

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
Gospertstraße 1, 4700 Eupen

Antrag auf Genehmigung und Förderung von Weiterbildungen für Jugendliche

1. Gesetzliche Regelung

Weiterbildungen für Jugendliche müssen gemäß Artikel 37 des Dekrets vom 6. Dezember 2011 zur Förderung der Jugendarbeit:

- sich überwiegend an Jugendliche mit Wohnsitz im deutschen Sprachgebiet oder an Ehrenamtliche richten, die in der Jugendarbeit im deutschen Sprachgebiet tätig sind;
- im nicht formalen Bereich Fähigkeiten und Fertigkeiten bezüglich der personalen Kompetenz, des Gruppenmanagements, der Fachkompetenz oder des gesellschafts-politischen Engagements vermitteln;
- für alle Jugendlichen und im Jugendbereich tätige Ehrenamtliche offen sein.

Zudem muss der Anbieter von Weiterbildungen mindestens:

- über die materiellen Ressourcen für eine optimale Durchführung der Weiterbildung verfügen;
- fachkundige Referenten einsetzen;
- den Zielen und dem Zielpublikum angepasste Methoden anwenden und
- eine Auswertung der durchgeführten Weiterbildung durch die Teilnehmer verpflichtend vorsehen.

Einreichfrist: spätestens 30 Tage vor Beginn der Weiterbildung

Dekretal ist vorgesehen, dass ein Antrag auf Genehmigung und ggf. Förderung einer Weiterbildung spätestens 30 Tage vor Beginn der Weiterbildung eingereicht werden muss.

2. Antrag

Sie beantragen¹:

- die Genehmigung einer Weiterbildung für Jugendliche;
- sowie die Förderung dieser Weiterbildung.

¹ Bitte Zutreffendes ankreuzen.

3. Antragsteller

Name des Antragstellers:

Adresse:

Kontaktperson:

Kontonummer (IBAN + BIC):

4. Weiterbildung

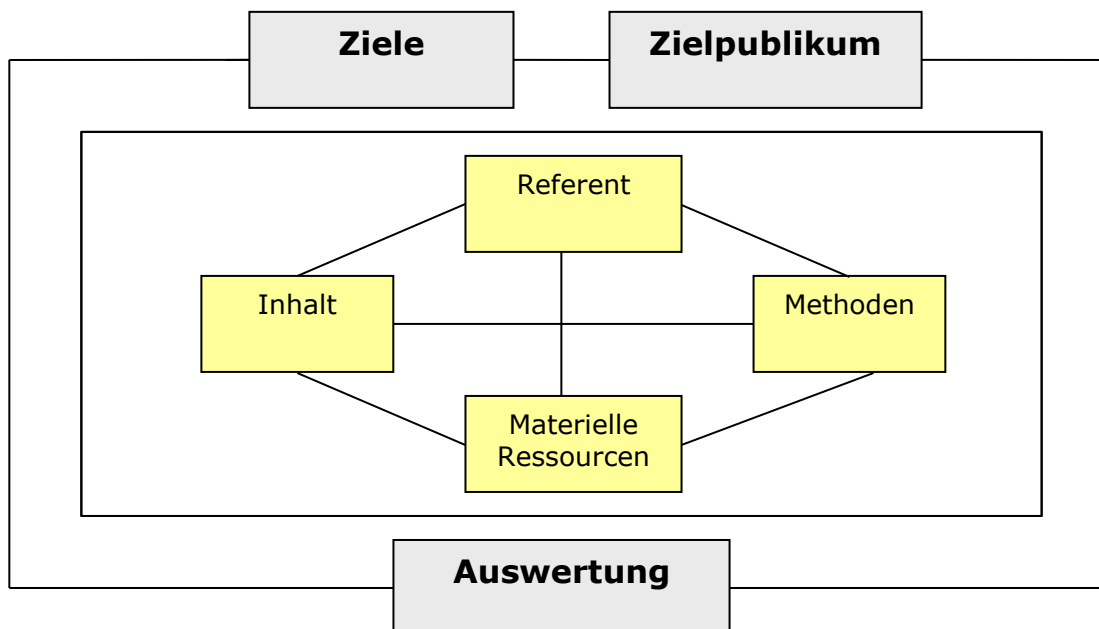
Thema:

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, Referent, 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.

Das von Ihrer Vereinigung einzureichende Weiterbildungsprogramm muss die oben erwähnten Aspekte beinhalten. Diese Aspekte werden hier noch mal schematisch dargestellt:



5. Beschreibung Ihres Weiterbildungsvorhabens

Zielpublikum:

An welches Zielpublikum adressiert sich Ihre Weiterbildung?

.....
.....

Geschätzte Teilnehmeranzahl:

Ziele:

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

Zur Information finden Sie unter 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:

Inhalt:

Bitte fügen Sie dem Formular das detaillierte Programm der Grundausbildung mit den Stundenangaben bei.

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,...?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Schätzung der Einnahmen und Ausgaben Ihrer Weiterbildung

EINNAHMEN	AUSGABEN ²
<p><u>1. Beiträge der Teilnehmer:</u> x =</p> <p><u>2. Zuschüsse bzw. Entschädigungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeinden: - Provinz: - Deutschsprachige Gemeinschaft: - Andere: 	<p><u>1. Ausbilder:</u></p> <p>1. 1. Honorare: x =</p> <p>1.2. Reisespesen: EUR³ 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>Insgesamt:.....</p>	<p>Insgesamt:.....</p>

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

Zu, am

(Unterschrift)

Name:

Funktion in der Vereinigung:

² 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 der Grundausbildung sowie eventuell, nach entsprechender Begründung, eine Erhöhung für externe Referenten bis zu max. 25 Euro pro Stunde.

³ Gültiger Kilometersatz