

## 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?

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

### Sind Antrags- und Bewilligungsformular vollständig ausgefüllt?

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

### Ist die Teilnehmerliste vollständig ausgefüllt?

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

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

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

### Enthält die Einladung die wesentlichen Punkte?

- Wer: Veranstalter der Maßnahme

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

**Ist das Programm/der Bericht vollständig ?**

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