

RdP Geschäftsstelle:

John Kenny

Lange Str. 72

79183 Waldkirch

Tel: 07681/2099578

john.kenny@rdp-bw.de

Merkblatt zu Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Jugendleiterinnen und Jugendleitern

Stand: 01.03.2026.

Allgemeines

Das Web-Programm oaseBW wird zur Abwicklung des Landesjugendplans verwendet. Die Dokumentation dazu ist unter <http://www.rdp-bw.de/landesjugendplan> zu finden.

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

Zuschüsse aus dem Landesjugendplan unterliegen die Verwaltungsvorschriften des

Sozialministeriums in der Fassung vom 23.11.2021. - im Internet unter

https://jugendarbeitsnetz.de/fileadmin/Material/Geld/211123_VwV-KJA-JSA_2022-1.pdf

Ein Antrag im Voraus ist **nicht** nötig (da der Ring einen Sammelantrag stellt)! Der Verwendungsnachweis soll 4 Wochen nach Lehrgangsende beim Ringsachbearbeiter eintreffen. Einzusenden sind Vordrucke V31-1, eine Liste der Teilnehmenden und der Betreuenden, welche aus Datenschutzgründen eingeschränkt werden darf.

Lehrgänge werden bis zu einer Dauer von 14 Tagen gefördert.

Der Lehrgang soll grundsätzlich in Baden-Württemberg stattfinden. Wenn dies nicht der Fall ist, muss eine Begründung im Formular V31-1 angegeben werden.

Die im OaseBW vorhandene Eingabemasken sollen für die die Teilnehmendelisten und das Programm verwendet werden. Bitte keine weiteren Papiere wie Kostenaufstellungen, Belege, Dokumentationen usw. einsenden.

Bei der Berechnung der Kosten ist ein „angemessener“ Eigenbetrag zu berücksichtigen– hier ist nach der aktuellen Handhabung von mindestens 10% auszugehen.

Vordruck V31-1

Auszufüllen ist der Vordruck V31-1 in oaseBW, elektronisch zu unterschreiben (einscannen des QR-Codes mit dem Mobiltelefon und dort zu unterschreiben) und abzusenden.

Es gibt unter den Pfadfindergruppierungen eine Vielzahl an Rechtsformen. Beim Unterschreiben ist festzustellen, wer mit einer „rechtsverbindlichen Unterschrift“ tatsächlich im Namen des Stammes, des Bezirks, des Gaus, etc unterschreiben darf. Der Vordruck V31-1 wird im OaseBW durch das Anklicken auf das Feld "PDF" erzeugt. Die Anschrift und Kontoverbindung werden aus den Organisationsdaten übernommen und können nicht geändert werden. Sollte die Angaben in diesem Feld keinen rechtlichen Vertretung darstellen, bitte die Angaben im oaseBW, Rubrik "Organisation", ändern, damit der Antragsteller und Unterschrift zueinander passen!

Teilnehmende

Zuschuss gibt es für Teilnehmende, die im laufenden Jahr 14 Jahre alt werden oder älter sind.
Mehr als 50% der Teilnehmenden müssen in Baden-Württemberg wohnen.
Es müssen mindestens 5 zuschussberechtigte Teilnehmende sein.

Leitungspersonen können nur gefördert werden, sofern sie nicht hauptamtlich beim Träger der Maßnahme beschäftigt sind oder ihre Stelle nicht über das Bildungsreferentenprogramm (Verwaltungsvorschrift Bildungsreferenten-Programm) gefördert wird.

Ehrenamtlich Mitarbeitende sind auf der TN-Liste als „MA“ anzugeben, hauptamtliche als „LT“. Sonst werden die anstehende Zuschüsse falsch berechnet.

Für teilnehmende Personen mit Begleit- oder Assistenzbedarf erhöht sich der Festbetrag auf das 1,5-Fache.

Programm

Das Programm muss direkt in oaseBW erstellt werden oder dort hineinkopiert werden – nicht als pdf-Datei hochladen. Das Lehrgangsthema muss benannt werden - Nicht nur „Lehrgang“, „Ausbildung“ oder „Leiterwochenende“.

Das Programm beschreibt in tabellarischer Form Uhrzeit und Thema der einzelnen Arbeitseinheiten. 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. Diese Mindestdauern sollten nicht unbedingt ausgenutzt werden – gerne auch länger.

Umfang des Programms:

Pro Arbeitseinheit 1 bis 3 Sätze, nicht nur Schlagworte, aber auch nicht zu ausführlich.
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, da nach der Streichung die notwendigen Stunden evtl. nicht mehr erreicht werden.

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

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. Speichern nicht vergessen!

Nachdem den Vorgang abgeschickt wird, können die Statistikdaten z.Z. nicht mehr geändert werden, auch nicht bei einer Überarbeitung. Deswegen ist bei der Eingabe sorgfalt geboten.

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

Anlagen

Der Veranstalter hat eine ausführliche Liste der Betreuenden und der Teilnehmenden (mit Vor- und Nachnamen, Adresse, Geburtsjahr, ggf. Begleit- und Assistenzbedarf) für Prüfwzwecke aufzubewahren.

- Klicken auf dem Pfeil / Import aus Excel, um die TN-Liste direkt hochzuladen. Die Spalten müssen wie auf der Mustertabelle geordnet sein, und alle Spalten müssen vorhanden sein, selbst wenn leer.

Damit OaseBW wie vorgesehen funktioniert, soll die eingebaute Masken für Teilnehmenden ausgefüllt werden. Am einfachsten führt man die Listen schon als Excel-Tabellen nach dem OaseBW-Muster, dann muss diese lediglich hochgeladen werden. Die Liste darf aus Datenschutzgründen

eingeschränkt werden - Erkennungszeichen vom TN/Betr., PLZ/Wohnort, Jahrgang, sowie Funktion und Teilnahmetagen werden benötigt. Ehrenamtlich Kursanbieter sollen als MA (Mitarbeiter), Hauptberufliche als LT, eingetragen werden.

Personen · 6 Personen alle löschen						Export	Neue Person hinzufügen
alle keine automatisch	Person	Geburts- tag Alter ⓘ	Funktion	Teilnahme	Formular- spezifische Felder		
☐	J K (k.A.) 79183 Waldkirch	1. Jan. 1959 Alter: 67 / 67	MA	2. Jan. 2026 - 3. Jan. 2026	Assistenzbedarf:		
☐	A B (k.A.) 79183 Waldkirch	1. Jan. 2002 Alter: 24 / 24	TN	2. Jan. 2026 - 3. Jan. 2026	Assistenzbedarf:		
☐	C D (w) 79183 Waldkirch	1. Jan. 1980 Alter: 46 / 46	TN	2. Jan. 2026 - 3. Jan. 2026	Assistenzbedarf:		
☐	E F (m) 79183 Waldkirch	31. Dez. 2005 Alter: 20 / 21	TN	2. Jan. 2026 - 3. Jan. 2026	Assistenzbedarf:		
☐	G H (k.A.) 79183 Waldkirch	31. Dez. 2001 Alter: 24 / 25	TN	2. Jan. 2026 - 3. Jan. 2026	Assistenzbedarf:		
☐	I J (d) 79183 Waldkirch	1. Jan. 1999 Alter: 27 / 27	TN	2. Jan. 2026 - 3. Jan. 2026	Assistenzbedarf:		
^ Weniger anzeigen							

- Gerne das Geburtsdatum im Form 01.01.JJJJ oder 31.12.JJJJ angeben.

Wichtig: Der Letztempfänger der Zuwendung hat alle relevante Unterlagen bezüglich der Veranstaltung für einen Zeitraum von **fünf Jahren** nach Ende der Veranstaltung sicher aufzubewahren, damit diese, wenn aufgefordert, ohne Verzögerung dem Regierungspräsidium zu Prüfzwecken vorgelegt werden können.
Wenn gewünscht können diese im Bereich „**Eigene Dokumente / Nachweise**“ gespeichert werden.