

Eingang:

Ihr Ansprechpartner: Sonia Drouven  
Tel. +32 (0)87/596 325 (Mo. & Fr. 08.30-14.30 Di. & Do. 8.30.-16.15)  
E-Mail: [sonia.drouven@dgov.be](mailto:sonia.drouven@dgov.be)  
Gospertstraße 1, 4700 Eupen

## Antrag auf Förderung interner Weiterbildungen von Jugendeinrichtungen

### 1. Gesetzliche Regelung

Um eine Förderung ihrer internen Weiterbildungen zu erhalten, müssen Jugendeinrichtungen gemäß Artikel 6 des Dekretes vom 6. Dezember 2011 zur Förderung der Jugendarbeit sowie gemäß Artikel 2 des Ausführungserlasses vom 15. März 2012 folgende Bedingungen erfüllen:

- die Weiterbildung muss sich an mindestens fünf Ehrenamtliche oder Hauptamtliche richten, die in der Antrag stellenden Jugendeinrichtung aktiv sind;
- die Weiterbildung muss sich mindestens über acht Weiterbildungsstunden erstrecken;
- der Antrag muss spätestens 30 Tage vor Beginn der internen Weiterbildung eingereicht werden. Diesem Antrag ist die Liste der Ausbilder mit Angabe ihrer Qualifikationen und ihrer Kontaktdaten sowie eine detaillierte Einnahmen- und Ausgabenaufstellung und eine Beschreibung des Vorhabens beizufügen;
- am Ende der Weiterbildung muss eine Auswertung durch die Teilnehmer über die in der Weiterbildung erlangten Fähigkeiten und Fertigkeiten durchgeführt werden.

### 2. Antragsteller

Name der Jugendeinrichtung:

.....

Adresse: .....

.....

Kontaktperson: .....

Kontonummer (IBAN + BIC): .....

.....

### 3. Weiterbildung

Thema: .....

.....

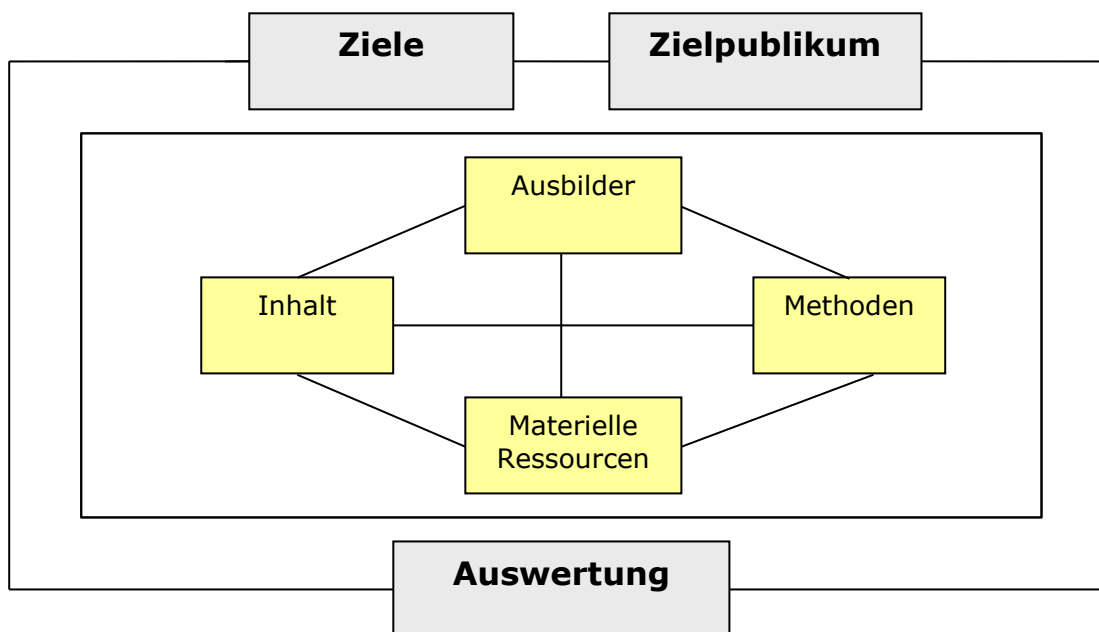
.....

Datum der Weiterbildung: .....

Ort der Weiterbildung: .....

Weiterbildungen sollen den Jugendlichen einerseits Fähigkeiten und Kompetenzen und andererseits die Lust am lebenslangen Lernen vermitteln. Zum Gelingen von Weiterbildungen bedarf es einer guten Vorbereitung seitens der Verantwortlichen. Diese Vorbereitung betrifft zuallererst die Festlegung der Ziele und des Zielpublikums. Danach werden die Absprachen zu Inhalt, Ausbilder, Methode und materiellen Ressourcen getroffen. Um die Qualität der Weiterbildung zu messen, ist die Festlegung der Auswertung erforderlich, angefangen von den auszuwertenden Aspekten, über die Auswertungsmethode bis hin zu den konkreten Schritten, die nach der Auswertung geplant sind.

Diese Aspekte werden hier noch mal schematisch dargestellt:



**4. Beschreibung Ihres Weiterbildungsvorhabens**

**Zielpublikum:**

An welches Zielpublikum adressiert sich Ihre Weiterbildung?

.....  
.....

Geschätzte Teilnehmeranzahl: .....

Wie viele Teilnehmer sind Ehrenamtliche und/oder Hauptamtliche Ihrer Jugendeinrichtung  
(mindestens 5 Personen)? .....

**Ziele:**

Welche Fähigkeiten und Fertigkeiten sollen die Teilnehmer in dieser Weiterbildung erlangen?

Zur Information finden Sie unter [www.ostbelgienlive.be/Formularcenter/Jugend](http://www.ostbelgienlive.be/Formularcenter/Jugend) eine Basisliste von  
möglichen Kompetenzen unter dem Namen „Kompetenzen: Leitfaden und Basisliste“.

.....  
.....  
.....  
.....

**Ausbilder:**

Name: ..... Vorname: .....

Adresse: .....

Tel.: ..... Kontonummer: .....

Qualifikation: .....

Name: ..... Vorname: .....

Adresse: .....

Tel.: ..... Kontonummer: .....

Qualifikation: .....

Name: ..... Vorname: .....

Adresse: .....

Tel.: ..... Kontonummer: .....

Qualifikation: .....

**Inhalt:**

Das Weiterbildungsprogramm muss mindestens acht Weiterbildungsstunden beinhalten.

Kurze Beschreibung des Inhaltes der Weiterbildung:

.....

.....

.....

.....

**Methoden:**

Welche Methoden wenden Sie an? Welchen Praxisbezug hat die Weiterbildung?

.....

.....

.....

.....

**Materielle Ressourcen:**

Beschreiben Sie die Medien, die Ausstattung der Infrastruktur bzw. die Gegenstände, die Sie bei Ihrer Weiterbildung einsetzen:

.....

.....

.....

.....

**Auswertung:**

Die Auswertung muss mindestens die durch die Teilnehmer erlangten Fähigkeiten und Fertigkeiten erfassen. Welche Auswertungsmethode wollen Sie hierfür anwenden?

Bezieht sich die Auswertung auch noch auf andere Aspekte, wie z.B. Referent, Rahmenbedingungen, Teilnehmerzufriedenheit,...?

.....

.....

.....

.....

**5. Unterlagen**

Bitte fügen Sie dem Formular das Weiterbildungsprogramm von mindestens 8 Stunden bei.

**6. Schätzung der Einnahmen und Ausgaben Ihres Weiterbildungsvorhabens**

EINNAHMEN	AUSGABEN <sup>1</sup>
<p><u>1. Beiträge der Teilnehmer:</u> ..... x ..... = .....</p> <p><u>2. Zuschüsse bzw. Entschädigungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeinden: .....</li> <li>- Provinz: .....</li> <li>- Deutschsprachige Gemeinschaft: .....</li> <li>- Andere: ..... ..... .....</li> </ul>	<p><u>1. Ausbilder:</u></p> <p>1. 1. Honorare: ..... x ..... = .....</p> <p>1.2. Reisespesen: ..... EUR<sup>2</sup> x ..... Km = .....</p> <p><u>2. Aufenthaltskosten Teilnehmer und Ausbilder:</u> ..... EUR x ..... Pers. x ..... Tage = .....</p> <p><u>3. Miete:</u></p> <p>3.1. Saalmiete: .....</p> <p>3.2. Materialmiete: .....</p> <p><u>4. Andere:</u> ..... .....</p>
<p><b>Insgesamt:</b>.....</p>	<p><b>Insgesamt:</b>.....</p>

Der Unterzeichnete bestätigt die Richtigkeit aller erteilten Auskünfte und Angaben und erklärt die amtliche Kontrollmodalitäten anzunehmen.

Zu ....., am .....

(Unterschrift)

Name: .....

Funktion in der Jugendeinrichtung: .....

<sup>1</sup> Hier handelt es sich um die effektiven Ausgaben der Einrichtung.  
Die Förderung der DG bezieht sich jedoch auf folgende Berechnung: 2,5 Euro pro Stunde für die Teilnehmer und Referenten, wobei für je fünf Teilnehmer ein Referent berücksichtigt werden kann. Nach entsprechender Begründung, kann eine Erhöhung für externe Referenten bis zu max. 25 Euro pro Stunde gewährt werden.  
<sup>2</sup> Gültiger Kilometersatz