

## **Ablauf Seminarplanung und -durchführung der Jugendfeuerwehr Baden-Württemberg**

Stand: 03.02.2025

### **ab April des Vorjahres:**

- landesweite Abfrage nach Seminarorten
- landesweite Bedarfsabfrage bei den (Kreis-)Jugendfeuerwehren
- Abfrage Bereitschaft bei ReferentInnen

### **ab Mai des Vorjahres:**

- Zuordnung von Seminaren und Ausrichtern
- ggf. bei Bedarf weitere direkte Anfrage an mögliche Seminarorte
- E-Mail an Ausrichter und Seminarleiter mit der Bitte um Terminfindung
- Absprache zwischen Ausrichter und Seminarleiter, was benötigt wird (Rückmeldung an Jugendbüro)
- Absprache Seminarleitung und Jugendfeuerwehr Baden-Württemberg über Ausschreibungstext

### **ab Juni/Juli des Vorjahres**

- Erstellung der Seminarbroschüre

### **ab September des Vorjahres**

- Druck der Seminarbroschüre

### **ab Oktober des Vorjahres**

- Ausgabe der Seminarbroschüre (Papier und Online)
- Beginn der Anmeldephase

### **ca. vier Wochen vor Seminar (1. Anmeldeschluss)**

- Nach dem ersten Anmeldeschluss schauen wir, wie der Anmeldestand ist. Sollte bis dahin absehbar sein, dass sich keine ausreichenden TN anmelden, wird das Seminar abgesagt.
- In der Regel verlängern wir aber den Anmeldeschluss auf 14 Tage vor dem Seminar und werben nochmal intensiv über alle Kanäle.
- Ausrichter, Seminarleitung und bis dahin angemeldete TN werden informiert.
- Die Ausrichter werden gefragt, wann ihre absolute Deadline für die Anmeldung ist.

### **ca. zwei Wochen vor dem Seminar (2. Anmeldeschluss)**

- Nach dem zweiten Anmeldeschluss wird entschieden, ob das Seminar nun stattfindet oder nicht.
- Wenn die Mindestteilnehmerzahl erreicht ist, können sich aber TN weiter anmelden, bis die maximale TN-Zahl erreicht ist oder die Deadline der Ausrichter erreicht ist.
- Angemeldete TN, Ausrichter und Seminarleitung werden informiert
- Ausrichter bekommt danach erste Information welche Essgewohnheiten und Unverträglichkeiten gemeldet wurden.
- Erste Rechnungsstellung erfolgt.

#### **ca. eine Woche vor Seminar:**

- TN bekommen Einladung mit allen wichtigen Informationen (Adresse des Seminarortes, Parkmöglichkeiten, Ansprechperson vor Ort mit E-Mail und Telefon)
- Ausrichter bekommt, je nach letztem Anmeldeschluss die Info über genaue TN-Zahl und Essgewohnheiten und Unverträglichkeiten

#### **am Seminartag:**

- Anreise der TN ab halbe Stunde vor Seminarbeginn
- halbe Stunde vor Seminarbeginn Zeit zum Ankommen, Brezelfrühstück (vor allem für TN die länger unterwegs waren), Kaffee und/oder Tee
- Mittagespause (irgendwann zwischen 12:00 und 13:30 Uhr – legt Seminarleitung in Absprache mit dem Ausrichter fest)
- Dauer der Mittagespause in Absprache mit den Teilnehmenden (ca. 45 – 60 Minuten)
- Für das Essen (Brezelfrühstück mit Kaffee/Tee und Mittagsverpflegung) besteht ein Budget pro TN und Referent(en) von 15,- € (bei Mehrtagesveranstaltung 25,-€)
- Sollte dies nicht reichen, bitte um kurze Rücksprache mit dem Jugendbüro
- Ob das Mittagessen selbst gekocht oder bei einem Caterer geholt (Metzger, Pizzeria oder ähnliches) wird den Seminarausrichtern überlassen. Man könnte auch Essen gehen, das dauert in der Regel aber länger.
- Kaltgetränke bezahlen die TN beim Ausrichter aus eigener Tasche (Ausnahme: Jugendsprecherlehrgang, dort werden auch die Getränke übernommen)

#### **Nach dem Seminar**

- alle Kosten zusammen mit den Belegen (nach Möglichkeit innerhalb der nächsten vier Wochen) an [jugendbuero@jugendfeuerwehr-bw.de](mailto:jugendbuero@jugendfeuerwehr-bw.de) senden. Dann werden die Kosten auf zu nennendes Konto erstattet.

#### **Weitere wichtige Informationen**

- Für jedes Seminar bekommen ab 2025 alle ausrichtenden Jugendfeuerwehren zwei freie Seminarplätze. Anmeldungen darüber hinaus, werden ganz normal berechnet.
- Die Daten für die TN der Freiplätze bitte auch über die Online-Anmeldung oder mit dem Anmeldeformular anmelden, damit für die Abwicklung (u.a. Erstellung der TN-Bestätigung) alle Daten vorhanden sind.