

## Merkblatt zu Seminaren

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

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 muss spätestens 4 Wochen nach Seminarende beim Ringsachbearbeiter eintreffen. Verspätete Verwendungsnachweise können evtl. nicht mehr berücksichtigt werden.

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

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.

Seminare sollen in Baden-Württemberg stattfinden.  
Wenn sie im Ausland stattfinden muss eine Begründung angegeben 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 kann direkt in oaseBW erstellt werden. Alternativ kann der Vordruck L2 des Landesjugendplans 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 12 Jahre alt werden oder bis zu 26 Jahre alt sind. Ein älterer Seminarleiter wird bezuschusst. Ältere Teilnehmer erhalten keinen Zuschuss, da der Titel „Seminare der außerschulischen Jugendbildung“ heißt.

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

Prüft bitte, ob die Anschrift vollständig ist und die Geburtsdaten passen. Es kann dann Probleme bei der Nachkontrolle geben.

[zurück](#)

## Programm

Das Regierungspräsidium als Prüfungsbehörde legt großen Wert auf „Schulung“ und streicht deshalb u.U. einzelne Programmpunkte.

Das Programm kann direkt in oaseBW erstellt werden. Alternativ kann eine pdf-Datei in oaseBW hochgeladen werden.

Am Anfang muss das Seminarthema benannt werden. Es sind Themen zur politischen, sozialen, sportlichen, kulturellen, ökologischen, technologischen oder geschlechtsspezifischen Jugendbildung vorgesehen. Auch Seminare sollen Schulungscharakter haben.

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 .....

Es reicht, das eigentliche Seminarprogramm aufzulisten.

Jeder voll anrechenbare Tag muss mindestens 5 Stunden reines Seminarprogramm 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.

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 Seminarthemen:

- Begrüßung, Kennenlernen, organisatorische Dinge,
- Sitzungen, Gremienarbeit, Arbeitskreise, Klausuren von Gremien

Solche kritischen Themen am besten nicht im Programm aufführen, auf keinen Fall mit anrechenbaren Zeitangaben.

[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](#)