

Seminarabrechnungsrichtlinie

des Jugendumweltnetzwerks Niedersachsen – JANUN e.V.

Stand: 25.03.2026

1. Allgemeines

Damit ihr für ein Seminar bei JANUN einen Zuschuss erhaltet, müssen zum einen die **Förderrichtlinien des Jugendförderungsgesetzes (JFG plus Verordnung [PDF] und Richtlinie [PDF])** und zum anderen **unsere eigene Richtlinie** erfüllt werden. JANUN erhält vom Land Niedersachsen jährlich eine feste Summe für die Bezuschussung von Bildungsmaßnahmen bzw. Seminaren. Die Verwendung der Mittel muss JANUN gegenüber dem Land entsprechend der „Verordnung über die Förderung anerkannter Träger der Jugendarbeit“ und der „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Bildungsveranstaltungen in der Jugendarbeit und zum Ausgleich von Verdienstaufschlägen“ nachweisen. Das heißt: wir reichen die Abrechnungen, die wir von euch bekommen, an die entsprechende Landesbehörde weiter, die dann prüft, ob die Bestimmungen des Landes erfüllt sind, insbesondere auch, ob die Inhalte der Seminare dem „**ganzheitlichen Bildungsansatz**“ des JFG entsprechen.

Nicht bezuschussen (bzw. nur in sehr geringem Maße) dürfen wir **verbandsspezifische Maßnahmen**. Diese sind solche, die zu unseren „Kernaufgaben“ gehören. Wir gehören dabei seit einer entsprechenden Eingruppierung in den 90ern zu den „umweltorientierten, naturorientierten und landwirtschaftlichen Verbänden“ und dürfen deswegen mit den Landesmitteln keine Seminare mit folgenden Hauptinhalten mitfinanzieren: „umweltspezifische, naturbetreuende und landwirtschaftliche Tätigkeit/Schulung in Tier- und pflanzenkundlichen Fragen“. Neben diesen inhaltlichen Themen gehören auch strukturelle Arbeiten (z. B. Mitgliederversammlungen, Vorstandsarbeit, Jahresplanung) zu den Bereichen, die leider nicht im Rahmen von Seminaren gefördert werden dürfen.

Für die Abrechnung müsst ihr folgende Unterlagen bei uns abgeben:

1. **Seminarabrechnung** (das ist das aus der Seminardatenbank exportierte und von euch unterschriebene Deckblatt, auf dem ihr eure Ausgaben/Einnahmen auflistet und um die Erstattung bittet)

2. **Teilnahmeliste** (hier bestätigen die Teilnehmenden, wie lange sie am Seminar teilgenommen haben und ggf. auch, dass sie Fahrtkosten erstattet bekommen haben)

3. **Belege (Rechnungen/Quittungen im Original!)** (einseitig auf DIN-A4 (falls kleiner: aufgeklebt) und fortlaufend nummeriert, nicht getackert und kein Tesa oder Flüssigkleber bei Kassenbons verwendet!)

4. **Seminarberichte:** einmal als Seminarbericht 1 (kurz mit Zielgruppe, Inhalten, Zielen und Methoden) und einmal als ausführlicher Seminarbericht 2 (ausführlich von euch in ganzen Sätzen geschriebener zeitlicher und inhaltlicher Bericht über den Ablauf des Seminars mit Angabe der Stunden Bildungsarbeit)

5. **Statistik(en)** (hier gebt ihr Kennzahlen zu Seminarinhalten und Teilnehmenden an)

Die Unterlagen 1.-3. schickt ihr uns per Post, bei 4. und 5. erfolgt die Abgabe digital in der Seminardatenbank. Bis auf die Belege (3.) werden alle Unterlagen an die entsprechende Landesbehörde weitergegeben!

Für die Abrechnung benutzt bitte ausschließlich das Formular in der Seminardatenbank sowie ggf. die zusätzlichen Formblätter auf unserer **Website**.

Zwischen den Teamenden und JANUN besteht in Bezug auf den Umgang mit Geld ein **Vertrauensverhältnis**, das wir einfach voraussetzen. Sollte das Vertrauen erschüttert werden, z. B. weil ihr Unterlagen fälscht oder Geld veruntreut – behalten wir uns selbstverständlich vor, euch keine Kosten zu erstatten und ggf. auch rechtliche Schritte vorzunehmen.

2. Grundsätze der Arbeit von JANUN

Das JANUN-Netzwerk hat sich für die gemeinsamen Aktivitäten auf verschiedene **Grundsätze** verständigt. Diese benennen die Positionen des Netzwerks zu inhaltlichen wie auch internen strukturellen Debatten. Die Kenntnis der Grundsätze sowie deren Achtung setzen wir voraus, wenn du als Teamer*in für JANUN aktiv wirst. Sollte ein Seminar inhaltlich oder organisatorisch den Grundsätzen nicht gerecht werden, ist eine Förderung entsprechend nicht möglich.

3. Schutzkonzept zur Prävention sexualisierter Gewalt

Als Teamer*in bei JANUN trägst du wesentlich zur Gestaltung und Weiterentwicklung unserer Bildungsarbeit bei. Um dabei einen möglichst sicheren Rahmen für alle Beteiligten zu schaffen, gibt es unser **Schutzkonzept zur Prävention sexualisierter Gewalt**. Auf der Website findest du das Schutzkonzept und weiteres Material dazu. Als Person, die das Seminar bei JANUN anmeldet, bestätigst du, dass du das Schutzkonzept zur Kenntnis genommen hast und anwenden wirst.

Im Schutzkonzept ist auch eine Selbstverpflichtungserklärung enthalten. Du bestätigst bei der Anmeldung, dass alle Teamenden bzw. alle am Seminar Beteiligten, die Kinder oder Jugendliche beaufsichtigen, betreuen, erziehen, ausbilden oder in ähnlichem Kontakt stehen, die Selbstverpflichtungserklärung von JANUN (oder eine gleichwertige Verpflichtung des/

der jeweiligen Mitglieds oder Projektgruppen) vor dem Kontakt mit Kindern oder Jugendlichen unterschrieben haben werden.

Information zum Beschwerdemanagement bei JANUN

JANUN hat außerdem eine **Beschwerdestruktur**. Das Ziel unserer Beschwerdestruktur ist es, auf Missstände aufmerksam zu machen, einen fairen Umgang mit Konflikten zu ermöglichen und so zur Qualitätssicherung unserer Angebote beizutragen.

Damit das gelingt, ist es wichtig, dass alle – insbesondere Teamende und Teilnehmende – die Struktur kennen und wissen, wie sie genutzt werden kann. So lässt sich im Bedarfsfall frühzeitig, zielgerichtet und in einem geschützten Rahmen Unterstützung holen. Eine transparente Beschwerdekultur stärkt zudem das Vertrauen in unsere Angebote und das Miteinander in der Bildungsarbeit.

Ein kleines, vertraulich arbeitendes Beschwerdeteam nimmt eure Anliegen entgegen und begleitet den weiteren Prozess. Teamende müssen Teilnehmende über die Beschwerdestruktur informieren – am besten gleich zu Beginn einer Maßnahme oder Veranstaltung. Bei deinem Seminar kannst du dafür auch unsere Postkarten oder Poster nutzen. Diese findest du auf unserer **Website** oder schreib eine **Mail** und die gewünschte Stückzahl, dann schicken wir dir diese auch per Post zu.

4. Teilnahmeliste

Damit ein Seminar überhaupt abgerechnet werden kann, ist eine Teilnahmeliste notwendig, auf der die Teilnehmenden die Dauer ihrer Teilnahme bestätigen. Diese Teilnahmeliste muss mehrere Anforderungen erfüllen, damit sie anerkannt wird:

- Es muss die jeweils aktuelle Teilnahmeliste von der **Website** ausgefüllt werden. Auf dieser tragen sich alle Teilnehmenden ein. Auch Referent*innen und Organisator*innen können als Teilnehmende auf der TN-Liste erscheinen, sofern sie die volle Zeit bzw. die dort angegebene Anzahl an Anwesenheitstagen dabei gewesen sind.
- Mehr als die Hälfte der Teilnehmenden (= 50 % plus 1) müssen zum Zeitpunkt des Seminars zwischen 12 und 27 Jahre alt sein.
*= Nur wenn 50 % plus eine*r der Teilnehmer*innen zwischen 12 und 27 Jahre alt sind, dürfen wir das Seminar aus Landesmitteln bezuschussen.*

Außerdem:

*Kinder und Jugendliche zwischen 8 und 12 Jahren werden vom Land genauso wie Menschen über 27 Jahren ebenfalls als Teilnehmer*innen anerkannt, wenn es ihnen möglich ist, dem Inhalt des betreffenden Seminars zu folgen. Dass auch die jüngeren Teilnehmer*innen dem Programm folgen konnten, ist als Kommentar dem Seminarbericht 2 anzufügen. Die Altersquote (siehe oben) muss dazu aber dennoch erfüllt sein.*

Kinder unter 8 Jahren zählen generell nicht mit und werden, falls sie trotzdem eingetragen wurden, von uns im Büro von der Teilnahmeliste gestrichen.

Beispiel

Regelfall:

Bei 20 TN sind mind. 11 Menschen zwischen 12 und 27 Jahre alt - wir dürfen das Seminar bezuschussen und die Teilnahmetage nach dem Jugendförderungsgesetz einreichen. Damit trägt das Seminar zur Sicherung unserer Grundfinanzierung bei.

Keine Bezuschussung möglich:

Bei 20 TN sind weniger als 11 Menschen zwischen 12 und 27 Jahre alt → wir dürfen das Seminar nicht bezuschussen.

- Mehr als die Hälfte der Teilnehmenden (= 50 % plus 1) müssen ihren Wohnsitz in Niedersachsen haben.
- Die Teilnahmeliste muss von der Person, die die Abrechnung bei JANUN einreicht, auf jeder Vorderseite (links unten) und nur einmal pro Seminar auch auf der Rückseite (Seite 2 „ANHANG“ der Vorlage) unterschrieben werden. Damit bestätigt diese Person, dass sie sich von der Richtigkeit der Angaben überzeugt hat.
- An einem Seminar müssen mindestens zehn Personen teilnehmen; maximal 40 können bezuschusst werden. In Einzelfällen ist es möglich, auch mehr als 40 Personen zu bezuschussen - bitte spricht dies vorab mit dem Büro ab.

Wichtig:

Bei der Gesamtzahl der Teilnehmenden auf den Listen müssen trotzdem die 50 % plus 1-Quoten erreicht werden, auch wenn nur 40 schlussendlich gefördert werden.

- Alle Teilnehmenden müssen neben ihrem Vor- und Nachnamen, ihrer kompletten Anschrift (Straße, Hausnr., PLZ, Stadt), den Landkreis bzw. Bundesland oder Nation und ihrem Alter auch die Anzahl der Anwesenheitstage angeben und unterschreiben. Die Angabe des Geschlechts wird genauso wie die Anzahl der Teilnehmenden mit gültiger Juleica (Jugendleiter*innen-Card) nicht personenbezogen, sondern als Gesamtzahl im Kopf der Liste erfasst (hier hat sich die Nutzung von separaten Strichlisten, die von der Seminarleitung im Anschluss an das Seminar in den Kopf der Liste übertragen werden, bewährt).
- Da es sich um eine Förderung des Landes Niedersachsen handelt, müssen die Teilnehmenden aus mindestens vier verschiedenen Orten, Gemeinden oder Ortsteilen kommen („Überörtlichkeit“). Das bestätigt ihr auf der Rückseite („ANHANG“) der TN-Liste. Kommen die Teilnehmenden aus weniger als vier Ortsteilen, können auch Seminare akzeptiert werden, bei denen die Teilnehmenden aus vier verschiedenen Jugendgruppen kommen. Hierzu müsstet ihr diese Gruppen erfassen und auf einem zusätzlichen Blatt notieren, wobei mit namentlicher Zuordnung aufgelistet werden muss, welche Person zu welcher Jugendgruppe gehört. Bitte fertigt eine solche Liste ebenfalls an, wenn die Überörtlichkeit durch vier Ortsteile gegeben ist, diese aber nicht aus den Ortsnamen oder den Postleitzahlen ersichtlich wird.

5. Seminarbericht

Mit dem Seminarbericht weist ihr sowohl die Dauer als auch die Inhalte eures Seminars nach. Seminarberichte wurden und werden gelegentlich durch die zuständige Landesbehörde aus inhaltlichen Gründen abgelehnt – daher werden wir die Seminarberichte kontrollieren und ihr müsst sie ggf. nachbessern. Die Seminarberichte werden ausschließlich online über die Seminar Datenbank eingegeben.

- Der „Seminarbericht 1“ enthält Angaben zur Zielgruppe des Seminars, zu den (Lern-)Zielen und Inhalten des Seminars. Außerdem werden hier die verwendeten Methoden stichpunktartig aufgelistet. Er wird dem ausführlichen Seminarbericht vorangestellt.
- In einem ausführlichen, von euch selbst geschriebenen Seminarbericht muss der Ablauf des stattgefundenen Seminars dargestellt werden. Dieser wird über den Reiter „Seminarbericht 2“ in der Seminar Datenbank erstellt. Aus diesem Bericht muss durch Angabe von Uhrzeiten erkennbar sein, wie lange die Arbeitseinheiten auf dem Seminar waren. Zur Anerkennung als Teilnahmetag müssen mindestens sechs Stunden Bildungsarbeit pro Tag nachgewiesen werden (siehe auch unter „6. Anwesenheits- und Teilnahmetage“). Diese Berechnung erledigt die Seminar Datenbank automatisch, die abschließende Entscheidung fällt allerdings erst bei der Prüfung der Unterlagen. Pausenzeiten müssen stichpunktartig eingetragen werden, sodass insbesondere bei mehrtägigen Seminaren der gesamte Ablauf nachvollziehbar ist.
- Aus diesem Bericht muss ebenfalls deutlich werden, dass die Veranstaltung zur „Förderung der Jugendarbeit“ durchgeführt wurde. Es dürfen also keine Veranstaltungen mit überwiegend verbandsspezifischem Inhalt eingereicht werden. Für JANUN sind das die Themenbereiche Naturkunde (Tier- und Pflanzenbestimmung) und angewandte Landwirtschaft (Gartenbau und -pflege) (siehe auch „1. Allgemeines“).

6. Anwesenheits- und Teilnahmetage

Ausschlaggebend für die Höhe des maximalen Zuschusses für ein Seminar ist die Anzahl der „**Teilnahmetage**“ (TNT). Diese errechnet sich aus der Summe der Tage an denen Bildungsarbeit stattgefunden hat (Bildungstage) mal der Anzahl der Teilnehmenden. Nachgewiesen wird dies durch Teilnahmeliste und den Seminarbericht. *Wichtig: Auf der Teilnahmeliste werden in der Tabelle von jeder*jedem Teilnehmer*in die „Anwesenheitstage“ abgefragt, also ggf. auch Tage, an denen keine Bildungsarbeit stattgefunden hat (z. B. weil viele Teilnehmende bereits am Vorabend angereist sind). Die Summen der „Teilnahmetage gem. RL“ sowie der „Teilnahmetage nach dem JFG (VO)“ werden erst bei der Prüfung der Seminarabrechnung im Landesjugendbüro abschließend festgestellt.*

Seminare müssen an zusammenhängenden Tagen stattfinden (davon können aber auch einzelne Tage kein Bildungsprogramm enthalten) – es kann aber z. B. kein Seminar an zwei Wochenenden hintereinander stattgefunden haben; dann müssten es zwei einzelne Seminare sein.

Als TNT gelten **alle** Tage, an denen mit den Teilnehmenden 6 Zeitstunden (eine Zeitstunde = 60 min) Bildungsarbeit durchgeführt wurden – Zeit für Pausen, Essen und Transfers (z. B. bei Exkursionen) gelten nicht, müssen aber aufgeführt werden. Hier in der Seminaratenbank einfach das entsprechende Häkchen für Bildungsarbeit der jeweiligen Zeile, in der keine Bildungsarbeit stattgefunden hat, entfernen. Eine Ausnahme von der 6 Zeitstunden-Regel bilden 2-tägige Wochenendveranstaltungen sowie der An- und Abreisetag bei mehrtägigen Seminaren:

Bei **mehrtägigen Bildungsveranstaltungen** gelten An- und Abreisetag auch dann als zwei Tage, wenn **bis 12:00 Uhr begonnen und nach 15:30 Uhr geendet** wird, sowie **insgesamt an beiden Tagen sechs Stunden Bildungsarbeit** geleistet wurde. **An- und Abreisetag gelten nur als ein Anwesenheitstag**, wenn **an beiden Tagen zusammen mindestens 6 Stunden** Bildungsarbeit geleistet wurden und später begonnen oder früher geendet wurde.

Wurde an jedem Tag unabhängig von Start- und Endzeit sechs Stunden Bildungsarbeit geleistet, gilt jeder Tag als Bildungstag.

Bei zweitägigen Bildungsveranstaltungen zwischen Freitag und Sonntag müssen insgesamt mindestens acht Stunden Bildungsarbeit geleistet werden, damit diese als zwei Tage gerechnet werden.

Bei der Berechnung können üblicherweise anfallenden Zeitstunden für Formalitäten, Zimmerverteilung, erstes Kennenlernen, Räumen der Zimmer, Verabschiedung usw. mit einbezogen werden. Diese sind aber eindeutig im Zeitplan anzugeben (z. B. 16:30 - 18:00 Uhr Zimmerverteilung, Formalitäten, erstes Kennenlernen).

Beispiel 1:

Freitag	Samstag	Sonntag	
6 h Bildungsarbeit Start und Endzeit: un- erheblich	6 h Bildungsarbeit Start und Endzeit: un- erheblich	6 h Bildungsarbeit Start und Endzeit: un- erheblich	3 Teilnahmetage

Beispiel 2:

Freitag	Samstag	Sonntag	
3 h Bildungsarbeit Beginn um 12 Uhr oder früher	6 h Bildungsarbeit Start und Endzeit: un- erheblich	3 h Bildungsarbeit Ende um 15:30 Uhr oder später	3 Teilnahmetage

Beispiel 3:

Freitag	Samstag	Sonntag	
3 h Bildungsarbeit Beginn nach 12 Uhr	6 h Bildungsarbeit Start und Endzeit: un- erheblich	3 h Bildungsarbeit Ende vor 15:30 Uhr	2 Teilnahmetage

Beispiel 4:

	Samstag	Sonntag	
	4 h Bildungsarbeit Start und Endzeit: un- erheblich	4 h Bildungsarbeit Start und Endzeit: un- erheblich	2 Teilnahmetage

Bitte achtet darauf, Pausen einzuplanen und auch im Seminarbericht anzugeben. Spätestens nach drei Stunden Bildungsarbeit sollte es jeweils eine längere Pause geben. Bevor ihr euch bei der Berechnung der Zeiten und des möglichen Zuschusses von JANUN verkalkuliert, fragt im Zweifel lieber vorher bei uns nach!

Regelungen für Online- und hybride Seminare

- Seminare können auch online stattfinden. Zugelassen sind reine online Seminare und auch hybride Veranstaltungen, die online und offline stattfinden.
- Online-Seminare können auf zwei Tage verteilt werden. Statt der üblichen 6 Stunden Bildungsarbeit an einem Tag können bei digitalen Seminaren die 6 Stunden auch auf zwei Tage verteilt werden, um einen Bildungstag zu erreichen und somit den normalen Fördersatz für Eintagesseminare (siehe unten) zu erhalten.
- Bei hybriden Seminaren gelten die oben stehenden Regelungen zu den Anwesenheits- und Teilnahmetagen in Präsenz.
- Bei Online- und hybriden Seminaren wird beim Ausfüllen der Teilnahmeliste auf die Unterschriften der online Teilnehmenden verzichtet. Die Seminarleitung bestätigt mit der eigenen Unterschrift unten links, dass die Personen teilgenommen online haben. Die anderen Daten der Teilnehmenden müssen weiterhin erfasst werden. Alle Teilnehmenden, die in Präsenz dabei sind, müssen sich eigenständig in die Liste eintragen und unterschreiben. Als Nachweis für die online teilnehmenden Personen muss zusätzlich ein Screenshot der Teilnehmenden-Liste im jeweiligen Videokonferenzprogramm gemacht und der Teilnahmeliste angehängt werden.

7. Teilnahmebeitrag

Für alle Seminare, die mehr als einen Tag dauern, muss in der Regel ein **Teilnahmebeitrag** genommen werden, da das Land die Seminare nur bezuschusst, nicht komplett finanziert. Als Richtwert gelten dabei mindestens **3,50 Euro je Teilnahmetag**. Sollten keine Teilnahmebeiträge genommen werden (können), so muss es andere Einnahmen in mindestens entsprechender Höhe geben. Die anderen Einnahmen müssen mit Quelle und Summe in der Semindatenbank angegeben werden. Auf JANUN-Seminaren, die über JANUN (Flyer, Website oder Newsletter) angekündigt und/oder über JANUN abgerechnet werden, gibt es folgende ermäßigte Teilnahmegebühren:

Freiwilligen-Regelung: Teilnehmende, die zur Zeit des Seminars ein FÖJ/FSJ/BFD absolvieren, erhalten eine Ermäßigung des Teilnahmebeitrags in Höhe von 50 %.

8. Kostenerstattung – Was abgerechnet werden kann

Allgemeines

Ihr müsst sämtliche Rechnungen und Quittungen, für die ihr Geld haben möchtet, im Original einreichen. Es können nur Belege eingereicht werden, die den gesetzlichen Anforderungen entsprechen. Dazu gehören insbesondere:

- Name und Anschrift der*des Verkäuferin*Verkäufers / des Geschäfts
- Datum des Kaufs
- Art der Ware oder Dienstleistung
- Kosten

Unterschrift und ggf. Stempel sind bei selbst geschriebenen Quittungen Pflicht!

Die Belege bitte einzeln durchnummerieren (1, 2, 3 usw.) und einseitig aufkleben, sofern sie noch nicht im DIN-A4-Format sind. Werden mehrere Belege auf eine Seite geklebt, bekommt nicht die Seite, sondern jeder einzelne Beleg eine Nummer.

Bitte achtet außerdem auf die Auswahl der Schmierblätter (Rückseiten der aufgeklebten Belege etc.) und bitte tackert nichts.

Kassenbons solltet ihr mit Klebestiften aufkleben. Verwendet bitte keine Flüssigkleber oder Klebfilm, diese machen die Bons unlesbar, da die Bons thermisch reagieren. Sollte ein Kassenbon länger als eine DIN-A4 Seite sein, schneidet ihn an einer geeigneten Stelle durch und klebt den Rest daneben. Bitte faltet die Bons nicht und lasst sie nicht über die DIN-A4 Seite hinaus hängen.

Verpflegung

Bei Lebensmitteln sollte darauf geachtet werden, dass die Produkte aus ökologischer Produktion und aus fairem Handel (z. B. Kakao/Schokolade) stammen. **Kaffee und schwarzer Tee müssen zwingend fair gehandelt sein.** Solltet ihr versehentlich Kaffee oder schwarzen Tee gekauft haben, der nicht nachweislich fair gehandelt wurde, zieht ihn bitte von der Summe des Belegs ab.

JANUN erstattet aus ethischen und ökologischen Gründen nur vegane, also rein pflanzliche Lebensmittel. Das heißt, ihr könnt weder Fleisch, Fisch, Eier, Honig, noch Milch und Milchprodukte (Käse, Joghurt etc.) bei uns abrechnen. Bitte achtet darauf, dass auch in verarbeiteten Produkten (z. B. Keksen und Schokolade) ebenfalls keine tierischen Bestandteile enthalten sein sollten.

Wenn ihr euer Seminar allerdings nicht rein vegan abhalten möchtet, müsst ihr tierische Produkte über Teilnahmebeiträge oder andere Drittmittel finanzieren. **Ausgaben für nicht-vegane Lebensmittel müssen in der Seminarabrechnung gesondert ausgewiesen werden.** Die Einnahmen für das jeweilige Seminar müssen die Ausgaben für nicht-vegane Lebensmittel abdecken. Sollte dies bei der Abrechnung nicht der Fall sein, wird die Förderung durch JANUN um die entsprechende Differenz reduziert und der*die Teamer*in muss eine andere Einnahme finden, um die Finan-

zierungslücke auszugleichen.

Grundsätzlich nicht erstattet werden Kosten für Alkohol, Zigaretten/Tabak oder andere Rauschmittel. **Pfand – das ihr ja nach Abgabe zurückbekommt – wird ebenfalls nicht erstattet.** Bitte zieht Pfand ab und notiert die Summe ohne Pfand neben bzw. auf dem Beleg und rechnet nur den Betrag ohne Pfand ab.

Unterkunft

Auch die Kosten für die Unterkunft müssen per Quittung/Rechnung nachgewiesen werden. Solltet ihr eine kostenlose bzw. sehr günstige Unterkunft bekommen und/oder wenig bis kein Geld für Verpflegung ausgegeben haben, muss dies im entsprechenden Feld im Abrechnungsformular vermerkt werden (z. B.: „Für die Unterkunft sind keine Kosten entstanden, da alle Teilnehmenden in befreundeten Wohngemeinschaften übernachtet haben.“).

Referent*innen (Honorar- und Fahrtkosten)

Referent*innen kann ein Honorar gezahlt werden. Als Beleg muss die jeweils aktuelle „Honorar- und Fahrtkostenabrechnung für Referent*innen“ von JANUN genutzt werden, sofern der*die Referent*in nicht selbst eine Rechnung ausstellt. Die Referent*innen müssen das erhaltene Honorar selbst versteuern. **JANUN muss die Informationen über Honorarzahungen an das Finanzamt weiterleiten.**

Die Fahrtkosten von Referent*innen können gegen Original-Fahrscheine in voller Höhe erstattet werden. Dies gilt auch für die Nutzung des Deutschlandtickets, wenn dieses die günstigste Variante zur Anreise ist – ansonsten werden die Kosten anteilig bis zur Höhe des regulären Fahrpreises erstattet (Beispiel: Es wurde das D-Ticket genutzt, der reguläre Fahrpreis beträgt 10,40 €. Es werden nur 10,40 € erstattet.). Kosten für eine Anreise mit anderen Verkehrsmitteln sind ebenfalls möglich. Dazu finden sich entsprechende Kilometerpauschalen auf dem Honorarbogen für Referent*innen. Diese Kosten erscheinen zusammen mit der Aufwandsentschädigung auf dem Abrechnungsformular unter dem Punkt "Referent*innen (Honorar+Fahrtkosten)" – nicht unter „Fahrtkosten Teilnehmer*innen“.

Fahrtkosten Teilnehmende

Die Fahrtkosten der Teilnehmenden können teilweise erstattet werden. Fahrtkosten der Teilnehmenden werden in der Regel nur für öffentliche Verkehrsmittel erstattet. Als Beleg gilt die Angabe des erstatteten Betrags auf der Teilnahmeliste in der Spalte "Erstattete Fahrtkosten" mit Unterschrift der*des Teilnehmenden. Die Fahrkarten selbst ladet ihr bitte gesammelt für das jeweilige Seminar als PDF in der Seminar-datenbank hoch und bewahrt die Originale 5 Jahre lang auf.

*Wichtig: wenn die Fahrtkosten der Teilnehmenden **insgesamt 1.000 Euro übersteigen**, müssen wir sie dem Verwendungsnachweis beifügen. In diesem Fall benötigen wir alle Fahrkarten bei uns im Original.*

Es ist auch möglich, Mitfahrgelegenheiten einzureichen. Hierfür gibt es ein eigenes Formular, dass ihr bei uns per **Mail** anfragen könnt. Die Kosten können nur erstattet werden, wenn eine Quittung mit Unterschrift des*der Fahrer*in vorliegt, aus der klar

hervorgeht, mit welchem Betrag sich die mitfahrende Person beteiligt hat. Eigenbelege sind nicht möglich.

Fahrtkostenerstattung für Teilnehmende bei Nutzung der Deutschen Bahn:

Generell ist es wichtig, dass es für uns nachvollziehbar ist, wie die Kosten zustande gekommen sind (also bitte ggf. eine Erklärung oder Auflistung beilegen).

Es dürfen nur die Fahrtkosten zwischen Wohnort und Seminarort bis zu einer generellen Entfernung von **max. 400 km** erstattet werden. **Erstattet werden 50 % des regulären Fahrpreises** (des Preises ohne Ermäßigungen) einer Fahrt in der 2. Klasse.

Das heißt:

- alle, die eine Ermäßigung von mindestens 50 % erhalten haben (Mitfahrer*innen, Frühbucher*innen, BahnCard50- und Sparpreisticket-Inhaber*innen), erhalten den kompletten Fahrpreis, wie auf der Fahrkarte angegeben.
- alle, die eine Ermäßigung von 25 % des Flexpreises erhalten haben (BahnCard 25-Inhaber*innen), erhalten 2/3 des Fahrpreises, wie auf der Fahrkarte angegeben (das entspricht 50 % des regulären Fahrpreises ohne Rabatte).
- Wenn Teilnehmende mit dem Wochenendticket oder dem Niedersachsenticket anreisen, werden ihnen die Fahrtkosten anteilig (entsprechend der Personenzahl) komplett erstattet, wenn sie das Ticket mindestens zu zweit genutzt haben. Auch das Niedersachsen Single Ticket ist komplett erstattungsfähig, wenn es günstiger als der reguläre Flexpreis mit BahnCard50 ist.
- Nutzung des Deutschlandtickets: Wenn das Deutschlandticket zur Anreise genutzt wird, können die Kosten dafür ebenfalls erstattet werden:
 - Ist die Nutzung des Deutschlandtickets die günstigste Variante zur Anreise, wird der gesamte Preis des Deutschlandtickets erstattet.
 - Wäre der reguläre Fahrpreis günstiger als die Nutzung des Deutschlandtickets, so werden die Kosten anteilig in der Höhe des regulären Fahrpreises erstattet (Beispiel: Der reguläre Fahrpreis beträgt 40 €, entsprechend werden bei der Nutzung des Deutschlandtickets nur 40 € erstattet).

Um uns die Arbeit zu erleichtern vermerkt bitte (gerne auf einem Extra-Zettel bei vielen Langstrecken bzw. hohen Summen) wer auf dem Ticket gefahren ist, bzw. schreibt bei anteiliger Erstattung einen entsprechenden Vermerk dazu.

Ist die Entfernung zwischen Wohnort und Seminarort **höher als 400 km**, so werden die Kosten prozentual erstattet.

Beispiel

Eine Person wohnt 1.000 km vom Seminarort entfernt. Die Kosten werden wie folgt erstattet:

Nachgewiesene Kosten Hin- und Rückreise ohne Ermäßigung:	240,00 €
50 % des regulären Fahrpreises:	120,00 €
Reale Entfernung für die Hin- und Rückreise:	1.000 km x 2 = 2.000 km
Anzuerkennende Entfernung für die Hin- und Rückreise:	400 km x 2 = 800 km
Prozentuale Berechnung der Strecke:	800 km / 2.000 km = 0,4 (40 %)
Anzuerkennende Reisekosten:	120,00 € x 0,4 = 48,00 €

Die Person bekommt 48,00 € ihrer Fahrtkosten erstattet.

Materialien

Für Materialien gilt, dass diese nicht den ökologischen Raubbau fördern sollen. Das heißt, bitte nach Möglichkeit Recyclingprodukte oder fair gehandelte Materialien benutzen. Materialien, die nicht für den direkten Gebrauch des Seminars angeschafft wurden, sondern der Ausstattung und Einrichtung eines Tagungshauses dienen oder die nach Veranstaltungsende in persönliches Eigentum der Organisator*innen übergehen (z. B. Bücher oder Werkzeug) können **nicht** erstattet werden.

Telefonkosten

Für die Erstattung von Telefonkosten benutzt bitte das entsprechende Formblatt von JANUN.

PKW-Fahrtkosten

JANUN ist bestrebt, Autos so wenig wie möglich zu nutzen. Deshalb werden in der Regel nur Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel erstattet. Wenn eine Auto-Nutzung notwendig ist, muss dies im PKW-Kostenabrechnungs-Formular begründet werden. Akzeptiert werden in der Regel Autofahrten, wenn sie nicht ohne unangemessenen Mehraufwand ersetzt werden können (z. B. aufgrund von Materialtransport in entsprechender Menge und Größe oder bei sehr abgelegenen Veranstaltungsorten ohne zumutbaren Bus-/Bahn-Anschluss).

PKW-Nutzungen werden in diesen Fällen mit 0,25 € pro Kilometer erstattet. Die gefahrenen Strecken sind jeweils mit Begründung der Notwendigkeit anzugeben. Ist die Entfernung zwischen Wohn- und Seminarort **höher als 400 km**, so werden bei Teilnehmenden die Kosten nur prozentual erstattet.

Kosten für Fahrten mit **Carsharing und Mietwagen** (fahrtabhängige Kosten) können voll erstattet werden, wenn die Begründung der Notwendigkeit der Fahrt von JANUN akzeptiert wird. In diesem Fall können die entsprechenden Belege eingereicht werden. Diese Kosten werden voll erstattet, um Gruppen ohne private PKW-Leihmöglichkeiten nicht zu benachteiligen.

Beispiel

Ein*e Teilnehmer*in wohnt 500 km vom Seminarort entfernt, das abgelegene Haus ist nicht mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar. Die Kosten werden prozentual wie folgt erstattet:

Reale Entfernung für die Hin- und Rückreise:	500 km x 2 = 1.000 km
Nachgewiesene Kosten Hin- und Rückreise:	1.000 km * 0,25 € = 250 €
Anzuerkennende Entfernung für die Hin- und Rückreise:	400 km x 2 = 800 km
Prozentuale Berechnung der Strecke:	800 km / 1.000 km = 0,8 (80 %)
Anzuerkennende Reisekosten:	250,00 € x 0,8 = 200,00 €
Die Person bekommt 200,00 € ihrer Fahrtkosten erstattet.	

9. Fördersätze

Für die Fördersätze von JANUN gilt, dass nur bis zur Höhe der tatsächlichen nachgewiesenen Kosten, die nicht durch Teilnahmebeiträge oder andere Mittel gedeckt sind, eine Erstattung möglich ist. Ihr bekommt also nur eure Kosten nach Abzug eurer Einnahmen bis zur maximal möglichen Förderhöhe (siehe unten) von JANUN erstattet.

Wir freuen uns immer, wenn ihr für Seminare den maximal möglichen Förderbetrag von JANUN nicht ausschöpft und somit möglichst viele Seminare in einem Jahr stattfinden können und wir auch viele Teilnahmetage sammeln.

Fördersätze im Haushaltsjahr 2026

		Förderung für JANUN-Mitglieder und Projektgruppen	Förderung für aktive Einzelpersonen
1	Grundsätzlicher Fördersatz für mehrtägige Seminare (ohne nachgewiesene Übernachtungskosten)	13,- Euro pro Bildungstag und Teilnehmer*in (TNT)	10,- Euro pro Bildungstag und Teilnehmer*in (TNT)
2	Grundsätzlicher Fördersatz für mehrtägige Seminare (mit nachgewiesenen Übernachtungskosten)	18,- Euro pro Bildungstag und Teilnehmer*in (TNT)	10,- Euro pro Bildungstag und Teilnehmer*in (TNT)
5	Fördersatz für eintägige Seminare	10,- Euro pro Teilnehmer*in	10,- Euro pro Teilnehmer*in
6	Fördersatz für Juleica-Grundausbildungen (mit nachgewiesenen Übernachtungskosten)	23,- Euro pro Teilnahmetag und Teilnehmer*in (TNT)	-

Hier eine kleine Rechenhilfe:

**Anzahl der Teilnehmenden x Bildungstag(e) x Fördersatz pro TNT
= maximal möglicher Zuschuss durch JANUN**

Beispiel

Ein Seminar einer JANUN-Projektgruppe hat 20 Teilnehmende, dauert von Freitag, 11:30 Uhr bis Sonntag, 17 Uhr. An jedem Tag werden zudem mindestens 6 Stunden Bildungsarbeit geleistet, das heißt es zählen 3 Bildungstage (20 x 3 = 60 TNT). Es werden keine Übernachtungskosten nachgewiesen.

Pro TNT gibt es 13,00 Euro, das macht 60 TNT x 13,00 Euro = 780,- Euro.

Die Bezuschussung desselben Seminars ist anders, wenn eine Einzelperson das Seminar veranstaltet, die nicht zu einem JANUN-Mitglied oder einer Projektgruppe gehört. Dann gilt der Fördersatz von 10 Euro. **Daher bekommt die Einzelperson nur 600,- Euro.**

Übrigens: Wie eine Gruppe Mitglied oder Projektgruppe bei JANUN werden kann, findest du auch auf unserer [Website](#).

10. Öffentliche Mittel

Da JANUN vom Land Niedersachsen Geld zur Seminarförderung erhält, darf keine Doppelfinanzierung durch das Land stattfinden. **Wenn ihr für das Seminar eine Förderung des Landes Niedersachsens erhaltet** (z. B. von 4Generation oder auch Landesgelder von Kooperationspartner*innen wie SLU oder VNB), könnt ihr keine Förderung von JANUN erhalten. Das gilt auch, wenn ihr nur Teile der Kosten erstattet bekommt! Eine Seminarabrechnung ohne Zuschuss könnt ihr aber trotzdem machen, solche Seminare sind auch wichtig für die Grundfinanzierung des Netzwerks und werden als „Nullseminare“ bezeichnet.

Ebenso könnt ihr euer JANUN-Seminar nicht von einem anderen niedersächsischen Jugendverband (z. B. den Falken Niedersachsen) fördern lassen. In diesem Fall wäre auch kein „Nullseminar“ möglich.

Förderungen durch Kreis, Gemeinde oder Stadt sowie Bundesgremien oder EU-Mittel sind dagegen ebenso unproblematisch, wie die Förderung durch Jugendverbände anderer Bundesländer.

11. Rechtliches

Sobald du für ein JANUN-Seminar tätig wirst (z. B. einkaufst, Tagungshaus besichtigst etc.), hast du den Status einer*eines „vollmachtlosen Vertreterin*Vertreters“. Das heißt, dass du dann im Auftrag von JANUN handelst, also haftpflichtversichert bist.

Achtung: Teilnehmende sind nicht haftpflichtversichert!

Veranstaltungen, deren Veranstalter*innen nicht JANUN, sondern eine seiner Mitgliedsorganisationen (wie z. B. DJN, NAJU Niedersachsen, BUNDjugend Niedersachsen, Allmende etc.) oder eine andere Organisation ist, haben keinen Versicherungsschutz über die Haftpflichtversicherung von JANUN.

Veranstaltungen können über eine Veranstalter*innenhaftpflichtversicherung versichert werden. Auch für Teilnehmende, Aktive und Teamende können Sonder-Versicherungen abgeschlossen werden. Für nähere Informationen ruf uns gerne an!

12. Anmeldefrist

Seminare sind spätestens 14 Tage, am besten jedoch einen Monat vor dem Stattfinden über die **JANUN-Seminarverwaltung** online anzumelden. Wenn einmal die Frist verpasst wurde oder ein Seminar im Nachhinein noch angemeldet werden soll, nimm bitte Kontakt mit dem Landesbüro auf, meistens lässt sich eine Lösung finden. Eine frühzeitige Planung des Seminarbudgets erleichtert es aber sehr, zuverlässige Zusagen für die Seminarbezuschussung zu machen.

13. Seminarvorschuss

Für Mitglieder und Projektgruppen besteht die Möglichkeit durch Antrag bei der Seminarverwaltung vor dem Seminar einen Vorschuss zu erhalten. Dies könnt ihr durch schriftliche Sendung des entsprechenden **Formulars** beantragen. Die Bitte um einen Vorschuss muss uns im Original und rechtzeitig erreichen, damit wir euch das Geld überweisen können. Rechnet bitte mit bis zu zwei Wochen Bearbeitungszeit. Solltet ihr einen Vorschuss erhalten haben, wird dieser automatisch auf dem Abrechnungsformular erscheinen.

14. Abrechnungsfristen

Seminarabrechnungen sollten in der Regel 14 Tage nach der Veranstaltung an das jeweils für die Prüfung zuständige Landesbüro geschickt werden. Da diese Frist nicht immer einzuhalten ist, gibt es die folgenden Quartalsfristen. Bis zum jeweiligen Abrechnungstermin sollten alle Berichte und Statistiken in der Datenbank eingetragen und der Brief mit den Unterlagen im Original im jeweiligen Landesbüro eingegangen sein:

<u>Seminar findet statt zwischen:</u>		<u>Letzter Abrechnungstermin:</u>
1. Januar und 31. März	→	15. April
1. April und 30. Juni	→	15. Juli
1. Juli und 30. September	→	15. Oktober
1. Oktober und 31. Dezember	→	15. Januar

Auch bei Seminaren über den Jahreswechsel gilt der 15. Januar als Abrechnungstermin.

Falls ihr den Termin nicht einhalten könnt, sagt bitte unbedingt Bescheid! Wenn die Finanzmittel für die Seminarzuschüsse erschöpft sind, kann eine Zuschussung abgelehnt werden. Dies gilt vor allem für Seminare, die nicht von den Mitgliedern und Projektgruppen durchgeführt werden (hierfür gibt es eine 15 %-Klausel).

Seminare, die unabgesprochen nach den oben genannten Abrechnungsterminen eingereicht werden, haben keinen Anspruch mehr auf Förderung – egal ob sie angemeldet worden sind oder nicht. Wir prüfen in solchen Fällen, ob noch Gelder und ausreichend Zeit für die Prüfung zur Verfügung stehen.