

Arbeitshilfe Seminarabrechnung

Inhalt

Einleitung	1
Fördersätze	2
Beispielkalkulation	2
Vor dem Seminar	3
Das perfekte Programm	3
Seminarantrag einreichen	5
Durchführung des Seminars	5
Die perfekte Quittung	5
Die „perfekte“ Teilnehmer*innen-Liste	6
Statistische Erhebung	7
Nach dem Seminar	7
Zusammenfassung	7
Abkürzungsverzeichnis.....	8

Einleitung

Ihr wollt ein Seminar abrechnen, wisst aber nicht wie? In dieser Arbeitshilfe findet ihr alles, was ihr braucht. Schritt für Schritt wird erläutert, was ihr wofür benötigt. Fragen, die behandelt werden, sind unter anderem: „Was kann man überhaupt abrechnen?“, „Welche Formulare muss ich ausfüllen?“, „Wie muss die Teilnehmenden-Liste ausgefüllt sein?“.

Ihr und der gesamte Jugendverband profitiert davon, wenn ihr Seminare zur Abrechnung auf Landesebene einreicht. Das Land Niedersachsen weiß nämlich um den Wert der Jugendarbeit und fördert alle Jugendverbände per Gesetz. Die Gesamtförderung ist abhängig von der Anzahl der eingereichten Bildungsmaßnahmen, also euren Seminaren. Ihr selbst könnt durch die Förderung den Beitrag für eure Teilnehmenden (TN) senken, habt mehr Möglichkeiten bei der Gestaltung der Veranstaltung und tragt als Ortsgruppe/Bezirk nur einen minimalen Eigenanteil.

Das Wichtigste ist, dass ihr keine Angst haben müsst etwas falsch zu machen! Wichtig ist, dass ihr euch mit dem Thema Abrechnung beschäftigt und versucht, diese so gut wie möglich zu machen.

Bei Fragen stehen wir euch im LJS immer mit Rat und Tat zur Seite. Ruft an oder schreibt uns: Wir finden gemeinsam eine Lösung!

Fördersätze

Die Förderung richtet sich nach den abrechenbaren Teilnahmetagen (TNT). Diese errechnen sich wie folgt:

Anzahl „abrechenbare Tage“ x Anzahl der Teilnehmenden = TNT

Summe der maximalen Förderung:

	Ortsgruppe	Bezirk	
	Pro abrechenbarer Tag	1. abrechenbarer Tag	Jeder weitere abrechenbarer Tag
Pro TNT	8,50 €	10,00 €	16,00 €
Mind. Einnahmen	0,50 €	2,50 €	5,00 €

Aber: Die Zuschüsse werden nur ausgezahlt, wenn ihr mehr Ausgaben als Einnahmen habt!

Die verschiedenen Fördersätze pro Ebene (Ortsgruppe max. 8,50 Euro pro abrechenbaren Tag/Person oder Bezirk max. 10,00 Euro für den ersten abrechenbaren Tag/Person und max. 16,00 Euro ab dem zweiten abrechenbaren Tag/Person) sind jeweils die maximal mögliche Förderung. Es kann auch passieren, dass ihr durch höhere Einnahmen (z. B. eigene Teilnehmerbeiträge, Spenden, kommunale Förderung, usw.) einen geringeren Zuschuss erhaltet.

Extra: Bei einem Bezirksseminar bekommt ihr unabhängig vom möglichen Förderbetrag zusätzlich die Reisekosten (0,20 Euro pro Kilometer) erstattet.

Beispielkalkulation

Hier seht ihr, wie eine Kalkulation mit höchstmöglicher Förderung aussehen könnte:

Beispielrechnung für eine eintägige Veranstaltung einer Ortsgruppe

Förderung		Einnahmen		Ausgaben	
Anzahl der Teilnehmer*innen	15	Anzahl der Teilnehmer*innen	15	Verpflegung	120,00 €
Abrechenbare Tage	1	TN-Beitrag	1,00 €	Sonstiges	30,00 €
Teilnehmertage (TNT)	15	Gesamte Einnahmen	15,00 €	Gesamte Ausgaben	150,00 €
Max. mögliche Förderung (TNT x 8,50 €)	127,50 €				



$$\begin{aligned} \text{Eigenanteil Ortsgruppe} &= \text{Ausgaben} - \text{Einnahmen} - \text{Förderung} \\ &= 150,00 \text{ €} - 15,00 \text{ €} - 127,50 \text{ €} = 7,50 \text{ €} \end{aligned}$$

Vor dem Seminar

Zunächst beginnt ihr eine Seminaridee zu entwickeln. Wählt ein pädagogisches Oberthema und überlegt euch Ziele, die mit dem Seminar erreicht werden sollen. Nun beginnt ihr ein Seminarprogramm zu verschriftlichen.

Das perfekte Programm

Es ist gar nicht schwer ein gutes Programm zu entwickeln.

Ihr legt zunächst folgende Punkte fest:

- Titel
- Termin
- Ort
- Zielgruppe
- Die ungefähre Anzahl der Teilnehmenden (mind. 10, max. 40)
- Ziele, die ihr mit dem Seminar verfolgen möchtet

Danach überlegt ihr euch einen Ablauf und legt die genauen Zeiten fest. Ein typisches Programm besteht aus folgenden Punkten:



Das solltet ihr unbedingt beachten:

- mindestens **6 Zeitstunden Bildungsarbeit pro Tag** (egal ob Wochentag, am Wochenende und/oder Feiertag) = 1 gültiger, abrechenbarer Tag
- mindestens **8 Zeitstunden Bildungsarbeit an einem Wochenende** = 2 gültige, abrechenbare Tage
- Ausnahme an einem Wochenende: Beginnt ein Seminar am Freitag bis spätestens 12:00 Uhr (dieses wäre in den Schulferien denkbar) und endet am Sonntag frühestens um 15:30 Uhr – wobei jeder einzelne Tag 6 Zeitstunden Bildungsarbeit beinhaltet = 3 gültige abrechenbare Bildungstage
- Grundsätzlich gilt: Seminare müssen Jugendbildungsarbeit sein und dürfen **keine verbandsspezifischen oder rettungssportlichen Schwerpunkte** beinhalten. Auch der Erste-Hilfe-Kurs gehört nicht zur Bildungsarbeit.
- Realistische Pausenzeiten sollten eingeplant werden (Frühstück, Mittag, Kaffee, kleine Pausen zwischendurch...)
- Programm ist zielgruppengerecht und passt zu den eingereichten Quittungen

Programmbeispiel

Beispiel für ein Seminar mit einem (1) abrechenbaren Tag:

Thema:	Spielepädagogik für Kinder, Jugendliche und Gruppen
Termin:	Samstag, 20. Juni 2015
Ort:	Bad Nenndorf
TN -Anzahl	ca. 30-40 Teilnehmer/-innen
Zielgruppe:	Interessierte Kinder und Jugendliche
Ziele:	Die TN sollen zu Beginn des Seminars kennenlernen was ein Spiel ist, was für unterschiedliche Arten von Spielen es gibt und was das Ziel eines Spiels ist. Anschließend sollen Spielideen untereinander ausgetauscht werden und im Anschluss neue Spiele kreiert werden. Diese Spiele sollen am Ende in einer Spielesammlung zusammengefasst werden.
Ablauf	
10.00 Uhr	Anreise der TN
10.00 - 11.00 Uhr	Begrüßung, Kennlernspiele („Gummibärchen“ + „Obstsalat“) und Erwartungsabfrage der TN
11.00 – 12.00 Uhr	Theorie „Einführung in die Spielepädagogik“: Was ist ein Spiel? Was will man durch ein Spiel erreichen? Welche verschiedenen Arten von Spielen gibt es? Wann setze ich welches Spiel ein?
12.00 – 12.30 Uhr	Kleingruppenarbeit: Verschiedene Kleingruppen suchen sich zu je einer Spielart (Bewegung, Kennlernspiel, Gruppenspiel, Vertrauensspiel etc.) ein Spiel für die Großgruppe. Dafür liegen Bücher mit verschiedenen Spielen aus.
12.30 – 13.30 Uhr	Mittagessen
13.30 – 15.30 Uhr	Großgruppe: Kennenlernen und Ausprobieren der verschiedenen Spiele der Kleingruppen. Im Anschluss an jedes Spiel gibt es eine Reflexion und ein Feedback; einmal von der ausführenden Kleingruppe und dann von den anderen TN (Gab es Schwierigkeiten in der Vorbereitung und/oder bei der Anleitung des Spiels? Wie wurde das Spiel angeleitet und begleitet? Wann und mit wem ist das Spiel sinnvoll? usw.)
15.30 - 16.00 Uhr	Theorie: Was macht eine/n gute/n Spielleiter/-in aus? Wie leite und begleite ich ein Spiel? Worauf muss ich dabei achten?
16.00 – 16.30 Uhr	Kaffee- und Kuchenpause
16.30 – 17.30 Uhr	Zwei Gruppen: Eine Gruppe entwickelt ein <u>Indoorspiel</u> und die andere Gruppe entwickelt ein <u>Outdoorspiel</u> für die ganze Gruppe. Dazu können sie alle Materialien aus der Natur zur Hilfe nehmen.
17.30 – 18.30 Uhr	Praxis: Nun leiten die beiden Gruppen ihre Spiele an, welche dann mit der ganzen Gruppe ausprobiert werden. Anschließend erfolgt eine Reflexion unter Berücksichtigung: Wie wurde das Spiel angeleitet (s. Was macht eine/n gute/n Spielleiter/-in aus?) Was war gut? Was könnte man evtl. besser machen/ergänzen?
18.30 – 19.00 Uhr	Reflexion des Tages („Stimmungsbarometer“)
19.00 Uhr	Ende des Seminars

Seminarcloud

Weitere Beispiele für Seminarprogramme zur Inspiration mit verschiedenen Themenbereichen und auch mehrtägigen Veranstaltungen findet ihr in unserer [Seminarcloud](#).

Das Passwort lautet: Seminarideen

Wenn ihr weitere Unterstützung bei der Entwicklung eures Programms benötigt oder generell Fragen habt, meldet euch bei uns im LJS!



Seminarantrag einreichen

Wenn ihr euer Programm fertig habt, stellt ihr auf unserer Homepage einen „[Antrag auf Bezuschussung von Seminaren](#)“.

Dieses E-Formular schickt ihr bitte bis spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn ab, zusammen mit dem Seminarprogramm, einer Kalkulation und der Ausschreibung.



Im LJS prüfen wir nun euren Antrag, melden uns dann ggf. mit Rückfragen noch mal bei euch oder schicken euch direkt ein Bewilligungsschreiben zu. In diesem steht, mit wie vielen Tagen wir euer Seminar fördern werden und eine Zusammenfassung mit allen wichtigen Infos zur Abrechnung.

Durchführung des Seminars

Wenn ihr kurz vor, während oder nach dem Seminar ein paar Sachen bedenkt, ist die Seminarabrechnung im Anschluss schnell gemacht.

Im Grunde müsst ihr nur drei Dinge beachten:

1. [Quittungen](#)
2. [TN-Listen](#)
3. [Statistische Erhebung](#)

Die perfekte Quittung

Generell ist es wichtig, dass ihr euch für **alle** Ausgaben Quittungen geben lasst, denn nur Ausgaben mit Belegen sind abrechenbar!

Die Belege müssen alle im **Original** eingereicht werden. Macht euch eine Kopie für eure eigene Buchhaltung und verseht sie mit einem Vermerk, dass die Originale im LJS sind und dort jederzeit eingesehen oder angefordert werden können.

Bitte tackert die Bons auf DINA-4 Papier und macht zusätzlich von den Thermobelegen (übliche Quittungen aus dem Supermarkt) eine Kopie, da diese mit der Zeit verblassen und nicht mehr lesbar sind. Reicht uns dann bitte sowohl das Original als auch eine Kopie ein.

Wie sollte nun die „perfekte“ Quittung aussehen?

- **Datum** kurz vor oder während dem Seminar (z. B. Materialien für das Seminar und/oder Lebensmittel)
- **Kein Alkohol** und auf gar keinen Fall Hartalkohol!

- **Passt zum Programm** (z. B. Anzahl an Personen für einen Eintritt stimmt mit der Anzahl der Personen auf der TN-Liste überein)
- **Produkte passen zum Programm** (neben den Belegen oder Quittungen notieren, wofür das Material im Seminar verwendet wurde)
- Steuernummer, Name des*der Verkäufer*in; bei selbst geschriebenen Belegen sollte ein Stempel und eine Unterschrift des Verkäufers stehen
- Wertbeständige Gegenstände **über 160,00 Euro** sind **nicht** abrechenbar (z. B. Zelt, Elektrogeräte, Moderationskoffer o. ä.)
- Solltet ihr **Tankquittungen** einreichen wollen, tankt vor dem Seminar euren Tank einmal voll und genauso kurz nach dem Seminar. So ergibt sich eine Quittung mit dem tatsächlichen Verbrauch für das Seminar. Bitte notiert neben die Quittung die gefahrene Strecke.

Die „perfekte“ Teilnehmer*innen-Liste

Die Teilnehmer*innen-Liste ist die Grundlage eurer Förderung. Deshalb ist es besonders wichtig, dass ihr diese korrekt und in 2-facher Ausfertigung ausfüllen lasst (jede*r TN muss 2x unterschreiben!)

- Nachname, Vorname
- PLZ, Ort/Ortsteil, Straße, Hausnummer
- Alter
- Landkreis/Stadt
- Unterschrift

Die restlichen Felder bitte **nicht** ausfüllen. Das übernehmen wir im LJS.

Wichtig dabei ist, dass auf der TN-Liste:

- 1) Mindestens 10 und maximal 40 Personen stehen
- 2) Mindestens 51 % zwischen 12 und 27 Jahren sind (das bedeutet mindestens die Hälfte plus eine weitere Person müssen in der Altersspanne liegen)
- 3) Die TN aus mindestens vier verschiedenen Orten bzw. Ortsteilen kommen
- 4) Die TN zu mindestens 51% aus Niedersachsen kommen (das bedeutet mind. die Hälfte plus 1)

Bitte druckt die TN-Liste nicht doppelseitig, da wir im LJS noch eine Rückseite darauf drucken.

Statistische Erhebung

Für das niedersächsische Landesamt für Soziales müssen Statistiken über die Bildungsmaßnahmen erhoben werden. Dafür müssen wir von euch wissen, wie die Geschlechterverteilung auf dem Seminar war und wie viele Teilnehmende über eine gültige JuLeiCa verfügen. Solltet ihr diese Info bei der Anmeldung abfragen, könnt ihr uns die Info einfach zu den Abrechnungsunterlagen dazulegen. Falls ihr die Infos nicht abfragt, könnt ihr unsere [Strichlisten-Vorlage](#) nutzen, die die Teilnehmenden direkt nach der Teilnahmeliste ausfüllen sollten.

Nach dem Seminar

Nach dem Seminar erfolgt die Zusammenstellung der Unterlagen und die Versendung per Post ans LJS.

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- 2x Aktuelles Abrechnungsformular (Ortsgruppe oder Bezirk)
- 1x Verpflichtungserklärung
- 2x TN-Liste jeweils im Original
- 2x Seminarprogramm ausgedruckt
- Alle Quittungen im Original (+ Kopie der Thermobelege)
- Statistische Erhebung zur Geschlechterverteilung und JuLeiCa
- Nur bei Bezirksseminaren: Reisekostenabrechnungen im Original

Die benötigten Formulare findet ihr als blanko-Versionen auf unserer Homepage unter dem Reiter „Für Dich“ – [„Downloads“](#).

Zusammenfassung



Abkürzungsverzeichnis

TN	Teilnehmende
TNT	Teilnahmetage
LJS	Landesjugendsekretariat
OG	Ortsgruppe

Weitere Infos:

- [Richtlinie zur Durchführung und Bezuschussung von Bildungsveranstaltungen der DLRG-Jugend Niedersachsen](#)
- Das Jugendförderungsgesetz (JFG)
- Grundsätze für die Anerkennung von Trägern der freien Jugendhilfe nach § 75 SGB VIII