

## Merkblatt zum Ausfüllen der neuen Antragsformulare für AEJ und JBM

- Start mit der Teilnehmendenliste
- Themenschwerpunkte auf Antrag eintragen (Kennziffer ergänzt sich automatisch), *diese werden für Statistiken des BJR benötigt*
- Zeitstunden erreicht? => bestätigen
- Aufschlüsselung der Teilnehmenden in Altersstufen (*auch für die Statistik*)  
Auf der Teilnehmerliste wird keine Unterschrift mehr verlangt (sie kann also auch im Vorhinein/Nachhinein ausgefüllt werden)
- Ein- und Ausgaben entsprechend aufschlüsseln
- Freiwillige Arbeitsleistungen:  
*Steuerelement für das Ausschöpfen des Fehlbetrages*  
Richtwert: Pro ehrenamtlichen/r ReferentIn **8h/Kurstag + 15h für Vor- und Nachbereitung** (Wenn ein/e ReferentIn Honorar für den Kurs bekommt, kann nur die Zeit für Vor- und Nachbereitung geltend gemacht werden)  
*Eintragen in Namensliste „Freiw. Arbeitsleistungen“*
- Freiwillige Sachleistungen:  
Beispiel: Eine eurer Referentinnen bringt ihren alten Drucker für den Kurs mit. Diesen kann sie bei den freiw. Sachleistungen geltend machen (bis zu 80% des Regelpreises)
- Berichtvorlage ist als Tabellenblatt in der Excel-Datei hinterlegt

### Künftig abzugeben ist:

- Einladung
- Teilnehmendenlisten + Betreuer\*innenliste
- Antrag + Auszahlungsbescheid
- Stundenzettel über freiwillige Arbeitsleistungen (wenn vorhanden)
- Bericht (Zielsetzung der Maßnahme, zeitlicher Ablauf + Ziel, Inhalt, Methode, Reflexion/Bewertung der Maßnahme)