

# Checkliste für Jugendbildungsmaßnahmen

## Warum eine Checkliste?

Die Checkliste soll eine Arbeitshilfe beim Ausfüllen und Zusammenstellen der Antragsunterlagen sein. Weitergehende Bearbeitungshinweise finden Sie in den [Richtlinien](#) für Mitarbeiter- und Jugendbildungsmaßnahmen.

## Sind alle Antragsunterlagen da?

- o Antragsformular
- o Bewilligungsblatt
- o Teilnehmerliste
- o Einladung
- o Programm/Bericht

## Sind Antrags – und Bewilligungsformular vollständig ausgefüllt?

- o Eckdaten des Antrags (Antragsteller, Titel, Ort, Dauer der Maßnahme, Zahl der Teilnehmenden und Referenten/innen)
- o Alle Einnahmen und förderfähigen Ausgaben
- o Bankverbindung
- o Datum und Unterschrift des Antragstellers

## Ist die Teilnehmerliste vollständig ausgefüllt?

- o Unterschrift und PLZ/Wohnort der Teilnehmenden und Referent/innen
- o Tagesstriche für die Anwesenheitstage der Teilnehmenden (nicht mit Bleistift)
- o Alter der Teilnehmer/innen, max. 26 Jahre (Beachte: Ausweiskopien beilegen für die Teilnehmer/innen bei denen das Alter förderrelevant ausgebessert wurde)
- o Kopf der Teilnehmerliste auf jeder Seite ausgefüllt

## Haben ausreichend Teilnehmer/innen und Referenten/innen teilgenommen?

- o Mindestanzahl der Teilnehmer/innen :mind. 10 – max. 60
- o Mindestanzahl der Referenten/innen (pro angefangene 20 Teilnehmer/innen ein(e) Referent/in)

## Enthält die Einladung die wesentlichen Punkte?

- o Wer: Veranstalter der Maßnahme
- o Was: Titel der Maßnahme
- o Mit wem: Zielgruppe
- o Wo: Ort der Maßnahme
- o Wann: Termin der Veranstaltung
- o Wie viel: evtl. Teilnehmerbetrag
- o Hinweis auf Anreise mit Öffentlichen Verkehrsmitteln

## Ist das Programm/der Bericht vollständig ?

- o Zielsetzung der Maßnahme (Grund für die Maßnahme und was soll damit erreicht werden?)
- o Tatsächlicher zeitlicher Ablauf incl. der Pausen
- o Arbeitsinhalte und angewandte Methoden
- o Wurden genug Arbeitsstunden erbracht (6 Vollzeitstunden pro förderungsfähigem Tag)