Checkliste für Vorstandscoachings ab 2026 *(Stand 30.09.2026)*

💡 Vorab wichtig zu wissen:

☐ Damit ein Vorstandscoaching gefördert werden kann, müssen **mindestens 5 Personen** daran teilnehmen.

☐ Für die Förderung gelten **Pauschalen (Festbeträge) nach den Richtlinien des KJP des Bundes**. Bitte prüft vorab, welche Pauschalen es gibt und für wen bzw. wofür sie gelten.

☐ Bundesfördermittel können nur die Gliederungen erhalten, die im entsprechenden Jahr bereits die **Erklärungen zur Einhaltung des Jugendwerk-Governance-Kodex abgegeben** haben (vgl. 8.3, 8.4, 8.5 & 8.7 Jugendwerk-Governance-Kodex). Bitte holt das bei Bedarf nach.

☐ Bundesfördermittel aus dem KJP des Bundes können nur die Gliederungen erhalten, die ein **Schutzkonzept gegen sexualisierte Gewalt vorliegen haben** (Übergangsfrist: oder im Jahr 2026 eines erarbeiten). Bitte bestätigt uns das kurz.

☐ Diese Checkliste enthält nur die wichtigsten Schritte – **sie ersetzt <u>nicht</u> die Durchsicht der Förderrichtlinien oder Merkblätter**.

📌 1. Antragstellung – der erste Schritt zum Coaching

☐ **Förderrichtlinien Vorstandscoaching <u>gründlich</u>** 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 E-Mail ans BuJW senden

☐ Offene Fragen? Meldet euch gerne bereits jetzt 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. 1.500 €).

⏳ 2. Vor dem Coaching – Vorbereitung ist alles

☐ Ihr bekommt vom BuJW zwei **Weiterleitungsverträge** zur Unterschrift – bitte beide unterschreiben (vertretungsberechtigte Person) und eine Version zurücksenden

☐ **Honorarverträge** mit Referent*innen abschließen

☐ 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 und gut aufbewahren

☐ **Alkohol oder Energy-Drinks** 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 ausfüllen, von der Leitung auf jedem Blatt unterschreiben lassen

☐ Alle **Belege** sortieren & nummerieren

☐ **Belegliste (Formblatt V-BLi)** ausfüllen – Einnahmen & Ausgaben vollständig erfassen

☐ **Dokumentation** beifügen

☐ Formblatt „**Verwendungsnachweis Vorstandscoachings**“ ausfüllen

☐ Alle Unterlagen **innerhalb von 6 Wochen** (Achtung, feste Frist) nach dem Coaching an die Bundesgeschäftsstelle senden

🔍 5. Prüfung durch die Bundesgeschäftsstelle

☐ Wurden die **Förderrichtlinien** & der Weiterleitungsvertrag eingehalten?

☐ Liegen alle **notwendigen Belege** & 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 (zweite Rate)** auf das von euch angegebene Konto – oder Rückforderung