schulbegleitende Angebotsschwerpunkte	z.B. Hausaufgabenbetreuung, Lerngruppe
<input type="checkbox"/> Beratungen	bewusst initiierte Beratungsgespräche, nicht gemeint sind spontane „Ratgebergespräche“ im normalen Alltag des Angebots
<input type="checkbox"/> Sonstige	
<input type="checkbox"/> Kein festgelegter Schwerpunkt	

4

Kooperation mit Schule?	Unter Kooperation mit Schule ist die Zusammenarbeit mindestens eines Partners aus der außerschulischen Kinder- und Jugendarbeit mit einem schulischen Partner erfasst. Der konkrete Einsatz im gemeinsamen Projekt kann unterschiedlich gewichtet sein, die Kooperationspartner sollen aber mindestens in Abstimmungsprozesse des Projekts eingebunden sein. Die Werbeanstaltung eines Trägers der Kinder- und Jugendarbeit in einer Schule ist damit beispielsweise nicht gemeint.
<input type="checkbox"/> Ja	
<input type="checkbox"/> Nein	
Wenn eine Kooperation mit Schule besteht:	Schulform
<input type="checkbox"/> Grundschule	<input type="checkbox"/> Hauptschule
<input type="checkbox"/> Gymnasium	<input type="checkbox"/> Realschule
	<input type="checkbox"/> Sekundarschule/Verbundschule/Integrierte Gesamtschule
	<input type="checkbox"/> Gemeinschaftsschule
<input type="checkbox"/> Berufsbildende Schule	<input type="checkbox"/> Förderschule
	<input type="checkbox"/> Sonstige Schule
Wenn eine Kooperation mit Schule besteht:	Schulart
<input type="checkbox"/> Halbtagsschule	In der Halbtagsschule werden die Schüler/innen nur vormittags unterrichtet.
<input type="checkbox"/> Offene Ganztagsschule	In der offenen Ganztagsschule nehmen die Schüler/innen freiwillig an außerunterrichtlichen Angeboten teil.
<input type="checkbox"/> Teilgebundene Ganztagsschule	In der teilgebundenen Ganztagsschule, die über den Vormittagsunterricht hinaus an mindestens drei Tagen pro Woche ein ganztägiges Angebot (täglich mindestens sieben Zeitstunden umfassend) hat, nimmt ein Teil der Schüler/innen verpflichtend teil.
<input type="checkbox"/> Gebundene Ganztagsschule	In der gebundenen Ganztagsschule, die über den Vormittagsunterricht hinaus an mindestens drei Tagen pro Woche ein ganztägiges Angebot (täglich mindestens sieben Zeitstunden umfassend) hat, nehmen die Schüler/innen verpflichtend teil.

Datenerhebungsbogen, Seite 2

5

Anzahl der weiblichen Teilnehmenden nach Alter																								
	u.6	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	ü.26	
Anzahl																								

Anzahl der männlichen Teilnehmenden nach Alter																								
	u.6	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	ü.26	
Anzahl																								

Falls nur eine Schätzung der Teilnehmendenzahl möglich ist:
 Geschätzte Anzahl weibliche Teilnehmende: _____
 Geschätzte Anzahl männliche Teilnehmende: _____

Bei internationaler Jugendarbeit:
Herkunftsländer der meisten ausländischen Jugendlichen:
 Maximal fünf Angaben möglich

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Als internationale Jugendarbeit werden solche Veranstaltungen/Projekte bezeichnet, die im In- und Ausland stattfinden, an denen Personen aus dem In- und Ausland teilnehmen (z.B. Jugendaustausch) im Rahmen bilateraler Kulturabkommen, des Deutsch-Französischen Jugendwerks, des Deutsch-Polnischen Jugendwerks sowie anderer bilateraler Koordinierungszentren, der Gemeinschafts-, Friedens- und Entwicklungsdienste, bilateraler Freundschafts-gesellschaften, der Städtepartnerschaften oder multilateraler Programme. Veranstaltungen/Projekte, die überwiegend einem schulischen Bildungszweck dienen, werden darunter nicht gefasst. Die Frage nach der Teilnahme junger Menschen aus anderen Ländern bezieht sich auf ausländische Teilnehmende bei multilateralen Angeboten.

Als **pädagogisch tätige Personen** werden diejenigen bezeichnet, die entweder bei der Durchführung des Angebots anwesend sind und sich im Idealfall auch an der Vor- und/oder Nachbereitung des Angebots beteiligen. Bei Projekten und Veranstaltungen sind tätige Personen zu berücksichtigen, die zu einem überwiegenden Teil während der gesamten Laufzeit der Veranstaltung bzw. des Projekts anwesend gewesen sind. Hauswirtschaftliches Personal sowie Beschäftigte aus der Verwaltung sind nicht zu berücksichtigen.

<p>Ehrenamtliche Tätige sind keine Teilnehmenden. Sie sind Personen jeglichen Alters, die freiwillig, unentgeltlich oder gegen eine geringe, unterhalb einer tariflichen Vergütung liegenden Entschädigung sich für gemeinnützige Aufgaben in einem institutionellen Rahmen zur Verfügung stellen. Ehrenamtliches Engagement ist dabei gleichzusetzen mit freiwilligem bürgerschaftlichem Engagement. Das freiwillige Engagement sollte dabei regelmäßig oder über einen längeren Zeitraum oder bei bestimmten Veranstaltungen ausgeübt werden. Nicht erfasst werden soll die freiwillige Tätigkeit von kurzer Dauer zu bestimmten Zeitpunkten oder verabredeten Terminen. Unter ehrenamtlichem Engagement werden keine Aktivitäten erfasst, die von haupt- oder nebenberuflich Tätigen als Überstunden oder im Rahmen eines Praktikums, des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ), des Freiwilligen Ökologischen Jahres (FÖJ) oder des Bundesfreiwilligendienstes (BFD) geleistet werden.</p>	<p>Als hauptberuflich Tätige werden diejenigen bezeichnet, die in der Regel mindestens mit der Hälfte der tarifrechtlich geregelten wöchentlichen Arbeitszeit für einen längeren Zeitraum bei einem freien, öffentlichen oder privatrechtlichen Träger angestellt sind. Die Tätigkeit der hauptberuflich Beschäftigten muss nicht nur auf das jeweilige Angebot bezogen sein, aber die Tätigen müssen entweder bei der Durchführung des Angebots anwesend sein und sich im Idealfall auch an der vor- und/oder Nachbereitung des Angebots beteiligen.</p> <p>Als nebenberuflich tätige Personen werden diejenigen bezeichnet, die mit weniger als der Hälfte der tarifrechtlich geregelten wöchentlichen Arbeitszeit gegen Entgelt tätig sind. Die Tätigkeit der nebenberuflich Beschäftigten muss nicht nur auf das jeweilige Angebot bezogen sein, aber die Tätigen müssen entweder bei der Durchführung des Angebots anwesend sein und sich im Idealfall auch an der Vor- und/ oder Nachbereitung des Angebots beteiligen. Haupt- und Nebenberufliche, die diese Kriterien erfüllen und an der Durchführung des Angebots beteiligt waren, werden auch dann gezählt, wenn ihre Stellen nicht aus Landesmitteln finanziert werden.</p>
--	---

6

Anzahl der weiblichen Ehrenamtlichen nach Alter Unter 16 Jahre _____ 16 bis unter 18 J. _____ 18 bis unter 27 J. _____ 27 bis unter 45 J. _____ 45 Jahre und älter _____	Anzahl der männlichen Ehrenamtlichen nach Alter Unter 16 Jahre _____ 16 bis unter 18 J. _____ 18 bis unter 27 J. _____ 27 bis unter 45 J. _____ 45 Jahre und älter _____	Anzahl der haupt- und nebenberuflichen Frauen nach Alter Unter 45 Jahre _____ 45 Jahre und älter _____	Anzahl der haupt- und nebenberuflichen Männer nach Alter Unter 45 Jahre _____ 45 Jahre und älter _____
---	---	--	--

Unter sonstigen tätigen Personen werden hier Honorarkräfte, Personen im Freiwilligen Sozialen Jahr (FSJ), im Freiwilligen Ökologischen Jahr (FÖJ), im Bundesfreiwilligendienst (BFD) sowie Praktikant/innen, die sich über einen längeren Zeitraum in der Organisation befinden, gefasst. Die Tätigkeit muss nicht nur auf das jeweilige Angebot bezogen sein, aber die oben genannten tätigen Personen müssen entweder bei der Durchführung des Angebots anwesend sein und sich im Idealfall auch an der vor- und/oder Nachbereitung des Angebots beteiligen.

<input type="checkbox"/> keine	<input type="checkbox"/> Honorarkräfte	<input type="checkbox"/> Geringfügig Beschäftigte	<input type="checkbox"/> Personen im FSJ/FÖJ
<input type="checkbox"/> Personen im BFD	<input type="checkbox"/> Personen im Praktikum	<input type="checkbox"/> Sonstige	

Zum Datenerhebungsbogen

1

Bitte entsprechend den Vorgaben ausfüllen. Es ist wichtig, dass diese Angaben mit den Angaben des Deckblatts vollständig übereinstimmen, damit die Unterlagen klar und deutlich einer Maßnahme zugeordnet werden können.

2

Die Identifikationsnummer könnt ihr vorerst freilassen. Ihr bekommt eine Nummer nach Einreichung eurer ersten Maßnahme zugeschickt. Sobald ihr diese einmal habt, müsst ihr diese hier eintragen.

3

Hier müsst ihr den Themenschwerpunkt eurer Veranstaltung ankreuzen. Ihr müsst mindestens ein und maximal drei Kreuze setzen.

4

Falls ihr gemeinsam mit einer Schule eine Veranstaltung anbietet, müsst ihr das hier ankreuzen und auch die Schulform und Schulart ankreuzen.

5

Da ihr eine Teilnehmerliste zur eurer Bildungsmaßnahme mit einreicht, müsst ihr auf der zweiten Seite des Datenerhebungsbogens die genaue Anzahl der Teilnehmer (hier ohne Leitung und Betreuer und Referenten), nach Alter und Geschlecht sortiert, eintragen.

6

Hier tragt ihr die Anzahl der ehrenamtlichen, neben- und hauptberuflichen und sonstigen Personen ein. Auf dem Bogen wird ausführlich beschrieben, welcher Begriff wen meint. Der/ die verantwortliche*r Leiter*in der Maßnahme wird unter „ehrenamtliche Person“ eingetragen

Belege

Für die Abrechnung eurer anfallenden Kosten (diese sollten mindestens 50€ betragen), müsst ihr alle Belege im Original einreichen. Ihr solltet für eure Kassenführung Kopien der Belege machen.

Kassenbons und Quittungen

Wenn ihr einen Thermobeleg habt, macht bitte eine Kopie davon und klebt den Beleg mit einem

Klebestift daneben (Wichtig: kein Tesafilm oder Flüssigkleber.)

Alle Belege, die nicht DIN A4 groß sind, klebt für die ordentliche Ablage auf einen DIN A4 Zettel. Wenn ihr längere Kassenbons habt, ist es wichtig, dass ihr diese NICHT durchschneidet. Ihr könnt diese zusammenfalten.

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

- Name und Anschrift des Ausstellers
- Eure BdSJ Jungschützengruppe als Empfänger
- Art und Menge des verkauften Produkts bzw. Art der Dienstleistung
- Ort und Datum der Ausstellung
- Unterschrift des Ausstellers (mit Firmenstempel)

Rechnungen

Alle Rechnungen, die ihr einreicht, sollten auf den Träger der Maßnahme, also eure BdSJ Jungschützengruppe, ausgestellt sein. Ist das nicht der Fall, müsste die Leitung der Maßnahme schriftlich erklären, dass die Rechnung für eure Maßnahme der BdSJ Jungschützengruppe ausgestellt worden ist.

Bei Fragen zu den Belegen könnt ihr euch gern im Diözesanbüro melden.

Es gibt noch zwei Kostenbelege-Formulare des KJP NRW, die ihr gern nutzen könnt. Diese findet ihr auf den folgenden Seiten 22 - 25.



Beleg Raumkosten / Unterkunft

1

Träger der Veranstaltung / Nutzer der Räumlichkeit

(Verbands-)Name Träger-Nr. (falls bekannt)
 Straße PLZ Ort

2

Angaben zur Räumlichkeit

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

3

Art der Räumlichkeit

<input type="checkbox"/> Pfarrzentrum	<input type="checkbox"/> Zeltplatz
<input type="checkbox"/> Selbstverpflegungshaus	<input type="checkbox"/> Private Räumlichkeiten
<input type="checkbox"/> Gaststätte	<input type="checkbox"/> Sonstiges:

Die Räumlichkeit wurde zur Übernachtung genutzt.

4

Angaben zur Nutzung

Beginn der Nutzung Ende der Nutzung Anzahl der Personen

5

Kosten der Nutzung

Für die Nutzung der Räumlichkeiten werden folgende Kosten berechnet:

Übernachtungen	Euro
Tagungsräume	Euro
Nebenkosten (Reinigung, Strom, etc.)	Euro
Sonstiges:	Euro
Gesamt:	Euro

Die Nutzung der Räumlichkeiten wird pauschal berechnet: Euro

Die Nutzung der Räumlichkeiten war kostenlos.

Zahlungsweise

Der Betrag wurde bar / per Scheck bezahlt.

Der Betrag soll auf folgendes Konto überwiesen werden:

Kontoinhaber/-inhaberin	Kontonummer	Bankleitzahl	Kreditinstitut
.....
IBAN:		BIC:	

6

Es wird bestätigt,
 dass die in diesem Formular gemachten Angaben richtig und vollständig sind.

Ort Datum Unterschrift Vermieter/Vermieterin

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

1

Bitte alles entsprechend der Anforderungen ausfüllen und ankreuzen. Als Träger der Veranstaltung ist wieder eure BdSJ-Jungschützengruppe mit Adresse einzutragen.

2

Tragt hier die Informationen zum Raum ein.

3

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

4

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

5

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

6

Hier muss der/die Vermieter/in unterschreiben. Wenn die Nutzung der Räumlichkeiten kostenlos war, kann der Leiter der Maßnahme diesen Beleg unterschreiben.

Kinder- und Jugendförderplan NRW

Formblatt K 2.1

Beleg - Fahrtkosten

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

1

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

2

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

Ort _____ Datum _____ 20 _____

Unterschrift verantwortlicher Leiter/verantwortliche Leiterin _____

3

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

Stand: 130605

Kinder- und Jugendförderplan NRW

Formblatt K 2.2

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

4

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

Stand: 130600

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

1

Als Träger der Veranstaltung ist wieder eure BdSJ-Jungschützengruppe mit Adresse einzutragen.

2

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

3

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

4

Falls das Geld überwiesen werden soll, müssen die Personen hier die Bankverbindung angeben. Der Träger, also eure Bruderschaft, muss das Geld entsprechend überweisen. Ihr bekommt eine gesamte Kostenerstattung.



Checkliste und Ablauf zur Abrechnung einer Bildungsmaßnahme

Hast du alle Unterlagen zusammen?

- Wurde die Veranstaltung rechtzeitig beantragt? Wurde die Förderung zugesagt?
- Haben mindestens 7 Teilnehmer zwischen 6 und 26 Jahren teilgenommen?
- Hat die Veranstaltung mindestens 2,5 Stunden (reine Bildungsarbeit) gedauert?
- Liegt das Deckblatt vollständig ausgefüllt mit der Unterschrift des Verantwortlichen für die Abrechnung vor?
- Liegt der Sachbericht vollständig ausgefüllt mit der Unterschrift des verantwortlichen Leiters vor?
- Liegt die Teilnehmerliste vollständig und unterschrieben vor?
- Liegt der Datenerhebungsbogen vollständig ausgefüllt vor?
- Liegen die Originalbelege zu den Ausgaben bei? Ist der Zusammenhang zwischen Ausgaben und Veranstaltung erkennbar?
- Steht auf allen Belegen eure BdSJ Jungschützengruppe als Träger der Maßnahme drauf?

Dann schicke deine Maßnahme an das Diözesanbüro.

Wie geht es weiter?

- Dort wird deine Maßnahme überprüft.
Wenn noch Fragen sind nehmen die Bildungsreferentinnen mit dir Kontakt auf.
- Der BdSJ leitet die Maßnahme an den BDKJ weiter.
- Der BDKJ prüft die Maßnahme, bei Rückfragen wendet sich dieser an das Diözesanbüro des BdSJ DV Münster.
- Wenn die Förderung bewilligt wird, überweist der BDKJ diese Förderung in einer Summe an das angegebene Konto auf dem Deckblatt.
- Der BDKJ schickt dem Träger der Maßnahme eine Förderzusage zu.
- Der BdSJ DV Münster erhält eine Kopie der Förderzusagen.

Wenn noch Fragen bestehen,
meldet Euch gerne im Diözesanbüro!



BdsJ DV Münster
Schillerstraße 44a | 48155 Münster

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

0 251-62 79 95 30 oder
0 171-279 90 06