



# SEGLERJUGEND.berlin

## ARBEITSHILFE ZUR FÖRDERUNG VON TRAININGSMAßNAHMEN

### ANTRAGSFORMULAR

Das Antragsformular ist ein ausfüllbares PDF-Dokument. Bitte füllen Sie das Formular nicht handschriftlich aus. Laden Sie das Antragsformular herunter und speichern Sie es lokal auf Ihrer Festplatte ab. Öffnen Sie das Antragsformular von Ihrer Festplatte und füllen Sie es vollständig aus. Füllen Sie das Formular bitte nicht online in Ihrem Internetbrowser aus!

Das Antragsformular können Sie mit den eingegebenen Formulardaten abspeichern und als E-Mailanhang an den Landesjugendsegelausschuss (LJA) [info@berliner-segler-verband.de](mailto:info@berliner-segler-verband.de) senden. Sie können dafür auch die Schaltfläche am oberen, rechten Rand des Antragsformulars nutzen.

Vereinsstempel und Unterschrift sind nicht notwendig!

Dem Antrag fügen Sie einen Entwurf der Ausschreibung bei.

Bitte nutzen Sie zum Ausfüllen des PDF-Antragformulars den Adobe Reader, da ansonsten nicht alle Formularfunktionen verfügbar sein könnten.

Download: <https://get.adobe.com/de/reader/>

### AUSSCHREIBUNG

In der Ausschreibung der Trainingsmaßnahme weisen Sie auf die Förderung aus Etatmitteln der Seglerjugend Berlin hin. Die Ausschreibung der Maßnahme muss offen erfolgen und entsprechend veröffentlicht werden z.B. auf Ihrer Vereinswebseite. Die fertige Ausschreibung senden Sie dem LJA spätestens mit der Veröffentlichung per E-Mail an [info@berliner-segler-verband.de](mailto:info@berliner-segler-verband.de) zu. Datenschutz und Medienrechte: Bzgl. der Erfordernisse zur Förderung (z.B. Zusendung der Teilnehmerliste, Fotos für die Öffentlichkeitsarbeit der Seglerjugend usw.) liegt es in der Verantwortung des antragstellenden Vereins, in die Ausschreibung oder weiteren Dokumenten der Trainingsmaßnahme entsprechende rechtliche Formulierungen aufzunehmen.

*Beispiel: „Mit der Anmeldung zu dieser Veranstaltung erklären die Teilnehmenden ihr Einverständnis, dass Fotos und Videos von ihrer Person gemacht und im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Seglerjugend Berlin an diese weitergeleitet und von dieser verwendet werden dürfen, z.B. über Webseiten, Newsletter, Print- und TV-Medien und soziale Netzwerke. Sie erklären darüber hinaus Ihr Einverständnis, dass personenbezogene Daten wie Name, Geburtsjahrgang und Vereinszugehörigkeit der teilnehmenden Person an die Seglerjugend Berlin zum Zweck der Maßnahmenförderung übermittelt werden.“*

Bitte beachten Sie, dass hierfür ggf. die Unterschrift der Teilnehmenden bzw. der Erziehungsberechtigten der Teilnehmenden notwendig ist. Wir empfehlen daher dringend, den entsprechenden, von Ihnen genutzten Absatz, auch in die Einverständniserklärung der Trainingsmaßnahme aufzunehmen.

### VERWENDUNG DER FÖRDERSUMME

Die Fördersumme nutzen Sie zur Deckung von Kosten, die für den Einsatz qualifizierter Trainer und den dafür notwendigen Materialeinsatz anfallen. Dies sind z.B. Trainerhonorare oder Kosten zur Miete eines Trainerbootes o.ä. Alternativ verwenden Sie die Fördersumme zur direkten Reduzierung des Eigenanteils der Teilnehmer.



# SEGLERJUGEND.berlin

## ABRECHNUNG

In der Abrechnung der Maßnahme führen Sie die wichtigsten Posten auf Seiten der Einnahmen und Ausgaben auf. Vergessen Sie dabei nicht eventuelle Kosten für Genehmigungen, Benzin für Motorboote, Trainerhonorare, Reisekosten oder weitere Einnahmen wie andere Zuschüsse usw. Die Zusendung von Belegen ist in der Regel nicht notwendig, kann aber vom LJA nachgefordert werden. Bitte beachten Sie, dass die Förderzusage verfällt bzw. die Fördersumme entsprechend reduziert wird, wenn in der Abrechnung der Trainingsmaßnahme Gewinn erzielt wird. Die Abrechnung übersenden Sie bis acht Wochen nach Abschluss der Maßnahme per E-Mail an [info@berliner-segler-verband.de](mailto:info@berliner-segler-verband.de) an den LJA.

## TEILNEHMERLISTE

Bis acht Wochen nach Abschluss der Trainingsmaßnahme senden Sie eine Liste der Teilnehmenden, die tatsächlich an der Maßnahme teilgenommen haben, mit Namen, Geburtsjahrgang und Vereinszugehörigkeit per E-Mail an [info@berliner-segler-verband.de](mailto:info@berliner-segler-verband.de) an den LJA.

## DOKUMENTATION

Spätestens zwei Wochen nach Abschluss der Trainingsmaßnahme übersenden Sie dem LJA eine kurze Dokumentation der Maßnahme per E-Mail an [info@berliner-segler-verband.de](mailto:info@berliner-segler-verband.de). Die Dokumentation beinhaltet einen kurzen Bericht (rund eine DIN A4-Seite) sowie Fotos (darunter ein Gruppenfoto mit den Teilnehmern und Seglerjugend-Flagge) für die Öffentlichkeitsarbeit der Seglerjugend Berlin. Bitte senden Sie die Fotos nicht eingebunden in den Bericht, sondern als eigenständige JPEG-Dateien. Die Fotos sollen eine Auflösung von rund 4000x3000 Pixeln nicht unterschreiten.

*Wir würden uns freuen, wenn Sie uns bereits während des laufenden Trainingsmaßnahme unregelmäßig einige Fotos, eventuell mit einem 1-Zeiler, oder kurze Videos von vor Ort für unsere Online-Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung stellen würden – so wird es uns noch direkter und zeitnaher möglich, über Ihren Trainingsmaßnahme zu berichten. Bitte nutzen Sie dazu die folgenden Übertragungswege:*

*Per Instagram-Nachricht: @seglerjugend.berlin  
oder über Facebook-Messenger: @seglerjugend.berlin  
oder per E-Mail: [info@berliner-segler-verband.de](mailto:info@berliner-segler-verband.de)*

## FLAGGE DER SEGLERJUGEND BERLIN

Sofern in Ihrem Verein nicht bereits eine Flagge der Seglerjugend vorhanden ist (siehe Antragsformular), erhalten Sie rechtzeitig vor Beginn der Trainingsmaßnahme eine Flagge der Seglerjugend Berlin an die im Antrag genannte Postanschrift zugesendet. Die Flagge setzen Sie bitte während der Maßnahme am Flaggenmast auf Ihrem Vereinsgelände oder an anderer geeigneter Stelle. Bitte senden Sie die Flagge direkt nach Ende der Maßnahme mit dem mitgesendeten Rückumschlag an unsere Geschäftsstelle zurück