

# Termine, Termine, Termine

## *Im Vorjahr*

bis 1. Dezember	Anträge LJPlan	→ Termine für nächstes Jahr? → welche Lehrgänge/ Seminare/ Anschaffungen sind geplant?
	⇒ <i>Anträge ausfüllen und rechtzeitig ans Landesjugendsekretariat!</i>	

## *Im laufenden Jahr*

vor der Veranstaltung	Landratsamt	→ Eltern informieren, dass das Landratsamt in Form von Zuschuss beteiligt ist
-----------------------	-------------	---

während der Veranstaltung	LJPlan Landratsamt Gemeinde	→ Teilnehmerlisten (z.B. Vordruck LJPlan) mitnehmen und ausfüllen lassen!
---------------------------	-----------------------------------	---

spätestens 4 Wochen nach der Veranstaltung/ Anschaffung	Verwendungsnachweise LJPlan	
	⇒ <i>Verwendungsnachweise ausfüllen, plus Teilnehmerliste, plus Programm bzw. Kosten Anschaffungen/ Eigenleistung und ans Landesjugendsekretariat (alles 2fach)!</i>	
spätestens 4 Wochen nach der Veranstaltung	Landratsamt	
	⇒ <i>Information über Veranstaltung ausfüllen, plus Teilnehmerliste, an das Landratsamt!</i>	

? spätestens 4 Wochen nach der Veranstaltung	Gemeinde	→ erst mal anfragen, was von der jeweiligen Gemeinde- bzw. Stadtverwaltung bezuschusst wird und welche Formulare nötig sind!
	⇒ (hier das Vorgehen für DEINE Gemeinde eintragen):	

Ende 1. Halbjahr	Rückmeldung LJPlan	→ Haben sich Änderungen ergeben?
	⇒ <i>Veranstaltungen/ Anschaffungen für's 2. Halbjahr bestätigen bzw. um- oder abmelden</i>	

### **Im laufenden Jahr bzw. im Folgejahr**

bis 21. Oktober	StJA (nur Stadtgruppen)	
	⇒ <i>Aufstellung über Posten und deren Kosten, die bezuschussbar sind (ab der letzten StJA-Aufstellung, also etwa 20 Oktober Vorjahr bis heute) – und dann an den BeJA</i>	

### **Im Folgejahr**

bis 15. Januar	KJR (nicht Stadtgruppen)	
	⇒ <i>Aufstellung über Posten und deren Kosten, die bezuschussbar sind (ab der letzten KJR-Aufstellung, also etwa 10. Januar Vorjahr bis heute) – und dann an den BeJA</i>	

bis 15. Januar	Lehrgangsgutscheine	
	⇒ <i>Kopie der Lehrgangszertifikate (nur für Lehrgänge der Landesjugend) an den BeJA</i>	