

OaseBW

Zum 01. Januar 2022 wurde die [neue Verwaltungsvorschrift zum Landesjugendplan Baden-Württemberg](#) in Kraft gesetzt. Seit Januar 2025 gibt es ein neues Online-System zur Abrechnung von Landesjugendplan-Zuschüssen.

Wir nutzen diese internetbasierte Zuschussverwaltung OaseBW. Das System bietet viele Vorteile:

- Betriebssystemunabhängig. Es ist lediglich eine Internetverbindung nötig.
- Es müssen keine „alten“ Papier-Formulare mehr verwendet werden.
- Du siehst jederzeit den aktuellen Status und hast schnellen Zugriff auf alle Daten rund um die Zuschussabwicklung.

Registrieren

Wenn Deine Gliederung bisher noch nie bei OaseBW registriert war, schreibe bitte eine Mail an LJS@baden-dlrg.de, dann werden wir Dich bei der Registrierung unterstützen.

1. Startseite

Anmelden

Gib unter „Login“ die E-Mail-Adresse an, die Du vergeben hast, und trage Dein Passwort ein. Eine erfolgreiche Anmeldung erkennst Du daran, dass rechts oben Dein Vor- und Nachname stehen und dass auf der Startseite ganz oben ein Menü mit den Punkten „Home, Förderprogramme, Vorgänge, Info“ angezeigt wird.

Einstellungen

Unter Deinem Namen findest Du den Unterpunkt „Meine Organisation“, hier kannst Du, falls nötig, Euren Ansprechpartner, Eure Adresse und Eure Bankverbindung ändern.

→ Bitte ändere **auf gar keinen Fall** den Namen Eurer Gliederung!!! ←

Weitergabevertrag

Ebenfalls unter „Meine Organisation“ findest Du den Reiter „Weitergabevertrag“. Um Zuschüsse aus dem Landesjugendplan zu erhalten, ist es erforderlich, den Weitergabevertrag zu unterschreiben. Bitte folge hier den Anweisungen auf der Seite. **Ohne diesen Vertrag können keine Zuschüsse ausbezahlt werden!**

Einen Zuschuss beantragen/abrechnen

Wähle hierzu den Button „Förderprogramme“ in der Kopfzeile von OaseBW.

In dem Fenster, das sich nun rechts öffnet, wählst Du unter dem Punkt „Landesjugendplan“ das passende Förderprogramm aus:

- **Pädagogische Betreuungspersonen** (Betreuer*innen bei Freizeiten)
- **Finanziell schwächer Gestellte** (Unterstützung für Teilnehmer*innen bei Freizeiten)
- **Aus- und Fortbildung Jugendleiter*innen** (Lehrgänge für Mitarbeiter*innen in der Jugendarbeit)
- **Themenorientierte Bildungsmaßnahmen** (Seminare für Kinder und Jugendliche)

Für alle Verwendungsnachweise gilt:

In dem sich dann öffnenden Fenster kannst Du eine interne Bearbeitungsnummer vergeben. Die Angabe ist optional.

Fülle dann den **Verwendungsnachweis** aus. Gib unter „**Veranstaltung**“ als Name Deines Projekts bitte an, worum es sich handelt (Jugendleiterlehrgang, Seminar, ...) UND den Ort der Durchführung (z.B. Jugendleiterlehrgang in Pforzheim). Außerdem das Datum der Maßnahme.

Eine Liste Deine Teilnehmer*innen kannst Du unter dem Punkt „**Personen**“ aus einer Excel-Tabelle hochladen oder diese einzeln erfassen. Beides ist freiwillig, Du musst keine Teilnehmer*innen-Daten angeben. Allerdings musst Du bei einer eventuellen Prüfung eine Liste der Personen vorlegen können, die teilgenommen haben; daher empfehlen wir, diese direkt hier zu hinterlegen.

→ Lehrgänge (V31-1) & Themenorientierte Bildungsmaßnahmen (V32-1)

1. Lehrgangsstunden pro Tag: Hier trägst Du ein, wie viele Stunden anrechenbares Programm Ihr an den einzelnen Tagen durchgeführt habt. Ab 2,5 Stunden pro Tag könnt Ihr einen halben Teilnahmetag abrechnen, ab 5,0 Stunden einen ganzen.

Die Punkte 1.2.1 und 1.2.2 füllen sich daraufhin automatisch aus.

2. Angaben zu den Teilnehmenden: Hier trägst Du die Anzahl der Teilnehmenden ein, für die Du einen Zuschuss abrechnen möchtest. Bei Lehrgängen für Jugendleiter*innen kannst Du alle Teilnehmenden ab 14 Jahren (ohne Altersobergrenze) abrechnen, bei Themenorientierten Bildungsmaßnahmen alle zwischen 6 und 26 Jahren. Leitungspersonen bzw. Referent*innen können immer (unabhängig vom Alter) abgerechnet werden.

Unter 2.2.1 trägst Du ein, wenn es nicht abrechenbare Teilnahmetage gibt, weil Einzelne z.B. nicht über den gesamten Zeitraum teilgenommen haben.

Die restlichen Felder füllen sich dann wieder automatisch aus.

3. Gesamtkosten: Unter 3.1 trägst Du die Gesamtkosten der Veranstaltung ein. Gemeint ist die Summe, die Ihr tatsächlich ausgegeben habt, nicht der im Haushaltsplan kalkulierte Betrag. Und zwar centgenau.

Unter 3.2 trägst Du ein, was Ihr als Eigenmittel eingesetzt und als Teilnahmebeiträge eingenommen habt. Dieser Betrag muss mindestens 10% der Gesamtkosten entsprechen!

Falls Ihr noch weitere Einnahmen oder Zuschüsse speziell für diese Veranstaltung erhalten habt, werden diese unter 3.3 eingetragen.

Unter 3.4 schließlich trägst Du den beantragten Zuschuss ein. Dieser kann logischerweise nicht höher sein als in 2.3 berechnet.

Als „**Programmnachweis**“ kannst Du entweder ein Lehrgangs- bzw. Seminar-Programme als pdf-Datei hochladen oder die einzelnen Tage und Programmpunkte direkt im Verwendungsnachweis erfassen.

Speichere den Verwendungsnachweis erstmal als Entwurf, weil ggf. noch Dinge unklar sind.

→ **Pädagogische Betreuungspersonen (V21-1)**

Für Personen, die bei Freizeiten als Betreuungspersonen mitarbeiten, kannst Du ebenfalls Zuschüsse erhalten, sofern diese eine Qualifikation besitzen, die mindestens die Inhalte und die Dauer einer Juleica-Ausbildung umfassen; dies bestätigst Du als Antragsteller. (Ausnahme bis 31.12.2025: Es genügt die Bestätigung der Teilnahme an einer Präventionsschulung zur sexualisierten Gewalt.)

Unter 1.3 trägst Du ein, wie viele Teilnehmer*innen insgesamt dabei waren (keine Leitung, Betreuungspersonen, Teamer*innen).

Unter 1.4 trägst Du ein, wie viele Mitarbeiter*innen insgesamt dabei waren.

2. Angaben zu den Teilnehmenden und Betreuenden:

2.1 Zahl der Teilnehmer*innen im Alter von 6 bis unter 27 Jahren (nach Geburtsjahrgang).

2.2 Zahl der Betreuungspersonen, die Du abrechnen möchtest (Pro 5 Teilnehmenden kann eine Betreuungsperson abgerechnet werden).

2.3 Zahl der Einsatztage wird automatisch berechnet.

2.3.1 Falls Betreuungspersonen nicht die ganze Zeit anwesend waren, werden die fehlenden Tage hier eingetragen.

2.3.2 Die Gesamt-Einsatztage werden dann hier automatisch berechnet.

2.4 Der bewilligte Zuschuss wird beim Klick auf [>> Wert übernehmen](#) automatisch berechnet.

Weitere [Dokumente](#) müssen bei der Beantragung von Zuschüssen für Pädagogische Betreuungspersonen nicht hochgeladen werden.

→ **Finanziell schwächer Gestellte (V22-1)**

Kindern und Jugendlichen aus finanziell schwächer gestellten Familien soll ein Erholungsaufenthalt oder eine Jugendgruppenfahrt ermöglicht werden.

1. Schritt: Die Familie füllt den Antrag A22-1 auf [oaseBW](#) aus und gibt ihn unterschrieben beim Veranstalter der Maßnahme ab. Auf dieses Formular kann die Familie direkt ohne Anmeldung über den Button auf der Startseite zugreifen.

2. Schritt: Innerhalb von 4 Wochen nach der Maßnahme fasst Du die Daten der Einzelanträge im Verwendungsnachweis V22-1 zusammen.

1.4 Trage hier den regulären Teilnahmebeitrag für eine Person ein.

2.1 Hier sind alle Kinder und Jugendliche einzutragen für die von den Erziehungsberechtigten der Antrag A22-1 gestellt wurde.

2.2 Die Teilnehmendentage werden automatisch berechnet.

2.3 Der maximale Zuschuss (90% von 1.4) wird automatisch eingetragen. Dieser Betrag gilt, wenn Ihr keine Sachmittel einsetzt, um die zuschussberechtigte Person zu unterstützen.

Sofern Ihr der Person zusätzlich Sachleistungen zur Verfügung stellt, wie z.B. ein Feldbett, Schlafsack oder ähnliche notwendige Ausrüstungsgegenstände, müsst Ihr keine finanzielle Eigenleistung von 10% erbringen; in diesem Fall setzt Du den Betrag aus 1.4 auch bei 2.4 ein.

In diesem Fall musst Du unter 2.5 eintragen, welche Sachleistungen Ihr erbracht habt.

2.4.1 Der Tagessatz (25,00 €) wird automatisch eingetragen.

2.4 Der zustehende Zuschuss (90%) wird automatisch berechnet.

Falls Ihr die Eigenleistung als Sachmittel erbringt, setzt Du den Betrag von Hand mit 100% ein (siehe Erläuterung zu Punkt 2.3).

Für alle Verwendungsnachweise gilt wieder:

Vorgang bearbeiten

Unter "Vorgänge" kannst Du Dir alle von Dir erzeugten Vorgänge anzeigen lassen. Über den Button „mehr anzeigen“ kannst Du weitere Details ansehen. Unter „PDF“ kannst Du Dir den Antrag erneut anzeigen lassen.

Wurde der Antrag bzw. Verwendungsnachweis an die Verbandszentrale abgeschickt, kann dieser nicht mehr verändert werden. Wurde der Antrag allerdings als Entwurf gespeichert, so kann dieser mit „Bearbeiten“ weiterbearbeitet und später an die Verbandszentrale abgesendet werden.

Vorgang löschen

Ein Vorgang kann nur gelöscht werden, solange dieser sich in dem Status „Entwurf“ befindet. Gehe dazu auf „Details einblenden“. Hier kannst Du die Formulare und den Vorgang selbst mit einem Klick auf den Papierkorb löschen. Hat der Vorgang bereits einen anderen Status erreicht, kann dieser nur noch von der Verbandszentrale storniert werden; in diesem Fall gib uns bitte per Mail Bescheid.

Hilfestellung bei OaseBW gibt Euch gerne:

Martina Schulz

Landesjugendsekretariat Baden

0721 / 911 00 31

LJS@baden-dlrg.de