

Ulrich Lauk  
Bosslerstr. 76/1  
73265 Dettingen  
Tel. 07021/81434  
ulrich.lauk@rdp-bw.de

## Merkblatt zu Jugendleiterlehrgängen

Inhalt:

- [Allgemeines](#)
- [Vordruck V6](#)
- [Teilnehmerbestätigung / Teilnehmerliste](#)
- [Programm](#)
- [Statistik](#)

Stand: 10.03.2021

### Allgemeines

Ab 2017 verwenden wir das Web-Programm oaseBW zur Abwicklung des Landesjugendplans. Die Dokumentation dazu ist unter <http://www.rdp-bw.de> zu finden.

Der Verwendungsnachweis soll 4 Wochen nach Lehrgangsende beim Ringsachbearbeiter eintreffen. Verspätete Verwendungsnachweise können evtl. nicht mehr berücksichtigt werden.

Einzusenden sind Vordruck V6, Programm (je einfach).  
Bitte keine weiteren Papiere wie Teilnehmerlisten, Belege, Kostenaufstellungen, Dokumentationen usw.

Bei Lehrgängen im Ausland muss eine Ausschreibung beiliegen, aus der hervorgehen muss, dass der Lehrgang im Vordergrund vor anderen Programmpunkten stand.

Die Richtlinien und Arbeitshilfen findet ihr im Internet unter <http://www.jugendarbeitsnetz.de/index.php/geld/48-landesjugendplan-baden-wuerttemberg>

Es gelten die Richtlinien zum Landesjugendplan und die allg. Bewirtschaftungsgrundsätze der allgemeinen Verwaltungsvorschriften (z.B. sparsame Verwendung, Belege 5 Jahre aufbewahren, Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, vollständige und richtige Teilnehmerbestätigung und Programmangaben usw.)

[zurück](#)

### Vordruck V6

Die Anschrift und Kontoverbindung wird aus den Organisationsdaten übernommen.

Die rechtsverbindliche Unterschrift muss vom Antragsteller (siehe Adresse) stammen. i.A. oder i.V.-Unterschriften können wir nicht akzeptieren.

Notfalls muss der Ansprechpartner in den Stammdaten von oaseBW geändert werden.

[zurück](#)

## Teilnehmerbestätigung / Teilnehmerliste

Das Regierungspräsidium darf keine Teilnehmerliste mehr entgegennehmen.  
Wir empfehlen trotzdem, die Teilnehmerliste in oaseBW abzulegen wegen der Überprüfbarkeit und der Übernahme der Daten in weitere Felder in oaseBW.

Die Teilnehmerliste soll direkt in oaseBW erstellt oder importiert werden. Alternativ kann eine Teilnehmerliste eingescannt als pdf-Datei in oaseBW hochgeladen werden.  
Die Teilnehmerliste kann auch aus einer Excel-Datei importiert werden, die der Vorlage entspricht. Diese ist in oaseBW unter Info - Downloads zu finden.

Zuschuss gibt es für Teilnehmer, die im laufenden Jahr 14 Jahre alt werden oder älter sind.  
Mehr als 50% der Teilnehmer muss in Baden-Württemberg wohnen.

Es müssen mindestens 5 zuschussberechtigte Teilnehmer sein. Dazu 1 Lehrgangleiter.  
Es können also minimal 6 Personen Zuschuss erhalten.

Prüft bitte, ob die Anschrift vollständig ist und die Geburtsdaten passen, sonst gibt es Probleme bei Nachkontrollen.

[zurück](#)

## Programm

Das Regierungspräsidium als Prüfungsbehörde legt großen Wert auf „Lehrgang“ oder „Schulung“ und streicht deshalb nicht passende Programmpunkte.

Das Programm soll direkt in oaseBW erstellt werden oder dort hineinkopiert werden.  
Alternativ kann eine pdf-Datei in oaseBW hochgeladen werden.

Am Anfang muss das Lehrgangsthema benannt werden.

Das Programm soll in tabellarischer Form Uhrzeit, Dauer und Thema der einzelnen Arbeitseinheiten enthalten.

z.B. 16.30-18.00 Uhr (1,5 Std.) Kleingruppen zum Thema .....

Bitte nur das eigentliche Lehrgangsprogramm auflisten.

Also ohne Pausen, Essenszeiten, Zimmerbezug, Abendgestaltung, aufräumen usw.

Jeder voll anrechenbare Tag muss mindestens 5 Stunden reines Lehrgangsprogramm enthalten, jeder halbe Tag mindestens 2,5 Stunden.

Einem halben Tag muss ein ganzer Tag vorausgehen oder nachfolgen.

Möglich sind auch mindestens 3 und bis zu 10 halbe Tage innerhalb eines Monats, die eine thematisch zusammenhängende Einheit bilden (Abendlehrgang).

Umfang des Programms:

Je nach Schriftgröße können auf einer Seite bis zu 3 Tagen dokumentiert werden.

Pro Arbeitseinheit 1 bis 3 Sätze, nicht nur Schlagworte.

Verbandsinterne Spezialausdrücke und Abkürzungen vermeiden. Diese werden vom Regierungspräsidium (der Genehmigungsbehörde) nicht verstanden.

Achtet auf die Formulierung der einzelnen Punkte.

Verwendet Begriffe, die den Schulungscharakter betonen, wie Vortrag, Referat, Kleingruppenarbeit, Plenum, Präsentation, Reflexion

Folgende Themen sind laut Richtlinien und Interpretation des Regierungspräsidiums keine Lehrgangsthemen und werden gestrichen:

- Begrüßung, Kennenlernen, organisatorische Dinge,
- Sitzungen, Gremienarbeit, Arbeitskreise, Klausuren von Gremien
- Planung und Vorbereitung konkreter Aktionen
- Praktische Tätigkeiten wie Zeltauf- und abbau, Zeltreparaturen, Bau- und Feuerholzmachen, kochen usw..  
Schulungen sind dazu möglich, dann aber sorgfältig beschreiben.
- Stammesinterne Dinge wie Stammesentwicklung, Stammesordnung, Mitgliederwerbung, Jahresplanung,
- Gottesdienst, Andacht, Wahlen, Abstimmungen, gemütlicher Abend, Wanderung, Besichtigung

Solche kritischen Themen am besten nicht im Programm aufführen, auf keinen Fall mit anrechenbaren Zeitangaben, da nach der Streichung die notwendigen Stunden evtl. nicht mehr erreicht werden.

[zurück](#)

## Statistik

In den Organisationsdaten unter Punkt Statistik müssen die Personenzahlen für das laufende Jahr und, falls vorhanden, die Kennnummer der Berichtsstelle eingetragen werden.

Zu den Personen erscheint eine Info, wenn der Cursor auf das „i“ gesetzt wird.

Die Kennnummer erhält man vom Statistischen Landesamt, falls man zur Abgabe der Statistik aufgefordert wird.

In den Vorgängen (Verwendungsnachweisen) werden die Statistikdaten vom Programm ermittelt bzw. vorgeschlagen, wenn die Teilnehmerliste in oaseBW erfasst oder importiert wurde. Anderenfalls müssen die Zahlen manuell ermittelt und eingetragen werden.

Auch wenn der Vorgang bereits abgeschickt wurde können die Statistikdaten über Vorgang – Statistik noch geändert werden. Speichern nicht vergessen!

Alles Weitere wird zentral vom oaseBW-Administrator erledigt, ebenso wie die Ablieferung ans Statistische Landesamt.

Der Status „Entwurf“ oder „abgeschickt“ ist dabei unerheblich.

[zurück](#)