

Checkliste für Vorstandskoachings (Stand 04.08.2025)

Vorab wichtig zu wissen:

- Damit ein Vorstandskoaching gefördert werden kann, müssen **mindestens 5 Personen** teilnehmen.
- Für bestimmte Leistungen gelten **Pauschalen**. Bitte prüft vorab, welche Pauschalen es gibt und für wen bzw. wofür sie gelten.
- Diese Checkliste enthält die wichtigsten Schritte – sie ersetzt nicht die Förderrichtlinien oder Merkblätter.

1. Antragstellung – der erste Schritt zum Coaching

- Förderrichtlinien & Abrechnungsmerkblatt** gründlich durchlesen
 - Im **Coaching-Ordner** stöbern & Inhalte für euer Coaching festlegen
 - Ort & Datum** abstimmen – ggf. buchen / Referent*innen anfragen
 - Förderantrag** schreiben:
 - Beschreibung eures Vorhabens
 - Kostenkalkulation
 - Antrag per Post oder E-Mail ans BuJW senden
 - Offene Fragen? Meldet euch gerne direkt jetzt schon bei der Bundesgeschäftsstelle
- Hinweis: Über euren Antrag entscheidet der Bundesvorstand nach Ablauf der Frist in der nächsten Sitzung. Die Geschäftsstelle informiert euch anschließend über die bewilligte Fördersumme (max. 1.000 €).*

2. Vor dem Coaching – Vorbereitung ist alles

- Ihr bekommt vom BuJW zwei **Weiterleitungsverträge** zur Unterschrift – bitte beide unterschreiben und einen per Post im Original zurücksenden
- Honorarverträge** mit Referent*innen abschließen (mit Originalunterschrift)
- Falls noch nicht geschehen: spätestens 8 Wochen vorher das **finale Datum ans BuJW** übermitteln
- Bei Bedarf: **BuJW-Reisekostenformulare** an die Teilnehmenden weiterleiten
- Mietwagen geplant? Bitte vorher mit dem BuJW Rücksprache halten
- Ca. sechs Wochen vor dem Coaching: 50 % der bewilligten Fördersumme wird vom BuJW überwiesen

3. Während des Coachings – alles gut dokumentieren

- Teilnehmendenliste** (Formblatt-L) vollständig und lesbar ausfüllen (lassen)
- Dokumentation** erstellen (Fotos, Notizen etc.)
- Alle **Belege & Kassenbons** zu Ausgaben sammeln
- Alkohol gekauft? → Zwei getrennte Belege erstellen lassen

4. Nach dem Coaching – für die Abrechnung

- Überlegt gemeinsam: **Was nehmen wir mit?** Wie kann das Gelernte langfristig wirken?
- Teilnehmende daran erinnern, ihre **Reisekostenabrechnungen** inkl.
 - Kilometerangabe (per Google Maps o. Ä.) bei Nutzung eines PKW
 - Originaltickets bei Nah- oder Fernverkehr auszufüllen und zurückzugeben
- Reisekosten** bitte direkt an die Teilnehmenden auszahlen und in der Belegliste als Ausgaben aufführen
- Teilnehmendenliste (Formblatt-L)** vollständig ausgefüllt, von der Leitung auf jedem Blatt unterschrieben
- Alle **Belege** sortieren & nummerieren
- Belegliste (Formblatt V-BLi)** ausfüllen – Einnahmen & Ausgaben vollständig erfassen
- Dokumentation** beifügen
- Formblatt „**Verwendungsnachweis Vorstandскоachings**“ ausfüllen
- Alle Unterlagen **innerhalb von 6 Wochen** nach dem Coaching im Original per Post an die Bundesgeschäftsstelle senden

5. Prüfung durch die Bundesgeschäftsstelle

- Wurden die **Förderrichtlinien** & der Weiterleitungsvertrag eingehalten?
- Liegen alle **notwendigen Originalbelege** & Unterschriften vor?
- Wurden **Pauschalen** korrekt berücksichtigt?
- Stimmen **Belegliste & Belege** überein?

6. Abschluss & Auszahlung

- Ihr bekommt eine **Rückmeldung** per Mail: Passt alles? Gibt es Rückfragen? Fehlt was?
- Wenn alle Unterlagen vorliegen: Mitteilung über die **finale Fördersumme**
- Erstellung des Prüfvermerks durch das BuJW
- Überweisung der **restlichen Fördersumme** auf das von euch angegebene Konto