

# Regelungen des BDKJ NRW e.V. zur Bewirtschaftung der Fördermittel aus dem Kinder- und Jugendförderplan NRW, Pos. 1.1

## Inhalt

### **Intro: Grundlagen und Ziele der Förderung**

### **Erster Teil: Gegenstand der Förderung**

- A Infrastruktur für das Engagement junger Menschen
  - I Personalkostenzuschüsse für Pädagogische Fachkräfte
  - II Weitere Personalkostenzuschüsse
  - III Sachkostenzuschüsse
  
- B Förderung der Entwicklung junger Menschen und Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
  - I Arbeit mit Multiplikatorinnen und Multiplikatoren
  - II Bildungsarbeit
  - III Freizeitarbeit
  - IV Projekte, Aktionen und offene Veranstaltungen

### **Zweiter Teil: Empfänger, Voraussetzung und Verfahren der Förderung**

- C Zuwendungsempfänger
  - I Anerkannte Träger
  - II Anforderungen an die Geschäftsführung des Trägers
  - III Kooperationen
  
- D Förderung von Maßnahmen und Projekten
  - I Anerkennungsfähige Kosten
  - II Verwendungsnachweise
  - III TeilnehmerInnen-bezogene Maßnahmeförderung
  - IV Projektförderung und pauschale Maßnahmeförderung
  - V Verwendung von Formblättern
  - VI Förderzusagen
  
- E Weitere Bestimmungen

### **Diözesananhang**

## Intro: Grundlagen und Ziele der Förderung

Die nachfolgenden Regelungen beinhalten die Bewirtschaftung der Mittel aus dem Kinder- und Jugendförderplan NRW, Position 1.1, für den BDKJ und seine Mitgliedsverbände in Nordrhein-Westfalen.

Die Bewirtschaftung dieser Mittel dient der Verwirklichung der Ziele der katholischen Jugendverbandsarbeit gemäß §12 KJHG sowie §11 KJFöG NRW und auf Grundlage des im BDKJ-Grundsatzprogramm definierten Selbstverständnisses. Der BDKJ und seine Mitgliedsverbände verwirklichen ihre Ziele im Sinne dieser Richtlinien durch

- a) die Bereitstellung der Infrastruktur für das Engagement junger Menschen und
- b) Angebote zur Förderung junger Menschen und zur Qualifizierung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Diese Regelungen gliedern sich in

- einen ersten Teil, der den Gegenstand der Förderung beschreibt
- einen zweiten Teil, der Regelungen zu Empfängern, Voraussetzungen und Verfahren der Förderung trifft und
- einen Diözesananhang, der für den Zuständigkeitsbereich des jeweiligen BDKJ-Diözesanverbandes weitere, bistumsspezifische Bestimmungen enthält.

Rechtliche Grundlagen der Förderung sind

- das Kinder- und Jugendförderungsgesetz (KJFöG NRW)
- der Kinder- und Jugendförderplan (KJP) NRW und
- das jährliche Haushaltsgesetz in Verbindung mit den Richtlinien zum Kinder- und Jugendförderplan NRW (insb. Bereich B 1.1 Jugendverbandsarbeit)

in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Bei den hier zu bewirtschaftenden Mitteln handelt es sich um öffentliche Gelder, bei deren Einsatz jederzeit sparsam und wirtschaftlich zu verfahren ist.

Die BDKJ-Diözesanverbände, der BDKJ Nordrhein-Westfalen e.V. und der Landesrechnungshof sind berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen zur Prüfung anzufordern (soweit sie nicht mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen sind) oder die Verwendung der Zuwendung durch Einsicht in die Bücher, Belege und sonstigen Unterlagen örtlich zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereit zu halten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

Die Prüfung erstreckt sich auf die bestimmungsgemäße und wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung. Sie kann sich auch auf die sonstige Haushalts- und Wirtschaftsführung des Zuwendungsempfängers erstrecken, soweit es der Landesrechnungshof oder die Vorprüfungsstellen für notwendig erachten.

Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht.

Die Mitwirkung am Wirksamkeitsdialog ist eine notwendige Bedingung für eine Förderung.

# Erster Teil: Gegenstand der Förderung

## A Infrastruktur für das Engagement junger Menschen

Die BDKJ-Diözesanverbände können unter Berücksichtigung des Finanzbedarfs der BDKJ-Landesstelle bis zu 60 v. H. der ihnen insgesamt zustehenden Fördersumme aus der Position 1.1 des KJP NRW für den Betrieb der verbandlichen Infrastruktur aufwenden. Vorrangig sind die Mittel für die Finanzierung von pädagogischen Fachkräften einzusetzen.

### I Personalkostenzuschüsse für Pädagogische Fachkräfte

Pädagogische Fachkräfte im Sinne dieser Richtlinien sind haupt- oder nebenberuflich beim BDKJ oder einem seiner Mitgliedverbände beschäftigte Personen, die entweder über eine einschlägige Ausbildung bzw. über ein einschlägiges Studium oder über ausreichende Erfahrungen aufgrund langjähriger ehrenamtlicher Tätigkeit in der Jugendverbandsarbeit verfügen.

Sofern eine Fachkraft nicht beim BDKJ oder einem Mitgliedsverband beschäftigt ist, muss der Anstellungsträger das Direktionsrecht eindeutig auf die Leitung des BDKJ oder des Mitgliedsverbandes übertragen.

Die Förderung der Personalkosten für Pädagogische Fachkräfte erfolgt in Form eines jährlichen Festbetrags und im Rahmen eines für jeden BDKJ-Diözesanverband festgelegten Stellenplans. Dieser Festbetrag kann ein anteiliger Förderbetrag bezogen auf die Personalkosten oder auf den Beschäftigungsumfang sein. Ein landesweiter Stellenplan für pädagogische Fachkräfte wird vom Landesausschuss jährlich beschlossen.

Weitere Verfahren zur Festsetzung von Stellenplan und Fördersätzen regelt der Diözesananhang. Grundlage der Förderung sind die tatsächlich entstandenen Bruttoperpersonalkosten.

Zum Nachweis über die Mittelverwendung gehören

- ein Auszug des Jahreslohnkontos
- eine zusammengefasste Tätigkeitsübersicht für alle geförderten Fachkräfte eines Trägers sowie
- ggf. ein Nachweis über die Übertragung des Direktionsrechts.

Im Falle von Vakanzen können Mittel aus dem Bereich A.I auf andere Bereiche übertragen werden. Die BDKJ-Diözesanstelle kann diese Übertragung zeitlich befristen.

Über die Höhe der Vergütungen (z. B. Eingruppierung) der Fachkräfte entscheidet der Träger. Dabei sind die Bestimmungen des Tarifrechts des Landes anzuwenden, wenn nicht ein anderes, bindendes Tarifsysteem Anwendung findet (z. B. KAVO). Eine Besserstellung gegenüber dem TV-Land ist auszuschließen.

## **II Weitere Personalkostenzuschüsse**

Der BDKJ NRW e.V., die BDKJ-Diözesanverbände und die diözesanen Mitgliedsverbände können Mittel aus dem Bereich A zur Deckung von Personalkosten von Leitungs- und Verwaltungspersonal heranziehen. Die Kosten werden durch einen Auszug des Jahreslohnkontos nachgewiesen.

Über die Höhe der Vergütungen (z. B. Eingruppierung) entscheidet der Träger. Dabei sind die Bestimmungen des Tarifrechts des Landes anzuwenden, wenn nicht ein anderes, bindendes Tarifsysteem Anwendung findet (z. B. KAVO). Eine Besserstellung gegenüber dem TV-Land ist auszuschließen.

## **III Sachkostenzuschüsse**

Der BDKJ NRW e.V., seine Gliederungen und die diözesanen Mitgliedsverbände können Mittel aus dem Bereich A für die Finanzierung des laufenden Betriebs aufwenden.

Zum Nachweis über die Mittelverwendung gehören

- eine formlose Auflistung der Sachkosten und
- die Originalbelege.

## **B Förderung der Entwicklung junger Menschen und Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Die BDKJ-Diözesanverbände setzen wenigstens 40 v. H. der ihnen insgesamt zustehenden Fördersumme aus der Position 1.1 des KJP NRW für Angebote zur Förderung der Entwicklung junger Menschen und zur Qualifizierung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein.

Die BDKJ-Diözesanverbände können dabei bis zu 10 v. H. der ihnen insgesamt zustehenden Fördersumme aus der Position 1.1 des KJP NRW für die pauschale Förderung von Maßnahmen und Projekten nach Punkt B.IV aufwenden. Näheres regelt der Diözesananhang.

## **I Arbeit mit Multiplikatorinnen und Multiplikatoren**

Multiplikatorinnen und Multiplikatoren im Sinne dieser Richtlinien sind Personen, die innerhalb des Verbandes oder im Auftrag des Verbandes bestimmte pädagogische, pastorale, politische, verwaltungstechnische oder weitere Aufgaben ehrenamtlich, frei-, neben- oder hauptberuflich oder als hauptamtliche Mandatsträgerinnen und Mandatsträger wahrnehmen.

## **1. Fachliche & verbandliche Qualifizierung**

Als Maßnahme gefördert werden Veranstaltungen der fachlichen oder verbandlichen Qualifizierung von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren, die geeignet sind, um den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Maßnahme die erforderlichen Kompetenzen für die Übernahme einer Aufgabe im bzw. für den Verband zu vermitteln (Ausbildung) oder diese Kompetenzen weiterzuentwickeln und zu vertiefen (Fortbildung).

Die Maßnahme ist förderfähig, wenn mindestens 7 förderfähige Personen teilnehmen und die Trägerschaft der Maßnahme bei einer überörtlichen Gliederung des BDKJ oder seiner Mitgliedsverbände liegt. Die BDKJ-Diözesanverbände können in begründeten Fällen eine Ausnahmegenehmigung für Maßnahmen auf Ortsebene erteilen. Förderfähig in o. g. Sinne sind alle Personen, die das 16. Lebensjahr vollendet haben. Die Förderung von Personen, die das 15., jedoch noch nicht das 16. Lebensjahr vollendet haben, ist unter Abgabe einer schriftlichen Begründung durch den Träger möglich.

Nicht förderfähig sind Veranstaltungen, die der Wahrnehmung satzungsgemäßer Zwecke durch Gremien dienen. Eine Qualifizierungsmaßnahme, die in den zeitlichen und örtlichen Rahmen einer solchen Gremienveranstaltung eingebunden ist, muss daher von dieser zeitlich und hinsichtlich des Kostennachweises deutlich abgegrenzt werden.

Bei der Berechnung der Gesamtförderung der Maßnahme werden alle förderfähigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie alle Leiterinnen und Leiter, Referentinnen und Referenten und sonstigen mitarbeitenden Personen berücksichtigt.

## **2. Beratung, Begleitung, Coaching**

Als Maßnahme gefördert werden Veranstaltungen der persönlichkeits- wie aufgabenbezogenen Praxisreflexion von Multiplikatorinnen und Multiplikatoren der Jugendverbandsarbeit unter der Anleitung einer hierfür qualifizierten Person.

Die Maßnahme ist förderfähig, wenn ein oder mehrere Personen im Alter von mindestens 16 Jahren teilnehmen, die innerhalb der Jugendverbandsarbeit ein Mandat ausüben oder eine andere spezifische Aufgabe wahrnehmen, und die Trägerschaft der Maßnahme bei einer überörtlichen Gliederung des BDKJ oder seiner Mitgliedsverbände liegt.

Die Maßnahme wird pauschal gefördert.

Einzelheiten zur Förderungen regelt der Diözesananhang.

## **II Bildungsarbeit**

Als Maßnahme gefördert werden Veranstaltungen der außerschulischen Jugendbildung mit allgemeiner, politischer, sozialer, gesundheitlicher, kultureller, naturkundlicher oder technischer Thematik. Sie fallen im Sinne der Bildungsdefinition des Bundesjugendkuratoriums unter den Bereich der nichtformellen Bildung. Dazu gehören

die Definition von Bildungszielen und –inhalten sowie der planvolle Einsatz von Methoden. Dabei werden die Inhalte in einen Bezug zur Lebenswelt der Teilnehmerinnen und Teilnehmer gesetzt. Nach dem Selbstverständnis katholischer Jugendverbandsarbeit gehören hierzu auch Maßnahmen der religiösen Jugendbildung, sofern sie auf die Reflexion von Glaubenslehre oder –praxis zielen. Veranstaltungen, die primär der Glaubensvermittlung (Katechese) oder dem Glaubensvollzug (spirituelle Angebote, liturgische Feiern) dienen, sind hingegen keine Bildungsmaßnahmen im Sinne dieser Richtlinien.

Die Maßnahme ist förderfähig, wenn mindestens 7 Personen, die das 6. aber noch nicht das 27. Lebensjahr vollendet haben, teilnehmen und die Trägerschaft der Maßnahme bei einer Gliederung des BDKJ oder seiner Mitgliedsverbände liegt.

Nicht förderfähig sind Veranstaltungen, die entweder überwiegend der Qualifizierung nach B.I dienen, oder sich insoweit nicht von der Freizeitarbeit nach B.III unterscheiden, als es bei einer informellen Vermittlung von Wissen oder Kompetenzen bleibt.

Bei der Berechnung der Gesamtförderung der Maßnahme werden alle förderfähigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie alle Leiterinnen und Leiter, Referentinnen und Referenten und sonstigen mitarbeitenden Personen berücksichtigt, die das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

### **III Freizeitarbeit**

Als Maßnahme gefördert werden Veranstaltungen der Kinder- und Jugenderholung, die der Förderung der Entwicklung junger Menschen dienen, ohne überwiegend auf den Erwerb von Wissen oder Kompetenzen zu zielen. Sie fallen im Sinne der Bildungsdefinition des Bundesjugendkuratoriums unter den Bereich der informellen Bildung.

Die Maßnahme ist förderfähig, wenn mindestens 7 Personen, die das 6. aber noch nicht das 27. Lebensjahr vollendet haben, teilnehmen.

Bei der Berechnung der Gesamtförderung der Maßnahme werden alle förderfähigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie alle Leiterinnen und Leiter, Referentinnen und Referenten und sonstigen mitarbeitenden Personen berücksichtigt, die das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

### **IV Projekte, Aktionen, offene Veranstaltungen**

Projekte, Aktionen und offene Veranstaltungen werden mit einem pauschalen Förderbetrag gefördert. Das Förderverfahren wird im Diözesananhang geregelt.

#### **1. Projekte**

Projekte, die an den Lebenssituationen, Ideen oder/und Fähigkeiten von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen ansetzen, mit Zielen versehen und über einen längeren Zeitraum durchgeführt werden, können auf Antrag unabhängig von der Teilnehmerinnenzahl/ Teilnehmerzahl gefördert werden.

Unter einem Projekt wird ein Vorhaben innerhalb der Jugendarbeit verstanden, das folgende Merkmale aufweist:

- Projekte lassen sich inhaltlich abgrenzen. Sie haben eine klar definierte (eindeutig) Zielvorgabe und lassen sich gegen andere Vorhaben abgrenzen.
- Projekte sind grundsätzlich einmalige Vorhaben.
- Projekte lassen sich zeitlich abgrenzen. Es gibt einen definierten Projektzeitraum mit Beginn und Ende (Anfangs- und Endtermin).
- Projekte lassen sich personell abgrenzen. Es gibt eine verantwortliche Projektleitung, weitere Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter (Projektteam) und eine festgelegte Zielgruppe.

Einzelheiten sind im Diözesananhang geregelt.

## **2. Offene Veranstaltungen & Aktionen**

Maßnahmen der Qualifizierung (B.I.1.)<sup>1</sup>, der außerschulischen Jugendbildung (B.II)<sup>2</sup> und der Freizeitarbeit (B.III)<sup>3</sup> sowie andere soziale, politische, gesellschaftliche oder kulturelle Aktionen können durch einen Pauschalzuschuss gefördert werden, wenn aufgrund des offenen Charakters oder der hohen Teilnahmezahl eine Erfassung auf Teilnahmelisten oder eine exakte Anrechnung von Programmzeiten nicht möglich oder sinnvoll ist. Gefördert werden Veranstaltungen von mindestens 1,5 Stunden Dauer, an denen mindestens 30 förderfähige Personen teilnehmen.

Förderfähig in diesem Sinne bei Maßnahmen, die nicht überwiegend der Arbeit mit Multiplikatoren und Multiplikatorinnen dienen, sind alle Personen, die das 6. aber noch nicht das 27. Lebensjahr vollendet haben.

Bei Maßnahmen, die überwiegend der Arbeit mit Multiplikatoren und Multiplikatorinnen dienen, ergibt sich die Anzahl der förderfähigen Personen durch die Summe derjenigen Personen, die das 16. Lebensjahr vollendet haben.

Diese Veranstaltungen können sich auf einen oder mehrere Tage erstrecken.

Bei Maßnahmen der Qualifizierung können die BDKJ-Diözesanverbände in begründeten Fällen eine Ausnahmegenehmigung auf Ortsebene erteilen.

Einzelheiten sind im Diözesananhang geregelt.

## **3. Kurze Pauschalmaßnahmen**

Kurze Maßnahmen der Qualifizierung (B.I.1) sowie der außerschulischen Jugendbildung (s. o.) (B.II) mit mindestens 1,5 Programmstunden und mindestens 7 förderfähigen Teilnehmerinnen und Teilnehmern können ohne vorherigen Antrag unabhängig von der Teilnehmerinnen- und Teilnehmerzahl gefördert werden.

Gruppenstunden werden nicht gefördert.

---

<sup>1</sup> Beispiel für eine offene Qualifizierungsveranstaltung: mehrtägige Freizeitleiterinnen und Freizeitleiter-Aus- und Fortbildung mit unterschiedlichen, einzeln buchbaren Workshops

<sup>2</sup> Beispiel für eine offene Bildungsveranstaltung: Tagesveranstaltung mit teilnehmeroffenen thematischen Workshops zum aktuellen Schwerpunktthema der Sternsinger- oder Fastenaktion.

<sup>3</sup> Beispiele für offene Freizeit(pädagogische)Maßnahmen: zweitägige Kindergroßveranstaltung, eintägiger Diözesanjugenschützentag, zweiwöchige Zeltstadt, Stadtranderholung, Kinderferienspiele

Sachlich zusammenhängende kurze Pauschalmaßnahmen innerhalb eines Kalenderjahres können als Veranstaltungsreihe abgerechnet werden.

## Zweiter Teil:

## Empfänger, Voraussetzung und Verfahren der Förderung

### C Zuwendungsempfänger

#### I Anerkannte Träger

Förderfähig nach diesen Richtlinien sind der BDKJ NRW e.V., die BDKJ-Diözesanverbände sowie deren Gliederungen und die diözesanen Mitgliedsverbände des BDKJ in Nordrhein-Westfalen mit all ihren Gliederungen, sofern

- sie nicht bereits durch die Mitgliedschaft in anderen Zusammenschlüssen Mittel aus dem KJP NRW beziehen
- die entsprechende Gliederung ihren Sitz in Nordrhein-Westfalen hat und
- die entsprechende Gliederung für den Zeitraum, auf den sich die Förderung bezieht, Mitglied des jeweiligen Verbandes ist.

Mitgliedsverbände des BDKJ, die bislang keine Förderung aus Mitteln des KJP NRW erhalten, können dort in die Förderung aufgenommen werden, wo sie über den Status eines Mitgliedsverbandes im Diözesangebiet verfügen. Jugendorganisationen des BDKJ im Sinne der BDKJ-Bundesordnung erhalten keine Förderung aus Mitteln des KJP NRW.

#### II Anforderungen an die Geschäftsführung des Trägers

Der Träger gewährleistet, dass alle Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit einer Förderung gemäß den Bereichen A und B dieser Richtlinien

- ordnungsgemäß in der Buchhaltung erfasst sind und
- diese mit den Angaben des/der Verwendungsnachweise/s übereinstimmt.

Die Geschäftsführung eines Trägers muss dessen gewählter Leitung voll und ganz unterstehen. Sofern dies nicht möglich ist, hat die Geschäftsführung für den Träger eine eigene, von allen anderen Bereichen getrennte Buchhaltung anzulegen, über die die Leitung des Trägers voll und ganz verfügen kann.

Die BDKJ-Landesstelle und die zuständige Diözesanstelle des BDKJ sind berechtigt, jederzeit die ordnungsgemäße Verwendung von Mitteln aus dem KJP NRW anhand der Buchhaltung des Trägers zu prüfen.

#### III Kooperationen

Alle Maßnahmen nach diesen Richtlinien können auch in Kooperation mit einem anderen Träger organisiert werden. Bei solchen Kooperationsmaßnahmen muss der

Zuwendungsempfänger als verantwortlicher Veranstalter auftreten. Hierbei ist es notwendig, dass ihm ein maßgeblicher Einfluss auf den Ablauf und die Durchführung der Veranstaltung zukommt und dies anhand der Unterlagen nachvollziehbar ist. Eine Kooperation, die sich lediglich auf die Kostenübernahme beschränkt, ist nicht zulässig.

## D Förderung von Maßnahmen und Projekten

Aktivitäten des BDkJ und seiner Mitgliedsverbände werden als Maßnahmen entweder TeilnehmerInnen-bezogen oder pauschal gefördert. Keine Maßnahme kann aus öffentlichen Mitteln eine Gesamtförderung erhalten, die die Gesamthöhe der anerkennungsfähigen Kosten übersteigt.

Eine Maßnahme kann im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel gefördert werden, wenn

- sie zuvor angemeldet wurde, sofern der Diözesananhang dieser Richtlinien eine solche Anmeldung vorsieht
- die jeweiligen Anforderungen gemäß Abschnitt B dieser Richtlinien erfüllt sind und
- anerkennungsfähige Kosten in Höhe von mindestens 50,00 Euro vorliegen.

## I Anerkennungsfähige Kosten

Anerkennungsfähig sind nur Kosten, die im direkten Zusammenhang mit der Maßnahme tatsächlich anfallen. Nicht anerkennungsfähig sind grundsätzlich

- Kosten für Anschaffungen (z. B. technische Geräte, Möbel etc.)
- Kosten für Alkoholika und Tabakwaren
- Pfandkosten, Kautionskosten
- Kosten für persönliche Artikel des täglichen Bedarfs sowie
- die Geltendmachung von ehrenamtlicher Tätigkeit als Projekt- oder Maßnahmekosten.

Bei der Förderung von Projekten und Aktionen nach B.IV können Anschaffungskosten im Einzelfall durch die jeweilige mittelbewirtschaftende Stelle genehmigt werden (siehe Diözesananhang).

### 1. Kosten für Unterkunft und Verpflegung

Aus der Rechnung für Unterkunft und Verpflegung muss hervorgehen, wie viele Personen in welchen Zeitraum übernachtet haben und verpflegt worden sind. Eine Pauschalrechnung kann nur bei Selbstversorgerhäusern anerkannt werden.

Wenn in der Unterkunft Vollverpflegung genutzt worden ist, können weitere Verpflegungskosten nur in angemessenem Umfang anerkannt werden.

## **2. Reisekosten**

Bei Gruppenfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind die Fahrscheine oder entsprechende Rechnungen mit Zahlungsbelegen einzureichen. Anerkennungsfähig sind auch Kosten für Reisen mit Busunternehmen und die Kosten für Anmietung, Treibstoff und ggf. Versicherung von Fahrzeugen.

Bei der individuellen Anreise von Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden

- Kosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel bis zur Höhe der Tarife für die 2. Klasse der Bahn und
- Kosten für die Benutzung des PKW in Höhe von bis zu 0,30 Euro je gefahrenem Kilometer, analog zum Bundesreisekostengesetz,

berücksichtigt, sofern diese durch den Träger erstattet werden. Hierfür sind die Fahrkarten einzureichen bzw. entsprechende Belege anzufertigen.

## **3. Honorarkosten**

Anerkennungsfähig sind Honorare für Leiterinnen und Leiter, Referentinnen und Referenten und weitere mitarbeitende Personen, deren Höhe verhältnismäßig erscheint. Über die Anerkennung der Honorarhöhe entscheidet die BDKJ-Diözesanstelle.

Honorarbelege, soweit es sich nicht um Rechnungsbelege von externen Referenten handelt, enthalten wenigstens

- Name und Anschrift des/der Honorarempfängers/ -empfängerin
- Bezeichnung und zeitliche Dauer der erbrachten Leistung
- den Hinweis, dass der Empfänger/die Empfängerin das Honorar zu versteuern hat sowie
- die Unterschrift des Empfängers/der Empfängerin.

Mit den Honorarkosten können auch entsprechende Fahrtkosten geltend gemacht werden. Die Bestimmungen zu den Reisekosten unter 2. finden entsprechende Anwendung.

Für Honorarbelege kann das Formblatt des BDKJ NRW e.V. genutzt werden.

## **4. Materialkosten**

Anerkennungsfähig sind Kosten für Miete, Kauf oder Herstellung von Arbeits- und Anschauungsmaterialien im unmittelbaren Zusammenhang der Maßnahme.

## **5. Vor- und Nachbereitungskosten**

Anerkennungsfähig sind Kosten für Ausschreibung, Werbung, Dokumentation, Teambesprechungen, Vor- oder Nachtreffen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und dergleichen.

Durch einen von dem verantwortlichen Leiter/der verantwortlichen Leiterin und einer weiteren befugten Person unterzeichneten Ersatzbeleg können Kosten bis zu einer Höhe von 15 v. H. der anererkennungsfähigen Gesamtkosten ohne Vorlage von Ein-

zelbelegen geltend gemacht werden, insofern sie ohne separaten Originalbeleg anfallen, wie z. B. Telefon, Porto, selbst erstellte Kopien. Hierfür kann das Formblatt des BDJ NRW e.V. genutzt werden.

## **6. Sonstige Kosten**

Anerkennungsfähig sind weitere Kosten im unmittelbaren Zusammenhang der Maßnahme, wie z. B. Versicherungsprämien, Eintrittsgelder, Gebühren und dergleichen. Bei Projekten können im Einzelfall auch Personalkosten sowie anfallende Verwaltungskosten berücksichtigt werden.

Die Angemessenheit von Kosten liegt im Ermessen der BDJ-Diözesanstelle.

## **II Verwendungsnachweise**

Über die Mittelverwendung wird ein Verwendungsnachweis erstellt. Zum Verwendungsnachweis gehören:

1. das ausgefüllte Deckblatt
2. die Teilnahmeliste
3. ein Sachbericht
4. Originalbelege mit Zahlungsvermerk und
5. Bewilligungsbescheide in Kopie über weitere öffentliche Förderung.

Bei Projekten und pauschal geförderten Maßnahmen mit offenem Teilnahmekarakter kann vom Führen der Teilnahmeliste abgesehen werden. In diesem Fall nimmt der Träger innerhalb des Sachberichts eine Schätzung der Zahl aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer unter Angabe der ungefähren Zusammensetzung nach Alter und Geschlecht der Teilnehmerinnen und Teilnehmer vor.

Der Verwendungsnachweis muss spätestens 8 Wochen nach dem Ende der Maßnahme, spätestens jedoch am 14. Februar des Folgejahres in der Diözesanstelle des BDJ vorliegen. Das Versäumen der Frist gefährdet die Förderung der Maßnahme. Einzelne Unterlagen, die erst nach dieser Frist beim Träger eintreffen, wie z. B. Rechnungen, sind unverzüglich nachzureichen.

Wurden kommunale Mittel beantragt und liegt noch kein kommunaler Förderbescheid vor, so ist die Höhe der zu erwartenden kommunalen Förderung zu erläutern. Der kommunale Förderbescheid ist unverzüglich nachzureichen.

Mit dem Verwendungsnachweis ist der ausgefüllte Datenerhebungsbogen für den Wirksamkeitsdialog einzureichen (jedoch nicht bei Aktivitäten nach B I.2 „Beratung, Begleitung, Coaching“ und B IV.1 „Projekte“). Dieser ist kein Bestandteil des Verwendungsnachweises, jedoch stellt die Vorlage der entsprechenden Daten eine Fördervoraussetzung dar.

### **1. Das Deckblatt**

Als Deckblatt für den Verwendungsnachweis ist ausschließlich das vom BDJ NRW e.V. herausgegebene Formblatt zu verwenden.

## Das Deckblatt

- weist den Träger der Maßnahme, die verantwortliche Leiterin oder den verantwortlichen Leiter der Maßnahme und, falls davon abweichend, die für die Abrechnung der Maßnahme zuständige Person jeweils mit Anschrift und Kontaktdaten aus
- nennt Titel, Art, Dauer, Ort und die nach Geschlecht differenzierte Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie die Zahl der weiteren Beteiligten
- enthält eine vollständige Auflistung aller Kosten der Maßnahme
- gibt die Bankverbindung des Trägers an
- gibt die tatsächliche oder zu erwartende Höhe weiterer öffentlicher Zuschüsse an und
- wird unterschrieben, womit die Richtigkeit aller auf dem Deckblatt und den weiteren Unterlagen des Verwendungsnachweises gemachten Angaben rechtsverbindlich bestätigt wird.

Sowohl die Leiterin oder der Leiter der Maßnahme als auch eine Vertreterin/ein Vertreter des Trägers müssen das Deckblatt unterzeichnen. Die Vertreterin/der Vertreter muss Mitglied des Vorstands oder der Leitung des Trägers sein oder auf andere Weise zu dessen Vertretung befugt sein.

Sofern es sich bei dem Träger um eine regionale oder örtliche Gliederung eines Mitgliedsverbandes handelt, bestätigt die zuständige Diözesanstelle des Mitgliedsverbandes auf dem Deckblatt ferner die tatsächliche Mitgliedschaft des Trägers.

Sofern der Träger ein Konto angibt, dessen Inhaber er nicht selber ist, erklärt er, dass es sich um ein nur für die Aktivitäten des Trägers genutztes Treuhandkonto handelt.

## **2. Der Sachbericht**

Bei Maßnahmen nach B.I.1, B.II und B.IV ist ein Sachbericht anzufertigen, aus dem eindeutig hervorgeht

- welchen Zielen die Maßnahme diene
- welche Themenstellungen Inhalt der Maßnahme waren und
- mit welchen Methoden und Arbeitsansätzen diese umgesetzt wurden.

Zu dem Sachbericht für Maßnahmen nach B.I.1 und B.II gehört ferner die Auflistung der Programmzeiten gemäß D.III.

Bei Maßnahmen nach B.I.2 entfällt der Sachbericht aufgrund der von der Sache her gebotenen Vertraulichkeit der Ziele und Inhalte.

Bei Maßnahmen nach B.III ist ein Sachbericht anzufertigen, aus dem maßgebliche Themen und Programmpunkte der Maßnahme hervorgehen. Auf den Sachbericht kann verzichtet werden, wenn dem Verwendungsnachweis eine andere Form der Dokumentation beigelegt wird, etwa ein Bericht für den Pfarrbrief, eine Lagerzeitung oder ähnliches.

### **3. Die Teilnahmeliste**

Für die Teilnahmeliste wird das Formblatt des BDKJ NRW e.V. genutzt. Alternativ kann der Träger eine Liste anlegen, die folgende Informationen enthält:

- Vor- und Nachname
- Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Wohnort
- Alter
- Geschlecht
- Status der Person, falls sie nicht Teilnehmerin/Teilnehmer ist
- abweichende Aufenthaltsdauer

Die Teilnahmeliste weist vollständig alle Personen aus, die während der Maßnahme anwesend waren. Diese sind:

- die förderfähigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- ggf. weitere, nichtförderfähige Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- der verantwortliche Leiter/die verantwortliche Leiterin
- weitere Leiterinnen und Leiter
- Referentinnen und Referenten
- sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Der verantwortliche Leiter/die verantwortliche Leiterin trägt die Verantwortung für die Durchführung der Maßnahme. Sofern mehrere Personen gemeinsam und gleichberechtigt als Team die Maßnahme leiten, bestimmen sie den verantwortlichen Leiter/die verantwortliche Leiterin aus ihrer Mitte. Als Referenten/Referentinnen gelten Personen, die mit der inhaltlichen Umsetzung der Maßnahme oder einzelner Teile beauftragt sind.

Auf der Liste wird der jeweilige Status wie folgt gekennzeichnet:

- Verantwortliche Leiterin/Verantwortlicher Leiter: V für verantwortlich
- Weitere Leiterinnen und Leiter und sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: T für Team
- „externe“ Referenten und Referentinnen: R

Ist eine Person nicht während der gesamten Veranstaltungsdauer anwesend, so muss auf der Teilnahmeliste die genaue Anwesenheitszeit vermerkt werden.

Die Teilnahmeliste (bei mehreren Blättern jedes einzelne Blatt) weist im Seitenkopf Titel und Datum der Veranstaltung aus. Die verantwortliche Leiterin/der verantwortliche Leiter unterzeichnet die Teilnahmeliste (bei mehreren Blättern jedes einzelne Blatt) und versichert somit rechtsverbindlich die Richtigkeit und Vollständigkeit der Liste.

### **4. Originalbelege**

Mit dem Verwendungsnachweis sind Originalbelege einzureichen, deren Gesamthöhe mindestens der Gesamthöhe der öffentlichen Förderung, d. h. in der Regel der Summe aus kommunalen Zuschüssen und der zu erwartenden Förderung aus Mitteln des KJP NRW entspricht.

Sofern es sich bei den Belegen um Rechnungen handelt, müssen diese

- auf den Träger der Maßnahme ausgestellt und
- mit einem Zahlungsvermerk versehen sein.

Weicht der Rechnungsempfänger vom Träger der Maßnahme ab, so ist der Rechnung eine schriftliche Erklärung des Rechnungsempfängers beizulegen, aus der hervorgeht, dass der Einkauf oder die Bestellung ausschließlich der vorliegenden Maßnahme diene.

## **5. Bewilligungsbescheide über weitere öffentliche Förderung**

Wurden kommunale Mittel beantragt und liegt noch kein kommunaler Förderbescheid vor, so ist die Höhe der zu erwartenden kommunalen Förderung zu erläutern. Sämtliche Bewilligungsbescheide über weitere öffentliche Förderung sind Bestandteil des Verwendungsnachweises. Der kommunale Förderbescheid ist in Kopie unverzüglich nachzureichen. Dies gilt insbesondere auch, wenn zwischenzeitlich bereits eine Förderzusage über die Förderung aus Mitteln des KJP NRW erfolgt ist. Im Falle einer nachträglich entstehenden Überfinanzierung aus der Gesamtsumme der öffentlichen Förderung wird der Zuschuss aus Mitteln des KJP NRW mittels eines Widerrufs und einer Förderzusage entsprechend gekürzt.

## **III TeilnehmerInnen-bezogene Maßnahmeförderung**

Maßnahmen gemäß B.I.1, B.II und B.III werden teilnehmerInnen-bezogen gefördert.

### **1. Förderung von Maßnahmen nach B.I.1 und B.II**

Bei Maßnahmen der Qualifizierung (B.I.1.), und der außerschulischen Jugendbildung (B.II) werden Veranstaltungstage

- mit mindestens 2,5 Programmstunden als Halbtagesveranstaltung
- mit mindestens 5 Programmstunden als Tagesveranstaltung
- mit mindestens 5 Programmstunden und Übernachtung als Internatsveranstaltung

gefördert.

Dabei werden nur Programmstunden bis 23:00 Uhr berücksichtigt.

### **Mehrtägige Maßnahmen**

#### **Blockveranstaltungen**

Bei mehrtägigen, zeitlich zusammenhängenden Maßnahmen mit Übernachtung (**Blockveranstaltung**) können die erforderlichen Programmstunden über den gesamten Zeitraum der Maßnahme verteilt werden. Maximal können 8 Programmstunden pro Tag berücksichtigt werden.

Bei Blockveranstaltungen werden höchstens 9 Veranstaltungstage und 8 Übernachtungen gefördert.

### Veranstaltungsreihen

Sachlich, aber nicht zeitlich zusammenhängende Veranstaltungen innerhalb eines Kalenderjahres können als mehrtägige Gesamtmaßnahme (**Veranstaltungsreihe**) abgerechnet werden.

Dabei können die erforderlichen Programmstunden über die einzelnen Veranstaltungen der Maßnahme verteilt werden. Einzelveranstaltungen mit weniger als 2,5 Programmstunden werden für die erforderliche Programmstundenzahl nicht berücksichtigt.

Bei Veranstaltungsreihen ist für jede Einzelveranstaltung eine eigene Teilnahmeliste anzufertigen.

Die Förderung von Blockveranstaltungen ist auch im Rahmen einer Veranstaltungsreihe möglich. Die Programmstunden dieser Veranstaltungen werden separat gewertet und können nicht mit Programmstunden anderer Veranstaltungen der Reihe zusammengefasst werden.

Die Höhe der Fördersätze für Halbtages-, Tages- und Internatsveranstaltungen und das Verfahren zu ihrer Festsetzung regelt der Diözesananhang.

Der Landesausschuss kann landesweite Unter- und Obergrenzen für die Fördersätze festsetzen.

### Halbtagesveranstaltungen

In die Berechnung der Personenzahl sind alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Leiterinnen und Leiter, Referentinnen und Referenten und sonstigen mitarbeitenden Personen einzubeziehen, die für die jeweilige Maßnahme nach B.I.2 bzw. B.II förderfähig sind und an der gesamten Maßnahme aktiv teilgenommen haben.

Personen, die nicht an der gesamten Maßnahme aktiv teilgenommen haben, können bei der Berechnung der Personenzahl berücksichtigt werden, wenn

- sie aus wichtigem Grund verspätet anreisen, die Teilnahme unterbrechen oder vorzeitig abreisen mussten
- sie an mindestens der Hälfte der erforderlichen Programmstunden teilgenommen haben und
- der Teilnahmeliste eine entsprechende Erklärung der Leiterin bzw. des Leiters der Maßnahme beigelegt wird.

## **2. Förderung von Maßnahmen nach B.III**

Maßnahmen nach B.III mit mindestens 1 und höchstens 4 Übernachtungen werden als **Kurzfreizeit** gefördert.

Maßnahmen nach B.III mit mindestens 5 Übernachtungen werden als **Ferienfreizeit** gefördert.

Der auszuzahlende Förderbetrag ist das Produkt aus der Anzahl der Tage, dem für den Träger festgesetzten Fördersatz der jeweiligen Maßnahmenart und der Anzahl der förderfähigen beteiligten Personen.

An- und Abreisetag werden bei der Förderung als zwei Tage gezählt

Für die Förderung einer Maßnahme werden maximal 21 Übernachtungen bzw. 22 Tage berücksichtigt.

Die Höhe des **Fördersatzes** einer Maßnahme und das Verfahren zu seiner Festsetzung regelt der Diözesananhang dieser Richtlinien. Der Fördersatz beträgt jedoch mindestens 1,50 Euro und maximal 5 Euro.

In die Berechnung der **Personenzahl** sind alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Leiterinnen und Leiter, Referentinnen und Referenten und sonstigen mitarbeitenden Personen einzubeziehen, die für die jeweilige Maßnahme nach B.III förderfähig sind und an der gesamten Maßnahme aktiv teilgenommen haben.

Personen, die nicht an der gesamten Maßnahme aktiv teilgenommen haben, können bei der Berechnung der Personenzahl berücksichtigt werden, wenn

- sie aus wichtigem Grund verspätet anreisen, die Teilnahme unterbrechen oder vorzeitig abreisen mussten,
- sie an mindestens der Hälfte der Maßnahme teilgenommen haben
- und der Teilnahmeliste eine entsprechende Erklärung der Leiterin bzw. des Leiters der Maßnahme beigefügt wird.

#### **IV Projektförderung und pauschale Maßnahmeförderung**

Das Verfahren zur Förderung von Projekten sowie zur pauschalen Förderung von Maßnahmen regelt der Diözesananhang dieser Richtlinien.

#### **V Verwendung von Formblättern**

Beim Verwendungsnachweis für alle Maßnahmen und Projekte ist als Deckblatt ausschließlich das Formblatt des BDKJ NRW e.V. zu benutzen. Auf den Gebrauch der weiteren Formblätter

- zum Sachbericht
- zur Teilnahmeliste
- zum Honorarkostenbeleg
- zum Vor- und Nachbereitungskostenbeleg und
- zum Fahrtkostenbeleg

kann verzichtet werden, sofern anderweitige Dokumente eingereicht werden, die alle Angaben der Formulare wiedergeben.

#### **VI Förderzusagen**

Nach Bearbeitung des Verwendungsnachweises für die Maßnahme oder das Projekt erhält der Träger von der zuständigen Diözesanstelle eine Förderzusage, die Fördersumme und bei TeilnehmerInnen-bezogener Förderung die Berechnungsgrundlage ausweist. Der Träger hat den in der Förderzusage gemachten Hinweisen und Auflagen zu entsprechen und nimmt die Förderzusage zu den Maßnahmen betreffenden Buchhaltungsunterlagen.

Die Diözesanstelle ist berechtigt, die Förderzusage zu widerrufen, sofern Prüfungsfeststellungen oder nachträgliche Mittelflüsse eine Neufestsetzung der Fördersumme erfordern.

## E Weitere Bestimmungen

Diese Richtlinien gelten ab 01.01.2009. Ihre Änderung bedarf eines Beschlusses des Landesausschusses des BDKJ NRW e.V.

Das Verfahren zur Beschlussfassung über den Diözesananhang wird in diesem selbst geregelt. Die BDKJ-Diözesanverbände geben diesen sowie Änderungen daran dem BDKJ NRW e.V. und damit den übrigen Diözesanverbänden des BDKJ zur Kenntnis.

Es ist den diözesanen Mitgliedsverbänden unbenommen, für sich und ihre Gliederungen ergänzend weitere Bestimmungen über die Fördervoraussetzungen festzulegen, soweit diese den obigen Richtlinien nicht zuwiderlaufen.

# Kölner Diözesananhang

## § 1 Förderung von Maßnahmen nach B.I.1, B.II und B.III

Die BDKJ-Diözesanstelle legt jeweils spätestens 1 Monat im Voraus die Fördersätze für ein Quartal fest. Dabei gilt, dass alle Mittel der Position 1.1 KJP, die nicht in Budgets gebunden sind, hierfür verausgabt werden sollen. Ferienfreizeiten müssen spätestens 8 Wochen vor Beginn der Maßnahme online bei der Diözesanstelle angemeldet werden. Für alle anderen Arten von Maßnahmen der genannten Bereiche besteht keine Anmeldefrist. Maßnahmen, die nach Ablauf der Frist von 8 Wochen nach der Veranstaltung eingereicht werden, können erst am Beginn des Folgejahres bewirtschaftet werden.

## § 2 Förderung von Maßnahmen nach B.I.2

Für Beratung, Begleitung und Coaching steht ein Jahresbudget von 8.000,00 Euro zur Verfügung. Gefördert werden Maßnahmen auf Einzelantrag und mit einer Pauschalsumme von bis zu 400,00 Euro, höchstens jedoch in Höhe der anerkennungsfähigen Kosten. Der Antrag erfolgt formlos und ohne Frist bei der Sachbearbeitung in der Diözesanstelle.

## § 3 Förderung von Maßnahmen nach B.IV

1. Für Projekte steht ein Jahresbudget in Höhe von 20.000,00 Euro zur Verfügung. Jeweils zum 1.1. eines Jahres werden Förderungen bis zu 15.000,00 bewilligt, jeweils zum 1.7. eines Jahres weitere 5.000,00 Euro.
2. Für Aktionen und Offene Maßnahmen steht ein Jahresbudget in Höhe von 10.000,00 Euro zur Verfügung. Jeweils 5.000,00 Euro werden zum 1.1. und zum 1.7. bewilligt.
3. Anträge müssen formlos spätestens bis 30.11. für das erste Halbjahr oder für Jahresvorhaben bzw. bis spätestens 31.05. für das zweite Halbjahr gestellt werden.
4. Zum formlosen Förderantrag gehören wenigstens folgenden Angaben:
  - a. Name, Anschrift und Kontaktperson des Trägers sowie des/ der LeiterIn
  - b. Titel der Maßnahme/ des Projekts
  - c. Definition des Zieles und der Zielgruppe
  - d. Projektskizze mit Angaben zu Ort(en), Zeitraum etc.
  - e. Kosten- und Finanzierungsplan
5. Über die Förderung entscheidet die Förderkommission des Diözesanausschusses.

## § 4 Förderung der Infrastruktur nach A.I

Die dem BDKJ-Diözesanverband zustehenden Stellen für pädagogische Fachkräfte verteilen sich wie folgt:

BdSJ	0,5
CAJ	0,5
KjG	2,5
KLJB	1,25
Kolping Jugend	1,25
KSJ	1,5
BDKJ	1,5

Der Fördersatz je Fachkraftstelle beträgt zwischen 27.000,00 und 33.000 Euro pro Jahr. Über die Höhe des Fördersatzes entscheidet die BDKJ-Diözesanstelle.

Änderungen dieses Stellenplans bedürfen eines einstimmigen Beschlusses der Konferenz der Mitgliedsverbände.

## **§ 5 Förderung der Infrastruktur nach A.II und III**

Das Jahresbudget beträgt mindestens 82.720,00 Euro. Es kann im Falle von Mittelrückflüssen durch Beschluss des Diözesanvorstands erhöht werden. Den Zuweisungsschlüssel legt die Konferenz der Mitgliedsverbände durch einstimmigen Beschluss fest. Jeder Mittelempfänger kann den Zuschuss für Sach- oder Personalkosten aufwenden.

## **§ 6 Förderkommission**

1. Der BDKJ-Diözesanausschuss bildet eine Förderkommission. Dieser gehören fünf vom Diözesanausschuss gewählte Mitglieder sowie ein Mitglied des Diözesanvorstands als geborenes Mitglied an. Die Amtszeit beträgt zwei Jahre. Alle Mitglieder müssen einem Mitgliedsverband des BDKJ angehören.
2. Die Mitglieder der Förderkommission müssen nicht dem Diözesanausschuss angehören. Die Förderkommission ist geschlechterparitätisch zu besetzen. Bei der Wahl entscheidet ggf. ein freier Platz, ansonsten die höhere Stimmenzahl der jeweils Drittplatzierten, ob ein Mann oder eine Frau den Diözesanvorstand in der Kommission vertritt. Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus, kann der Diözesanausschuss für die restliche Amtszeit eine Person nachwählen.
3. Die Förderkommission tritt wenigstens zweimal jährlich und zwar im November und im Juni zusammen und beschließt über die Förderung von Maßnahmen und Projekten gemäß Position B.IV der Regelungen des BDKJ NRW.
4. Die Förderkommission kann eine/ einen Vorsitzenden wählen, der/ die die Sitzungen leitet und die Kommission gegenüber dem Diözesanausschuss vertritt. Die Geschäftsführung der Kommission obliegt der BDKJ-Diözesanstelle.
5. Die Förderkommission ist dem Diözesanausschuss gegenüber rechenschaftspflichtig.

## **§ 7 Verpflichtende Schulung**

Eine Maßnahme kann nur dann gefördert werden, wenn entweder der/ die verantwortliche LeiterIn oder der/ die TrägervertreterIn zuvor eine Schulung zur Maßnahmenabrechnung absolviert hat und über eine entsprechende Fördernummer verfügt. Die Fördernummer verliert ihre Gültigkeit nach 3 Jahren zum Jahresende.

## **§ 8 Öko-Euro**

Lt. Beschluss des BDKJ-Diözesanausschusses vom 28. Oktober 2010 sollen Ferienfreizeiten, die ökologische Aspekte ausreichend berücksichtigen, einen höheren Zuschuss aus den Landesmitteln erhalten. Über die Vergabe der Mittel entscheidet die KJP-Öko-Euro-Kommission anhand der Abrechnung der Maßnahme und dem entsprechenden Fragenkatalog. Die Kommission besteht aus folgenden Mitgliedern:

- Eine Person aus dem KJP-Büro
- Ein Mitglied des BDKJ-Diözesanvorstandes

Eine aus der KJP-Förderkommission für Aktionen und Projekte entsandte Person

## **Richtlinien für ökologische Ferienfreizeiten**

### **Bereich: Material & Müll**

- Beim Einkauf sollte darauf geachtet werden, dass möglichst verpackungsarm eingekauft wird. Das heißt, besser Großpackungen als viele Kleine, besser Papierverpackungen als Plastik, ...
- Es ist effizienter einmal hochwertige Materialien zu einem höheren Preis zu kaufen, die dafür eine längere Lebensdauer haben, als für jede Aktion neue günstige Materialien zu kaufen und diese anschließend zu entsorgen. (z. B. Scheren, Akkuschauber, Hammer, Stangenholz...)
- Es muss darauf geachtet werden keine Produkte zu kaufen, die von Kindern angefertigt wurden.
- Die Materialien die genutzt werden sollten möglichst umweltfreundlich und umweltschonend sein. Dies erkennt man oft an Gütesiegeln. Das heißt: kein Papier aus Tropenholz, zum Feuermachen Totholz benutzen, abbaubares Spülmittel benutzen, keine Alufolie oder Frischhaltefolie,...
- Der Müll muss getrennt werden, so wie es in dem jeweiligen Reiseland vorgesehen ist. Es ist sinnvoll am Ende eines Lagers den gesamten Platz/das gesamte Haus nach Müll abzusuchen.

### **Bereich Verkehr**

- Auf keinen Fall eine Anreise mit dem Flugzeug.
- Am besten ist eine Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln, mit dem Fahrrad oder zu Fuß. Ist dies nicht möglich, ist eine Anreise mit einem großen Reisebus für alle besser, als viele kleine Autos.
- Auch während des Lagers sollte die Nutzung von PKWs weit möglichst eingeschränkt werden.

### **Bereich Lebensmittel**

- die Lebensmittel sollten am besten bei regionalen Läden gekauft werden, die auch regionale Lebensmittel verkaufen. Regionale erzeugte Lebensmittel haben nicht schon tausende von Kilometern Flugweg hinter sich.
- Gut ist auch die Verwendung von Lebensmitteln der Saison, vor allem Gemüse, da es dies bei anliegenden Bauern, auf dem Markt oder bei Bioläden gibt.
- Eine Mahlzeit muss nicht jeden Tag Fleisch beinhalten. Alle 2-3 Tage Fleisch zuzubereiten reicht völlig und schont die Ressourcen. Dafür sollte bei dem verwendeten Fleisch darauf geachtet werden, dass es aus artgerechter Haltung kommt.
- Bei Kaffee, Kakao und ähnlichem sollten fair gehandelte Produkte bevorzugt werden. Diese erkennt man am Trans-Fair Siegel oder alternativen Handelsorganisationen wie z. B. gepa, el PUENTE, OXFAM oder dritte-welt-partnerInnen.

- Lebensmittel sollten möglichst in Großpackungen gekauft werden, dies spart Verpackungsmüll.

Bereich Pädagogik

während der Ferienfreizeit sollte mindestens ein Workshop oder anderes Angebot zum Thema „Ökologie“ stattfinden, indem die Teilnehmenden in diesem Themenbereich geschult bzw. sensibilisiert werden.

## **§ 9 Übergangs- und Schlussbestimmungen**

Für das erste Halbjahr 2009 gilt abweichend von § 3 der 28.02.2009 als Antragsfrist. Über Änderungen dieses Anhangs beschließt der BDKJ-Diözesanausschuss, ausgenommen §§ 4 und 5.