Junge Liberale e.V.
Reinhardtstraße 14
10117 Berlin

Tel: +49 30 680 78 55 - 13
Fax: +49 30 680 78 55 -22
Mail: gauweiler@julis.de

Ansprechpartner:
Luca Gauweiler, Mitarbeiter für Organisation, gauweiler@julis.de
Jelger Tosch, stellv. Bundesvorsitzender für Organisation, tosch@julis.de

Mache Dein Seminar zum Bundesseminar, bewirb Deine Idee und erhalte organisatorische und finanzielle Unterstützung!

Du hast die Möglichkeit Dich mit Deiner Gliederung für ein Bundesseminar zu bewerben.

Was Du dafür tun musst?
Wir benötigen von Dir bzw. von Deiner Gliederung eine vollständige Bewerbung. Wir werden Dir in diesem Leitfaden die Punkte nennen, die für uns besonders wichtig sind. Mithilfe unseres Antragsformulars auf unserer Homepage kannst Du deinen Antrag einreichen. Nach erfolgreicher Prüfung erhältst Du von uns das „Go" für Deine weitere Planung.

FAQ zu Seminaren zur Förderung der politischen Jugendarbeit gemäß der Richtlinie des Kinder- und Jugendplans des Bundes

1. **Kurzablauf**
   a) **Einreichung des Antrages durch den Antragssteller (mind. 3 Monate vor Beginn)**
   b) **Überprüfung und Genehmigung durch den Bundesverband**
   c) **Durchführung des Seminars durch den Antragssteller**
   d) **Abrechnung des Seminars durch den Bundesverband**
      - **Begleichung der Rechnungen**
      - **Auszahlung der Fahrtkosten**
      - **Einzug des Teilnahmebeitrages**

2. Warum ist ein Seminar der Jungen Liberalen e.V. förderfähig?

Eine kinder- und jugendgerechte Gesellschaft sowie die Förderung der Rechte und Bedürfnisse junger Menschen durch politische Maßnahmen sind essenziell. Außerschulische Lernorte sind wichtig für die Entwicklung sozialer, kultureller und politischer Kompetenzen. Der Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP) unterstützt diese Ziele, indem er außerschulische Räume fördert und die Kinder- und Jugendhilfe stärkt. Die Einhaltung und Umsetzung der Leitziele des KJP sind Voraussetzung für die Förderfähigkeit eines jeden JuLi-Seminars:

1. Persönlichkeitsbildung
2. Förderung demokratischen und rechtsstaatlichen Wertebewusstseins
3. Chancengerechtigkeit
4. Beteiligung
5. Teilhabe
6. Schutz von Kindern und Jugendlichen und Befähigung zum kritischen Umgang mit Risiken
7. Stärkung jugendpolitischer Anliegen auf nationaler und europäischer Ebene
8. Stärkung europäischer und internationaler Begegnungen und Erfahrungen
9. Qualitätsentwicklung
10. Entwicklung von innovativen Konzepten in der Kinder- und Jugendhilfe

3. Was wird gefördert?

a) Programmatische Kurse mit jugendpolitischer Relevanz
b) Schulungskurse wie Schatzmeisterseminare, Organisationsschulungen, Rhetorik- und Schreibseminare (außerschulische Bildung)

<u>Wahlkampf- und verbandsinterne Schulungen werden nicht gefördert.</u>

4. Was sind Kurse?

Kurse sind Veranstaltungen mit überwiegendem Lehr- und Fortbildungscharakter. Sie sollen eine Programmdauer von zwei bis fünf Tagen haben.
Kurse dürfen keinen parteipolitischen Bezug haben (auch keinen jungliberalen)! Damit das Seminar gefördert und durch den Bundesverband unterstützt werden kann, ist ein überregionaler Bezug zwingend erforderlich. Dieser Bezug sollte bereits durch den Titel des Seminars und der einzelnen Themen erkennbar sein.

5. Was gehört alles zu einem vollständigen Seminarantrag?

Neben den Daten des Antragsstellers sind noch folgende Daten relevant:

a) <u>Seminarangaben</u>
   - Seminartitel
   - Startdatum und Dauer der Veranstaltung (jeder angebrochene Tag gilt als voller Veranstaltungstag)
   - Ziel des Seminars → mit Bezug auf die Fördergrundsätze (Punkt 2.)
   - detailliertes Seminarprogramm → mit Bezug auf die Fördergrundsätze (Punkt 2.)
   - voraussichtliche Teilnehmeranzahl, Teilnehmeranzahl der U27-jährigen Teilnehmer

b) Kosten und Finanzierung:
   - gewünschter Teilnahmebeitrag
   - kalkulierte Gesamtkosten (Kalkulation als Excel → Musterdatei)
   - Referenten, Verpflegung*, Übernachtung *, weitere Kosten (* einschl. Angebote)
   - Angebot für Unterkunft & Verpflegung (Alle Angebote sind auf den Bundesverband auszustellen)

c) Sonstiges
   - Antragstellende Gliederung
   - Ansprechpartner
   - Vollständiger Name, Telefonnummer, E-Mail
   - Weitere Hinweise / Zusatzinformationen

d) Angaben zum Veranstaltungsort

6. Was passiert nach der Genehmigung durch den Bundesverband?

Nach der Genehmigung durch den Bundesverband gehen wir gemeinsam mit Dir in die weitere administrative Organisation. Die Bundesgeschäftsstelle übernimmt das Teilnehmermanagement und stellt eine digitale Anmeldefunktion zur Verfügung. Du musst einzig eine Einladungsvorlage zur Verfügung stellen. Notwendige Änderungen der Einladung besprechen wir mit Dir. **– Nur die freigegebene Einladung darf für die Bewerbung des Seminars genutzt werden. –** Eine aktuelle Anmeldeübersicht erhaltet Ihr auf Nachfrage bei der BGSt.

Die Buchung der Jugendherberge bzw. des Veranstaltungsortes wird ausschließlich vom Bundesverband durchgeführt. Achtet bitte darauf, dass bereits das Angebot wie folgt adressiert ist:

Junge Liberale e.V.
Luca Gauweiler
Reinhardtstraße 14
10117 Berlin

7. Was ist am Seminartag zu beachten?

Am Seminartag bist Du bzw. die durchführende Gliederung für den Seminarablauf verantwortlich. D.h. Du bist vor Ort für den reibungslosen Ablauf und die Kommunikation mit Teilnehmern, Referenten, der Location etc. zuständig.

7.1. Wofür wird die Teilnahmeliste benötigt?

Die Teilnahmeliste wird für die Abrechnung des Seminars benötigt und ist zwingend binnen 14 Tagen nach Ende des Seminars im Original bei der Bundesgeschäftsstelle einzureichen. Vorab bitten wir Dich, die Teilnehmerliste in digitaler Form (PDF oder Foto) an die BGSt zu senden.

Jedes Seminar hat einen Seminarleiter bzw. eine Seminarleiterin, dieser/diese ist verantwortlich für die Kontrolle der Teilnahmeliste und muss diese (unten rechts) unterzeichnen. Veranstaltungsart, Thema, Ort, Datum und Dauer werden von der BGSt ausgefüllt.

Ganz wichtig: Wir können Teilnehmern nur Kosten erstatten, wenn die Anwesenheitsliste von jedem angemeldeten Teilnehmer vollständig ausgefüllt und unterschrieben wurde. Die Anwesenheitsliste steht Dir ebenfalls digital zur Verfügung.

7.2. Bildungsbericht?

Mache Dir am besten während des Seminars Notizen zum Ablauf und der Ergebnisse des Seminars. Binnen 14 Tagen nach Ende des Seminars benötigen wir von Dir eine Zusammenfassung auf maximal 2 Seiten. Ort, Datum, Themen, Referenten vervollständigen Deinen Bericht. Gehe ebenfalls auf die Leitziele des KJP ein (siehe 2.). Ein Beispiel erhältst Du auf Anfrage von der BGSt.

8. Welche Kosten übernimmt der Bundesverband?

Der Bundesverband übernimmt gem. dem genehmigten Antrag folgende Kosten:

- Übernachtung
- Raummiete
- Verpflegung
- Referenten (nach Absprache)
- Fahrtkosten gem. Erstattungsgrundsätzen

Referentengeschenke oder sonstige Ausgaben können nicht abgerechnet werden. Auch keine alkoholischen Getränke. Alle Kostenpunkte sind mit der BGSt im Voraus abzusprechen.
Kosten, die vorab nicht mit der BGSt abgesprochen wurden und während des Seminarwochenendes anfallen, werden der Untergliederung vom Bundesverband in Rechnung gestellt.

9. Was müssen Referenten beachten?

Referenten müssen einen Referentenvertrag mit uns abschließen.
Wenn Referenten ein Honorar oder Fahrtkosten erhalten, dann benötigen wir eine an den Bundesverband adressierte Rechnung. Dabei darf die Gesamtsumme der Aufwendungen nicht den Höchstbetrag i.H.v. 305€ / brutto überschreiten. Die Rechnung ist binnen 10 Tagen beim Bundesverband einzureichen.

10. Erstattungsgrundsätze für die Fahrtkostenerstattung

Teilnehmer von Seminaren erhalten eine Fahrtkostenerstattung zwischen 10 Euro und maximal 60 Euro. Für die Anreise mit der Bahn/Bus/Flugzeug erhalten die Teilnehmer eine pauschale von 0,08€/km, maximal jedoch die Kosten des Tickets und bei der Anreise mit dem PKW 0,05€/km.

Zwingend sind folgende Punkte / Fristen zu beachten bzw. einzuhalten:

a. Für die Erstattung von Fahrtkosten muss ein Antrag beim Bundesverband eingereicht werden, dies geschieht über das Fahrtkostenerstattungstool: **https://fke.julis.de/**
b. Die Kontoverbindung des Kontoinhabers muss vollständig und korrekt angegeben sein.
c. Am Seminartag muss sich jeder Teilnehmer in die Anwesenheitsliste mit seinen vollständigen Kontaktdaten eingetragen und unterschrieben haben. Ansonsten muss eine No-Show-Gebühr von 50€ pro Tag + gegebenenfalls der Teilnehmerbetrag erhoben werden.

d. Sofern die Anreise mit dem Bus/Bahn oder Flugzeug angegeben wurde, benötigen wir die Rechnung bzw. das Ticket von Bahn/Bus. Bei der Anreise mit dem Flugzeug benötigen wir zwingend die Rechnung und die Bordkarte (Screenshot reicht aus)
e. Alle Belege müssen mit dem Erstattungsantrag bei der Bundesgeschäftsstelle eingegangen sein.
f. Erstattungen von Zeitfahrkarten, Bsp. BC100 oder Deutschland-Ticket, sind nicht zulässig.

11. Wie erfolgt der Einzug des Teilnahmebetrages?

Der Einzug des Teilnahmebetrages erfolgt ca. 2 Wochen nach Ende des Seminars und wird über den Bundesverband abgewickelt. Die Erlaubnis zur Abbuchung wird bereits bei der Anmeldung gewährt.

Bittet beachtet auch unseren Leitfaden zum Umgang mit dem Jugendschutzgesetz!