



Ohne Moos nix los

Arbeitshilfe Finanzen

	Vorwort	5
1.	Finanzierung der Jugend(verbands)arbeit im Erzbistum Bamberg	6
1.1	Jugendamt der Erzdiözese	6
1.2	BDKJ-Diözesanverband	6
1.3	Mitgliedsverbände-Verbändeetat	6
1.4	BDKJ-Dekanatsverbände	7
1.4.1	Dekanatscent	7
1.4.2	Erhebung des Dekanatscent	8
1.4.3	Dekanatsfinanzausgleich	9
1.4.4	Gemeinsame Finanzierung der Dekanatsstelle	9
1.4.5	Zuschüsse	10
1.5	Stiftung Option für die Jugend. Kinder- und Jugendliche sind unsere Zukunft	10
2	Weitere Förderungen der Kinder- und Jugend(verbands)arbeit	11
2.1	Staatliche Fördermittel	11
2.1.1	Ebenenfinanzierung	11
2.1.2	Ausnahmen aus der Ebenenfinanzierung	12
2.2	Zuschüsse für religiöse Bildungsmaßnahmen	13
2.2.1	Inhaltliche Voraussetzungen	13
2.2.2	Formale Voraussetzungen	13
2.2.3	Zuschusshöhe	14

Impressum:
 BDKJ Diözesanverband Bamberg,
 Kleberstraße 28, 96047 Bamberg,
 Telefon 0951/8688-0
 Telefax 0951/8688-66
 Email: dioezesanvorstand@bdkj-bamberg.de
 Homepage: www.bdkj-bamberg.de

Stand: 21. November 2015

Im Rahmen von Zuschüssen sind zu jeder
 Zeit Änderungen im Antragswesen oder in
 der Höhe der Zuschussgebung möglich.

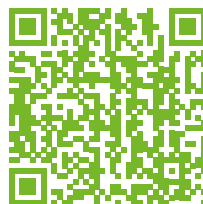
V.i.S.d.P: Detlef Pötzl

Redaktion: Eva Fischer
 Bilder: BDKJ Diözesanverband
 Layout: srgmedia, Stefan Gareis

Gedruckt auf 100% Recyclingpapier

3	Kassenführung und Kassenprüfung des BDKJ-Dekanatsverbands	15
3.1	Allgemeines zur Kassenführung	15
3.1.1	Kassenführung des BDKJ-Dekanatsverbands	15
3.1.2	Bankgeschäfte des BDKJ-Dekanatsverbandes	15
3.2	Infos zur Kassenprüfung	16
3.2.1	Wahl der Kassenprüfer/innen	16
3.2.2	Die Kassenprüfung	16
3.3	Dekanatsversammlung	17
4	Gemeinnützigkeit und Umgang mit Spenden und Drittmitteln	18
4.1	Gemeinnützigkeit	18
4.2	Spenden	18
4.3	Umgang mit Drittmitteln / Zuschüssen	19
5	Praktische Umsetzung	20
5.1	Allgemeines für JBM- und AEJ-Anträge	20
5.1.1	Abwicklung	20
5.1.2	Gelungene Ausschreibung	20
5.1.3	Kriterien für einen gelungenen Programmablauf	21
5.2	JBM-Antrag für Jugendleiterbildungsmaßnahmen	22
5.2.1	Gewöhnliche Jugendbildungsmaßnahmen	22
5.2.2	Jugendbildungsmaßnahme mit größerem Teilnehmerkreis	23
5.3	AEJ-Antrag für Maßnahmen zur Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Jugendleiter/innen	23
5.3.1	Übersicht der wichtigsten Bedingungen für AEJ	23
5.3.2	Bedingungen für AEJ - Abendseminare	24
6	Dies und Das	25
6.1	Versicherungsschutz der Erzdiözese für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	25
6.1.1	Haftpflichtversicherung	26
6.1.2	Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung	26
6.1.3	Gesetzliche Unfallversicherung	26
6.2	Freistellung von Arbeitnehmern zum Zwecke der Jugendarbeit	27
6.2.1	Gesetz	27
6.2.2	Anmerkungen	28
6.2.3	Antragsstellung	28
6.3	Fremdwährung	28
7	Anlagen	29
7.1	Linktipps	29
7.1.1	Versicherungen	29
7.1.2	Informationen zur Vereinsorganisation	29
7.2	Checklisten / Vorlagen etc.	29





<http://www.jugend-im-erzbistum.de/Jugendamt/dioezesanjugendpfarrer/zuschuesse.html>

Vorwort

Liebe Mandatsträgerinnen, liebe Mandatsträger im BDKJ-Diözesanverband Bamberg,
liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter im Jugendamt der Erzdiözese,

Geld allein macht nicht glücklich. Wenn man allerdings mit Geld richtig umgehen kann, dann ist es möglich, viel Gutes zu tun. Auf den verschiedensten Ebenen der kirchlichen Kinder- und Jugend(verbands)arbeit engagieren sich ehrenamtliche und hauptberufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, um für die Kinder und Jugendlichen in unseren Verbänden, Gruppen und Kreisen attraktive Angebote der Lebens- und Freizeitgestaltung zu machen. Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend hat sich auf die Fahnen geschrieben, katholisch, politisch und aktiv zu sein. Damit die Arbeit in unseren Gremien gelingen kann, damit demokratische Meinungs- und Willensbildung funktionieren kann und damit unsere Projekte und Veranstaltungen auch sinnvoll durchgeführt werden können, braucht es finanzielle und personelle Mittel.

Dem Jugendamt der Erzdiözese und dem BDKJ-Diözesanverband werden finanzielle Mittel zur Verfügung gestellt, die sorgfältig, zielgerichtet und sparsam verwendet werden müssen. Immer wieder sind ganz praktische Fragen rund um die Kassenführung, die richtige Verwendung der Finanzmittel, die Akquirierung von Zuschüssen und die Finanzierung über Drittmittel an den BDKJ-Diözesanvorstand herangetragen worden.

In dieser Arbeitshilfe haben wir alle relevanten Informationen und Fakten zusammengetragen. Ihr findet hilfreiche Tipps für die konkrete Arbeit und eine große Auswahl an Formularen und Verfahrenshinweisen. Wir hoffen, dass ihr mit dieser Arbeitshilfe eure Arbeit noch effektiver und zielgerichteter gestalten könnt. Natürlich freuen wir uns auch über Rückmeldungen und über Verbesserungsvorschläge.

Bamberg, 21.11.2015

Euer BDKJ-Diözesanvorstand

Eva Fischer

Eva Fischer

Claudia Gebele

Claudia Gebele

Daniel Köberle

Daniel Köberle

Detlef Pötzl

Detlef Pötzl

Felix Schmitt

Felix Schmitt



1. Finanzierung der Jugend(verbands)arbeit im Erzbistum Bamberg

1.1 Jugendamt der Erzdiözese

Das Jugendamt der Erzdiözese Bamberg ist eine nichtselbständige Unterabteilung des Erzbischöflichen Ordinariats, also der bischöflichen Verwaltung. Es ist der Hauptabteilung Seelsorge und der Abteilung Jugendpastoral zugeordnet. Leiter des Abteilung Jugendpastoral und damit auch des Jugendamtes ist der Diözesanjugendpfarrer.

Jeder Abteilung des Ordinariats steht für die Arbeit während des Jahres ein gewisser Etat zur Verfügung. Dieser wird innerhalb des Jugendamtes auf unterschiedliche Kostenstellen verteilt, so dass für alle inhaltlichen und strukturellen Aufgaben und Projekte ausreichend Gelder zur Verfügung stehen. Insgesamt investiert die Erzdiözese Bamberg jährlich etwa fünf Millionen Euro in die kirchliche Jugendarbeit. (Stand 2015)

1.2 BDKJ-Diözesanverband

Aus dem Etat, den das Erzbistum Bamberg der Abteilung Jugendpastoral zur Verfügung stellt, erhält der BDKJ-Diözesanverband für die verbandliche Kinder- und Jugendarbeit eine Geldsumme.

Dieser Etat wird im Rahmen des Haushaltes auf Projekte, Veranstaltungen und Arbeitsfelder des BDKJ-Diözesanverbandes aufgeteilt. Über den Haushaltsansatz des kommenden Jahres beschließt die BDKJ-Diözesanversammlung. Ebenso nimmt sie den Rechenschaftsbericht über das vergangene Haushaltsjahr entgegen. Sie darf auch beschließen, wie ein eventueller Haushaltsüberschuss verwendet werden soll. Mit einer Entlastung bescheinigt sie dem BDKJ-Diözesanvorstand eine einwandfreie Kassenführung.

Die Kasse des BDKJ-Diözesanverbandes wird über das Erzbischöfliche Jugendamt buchhalterisch geführt. Alle Belege und Rechnungen werden vom zuständigen Mitglied des Diözesanvorstandes abgezeichnet. Damit ist gewährleistet, dass der Diözesanvorstand stets den Überblick über die Finanzen behält. In Finanzfragen gilt das „Vier-Augen-Prinzip“. Dies bedeutet, dass der- oder diejenige, die einen Beleg abzeichnet, diesen nicht zur Zahlung anweist. Die Anweisung der Überweisung des Geldes übernimmt eine weitere Person. Damit werden Fehler und Falschbuchungen minimiert. Die Kassenprüfung übernimmt für den BDKJ-Diözesanverband die Revisionsabteilung des Erzbischöflichen Ordinariats.

Wie das Kapitel über die Kassenführung in den Dekanaten zeigen wird, unterscheidet sich die Kassenführung des BDKJ-Diözesanverbandes kaum von derjenigen der BDKJ-Dekanatsverbände.

Über den Etat der Abteilung „Jugendpastoral“ hinaus, stellt das Erzbistum Bamberg zusätzliche Mittel für die Arbeit der Jugendverbände zur Verfügung. Diese werden über den Verbändeetat im Rahmen der Mitgliedsverbandskonferenz verteilt. Daneben übernimmt das Erzbischöfliche Ordinariat auch die Personalkosten für die hauptamtlichen BDKJ-Diözesanvorsitzenden, für die Referent/inn/en und für die Verwaltungskräfte.

1.3 Mitgliedsverbände-Verbändeetat



Der BDKJ-Diözesanverband Bamberg besteht aus neun Mitgliedsverbänden, wobei die Stimmen zweier Mitgliedsverbände momentan (Stand Juli 2015) ruhen und diese somit kein Geld aus dem Verbändeetat beziehen. Die Erzdiözese Bamberg stellt für die Arbeit der Mitgliedsverbände des BDKJ-Diözesanverbandes Bamberg derzeit eine Gesamtsumme von 62.000 € zur Verfügung, um einen Beitrag zu den entstehenden Sachkosten der Diözesanbüros zu leisten.

Da die J-GCL vom Erzbischöflichen Ordinariat anderweitige Zuschüsse erhält, wird sie bei der Verteilung des Verbändeetats nicht berücksichtigt.

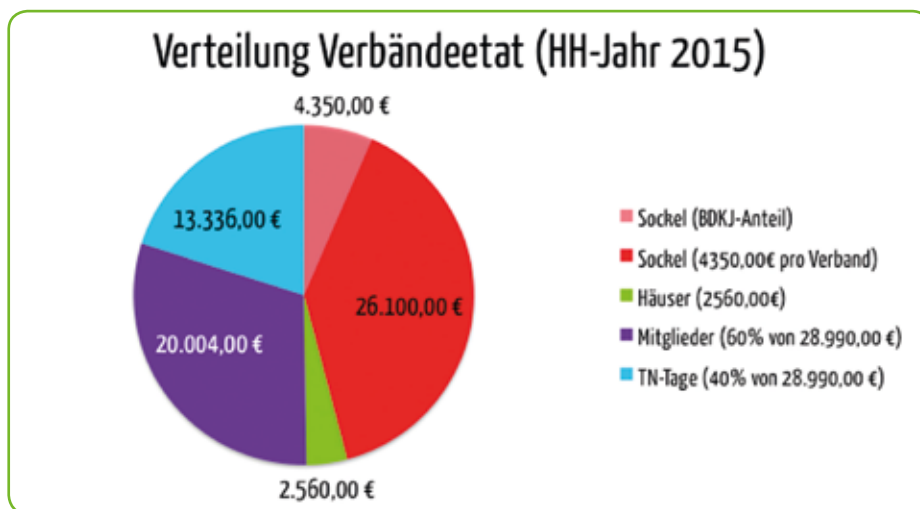
Die Diözesankonferenz der Mitgliedsverbände (MVK) berät die Diözesanversammlung und den Diözesanvorstand. Sie besteht aus den Leitungen der Mitgliedsverbände und trifft sich regelmäßig.

Über die Verteilung des Verbände-etats beschließt die MVK. Dazu bedarf es in jedem Jahr eines neuen Beschlusses.



Für die Aufteilung des Geldes gelten folgende Regelungen:

1. Da alle Mitgliedsverbände gewisse Fixkosten haben, soll es einen sog. Sockelbetrag geben, der allen eine Grundsicherung ermöglicht.
2. Der BDKJ (als Dachverband) erhält zur Finanzierung seiner Aufgaben - ebenso wie die Verbände - einen Betrag aus dem Verbändeetat, jedoch nur den Sockel.
3. Verbände, die über Häuser verfügen, die regelmäßig von Jugendgruppen genutzt werden, sollen eine Unterstützung erhalten. Sie schaffen mit Investitionen in diese Häuser einen Mehrwert für alle Verbände. Die nach Abzug des Sockelbetrages und der Häuser-Unterstützung verbliebenen Restmittel werden auf alle Mitgliedsverbände verteilt. Dies erfolgt anhand der Mitgliederzahlen und der Anzahl der Maßnahmen, gerechnet in Teilnehmer/innentagen. Mit dieser Verteilung wird der unterschiedlichen Situation der Verbände Rechnung getragen.
4. Die Gewichtung zwischen Mitgliederzahlen und Teilnehmer/innentage wurde mit 60% zu 40% festgelegt.
5. Für die Ermittlung der Förderung im Bereich Mitglieder gilt die Anzahl der Mitglieder am 31. Dezember des Vorjahres.
6. Die Gesamtzahl der Teilnehmer/innentage pro Verband ergibt sich aus den von ihm durchgeführten Mitarbeiterbildungsmaßnahmen, Jugendbildungsmaßnahmen sowie den Jugendbildungsmaßnahmen mit größerem Teilnehmerkreis. Relevant sind nur die über die BDKJ-Landesstelle sowie direkt über den Bayerischen Jugendring bezuschussten Maßnahmen.



1.4 BDKJ-Dekanatsverbände

Die BDKJ-Dekanatsverbände bekommen finanzielle Mittel aus dem Dekanatscent und unterschiedliche Zuschüsse aus kommunalen Stellen.

1.4.1 Dekanatscent¹

Die Dekanatsverbände des BDKJ sorgen für eine Kooperation der Ortsgruppen und fördern die Bereitschaft, über die Grenzen der eigenen Pfarrei und des Seelsorgebereichs hinaus Verantwortung zu übernehmen. Sie leisten eine wichtige Aufgabe im Hinblick auf die Vernetzung der Seelsorgebereiche und unterstützen die Arbeit in den Pfarreien subsidiär. Dazu müssen Pfarreien Geld geben.



Zur Unterstützung dieser Arbeit des BDKJ auf Dekanatsebene ist jede Pfarrei gehalten, jährlich 10 Cent pro Katholik zur Verfügung zu stellen.

¹ Vgl. Jugendamt der Erzdiözese Bamberg (Hrsg.): Jugendplan für die kirchliche Kinder- und Jugend(verbands)arbeit im Erzbistum Bamberg „Die Zukunft auf dem Plan“. Bamberg 2014. S. 67/68. (im Folgenden zitiert als „Jugendplan“)

Folgende Regelungen sollen Beachtung finden:

- Die sich ergebende Summe - der „Dekanats-Cent“ - wird als Gesamtbetrag zu Beginn des jeweils neuen Kalenderjahres zur Verfügung gestellt. Die Überweisung erfolgt auf das Konto des jeweiligen BDKJ-Dekanatsverbandes. Kontrolliert und angemahnt wird die Überweisung durch die Revisionsabteilung des Erzbischöflichen Ordinariates.
- Die Finanzmittel werden verwendet für Angebote der Kinder- und Jugend- (verbands)arbeit auf Dekanats-ebene, für die Ausgaben der BDKJ-Dekanatsstelle und zur Begleichung der Auslagen für die ehrenamtlichen Dekanatsvorstände sowie für Dekanatsversammlungen. Die Verwaltung der Finanzmittel geschieht durch die gewählten Mandatsträger des BDKJ-Dekanatsvorstandes. Besteht kein BDKJ-Dekanatsvorstand, verwaltet die Bildungsreferentin oder der Bildungsreferent in der Dekanatsstelle des Jugendamtes der Erzdiözese die Finanzmittel entsprechend dem Verwendungszweck in einer separaten Kasse.
- Über die Verwendung der Finanzmittel ist mindestens einmal jährlich in der BDKJ-Dekanatsversammlung Rechenschaft abzulegen. Die Dekane und die leitenden Pfarrer der Seelsorgebereiche erhalten zusätzlich einen schriftlichen Finanzbericht.
- Die finanzielle Ausstattung der einzelnen Dekanate differiert aufgrund der unterschiedlichen Katholikenzahlen in den Dekanaten. Zusätzlicher finanzieller Bedarf besteht aber gerade in großflächigen Dekanaten, die durch die Diaspora gekennzeichnet sind, aufgrund zusätzlicher Ausgaben (z. B. Fahrtkosten). Der christliche Grundsatz der Solidarität gebietet einen finanziellen Lastenausgleich zwischen den Dekanaten. Nähere Regelungen trifft die Dekanatsverbandskonferenz (DVK) des BDKJ.



Die Diözesankonferenz der Dekanatsverbände (DVK) dient dem Erfahrungsaustausch, berät gemeinsame Anliegen und beschließt in ausschließlicher Zuständigkeit über Fragen, die allein das Verhältnis der Dekanatsverbände untereinander betreffen. Sie berät die Diözesanversammlung und den Diözesanvorstand. Sie besteht aus den Leitungen der Dekanatsverbände und trifft sich regelmäßig.

1.4.2. Erhebung des Dekanatscent

Über den BDKJ-Diözesanvorstand werden im Januar eines jeden Jahres zentral die aktuellen Katholikenzahlen der Pfarreien und Filialgemeinden im Erzbistum angefordert. Die Daten werden per Post und nach Pfarreien aufgliedert in die BDKJ-Dekanatsstelle gesandt.

Wenn die Daten vorliegen, kann der Dekanatscent (10 ct/ Katholik/in) gefordert werden. Ausschlaggebend ist die Katholikenzahl in der Spalte „HWHG“.

Einige Hinweise sind wichtig:

1. Es ist die Aufgabe des BDKJ-Dekanatsvorstandes den Dekanatscent anzufordern. Achtet bittet deshalb darauf, dass BDKJ-Briefpapier verwendet wird und dass jemand aus dem Dekanatsvorstand den Brief unterzeichnet. (Natürlich könnt Ihr auch gemeinsam unterschreiben ...)
2. Der Brief sollte weniger den Charakter einer Rechnung haben. Natürlich geht es um die Aufforderung, den Dekanatscent zu zahlen - es wäre aber auch gut, für die bisherige Unterstützung zu danken und für eine weitere gute Zusammenarbeit zu werben.
3. Im Jugendplan ist vorgesehen, dass über die Verwendung des Dekanatscent Rechenschaft abgelegt wird. Dies geschieht in der Regel bei der BDKJ-Dekanatsversammlung. Da relativ wenige Verantwortungsträger/innen aus den Pfarreien zur Dekanatsversammlung kommen, wäre es sicher nicht verkehrt, im Zusammenhang mit der Anforderung des Dekanatscent noch einmal auf die Verwendung des Geldes hinzuweisen. Hier empfehlen wir eine kluge Darstellung der Mittelverwendung. (wenig Verwaltungs- und Administrationsausgaben, hohe Ausgaben für Veranstaltungen und Maßnahmen). Außerdem wäre es gut, darauf zu verweisen, dass neben dem Dekanatscent noch andere Zuschüsse abgerufen werden.
4. Wenn es in Pfarreien oder Filialgemeinden Probleme im Zusammenhang mit der Anforderung des Dekanatscent gibt, dann meldet dies bitte an den Diözesanjugendpfarrer.



1.4.3 Dekanatsfinanzausgleich

Im Rahmen der BDKJ-Dekanatsverbandskonferenz II/2014 wurde der Dekanatsfinanzausgleich beschlossen.

In dem Beschluss heißt es:

Jedes Dekanat gibt einen Cent pro Katholik ab, die BDKJ-Diözesanstelle sammelt dieses Geld und teilt den Betrag durch die Fläche unserer Diözese. Dann erhält jedes Dekanat anteilig seiner Fläche die jeweilige Vergütung.

Die Abwicklung des Finanzausgleiches übernimmt die BDKJ-Diözesanstelle.

Es gelten die Katholikenzahlen zum 01.01. eines jeden Jahres. Die BDKJ-Diözesanstelle erstellt eine Übersicht über den jeweils zu zahlenden Betrag und stellt diesen den „Geber-Dekanaten“ in Rechnung.

Die Überweisung muss bis spätestens 31.03. des jeweiligen Jahres erfolgen. Die empfangsberechtigte Dekanate erhalten den Finanzausgleich bis spätestens 30.04. des jeweiligen Jahres, empfangsberechtigte Dekanate, die bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit der DVK nicht berücksichtigt werden (Stichtag: 01.01.), verlieren ihr Anrecht auf die Überweisung. Dieser Beschluss behält solange Gültigkeit bis der Erzbischof von Bamberg einen neuen Jugendplan in Kraft setzt.



Die finanzielle Ausstattung der einzelnen Dekanate differiert aufgrund der unterschiedlichen Katholikenzahlen in den Dekanaten. Zusätzlicher finanzieller Bedarf besteht aber gerade in großflächigen Dekanaten, die durch die Diaspora gekennzeichnet sind, aufgrund zusätzlicher Ausgaben (z.B. Fahrtkosten). Der christliche Grundsatz der Solidarität gebietet einen finanziellen Lastenausgleich zwischen den Dekanaten. Nähere Regelungen trifft die Dekanatsverbandskonferenz (DVK) des BDKJ.



1.4.4 Gemeinsame Finanzierung der Dekanatsstelle

Die Dienststellen des Jugendamtes der Erzdiözese übernehmen für die kirchliche Kinder- und Jugend(verbands)arbeit wichtige Funktionen. In Zusammenarbeit mit dem BDKJ-Dekanatsvorstand bieten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Beratungsangebote und Hilfestellungen für die Koordinierung der kooperativen Kinder- und Jugendpastoral in den Seelsorgebereichen und Pfarreien an. Sie halten hierzu auch Informationen zu dekanats- und diözesanweiten Angeboten bereit. Zur Beratung kommen vielfältige und ergänzende spirituelle, pädagogische und jugendpolitische Angebote hinzu, sowie die Motivierung, Unterstützung, Ausbildung der verantwortlichen Jugendlichen und jungen Erwachsenen.

Die Dekanatsjugendstellen werden vom Jugendamt der Erzdiözese eingerichtet und unterhalten. Die Sachmittel werden durch einen pauschalen Etat finanziert.²

Da der Sitz des BDKJ-Dekanatsvorstandes mit der Dienststelle des Jugendamtes im betreffenden Dekanat verbunden sein soll, beteiligen sich die BDKJ-Dekanatsverbände in angemessener Weise an den Verwaltungskosten. Die Bildungsreferentinnen und -referenten, sowie die Verwaltungskräfte übernehmen in der täglichen Arbeit auch Aufgaben für den BDKJ-Dekanatsverband. Dies verursacht beispielsweise Kosten bei Telefon, Internet, Drucker. Diese sollten durch eine generelle Regelung in jedem Jahr pauschal zwischen BDKJ und EJA im Dekanat aufgeteilt werden.

Anbieten würde sich hierbei folgendes Modell:

- Addition der laufenden monatlichen Kosten für Telefon, Internet, ... über das gesamte Jahr hinweg.
- Aufteilung der entstandenen Kosten zwischen BDKJ und EJA im Verhältnis 50:50.
- Beispiel:

Ausgaben für Büromaterial 2015:	1200,00 €	BDKJ-HH: 600,00 €
Ausgaben für Porto 2015:	600,00 €	BDKJ-HH: 300,00 €
Ausgaben für Getränke 2015:	150,00 €	BDKJ-HH: 75,00 €
Ausgaben Telefon + Internet 2015:	740,00 €	BDKJ-HH: 370,00 €

² Vgl. Jugendplan. S.68.

1.4.5 Zuschüsse

Neben den Geldern, die für die tägliche Arbeit zur Verfügung stehen, gibt es bei der Durchführung von Maßnahmen die Möglichkeit, Zuschüsse zu beantragen. Je nach Art und Ort der Maßnahme existieren verschiedene Etats für Zuschüsse, auf die zugegriffen werden kann. Dies sind vor allem Mittel der Kreis- (KJR) und Stadtjugendringe (SJR) im Dekanat und Mittel des Bayerischen Jugendrings (BJR). Nähere Informationen über die Zuschüsse der KJR und SJR gibt die jeweilige Geschäftsstelle.

Die Mittel des BJR teilen sich jeweils in zwei Teilbereiche. Dies sind sog. Jugendbildungsmaßnahmen (JBM) (also zum Beispiel Kinderwochenenden) und Maßnahmen zur Ausbildung ehrenamtlicher Jugendleiterinnen & Jugendleiter (AEJ) (wie etwa Gruppenleiterschulungen).

Wichtig bei allen Zuschussanträgen ist, dass diese nur dazu dienen, ein Defizit zu vermindern, oder auszugleichen. Wenn die Maßnahme mit Zuschüssen mit einem Gewinn abgeschlossen werden würde, gibt es keine Zuschüsse.

1.5 Stiftung Option für die Jugend – Kinder- und Jugendliche sind unsere Zukunft

Die Stiftung „Option für die Jugend“ wurde am 23. Juni 2007 als nichtselbständige Stiftung gegründet. Im Jahr 2013 wurde vertraglich die Fusion unserer Stiftung mit der von Alois Albrecht gegründeten Stiftung „Kinder und Jugendliche sind unsere Zukunft“ geregelt. Die so entstandene Stiftung trägt nun den Namen „Option für die Jugend – Kinder und Jugendliche sind unsere Zukunft“. Sie wird treuhänderisch vom Stiftungszentrum des Erzbistums Bamberg verwaltet.

Die Stiftung finanziert Projekte, wenn alle anderen Fördermaßnahmen ausgeschöpft sind. Dazu gibt es verschiedene Richtlinien, nach welchen die Projekte gefördert werden. Basis für diese Richtlinien ist die Satzung der Stiftung in der jeweils gültigen Fassung. Antragsberechtigt sind der BDKJ und seine Mitgliedsverbände sowie Gruppen und Gruppierungen der katholischen Jugend(verbands)arbeit im Erzbistum Bamberg.

Gefördert werden Maßnahmen und Projekte im Bereich der katholischen Jugend(verbands)arbeit, die in herausragender Art und Weise darauf ausgelegt sind, Kinder und Jugendliche ein Mitsprache- und Mitbestimmungsrecht in Kirche, Staat oder Gesellschaft zu ermöglichen.

Förderungsfähige Kosten:


- Fahrtkosten
- Verpflegungs- und Übernachtungskosten
- Honorare, Referentenkosten
- Notwendige Arbeits- und Hilfsmittel, die in unmittelbarem inhaltlichen Zusammenhang mit der Maßnahme oder dem Projekt stehen

Höhe der Förderung:

- Es werden in der Regel maximal 60 % der förderfähigen Kosten bezuschusst.
- Pro Projekt werden in der Regel maximal 500 € gefördert.
- Pro Zuwendungsempfänger kann in der Regel nur eine Aktion pro Jahr bezuschusst werden.
- Grundsätzlich erfolgt nur eine Defizitbezuschussung.

Verfahren:

- Einreichung des Zuschussantrages (Formblatt vgl. Anhang) mit Beschreibung und Kostenaufstellung bis zum 31. März eines Jahres.
- Auswahl der Anträge durch den Vorstand der Stiftung „Option für die Jugend“



Antrag
zur Bezuschussung einer Maßnahme / eines Projekts
aus Mitteln der Stiftung „Option für die Jugend“/dieser Antrag gilt auch für die
Stiftung „Kinder und Jugendliche sind unsere Zukunft“

Stiftung
Option für die Jugend

Geschäftsanschrift:
Postfach 11 01 38
96029 Bamberg
Tel. 0951-8688-21
Paketanschrift:
Kleberstraße 28
96047 Bamberg

1. Antragstellerin

Träger (z. B. Verband)	
Anschrift	
Leitung	
Referenzkonto (Die Überweisung des Zuschusses erfolgt nur auf öffentliche Konten - nicht auf Privatkonten.)	IBAN BIC Bank Kto-Inhaber

2. Maßnahme / Projekt

Bezeichnung	
Datum	
Ort	

EINNAHMEN		AUSGABEN	
TN-Gebühren (Gesamtsumme)		Übernachtung / Verpflegung	
Zuschüsse (KJR, Kommune, EJAJ)		Fahrtkosten	
Weitere Einnahmen (Spenden)		Materialkosten	
		Weitere Ausgaben	
Summe		Summe	

ANTRAGSSUMME:
Für die Maßnahme ergibt sich ein Defizit in Höhe von

Der/Die Antragsteller/in bestätigt die Richtigkeit der Angaben und versichert, dass die vorstehenden
Ausgaben tatsächlich für die bezeichnete Maßnahme entstanden und keine höheren Einnahmen, als
die angegeben, zu erwarten sind.
Dem Antrag liegen folgende Unterlagen bei:
☐ Beschreibung der Maßnahme / des Projektes

Ort, Datum Unterschrift einer Leitungsperson

2. Weitere Förderungen der Kinder- und Jugend(verbands)arbeit

2.1 Staatliche Fördermittel

2.1.1 Ebenenfinanzierung

Die Ebenenfinanzierung sieht vor, dass unterschiedliche Gliederungen des BDKJ und auch der Mitgliedsverbände, auf unterschiedlichen Ebene Gelder beantragen können. Möglichkeiten gibt es auf Ebene der Gemeinde, des Landes und des Bundes.



Ebene	Zuschussgeber	Antragsberechtigte Organisation in der kirchlichen Jugendarbeit
Kommunale Ebene	Gemeinde	Pfarrgemeinden und Ortsgruppen der Verbände
Stadt- und Kreisebene	SJR oder KJR	Dekanatsstellen des EJA und BDKJ-Dekanatsverbände
Bezirksebene	Bezirksjugendring	BDKJ-Diözesanverband, Diözesanverband der Mitgliedsverbände, evtl. Organisationsformen der Verbände auf der mittleren Ebene
Landesebene	Bayrischer Jugendring	BDKJ-Landesverband oder Landesverbände der Mitgliedsverbände
Bundesebene	Bundesjugendring	BDKJ-Bundesverband oder Bundesverbände der Mitgliedsverbände

Die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, die die Zuschussanträge verantworten, sind meistens Angestellte der kommunalen Jugendämter. Die Höhe der Förderung ist unterschiedlich, da jede Stadt und jeder Landkreis selbst entscheidet, welche Höhe an Geld für die Förderung der Jugendarbeit zur Verfügung steht.

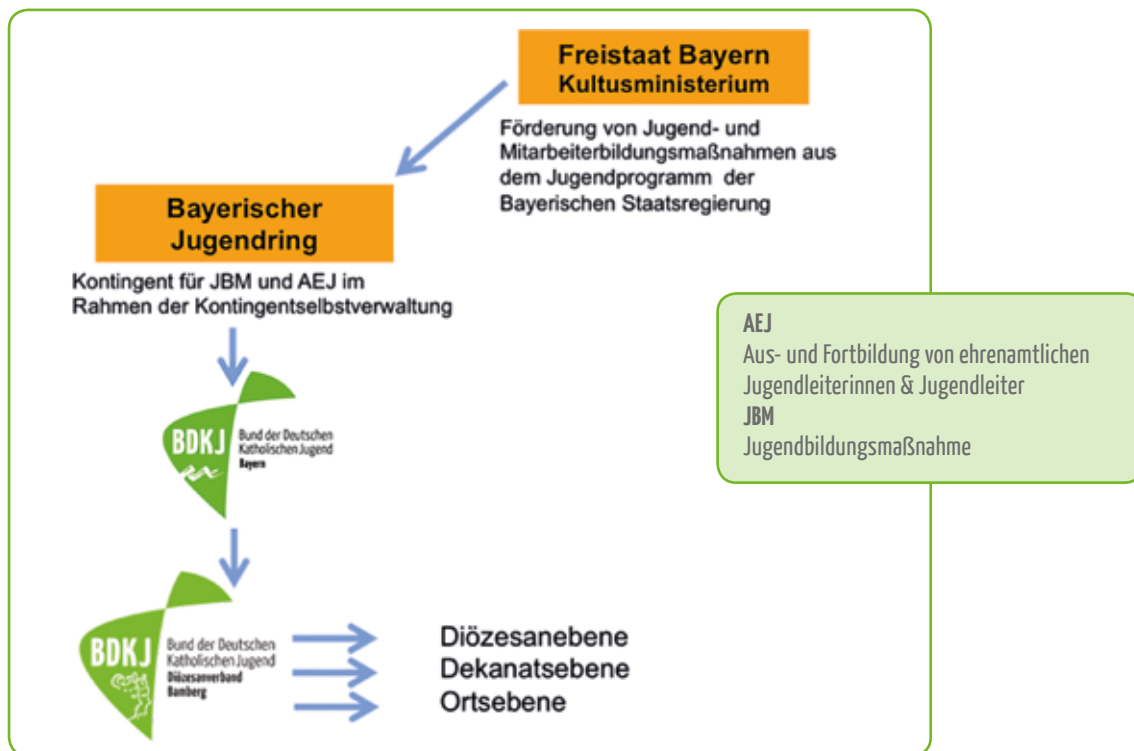
Kommunale Fördermittel werden vom Stadt (SJR)- oder Kreisjugendring (KJR), in welchem der BDKJ-Dekanatsverband Mitglied ist, verwaltet und vergeben. Die Mitgliedschaft in SJR oder KJR bedeutet, dass der BDKJ-Dekanatsverband Stimmrecht in der Mitgliederversammlung wahrnehmen muss. Außerdem ist ein Engagement des BDKJ im Vorstand des Jugendrings wünschenswert.



2.1.2 Ausnahmen aus der Ebenenfinanzierung

In der Erzdiözese Bamberg gibt es Ausnahmen, die nicht der Ebenenfinanzierung unterliegen. Dies ermöglicht, dass auch BDKJ-Dekanatsverbände Mittel für bestimmte Maßnahmen beim Bayrischen Jugendring beantragen können. Konkret sind das Förderungen über AEJ- (Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Jugendleiterinnen & Jugendleiter), JBM-Anträge (Jugendbildungsmaßnahmen) und Gelder für Jugendbildungsmaßnahmen mit größerem Teilnehmerkreis.

Gelder hierfür stellt der Freistaat Bayern zur Verfügung. Die Verteilung geschieht über den Bayrischen Jugendring und die BDKJ-Landesebene Bayern, welche die Abwicklung der Verteilung übernimmt.



AEJ

Gefördert werden sollen hiermit die Ausbildungen der ehrenamtlich Verantwortlichen in der Jugendarbeit. Dies geschieht grundlegend innerhalb der Gruppenleiter/innenausbildung der Dekanate und Verbände. Damit solche Schulungen nicht am Geld scheitern und mit ausreichend finanziellen Mitteln ausgestattet sind, gibt es die Förderung vom BJR. Jede Ebene unterhalb der Landesebene kann hieraus Gelder beantragen, sofern bestimmte Kriterien erfüllt sind.

JBM

Das informelle Lernen ist ebenso wichtig - wenn nicht sogar wichtiger - wie das schulische Lernen. Dies gilt vor allem für den Bereich der sozialen Kompetenzen. Hier haben die Kinder und Jugendlichen Möglichkeiten, Selbsterkenntnis, Selbstgefühl und Selbstwert zu erfahren. Genau in diesem Segment der Bildungsarbeit liegt der Auftrag der Kinder- und Jugend(verbands)arbeit, den der BDKJ & das EJA als kirchlicher Anbieter von Jugendarbeit wahrnehmen.

Wenn Angebote gemacht werden, die dieses informelle Lernen fördern und unterstützen, dann muss dafür auch Geld in die Hand genommen werden.

Alle anerkannten freien Träger der Jugendhilfe und alle anerkannten Verbände, egal auf welcher Ebene unterhalb der Landesebene, können beim BJR Geld für sogenannte „Maßnahmen der Jugendbildung“ beantragen.

Genauere Informationen zur Antragsstellung und zum allgemeinen Vorgehen für beide Arten der Bezuschussung finden sich in Kapiteln 5 zur praktischen Arbeit.



2.2 Zuschüsse für religiöse Bildungsmaßnahmen

Für Bildungsmaßnahmen, die einen eindeutigen religiösen Schwerpunkt haben, sowie für Maßnahmen im Rahmen der Firm- und Erstkommunionkatechese können in der Regel keine staatlichen Zuschüsse beantragt werden. Deshalb stellt die Erzdiözese Bamberg für solche Maßnahmen einen eigenen Etat zur Verfügung, der vom Diözesanjugendpfarrer verwaltet wird.

Hier können entsprechende Anträge (Formblatt steht als Download zur Verfügung) eingereicht werden, wenn die nachfolgenden Voraussetzungen gewährleistet sind.

2.2.1 Inhaltliche Voraussetzungen

Gefördert werden Maßnahmen, die einen eindeutig christlich religiösen Bezug und entsprechende inhaltliche und thematische Schwerpunkte haben. Maßnahmen, die sich an die Zielgruppe der Ministrantinnen und Ministranten richten, müssen diesen Vorgaben ebenso gerecht werden.

Gefördert werden ferner Maßnahmen, die der katechetischen Vorbereitung von Kommunion- und Firmbewerberinnen und -bewerbern dienen. Da diese Sakramentenkatechese genuine Aufgabe der Pfarreien ist, ist die mögliche Zuschusshöhe in diesen Fällen allerdings begrenzt.

Tagesveranstaltungen werden nur gefördert, wenn inhaltliche Einheiten einen christlich religiösen Schwerpunkt haben (z. B. Kinderbibeltage).

Feste Bestandteile neben den thematischen Einheiten sind Gottesdienstfeier, Gebete und Impulse. Fallen in den Zeitraum für eine religiöse Bildungsmaßnahme kirchliche Feiertage und Sonntage, so ist für die Feier der Eucharistie Sorge zu tragen.



Religiöse Bildungsmaßnahmen dienen der geistlichen Erneuerung und der Auseinandersetzung mit Themen des Glaubens.

2.2.2 Formale Voraussetzungen

a) Antragstellung

Ein Antrag im Vorfeld der Maßnahme ist nicht nötig.

Der Antrag ist auf den entsprechenden Formblättern einzureichen. Dem Antrag liegen bei:

- Ausschreibung bzw. Einladung,
- Abrechnung (Formblatt),
- Programm, aus dem Zielsetzung, zeitlicher Ablauf, Arbeitsthemen und Methoden ersichtlich sind,
- Teilnehmer/innenliste (Formblatt) und
- Eine kurze schriftliche Reflexion mit einer Einschätzung, ob das Ziel der Maßnahme erreicht wurde.

Der Antrag ist spätestens vier Wochen nach Beendigung der Maßnahme beim Leiter der Abteilung Jugendpastoral einzureichen. Ein nicht fristgerecht eingereichter Antrag wird bis zum Jahresende zurück gestellt und evtl. aus Restmitteln anteilmäßig gefördert.

b) Theologisch qualifizierte Begleitpersonen

Religiöse Bildungsmaßnahmen können nur dann als solche anerkannt werden, wenn sie von Personen geleitet werden, die theologisch qualifiziert sind.

c) Ort der Maßnahme

Religiöse Bildungsmaßnahmen sollen in kirchlichen Einrichtungen in der Erzdiözese Bamberg stattfinden. Ausnahmen sind zu begründen.

Antrag

Bezuschussung einer religiösen Bildungsmaßnahme im Bereich der Jugendpastoral



Bezeichnung der Maßnahme	
Träger (Pfarr-/Verband)	
- Anschrift (PLZ, Ort, Straße)	
- E-Mail	
Theologisch qualifizierte Leitung	
Ort der Maßnahme	
Zeitraum der Maßnahme	Beginn: Ende:
Anzahl der Teilnehmer/innen	Leiter/innen: Jugendl.
Referenzkonto (Die Überweisung erfolgt nur auf das im Erbschöffenen Ordinat bekannte Kirchenrechnungs-Hauptkonto)	IBAN: BIC: Kto.-Inhaber:

EINNAHMEN		AUSGABEN	
TN-Gebühren (Gesamtsumme)		Übernachtung / Verpflegung	
Zuschüsse (Pfarr-, Jugendkasse, KJR)		Fahrtkosten	
Weitere Einnahmen (Spenden)		Materialkosten	
		Weitere Ausgaben	
Summe		Summe	

ANTRAGSSUMME: Für die Maßnahme ergibt sich ein Defizit in Höhe von

Der/Die Antragsteller/in bestätigt die Richtigkeit der Angaben und versichert, dass die vorstehenden Ausgaben tatsächlich für die bezeichnete Maßnahme entstanden und keine höheren Einnahmen, als die angegeben, zu erwarten sind. Die entsprechenden Belege werden ein Jahr lang zum Zweck einer möglichen Nachprüfung aufbewahrt.

Dem Antrag liegen folgende Unterlagen bei:

- ☐ die Ausschreibung bzw. die Einladung
- ☐ das Programm, aus dem Zielsetzung zeitl. Ablauf, Arbeitsthemen und Methoden ersichtlich sind
- ☐ die TN-Liste, die von den Teilnehmer/innen eigenhändig unterschrieben wurde.
- ☐ eine kurze schriftliche Reflexion.

Ort, Datum

Unterschrift einer Leitungsperson

BEARBEITUNGSVERMERKE (Nicht ausfüllen!)			
Genehmigte Zuschusstage			
Anrechenbare TN-Zahl		Bewilligter Zuschuss	
Tagessatz pro TN		Genehmigt und angewiesen	
Errechneter Zuschuss		Unterschrift	

BUCHUNGSVERMERK (Nicht ausfüllen!)		[Kostenstelle: EJA 120001 / Kostenträger: 120001JJ01]	
Der bewilligte Zuschuss wurde auf das angegebene Konto überwiesen.	Datum	Unterschrift	

2.2.3 Zuschusshöhe (Stand: November 2015)

- Religiöse Bildungsmaßnahmen mit einer Dauer von bis zu drei Übernachtungen werden mit bis zu 7,00 € pro Übernachtung gefördert.
- Religiöse Bildungsmaßnahmen mit vier und mehr Übernachtungen müssen vor der Veranstaltung beim Diözesanjugendpfarrer zur Genehmigung angemeldet werden.
- Es werden höchstens fünf Übernachtungen bezuschusst.
- Für religiöse Bildungsmaßnahmen ohne Übernachtung werden bis zu 3,50 € pro Teilnehmer/in ausgezahlt.
- Für religiöse Bildungsmaßnahmen, die im Zusammenhang mit der Erstkommunion- und Firmkatechese stehen, werden pro Übernachtung 5,00 € Zuschuss gewährt. Für entsprechende Tagesveranstaltungen werden bis zu 2,50 € gegeben.
- Der Zuschuss darf den Fehlbetrag nicht übersteigen.
- Der Zuschuss kann nur für Leiter/innen und Teilnehmer/innen aus der Erzdiözese Bamberg beantragt werden. Für den Zuschuss besteht kein Rechtsanspruch.



Ansprechpartner

Auch, wenn es keinen Vorantrag braucht, ist es im Zweifelsfall günstig, sich im Vorfeld zu informieren, ob eine geplante Maßnahme zuschussfähig ist.

Formulare für Förderanträge & Teilnehmerlisten stehen auf unserer Homepage zum Download zur Verfügung:

<http://www.jugend-im-erzbistum.de/Jugendamt/dioezesanjugendpfarrer/zuschuesse.html>

3. Kassenführung und Kassenprüfung des BDKJ-Dekanatsverbands

3.1 Allgemeines zur Kassenführung

Wie bereits im Anfangskapitel beschrieben, verfügt der BDKJ-Dekanatsverband über eigene finanzielle Mittel, die ihm übertragen werden, um Kinder- und Jugend(verbands)arbeit im Dekanat anbieten zu können. Diese Mittel wollen verwaltet, gebucht und im Blick behalten werden.

3.1.1 Kassenführung des BDKJ-Dekanatsverbands

In den meisten Dekanaten ist es so geregelt, dass die Verwaltungskraft des Erzbischöflichen Jugendamtes die Buchungen des BDKJ-Kontos durchführt und so den Kontostand und den Geldbestand im Blick behält.

Dies allein ist nicht ausreichend. Denn grundsätzlich haften die Mandatsträgerinnen und Mandatsträger im BDKJ-Dekanatsverband für die Geldgeschäfte. Das bedeutet einerseits, dass sie gegenüber der BDKJ-Dekanatsversammlung in jedem Jahr Rechenschaft ablegen müssen, aber auch, dass sie im rechtlichen Sinn nach dem Vereinsrecht mit ihrem Privatvermögen haften. Gerade deshalb ist es sehr wichtig, dass sich ein Mitglied des BDKJ-Dekanatsverbandes für die Geldgeschäfte des BDKJ-Dekanatsverbandes zuständig fühlt und eng mit der Verwaltungskraft zusammenarbeitet.

Aufgaben der Verwaltungskräfte sind, Einnahme- und Ausgabebeleg im Buchungssystem zu erfassen und vom passenden Konto im Kontenrahmen abzuziehen, bzw. zu addieren. Der Kontenrahmen ist in den Grundzügen von der Geschäftsführung des Erzbischöflichen Jugendamtes für alle Dekanatsstellen vorgegeben. Dieser kann dem Bedarf der einzelnen Dekanatsstelle angepasst werden. Dabei ist jedem Projekt oder jeder Veranstaltung je eine eigene Kontonummer für die Einnahmen und die Ausgaben zugeordnet, so dass Ausgaben und Einnahmen für eine Veranstaltung und für ein Projekt auf einen Blick zu erkennen sind.

Jeder Einnahme- und jeder Ausgabebeleg muss von einem Mitglied des BDKJ-Dekanatsvorstandes gegengezeichnet werden, so dass die Richtigkeit dieser Zahlung bzw. Einnahme bestätigt wird. Erst dann darf dieser Beleg auf dem Konto verbucht werden. Diese Aufgabe sollte von dem Mitglied des Dekanatsvorstandes übernommen werden, der für die Kasse zuständig ist. Nur so ist es möglich, einen Überblick über die finanzielle Situation des BDKJ-Dekanatsverbandes zu behalten. Grundsätzlich sollen aber alle Ausgaben ab einer gewissen Höhe innerhalb des Vorstandes abgesprochen werden.

3.1.2 Bankgeschäfte des BDKJ-Dekanatsverbandes

Der BDKJ-Dekanatsverband verfügt über ein Bankkonto. Es handelt sich in der Regel um ein Girokonto, auf dem das Geld des Dekanatsverbandes liegt.

Es wird dringend empfohlen, Girokonten über das Jugendamt verwalten zu lassen. Das spart Energie, die in inhaltliche Projekte fließen kann und dient der Rechtssicherheit der Mandatsträgerinnen und Mandatsträger. Das BDKJ-Girokonto ist dann ein Konto mit der Bezeichnung „Erzbistum Bamberg / EJA / w. BDKJ xy“. Kontoinhaber ist der Finanzdirektor der Erzdiözese. Kontovollmachten besitzen die Bildungsreferentinnen und -referenten und die Verwaltungskräfte. Natürlich kann auch jedes Mitglied aus dem BDKJ-Dekanatsvorstand auf Anfrage Kontovollmacht erhalten.

Dieses Modell bewährt sich dahingehend, dass es für die Mandatsträgerinnen und Mandatsträger hinsichtlich der Kontoführung wenig Übergabeaufwand bedeutet. Außerdem werden Rechnungen an das Büro geschickt und können durch die Verwaltung direkt vom Konto beglichen werden. Des Weiteren schützt es die Mandatsträgerinnen und Mandatsträger vor Fehlern, die zumindest theoretisch ein rechtliches Nachspiel haben können.

3.2 Infos zur Kassenprüfung

3.2.1 Wahl der Kassenprüfer/innen

Bei den Kassenprüferinnen und Kassenprüfern ist laut Satzung keine Anzahl vorgegeben. In der Praxis hat sich ein Team aus zwei Personen bewährt. Die Amtszeit ist in der Diözesanordnung nicht geregelt. Einen entsprechenden Beschluss fasst hier die Dekanatsversammlung in jedem Dekanat. Sinnvollerweise sollte die Amtszeit ein oder zwei Jahre betragen. Die Kassenprüferinnen und Kassenprüfer müssen nicht aus den Reihen der Mandatsträgerinnen und Mandatsträger kommen.

Wenn es im Dekanat noch keinen Beschluss gibt, wäre das eine gute Möglichkeit, einen entsprechenden Antrag über Anzahl und Amtszeit der Kassenprüferinnen und Kassenprüfer einzubringen.

Von Vorteil wäre es, wenn die Personen folgende Qualifikationen mitbringen würden:

- Interesse an der Arbeit mit Geldgeschäften,
- Lust, sich in Grundlagen der Buchhaltung und Rechnungsführung einzuarbeiten,
- Spaß an der Jugendarbeit,
- Verbundenheit zum BDKJ-Dekanatsverband,
- Zeit, an einem Nachmittag gemeinsam mit dem oder der Zuständigen des BDKJ-Dekanatsverbandes, der Verwaltungskraft, der Bildungsreferentin oder dem -referenten die Kassenführung des Dekanatsverbandes zu prüfen,
- der Dekanatsversammlung darüber Bericht abzugeben.



In der Diözesanordnung sind unter § 20 „Dekanatsversammlung“ die Aufgaben der Dekanatsversammlung geregelt. Sie ist das oberste beschlussfassende Organ des Dekanatsverbandes. Zu ihren Aufgaben gehört auch „die Wahl der Kassenprüferinnen und Kassenprüfer“.

3.2.2 Die Kassenprüfung

Üblich ist es, dass die Kasse des BDKJ-Dekanatsverbandes einmal jährlich geprüft wird. Dies sollte im Zeitraum zwischen dem buchhalterischen Abschluss des Haushaltes (Ende eines Jahres) und der Dekanatsversammlung geschehen. Bei der Prüfung der Kasse sind folgende Aufgaben zu erledigen:

- **Prüfen der Kassenbelege**
 - Sämtliche Ein- und Ausgabebelege müssen mit Nummern versehen und in der richtigen Reihenfolge abgelegt werden.
 - Jeder Beleg muss beispielsweise einer Veranstaltung, einem Projekt, also einem Buchungskonto zugeordnet werden. Dabei ist auf eine inhaltlich und sachlich richtige Buchung zu achten.
 - All diese Belege müssen in der elektronischen Buchhaltung vorhanden sein.
- **Kenntnis über den Kontenstand erlangen - Ein- und Ausgaben gegenüberstellen.**

Dazu müssen die Ein- und Ausgabekonten innerhalb der Buchungen gegenübergestellt werden. Es muss ersichtlich sein, wie viel Geld sich auf dem Girokonto und in der Kasse befindet.
- **Nachzählen des Geldes in der Kasse**

Es ist wichtig zu wissen, ob der Kassenstand stimmt, denn nur so kann eine Gegenkontrolle zum Buchungssystem durchgeführt werden.
- **Überprüfen der Kontoauszüge und des Standes des Girokontos**

Zum Bargeldbestand zählt auch das Girokonto, über das der BDKJ-Dekanatsverband verfügt. Hier gilt der gleiche Vorsatz, wie bei der Kasse. Das Überprüfen der Konten ist die Kontrolle der Buchführung.
- **Erstellen / Durchsprechen des Haushaltsberichts für die Dekanatsversammlung.**

Dies dient dazu, dass sich der Mandatsträger oder die Mandatsträgerin, die den Bericht vorstellt in allen Belangen sicher ist und dass Übertragungsfehler zwischen Buchhaltung und Präsentation vermieden werden. Die Übersicht kann bereits im Vorfeld erstellt werden, so dass im Rahmen der Vorbereitung der Dekanatsversammlung nur noch darüber zu sprechen ist.

Außerdem sollten die im Protokoll der letzten Kassenprüfung oder Dekanatsversammlung aufgeführten Anregungen bzw. die dort gefassten Beschlüsse auf Umsetzung kontrolliert werden.

Alle oben genannten Punkte müssen in zwei Richtungen geprüft werden: die rechnerische und die sachliche Richtigkeit.



Die rechnerische Richtigkeit: Hier müssen die Buchungen dahingehend kontrolliert werden, ob alle Buchungsschritte eingehalten und richtig berechnet wurden. Die sachliche Richtigkeit: Die Kassenprüferinnen und -prüfer überprüfen, ob die getätigten Ausgaben zu den Aktionen und Veranstaltungen passen.

Für die sachliche Richtigkeit:

- Die Ausgaben müssen inhaltlich zur Aktion passen (z. B. ist es fraglich, ob für einen Schwimmbadbesuch CDs gekauft werden mussten).
- Sie müssen von der Relation her zur Aktion passen (für eine Fahrt mit zehn Kindern muss kein 50er-Bus gemietet werden)
- Sie müssen zu den Beschlüssen des BDKJ-Dekanats- und Diözesanverbandes passen. (wenn z. B. beschlossen worden ist, dass keine Coca-Cola-Produkte gekauft werden, jedoch eine Kiste Coca Cola light gebucht worden ist).

3.3 Dekanatsversammlung

Der BDKJ-Dekanatsvorstand ist verpflichtet, über die Verwendung der Gelder im vergangenen Jahr und über die Planung dieser im kommenden Jahr Rechenschaft abzulegen. Dies geschieht durch die Abstimmung über den Haushaltsentwurf, den der Vorstand in der Vorbereitung der Dekanatsversammlung erstellt.

Außerdem wird den Delegierten die Verwendung der Gelder präsentiert und eine Aufstellung über sämtliche Gelder des Dekanatsverbandes gezeigt. Zusätzlich erfolgt ein Bericht der Kassenprüfer, die eine einwandfreie Kassenführung bestätigen.

Um euch die Arbeit zu erleichtern findet ihr Vorlagen dazu auf unserer Homepage.

Wenn alle Fragen und Anmerkungen der Versammlung beantwortet und gehört wurden, beantragen die Kassenprüfer und Kassenprüferinnen die Entlastung des BDKJ-Dekanatsvorstandes. Diese bescheinigt einen sorgfältigen Umgang mit den zur Verfügung stehenden Mittel und eine gute Planung für das kommende Jahr. Sie bezweckt außerdem, dass die Mitglieder keine Forderungen an den Vorstand mehr stellen dürfen, die sich aus dessen Handeln hätten ergeben können. Ferner sprechen die Mitglieder dem Vorstand damit ihr Vertrauen aus. Mit dieser Entlastung ist keine rechtliche Entlastung verbunden. Jede Mandatsträgerin und jeder Mandatsträger haftet über sieben Jahre mit seinem und ihrem Privatvermögen.

In der Diözesanordnung unter § 20 „Dekanatsversammlung“ sind deren Aufgaben geregelt. Zu ihren Aufgaben gehört auch „die Beschlussfassung über den Haushaltsplan und die Rechnungslegung“.



Dem Dekan und den Pfarrern des Dekanates muss die Haushaltsübersicht mit dem inhaltlichen Rechenschaftsbericht schriftlich zugesandt werden.



Bericht der Kassenprüferinnen und -prüfer für das Jahr 2015

Liebe Delegierte der Dekanatsversammlung des BDKJ-Dekanatsverbandes XY.

Im Rahmen der vergangenen Dekanatsversammlung wurden folgende Person bzw. Kassenprüfer gewählt:

- Vorname Name Verband / Funktion
- Vorname Name Verband / Funktion
- Vorname Name Verband / Funktion

Wir trafen uns am tt.mm.jjjj in der BDKJ-Dekanatsstelle mit

- Vorname Name Zuständige/r des BDKJ-Dekanatsvorstandes
- Vorname Name Bildungsreferent/in des Erzbischöflichen Jugend
- Vorname Name Verwaltungskraft des Erzbischöflichen Jugend

um die Kassenprüfung durchzuführen.

Diese beinhaltete

- das Prüfen der Kassenbelege,
- die Gegenüberstellung der Ein- und Ausgaben,
- das Zählen des Geldes in der Kasse,
- das Überprüfen der Kontoauszüge und des Standes des Girokontos und
- das Erstellen / Durchsprechen des Haushaltsberichts für die Dekanats

Die Buchhaltung für den BDKJ-Dekanatsverband übernimmt die Verwaltungskassenprüferin. Die Abzeichnung der Belege, die Beschlussfassung im Rahmen des Haushaltes und die Zusammenarbeit mit der Verwaltungskassenprüferin (dem Bildungsreferenten) behalten sie den Überblick über d

Im Rahmen der Prüfung sind folgende Sachverhalte aufgefallen:

- A
- B
- C

Hiermit bescheinigen wir dem BDKJ-Dekanatsvorstand eine einwandfreie ordentliche Verwendung der zur Verfügung stehenden Mittel. Alle Belege sind und Ausgaben inhaltlich und sachlich korrekt verbucht.

Die Zusammenarbeit im Rahmen der Kassenprüfung verlief tadellos.

Deshalb empfehlen wir hiermit eine Entlastung des BDKJ-Dekanatsvorstandes.

Ort, Datum, den

Unterschriften der Kassenprüferinnen und der Kassenprüfer:



Ausgaben

Buchungs-kontonummer	Bezeichnung	HH-Ansatz 2015	Ergebnis 31.12.2015	HH-Ansatz 2016
4226	Ausgaben Dekanats-Finanzausgleich			
	Die unterschiedlichen Dekanats sind hinsichtlich der Katholikenzahl und der Fläche sehr unterschiedlich. Um diesem Umstand gerecht zu werden, wird das Geld aus dem Dekanatscent umverteilt.	€	€	€
	BJR-Maßnahmen			
5210 - 5219	Der BDKJ im Dekanat führt verschiedene Veranstaltungen durch, die nach den Richtlinien des Bayerischen Jugendrings förderfähig sind. hierfür werden AEJ- oder JBM-Anträge gestellt und Teile der Kosten refinanziert.			
5210	AEJ allgemein	€	€	€
...		€	€	€
	Veranstaltungen, Aktionen			
5220 - 5239	Der BDKJ führt verschiedene Veranstaltungen und Projekte durch. Jede Veranstaltung und jede Aktion hat in der Ri einen Blick zu erkennen ist, was es wirklich kostet.			
5220	Veranstaltungen allgemein			
...				
5240 - 5259	Projekte			
	Der BDKJ im Dekanat startet diverse Projekte für die Ki eigenes Buchhaltungskonto.			
5240	Projekte allgemein			
...				
5180	BDKJ-Dekanatsvorstand			
	Es entstehen Ausgaben, die den BDKJ-Dekanatsvorstand betreffen. Darunter fallen beispielsweise auch Fahrtkosten.			
	Inhaltliche Arbeit			
5100 - 5199	Der BDKJ bearbeitet verschiedene Inhalte und Themen.			
5100	Pfarrereiarbeit allgemein			
...				
	Verwaltungskosten			
4210 - 4299	Die Dekanatsstelle des BDKJ und die des EJA sind gemein verwaltet. Deshalb werden Kosten für Telefon, Internet			
4210	Bürobedarf			
...				
4270	Öffentlichkeitsarbeit			
	Nach außen muss sich der BDKJ öffentlichkeitswirksam präsentieren. Dazu gehören Flyer, Banner, Plakate usw.	€	€	€
4700	Anschaffungen			
	Verschiedene Materialien, die der Jugendarbeit im Dekanat dienen, müssen angeschafft werden.	€	€	€
4095	Sonstige Ausgaben			
	Auf dieses Konto werden Beträge verbucht, die eingenommen werden, jedoch unter keine der oberen Kategorien fallen.	€	€	€
5910	Zuführung Rücklage			
	Jedes Haushaltsjahr muss ausgeglichen sein, so dass zum 31.12. eines Jahres kein Überschuss und kein Defizit bleiben. Wurde weniger Geld ausgegeben, als eingenommen, ist der Überschuss den Rücklagen zuzuführen.	€	€	€
	Summe der Ausgaben	€	€	€

Übersicht über das Haushaltsjahr 2015

Einnahmen	Ausgaben
Summe xx,xx €	Summe yy,yy €
Entnahme Rücklage yy,yy € - xx,xx €	Zuführung Rücklage xx,xx € - yy,yy €
0,00 €	0,00 €

Übersicht über das gesamte Vermögen

Kassenstand zum 31.12.2015	00,00 €
Kontostand des Giro-Kontos zum 31.12.2015	00,00 €
Rücklagen zum 31.12.2015	
- Sparbuch	00,00 €
- Anteile einer Bank	
- usw.	
Gesamtvermögen	00,00 €

4 Gemeinnützigkeit und Umgang mit Spenden und Drittmitteln

4.1 Gemeinnützigkeit

Grundsätzlich muss jede Person und auch jede Körperschaft, z. B. Vereine oder Verbände, in Deutschland Steuern abführen. Es gibt Ausnahmen von diesem Grundsatz, die der Gesetzgeber durch Steuerbefreiungen regelt. Die Gemeinnützigkeit stellt eine Steuerbefreiung im Bereich der Körperschafts- bzw. Gewerbesteuer dar.

Ob die Voraussetzungen für die Gemeinnützigkeit vorliegen, prüft das zuständige Finanzamt. Die BDKJ-Dekanatsverbände als Gliederungen des BDKJ-Diözesanverbandes und als Teil der Kirche von Bamberg erfüllen alle diese Voraussetzungen. Die Rahmenbedingungen sind in den Paragraphen 51 bis 68 der Abgabenordnung (AO) geregelt. Die Gemeinnützigkeit einer Organisation ist unabhängig davon, ob sie als eingetragener oder nicht eingetragener Verein geführt wird.

Dritte Personen, die einen Verein unterstützen, der als gemeinnützig anerkannt ist, bekommen steuerliche Vergünstigungen. Dies ist vor allem für Spenderinnen und Spender wichtig, die an den BDKJ Geld spenden wollen.

Die gemeinnützige Organisation muss eine Satzung haben, die einen Zweck beinhaltet, der ausschließlich und unmittelbar gemeinnützig (d. h. auf das Gemeinwohl ausgelegt), mildtätig (d. h. dritte Personen selbstlos unterstützen) oder kirchlich ausgerichtet ist. Zu diesen Zwecken gehören Betätigungsfelder wie die Förderung der Religion, der Jugendhilfe oder des bürgerschaftlichen Engagements zugunsten dieser Zwecke.

Um die Gemeinnützigkeit immer wieder nachweisen zu können, ist die Organisation dazu verpflichtet, dem Finanzamt die satzungsgemäße Geschäftsführung nachzuweisen und zu erklären. Dazu gehört eine vernünftige (einem Unternehmen ähnliche) Buchführung. In diesem Zusammenhang sind alle Belege sind zehn Jahre lang aufzubewahren und die Tätigkeiten in Formen von Beschlüssen des Vorstandes und Protokollen BDKJ-Dekanatsversammlungen zu dokumentieren und aufzubewahren. Diese Pflichten ergeben sich auch für die Untergliederungen.

4.2 Spenden

Hin und wieder möchten Personen oder Unternehmen die Jugendarbeit durch Spenden fördern. Diese Geld- oder Sachzuwendungen sind dadurch gekennzeichnet, dass sie freiwillig getätigt und keine Gegenleistung des Empfängers beinhalten. Eine Gegenleistung wäre zum Beispiel die Werbung für ein Geschäft auf einem Trikot. Sie würde dem Spender steuerliche Vorteile bieten.

Diese Spenden müssen, um steuerlich geltend gemacht werden zu können, mit einer so genannten Zuwendungsbestätigung bescheinigt werden. Hierfür stellt der Gesetzgeber Formulare zur Verfügung, die ausgefüllt werden müssen. Zur Erstellung der Spendenbescheinigungen sind nur Körperschaften berechtigt, die als gemeinnützig anerkannt sind. Die Ausstellung der Spendenbescheinigungen übernimmt für den BDKJ und auch für das Jugendamt die Erzbischöfliche Finanzkammer.

Im Rahmen der Spende werden Geld- und Sachspenden unterschieden:

- **Geldspenden:**
Voraussetzung hierfür ist das tatsächlich geflossene Geld des Spenders zum Empfänger. Eine ehrenamtliche Tätigkeit kann in diesem Rahmen nicht fiktiv mit einem Stundenlohn berechnet und darüber eine Spendenbescheinigung ausgestellt werden.
- **Sachspenden:**
Bei Sachspenden müssen in die Zuwendungsbestätigung genaue Angaben über den gespendeten Gegenstand aufgenommen werden, um dessen Wert zum Zeitpunkt der Spende zu ermitteln.
Zu beachten ist bei Spenden immer, ob diese zweckgebunden sind, oder allgemein für die Jugendarbeit des BDKJ im Dekanat verwendet werden dürfen. Im Falle einer zweckgebunden Spende muss ein Zweck auf der Überweisung, oder bei der Übergabe angegeben sein.

Alle eingegangenen Spenden müssen bei der Geschäftsführung des Jugendamtes angemeldet werden. Die Ausstellung der Zuwendungsbestätigungen geschieht dann automatisch.



4.3 Umgang mit Drittmitteln / Zuschüssen

Die bisher vorgestellten Möglichkeiten, Geld und Mittel zu bekommen, sind noch nicht alle. Der Gesetzgeber sieht die Kinder- und Jugend(verbands)arbeit als eine sehr wichtige Aufgabe im Bereich der Erziehung von Kindern und Jugendlichen. Dass hierfür Gelder notwendig sind, ist unumstritten. Deshalb bieten Landkreise, Städte, politische Gemeinden und das Land Bayern weitere Fördermöglichkeiten. Es gibt viele Förderprogramme, die gerne ausgenutzt werden können. Auch die katholische Kirche, Stiftungen und Fördervereine bieten häufig Möglichkeiten, die Arbeit vor Ort zu unterstützen. Solche Zuwendungen bezeichnet man als Drittmittel.

Um alle Richtlinien für diese Förderung zu erfüllen, müssen bestimmte Regularien beachtet werden. Das folgende Kapitel soll einen Überblick bieten, was beim Umgang mit diesen Drittmitteln zu beachten ist und welche unterschiedlichen Fördermittel es in unserer Region gibt.

Wie bereits erwähnt, sind die Fördergelder von Dritten an bestimmte Vorgaben, Richtlinien oder Regelungen geknüpft. Diese Arbeitshilfe soll einen Überblick über die beachtenswerten Vorgaben geben, kann es jedoch nicht leisten, alle Vorgaben detailliert zu beschreiben. Außerdem ändern sich Richtlinien ab und an. Deshalb ist es gut, sich im Vorfeld einer Maßnahme zu informieren.

In den Vorgaben der Zuschussgeber sind zumeist bestimmte Formalitäten vorgesehen, die beachtet werden müssen, um die Fördergelder zu erhalten.

Beispielsweise gelten für alle kommunalen Fördermittel folgende Dokumente als zwingend:

- Liste der Personen, die an diese Veranstaltung teilgenommen haben - mit persönlicher Unterschrift,
- Programm oder inhaltliche Beschreibung des Inhaltes und des Ablaufs der Veranstaltung,
- Kalkulation der Kosten, mit Beachtung aller möglichen Förderungen.

Für die Veranstaltung ist es vor allem wichtig, dass die entsprechend vorgegebenen Unterlagen oder Formulare verwendet werden. Häufig werden die Anträge nur akzeptiert, wenn genau diese Formulare Verwendung finden.

Die Fördergelder sind Steuergelder von Bürgerinnen und Bürger:

- staatliche Steuergelder:
Zuschüsse von Kommune, Kreis, Land Bayern, oder dem Bund
- Kirchensteuer (gezahlt von allen katholischen Bürgerinnen und Bürgern):
Kirchliche Fördergelder

Jede Bürgerin und jeder Bürger erwartet, dass sinnvoll und sparsam mit ihren Steuergeldern umgegangen wird. Folglich muss immer und überall nachvollziehbar sein, was genau mit diesen Zuschüssen geschieht.

Jeder Cent, der innerhalb des BDKJ-Dekanatsverbands verwendet und ausgegeben wird - egal ob aus Mitteln des Erzbistums oder aus Drittmitteln - muss nachvollziehbar und belegbar sein. Alle Zuschussgeber haben das Recht darauf, zu überprüfen, ob und wie die Gelder verwendet werden. Weil ein großer Teil des Geldes des BDKJ-Dekanatsverbands aus dem Dekanatscent und damit direkt aus den Pfarreien kommt, sind die Dekanatsvorstände verpflichtet, jedes Jahr einen Rechenschaftsbericht in schriftlicher Form an den Dekan und an die Pfarrer des Dekanats zu senden.

Keine Maßnahme darf mit öffentlichen Geldern überfinanziert werden. Überfinanziert wird diese dann, wenn durch die Vergabe eines Zuschusses ein Geldüberschuss und somit ein „Gewinn“ erzielt würde. Weil in den meisten Fällen bei mehreren Stellen Zuschüsse beantragt werden, achtet vor allem der BDKJ Bayern darauf, dass eine Überfinanzierung ausgeschlossen werden kann.



5. Praktische Umsetzung

5.1 Allgemeines für JBM- und AEJ-Anträge

5.1.1 Abwicklung

Der BJR (Bayerischer Jugendring) überlässt die Mittel und die Abwicklung des Zuschusswesens im Falle der AEJ und der JBM-Maßnahmen seinen Mitgliedsverbänden, in unserem Falle dem BDKJ Landesverband. Dort werden unsere Anträge letztgültig bearbeitet und entschieden. Der Landesverband verlangt jedoch eine Vorprüfung in den Diözesanverbänden (BDKJ Bamberg).

Alle Anträge müssen spätestens vier Wochen nach der Veranstaltung an die Geschäftsführung des Jugendamtes (Kleberstr. 28) geschickt werden.

Über die Geschäftsführung wird der Antrag geprüft und weitergeleitet. Aufgrund dieses eigenständigen Verwaltungsweges gibt es auch ein eigenes Antragsformularpaket, welches auf den Seiten des BDKJ-Landesverbandes zur Verfügung steht:

<http://www.bdkj-bayern.de/service/zuschuesse/aus-und-fortbildung-aej/>

Es dürfen ausschließlich die Antragsformulare, die unter dem vorangegangenen Link zur Verfügung gestellt werden, benutzt werden. Andere Formulare werden nicht bearbeitet.

5.1.2 Gelungene Ausschreibung

Für die Bezuschussung einer Maßnahme ist von Bedeutung, dass es erkennbar ist, um welche Art von Veranstaltung es sich handelt und als welche diese ausgeschrieben wurde. Deshalb muss einem Zuschussantrag auf Förderung einer JBM oder einer AEJ die ausgedruckte Ausschreibung der Veranstaltung beiliegen.

Bereits die Ausschreibung muss deutlich machen, dass die beworbene Maßnahme förderfähig ist. Deshalb gibt es auch hier einige Punkte, die beachtet werden müssen. Sie sind auf nachfolgender Checkliste zusammengestellt. Zum Ausdrucken steht sie unter den Downloads bereit.

Genannt werden müssen:

- ☑ Der Veranstalter bzw. Träger der Maßnahme
 - ☑ Die Zielgruppe
- Dabei ist darauf zu achten, dass der öffentliche Charakter der Veranstaltung erhalten bleibt.

Beispiele:

Mitarbeiter/innen in der Jugend(verbands)arbeit ab 16 Jahren. (AEJ)

Kinder und Jugendliche ab 6 Jahren. (JBM)

- ☑ TN-Beitrag
- ☑ Soli
- ☑ Verwaltungsgebühr
- ☑ Titel der Veranstaltung
- ☑ ZUSATZ-HINWEIS:

Vor dem Hintergrund des deutschen Reiserechtes gelten wir, sobald wir zwei der sogenannten touristischen Leistungen wie Unterkunft, Verpflegung, Programm, Beförderung bieten, als Reiseveranstalter, der seine Teilnehmer auch gegen Grundrisiken oder die eigene Zahlungsunfähigkeit versichern müsste. Das Jugendhaus Düsseldorf bietet da sehr preiswerte Policen (http://www.jhdversicherungen.de/start_auslaendische.html). Falls kein Versicherungsschutz besteht, sollte in der Ausschreibung ausdrücklich darauf hingewiesen werden.



Der Charakter der Veranstaltung muss deutlich werden und dem beabsichtigten Zuschussprogramm entsprechen. D. h. es muss eine „Schulung“, „Ausbildung“ oder „Fortbildung“ beworben werden, um einen Zuschuss nach den AEJ-Richtlinien beantragen zu können.

5.1.3 Kriterien für einen gelungenen Programmablauf

Zu einem förderungswürdigen Zuschussantrag gehört auch ein Bericht über das Programm. Als Vorlage hierfür kann der geplante Ablauf der Veranstaltung dienen. Das Konzept muss den Richtlinien für den Antrag genügen.

Grundsätzlich ist für den Bericht für den BJR auf eine saubere Trennung zwischen Reflexion (Fragen zur Zufriedenheit der Teilnehmer oder der Gruppendynamik) und Transfereinheiten zu achten.

Alles, was es zu beachten gilt, folgt in der Checkliste, die ebenso unter den Downloads zum herunterladen bereitsteht.

Kriterien, damit eine Programmbeschreibung beim BJR „zuschusstauglich“ ist:

- ☑ Der Titel, der Zweck (Jugendbildungs- oder Mitarbeiter/inn/en-Maßnahme) und der Ort müssen eingangs genannt sein.
- ☑ Bei der JBM muss deutlich werden,
 - welche Bildungsziele mit der Maßnahme verfolgt wurden,
 - welche Feinziele daraus abgeleitet und umgesetzt wurden,
 - welche Inhalte damit verknüpft waren, und
 - welche Methoden zur Anwendung kamen.
- ☑ Bei der AEJ muss deutlich werden,
 - welche Ausbildungsziele mit der Maßnahme verfolgt wurden,
 - welche Feinziele daraus abgeleitet umgesetzt wurden,
 - welche Inhalte damit verknüpft waren,
 - welche Methoden zur Anwendung kamen, und
 - wie der Transfer der Inhalte und Methoden für die Jugendarbeit des Teilnehmenden vor Ort gewährleistet wurde.

ACHTUNG: Die Transfereinheit ist also NICHT die Reflexion einer Veranstaltung.

- ☑ Die Arbeitszeiten müssen angegeben werden. Hier gilt es zu beschreiben, was wann gemacht wurde. Die Gesamtsumme der Arbeitszeiten muss den im Antrag angegebenen Tagen entsprechen

The image shows two overlapping checklists for BJR (Bund der Deutschen Katholischen Jugend) applications. The left checklist is titled 'Checkliste für eine förderungswürdige Veranstaltung nach AEJ' and the right one is 'Checkliste für eine förderungswürdige Veranstaltung nach JBM-Richtlinien'. Both lists contain criteria such as 'Ziel und Gegenstand der Förderung', 'Teilnehmende', 'Mindestzahl', 'Höchstzahl', 'Ort', 'Dauer Tagesmaßnahme', and 'Dauer Mehrtagesmaßnahmen'. The AEJ checklist also includes 'Checkliste für ein Abendseminar nach AEJ'. The BJR logo is visible in the top right corner of each checklist.

Checkliste für eine förderungswürdige Veranstaltung nach AEJ

- ☐ **Ziel und Gegenstand der Förderung**
Es handelt sich um eine Aus- und Fortbildung von Personen, die in der Jugendarbeit aktiv sind mit entsprechenden Inhalten.
- ☐ **Teilnehmende**
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Jugendarbeit tätig (oder werden es zukünftig sein) und mindestens 15 Jahre alt. Alle, die unter 14 Jahre als sind, werden entsprechend der Ausnahmeregelung bezuschusst. Bei jüngeren Teilnehmenden wird die Maßnahme abgelehnt.
- ☐ **Mindestzahl**
Die Mindestzahl aus sechs Teilnehmenden und Leitung ist erfüllt. Bei weniger TN muss dem Antrag eine Begründung beiliegen.
- ☐ **Höchstzahl**
Die Anzahl von 60 Teilnehmenden ist nicht überschritten und pro 20 Teilnehmende ist mindestens ein Referent oder eine Referentin dabei.
- ☐ **Ort**
Die Fortbildung findet innerhalb Bayerns statt (max. 50 km außerhalb).
- ☐ **Dauer Tagesmaßnahme**
Eine Tagesmaßnahme muss aus sechs Stunden zu je 60 Minuten bestehen.
- ☐ **Dauer Mehrtagesmaßnahmen**
Mehrtagesmaßnahmen dürfen nicht länger als 14 Tage dauern, wobei An- und Abreisetag zusammen als ein 1 Tag zählen.

Checkliste für ein Abendseminar nach AEJ

- ☐ **Zusätzliche Besonderheiten**
Bei der Veranstaltungsreihe handelt es sich um Abendseminare mit mindestens zwei und höchstens zehn Veranstaltungen, wobei maximal drei Wochen Abstand zwischen den einzelnen Veranstaltungen liegen darf. Alle Veranstaltungen müssen inhaltlich und strukturell zusammenhängen, wobei jede Veranstaltung mindestens zwei Stunden zu 60 je Minuten, die gesamte Reihe insgesamt mindestens sechs Stunden umfasst.
- ☐ **Förderumfang**
Gefördert werden nur die Teilnehmenden, die an allen Teilen teilgenommen haben mit 5,00 € pro Abend für Teilnehmer und Referent/in.

Checkliste für eine förderungswürdige Veranstaltung nach JBM-Richtlinien

- ☐ **Ziel und Gegenstand der Förderung**
Bei der Veranstaltung handelt es sich um eine sachgerechte Bildungs- und Schulungsveranstaltung, mit Beteiligung möglichst vieler Jugendlicher. Behandelt werden Lernfelder in politischen, sozialen, berufsbezogenen, ökologischen, kulturellen, sportlichen und religiösen Bereichen, in welchen die Jugendlichen sich selbst bzw. bestimmte Faktoren reflektieren können.
- ☐ **Teilnehmende**
Die Veranstaltung ist eine Maßnahme im Bereich der Jugendarbeit für alle Jugendlichen mit einem Höchstalter von 26 Jahren.
- ☐ **Mindestzahl**
Die Mindestzahl ist mit zehn Teilnehmerinnen und Teilnehmern erfüllt.
- ☐ **Höchstzahl**
Die Anzahl von 60 Teilnehmenden ist nicht überschritten und pro 20 Teilnehmende ist mindestens ein Referent oder eine Referentin dabei.
- ☐ **Ort**
Die Fortbildung findet innerhalb Bayerns statt (max. 50 km außerhalb).
- ☐ **Dauer Tagesmaßnahme**
Eine Tagesmaßnahme muss aus sechs Stunden zu je 60 Minuten bestehen.
- ☐ **Dauer Mehrtagesmaßnahmen**
Mehrtagesmaßnahmen dürfen nicht länger als 14 Tage dauern, wobei An- und Abreisetag zusammen als ein 1 Tag zählen.

Checkliste für eine Veranstaltung mit erweitertem Teilnehmerkreis

- ☐ **Voranmeldung**
Um in dieser Verteilung berücksichtigt zu werden, ist bereits bis April vor dem Kontingentjahr eine Bedarfsmeldung (Vorantrag) an die Geschäftsführung des Erzbischöflichen Jugendamtes zu senden.
- ☐ **Zusätzliche Besonderheiten in der Teilnehmerzahl**
An dieser Veranstaltung müssen mindestens 60 Personen mit dem Höchstalter von 26 Jahren teilnehmen. Pro angefangene 30 Teilnehmerinnen und Teilnehmer muss mindestens eine pädagogische Kraft an der Leitung der Maßnahme beteiligt sein.
- ☐ **Förderumfang**
Gefördert werden maximal vier Tage, d.h. eine maximale Arbeitszeit von 24 Stunden ist einzuhalten.
- ☐ **Antragsstellung**
Der endgültige Antrag muss 10 Wochen vor Beginn der Maßnahme auf dem Formblatt eingereicht werden. Nach der Maßnahme ist ein Verwendungsnachweis abzugeben.

5.2 JBM-Antrag für Jugendleiterbildungsmaßnahmen

5.2.1 Reguläre Jugendbildungsmaßnahmen

1. Ziel und Gegenstand der Förderung:

- ✔ Sachgerechte Bildungs- u. Schulungsveranstaltungen,
- ✔ Beteiligung möglichst vieler Jugendlicher,
- ✔ Lernfelder in politischen, sozialen, berufsbezogenen, ökologischen, kulturellen, sportlichen und religiösen Bereichen, in welchen die Jugendlichen sich selbst bzw. bestimmte Faktoren reflektieren können.

2. Voraussetzungen:

- ✔ Maßnahme im Bereich Jugendarbeit
- ✔ Zielgruppe: Alle Jugendlichen
- ✔ Höchstalter: 26 Jahre
- ✔ Mindestzahl: 10 Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- ✔ Höchstzahl: 60 Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- ✔ Je 20 Teilnehmer ist ein Referent oder eine Referentin notwendig
Referenten-TN-Verhältnis: 1:5, d.h. 4 Leiter - 20 TN
- ✔ Innerhalb Bayerns

3. Ausschluss:

- ✔ Gremien und Sitzungen der Verbände
- ✔ Spezifische Verbandszwecke:
Zielgruppe der Veranstaltung muss für alle Interessierten offen stehen.
- ✔ Touristische Veranstaltungen
- ✔ Teilnehmer überwiegend aus anderen Bundesländern
- ✔ Maßnahmen im Auftrag von Bundesorganisationen

4. Dauer:

- ✔ Tagesmaßnahme mit 6 Stunden zu je 60 Minuten
- ✔ Mehrtagesmaßnahmen
 - Nicht länger als 14 Tage
 - An- und Abreisetag zählen zusammen als ein 1 Tag
 - Gesamtstunden zählen: z.B. 12 Std. = 2 Tage; 18 Std. = 3 Tage

5. Musterabrechnung:

Im Anhang und als Checkliste gibt es ein Formular zur Abrechnung, welches für die interne Abrechnung verwendet werden kann. Daraus lassen sich relativ einfach die Werte ablesen, die schließlich bei der Antragsstellung anzugeben sind.

6. Antragstellung und Berechnung des Fördervolumens:

Der eigentliche Antrag an den BJR wird auf der ersten Seite des Excel-Formulars, das auf der Homepage des BDKJ-Bayern zu finden ist, gestellt.

5.2.2 Jugendbildungsmaßnahme mit größerem Teilnehmerkreis

Um in dieser Verteilung berücksichtigt zu werden, ist bereits im Voraus eine Bedarfsmeldung (Vorantrag) an die Geschäftsführung des Jugendamtes zu senden. Das Geld wird nach einem Kontingentjahr verteilt. Dieses beginnt immer am 1. Juni und endet mit dem 31. Mai des darauffolgenden Jahres. Voranträge für eine Jugendbildungsmaßnahme mit größerem Teilnehmerkreis müssen spätestens im April vor Beginn des Kontingentjahres, in dem die Maßnahme stattfinden soll, bei der Geschäftsführung des Jugendamtes der Erzdiözese eingehen.

1. Ziel und Gegenstand der Förderung

Siehe 5.2.1. „reguläre Jugendbildungsmaßnahmen“

2. Voraussetzungen

- ✔ Generell gelten auch hierfür die Voraussetzungen, die ein JBM-Antrag erfüllen muss.
- ✔ Mindestzahl: 61 Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- ✔ Höchstalter: 26 Jahre
- ✔ Pro angefangene 30 Teilnehmerinnen und Teilnehmer muss mindestens eine pädagogische Kraft an der Leitung der Maßnahme beteiligt sein.
- ✔ Innerhalb Bayerns

3. Ausschluss

Siehe 5.2.1. „reguläre Jugendbildungsmaßnahmen“

4. Dauer

Hier sind maximal vier Tage förderfähig, d.h. eine maximale Arbeitszeit von 24 Stunden ist einzuhalten.

5. Antragstellung

Der endgültige Antrag muss 10 Wochen vor Beginn der Maßnahme auf dem Formblatt eingereicht werden. Nach der Maßnahme ist ein Verwendungsnachweis abzugeben.

5.3 AEJ-Antrag für Maßnahmen zur Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Jugendleiter/innen

5.3.1 Übersicht der wichtigsten Bedingungen für AEJ

1. Ziel und Gegenstand der Förderung

- ✔ Aus- und Fortbildung von Personen, die in der Jugendarbeit aktiv sind
- ✔ Inhalte müssen dementsprechend auch mit Jugendarbeit zu tun haben
- ✔ Im Antrag muss es eine Zielbeschreibung geben.
- ✔ Beim Programm sollen Wünsche der Teilnehmer beachtet werden.

2. Voraussetzungen

- ✔ Teilnehmer in der Jugendarbeit tätig sind bzw. künftig tätig werden
- ✔ Mindestalter 15 Jahre

Ausnahme:

- Auch 14jährige dürfen ausnahmebedingt teilnehmen und egal wie viele 14jährige dabei sind, die Maßnahme ist immer gültig. Allerdings werden 14jährige nur mit maximal 20% der Gesamtzahl der Teilnehmer bezuschusst.
- Sind mehr als 20% der Teilnehmer 14 Jahre, dann ist die Maßnahme zwar gültig, diese 14jährigen werden aber nicht bezuschusst.
- Falls nur ein Teilnehmer 13 Jahre oder jünger ist, muss die gesamte Maßnahme abgelehnt werden.

✔ Mindestzahl

- 6 Teilnehmer + Leitung
- wenn es sich um weniger TN handelt, ist eine Begründung notwendig
- nur Tagessatzförderung möglich

✔ Höchstzahl

- 60 Teilnehmer
- Pro 20 Teilnehmer mind. 1 Referent/in

✔ Ort

- Innerhalb Bayerns
- In begründeten Ausnahmefällen kann die Maßnahme auch 50 km außerhalb Bayerns stattfinden.

3. Ausschluss

- ✔ Gremien und Sitzungen eines Verbandes
- ✔ Hauptberufliche im Sinne von hauptberuflichen Mitarbeiter/innen (Fort- u. Weiterbildung)
- ✔ Spezifischer Verbandszwecke:
d.h. Zielgruppe der Veranstaltung muss für alle Interessierten offen stehen.
- ✔ Touristische Veranstaltungen
- ✔ Teilnehmer überwiegend aus anderen Bundesländern
- ✔ Maßnahmen im Auftrag von Bundesorganisationen

4. Dauer

- ✔ Tagesmaßnahme mit sechs Stunden zu 60 Minuten
- ✔ Mehrtagesmaßnahmen
 - Nicht länger als 14 Tage
 - An- und Abreisetag zählen ein 1 Tag
 - Gesamtstunden zählen: z.B. 12 Std. = 2 Tage; 18 Std. = 3 Tage

5. Musterabrechnung:

Im Anhang und als Checkliste gibt es ein Formular zur Abrechnung, welches für die interne Abrechnung verwendet werden kann. Daraus lassen sich relativ einfach die Werte ablesen, die schließlich bei der Antragsstellung anzugeben sind.

6. Antragstellung

Der eigentliche Antrag an den BJR wird auf der ersten Seite des Excel-Formulars, das auf der Homepage des BDKJ-Bayern zu finden ist, gestellt.

5.3.2 Bedingungen für AEJ - Abendseminare

1. Allgemein gelten die Regelungen von AEJ (vgl. 5.3.1)

2. Besonderheiten: für Abendseminare

- ✔ mindestens 2 Veranstaltungen
- ✔ höchstens 10 Veranstaltungen
- ✔ max. 3 Wochen Abstand zwischen den einzelnen Veranstaltungen
- ✔ die Veranstaltungen müssen inhaltlich und strukturell zusammenhängen
- ✔ jede Veranstaltung mindestens 2 Std. zu 60 Min.
- ✔ insgesamt mindestens 6 Std.

3. Umfang

- ✔ Förderung ausschließlich der Teilnehmer, die an allen Teilen teilgenommen haben
- ✔ Bestimmter Förderbetrag pro Abend für Teilnehmende und Referentinnen & Referenten

6. Dies und Das

6.1 Versicherungsschutz der Erzdiözese für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ehrenamtliche Mitarbeiter, welche für die Erzdiözese Bamberg, eine Pfarrei oder eine andere Einrichtung der Erzdiözese tätig sind, sind bei Ausübung dieses Ehrenamtes über die Sammelversicherungsverträge der Erzdiözese und die Gesetzliche Unfallversicherung versichert.

Der Versicherungsschutz umfasst die Gefahrenbereiche

- Schadenersatzansprüche Dritter (Haftpflichtversicherung)
- Dienstfahrten mit dem Privat-Kraftfahrzeug (Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung)
- Personenunfälle (Gesetzliche Unfallversicherung)



Ansprechpartner

Weiterführende Informationen zu notwendigen Versicherungen erteilen die Dekanatsstellen des Jugendamtes der Erzdiözese. An die Mitarbeiter sollte man sich auch im Schadensfall wenden, sie helfen gerne weiter.

6.1.1 Haftpflichtversicherung

Die Leistung der Haftpflichtversicherung besteht in der Freistellung des versicherten Ehrenamtlichen von Schadenersatzforderungen, die auf grund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen privatrechtlichen Inhalts an ihn gestellt werden.

Die Deckungssummen in der Haftpflichtversicherung betragen je Schadensereignis:

- 5.000.000 Euro für Personen- und Sachschäden und
- 125.000 Euro für Vermögensschäden.

Nicht versichert sind:

- Eigenschäden, d. h. Schäden, die sich ein Versicherter selbst oder der Einrichtung für die er tätig ist, zufügt, wie z. B.: Bruch einer Fensterscheibe beim Reinigen der Kirche.
- Schäden durch Besitz und Betrieb von Kraftfahrzeugen. Dafür ist generell die Kfz-Versicherung zuständig.
- Vertragliche Ansprüche.
- Strafrechtliche Folgen.

6.1.2 Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung

Dienstfahrten sind grundsätzlich alle notwendigen Fahrten, die Haupt- und Nebenamtliche im Rahmen der Reisekostenverordnung, sowie Ehrenamtliche im ausdrücklichen Auftrag des Dienstvorgesetzten und im Interesse der Erzdiözese oder der Pfarrei durchführen. Die letztendliche Entscheidung über das Vorliegen einer Dienstfahrt liegt beim Erzbischöflichen Ordinariat.

Versichert sind Schäden an Privat-Kraftfahrzeugen, welche zu Dienstfahrten verwendet werden.

Die Leistung der Dienstfahrtfahrzeugversicherung besteht in Form einer Vollkaskoversicherung und einer Teilkaskoversicherung ohne Selbstbeteiligung. Besteht anderweitig eine Vollkasko- oder Teilkaskoversicherung für das beschädigte Fahrzeug, so sind Schäden, die unter die Teilkaskoversicherung fallen ausschließlich aus der anderweitigen Kaskoversicherung geltend zu machen. Eine evtl. Selbstbeteiligung in der anderweitigen Teilkaskoversicherung wird durch die Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung übernommen.

Nicht versichert sind:

- die mit dem Fahrzeugschaden verbundenen Kosten, wie Nutzungsausfall, Mietwagen, Unkostenpauschale u. Ä.
- Haftpflichtschäden und der daraus resultierende Rabattverlust in der eigenen Kfz-Haftpflichtversicherung

Besonderheiten zur Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung:

- In der Schadensanzeige ist von der Pfarrei bzw. vom Erzbischöflichen Ordinariat zu bestätigen, dass der Schadensfall bei einer Dienstfahrt eingetreten ist.
- Der Versicherte ist verpflichtet, in der Schadensanzeige Auskunft über eine anderweitig für das Fahrzeug bestehende Fahrzeugversicherung unter Angabe des Versicherungsnehmers, der Versicherungsscheinnummer und der Höhe einer etwaigen Selbstbeteiligung zu erteilen.
- Der Vermögensschaden, der einem Ehrenamtlichen durch die Anhebung des Beitragssatzes der privaten Kfz-Haftpflichtversicherung durch einen auf einer Dienstfahrt selbst verschuldeten Unfall entsteht, wird der Rechtsabteilung des Erzbischöflichen Ordinariats gemeldet.

6.1.3 Gesetzliche Unfallversicherung

Ehrenamtlich Tätige (Ministrantinnen und Ministranten, Lektorinnen und Lektoren etc.) sind bei der Ausübung ihrer Tätigkeit über die gesetzliche Unfallversicherung (Verwaltungs-Berufsgenossenschaft) versichert. Versichert sind alle Kosten, die zur Genesung und Gesundung des Verunfallten nötig sind (z. B. Krankentransport, Arztkosten, Krankenhauskosten, Reha etc.)

Die VBG prüft jeden Einzelfall. Eine telefonische Zusage, ob die VBG die Kosten übernimmt, kann in speziellen Fällen nicht immer gegeben werden (z. B. Unfall im Zeltlager für Ministranten).

Bei Schadensfällen jeglicher Art ist generell zu beachten und Folgendes zu unternehmen:

- Schäden sind immer unverzüglich zu melden.
- **Bei Haftpflichtschäden darf kein Schuldanerkennnis abgegeben werden!**
- Bei Dienstfahrt-Fahrzeugschäden darf ein Gutachten nur nach Absprache mit der zuständigen Schadensabteilung der Versicherungskammer Bayern in Auftrag gegeben werden. Die Telefonnummer wird bei Meldung des Schadens bekannt gegeben.

Ein Schadensfall ist beim Erzbischöflichen Ordinariat in Bamberg anzuzeigen. Von dort erhält man die notwendigen Schadensformulare, die dann ausgefüllt und unterschrieben an das Erzbischöfliche Ordinariat zurückgesandt werden. Die Schadenmeldung wird nach Durchsicht und Überprüfung an die Versicherungskammer Bayern bzw. die gesetzliche Unfallversicherung weitergeleitet.



Auskünfte zum Versicherungsschutz gibt zunächst das Jugendamt der Erzdiözese in Bamberg oder in der zuständigen Dekanatsstelle. In Absprache wird der Fall dann an die Rechtsabteilung des Erzbischöflichen Ordinariats Bamberg weitergegeben.



6.2 Freistellung von Arbeitnehmern zum Zwecke der Jugendarbeit

6.2.1 Gesetz

Art. 1

- (1) Ehrenamtliche Jugendleiter, die das 16. Lebensjahr vollendet haben und in einem Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis stehen, haben gegenüber dem Arbeitgeber nach Maßgabe dieses Gesetzes Anspruch auf Freistellung für Zwecke der Jugendarbeit.
- (2) Die Freistellung kann nur beansprucht werden
 - a) für die Tätigkeit als Leiter von Bildungsmaßnahmen für Kinder und Jugendliche,
 - b) für die Tätigkeit als Leiter oder Helfer in Zeltlagern, Jugendherbergen und Heimen, in denen Kinder und Jugendliche vorübergehend zur Erholung untergebracht sind, und bei Jugendwanderungen,
 - c) zur Teilnahme an Ausbildungslehrgängen und Schulungsveranstaltungen der Jugendverbände und der öffentlichen Träger der Jugendarbeit,
 - d) zur Teilnahme an Tagungen der Jugendverbände und der öffentlichen Träger der Jugendarbeit,
 - e) zur Teilnahme an Maßnahmen der internationalen und der sonstigen zwischenstaatlichen Jugendbegegnung,
 - f) zur Teilnahme an Berlin- und Grenzlandfahrten.
- (3) 1 Der Arbeitgeber darf die Freistellung nur verweigern, wenn im Einzelfall ein unabweisbares betriebliches Interesse entgegensteht. 2 Die Beteiligung des Betriebsrats richtet sich nach den Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes

Art. 2

- (1) 1 Freistellung nach diesem Gesetz kann nur für höchstens 15 Arbeitstage und für nicht mehr als vier Veranstaltungen im Jahr verlangt werden. 2 Der Anspruch ist auf das nächste Jahr nicht übertragbar.
- (2) Der Arbeitgeber ist nicht verpflichtet, für die Zeit der Freistellung nach diesem Gesetz eine Vergütung zu gewähren.

Art. 3

- (1) 1 Anträge auf Freistellung können nur von öffentlich anerkannten Jugendverbänden, von den Jugendringen auf Landes- und Bezirksebene, von den Landesverbänden der im Ring Politischer Jugend zusammengeschlossenen Jugendorganisationen der politischen Parteien sowie von den Spitzenverbänden der freien Wohlfahrtspflege gestellt werden. 2 Das Staatsministerium für Unterricht und Kultus wird ermächtigt, die antragsberechtigten Verbände und Jugendringe durch Rechtsverordnung näher zu bezeichnen.
- (2) 1 Die Anträge sollen in schriftlicher Form gestellt werden.
2 Sie müssen dem Arbeitgeber, von besonders zu begründenden Ausnahmefällen abgesehen, mindestens 14 Tage vor Beginn des Zeitraums, für den die Freistellung beantragt wird, zugehen.
- (3) 1 Wird die Freistellung nicht antragsgemäß gewährt, so ist das dem antragstellenden Verband oder Jugendring und dem Arbeitnehmer rechtzeitig unter Angabe von Gründen mitzuteilen.
2 Die Ablehnung soll gegenüber dem antragstellenden Verband oder Jugendring schriftlich begründet werden.

Art. 4

Arbeitnehmern, denen eine Freistellung nach diesem Gesetz gewährt oder versagt wird, dürfen Nachteile in ihrem Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis nicht erwachsen.

Art. 5

1 Dieses Gesetz gilt entsprechend für ehrenamtliche Leiter von Jugendchören, Jugendorchestern und sonstigen Jugendmusikgruppen, wenn sie an Veranstaltungen der musikalischen Jugendbildung mitwirken, die den Veranstaltungen nach Art. 1 Abs. 2 Buchst. a, c, d und e entsprechen.
2 Anträge auf Freistellungen können in diesen Fällen nur vom Bayerischen Musikrat e. V. gestellt werden.

Art. 6

Dieses Gesetz findet auf Beamte und in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis stehende Personen entsprechende Anwendung.

6.2.2 Anmerkungen

- Das Gesetz zur Freistellung von Arbeitnehmern zum Zwecke der Jugendarbeit gibt Ehrenamtlichen den Anspruch auf eine - grundsätzlich unbezahlte - Freistellung von der Arbeitspflicht, sofern der Ehrenamtliche im betreffenden Zeitraum eine der in Art. 1 beschriebenen Tätigkeiten ausübt.
- Schülerinnen und Schüler können sich für eine Schulbefreiung nicht auf dieses Gesetz berufen.
- Es handelt sich um ein Bayerisches Landesgesetz. Daher sind nur Fälle betroffen, in denen der Sitz des Arbeitgebers/Betriebes in Bayern liegt.
- Für Wehrpflichtige, Zivildienstleistende und Beschäftigte des Bundes gelten besondere bundesrechtliche Vorschriften.

6.2.3 Antragsstellung

Den Antrag an den Arbeitgeber dazu stellt die BDKJ-Diözesanstelle, bzw. der Diözesanjugendpfarrer. Um dies zu veranlassen, sind folgende Schritte vorgesehen:

- Antrag für den Sonderurlaub für Jugendleiter ausfüllen und an die BDKJ-Diözesanstelle senden.
- Der Antrag wird vom Diözesanjugendpfarrer unterschrieben.
- Das Büro versendet den ausgefüllten und unterschriebenen Antrag an den Arbeitgeber.

BDKJ-Diözesanstelle · Postfach 110 138 · 96029 Bamberg

Bamberg Kießerstraße 28
96047 Bamberg
fon 0951 888-22
fax 0951 8688-66

Muster AG
z. Hd. Frau Martina Musterfrau
Max-und-Moritz-Allee
12345 Bad Musterstadt

**ANTRAG AUF FREISTELLUNG VON ARBEITNEHMERN
FÜR ZWECKE DER JUGENDARBEIT**

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) ist Mitgliedsverband im Bayerischen Jugendring (Körperschaft des öffentlichen Rechts) und damit öffentlich anerkannter Träger der freien Jugendhilfe im Sinne § 79 des KJMG.
Der BDKJ Diözesanverband Bamberg bittet aufgrund des Gesetzes zur Freistellung von Arbeitnehmern für Zwecke der Jugendarbeit vom 14.04.1980 bzw. der Sonderurlaubsverordnung für Bundesbeamte und Richter im Bundesdienst vom 18.11.1980 (BGBl. Nr. 72, S. 2075/2076) um Gewährung einer Freistellung von:

Herrn/Frau Max Mustermann

wohnhaft in Musterstraße 12, 12345 Bad Musterstadt

für den 30.10. - 03.11.2015

Veranstalter EJA und BDKJ-Dekanatsstelle Musterstadt,
Musterstraße 38, 12345 Bad Musterstadt
(Verantwortlich: Jugendbildungsreferentin, Beispielfrau)

Die Freistellung wird beantragt:

a) für die Tätigkeit als Leiter/in von Bildungsmaßnahmen für Kinder und Jugendliche, ☐

b) für die Tätigkeit als Leiter/in oder Helfer/in in Zeltlagern, Jugendherbergen und Heimen, in denen Kinder und Jugendliche vorübergehend zur Erholung untergebracht sind, und bei Jugendwanderungen, ☐

c) zur Teilnahme an Ausbildungslehrgängen und Schulungsveranstaltungen der Jugendverbände und der öffentlichen Träger der Jugendarbeit, ☐

d) zur Teilnahme an Tagungen der Jugendverbände und der öffentlichen Träger der Jugendarbeit, ☐

e) zur Teilnahme an Maßnahmen der internationalen und der sonstigen zwischenstaatlichen Jugendbegegnung. ☐

Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung und für Ihr Entgegenkommen.

Mit freundlichen Grüßen

Dominik Detlef Pötel, BDKJ-Diözesanjugendpfarrer

Bamberg
BDKJ Diözesanverband Bamberg
Kontak: 905 8807
Lga Bamberg 82, 750 90 00

www.bdkj-bamberg.de

6.3 Fremdwährung

Reisen in fremde Länder bilden und machen viel Spaß. Gruppen reisen gerade in den Sommerferien beispielsweise in die skandinavischen Länder zum Kanufahren, manche schlägt es im Frühjahr in die Schweiz zum Skifahren. Bei allen Reisen sollte bedacht werden, dass der Euro nicht in allen europäischen Ländern offizielles Zahlungsmittel ist.

Bei Reisen in Länder, die eine andere Währung als den Euro als Zahlungsmittel verwenden, gilt es, verschiedene Punkte zu beachten:

- Zahlungen könnten grundsätzlich mit Kredit- oder EC-Karte getätigt werden. So ist es einfacher, den Überblick über die Ausgaben zu behalten. Außerdem ist auf den Kontoauszügen immer der momentane Wechselkurs angegeben, so dass die Ausgabe in Euro in der Buchhaltung erfasst werden kann.
- Mit Kreditkarten kann auch im Ausland kostenlos Geld am Automaten abgehoben werden. Allerdings wird für die Kreditkarte eine Jahresgebühr fällig. Auch hier sollte eine Quittung ausgedruckt werden, die den Wechselkurs angibt.

7. Anlagen

7.1 Linktipps

7.1.1 Versicherungen

- Jugendhaus Düsseldorf Versicherungen:
www.jhdversicherungen.de
- Ecclesia Versicherungsdienst:
www.ecclesia.de
- Bernhard Assekuranz:
www.bernhard-assekuranz.com

7.1.2 Informationen zur Vereinsorganisation

- www.vereinsknowhow.de
- www.vereinsbesteuerung.info

7.2 Checklisten / Vorlagen etc.

Alle Vorlagen, die hier vorgestellt wurden, stehen auf der Homepage als Download bereit. Sie dienen erstens als Vorlagen, die die alltägliche Arbeit erleichtern sollen, allerdings auch als Vorgaben um den Umgang mit den Finanzen unter den Dekanaten zu standardisieren.

- Antragsformular für einen Antrag bei der Stiftung „Option für die Jugend“
- Antrag auf Bezuschussung einer religiösen Bildungsmaßnahme im Bereich der Jugendpastoral
- Bericht der Kassenprüfer
- Haushaltsentwurf und -abschluss
- Fahrtkostenabrechnung
- Honorarabrechnung
- Checkliste Vollständigkeit AEJ- und JBM-Antrag
- Checkliste AEJ-Antrag
- Checkliste JBM-Antrag
- Musterabrechnungsblatt für die interne Abrechnung der Maßnahme
- Jugendleiter-Sonderurlaub



Diözesanjugendplaner
Jugendamt der Erzdiözese
Bismarck 28 • BDKJ Bismarck

Ende
Jugend
BIC

CA-4833FD

Wird kopiert 1/1

Antrag

zur Bezuschussung einer Maßnahme / eines Projekts
aus Mitteln der Stiftung
„Option für die Jugend. Kinder und Jugendliche sind unsere Zukunft“

Stiftung

Option für die Jugend.
Kinder und Jugendliche sind unsere Zukunft

1. Antragsteller/in

Träger (z. B. Verband)	
Anschrift	
Leitung	
Referenzkonto (Die Überweisung des Zuschusses erfolgt nur auf öffentliche Konten - nicht auf Privatkonten.)	IBAN
	BIC
	Bank
	Kto-Inhaber

Geschäftsanschrift:

Postfach 11 01 38
96029 Bamberg

Tel. 0951-8688-21

Paketanschrift:

Kleberstraße 28
96047 Bamberg

2. Maßnahme / Projekt

Bezeichnung	
Datum	
Ort	

EINNAHMEN		AUSGABEN	
TN-Gebühren (Gesamtsumme)		Übernachtung / Verpflegung	
Zuschüsse (KJR, Kommune, EJA)		Fahrtkosten	
Weitere Einnahmen (Spenden)		Materialkosten	
		Weitere Ausgaben	
Summe		Summe	

ANTRAGSSUMME:

Für die Maßnahme ergibt sich ein **Defizit** in Höhe von

Der/Die Antragsteller/in bestätigt die Richtigkeit der Angaben und versichert, dass die vorstehenden Ausgaben tatsächlich für die bezeichnete Maßnahme entstanden und keine höheren Einnahmen, als die angegebenen, zu erwarten sind.

Dem Antrag liegen folgende Unterlagen bei:

☐ Beschreibung der Maßnahme / des Projektes

Ort, Datum

Unterschrift einer Leitungsperson



Antrag

Bezuschussung einer religiösen Bildungsmaßnahme im Bereich der Jugendpastoral



Bezeichnung der Maßnahme			
Träger (Pfarrei/Verband)			
- Anschrift (PLZ, Ort, Straße)			
- E-Mail			
Theologisch qualifizierte Leitung			
Ort der Maßnahme			
Zeitraum der Maßnahme	Beginn:	Ende:	
Anzahl der Teilnehmer/innen	Leiter/innen:	Jugendl.	
Referenzkonto <small>(Die Überweisung des Zuschusses erfolgt nur auf das im Erzbischöflichen Ordinariat bekannte Kirchenstiftungs-Hauptkonto.)</small>	IBAN:	BIC:	
	Kto.-Inhaber:		

EINNAHMEN		AUSGABEN	
TN-Gebühren (Gesamtsumme)		Übernachtung / Verpflegung	
Zuschüsse (Pfarrei, Jugendkasse, KJR)		Fahrtkosten	
Weitere Einnahmen (Spenden)		Materialkosten	
		Weitere Ausgaben	
Summe		Summe	

ANTRAGSSUMME: Für die Maßnahme ergibt sich ein **Defizit** in Höhe von

Der/Die Antragsteller/in bestätigt die Richtigkeit der Angaben und versichert, dass die vorstehenden Ausgaben tatsächlich für die bezeichnete Maßnahme entstanden und keine höheren Einnahmen, als die angegebenen, zu erwarten sind.
Die entsprechenden Belege werden ein Jahr lang zum Zweck einer möglichen Nachprüfung aufbewahrt.

Dem Antrag liegen folgende Unterlagen bei:

- ☐ die Ausschreibung bzw. die Einladung
- ☐ das Programm, aus dem Zielsetzung, zeitl. Ablauf, Arbeitsthemen und Methoden ersichtlich sind
- ☐ die TN-Liste, die von den Teilnehmer/innen eigenhändig unterschrieben wurde.
- ☐ eine kurze schriftliche Reflexion.

Ort, Datum

Unterschrift einer Leitungsperson

BEARBEITUNGSVERMERKE (Nicht ausfüllen!)			
Genehmigte Zuschusstage			
Anrechenbare TN-Zahl		Bewilligter Zuschuss	
Tagessatz pro TN		Genehmigt und angewiesen	
Errechneter Zuschuss		Unterschrift	

BUCHUNGSVERMERK (Nicht ausfüllen!)		[Kostenstelle: EJA 120001 / Kostenträger: 120001JJ01]	
Der bewilligte Zuschuss wurde auf das angegebene Konto überwiesen.		Datum	Unterschrift

Teilnehmer/Innen

LEITER/INNEN / BEGLEITPERSONEN

Nr.	Vor-, Nachname	Alter	Konf.	PLZ, Wohnort	Eigenhändige Unterschrift
1.					
2.					
3.					
4.					

KINDER / JUGENDLICHE

Nr.	Vor-, Nachname	Alter	Konf.	PLZ, Wohnort	Eigenhändige Unterschrift
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Teilnehmer/Innen

LEITER/INNEN / BEGLEITPERSONEN

Nr.	Vor-, Nachname	Alter	Konf.	PLZ, Wohnort	Eigenhändige Unterschrift
1.					
2.					
3.					
4.					

KINDER / JUGENDLICHE

Nr.	Vor-, Nachname	Alter	Konf.	PLZ, Wohnort	Eigenhändige Unterschrift
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					

Bericht der Kassenprüferinnen und –prüfer für das Jahr 2015

Liebe Delegierte der Dekanatsversammlung des BDKJ-Dekanatsverbandes XY,

im Rahmen der vergangenen Dekanatsversammlung wurden folgende Personen als Kassenprüferinnen, bzw. Kassenprüfer gewählt:

- | | |
|----------------|--------------------|
| * Vorname Name | Verband / Funktion |
| * Vorname Name | Verband / Funktion |
| * Vorname Name | Verband / Funktion |

Wir trafen uns am tt.mm.jjjj in der BDKJ-Dekanatsstelle mit

- | | |
|----------------|------------------------------------------------------|
| * Vorname Name | Zuständige/r des BDKJ-Dekanatsvorstandes |
| * Vorname Name | Bildungsreferent/in des Erzbischöflichen Jugendamtes |
| * Vorname Name | Verwaltungskraft des Erzbischöflichen Jugendamtes |

um die Kassenprüfung durchzuführen.

Diese beinhaltete

- * das Prüfen der Kassenbelege,
- * die Gegenüberstellung der Ein- und Ausgaben,
- * das Zählen des Geldes in der Kasse,
- * das Überprüfen der Kontoauszüge und des Standes des Girokontos und
- * das Erstellen / Durchsprechen des Haushaltsberichts für die Dekanatsversammlung.

Die Buchhaltung für den BDKJ-Dekanatsverband übernimmt die Verwaltungskraft. Aufgaben des BDKJ-Dekanatsvorstandes sind die Abzeichnung der Belege, die Beschlussfassung über größere Ausgaben im Rahmen des Haushaltes und die Zusammenarbeit mit der Verwaltungskraft. Gemeinsam mit der Bildungsreferentin (dem Bildungsreferenten) behalten sie den Überblick über die Finanzen.

Im Rahmen der Prüfung sind folgende Sachverhalte aufgefallen:

- * A
- * B
- * C

Hiermit bescheinigen wir dem BDKJ-Dekanatsvorstand eine einwandfreie Kassenführung und die ordentliche Verwendung der zur Verfügung stehenden Mittel. Alle Belege sind vorhanden und die Ein- und Ausgaben inhaltlich und sachlich korrekt verbucht.

Die Zusammenarbeit im Rahmen der Kassenprüfung verlief tadellos.

Deshalb empfehlen wir hiermit eine Entlastung des BDKJ-Dekanatsvorstandes.

_____, den _____
Ort, Datum

Unterschriften der Kassenprüferinnen und der Kassenprüfer:

Haushaltsabschluss 2015 und Haushaltsentwurf 2016

Einnahmen

Buchungs-kontonummer	Bezeichnung	HH-Ansatz 2015	Ergebnis 31.12.2015	HH-Ansatz 2016
6025	Dekanatscent			
	Der BDKJ erhält von jeder Pfarrei 10 Cent pro Katholik für die Jugendarbeit auf Dekanatsebene.	€	€	€
6026	Einnahmen Dekanats-Finanzausgleich			
	Die unterschiedlichen Dekanate sind hinsichtlich der Katholikenzahl und der Fläche sehr unterschiedlich. Um diesem Umstand gerecht zu werden, wird das Geld aus dem Dekanatscent umverteilt. ¹	€	€	€
6020	Zuschüsse aus Bez.JR, SJR, KJR, BDKJ			
	Für Veranstaltungen und Maßnahmen, die in der Kinder- und Jugend(verbands)arbeit durchgeführt werden	€	€	€
6410 - 6490	Zinserträge			
	Manche Dekanatsverbände verfügen über Geldanlagen, die jährlich oder monatlich Zinsen abwerfen.	€	€	€
6510 - 6595 / 6030	Sonstige Einnahmen			
	Auf dieses Konto werden Beträge verbucht, die eingenommen werden, jedoch unter keine der oberen Kategorien fallen. ²	€	€	€
6680 / 6695	Leihgebühren			
	Manche Dekanatsstellen verleihen Arbeitsmaterialien oder auch Busse. Dabei werden Gelder eingenommen.	€	€	€
6840	Spenden			
	Personen, die der Jugendarbeit verbunden sind, oder die Arbeit in den Dekanaten unterstützen wollen, geben Spenden an den BDKJ.	€	€	€
6910	Entnahme Rücklage			
	Jedes Haushaltsjahr muss ausgeglichen sein, so dass zum 31.12. eines Jahres kein Überschuss und kein Defizit bleiben. Wurde mehr Geld ausgegeben, als eingenommen, ist der Fehlbetrag den Rücklagen zu entnehmen.	€	€	€
	Summe der Einnahmen	€	€	€

¹Den Dekanats-Finanzausgleich beschließt die DVK. Je nachdem, ob es sich um ein Geber- oder Nehmer-Dekanat handelt, muss der Dekanats-Finanzausgleich auf der Seite der Einnahmen oder der Ausgaben stehen.

² Die einzelnen Beträge müssen für die Übersicht an die Delegierten nicht näher ausgeführt werden, allerdings sollte der / die Zuständige für die Kasse darüber Bescheid wissen, was sich hinter diesem Betrag verbirgt um auf Fragen aus der Versammlung adäquat antworten zu können.

Ausgaben

Buchungs- kontonummer	Bezeichnung	HH-Ansatz 2015	Ergebnis 31.12.2015	HH-Ansatz 2016
4226	Ausgaben Dekanats-Finanzausgleich			
	Die unterschiedlichen Dekanate sind hinsichtlich der Katholikenzahl und der Fläche sehr unterschiedlich. Um diesem Umstand gerecht zu werden, wird das Geld aus dem Dekanatscent umverteilt.	€	€	€
	BJR-Maßnahmen			
5210 - 5219	Der BDKJ im Dekanat führt verschiedene Veranstaltungen durch, die nach den Richtlinien des Bayrischen Jugendrings förderfähig sind. hierfür werden AEJ- oder JBM-Anträge gestellt und Teile der Kosten refinanziert.			
5210	AEJ allgemein	€	€	€
...	...	€	€	€
	Veranstaltungen, Aktionen			
5220 - 5239	Der BDKJ führt verschiedene Veranstaltungen und Projekte für die Kinder- und Jugendlichen im Dekanat durch. Jede Veranstaltung und jede Aktion hat in der Regel ein eigenes Buchhaltungskonto, so dass auf einen Blick zu erkennen ist, was es wirklich kostet.			
5220	Veranstaltungen allgemein	€	€	€
...	...	€	€	€
	Projekte			
5240 - 5259	Der BDKJ im Dekanat startet diverse Projekte für die Kinder- und Jugendlichen. Jedes Projekt hat ein eigenes Buchhaltungskonto.			
5240	Projekte allgemein	€	€	€
...	...	€	€	€
5180	BDKJ-Dekanatsvorstand			
	Es entstehen Ausgaben, die den BDKJ-Dekanatsvorstand betreffen. Darunter fallen beispielweise auch Fahrtkosten.	€	€	€
	Inhaltliche Arbeit			
5100 - 5199	Der BDKJ bearbeitet verschiedene Inhalte und Themen. Für all das sind Materialien notwendig.			
5100	Pfarreienarbeit allgemein	€	€	€
...	...	€	€	€
	Verwaltungskosten			
4210 - 4299	Die Dekanatsstelle des BDKJ und die des EJA sind gemeinsam untergebracht und werden gemeinsam verwaltet. Deshalb werden Kosten für Telefon, Internet usw. zwischen BDKJ und EJA aufgeteilt.			
4210	Bürobedarf	€	€	€
...	...			
4270	Öffentlichkeitsarbeit			
	Nach außen muss sich der BDKJ öffentlichkeitswirksam präsentieren. Dazu gehören Flyer, Banner, Plakate usw.	€	€	€
4700	Anschaffungen			
	Verschiedene Materialien, die der Jugendarbeit im Dekanat dienen, müssen angeschafft werden.	€	€	€
4095	Sonstige Ausgaben			
	Auf dieses Konto werden Beträge verbucht, die eingenommen werden, jedoch unter keine der oberen Kategorien fallen.	€	€	€
5910	Zuführung Rücklage			
	Jedes Haushaltsjahr muss ausgeglichen sein, so dass zum 31.12. eines Jahres kein Überschuss und kein Defizit bleiben. Wurde weniger Geld ausgegeben, als eingenommen, ist der Überschuss den Rücklagen zuzuführen.	€	€	€
	Summe der Ausgaben	€	€	€

Übersicht über das Haushaltsjahr 2015

Einnahmen		Ausgaben	
Summe	xx,xx €	Summe	yy,yy €
Entnahme Rücklage	yy,yy € - xx,xx €	Zuführung Rücklage	xx,xx € - yy,yy €
	0,00 €		0,00 €

Übersicht über das gesamte Vermögen

Kassenstand zum 31.12.2015	00,00 €
Kontostand des Giro-Kontos zum 31.12.2015	00,00 €
Rücklagen zum 31.12.2015	
- Sparbuch	
- Anteile einer Bank	00,00 €
- usw.	
Gesamtvermögen	00,00 €

Fahrtkostenabrechnung

Name	
IBAN	
BIC	

Datum	Zweck der Fahrt	Fahrtstrecke	zurückgelegte Strecke (km)	Erstattungsbetrag (= km * 0,30€)*
Summe				

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben:

Datum, Unterschrift _____

* Wurde die Strecke zu Fuß oder mit dem Rad zurückgelegt, können 0,10€ pro Kilometer geltend gemacht werden.

Honorarabrechnung (incl. Fahrtkosten)

Jugendamt der Erzdiözese Bamberg / BDKJ-Dekanatsverband

Dienststelle



Für die pädagogische Mitarbeit / Referent(inn)entätigkeit / künstlerische Tätigkeit

bei / im

vom

bis

Summe der geleisteten Arbeitsstunden

Summe des Honorars

und als Fahrtkostenerstattung

Datum	Zweck der Fahrt	Km	Km-Mitfahrer
Mitfahrer(inn)en			
Mitfahrer(inn)en			
Mitfahrer(inn)en			
Mitfahrer(inn)en			
Summe der gefahrenen Km			
Km-Satz	bzw. 0,02 € pro Km / Mitfahrer		
Summe Fahrtkosten			

erhält Herr / Frau

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

eine Gesamtsumme in Höhe von

Ich bin darüber informiert worden, dass bei bestehender Einkommenssteuerpflicht diese Honorarzahlung zu versteuern ist.

Den o.g. Betrag habe ich erhalten:

☐

Den o.g. Betrag bitte überweisen:

IBAN

BIC

Kreditinstitut

Ort, Datum

Unterschrift pädagogische/r Mitarbeiter/in, Referent/in, Künstler

Für die Richtigkeit: Datum, Unterschrift

Zur Zahlung angewiesen: Datum, Unterschrift

Kostenstelle:

Kostenträger:

Checkliste Vollständigkeit eines AEJ- und JBM-Antrags

Vollständigkeit	
Ist der Antrag vollständig? <input type="checkbox"/> TN-Liste (blau ausgefüllt!!) <input type="checkbox"/> Einladung <input type="checkbox"/> Programm/Bericht mit geschlechtergerechter Zielsetzung (bei AEJ: Trennung von Reflexion und Transfer)	
Ist die Einladung vollständig? <input type="checkbox"/> der TN-Kreis (konkret / offen) <input type="checkbox"/> Veranstalter <input type="checkbox"/> Titel <input type="checkbox"/> TN-Betrag <input type="checkbox"/> die Zeit	
Stimmen die Angaben (Veranstalter, Datum usw.) der Einladung mit dem Antrag überein?	
TeilnehmerInnen-Liste	
a) für den AEJ-Antrag <input type="checkbox"/> mindestens 6 TN (nur Tagessatzförderung) <input type="checkbox"/> höchstens 60 TN <input type="checkbox"/> mindestens 15 Jahre <input type="checkbox"/> Je 20 Teilnehmer - 1 Referent/in	
b) AEJ-Abendseminare <input type="checkbox"/> insgesamt 6 Stunden <input type="checkbox"/> mind. 2, max. 10 Abende <input type="checkbox"/> max. 2 Wochen Abstand zwischen den Abenden <input type="checkbox"/> bei allen Veranstaltungen: gleicher TN-Kreis	
c) Jugendbildungsmaßnahmen <input type="checkbox"/> mind. 10 TN <input type="checkbox"/> höchstens 26 Jahre (maximal 10% d. TN dürfen älter als 26 Jahre sein. Diese TN werden jedoch nicht bezuschusst.) <input type="checkbox"/> höchstens 60 TN <input type="checkbox"/> Je 20 Teilnehmer - 1 Referent/in	
d) weitere Angaben <input type="checkbox"/> Unterschriften der TeilnehmerInnen u. Referent/Innen <input type="checkbox"/> Altersangaben (bei Korrektur muss eine Ausweiskopie beiliegen) <input type="checkbox"/> Anzahl der Anwesenheitstage (muss von jedem TN persönlich eingetragen sein)	
Zeiten	
<input type="checkbox"/> mind. 6 Std. pro Tag; <input type="checkbox"/> dabei gelten 12 Arbeitsstunden als 2 Tage und 18 Arbeitsstunden als 3 Arbeitstage. (An- u. Abreisetag können zusammen addiert werden)	1. Tag _____ Std. 2. Tag _____ Std. 3. Tag _____ Std. 4. Tag _____ Std. 5. Tag _____ Std.
Finanzen	
Stimmen <input type="checkbox"/> die Einnahmen (TN x TN-Gebühr) <input type="checkbox"/> die Ausgaben / Fehlbetrag (Addition) überein?	

Checkliste für eine förderungswürdige Veranstaltung nach AEJ

- ☐ **Ziel und Gegenstand der Förderung**
Es handelt sich um eine Aus- und Fortbildung von Personen, die in der Jugendarbeit aktiv sind mit entsprechenden Inhalten.
- ☐ **Teilnehmende**
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Jugendarbeit tätig (oder werden es zukünftig sein) und mindestens 15 Jahre alt.
Alle, die unter 14 Jahre als sind, werden entsprechend der Ausnahmeregelung bezuschusst. Bei jüngeren Teilnehmenden wird die Maßnahme abgelehnt.
- ☐ **Mindestzahl**
Die Mindestzahl aus sechs Teilnehmenden und Leitung ist erfüllt. Bei weniger TN muss dem Antrag eine Begründung beiliegen.
- ☐ **Höchstzahl**
Die Anzahl von 60 Teilnehmenden ist nicht überschritten und pro 20 Teilnehmende ist mindestens ein Referent oder eine Referentin dabei.
- ☐ **Ort**
Die Fortbildung findet innerhalb Bayerns statt (max. 50 km außerhalb).
- ☐ **Dauer Tagesmaßnahme**
Eine Tagesmaßnahme muss aus sechs Stunden zu je 60 Minuten bestehen.
- ☐ **Dauer Mehrtagesmaßnahmen**
Mehrtagesmaßnahmen dürfen nicht länger als 14 Tage dauern, wobei An- und Abreisetag zusammen als ein 1 Tag zählen.

Checkliste für ein Abendseminar nach AEJ

- ☐ **Zusätzliches Besonderheiten**
Bei der Veranstaltungsreihe handelt es sich um Abendseminare mit mindestens zwei und höchstens zehn Veranstaltungen, wobei maximal drei Wochen Abstand zwischen den einzelnen Veranstaltungen liegen darf.
Alle Veranstaltungen müssen inhaltlich und strukturell zusammenhängen, wobei jede Veranstaltung mindestens zwei Stunden zu 60 je Minuten, die gesamte Reihe insgesamt mindestens sechs Stunden umfasst.
- ☐ **Förderumfang**
Gefördert werden nur die Teilnehmenden, die an allen Teilen teilgenommen haben mit 5,00 € pro Abend für Teilnehmer und Referent/in.

katholisch.

politisch.

aktiv.

Checkliste Vollständigkeit eines AEJ- und JBM-Antrags

Vollständigkeit	
Ist der Antrag vollständig? <input type="checkbox"/> TN-Liste (blau ausgefüllt!!) <input type="checkbox"/> Einladung <input type="checkbox"/> Programm/Bericht mit geschlechtergerechter Zielsetzung (bei AEJ: Trennung von Reflexion und Transfer)	
Ist die Einladung vollständig? <input type="checkbox"/> der TN-Kreis (konkret / offen) <input type="checkbox"/> Veranstalter <input type="checkbox"/> Titel <input type="checkbox"/> TN-Betrag <input type="checkbox"/> die Zeit	
Stimmen die Angaben (Veranstalter, Datum usw.) der Einladung mit dem Antrag überein?	
TeilnehmerInnen-Liste	
a) für den AEJ-Antrag <input type="checkbox"/> mindestens 6 TN (nur Tagessatzförderung) <input type="checkbox"/> höchstens 60 TN <input type="checkbox"/> mindestens 15 Jahre <input type="checkbox"/> Je 20 Teilnehmer - 1 Referent/in	
b) AEJ-Abendseminare <input type="checkbox"/> insgesamt 6 Stunden <input type="checkbox"/> mind. 2, max. 10 Abende <input type="checkbox"/> max. 2 Wochen Abstand zwischen den Abenden <input type="checkbox"/> bei allen Veranstaltungen: gleicher TN-Kreis	
c) Jugendbildungsmaßnahmen <input type="checkbox"/> mind. 10 TN <input type="checkbox"/> höchstens 26 Jahre (maximal 10% d. TN dürfen älter als 26 Jahre sein. Diese TN werden jedoch nicht bezuschusst.) <input type="checkbox"/> höchstens 60 TN <input type="checkbox"/> Je 20 Teilnehmer - 1 Referent/in	
d) weitere Angaben <input type="checkbox"/> Unterschriften der TeilnehmerInnen u. Referent/Innen <input type="checkbox"/> Altersangaben (bei Korrektur muss eine Ausweiskopie beiliegen) <input type="checkbox"/> Anzahl der Anwesenheitstage (muss von jedem TN persönlich eingetragen sein)	
Zeiten	
<input type="checkbox"/> mind. 6 Std. pro Tag; <input type="checkbox"/> dabei gelten 12 Arbeitsstunden als 2 Tage und 18 Arbeitsstunden als 3 Arbeitstage. (An- u. Abreisetag können zusammen addiert werden)	1. Tag _____ Std. 2. Tag _____ Std. 3. Tag _____ Std. 4. Tag _____ Std. 5. Tag _____ Std.
Finanzen	
Stimmen <input type="checkbox"/> die Einnahmen (TN x TN-Gebühr) <input type="checkbox"/> die Ausgaben / Fehlbetrag (Addition) überein?	

Abrechnungsblatt für Jugendbildungsmaßnahmen und AEJ

(für die interne Abrechnung)

1) FAHRTKOSTEN	Öffentliche Verkehrsmittel	Busrechnung	PKW (0,175€/km + 0,02€/km)	Gesamtsumme €
a) 1 Vortreffen				Summe €
Teilnehmer				
Referenten				
Besorgungen				
b) Maßnahme				Summe €
Teilnehmer				
Referenten				
Besorgungen				
c) 1 Nachtreffen (soweit bereits stattgefunden)				Summe €
Teilnehmer				
Referenten				
Besorgungen				
Summen:				0

2) UNTERKUNFT / VERPFLEGUNG	Lebensmitteleinkauf ⁺¹	Hausrechnung / Restaurant	Gesamtsumme €
a) 1 Vortreffen			
b) Maßnahme			
c) 1 Nachtreffen			
Summen:			0

3) RAUMMIETEN	Gesamtsumme €
a) 1 Vortreffen	
b) Maßnahme	
c) 1 Nachtreffen	
Summen:	0

4) HONORARE	Gesamtsumme €
Referenten	
Referenten	
Summen:	0

5) ARBEITS- & HILFSMITTEL ⁺²

Gesamtsumme €

a) Versand Unterlagen	Kopierkosten	Porto	Summe
1 Vortreffen	<hr/>	<hr/>	
Maßnahme	<hr/>	<hr/>	
1 Nachtreffen	<hr/>	<hr/>	
Summen:			0

b) Materialien ⁺³				Summe
Broschüren	<hr/>	<hr/>	<hr/>	
Bücher	<hr/>	<hr/>	<hr/>	
sonst. Arbeitsmaterial	<hr/>	<hr/>	<hr/>	
Summen:				0

c) Medien	Film	Beamer	weitere Medien	Summe
1 Vortreffen	<hr/>	<hr/>	<hr/>	
Maßnahme	<hr/>	<hr/>	<hr/>	
1 Nachtreffen	<hr/>	<hr/>	<hr/>	
Summen:				0

Gesamtsumme: 0

d) Eintrittsgelder	Event 1	Event 2	Event 3	Summe
Kinder/Jugendliche	<hr/>	<hr/>	<hr/>	
Erwachsene	<hr/>	<hr/>	<hr/>	
Summen:				0

Gesamtsumme (inkl. Eintrittsgeldern) 0

BDKJ-Diözesanstelle · Postfach 110 138 · 96029 Bamberg

Bamberg Kleberstraße 28
96047 Bamberg
fon 0951 888-22
fax 0951 8688-66

ANTRAG AUF FREISTELLUNG VON ARBEITNEHMERN FÜR ZWECKE DER JUGENDARBEIT

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) ist Mitgliedsverband im Bayerischen Jugendring (Körperschaft des öffentlichen Rechts) und damit öffentlich anerkannter Träger der freien Jugendhilfe im Sinne § 75 des KJHG.

Der BDKJ Diözesanverband Bamberg bittet aufgrund des Gesetzes zur Freistellung von Arbeitnehmern für Zwecke der Jugendarbeit vom 14.04.1980 bzw. der Sonderurlaubsverordnung für Bundesbeamte und Richter im Bundesdienst vom 18.11.1980 (BGBl. Nr. 72, S. 2075/2076) um Gewährung einer Freistellung von:

Herrn/Frau

wohnhaft in

für den

Veranstalter

Die Freistellung wird beantragt:

- a) für die Tätigkeit als Leiter/in von Bildungsmaßnahmen für Kinder und Jugendliche, ☐
- b) für die Tätigkeit als Leiter/in oder Helfer/in in Zeltlagern, Jugendherbergen und Heimen, in denen Kinder und Jugendliche vorübergehend zur Erholung untergebracht sind, und bei Jugendwanderungen, ☐
- c) zur Teilnahme an Ausbildungslehrgängen und Schulungsveranstaltungen der Jugendverbände und der öffentlichen Träger der Jugendarbeit, ☐
- d) zur Teilnahme an Tagungen der Jugendverbände und der öffentlichen Träger der Jugendarbeit, ☐
- e) zur Teilnahme an Maßnahmen der internationalen und der sonstigen zwischenstaatlichen Jugendbegegnung. ☐

Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung und für Ihr Entgegenkommen.

Mit freundlichen Grüßen

Domvikar Detlef Pötzl, BDKJ-Diözesanjugendpfarrer

katholisch.
politisch.
aktiv.

