

Arbeitshilfe Seminarabrechnung

Einleitung Abrechnung

Ihr wollt ein Seminar abrechnen, wisst aber nicht wie? In diesem kleinen Heft findet ihr alles was ihr braucht. Schritt für Schritt wird erläutert, was ihr wofür benötigt. Alles wird einfach erklärt und an Beispielen verdeutlicht. Fragen, die behandelt werden sind unter anderem: „Was kann man überhaupt abrechnen?“, „Welche Formulare muss ich ausfüllen?“, „Wie muss die Teilnehmer/-innen-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 eurer Seminare.

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

Schritt 1: Antragstellung

Das Einzige, was ihr vor Seminarbeginn machen müsst, ist rechtzeitig einen „Antrag auf Bezuschussung von Seminaren“ zu stellen.

Das Seminarantragsformular (kann direkt am Rechner ausgefüllt werden) findet ihr auf unserer Homepage unter:

<http://niedersachsen.dlrg-jugend.de/downloads.html>

Oder benutzt den QR-Code um auf die Website zu gelangen:



Antrag auf Bezuschussung von Seminaren



DLRG-Jugend Niedersachsen
Im Niedernfeld 4a
31542 Bad Nenndorf

Antragsteller/-in:

Name:

Straße:

PLZ / Ort:

Telefon:

E-Mail:

Für folgendes Seminar wird folgender Zuschuss beantragt:

Der Bezirk /

Die Ortsgruppe:

Seminartitel:

Ort / Termin:

Ortsgruppenseminar, mit einem Zuschuss bis 5,50 € pro Tag und Teilnehmer/-in.

Bezirksseminar, mit einem Zuschuss pro Teilnehmer/-in bis 10,- € für den ersten Tag und max. 16,- € für alle weiteren Tage.

Es gilt die „Richtlinie zur Durchführung und Bezuschussung von Bildungsveranstaltungen der DLRG-Jugend Niedersachsen“ (Bildungsrichtlinie) in der Fassung vom 11.10.2015.

Anlage1: Seminarprogramm mit Essenszeiten, Seminarinhalten etc.
(Bitte beachten: Das Programm beinhaltet bei allen Bildungsveranstaltungen mind. 6 Stunden Bildungsarbeit täglich, bei zweitägigen Wochenendveranstaltungen mind. 8 Stunden Bildungsarbeit insgesamt. Alles Weitere regelt die Bildungsrichtlinie. Bei Fragen bitte das LJS kontaktieren.)

Anlage2: Kopie der Ausschreibung (Einladung, Flyer oder Ähnliches)

Anlage3: Kalkulation der Bildungsmaßnahme

Ort, Datum

Antragsteller/-in

DLRG-Jugend Niedersachsen - Im Niedernfeld 4a - 31542 Bad Nenndorf - 05723-798100 - ljs@nds.dlrg-jugend.de
H:\010-210-2810-28-210-28-20141011_Seminarantragsformular.Docx

Stand: 11.10.2015

Dieses Formular schickt uns bitte ca. 2 Wochen vorher, zusammen mit dem Seminarprogramm (s. „Das perfekte Programm“ S. 6), einer Kalkulation und der Ausschreibung per Mail oder Post zu.

Den Antrag prüfen wir dann schnellstmöglich, halten ggf. Rücksprache mit euch und schicken bei Genehmigung per Post eine Antragsbewilligung zu. Nur mit dieser Bewilligung habt ihr Anspruch auf Förderung.

DLRG-Jugend Niedersachsen · Landesjugendsekretariat
Im Niedernfeld 4a · 31542 Bad Nenndorf

Max Mustermann
Musterstraße 12
12345 Musterhausen

**DLRG-Jugend Niedersachsen
Bildungsreferentin für Aktion,
Koordination und
Unterstützung**

Britta Schickor

Im Niedernfeld 4a
31542 Bad Nenndorf
Telefon (0 57 23) 79 81 0-0
Fax: (0 57 23) 79 81 0-20
britta.schickor@nds.dlrg-jugend.de

27.08.2015

Bezuschussung Eurer Bildungsmaßnahme

Lieber ...

vielen Dank für die Zusendung der Unterlagen zu eurer Bildungsmaßnahme „...“ vom ... bis ...2015. Vorausgesetzt, dass Ihr das Programm wie erforderlich gestaltet, bezuschussen wir das Seminar als **2-tägige Bildungsmaßnahme mit bis zu 5,50 € pro Tag und Teilnehmer/-in / mit bis zu 10,00 € für den ersten Tag und 16,00 € für den zweiten Tag und Teilnehmer/-in**. Bitte denkt an die TN-Beiträge laut Richtlinie und Antragsformular.

Für die Abrechnung benötigen wir:

- Teilnehmer/-innen-Liste (in doppelter Ausfertigung): Es dürfen nur die Spalten: **Name, Adresse, Alter, Geschlecht und Unterschrift der Teilnehmer/-innen** ausgefüllt werden.
 - **mind. 10 und max. 40 Teilnehmer/-innen** aus **mind. 4 verschiedenen Orten/Ortsteilen**
 - über die Hälfte der Teilnehmer/-innen **muss** zwischen **12 und 27 Jahren** alt sein
 - kein Tippex/keine Schwärzung etc.
- Originalbelege
 - die Belege enthalten eine genaue Bezeichnung der gekauften Produkte, eine Steuernummer, den Namen des Verkäufers und ein Datum, das zum Veranstaltungsdatum passt
 - die Belege passen zum Seminarprogramm und zur Teilnehmer/-innen-Anzahl auf der Teilnehmer/-innen-Liste
 - die Belege bitte aufkleben und **nicht** nummerieren
- das unterschriebene Seminarprogramm, die unterschriebene Verpflichtungserklärung und die Abrechnungsunterlagen (in doppelter Ausfertigung)

Alle Unterlagen, die ihr benötigt, findet ihr auf unserer Homepage unter: <http://niedersachsen.dlrg-jugend.de/material/unterlagen.html>

Wir wünschen Euch ein tolles Seminar!

Mit freundlichen Grüßen

Britta Schickor

Bildungsreferentin für Aktion, Koordination und Unterstützung

Die DLRG-Jugend Niedersachsen ist Mitglied im Landesjugendring Nds.

Jugend der DEUTSCHE LEBENS-
RETTUNGS-GESellschaft
Landesverband Niedersachsen e.V.
Im Niedernfeld 4a
31542 Bad Nenndorf
Telefon 0572379810-0

VB Schaumburg
IBAN: DE93255914137324300000
BIC: GENODEF1BCK

ljs@nds.dlrg-jugend.de
www.nds.dlrg-jugend.de

Engetragen ins Vereinsregister Hannover,
Vereins-Register Nr. VR 2835
Vertretungsbechtigter gem. BGB § 30
Christoph Penning Landesjugendvorsitzender,
UstID: DE 115 66 5 788

In diesem Schreiben stehen schon kurz und knapp die wichtigsten Sachen, die ihr bei der Seminarabrechnung bedenken müsst (s. Schritt 3 auf Seite 6 ff).

Viel Spaß beim Seminar!

Zusammengefasst:

Spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn sollte das Programm, zusammen mit dem aktuellen Seminarantragsformular von der Homepage und der Ausschreibung im Landesjugendsekretariat per Mail oder Post eingereicht werden. Zudem eine grobe Kalkulation mit den ungefähren Ausgaben und Einnahmen.

Schritt 2: 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 zwei Dinge beachten:

1. Hebt bitte die Originalbelege auf und tackert diese (bitte nicht kleben, da so schnell die Schrift verblasst) auf einen DIN-A4 Zettel. Zusätzlich macht bitte von jedem Thermobeleg eine Kopie, da diese nach einem halben Jahr verblasen. Schreibt, außer bei Verpflegung und Übernachtung, in knappen Worten daneben, für welchen Programmpunkt das Gekaufte benötigt wurde (Quittungen müssen zum Seminarprogramm passen).

2. Lasst die Teilnehmer/-innen Listen (Download auf unserer Homepage unter <http://niedersachsen.dlrg-jugend.de/downloads.html>) bitte zweifach in gleicher Reihenfolge ausfüllen.

Die genaue Beschreibung für „Die perfekte Teilnehmer/-innen-Liste“ und „Der perfekte Beleg“ findet ihr auf den Seiten 11 ff.

Schritt 3: Abrechnung

Das „perfekte“ Programm

Es ist gar nicht so schwer ein gutes Programm zu entwickeln. Man braucht nur einen Titel, den Termin, einen Ort, die Zielgruppe, die ungefähre Anzahl der Teilnehmer/-innen (mind. 10, max. 40) und die Ziele, die man mit dem Seminar verfolgen möchte.

Bevor wir zu Programmbeispielen kommen, folgend die wichtigsten Dinge stichpunktartig zusammengefasst:

- 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 sollten keine verbandsspezifischen oder rettungssportlichen Schwerpunkte beinhalten. Auch der Erste-Hilfe-Kurs gehört nicht zur Bildungsarbeit.
- Pausenzeiten bedenken (Frühstück, Mittag, Kaffee, kleine Pausen zwischendurch...)
- Programm ist zielgruppengerecht und passt zu den eingereichten Quittungen

Hier ein Programmbeispiel für einen abrechenbaren Tag

Thema:	Spielerpädagogik 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 Spielerpädagogik“: 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 Spieleart (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

Hier ein Programmbeispiel für zwei abrechenbare Tage

Thema:	Gruppen- und Teamentwicklung
Termin:	06.06.2014 – 08.06.2014
Ort:	Bad Nenndorf
TN-Anzahl:	ca. 10-20 Personen
Zielgruppe:	Jugendliche und junge Teamer/-innen der DLRG-Jugend sowie weitere Interessierte
Ziele:	Menschen, die Gruppen anleiten, stehen immer wieder vor dem Problem die Gruppe zusammenzuführen, zu stärken und das Vertrauen untereinander zu bilden. Wie dies gut bzw. besser gelingen kann soll in diesem Seminar erprobt und erlernt werden. Die Teilnehmer/-innen sollen konkrete Handlungsmöglichkeiten vorgestellt bekommen.

Ablauf

Freitag, 06.06.2014

16:00 Uhr	Anreise, Aufbau der Zelte, Einrichten der Schlafplätze
17:00-18:30 Uhr	Begrüßung, Organisatorisches, Spiele zum besseren Kennenlernen der Teilnehmer/-innen
18:30-19:30 Uhr	Abendessen
19:30-21:00	Erwartungsabfrage – anonymisiert und auf Metaplanzetteln an Stellwänden gesammelt – zusammenführendes Clustern der Erwartungen im Abgleich mit dem hier und jetzt vorgestellten Seminarprogramm
Ab 21 Uhr	Abendausklang

Samstag, 07.06.2014

09:00-10:00 Uhr	Frühstück
10:00-10:30 Uhr	Ist was? Runde
10:30-11:30 Uhr	Was sind gute Spiele zum Kennenlernen und zur Vertrauensbildung neuer Gruppenteilnehmer/-innen? Anhand der umfangreichen Spielesammlung der DLRG-Jugend Braunschweig sollen die TN in zwei Kleingruppen drei Spiele aussuchen und zur Praxiserprobung vorbereiten. Auf Flipcharts halten die Kleingruppen fest, warum und aus welchen Gründen sie sich für diese Spiele entscheiden haben.
11:30-12:30 Uhr	Mittagessen
12:30-15:30 Uhr	Vorstellung der Kleingruppenergebnisse im Plenum. Ausprobieren der einzelnen Spiele im Gesamtteam. Die Spiele werden jeweils vorgestellt, angeleitet und im Plenum anschließend im Hinblick auf Kennenlernen und Vertrauensbildung reflektiert.
15:30-16:00 Uhr	Kaffeepause
16:00-18:00 Uhr	Austragen eines Beachvolleyballturniers
18:00-19:00 Uhr	Tagesfeedback samt Stimmungsbarometer
19:00-20:00 Uhr	Abendessen
ab 20:00 Uhr	gemeinsame Abendgestaltung

Sonntag, 08.06.2014

09:00-10:00 Uhr	Frühstück
10:00-10:30 Uhr	Ist was? Runde
10:30-13:00 Uhr	Wie stärke ich ein Team? Was macht gute Teams zu besseren Teams? Ausarbeitung von Maßnahmen/Spielen zum vertiefenden <u>Teambuilding</u> in Kleingruppen. Konkret sollen die Teilnehmer/-innen handhabbare, praktikable Vorschläge machen, die unkompliziert und einfach bei Gruppenstunden/Seminaren umsetzbar sind. Vorbereitung einer Vorstellung für das Plenum.
13:00-14:00 Uhr	Mittagessen
14:00-16:30 Uhr	Plenumsauswertung der Kleingruppenergebnisse. Die einzelnen Kleingruppen stellen ihre erarbeiteten Vorschläge/Maßnahmen vor und geben sich gegenseitig unter den Feedbackregeln, welche vorgestellt werden, Rückmeldung. Sinn und Zweck der Rückmeldung ist kein Kreuzfeuer der Kritik, sondern eine Lösungsorientierte, konstruktive Rückmeldung. Anschl.: exemplarisch übt sich die Kleingruppe im Kistenklettern. Die TN müssen sich hier gegenseitig helfen und sichern.
16:30-17:00 Uhr	Kaffeepause
17:00-18:00 Uhr	Zur Stärkung des Teamgefühls wird mit allen TN Beach <u>Flag</u> gespielt.
18:00-19:00 Uhr	Seminarauswertung – Feedback, was habe ich selber gelernt/mitnehmen können? Lob und Tadelrunde
19:00-20:00 Uhr	Abendessen
ab 20:00 Uhr	Abbau der Zelte und Abreise

Dieses sind nur zwei exemplarische Programmbeispiele, wie ein Seminarprogramm aussehen kann, damit die Förderfähigkeit gegeben ist. Es besteht natürlich auch die Möglichkeit, Seminare über mehrere Tage bzw. Wochen abzurechnen.

Wenn ihr dabei seid ein Programm zu schreiben, zu entwickeln und euch dabei noch ein paar Ideen fehlen oder ihr generell Fragen habt, meldet euch bei uns im Landesjugendsekretariat.

Die „perfekte“ Teilnehmer/-innen-Liste

Die Teilnehmer/-innen-Liste müsst ihr in 2-facher Ausfertigung zum Seminarende auslegen, sodass sich alle TN wie folgt eintragen können:

- Nachname, Vorname
- PLZ, Ort/Ortsteil, Straße, Hausnummer
- Alter
- Kreuz bei Geschlecht

- Unterschrift

Die restlichen Felder bitte nicht ausfüllen.

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 (d. h. mind. die Hälfte plus 1)
- 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)

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 im Original eingereicht werden. Also denkt bitte daran für eure Unterlagen Kopien zu machen.

Bitte tackert die Quittungen 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.

Wie sollte nun die „perfekte“ Quittung aussehen?:

- Datum kurz vor, während oder nach dem Seminar (z. B. Materialien für das Seminar, Tankquittungen 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 der/des Verkäufers/-in; bei selbst geschriebenen Belegen sollte ein Stempel und eine Unterschrift des Verkäufers stehen
- Wertbeständige Gegenstände über 80 Euro sind nicht abrechenbar (z. B. Zelt, Elektrogeräte, Moderationskoffer o. ä.)

Zusammengefasst:

Nach Ende des Seminars sind folgende Unterlagen einzureichen:

- 1) Seminarprogramm
- 2) Aktuelle Verpflichtungserklärung im Original von der Homepage (das Dokument kann am Rechner ausgefüllt werden)
- 3) Aktuelles Seminarabrechnungsformular (OG oder Bezirk) im Original von der Homepage in 2-facher Ausführung (das Dokument kann am Rechner ausgefüllt werden)
- 4) Quittungen im Original (+ Kopie der Thermobelege)
- 5) TN-Liste im Original in 2-facher Ausführung
- 6) Nur bei Bezirksseminaren: Reisekostenabrechnungen im Original

Weitere Lektüre:

- 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