

Merkmale Teilnahmeliste KJP

Grundsätzliches

Für *jede einzelne Veranstaltung* muss eine gesonderte Teilnahmeliste ausgefüllt werden. Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer (auch Dozentinnen und Dozenten) müssen darin aufgeführt werden.

Das BMFSFJ gewährt nur Zuschüsse zu einer Veranstaltung, wenn die Teilnahmeliste korrekt ausgefüllt ist. *Berechnungsgrundlage ist die Teilnahmeliste*, deshalb wird vom BMFSFJ erwartet, dass alle Angaben wahrheitsgetreu gemacht wurden.

Dies bestätigt die Leiterin oder der Leiter der Veranstaltung mit ihrer bzw. seiner *Unterschrift* auf jeder einzelnen Seite der Teilnahmeliste.

Spalten 1-6b

Diese Spalten können von der VHS *im Voraus* ausgefüllt werden. Es ist wichtig, immer in Spalte 2 die *Anschrift* der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und in Spalte 4 das jeweilige *Bundesland einzutragen*. In Spalte 5 muss unbedingt eingetragen werden, ob der Teilnehmende unter 27 Jahre alt ist („Ja“ oder „Nein“).

Teilnehmerinnen und Teilnehmer unter 27 Jahren müssen die Spalten 6a und 6b nicht (!) ausfüllen!

Teilnehmende ab 27 Jahren müssen in den Spalten 6a und 6b eintragen, welchen Status sie in der Jugendhilfe – das ist in unserem Fall die Jugendbildung – innehaben.

Nur die an der VHS oder einer Partnerorganisation festangestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen „H“ ein und benennen ihre Funktion.

Freiberufliche Kursleiterinnen und Kursleiter sowie ehrenamtlich in der Jugendarbeit Tätige verwenden ein „E“ und benennen ebenfalls ihre Funktion.

Alle anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer über 27 tragen „S“ ein und erläutern dies.

Spalten 7-8

Diese beiden Spalten müssen unbedingt von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ausgefüllt werden.

Bitte unbedingt beachten: *Auch die Anzahl der Tage, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der jeweiligen Veranstaltung teilnehmen, müssen diese selbst in die Liste eintragen.*

Tipps

- Zu Beginn der Veranstaltung kurz auf die Teilnahmeliste hinweisen und die verschiedenen Spalten erklären. Das ist bisweilen lästig, aber unbedingt notwendig.
- Die Liste am ersten Tag der Veranstaltung ausfüllen lassen und anschließend kontrollieren, welche Felder nicht korrekt ausgefüllt wurden. Gegebenenfalls müssen am nächsten Tag Korrekturen mit Hilfe der einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer durchgeführt werden. Notfalls müssen einzelne Personen direkt angesprochen werden.
- Das Honorar für die Veranstaltungsleitung erst nach Ablieferung einer korrekten Teilnahmeliste und eines Sachberichts auszahlen bzw. dies zum Bestandteil des Honorarvertrages machen!