

Checkliste für Vorstandскоachings ab 2026 (Stand 06.11.2025)

Vorab wichtig zu wissen:

- ☐ Damit ein Vorstandскоaching 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. 1.500 €).*

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