

MAFPSuS, Postfach 10 24 53, 66024 Saarbrücken

Bund der Dt. Kath. Jugend
im Bistum Trier - Bezirk Saar -
Ursulinenstraße 67

66111 Saarbrücken

Saarbrücken, 11.11.2011

Ansprechpartner:
Werner Kapitain

Tel.-Nr.: 0681 / 501 – 2073
Fax-Nr. 0681 / 501 – 3416

Az.: Landesjugendamt

E-Mail:
w.kapitain@arbeit.saarland.de

Rundschreiben

Einhaltung der Richtlinien

zur Verdeutlichung der Richtlinien und um unnötige Nachfragen zu vermeiden wird auf nachstehende Sachverhalte und deren Einhaltung verwiesen:

Anzahl der Teilnehmer:

| | |
|---|---|
| Mindestzahl der Teilnehmer/innen bei Freizeiten: | 6 |
| Mindestzahl der Teilnehmer/innen bei Bildungsmaßnahmen: | 4 |
| Mindestzahl der Teilnehmer/innen Mitarbeiterschulungen: | 4 |

Die Höchstzahl der Teilnehmer/innen von 40 bei Bildungsmaßnahmen und Mitarbeiterschulungen darf nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Zustimmung des Landesjugendamtes überschritten werden. Die Beantragung hat mit Begründung schriftlich zu erfolgen. Eine Überschreitung ohne vorherige Zustimmung hat eine Ablehnung zur Folge.

Dauer der Maßnahmen:

- Ganztagsmaßnahmen bei Bildung und Mitarbeiterschulungen müssen mindestens 4 ½ Zeitstunden umfassen (Pausen ausgeschlossen)
- Halbtagsmaßnahmen bei Bildung und Mitarbeiterschulungen müssen mindestens 2 Zeitstunden umfassen (Pausen ausgeschlossen)

Die Zeitabläufe sind jeweils im Programm mit Inhalten zu dokumentieren.

Die Dauer der Maßnahme bei Freizeiten muss mindestens 6 Zeitstunden/Tag betragen.

Zahl der Betreuer:

Es müssen mindestens 2 Betreuer/innen an einer Maßnahme teilnehmen. Bei geschlechtsgemischten Maßnahmen sollen mindestens eine Betreuerin und ein Betreuer teilnehmen. Der/die Hauptverantwortliche muss mindestens 18 Jahre alt sein.

Das weitere regeln die Richtlinien.



Antragswesen:

Der Antrag und der Verwendungsnachweis sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Maßnahme unter Verwendung des dafür vorgesehenen gemeinsamen Formulars – Antrag und Nachweis – beim Landesjugendamt vorzulegen.

Verfügt der Träger der Maßnahme über eine Landesgeschäftsstelle, sind Antrag und Nachweis über diese einzureichen; dadurch wird die Frist von 2 Monaten nicht verlängert.

Dem Nachweis sind bei Bildungsmaßnahmen und Mitarbeiterschulungen die entsprechenden Belege, eine Teilnehmer/innenliste, ein sachlicher Bericht mit Themen unter Benennung der Referenten/innen, Zeitangaben und Tagesergebnisse beizufügen.

Die Qualifikation der Betreuer und Referenten ist jeweils anzugeben (z. B. Juleica-Ausbildung, berufliche Qualifikation, Zusatzausbildung usw.).

Bei Freizeiten sind dem Nachweis eine Teilnehmer/innenliste und ein sachlicher Bericht beizufügen. Die Vorlage der Rechnungsbelege entfällt. Diese sind aber 5 Jahre aufzubewahren und bei Nachfragen vorzulegen.

Verfristung:

Bei Anträgen auf Fristverlängerung wird künftig schriftlich festgelegt, bis wann der Antrag/Nachweis spätestens vorzulegen ist (1 Monatsfrist). Dem Antragsteller wird diese Frist schriftlich mitgeteilt.

Hierzu ist das ausgefüllte Antrag/Nachweisformular, ggf. ohne Angaben der Kosten und Finanzierung, mit der Bitte um Fristverlängerung und Unterschrift vor Ablauffrist dem Landesjugendamt vorzulegen. Bei Trägern, die einer Zentralstelle angehören, muss der Antrag auf Fristverlängerung von dieser gegengezeichnet werden und vor Ablauffrist eingehen.

Fristverlängerungen werden künftig nur in begründeten Ausnahmefällen gewährt.

Bearbeitung von Anträgen

Anträge werden künftig, wie beantragt, als Bildungsmaßnahme, Freizeit oder Mitarbeiterschulung bearbeitet.

Wir weisen darauf hin, dass diese Vorgaben einzuhalten sind.

Die Zentralstellen werden gebeten, ihre Verbände und Gruppen entsprechen zu informieren.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag



Werner Kapitain