

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:

Unsere Mitarbeiter für Organisation **Luca Samuel Gauweiler** sowie **Tobias Weiskopf** als Mitglied im Bundesvorstand

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. Was wird gefördert?

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

3. 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).

4. Was gehört alles zu einem vollständigen Seminarantrag?

Neben den Daten des Antragsstellers sind noch folgende Daten relevant:

- a) Seminarangaben
 - Seminartitel
 - Ziel des Seminars / Seminarprogramm
 - Unterscheidung zwischen programmatischem Seminar und Verbandsschulung
 - Nennung der Arbeitskreise
 - Start / Ende der Veranstaltung
 - Voraussichtliche Teilnehmeranzahl, Teilnehmeranzahl der U27-jährigen Teilnehmer
 - b) Angaben zum Veranstaltungsort
 - c) Angabe der Kosten für
 - Referenten
 - Verpflegung*
 - Übernachtung*
 - weitere Kosten
- * einschl. Angebote

5. 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 BGSt hilft Dir dabei, eine online gestützte Anmeldung vorzubereiten. Einladungen, egal ob Print oder Digital, sind zwingend mit der BGSt abzustimmen. 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.
z.Hd. Luca Gauweiler
Reinhardtstraße 14
10117 Berlin

6. Was ist am Seminartag zu beachten?

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

6.1. Wofür wird die Teilnahmeliste benötigt?

Die Teilnahmeliste wird für die Abrechnung des Seminars benötigt und ist zwingend binnen 10 Tagen nach Ende des Seminars bei der Bundesgeschäftsstelle einzureichen.

Jedes Seminar hat einen Seminarleiter bzw. eine Seminarleiterin, dieser/diese ist verantwortlich für die Kontrolle der Teilnahmeliste und muss diese unterzeichnen. Veranstaltungsart, Thema, Ort, Datum und Dauer vervollständigen die Liste.

Ganz wichtig: Wir können Teilnehmern nur Kosten erstatten, wenn die Anwesenheitsliste von jedem angemeldeten Mitglied vollständig ausgefüllt

und unterschrieben wurde. Die Anwesenheitsliste steht Dir ebenfalls auf unserer Homepage zur Verfügung

6.2. 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 1-2 Seiten. Ort, Datum, Themen, Referenten vervollständigen Deinen Bericht.

7. 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.

8. 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.

9. Erstattungsgrundsätze für die Fahrtkostenerstattung

Teilnehmer von Seminaren erhalten eine Fahrtkostenerstattung zwischen 10 Euro und maximal 99 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 Boardcard (Screenshot reicht aus)

- e. Alle Belege müssen mit dem Erstattungsantrag bei der Bundesgeschäftsstelle eingegangen sein.

10. Wie erfolgt der Einzug des Teilnahmebetrages?

Der Einzug des Teilnahmebetrages erfolgt ca. 4 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!