



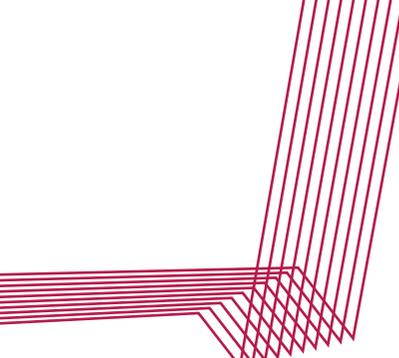
# Juleica Online NRW für öffentliche Träger

Vom Antrag zur Card



# Inhaltsübersicht

- 02 **Vorwort des Jugendministeriums Nordrhein-Westfalen**
- 03 **Vorwort des Landesjugendrings Nordrhein-Westfalen**
- 04 Die Juleica**
  - 04 Wieso Juleica?
  - 04 Allgemeines zum Online-Antragsverfahren
  - 05 Das Prinzip der drei Ebenen
  - 06 Wer erfasst wen in der Datenbank?
  - 07 Wer macht was im Online-Antragsverfahren?
  - 08 Welche Aufgaben haben die öffentlichen Träger?
- 09 Das Antragsverfahren**
  - 09 Die Rubrik „Juleica-Anträge“
  - 09 Statusinformation: Was beinhaltet die Statusinformation?
  - 09 Anträge im Überblick: Wie funktioniert die Genehmigung/Ablehnung eines Antrags?
  - 12 Anträge im Archiv: Was wird gespeichert?
  - 13 Antrag übernehmen: Wie funktioniert die Übernahme eines Antrags?
  - 15 Gruppenantrag: Wie kann ein Antrag durch den öffentlichen Träger gestellt werden?
  - 17 Druckfreigabe: Wie kann die Druckfreigabe erteilt werden?
- 17 Die Rubrik „Selbstverwaltung“**
  - 17 Träger-Profil: Welche Träger-Daten werden im System gespeichert?
  - 18 Meine Daten: Wie kann das Passwort geändert werden?
  - 18 Benutzerverwaltung: Wie können weitere Benutzer und Administratoren angelegt werden?
  - 19 Untergeordnete Träger: Was steckt dahinter?
  - 19 Freie Träger: Wie werden die freien Träger erfasst?
- 22 Die Rechnung**
  - 22 Allgemeines zur Rechnungsadresse
  - 22 Wie kann die Rechnungsadresse geändert werden?
  - 23 Prüfung der Rechnung
- 25 Service**
  - 25 Datenschutz
  - 26 Häufige Fragen und Antworten (FAQ)
  - 28 Glossar
  - 30 Vereinbarung der Obersten Landesjugend- und Familienbehörden zur Anwendung einer Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter
  - 32 Landesjugendring Nordrhein-Westfalen
  - 33 Landeskoordinierungsstelle Juleica in Nordrhein-Westfalen
  - 34 Impressum



# Vorwort

## des Jugendministeriums Nordrhein-Westfalen



**Ute Schäfer**

Ministerin für Familie, Kinder, Jugend, Kultur und Sport  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Viele junge Menschen engagieren sich in der Kinder- und Jugendarbeit in Nordrhein-Westfalen. Die ehrenamtliche Mitarbeit in diesem wichtigen gesellschaftlichen Bereich ist gerade für junge Menschen eine wichtige Erfahrung und Bereicherung ihrer Persönlichkeit. Sie trägt zudem zum gesellschaftlichen Miteinander, zur Stärkung des Demokratieverständnisses und zur Aneignung sozialer Kompetenzen bei. Freiwilliges Engagement ist so ein wichtiger Teil der Lebensbildung, die wir außerhalb von Schule, Ausbildung und Studium erleben. Es verdient deshalb volle Unterstützung und besondere öffentliche Anerkennung.

Die Jugendleitercard ist ein Teil dieser Anerkennung. Sie ist ein Nachweis für eine qualitativ hochwertige Ausbildung für ehrenamtlich engagierte junge Menschen und belegt, dass ihre Inhaberinnen und Inhaber aktiv und kompetent in der Jugendarbeit tätig sind, freiwillig Verantwortung übernehmen und sich für andere einsetzen. Die Juleica dokumentiert damit den Erwerb von Schlüsselkompetenzen im Bereich der Lebensbildung und ist in ihrer Funktion als Legitimations- und Qualifikationsnachweis einmalig.

Nun erhält die Juleica ein neues Design und geht online. Das neue Online-Antragsverfahren wird dazu beitragen, dass noch mehr junge Menschen die Juleica als Anerkennung ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit entdecken. Die vorliegende Broschüre soll dies unterstützen und eine Hilfestellung zum neuen Antragsverfahren bieten.

Mein Dank gilt der Landeskoordinierungsstelle Juleica beim Landesjugendring Nordrhein-Westfalen, die das Antragsverfahren weiterentwickelt und diese Dokumentation erarbeitet hat. Ich bin mir sicher, dass das neue Verfahren zur Stärkung der Juleica in Nordrhein-Westfalen beitragen wird und wünsche mir, dass die Juleica noch mehr Jugendliche als bisher motiviert, sich ehrenamtlich in der Kinder- und Jugendarbeit in Nordrhein-Westfalen zu betätigen.

Ute Schäfer  
Ministerin für Familie, Kinder, Jugend, Kultur und Sport  
des Landes Nordrhein-Westfalen

# Vorwort

## des Landesjugendrings Nordrhein-Westfalen



**Britta Duckwitz**  
stellvertretende Vorsitzende des  
Landesjugendrings Nordrhein-Westfalen

### **Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Kolleginnen und Kollegen,**

der Weg zur Jugendleiter|in-Card (Juleica) ist moderner und schneller geworden. Am 15. September 2010 wurde in Nordrhein-Westfalen das Papier-Antragsverfahren durch ein Online-Antragsverfahren abgelöst. Jugendleiterinnen und Jugendleiter können die Juleica jetzt online unter [www.juleica.de](http://www.juleica.de) beantragen. Durch dieses neue Verfahren erhalten Jugendleiterinnen und Jugendleiter die Juleica schneller als bisher. Außerdem hat die Juleica ein neues Design erhalten: Die Karte leuchtet nun sonnengelb mit grauer Schrift. Koordiniert wird das Online-Antragsverfahren durch die Landeskoordinierungsstelle Juleica beim Landesjugendring NRW, die bei allen Fragen gern mit Rat und Tat zur Seite steht.

An dieser Stelle möchte ich im Namen des Landesjugendrings NRW allen Jugendleiterinnen und Jugendleitern herzlich für ihr Engagement danken. Denn mit ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit unterstützen die Jugendleiterinnen und Jugendleiter die Jugendarbeit in Nordrhein-Westfalen und stärken so den gesellschaftlichen Zusammenhalt! Unser Dank richtet sich darüber hinaus an das Ministerium für Familie, Kinder, Jugend, Kultur und Sport des Landes Nordrhein-Westfalen, das uns bei der Einführung des Online-Verfahrens sehr unterstützt hat.

Die Juleica ist ein Zeichen der Anerkennung für das Engagement der Jugendleiterinnen und Jugendleiter. Zugleich ist sie ein Qualifikationsnachweis, denn um sie beantragen zu können, müssen Antragstellende eine Juleica-Schulung und einen Erste-Hilfe-Kurs absolviert haben. Die dabei erworbenen sozialen und fachlichen Kompetenzen werden für die Jugendleiterinnen und Jugendleiter von Nutzen sein – sowohl für ihr persönliches Engagement als auch in beruflichen Zusammenhängen.

Diese Broschüre soll den Trägern dabei helfen, sich im neuen Online-Antragsverfahren schnell zurechtzufinden. Auf den folgenden Seiten wird das Antragsverfahren Schritt für Schritt erklärt und mit Screenshots illustriert. Zusätzlich werden alle nützlichen Informationen zum neuen Antragsverfahren kurz und informativ zusammengefasst.

Britta Duckwitz  
stellvertretende Vorsitzende  
des Landesjugendrings Nordrhein-Westfalen

# Die Juleica

## Wieso Juleica?

**Die Jugendleiter|in-Card, kurz Juleica, ist ein bundesweit einheitlicher, amtlicher Ausweis für regelmäßige ehrenamtliche Tätigkeit in der Jugendarbeit. Sie dient Jugendleiterinnen und Jugendleitern zur Legitimation gegenüber Teilnehmenden und deren Eltern, aber auch gegenüber staatlichen und nichtstaatlichen Stellen.**

Das ehrenamtliche Engagement in der Kinder- und Jugendarbeit sowie der Jugendsozialarbeit hat in Deutschland eine lange Tradition und ist für die Demokratie unseres Landes unerlässlich. Jugendliche gestalten in diesen Bereichen ihre Freizeit selbstständig und setzen sich für ihre Überzeugungen ein. Die Organisationen der Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit bieten dabei vielfältige Betätigungsfelder an.

Das Angebot der Jugendarbeit an Kinder und Jugendliche reicht von offenen Treffs oder wöchentlichen Gruppenstunden bis hin zu Wochenendseminaren und Ferienfreizeiten. Häufig übernehmen Jugendliche im Rahmen ihres Engagements Verantwortung beispielsweise als Leiterin oder Leiter einer Gruppe, als Betreuende für ein Ferienlager oder als Mitwirkende in kommunalen Initiativen und Jugendzentren. Um dieses Engagement zu unterstützen und die Jugendlichen für die Gruppenleitung zu qualifizieren, wurde bereits vor über 25 Jahren der Jugendgruppenleiterausweis eingeführt. Die Juleica löste diesen Ausweis im Jahr 1998 im Rahmen einer Vereinbarung der Arbeitsgemeinschaft der Obersten Landesjugendbehörden ab.

Die Juleica steht für Qualität. Jede Juleica-Inhaberin und jeder Juleica-Inhaber hat eine Ausbildung nach qualitativen Standards absolviert, die sich an den aktuellen Herausforderungen der Kinder- und Jugendarbeit orientiert. Dazu gehören beispielsweise neben Gruppen- und Spielpädagogik, dem Bereich der interkulturellen Öffnung und Fragen des Kinder- und Jugendschutzes auch Inhalte wie Rechts- und Versicherungsfragen und Aufsichtspflicht sowie viele weitere Themenfelder. Dabei werden unter anderem soziale Kompetenzen erworben, die nicht nur im Rahmen der Jugendarbeit, sondern auch im beruflichen Zusammenhang sehr nützlich sind. Als Nachweis für diese Ausbildung können Jugendleiterinnen und Jugendleiter die Juleica beantragen.

### Allgemeines zum Online-Antragsverfahren

Da die Juleica ausschließlich online beantragt werden kann, benötigen die Jugendleiterinnen und Jugendleiter sowohl für die Erstaussstellung der Juleica als auch für eine Verlängerung im Online-Antragsverfahren Folgendes:

- eine persönliche E-Mail-Adresse
- ein digitales Foto, das Portrait-Standards entspricht

Beim Papierantragsverfahren wurden keine Daten zentral gespeichert. Daher müssen auch die Jugendleiterinnen und Jugendleiter, die ihre Juleica verlängern möchten, diese nun online beantragen. Wenn die Daten im System eingetragen sind, ist es nach Ablauf der Gültigkeit der Juleica möglich, einen Folgeantrag mit den bereits hinterlegten Daten (z.B. Adresse, Foto) zu stellen.

### Die Vorteile des Online-Antragsverfahrens:

- Die Jugendleiterinnen und Jugendleiter erhalten die Juleica schneller.
- Die Kosten werden gesenkt, da die bisherige Abrufpauschale in Höhe von 10,50 Euro pro Bestellung und die Portokosten für den Versand der Anträge an die Druckerei entfallen. Sofern im Antragsverfahren keine alternative Lieferadresse angegeben worden ist, entfallen auch die Kosten, die bisher entstanden sind, um die Juleica vom Träger zu den Jugendleiterinnen und Jugendleitern zu senden.
- Das Verfahren ist transparent. In das Antragsverfahren ist ein System von automatischen Benachrichtigungen eingebaut, das alle Beteiligten erinnert und benachrichtigt. Somit werden alle beteiligten Akteure über den Bearbeitungsstatus der Card informiert. Fehler bei der Übertragung der Daten werden weitestgehend ausgeschlossen.

### Hinweis:

**Alle wichtigen Begriffe, die in der Juleica-Online-Datenbank verwendet werden, werden im Glossar in dieser Broschüre erläutert.**

# Die Juleica

## Das Prinzip der drei Ebenen

Die Juleica-Online-Datenbank unterscheidet zwischen drei föderalen Ebenen. Diese Ebenen sagen nichts über die reale Verantwortlichkeit und Selbstständigkeit der Träger aus. Es handelt sich lediglich um eine technisch notwendige Zuordnung innerhalb der Datenbank.

### Die Ebenen im Überblick:

- Die Landesebene (1. Ebene): Die Landeskoordinierungsstelle und die Landesverbände der freien Träger sind auf dieser Ebene angesiedelt.
- Die Kreisebene (2. Ebene): Die öffentlichen Träger der Kreise und kreisfreien Städte und die Kreisverbände der freien Träger sind auf dieser Ebene erfasst worden.
- Die Ortsebene (3. Ebene): Hierzu gehören die kommunalen öffentlichen Träger und die Ortsverbände der freien Träger.

Die Juleica-Online-Datenbank orientiert sich in ihrem technischen Aufbau an den politischen Strukturen und Grenzen (Kreise, Orts- beziehungsweise Stadtgemeinden). Jede Gemeinde in Deutschland verfügt über einen Gemeindegemeinschaftsschlüssel, auch als Gemeindegemeinschaftszahl (GKZ) bezeichnet. Den freien und öffentlichen Trägern wird bei der Registrierung in der Juleica-Online-Datenbank die GKZ des Kreises oder der Gemeinde zugeordnet, in der sie ihren Sitz haben. Wird ein Juleica-Antrag gestellt, ordnet das System dann dem ausgewählten freien Träger automatisch den öffentlichen Träger mit derselben GKZ zu. Daher ist beim Anlegen der freien und öffentlichen Träger die Angabe der GKZ des Ortes, in dem der Träger seinen Sitz hat, zwingend notwendig.

Die für die Erfassung des Trägers benötigte GKZ kann über den Link „GKZ-Suche“ in der Erfassungsmaske des Trägers ermittelt werden. Hier muss lediglich der betreffende Ort (Sitz des Trägers) in das Suchfeld eingegeben werden. Daraufhin ergibt sich folgende Abbildung (siehe Beispiel).

Die GKZ besteht aus bis zu 8 Stellen:

### Beispiel:

Die Stadt Neuss in Nordrhein-Westfalen hat die GKZ 05 1 62 024. Die 05 steht für Nordrhein-Westfalen; die 1 steht für den Regierungsbezirk Düsseldorf; die 62 für den Kreis Rhein-Kreis Neuss und die 024 für die Stadt Neuss.

Die Suche im Gemeindeverzeichnis mit - Neuss - brachte folgende Ergebnisse	
Stand	31.12.2008
Bundesland	Nordrhein-Westfalen
Regierungs-Bezirk	Reg.-Bez Düsseldorf
Kreisname	Rhein-Kreis Neuss
Amtl. Gemeindegemeinschaftsschlüssel	05162024
PLZ Gemeindegemeinschaften	41460 Neuss, Stadt
Gemeindegemeinschaftstyp	Stadt
Anschrift der Gemeindegemeinschaft	Stadt Neuss
Straße	Markt 2
PLZ Ort	41460 Neuss
Fläche km2	99,53
Einwohner gesamt	151 254
Einwohner männlich	73 192
Einwohner weiblich	78 062
Einwohner je km2	1 520

Die Träger der 1. Ebene (Landesebene) werden mit den ersten beiden Stellen der GKZ, die Träger der 2. Ebene (Kreisebene) werden mit den ersten fünf Stellen der GKZ und die Träger der 3. Ebene (Ortsebene) werden mit allen acht Stellen der GKZ in der Datenbank erfasst. Anhand der Anzahl der Ziffern erkennt das System automatisch, auf welcher Ebene sich der Träger befindet.

Eine Besonderheit stellen kreisfreie Städte in Nordrhein-Westfalen dar, die in der offiziellen GKZ-Tabelle zweimal aufgeführt werden: Da die kreisfreien Städte der Kreisebene entsprechen, werden sie zum einen mit einer fünfstelligen GKZ aufgeführt. Zum anderen wird den kreisfreien Städten auch eine achtstelligen GKZ zugeordnet, da sie in der Regel auch eine Gemeinde darstellen. Daher ist es wichtig, darauf zu achten, Träger, die in einer kreisfreien Stadt ihren Sitz haben, mit einer fünfstelligen GKZ in der Datenbank zu erfassen.

Die Zuordnung der GKZ ist während des Antragsverfahrens auch für die Trägersauswahl durch die Antragstellerin oder den Antragsteller wichtig: Die Jugendleiterin beziehungsweise der Jugendleiter wählt im Antragsverfahren das Bundesland aus, in dem sie oder er ehrenamtlich tätig ist. Nach Auswahl des Bundeslandes wird der Person, die den Antrag stellt, eine Liste mit allen Trägern der 1. Ebene (Landesebene) angezeigt. Diese Träger wurden nur mit den ersten beiden Ziffern der GKZ (in Nordrhein-Westfalen 05) in der Datenbank erfasst. Wählt die Antragstellerin oder der Antragsteller dann einen Kreis oder eine kreisfreie Stadt aus,

werden die Träger der 2. Ebene aus diesem Bereich angezeigt. Erfolgt anschließend eine Auswahl des Orts, sieht die antragstellende Person in einer Liste alle Träger der 3. Ebene, die ihren Sitz in dem ausgewählten Ort haben.

### Daraus ergeben sich wichtige Hinweise für die freien Träger auf der Landesebene:

- Bei der Erfassung der Untergliederungen geben die Landesverbände im „Träger-Profil“ teilweise die Adresse des Landesverbandes an und verwalten die Bearbeitung der Juleica-Anträge zentral, wenn die kontinuierliche Bearbeitung der Juleica-Anträge bei den Gruppierungen vor Ort nicht möglich ist. Die Kreis- und Ortsgruppen des Landesverbandes sind jedoch nicht auf der Landesebene, sondern auf der Kreis- oder Ortsebene aktiv und werden daher auch mit der GKZ erfasst, in deren Kreis oder Ort sie ihren Sitz haben.
- In Nordrhein-Westfalen ist es nicht zulässig, Juleica-Anträge auf der Landesebene zu stellen. Daher sollten alle Träger ihre Untergliederungen der 2. und 3. Ebene erfassen.

### Wer erfasst wen in der Datenbank?

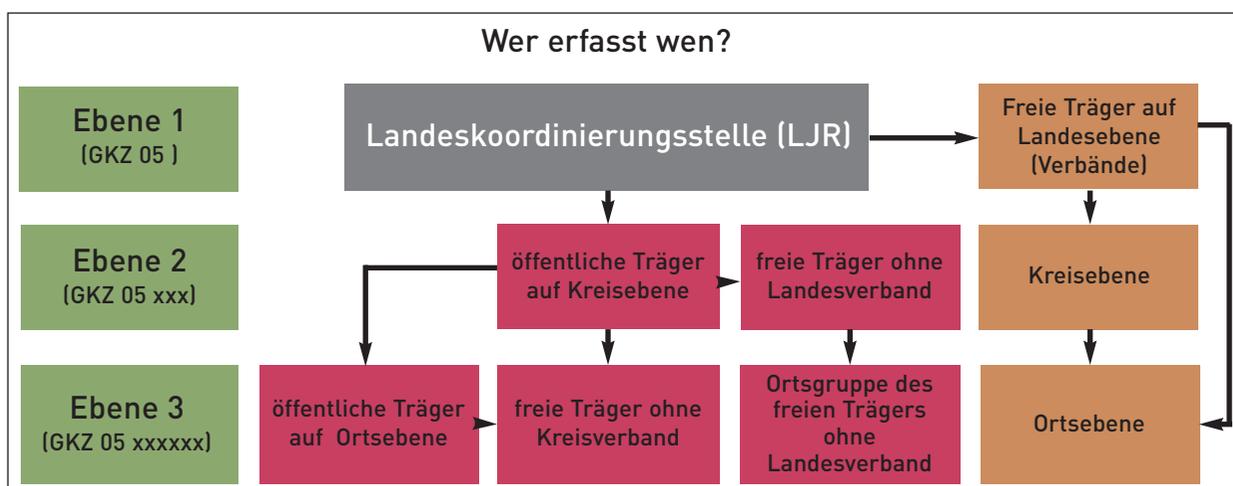
Für ein besseres Verständnis gibt die folgende Darstellung eine Übersicht über die Struktur der Juleica-Datenbank:

### Freie Träger mit Landesebene (z.B. Landesjugendverbände)

Die freien Träger sollten möglichst alle Kreisverbände und Ortsgruppen im System erfassen. Dies erleichtert es den Jugendleiterinnen und Jugendleitern, den richtigen Träger auszuwählen und vermeidet, dass sie ihren Träger nicht finden können. Die Antragstellung und Bearbeitung wird dadurch für alle Beteiligten deutlich erleichtert und beschleunigt.

### Dabei sind folgende Hinweise zu beachten:

- Auf der Juleica erscheint später der Name des freien Trägers, den die Jugendleiterin oder der Jugendleiter ausgewählt hat. Der Jugendleiterin oder dem Jugendleiter werden bei der Antragstellung nur die Träger aufgelistet, die in der Datenbank registriert wurden.
- Jedem Träger der 2. und 3. Ebene muss mindestens ein Administrator zugeordnet werden. Dieser Administrator kann weitere Benutzer und Administratoren anlegen. Es ist möglich, dass der Administrator der Landesebene oder der Kreisebene diese Funktion auch bei weiteren Untergliederungen des Trägers wahrnimmt. Dies ist sinnvoll, wenn beispielsweise die Kreis- oder Ortsebene des Trägers lediglich ehrenamtlich besetzt ist, die zuständigen Personen dort häufig wechseln oder nur wenige Juleica-Anträge bei dem Träger gestellt werden.



# Die Juleica

## Wer macht was?

### Freie Träger der Ebene 2 mit Landesebene (z.B. Kreisjugendverband)

Diese Träger werden vom freien Träger auf der Landesebene angelegt. Die freien Träger der 2. Ebene haben dann auch die Aufgabe (falls vorhanden und sinnvoll), die Untergliederungen auf der 3. Ebene (Ortsebene) anzulegen. Alternativ kann auch der Träger der Landesebene die Untergliederungen der Ortsebene erfassen.

### Freie Träger der Ebene 2 ohne Landesebene (z.B. kleinere Verbände, die lediglich über Strukturen der Kreisebene und Ortsgruppen verfügen)

Diese Träger werden vom öffentlichen Träger der 2. Ebene (zum Beispiel Kreisjugendämter) in der Juleica-Datenbank erfasst. Danach haben diese freien Träger die Möglichkeit, selbst Untergliederungen der 3. Ebene (Ortsebene) anzulegen.

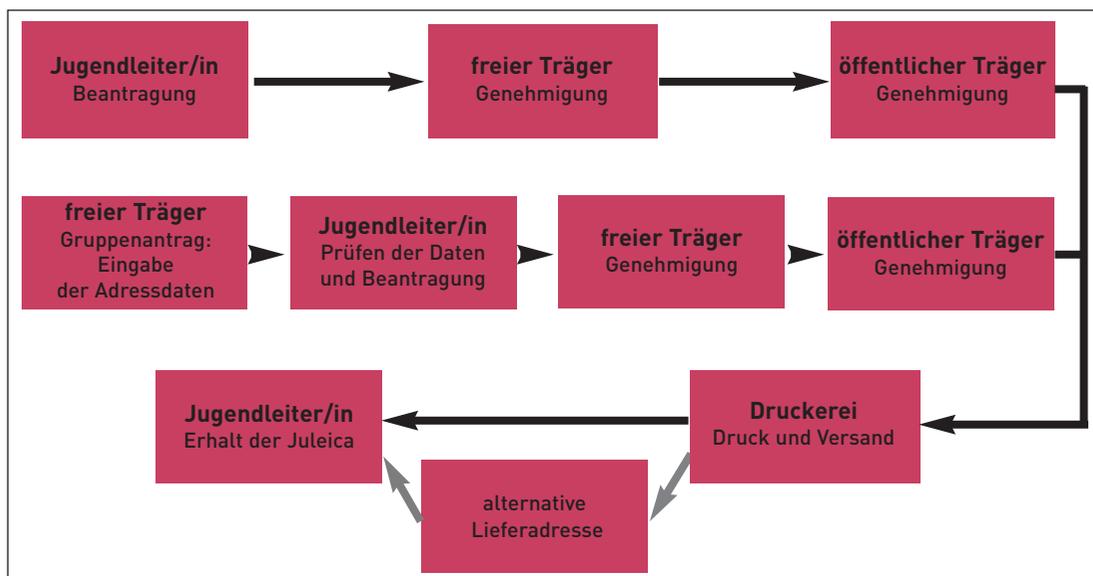
### Freie Träger der Ebene 3 ohne Landes- oder Kreisebene (z.B. örtliche Jugendinitiative)

Freie Träger auf kommunaler Ebene, die keine Dachverbandstrukturen haben, werden vom öffentlichen Träger der 3. Ebene angelegt (falls es diesen gibt). Andernfalls werden diese freien Träger vom öffentlichen Träger der 2. Ebene in der Datenbank registriert.

### Wer macht was im Online-Antragsverfahren?

Das Online-Antragsverfahren orientiert sich an dem vorherigen Papierantragsverfahren. Im Antragsverfahren sind die antragstellende Person, der freie Träger, bei dem die Antragstellerin beziehungsweise der Antragsteller ehrenamtlich tätig ist, und der öffentliche Träger, in dessen Bereich der freie Träger seinen Sitz hat, beteiligt.

Der Weg zur Juleica umfasst im gesamten Verfahren mehrere Schritte, die von der Antragstellung bis zum Druck und Versand der Juleica durch die Druckerei reichen.



### • 1. Genehmigungsstufe

Nach erfolgter Antragstellung durch die Jugendleiterin oder den Jugendleiter wird der ausgewählte freie Träger über das Vorliegen eines neuen Antrags per E-Mail informiert.

Diesem Träger obliegt die Aufgabe, zu prüfen, ob die antragstellende Person

- für den Träger kontinuierlich ehrenamtlich tätig ist,
- eine den Mindeststandards des Landes Nordrhein-Westfalen entsprechende Juleica-Ausbildung absolviert hat,
- über die erforderlichen Kenntnisse in Erster Hilfe verfügt,
- die Angaben der Jugendleiterin beziehungsweise des Jugendleiters korrekt sind.

Der Träger muss sich mit seinen Zugangsdaten in der Juleica-Online-Datenbank einloggen, um den Antrag zu prüfen. Wenn alle Angaben vorliegen und korrekt sind, kann der Antrag genehmigt werden. Ist die Genehmigung erfolgt, erhält die Antragstellerin oder der Antragsteller hierüber eine Mitteilung per E-Mail.

### • 2. Genehmigungsstufe und Druckfreigabe

Sobald der freie Träger den Juleica-Antrag genehmigt hat, erhält der öffentliche Träger (in der Regel das Jugendamt) eine Benachrichtigung per E-Mail, dass ein Juleica-Antrag zur Bearbeitung vorliegt. Nachdem der öffentliche Träger den Juleica-Antrag genehmigt hat, hat er zusätzlich die Aufgabe, die Druckfreigabe der Juleica zu erteilen. Damit erhält die Druckerei den Auftrag zum Druck und Versand der Juleica. Diese Schritte werden im Folgenden ausführlich erläutert.

Um einen Antrag prüfen zu können, muss man sich in die Datenbank einloggen. Dies erfolgt mit Hilfe der Zugangsdaten, die die Personen erhalten haben, die für das Antragsverfahren der Juleica bei ihrem Träger zuständig sind.

### • Druck und Versand der Juleica

Die Druckerei ruft in regelmäßigen Abständen die Daten ab, druckt die Cards und versendet sie direkt an die Jugendleiterinnen und Jugendleiter oder an eine, seitens der Träger eingegebene, alternative Lieferadresse. Wenn Druck und Versand abgeschlossen sind, erfolgt eine Benachrichtigung der Jugendleiterin beziehungsweise des Jugendleiters über den Versand der Card.

### Welche Aufgaben haben die öffentlichen Träger?

Die öffentlichen Träger haben eine zentrale Rolle im Online-Antragsverfahren. Ihre Aufgaben reichen von der Erfassung von freien Trägern in der Juleica-Datenbank bis hin zur Beratung von Jugendleiterinnen und Jugendleitern beim Antragsverfahren. Diese Aufgaben sollen im Folgenden näher erläutert werden.

Der öffentliche Träger (in der Regel das Jugendamt) ist verantwortlich für folgende Aufgaben im Online-Antragsverfahren der Juleica:

- Beratung der freien Träger
- Beratung der Antragstellerinnen und Antragsteller
- Prüfung der freien Träger, ob sie tatsächlich im Bereich der Jugendarbeit nach § 11 oder § 12 Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG) tätig sind
- nach Prüfung der Voraussetzungen: Erfassung der freien Träger der Jugendarbeit ohne Dachverbandsstruktur im System
- bei Juleica-Anträgen: Prüfung, ob die Angaben der Antragstellerin und des Antragstellers vollständig sind und die Antragstellerin oder der Antragsteller die Altersvoraussetzungen erfüllt
- Erteilen der Druckfreigabe und Übernahme der Kosten der Juleica

# Das Antragsverfahren

## Die Rubrik „Juleica-Anträge“

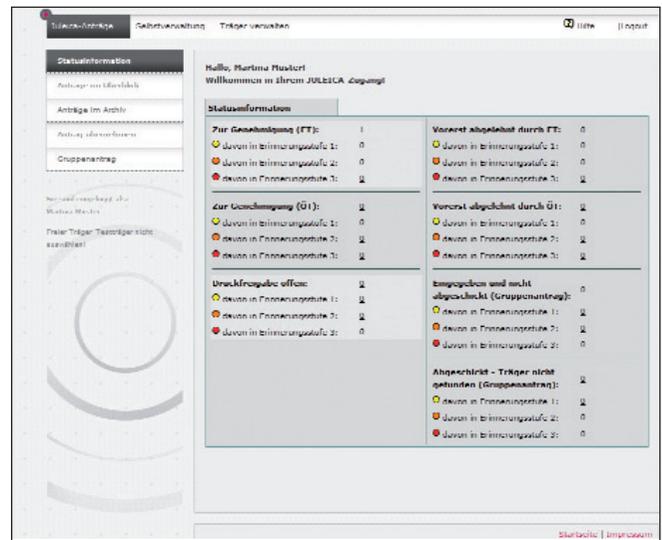
Die obere Navigationsleiste in der Juleica-Datenbank enthält die Hauptrubriken „Juleica-Anträge“, „Selbstverwaltung“ und „Träger verwalten“. Im Folgenden werden die Inhalte und Funktionen der verschiedenen Schaltflächen aus der Rubrik „Juleica-Anträge“ näher erläutert.

### Statusinformation: Was beinhaltet die Statusinformation?

Nach erfolgter Freischaltung und Genehmigung des Juleica-Antrages durch den freien Träger erhält der für diesen freien Träger zuständige öffentliche Träger eine E-Mail mit der Bitte um Prüfung und Bestätigung des Antrags. Im Zuge der Erfassung der Träger erfolgte anhand der GKZ bereits die Zuordnung der freien zu den öffentlichen Trägern. Daher erhält der öffentliche Träger bereits nach erfolgter Bestätigung des Juleica-Antrages durch den freien Träger eine automatische Nachricht per E-Mail mit der Mitteilung, dass ein neuer Antrag zur Bearbeitung vorliegt. Der öffentliche Träger muss sich in die Juleica-Datenbank einloggen, um den Antrag zu prüfen und freizuschalten. Der Login zum Online-Antragsverfahren ist entweder über [www.juleica.de](http://www.juleica.de) oder [www.juleica-antrag.de](http://www.juleica-antrag.de) möglich. Wer die Seite [www.juleica-antrag.de](http://www.juleica-antrag.de) aufruft, gelangt direkt zur Startseite. Nach dem Login erscheint auf der Bildschirmmaske die „Statusinformation“, aus der hervorgeht, wie viele Juleica-Anträge dem freien und öffentlichen Träger zur Bearbeitung vorliegen und in welchem Antragsstatus sie sich befinden (die verschiedenen Antragsstadien sind im Glossar beschrieben).

#### Hinweis:

Die E-Mail-Adresse dient beim Online-Antragsverfahren der Identifikation. Daher kann jede E-Mail-Adresse nur einmal bei der Registrierung genutzt werden. Wenn eine Jugendleiterin oder ein Jugendleiter bereits als antragstellende Person registriert ist, kann sie beziehungsweise er nicht gleichzeitig mit dieser E-Mail-Adresse als Benutzer oder Administrator eines Trägers im System erfasst werden. Außerdem kann jede antragstellende Person mit ihrer beziehungsweise seiner E-Mail-Adresse nur für sich persönlich eine Juleica beantragen.



### Anträge im Überblick: Wie funktioniert die Genehmigung/Ablehnung eines Antrags?

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Anträge im Überblick“ kann der zuständige Benutzer oder Administrator des öffentlichen Trägers die Anträge, die im Moment zur Bearbeitung vorliegen, einsehen. Um zur Einzelansicht des jeweiligen Antrags zu gelangen, genügt ein Klick auf die Schaltfläche „anzeigen“. In der Einzelansicht sieht der Träger die Daten der Antragstellerin beziehungsweise des Antragstellers. Diese personenbezogenen Daten können nicht verändert werden. Lediglich das Bild kann durch den Träger ergänzt oder ausgetauscht werden. Zudem hat der öffentliche Träger die Möglichkeit, eine alternative Lieferadresse zu der Adresse der Jugendleiterin oder des Jugendleiters zu bestimmen, entweder durch einen Klick auf die entsprechende Adresse oder durch die manuelle Eingabe in das Adressfeld. Bei Jugendleiterinnen und Jugendleitern, die im Ausland wohnen, muss eine Lieferadresse in Deutschland angegeben werden, da der Versand der Juleica nur an Adressen in Deutschland erfolgt.

#### Hinweis:

Um die alternative Lieferadresse zu bestätigen oder andere Änderungen zu speichern, ist stets ein Klick auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“ notwendig.

Außerdem besteht die Möglichkeit, die Gültigkeit der Juleica zu verändern. Standardmäßig ist die Gültigkeit auf die maximale Länge von 3 Jahren und 1 Monat ab Antragstellung eingestellt, diese kann jedoch durch den Träger reduziert, aber nicht verlängert werden. Eine Gültigkeitsdauer unter sechs Monaten wird durch das System nicht akzeptiert, da dies nicht sinnvoll erscheint und das System dann von einem Eingabefehler ausgeht.

Sind alle Angaben korrekt und wurden die eventuell notwendigen Änderungen vorgenommen, kann der Antrag mit einem Klick auf die Schaltfläche „Antrag genehmigen“ und einer Bestätigung der Sicherheitsabfrage („Möchten Sie den Antrag wirklich genehmigen?“) genehmigt werden.

**Hinweis:**

Die Person, die einen Antrag gestellt hat, wird über jeden Bearbeitungsstand des Juleica-Antrags per E-Mail informiert.

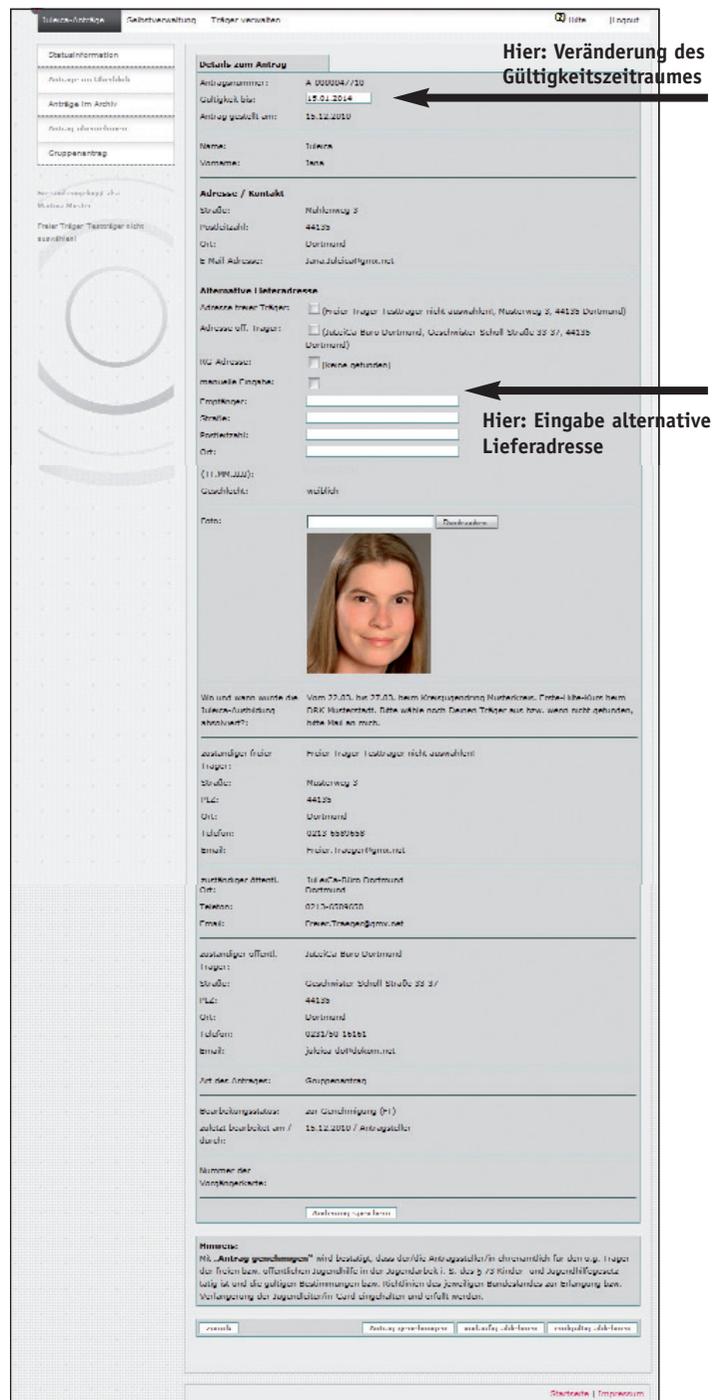
Danach erhält die Person, die den Antrag gestellt hat, eine vom System automatisch generierte E-Mail, dass auch die Genehmigung durch den öffentlichen Träger erfolgt ist.

**Was passiert nach der Antragsbearbeitung?**

Der öffentliche Träger muss die Druckfreigabe erteilen, damit die Druckerei die Daten für den Druck der Cards abrufen kann (siehe Kapitel „Druckfreigabe“ in dieser Broschüre). Die Juleica wird zentral gedruckt. Die Druckerei hat einen eigenen gesicherten, zertifizierten Zugang zur Datenbank, um die Daten für den Druck der Cards abzurufen. Hierbei werden lediglich die Daten übertragen, die für den Druck, den Versand der Juleica und die Erstellung der Rechnung benötigt werden.

**Hinweis:**

Nur die Juleica-Anträge, die den Status „druckfrei“ haben, können von der Druckerei abgerufen und gedruckt werden.



# Das Antragsverfahren

## Anträge im Überblick

Die Druckerei ruft in regelmäßigen Abständen die Daten ab, druckt die Cards und versendet sie direkt an die Jugendleiterinnen und Jugendleiter oder an die eingegebene alternative Lieferadresse. Wenn Druck und Versand abgeschlossen sind, erfolgt eine Benachrichtigung der Jugendleiterin beziehungsweise des Jugendleiters über den Versand der Card, unabhängig von der Eingabe der Lieferadresse. Wenn die Juleica gedruckt und versendet wurde, wird der Juleica-Antrag in das Archiv der Datenbank verschoben und für die Gültigkeitsdauer der Juleica archiviert. Auch endgültig abgelehnte Anträge befinden sich für den Zeitraum von sechs Monaten im Archiv. Zudem haben die Träger die Möglichkeit, die Anträge aus dem Archiv zu exportieren (siehe Kapitel „Anträge im Archiv“ in dieser Broschüre).

### Wie kann ein Antrag abgelehnt werden?

Wie im Kapitel „Welche Aufgaben haben die öffentlichen Träger?“ beschrieben, ist es Aufgabe des öffentlichen Trägers, zu prüfen, ob die Angaben der Personen, die einen Antrag stellen, korrekt und vollständig sind. Da es sich hierbei um persönliche Daten der Jugendleiterin beziehungsweise des Jugendleiters handelt, hat der Träger nicht die Möglichkeit, die Angaben zu verändern. Wenn der Antrag abgeschickt ist, kann die antragstellende Person keine Änderungen mehr vornehmen. Nur der ausgewählte Träger und der zuständige öffentliche Träger haben dann die Möglichkeit, den Antrag zu bearbeiten. Diese können allerdings durch ihre Ablehnung erwirken, dass der Antrag wieder durch die Jugendleiterin oder den Jugendleiter bearbeitet werden kann.

Es wird grundsätzlich zwischen zwei Arten der Ablehnung unterschieden:

#### • vorläufige Ablehnung

Der Online-Antrag sollte vorläufig abgelehnt werden, wenn

- eine fehlerhafte Adresse der antragstellenden Person eingetragen wurde.
- ein falsches Geburtsdatum angegeben worden ist.
- ein Foto fehlt oder nicht den Vorgaben entspricht.
- die Angaben zur Juleica-Ausbildung fehlen oder unzureichend sind.

Sollte mindestens einer dieser Punkte zutreffen, kann der Antrag mit einem Klick auf die Schaltfläche „Antrag vorläufig ablehnen“ an die Person, die den Antrag gestellt hat, zurückgesandt werden.

Ein Kommentarfeld bietet die Möglichkeit, die Antragstellerin oder den Antragsteller über die Gründe der vorläufigen Ablehnung zu informieren. Dies sollte genutzt werden, da es ansonsten zu Irritationen und vermeidbaren Rückfragen durch die Jugendleiterin oder den Jugendleiter kommt.



Hier: Mitteilung der Gründe für die Ablehnung

Nach Absenden der vorläufigen Ablehnung erhält die Person, die den Antrag gestellt hat, eine E-Mail mit einer Begründung des Trägers, warum der Antrag abgelehnt wurde. Die Antragstellerin oder der Antragsteller loggt sich dann mit ihren beziehungsweise seinen Zugangsdaten in die Juleica-Online-Datenbank ein und kann nun den Antrag wieder bearbeiten.

#### Was ist zu tun, wenn

- der Online-Antrag falsch ausgefüllt wurde?

Die Person, die den Antrag gestellt hat, loggt sich mit den Zugangsdaten in die Juleica-Online-Datenbank ein und kann dann mit einem Klick auf die Schaltfläche „Antrag bearbeiten“ die fehlerhaften Angaben überarbeiten oder ergänzen. Der Träger kann keine Fehler im Antrag korrigieren.

- das Foto fehlt oder nicht den Erfordernissen entspricht?  
Die Antragstellerin oder der Antragsteller loggt sich mit den Zugangsdaten in die Juleica-Online-Datenbank ein und kann dann das fehlende oder ein anderes Foto hochladen. Alternativ kann auch der Träger, wenn er ein Bild der antragstellenden Person hat, das Foto für die Jugendleiterin oder den Jugendleiter hochladen oder austauschen.

Hat die Antragstellerin beziehungsweise der Antragsteller die gewünschten Änderungen vorgenommen, kann sie beziehungsweise er den Antrag erneut absenden, damit der Träger den korrekten und vollständigen Antrag genehmigen kann. Unabhängig davon, ob der freie oder der öffentliche Träger den Antrag vorläufig abgelehnt hat, erhalten beide Träger den Antrag erneut zur Genehmigung.

#### • Endgültige Ablehnung

Der Online-Antrag muss endgültig abgelehnt werden, wenn

- der falsche Träger ausgewählt worden ist.
- der Name der Jugendleiterin oder des Jugendleiters falsch geschrieben wurde.
- die Person, die den Antrag gestellt hat, nicht die Voraussetzungen (z.B. absolvierte Juleica-Schulung, ehrenamtliche Tätigkeit, Alter) für den Erhalt der Juleica erfüllt.

Falls die antragstellende Person keine Juleica erhalten soll, gibt es die Möglichkeit, den Juleica-Antrag mit einem Klick auf die Schaltfläche „Antrag endgültig ablehnen“ endgültig zurückzuweisen. Wird ein Juleica-Antrag endgültig abgelehnt, erhält die Antragstellerin beziehungsweise der Antragsteller eine E-Mail, in der die Ablehnung vom Träger begründet wird. Mit der endgültigen Ablehnung wird der Antrag über Nacht in das Archiv der Datenbank verschoben. Damit hat die antragstellende Person am darauffolgenden Tag die Möglichkeit, einen neuen Antrag zu stellen oder das Benutzerkonto zu löschen.

#### Was ist zu tun, wenn

- der Name der Antragstellerin oder des Antragstellers falsch geschrieben wurde?  
Der Name kann nachträglich nicht geändert werden. Aus diesem Grund muss das Benutzerkonto gelöscht werden, damit die Person, die den Antrag gestellt hat, sich erneut mit der korrekten Schreibweise des Namens registrieren kann. Die Löschung des Benutzerkontos kann nur durch die Antragstellerin oder den Antragsteller selbst erfolgen.
- der falsche Träger ausgewählt wurde?  
In diesem Fall muss der Antrag endgültig abgelehnt werden. Die Antragstellerin beziehungsweise der Antragsteller hat dann am nächsten Tag die Möglichkeit, einen neuen Antrag zu stellen und hierbei den richtigen Träger auszuwählen.

#### Anträge im Archiv: Was wird gespeichert?

Im Archiv befinden sich alle abgeschlossenen Anträge. Dazu gehören die Antragsstadien:

- „endgültig abgelehnt“ durch den freien oder öffentlichen Träger und
- „gedruckt und versendet“.

Wenn ein Antrag endgültig abgelehnt wurde, wird dieser über Nacht in das Archiv verschoben. Anhand der Filterauswahl lassen sich die Anträge im Status „gedruckt und versendet“ anzeigen. Die Anzahl dieser Anträge entspricht der Zahl der gültigen Juleicas, die online beantragt wurden. Diese Anträge verbleiben für die Dauer von drei Jahren und sechs Monaten im Archiv, danach werden sie automatisch gelöscht. Es ist möglich, die Anträge im Archiv für die weitere Auswertung oder Archivierung herunterzuladen. Die heruntergeladenen Daten werden im CSV-Format (Zeichensatz UTF 8, Trennung durch Komma) abgespeichert. CSV-Dateien können mit Programmen zur Tabellenkalkulation oder mit einfachen Texteditoren geöffnet werden.

Damit das Herunterladen möglich ist, muss die Einhaltung des Datenschutzes durch einen entsprechenden Haken („Datenschutzbestimmungen akzeptieren“) bestätigt werden. Diese Bestätigung wird durch die Datenbank registriert.

# Das Antragsverfahren

## Antrag übernehmen

Damit bei dem Verdacht einer missbräuchlichen Verwendung nachvollzogen werden kann, wer die Daten heruntergeladen hat, werden der Name des Benutzer oder Administrators, der Name des Trägers und der Zeitpunkt des Herunterladens der Daten vom System gespeichert.

### Antrag übernehmen: Wie funktioniert die Übernahme eines Antrags?

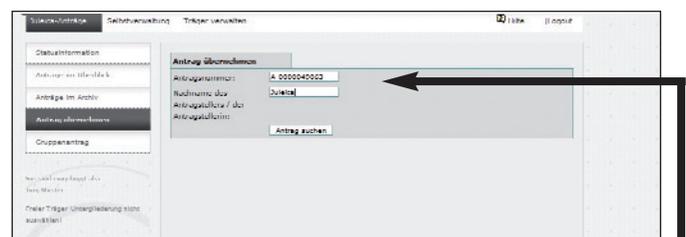
Wenn die Jugendleiterin oder der Jugendleiter bei der Antragstellung in der Auswahlliste ihren oder seinen Träger nicht gefunden hat, hat sie beziehungsweise er die Möglichkeit, die E-Mail-Adresse der vermutlichen Ansprechperson des Trägers für die Übernahme des Juleica-Antrags in der Datenbank anzugeben. Das System verschickt dann automatisch eine E-Mail mit einem so genannten Übernahmecode an die angegebene E-Mail-Adresse. Sofern diese Person über einen Träger-Login zum Antragsverfahren verfügt, kann sie oder er mit Hilfe dieses Codes den Antrag übernehmen und weiter bearbeiten. Andernfalls sollte die E-Mail an die Person innerhalb der Trägerstruktur weitergeleitet werden, die einen Träger-Zugang zum System hat. Die E-Mail mit dem Übernahmecode erhält die Jugendleiterin beziehungsweise der Jugendleiter in Kopie.

Falls der öffentliche Träger eine E-Mail mit einem Übernahmecode erhält, gibt es folgende Möglichkeiten, den Antrag weiter zu bearbeiten:

Der öffentliche Träger sollte prüfen, ob der Antrag zu einem freien Träger gehört, den die Antragstellerin oder der Antragsteller im System übersehen hat. Dann sollte die E-Mail mit dem Übernahmecode an den zuständigen Träger weitergeleitet werden. Stellt sich heraus, dass der ausgewählte Träger noch nicht von seinem Dachverband in der Datenbank registriert worden ist, sollte der Dachverband darüber informiert werden. Zudem sollte die E-Mail mit dem Übernahmecode an den Träger weitergeleitet werden. Ist der Träger noch nicht in der Datenbank registriert und verfügt über keine Dachverbandsstrukturen, sollte er vom öffentlichen Träger erfasst werden. Nach der Registrierung sollte die

E-Mail mit dem Übernahmecode an den betreffenden Träger weitergeleitet werden, damit dieser den Antrag übernehmen kann.

Wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller ehrenamtlich bei dem öffentlichen Träger tätig ist, kann der Antrag vom öffentlichen Träger anhand des Übernahmecodes übernommen werden. Hierzu klickt der öffentliche Träger in der Rubrik „Juleica-Anträge“ auf die Schaltfläche „Anträge übernehmen“. Dann erscheint eine Bildschirmmaske, in der die Antragsnummer und der Name der antragstellenden Person eingegeben werden können. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Antrag suchen“ sucht das System nach dem Juleica-Antrag.



Hier: Eintragen der Antragsnummer



Wird der Antrag gefunden, kann der Antrag vom öffentlichen Träger übernommen werden. Hierzu ist in der Bildschirmmaske die Eingabe des Übernahmecodes nötig. Anschließend muss die Schaltfläche „übernehmen“ angeklickt werden.

Die darauffolgende Sicherheitsabfrage „Wollen Sie den Antrag wirklich übernehmen?“ muss mit einem Klick auf die Schaltfläche „OK“ bestätigt werden. Damit wurde der Antrag übernommen und kann im nächsten Schritt wie gewohnt geprüft und genehmigt werden.

The screenshot shows a web interface for 'Juleica'. The main content area is titled 'Details zum Antrag'. It contains the following information:

- Antragnummer:** A 000040085
- Ursprüngl. bis:** 04.02.2014
- Antrag gestellt am:** 04.01.2011
- Name:** Juleica
- Nachname:** Juleica
- Adresse / Kontakt:**
  - Str. Nr.: Mühlweg 3
  - Postleitzahl: 44135
  - Ort: Dortmund
  - E-Mail-Adresse: Juleica@juleica.de
- Alternativ 2 Internetadresse:**
  - Adresse Internet-Träger:
  - Adresse des Trägers:
  - BIC-Adresse:
  - manuelle Trägersuche:
  - Firmenname:
  - Strasse:
  - Postleitzahl:
  - Ort:
- Umsatzsteuer:** 12.02.1999
- Umsatzsteuer:** weiblich
- Foto:** [Portrait photo of a woman]
- Wo und wann wurde die Juleica-Ausbildung absolviert?:** Vom 22.05. bis 27.05. beim Kreisjugendring Münsterland, evtl. HfC-Kurs beim DJVJ Münsterland.
- zuständiger Träger:**
  - Träger:
  - Str. Nr.:
  - PLZ:
  - Ort:
  - Telefon:
  - E-Mail:
- zuständiger Kontakt:** ---
- Träger:**
- Strasse:**
- PLZ:**
- Ort:**
- Telefon:**
- E-Mail:**
- Art der Anfrage:** Einzelanfrage
- Bestandigkeit:** abgeschlossen (Träger nicht gebunden)
- Wurde bearbeitet am / durch:** 04.01.2011 / Antragsteller
- Bearbeitung durch:** Antragsteller
- Nummer der Übernahmesuche:** 0191000013

At the bottom of the form, there is a text input field containing the takeover code 'A000714473ca' and two buttons: 'übernehmen' and 'Übernahme ablehnen'. An arrow points to the 'übernehmen' button with the text 'Hier: Eintragen des Übernahmecodes'.

#### Hinweis:

Wenn die Person, die den Antrag stellt, bei einem öffentlichen Träger ehenamtlich tätig ist, bedarf es lediglich einer Genehmigungsstufe, da der öffentliche Träger dann sowohl die Funktion des freien als auch des öffentlichen Trägers übernimmt.

**juleica**  
jugendleiter | in card

# Das Antragsverfahren

## Gruppenantrag

Wenn der freie Träger nicht in der Datenbank registriert ist und auch nicht erfasst werden soll, gibt es die Möglichkeit, dass der Name des freien Trägers dennoch auf der Juleica erscheint (manuelle Erfassung einer Trägerbezeichnung). Für diese manuelle Erfassung einer Trägerbezeichnung ist es zunächst notwendig, den Antrag wie beschrieben zu übernehmen. Im nächsten Schritt kann der Name des freien Trägers in der Bildschirmmaske im Bereich „Name des Trägers?“ eingegeben werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“ wird der angegebene Trägername in den Juleica-Antrag übernommen. Danach durchläuft der Antrag das Genehmigungsverfahren. In diesem Fall ist nur die Genehmigung des öffentlichen Trägers im System notwendig, da der freie Träger nicht in der Datenbank erfasst ist.

Hier: Eintragen der Trägerbezeichnung

### Gruppenantrag: Wie kann ein Antrag durch den öffentlichen Träger gestellt werden?

Der öffentliche Träger hat auch die Möglichkeit, Juleica-Anträge einzugeben. Nach dem Login im System kann der öffentliche Träger in der Rubrik „Juleica-Anträge“ die Gruppenantragsfunktion mit einem Klick auf die Schaltfläche „Gruppenanträge“ nutzen.

In der dann erscheinenden Bildschirmmaske können nacheinander die Daten der einzelnen Jugendleiterinnen und Jugendleiter eingegeben werden. Wenn die Jugendleiterin oder der Jugendleiter bei diesem öffentlichen Träger ehrenamtlich tätig ist, sollte ein Haken bei dem Feld „Ich bin der zuständige freie Träger“ gesetzt werden. Dies ersetzt dann für die Jugendleiterin beziehungsweise den Jugendleiter die Suche nach dem zuständigen Träger und erleichtert die Antragstellung. Ist die Jugendleiterin oder der Jugendleiter nicht bei dem öffentlichen Träger ehrenamtlich tätig, muss auf das Setzen des Hakens verzichtet werden.

### Hinweis:

Der Träger wird bei der manuellen Erfassung der Trägerbezeichnung nicht in der Datenbank als freier Träger erfasst. Wichtig ist, dass der öffentliche Träger sich versichert, dass die Antragstellerin oder der Antragsteller tatsächlich für den freien Träger aktiv ist und die Voraussetzungen für den Erhalt einer Juleica erfüllt.

### Hinweis:

Es empfiehlt sich, direkt nach einer Juleica-Schulung die Funktion des Gruppenantrags zu nutzen, um den Jugendleiterinnen und Jugendleitern die Beantragung der Juleica zu erleichtern.

# Das Antragsverfahren

Nach jedem Datensatz hat man die Möglichkeit, zwischen den Optionen „speichern + nächster Antrag“ und „speichern + Gruppenantrag abschließen“ zu wählen. Mit der Gruppenantragsfunktion kann auch ein einzelner Juleica-Antrag gestellt werden. Wird der Gruppenantrag abgeschlossen, erhält die Jugendleiterin beziehungsweise der Jugendleiter zwei E-Mails. Die erste E-Mail enthält die Zugangsdaten zur Juleica-Datenbank. Diese Mail wird versendet, sobald die Daten der Person im Antragsformular erfasst worden sind. Die zweite E-Mail wird verschickt, sobald der Gruppenantrag abgeschlossen und versendet wurde. In dieser E-Mail wird die Jugendleiterin oder der Jugendleiter darüber informiert, dass für sie beziehungsweise ihn ein Juleica-Antrag eingegeben wurde. Zudem wird die Jugendleiterin oder der Jugendleiter aufgefordert, die eingegebenen Daten zu überprüfen und freizugeben. Solange sich der Antrag im Status „Gruppenantrag begonnen“ befindet, kann die Jugendleiterin oder der Jugendleiter sich zwar anmelden und die Antragsdaten einsehen, da er beziehungsweise sie bereits die erste E-Mail mit den Zugangsdaten erhalten hat, die Antragsdaten aber weder bearbeiten noch den Antrag versenden.

Damit der Antrag weiter bearbeitet werden kann, muss der antragstellende Träger unter der Rubrik „Juleica-Anträge“ auf die Schaltfläche „Gruppenantrag“ klicken. Dann hat er die Möglichkeit, sich den Antrag erneut anzeigen zu lassen und schließlich zu versenden. Danach erhält die Jugendleiterin beziehungsweise der Jugendleiter die zweite E-Mail mit dem Hinweis, dass er oder sie den Antrag prüfen und versenden kann.

Hier: Anklicken, um nicht abgeschlossenen Gruppenantrag zu öffnen und abzuschließen

## Hinweis:

Da bei der Beantragung der Juleica die persönlichen Daten der Jugendleiterin beziehungsweise des Jugendleiters benötigt werden, ist es notwendig, dass sie oder er die eingegebenen Daten überprüft und sich mit der Antragstellung und der damit verbundenen Datenspeicherung einverstanden erklärt. Erst dieser Schritt stellt formal die Beantragung der Juleica dar.

Im nächsten Schritt hat die Jugendleiterin oder der Jugendleiter die Möglichkeit, die Daten zu überprüfen und den freien Träger auszuwählen, wenn der Haken bei dem Feld „Ich bin der zuständige freie Träger“ nicht gesetzt wurde. Sobald sie beziehungsweise er den Antrag abgesendet hat, erhält der ausgewählte Träger den Antrag zur Genehmigung (Status: Zur Genehmigung FT). Solange dies nicht erfolgt, befindet sich der Antrag im Status „Eingabe begonnen“ und kann vom Träger nicht bearbeitet werden.

# Das Antragsverfahren

## Selbstverwaltung

### Druckfreigabe: Wie kann die Druckfreigabe erteilt werden?

Der öffentliche Träger erteilt die Druckfreigabe. In der Rubrik „Juleica-Anträge“ erhält man mit einem Klick auf die Schaltfläche „Druckfreigabe“ eine Übersicht aller noch nicht zum Druck freigegebenen Juleicas. Hier ist es möglich, alle Anträge auf einmal oder auch nur einzelne Anträge auszuwählen und die Druckfreigabe zu erteilen. Da mit dem Online-Antragsverfahren die vorherige Bearbeitungspauschale in Höhe von 10,50 EUR entfällt, also lediglich Kosten pro Card anfallen, unabhängig von der Anzahl der freigegebenen Juleicas, sollte die Druckfreigabe direkt im Anschluss an die Genehmigung des Antrags erfolgen.

Anzahl	Antragssteller	Antragsnummer	Antragsdatum	Optionen
1	Juleica	A 020004/10	10.12.2010	<input type="checkbox"/>

### Die Rubrik "Selbstverwaltung"

### Träger-Profil: Welche Träger-Daten werden im System gespeichert?

Das Träger-Profil kann durch den Administrator des Trägers in der Rubrik „Selbstverwaltung“ mit einem Klick auf die Schaltfläche „Träger-Profil“ bearbeitet werden. Nach der Eingabe der Änderungen müssen die Angaben mit einem Klick auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“ gespeichert werden. Neben dem Namen des Trägers und einer Kurzform des Namens (nur diese erscheint auf der Juleica) können hier die Adressdaten hinterlegt und der Benachrichtigungsmodus über neue Juleica-Anträge eingestellt werden.

Alle Trägerprofile im Überblick

Die sind eingetragte als Juleica-Träger:

Alle Berechtigungen

Adresse / Kontakt

Rechnungsempfänger

### Hinweis:

Es wird empfohlen, nach Genehmigung des Juleica-Antrags die Druckfreigabe zu erteilen, damit die Jugendleiterin oder der Jugendleiter schnell ihre beziehungsweise seine Juleica erhält.

Bei der Druckfreigabe ist es auch möglich, eine alternative Rechnungsadresse zu erfassen (siehe Kapitel „Die Rechnung“ in dieser Broschüre).

## Erklärung der Felder der Bildschirmmaske:

### - Name (vollständig):

Vollständiger Name des Trägers (max. 45 Zeichen); dieser erscheint in der Liste der gefundenen Träger, die den Jugendleiterinnen und Jugendleitern bei der Trägerauswahl im Antragsverfahren angezeigt werden. Aus diesem Grund sollte die Bezeichnung eindeutig sein und nur einmal verwendet werden. Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird empfohlen, dass die Länge der Bezeichnung nicht mehr als 45 Zeichen umfasst.

### - Name (Kurzform):

Bezeichnung des Trägers (max. 30 Zeichen); nur diese wird auf die Juleica gedruckt. Die Eingabe einer Kurzbezeichnung ist möglich.

### - Alias-Bezeichnungen:

Unter Alias sollten andere gängige Bezeichnungen (z.B.: Jugendzentrum = JuZ, JZ,...) für den Träger angegeben werden. Diese verhindern eine ungewollte Doppelerfassung des Trägers und erleichtern es der Jugendleiterin oder dem Jugendleiter, den richtigen Träger zu finden.

### - Adresse/Kontakt:

Erfassung wichtiger Adress- und Kontaktdaten des Trägers. An die hier angegebene E-Mail-Adresse werden alle E-Mails verschickt, die im Rahmen der Antragsbearbeitung durch das System an den Träger versendet werden. Außerdem werden diese Kontaktdaten auch der Jugendleiterin oder dem Jugendleiter und anderen beteiligten Trägern mitgeteilt. Daher sollte stets die Adresse angegeben werden, unter der die für die Juleica verantwortliche Person des Trägers zu erreichen ist. Diese E-Mail-Adresse wird nicht im System als Benutzername gespeichert und kann daher auch bei mehreren Trägern verwendet werden.

### - Kategorie:

Jedem Träger wird eine Kategorie, die aus einer Liste ausgewählt werden kann, zugeordnet. Diese Zuordnung dient lediglich statistischen Zwecken.

### - E-Mail-Option:

Hier kann ausgewählt werden, wie oft der Träger über neue Anträge benachrichtigt werden soll.

### - Rechnungsanschrift:

Hier kann die Rechnungsanschrift für den öffentlichen Träger eingetragen werden (siehe Kapitel „Die Rechnung“ in dieser Broschüre).

## Meine Daten: Wie kann das Passwort geändert werden?

In der Rubrik „Selbstverwaltung“ ist es mit einem Klick auf die Schaltfläche „Meine Daten“ möglich, das bestehende Passwort zum Login zu ändern. Es wird empfohlen, das ursprüngliche Passwort zu verändern. Das Passwort sollte erhöhten Sicherheitsanforderungen genügen. Daher ist es ratsam, eine Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen zu wählen. Das Passwort muss mindestens fünf Zeichen, von denen mindestens ein Zeichen eine Zahl ist, umfassen. Die Verwendung aller gängigen Zeichen (bspw.: # - + / & % \$ = . ) und Umlaute ist möglich. Entspricht das neu gewählte Passwort diesen Vorgaben nicht, wird es vom System nicht akzeptiert und es erscheint eine Fehlermeldung.

## Benutzerverwaltung: Wie können weitere Benutzer und Administratoren angelegt werden?

Im Bereich „Benutzerverwaltung“ in der Rubrik „Selbstverwaltung“ kann der Administrator weitere Benutzer und Administratoren anlegen oder bestehende Einträge bearbeiten. Die Tabellenansicht gibt einen Überblick über die vorhandenen Administratoren und Benutzer und bietet die Möglichkeit, diese zu bearbeiten oder zu löschen. Wenn der Administrator auf die Schaltfläche „Benutzer anlegen“ klickt, öffnet sich ein weiteres Formular. Hier kann der Name sowie die E-Mail-Adresse für einen neuen Benutzer eingetragen werden. Die Zusendung des Passwortes erfolgt anschließend an die angegebene E-Mail-Adresse des neuen Benutzers.

**Hinweis:**  
Jede als Benutzername verwendete E-Mail-Adresse kann im System nur einmal vorkommen.

# Das Antragsverfahren

## Untergeordnete Träger

Wenn ein Benutzer Administratorrechte erhalten soll, können diese nachträglich hinzugefügt werden. Hierzu klickt man im Bereich „Benutzerverwaltung“ in der Zeile des Benutzers im Feld „Optionen“ auf die Schaltfläche „bearbeiten“. Dann erscheinen in einer neuen Bildschirmmaske die Daten des Benutzers. Um dem Benutzer den Administratorstatus zu verleihen, muss hinter dem Feld „Administrator“ ein Haken gesetzt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“ werden dem Benutzer dann die Administratorenrechte zugeordnet. Diese Person hat nun die Möglichkeit, weitere Administratoren, Benutzer und freie Träger im Bereich des öffentlichen Trägers zu erfassen.

### Hinweis:

Ein Benutzer mit Administratorrechten kann nicht direkt gelöscht werden. Soll ein Administrator aus der Datenbank entfernt werden, müssen ihm zunächst die Administratorenrechte entzogen werden. Hierzu klickt man im Bereich „Benutzerverwaltung“ in der Zeile des Benutzers im Feld „Optionen“ auf die Schaltfläche „bearbeiten“. Dann kann dem Benutzer der Administratorstatus entzogen werden, in dem der Haken hinter dem Feld „Administrator“ entfernt wird. Anschließend kann der Benutzer aus der Datenbank gelöscht werden.

### Untergeordnete Träger: Was steckt dahinter?

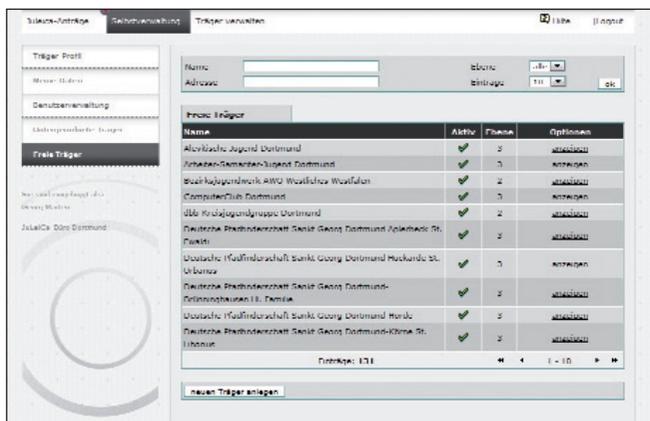
Als öffentlicher Träger der 2. Ebene (Jugendamt des Kreises oder einer kreisfreien Stadt) gibt es in der Rubrik „Selbstverwaltung“ den Bereich „Untergeordnete Träger“. Hier werden alle öffentlichen Träger, die in dem Kreis auf der 3. Ebene (Ortsebene) erfasst worden sind, angezeigt. Die Begrifflichkeit „Untergeordneter Träger“ hat lediglich einen technischen Hintergrund und bezeichnet keine tatsächliche Hierarchieabstufung. Die öffentlichen Träger, die bislang im Antragsverfahren die Berechtigung hatten, Juleica-Anträge zu bearbeiten und zu genehmigen, wurden im System erfasst. Müssen neue öffentliche Träger in der Datenbank erfasst werden, sollte sich der öffentliche Träger zunächst an die Landeskoordinierungsstelle Juleica in NRW wenden.

### Hinweis:

Freie Träger dürfen nicht als „Untergeordnete Träger“ in der Datenbank erfasst werden, sie werden ansonsten im System als öffentliche Träger behandelt.

### Freie Träger: Wie werden die freien Träger erfasst?

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Freie Träger“ in der Rubrik „Selbstverwaltung“ erhält der öffentliche Träger eine Liste der freien Träger, die in dem GKZ-Bereich des öffentlichen Trägers aktiv sind. Diese Listenansicht besteht zumeist aus erfassten Untergliederungen (Kreisverbände und Ortsgruppen) der Jugendverbände. Die Daten der einzelnen Träger kann sich der öffentliche Träger im Bereich „Optionen“ mit einem Klick auf die Schaltfläche „anzeigen“ anzeigen lassen. Da die Landesverbände selbst für die Pflege der Daten ihrer Träger verantwortlich sind, können diese durch den öffentlichen Träger nicht bearbeitet werden.



**Hinweis:**  
Die angegebene Kontaktadresse des freien Trägers muss nicht mit der Adresse der Kreis- oder Ortsebene übereinstimmen, da der Landesverband des Trägers die Verwaltung und Prüfung der Juleica-Anträge zentral organisieren kann.

die ersten fünf Ziffern der GKZ erfasst werden. Für die Ortsebene (3. Ebene) müssen alle acht Ziffern der GKZ des Ortes, in dem der freie Träger seinen Sitz hat, angegeben werden. Danach erscheint eine Bildschirmmaske, in der die Daten des freien Trägers eingegeben werden müssen.

**Hinweis:**  
Wenn eine falsche GKZ eingetragen wurde, kann diese nicht verändert werden. Der Träger muss durch die Landeskoordinierungsstelle Juleica in NRW gelöscht werden und kann dann neu angelegt werden.

Die öffentlichen Träger der 2. Ebene (Landkreis bzw. kreisfreie Stadt) sehen in ihrer Listenansicht freie Träger der 2. und der 3. Ebene. Generell haben die öffentlichen Träger der 2. Ebene die Berechtigung, in ihrem Zuständigkeitsbereich freie Träger der 2. und der 3. Ebene anzulegen. Die Möglichkeit, einen freien Träger der 3. Ebene zu erfassen erlischt, wenn es einen öffentlichen Träger der 3. Ebene gibt – dann muss dieser die freien Träger der 3. Ebene anlegen. Die freien Träger dürfen nur dann durch den öffentlichen Träger erfasst werden, wenn diese Träger nicht über einen Landes- oder Kreisverband verfügen.

Öffentliche Träger können unter der Rubrik „Selbstverwaltung“ freie Träger ohne Dachverbandsstruktur anlegen. Nach einem Klick auf die Schaltfläche „Freie Träger“ muss das Feld „Träger anlegen“ angeklickt werden. Dann öffnet sich eine Bildschirmmaske, bei der zunächst die GKZ des anzulegenden Trägers angegeben werden muss. Wenn der freie Träger für die Kreisebene (2. Ebene) registriert werden soll, müssen nur

Aus technischen Gründen muss in der Bildschirmmaske zuerst ein „übergeordneter Träger“ für den neu anzulegenden freien Träger bestimmt werden. Da freie Träger, die von öffentlichen Trägern angelegt werden, keinen Landesverband haben, sollte hier die Kategorie „Kein übergeordneter Träger vorhanden“ ausgewählt werden. Dann können alle Felder der Bildschirmmaske mit den Angaben des Trägers ausgefüllt werden. Für den freien Träger muss ein Administrator benannt werden. Danach wird mit einem Klick auf die Schaltfläche „Träger anlegen“ der Vorgang abgeschlossen. Der Administrator erhält nach Erfassen des Trägers eine automatische E-Mail mit den Zugangsdaten. Zudem sollte der neu angelegte Träger vorher vom öffentlichen Träger über den Vorgang informiert werden:

# Das Antragsverfahren

## Freie Träger

Die Listenansicht, die der öffentliche Träger unter der Rubrik „Selbstverwaltung“ mit einem Klick auf die Schaltfläche „Freie Träger“ erhält, ermöglicht die Verwaltung der selbst angelegten freien Träger und deren Benutzer sowie Administratoren. Bei freien Trägern, die der öffentliche Träger selbst in der Datenbank erfasst hat, stehen dem öffentlichen Träger verschiedene Optionen zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung:

### Optionen: bearbeiten

Hier gibt es die Möglichkeit, die im Rahmen der Trägererfassung gemachten Angaben zu überarbeiten oder zu aktualisieren.

### Optionen: Rechte

Die freien Träger können über unterschiedliche Rechte verfügen, die der Administrator des öffentlichen Trägers vergeben kann:

- Träger darf Druckfreigabe erteilen:  
Das Recht der Druckfreigabe ist den öffentlichen Trägern vorbehalten, daher sollte nach Anlegen des freien Trägers dieses Recht mit einem Klick auf den Haken entfernt werden.
- Träger darf untergeordnete Träger selber anlegen/verwalten:  
Damit räumt der öffentliche Träger der 2. Ebene dem freien Träger auf der 2. Ebene das Recht ein, selbst Träger auf der 3. Ebene anzulegen.
- Träger darf eigene Benutzer verwalten:  
Dies ermöglicht es dem freien Träger weitere Benutzer anzulegen. Ist diese Funktion nicht aktiviert, muss diese Aufgabe durch den öffentlichen Träger erfüllt werden.
- Träger darf selbst (Gruppen-)Anträge stellen:  
Ist diese Funktion aktiviert, können die Träger einzelne oder mehrere Juleica-Anträge für ihre Jugendleiterinnen und Jugendleiter stellen.
- Träger darf eine alternative Lieferadresse erfassen:  
Mit diesem Recht kann dem freien Träger die Möglichkeit eingeräumt werden, eine Lieferadresse für die Juleica einzugeben, die von der Adresse der Jugendleiterin oder des Jugendleiters abweicht.

Durch das Anklicken des jeweiligen Kästchens können dem Träger die Rechte entweder entzogen oder gegeben werden.

# Das Antragsverfahren

## Allgemeines zur Rechnungsadresse

### Optionen: Benutzer

Die Bearbeitung der Benutzer der freien Träger ist identisch mit der Bearbeitung der Benutzer des eigenen Trägers.

### Die Rechnung

#### Allgemeines zur Rechnungsadresse

Die Rechnungsstellung erfolgt einmal monatlich durch die Druckerei (NOVO GmbH). Dies geschieht unabhängig von der Anzahl der gedruckten Juleicas. Mit der Einführung des neuen Online-Antragsverfahrens erfolgt statt des Drucks zu einem monatlichen Stichtag der Druck der Cards nach Bedarf. In der Regel werden die Juleicas wöchentlich gedruckt, mindestens jedoch im 14-tägigen Rhythmus. Der Druck der Cards nimmt nach Druckabruf maximal zwei Tage in Anspruch. Die Herstellungszeit der Juleica konnte damit deutlich verkürzt werden. Der Versand erfolgt durch die Deutsche Post AG als Infobrief. Daher beträgt die Zustellzeit der Juleica drei Tage.

Entsprechend des Vertrags mit der Deutschen Post AG werden alle Karten, die nicht zugestellt werden können, an den Deutschen Bundesjugendring (DBJR) weitergeleitet. Dieser nimmt dann mit der Jugendleiterin beziehungsweise dem Jugendleiter oder dem freien Träger Kontakt auf, damit die Juleica noch zugestellt werden kann. Da jede nicht zugestellte Karte Kosten für den DBJR verursacht, behält sich dieser vor, die anfallenden Kosten an den Verursacher weiterzugeben, wenn die Ursache vermeidbar gewesen wäre und bei Wiederholung.

Die Kosten betragen derzeit pro Juleica 2,90 EUR inklusive Porto. Die Juleica wird an die Jugendleiterin oder den Jugendleiter versandt, sofern keine alternative Lieferadresse angegeben worden ist. Die Bearbeitungspauschale in Höhe von 10,50 EUR entfällt im neuen Online-Antragsverfahren.

#### Hinweis:

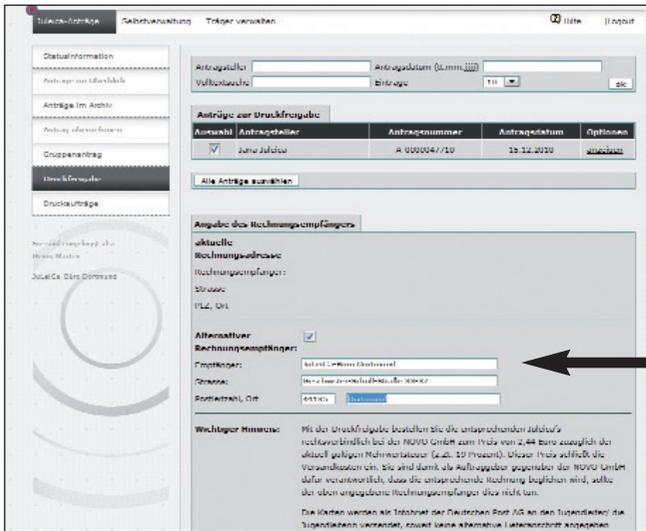
Da die Bearbeitungspauschale im Online-Antragsverfahren entfällt, kann direkt nach der Genehmigung des Antrags die Druckfreigabe erteilt werden, damit die Jugendleiterinnen und Jugendleiter die Juleica schnell erhalten.

### Wie kann die Rechnungsadresse geändert werden?

In der Rubrik „Selbstverwaltung“ erscheinen nach einem Klick auf die Schaltfläche „Träger-Profil“ die eingetragenen Daten des Trägers zusammen mit der Rechnungsanschrift. Die Rechnungsadresse wird hier eingetragen und gespeichert. Bei Bedarf kann sie auch geändert werden. Wurde eine Rechnungsadresse im Trägerprofil hinterlegt, wird sie automatisch von dem System bei allen Trägern mit der gleichen Gemeindeganzahl eingetragen und es entfällt die Angabe der Rechnungsanschrift bei der Erteilung der Druckfreigabe. Trägt ein öffentlicher Träger der Kreisebene die Rechnungsadresse in seinem Profil ein, wird diese automatisch von dem System auch bei allen freien Trägern und öffentlichen Trägern, die in dem Kreis ansässig sind, hinterlegt. Wenn im „Träger-Profil“ bereits eine Rechnungsadresse erfasst ist, die nicht mehr verändert werden kann, hat bereits ein öffentlicher Träger, der in der Logik der Datenbank übergeordnet ist, seine Rechnungsadresse in seinem Träger-Profil eingetragen. Trägt beispielsweise ein Kreisjugendamt eine Rechnungsadresse in seinem Trägerprofil ein, erscheint diese auch bei allen im Kreis ansässigen Jugendämtern. Möchte das Kreisjugendamt nicht der Rechnungsempfänger für alle im Kreis ansässigen Jugendämter sein, muss es die Rechnungsadresse aus dem Profil entfernen. Wurde die Rechnungsanschrift aus dem Profil des Kreisjugendamtes gelöscht, haben alle im Kreis ansässigen Jugendämter die Möglichkeit, ihre eigene Rechnungsadresse in ihr Profil einzutragen. Zudem haben alle öffentlichen Träger bei der Erteilung der Druckfreigabe eines Juleica-Antrags die Möglichkeit im Bereich „Alternative Rechnungsempfänger“ die korrekte Rechnungsanschrift anzugeben.

# Das Antragsverfahren

## Prüfung der Rechnung



Hier: Eintragen der korrekten Rechnungsanschrift

Damit eine korrekte Rechnungsstellung erfolgt, sollte die Angabe der Rechnungsadresse im Profil des öffentlichen Trägers regelmäßig überprüft und wenn notwendig, aktualisiert werden.

Im Jahr 2011 soll ein Modul in die Datenbank implementiert werden, durch das der öffentliche Träger auswählen kann, ob die hinterlegte Rechnungsadresse nur für ihn selbst oder auch für alle in der Logik der Datenbank ihm untergeordneten Träger gilt.

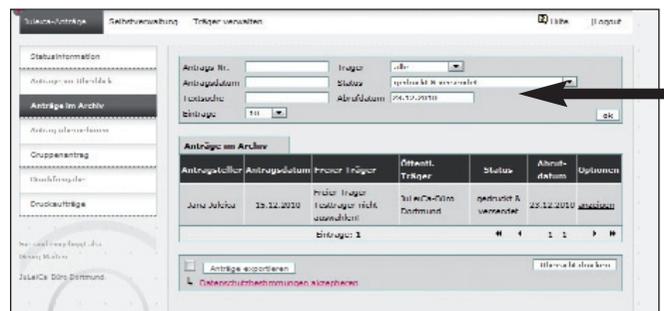
### Prüfung der Rechnung

Die Rechnung der Druckerei NOVO GmbH enthält folgende Positionen:

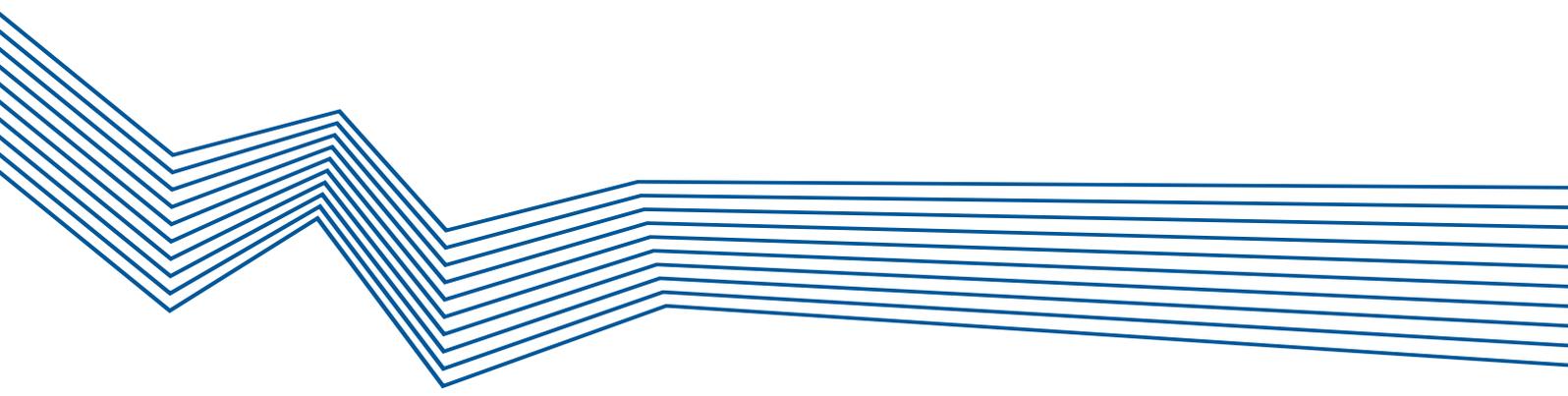
- Artikel-Nr.
- Bezeichnung
- Menge
- Einzelpreis
- Betrag

Wichtig für die Rechnungsprüfung sind die Positionen „Bezeichnung“ und „Menge“. In der Position „Bezeichnung“ ist vermerkt, wann die Juleica-Datensätze durch die Druckerei abgerufen worden sind. Die dazugehörige Position „Menge“ bezeichnet die Anzahl der Juleica-Anträge, die zu dem angegebenen Datum von der Druckerei abgerufen wurden. Zusätzlich werden die Portokosten für den Versand der Juleica für das jeweilige Abrufdatum aufgeführt.

Zur Rechnungsprüfung klickt man in der Juleica-Datenbank unter der Rubrik „Juleica-Anträge“ auf die Schaltfläche „Anträge im Archiv“. Auf der Bildschirmmaske, die dann erscheint, kann anhand der Filterauswahl im Bereich „Status“ die Eingabe „gedruckt und versendet“ ausgewählt werden. Wird dann in der Filterauswahl das Abrufdatum eingetragen und die Schaltfläche „ok“ angeklickt, erscheint eine Liste mit der Anzahl der Juleica-Anträge. Die Anzahl der Juleicas dieser Liste sollte mit der Anzahl der Juleicas auf der Rechnung zu dem gleichen Abrufdatum übereinstimmen.



Hier: Eintragen des Abrufdatums



Stimmt die berechnete Menge der Juleicas nicht mit der Menge, die wie oben beschrieben ermittelt wurde, überein, sollte geprüft werden, ob der öffentliche Träger versehentlich auch Rechnungsempfänger für weitere öffentliche Träger ist. Bietet diese Überlegung keine Erklärung, hilft die Landeskoordinierungsstelle Juleica in NRW gern weiter.

Sind die gedruckten Cards fehlerhaft, sollte zunächst geprüft werden, ob die Angaben auf der Karte und das Foto den hinterlegten Daten in der Datenbank entsprechen. Falls es eine Abweichung gibt oder es sich um andere Mängel handelt, sollten sich die Träger unter Angabe der Antrags- oder Kartenummer und einem Scan der fehlerhaften Karte an die Landeskoordinierungsstelle Juleica in NRW wenden.



**Bei der Antragstellung der Juleica ist die Speicherung und Verarbeitung der eingegebenen Daten notwendig. Dies geschieht grundsätzlich nur zu den Zwecken, zu denen diese Daten von der Antragstellerin beziehungsweise dem Antragsteller zur Verfügung gestellt wurden: Hierzu gehören die Überprüfung und Genehmigung des Juleica-Antrags sowie die Herstellung und der Versand der Karte.**

Ferner dürfen nach § 28 (5) Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) in Verbindung mit § 14 (2) BDSG und § 73 Sozialgesetzbuch VIII (SGB VIII) der freie Träger, für den die Jugendleiterin oder der Jugendleiter ehrenamtlich tätig ist, und der zuständige öffentliche Träger die angegebenen Adressdaten nutzen, um über wichtige Neuigkeiten im engen Zusammenhang mit der Juleica zu informieren.

### **Für diese Zwecke stehen die Daten**

- der Organisation, bei der die Jugendleiterin oder der Jugendleiter ehrenamtlich tätig ist,
- dem öffentlichen Träger, der für diese Organisation zuständig ist (z.B. das Jugendamt) und
- der Landeskoordinierungsstelle Juleica beim Landesjugendring NRW e.V. zur Verfügung.

Darüber hinaus werden die für den Druck und Versand notwendigen Daten der jeweiligen Cards durch die Druckerei (zur Zeit NOVO GmbH Bonn) verarbeitet. Bis zum Versand und der Rechnungsabwicklung werden die Daten von der Druckerei gespeichert. Danach werden alle Datensätze gelöscht.

Die Daten werden zu keinem Zeitpunkt an Personen oder Organisationen weitergegeben, die nicht im oben beschriebenen Zusammenhang stehen, und ausschließlich zu den oben beschriebenen Zwecken genutzt.

### **Zusammengefasst:**

Die Daten stehen

- dem freien Träger,
- dem zuständigen öffentlichen Träger und
- der Landeskoordinierungsstelle Juleica beim Landesjugendring NRW e.V. zur Verfügung.

Die Nutzung erfolgt nur im engen Zusammenhang mit der Juleica. Die Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.

Außerdem:

- Die Daten werden für einen Neu-Antrag für die Gültigkeitsdauer der Juleica zuzüglich sechs weiterer Monate gespeichert.
- Die statistischen Daten werden anonymisiert ausgewertet.

# Häufige Fragen

## und Antworten (FAQ)

### **Der Login funktioniert nicht - woran kann das liegen?**

Die Antragstellerin oder der Antragsteller sollte überprüfen, ob im Browser Cookies zugelassen sind. Beim Browser Firefox muss unter "Extras > Einstellungen > Datenschutz" der Haken bei "Cookies von Drittanbietern akzeptieren" gesetzt sein.

Beim Internet Explorer ist die Einstellung unter "Extras > Internetoptionen > Datenschutz > Erweitert > Cookies von Drittanbietern" zu finden und muss auf "annehmen" eingestellt sein oder der Haken muss bei "Automatische Cookiebehandlung aufheben" entfernt werden.

### **Die E-Mail mit dem Passwort ist nicht mehr vorhanden. Was jetzt?**

Auf <http://www.juleica.de/online-antrag.html> kann durch einen Klick auf die Schaltfläche "Wenn Du dein Passwort vergessen hast, kannst Du ein neues anfordern." und die Eingabe der E-Mail-Adresse jederzeit ein neues Passwort angefordert werden.

### **Darf die E-Mail-Adresse des Verbandes genutzt werden, wenn eine Jugendleiterin oder ein Jugendleiter über keine eigene E-Mail-Adresse verfügt?**

Nein, es sollte keine E-Mail-Adresse verwendet werden, die nicht die eigene ist. Jede E-Mail-Adresse kann im System nur einmal vorkommen und steht somit nach einmaliger Verwendung nicht für weitere Zwecke innerhalb der Datenbank zur Verfügung. Außerdem werden im System personenbezogene Daten der Jugendleiterin beziehungsweise des Jugendleiters gespeichert. Daher ist die aktive Zustimmung der Antragstellerin oder des Antragstellers unumgänglich. Es wird ein personenbezogener Account für die Jugendleiterin oder den Jugendleiter benötigt, zu dem diese oder dieser auch Zugang haben sollte, wenn sie oder er beispielsweise für einen anderen Verband tätig ist. Zudem kann nur mit einer eigenen E-Mail-Adresse die Jugendleiterin beziehungsweise der Jugendleiter über den Fortschritt des Antrages informiert werden.

Wenn Antragstellende bislang keine E-Mail-Adresse haben, gibt es verschiedene kostenlose E-Mail-Anbieter, bei denen in kürzester Zeit eine E-Mail-Adresse eingerichtet werden kann.

### **Das Hochladen des Passfotos funktioniert nicht. Was muss beim Bild beachtet werden?**

Das hochgeladene Foto muss das Gesicht der Antragstellerin beziehungsweise des Antragstellers zeigen. Wichtig ist zudem, dass es im Hochkantformat mit dem ungefähren Verhältnis 18 x 20,5 mm (Breite x Höhe) bzw. 220 x 250 Pixel vorliegt, mindestens 150 KB hat und maximal 2 MB groß ist. Außerdem muss es im jpg-Format vorliegen.

Um das Foto auf die richtige Größe für das Online-Antragsverfahren zu beschneiden, gibt es im Internet zahlreiche kostenlose Werkzeuge.

Mehr dazu unter [www.juleica.de/fotos-beschneiden.0.html](http://www.juleica.de/fotos-beschneiden.0.html) oder [www.juleica.de/foto.0.html](http://www.juleica.de/foto.0.html)

### **Die Antragstellerin oder der Antragsteller ist bei einem Kreisverband tätig. Welcher Träger ist auszuwählen?**

In diesem Fall darf im Antragsverfahren bei der Auswahl des Trägers nur die Kreisebene bestimmt und kein Ort ausgewählt werden. Wenn nur der Kreis ausgewählt wurde, werden alle kreisweiten Träger in einer Liste angezeigt.

### **Was ist zu tun, wenn der Träger nicht in der Auswahlliste gefunden wird?**

Die Antragstellerin oder der Antragsteller sollte sich direkt beim freien Träger erkundigen, ob ihre beziehungsweise seine Ortsgruppe erfasst worden ist. Vielleicht ist die einzelne Ortsgruppe noch nicht im System registriert worden, sondern nur der Kreisverband. Dann kann dieser im Einzelfall ausgewählt werden. Zudem hat die Antragstellerin oder der Antragsteller die Möglichkeit, der Person, die voraussichtlich beim freien Träger für die Bearbeitung der Juleica-Anträge zuständig ist, mit der Option „Es konnte kein Träger gefunden werden“ eine Benachrichtigungs-E-Mail durch das System zukommen zu lassen.

# Häufige Fragen

## und Antworten (FAQ)

### **Der Träger wurde im System nicht gefunden und deshalb eine E-Mail-Adresse angegeben. Eine Reaktion blieb jedoch aus. Was ist zu tun?**

Wahrscheinlich wurde die E-Mail-Adresse einer Person angegeben, die selbst keinen Zugang zum System hat. Die Antragstellerin oder der Antragsteller sollte sich nochmals mit dieser Person in Verbindung setzen und sie bitten, die E-Mail mit dem Übernahmecode an eine zuständige Person weiterzuleiten.

Wenn nicht klar ist, wer beim Träger zuständig ist, sollte sich die Antragstellerin oder der Antragsteller direkt beim Träger erkundigen oder sich an die Landeskoordinierungsstelle Juleica in NRW wenden.

#### **Tipp:**

Die Option „Es konnte kein Träger gefunden werden“ hat sich in der bisherigen Praxis teilweise nicht als praktikabel erwiesen. Eine große Anzahl von Anträgen gelangt nicht zu den zuständigen Empfängern und „schwirrt“ lange im System herum. Daher sollte in jedem Fall die Trägerfrage vor Absendung des Antrages geklärt werden.

### **Es wurde aus Versehen der falsche Träger ausgewählt. Muss der Antrag neu gestellt werden?**

Wenn ein falscher Träger ausgewählt wurde, wird sich dieser Träger in der Regel melden, weil er die Antragstellerin oder den Antragsteller nicht kennt. Der Träger muss den Antrag endgültig ablehnen. Damit hat die Antragstellerin beziehungsweise der Antragsteller die Möglichkeit, einen neuen Antrag zu stellen und den richtigen Träger auszuwählen.

### **Was ist zu tun, wenn der Online-Antrag falsch ausgefüllt wurde (Adresse, Geburtsdatum)?**

Dann muss der Antrag vom Träger vorläufig abgelehnt werden. Erst danach kann die Person, die den Antrag gestellt hat, den Antrag wieder bearbeiten. Der Träger kann keine Fehler im Antrag korrigieren.

### **Was ist zu tun, wenn das Foto nicht den Anforderungen entspricht?**

Dann kann der Antrag vom Träger vorläufig abgelehnt werden. Die Antragstellerin oder der Antragsteller sollte dann ein neues Bild hochladen.

Alternativ kann auch der Träger ein Bild austauschen oder einfügen, wenn er über ein Foto der Antragstellerin beziehungsweise des Antragstellers verfügt.

### **Was ist zu tun, wenn bei der Registrierung der Name der Antragstellerin oder des Antragstellers falsch geschrieben wurde?**

Der Name kann nachträglich nicht geändert werden. Fällt der Fehler erst auf, wenn der Antrag bereits abgeschickt wurde, kann die Antragstellerin oder der Antragsteller den Träger bitten, den Antrag endgültig abzulehnen. Dann hat die Antragstellerin beziehungsweise der Antragsteller am darauffolgenden Tag die Möglichkeit, das Benutzerkonto zu löschen und sich neu zu registrieren.

### **Was ist zu tun, wenn sich der Antrag im Status „Gruppenantrag begonnen“ befindet, aber nicht bearbeitet werden kann?**

Sobald die Daten der Jugendleiterin oder des Jugendleiters bei einem Gruppenantrag erfasst wurden, erhält sie beziehungsweise er die erste E-Mail mit den Zugangsdaten. Allerdings ist zu beachten, dass der Gruppenantrag bereits vom Träger abgeschlossen und abgesendet sein muss, damit die Jugendleiterin oder der Jugendleiter den Antrag selbst bearbeiten kann. Der Träger kann den Antrag nicht mehr verändern, wenn dieser den Antrag zwar abgeschlossen, aber noch nicht versendet hat.

### **Ich habe eine E-Mail "Eskalation eines Antrages" erhalten. Was hat es damit auf sich?**

Diese Mails werden vom System automatisch verschickt, wenn ein Antrag zu lange unbearbeitet bleibt.

## Administrator:

Der Administrator ist eine Person, die für einen Träger die Anträge im System bearbeiten kann. Er kann auch neue Träger (im Rahmen der Rechte des jeweiligen Trägers) und Benutzer anlegen und die Rechte an die Benutzer vergeben.

## Aliasbezeichnungen:

Unter „Alias“ sollten andere gängige Bezeichnungen (z.B.: Jugendzentrum = JuZ, JZ,...) für den Träger angegeben werden. Diese werden in die Ähnlichkeitssuche einbezogen und erleichtern es später der Jugendleiterin oder dem Jugendleiter, den richtigen freien Träger zu finden.

## Antragsnummer:

Die Antragsnummer ist nicht mit der späteren Juleica-Nummer zu verwechseln. Bei der Antragsnummer handelt es sich um eine laufende Nummer im System, es gibt also für jeden Antrag eine neue Nummer. Die Antragsnummer beginnt immer mit „A-...“.

## Antragsstatus:

Jeder Juleica-Antrag muss verschiedene Antragsstadien durchlaufen, bevor die Juleica gedruckt und versendet werden kann. Sobald ein Status gewechselt wird, wird die Jugendleiterin beziehungsweise der Jugendleiter über diesen Statuswechsel und damit über Stand ihres oder seines Antrages informiert.

## Es gibt folgende Antragsstadien:

- 100 – (Eingabe begonnen) Die Antragstellerin oder der Antragsteller hat den Antrag noch nicht abgeschickt.
- 110 – (abgeschickt, Träger nicht gefunden) Ein Antrag, bei dem kein Träger ausgewählt wurde, wurde noch nicht von der zuständigen Person übernommen.
- 120 – (zur Genehmigung FT) Der freie Träger hat dem Juleica-Antrag noch nicht zugestimmt.
- 200 – (zur Genehmigung ÖT) Der öffentliche Träger hat dem Juleica-Antrag noch nicht zugestimmt.
- 210 – (vorläufige Ablehnung durch FT) Der freie Träger hat den Antrag vorläufig abgelehnt und die Person, die den Antrag gestellt hat, hat noch nicht nachgebessert.
- 300 – (Druckfreigabe offen) Die Druckfreigabe wurde noch nicht erteilt.
- 310 – (vorläufig abgelehnt durch ÖT) Der öffentliche Träger hat den Antrag vorläufig abgelehnt und die Antragstellerin beziehungsweise der Antragsteller hat noch nicht nachgebessert.
- 400 – (druckfrei) Die Druckerei hat den Auftrag noch nicht abgerufen.
- 500 – (durch Druckerei abgerufen) Die Juleica wurde noch nicht gedruckt.

## Archiv:

Im Archiv werden alle Anträge für die Dauer der Gültigkeit der Juleica zuzüglich 6 weiterer Monate gespeichert. Die Anträge gelangen in das Archiv, wenn sie gedruckt und versendet oder endgültig abgelehnt wurden. Im Archiv gibt es für die Träger auch die Möglichkeit für einen CSV-Export der archivierten Anträge des jeweiligen Trägers.

## Benutzer:

Ein Benutzer ist eine Person, die für einen Träger die Anträge im System bearbeiten kann. Die Benutzer können Anträge prüfen und freischalten. Alle weiteren Funktionen kann nur ein => Administrator ausführen.

## CSV-Export:

Mit Hilfe des CSV-Exports können sich die Träger die Daten ihrer gültigen Juleica-Anträge für die weitere Auswertung und Archivierung herunterladen. Die Daten werden im CSV-Format abge-

speichert. CSV-Dateien können mit Programmen zur Tabellenkalkulation oder mit einfachen Texteditoren geöffnet werden.

## Ebenen:

Die Juleica-Datenbank unterscheidet zwischen den drei föderalen Ebenen: Landesebene (Ebene 1), Kreisebene (Ebene 2) und Ortsebene (Ebene 3).

## Erinnerungsstufen/ Eskalationsstufen:

Es gibt vier verschiedene Erinnerungsstufen (grün, gelb, orange und rot). Wenn ein Antrag zu lange unbearbeitet bleibt, wird der Antrag in die nächsthöhere Stufe verschoben. Gleichzeitig werden Erinnerungs-E-Mails an die betreffenden Träger und an die Jugendleiterin oder den Jugendleiter versandt. Ein Antrag kann derzeit erst in der Stufe rot gelöscht werden.

# Glossar

## **freier Träger, Abkürzung im System (FT):**

Der Träger, für den die Jugendleiterin oder der Jugendleiter ehrenamtlich tätig ist. Dies kann sowohl ein freier Träger (z.B. Jugendverband, Jugendinitiative o.ä.) als auch ein öffentlicher Träger (z.B. Jugendtreff des Jugendamtes) sein.

## **Gemeindekennzahl/ Gemeindeschlüssel (GKZ):**

Jede Gemeinde in Deutschland verfügt über eine eigene Gemeindekennzahl. Diese setzt sich aus acht Ziffern zusammen. Die ersten beiden Ziffern bezeichnen das jeweilige Bundesland (05 für NRW), die nächste Ziffer den Regierungsbezirk, dann folgen zwei Ziffern für den jeweiligen Kreis beziehungsweise die kreisfreie Stadt und die letzten drei Ziffern stehen für die jeweilige Gemeinde beziehungsweise den Ort.

## **Gruppenantrag:**

Jeder Träger hat die Möglichkeit, über die Gruppenantragsfunktion der Juleica-Datenbank für die Jugendleiterinnen und Jugendleiter die Anträge zu stellen.

## **Identität übernehmen:**

Wenn ein freier Träger einen Gruppenantrag für eine seiner Untergliederungen stellen will, muss er zunächst mit einem Klick auf die Schaltfläche „Träger verwalten“ die Identität der jeweiligen Untergliederung übernehmen.

## **Juleica-Nummer:**

Die Juleica-Nummer besteht aus zwölf Ziffern. Die ersten acht Ziffern geben die jeweilige => GKZ an, die folgenden vier sind eine laufende Nummerierung. Alle Juleica-Nummern in NRW beginnen daher mit 05.

## **öffentlicher Träger, Abkürzung im System (ÖT):**

Häufig ist das Jugendamt der öffentliche Träger. Alternativ kann die Aufgaben des öffentlichen Trägers im Juleica-Antragsverfahren auch ein freier Träger (z.B. Jugendring) wahrnehmen, der vom öffentlichen Träger damit betraut wurde.

## **Jugendleiterin/Jugendleiter:**

Die Jugendleiterin oder der Jugendleiter ist Antragstellerin beziehungsweise Antragsteller im Juleica-Antragsverfahren.

## **Kategorien:**

Die Kategorien der Träger (zu sehen im Trägerprofil) dienen lediglich einer statistischen Zuordnung.

## **Kombinierter Träger, Abkürzung im System (KT):**

Öffentliche Träger, die selbst auch als freier Träger fungieren, können als „kombinierte Träger“ angelegt werden. In diesem Fall werden die Juleica-Anträge nur durch einen Träger bearbeitet und freigeschaltet.

## **Landeskoordinierungsstelle Juleica:**

Dies ist die zentrale Ansprechstelle zur Juleica in NRW. Sie ist im Rahmen eines Projekts beim Landesjugendring NRW e.V. angesiedelt. Die Landeskoordinierungsstelle kümmert sich um Fragen rund um die Juleica in NRW und ist auch zuständig für Fragen zum Antragsverfahren.

## **Übernahmecode**

Wenn die Jugendleiterin oder der Jugendleiter im Online-Antragsverfahren ihren beziehungsweise seinen Träger nicht gefunden hat, erhält die Person, deren E-Mail-Adresse im Feld „Träger nicht gefunden“ eingegeben wurde, eine E-Mail mit der Antragsnummer des Juleica-Antrags der Jugendleiterin oder des Jugendleiters und einem Übernahmecode, mit dessen Hilfe der Träger den Antrag in seinen Trägeraccount für die weitere Bearbeitung übernehmen kann.

## **Untergeordnete Träger:**

Die Bezeichnung „Untergeordnete Träger“ steht lediglich für eine technische „Unterordnung“ im Sinne der Ebenen in der Juleica-Datenbank und hat nichts mit der tatsächlichen Verantwortung, Unabhängigkeit und Selbstständigkeit des jeweiligen Trägers zu tun.

## Vereinbarung der Obersten Landesjugend- und Familienbehörden zur Anwendung einer Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter

Jugendleiterinnen und Jugendleiter üben ihre Aufgabe ehrenamtlich aus. Um ihre Stellung zu stärken und ihnen für ihre vielfältigen Aufgaben eine amtliche Legitimation zu geben, die heutigen Ansprüchen genügt, vereinbaren die Obersten Landesjugendbehörden folgende Regelungen für eine bundeseinheitliche Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter. Sie trägt die Bezeichnung Jugendleitercard (Juleica).

### 1 Zweck der amtlichen Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter

Die Card soll der Jugendleiterin bzw. dem Jugendleiter dienen

**1.1** zur Legitimation gegenüber den Erziehungsberechtigten der minderjährigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Jugendarbeit;

**1.2** zur Legitimation gegenüber staatlichen und nichtstaatlichen Stellen, von denen Beratung und Hilfe erwartet wird (z.B. Behörden der Bereiche Jugend, Gesundheit, Kultur, Informations- und Beratungsstellen, Polizei, Konsulate);

**1.3** zum Nachweis der Berechtigung für die Inanspruchnahme der vorgesehenen Rechte und Vergünstigungen, die an die Eigenschaft der Jugendleiterin bzw. des Jugendleiters oder ausdrücklich an das Vorhandensein einer amtlichen Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter anknüpfen, z.B. je nach landesrechtlicher Regelung

- Freistellung von Jugendleiterinnen und Jugendleitern,
- Erstattung von Verdienstausfall,
- Fahrpreismäßigungen,
- Genehmigung zum Zelten mit der Gruppe,
- Unterstützung bei der Planung und Finanzierung von Angeboten der Jugendarbeit,
- Besuche von Kulturveranstaltungen,
- Besuche von Freizeiteinrichtungen,
- Gebührenfreiheit für das Entleihen von Medien und Geräten bei den Bildstellen,
- Materialbeschaffungen,
- Dienstleistungen.

### 2 Voraussetzungen für die Ausstellung der Card für Jugendleiterinnen bzw. Jugendleiter

**2.1** Die Card ist für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Jugendarbeit bestimmt. Sie kann auch für neben- und hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgestellt werden, soweit sie wie Jugendleiterinnen bzw. Jugendleiter tätig werden.

**2.2** Voraussetzung ist, dass die Jugendleiterin oder der Jugendleiter in dieser Eigenschaft im Sinne des § 73 SGB VIII für einen Träger der freien Jugendhilfe oder für einen Träger der öffentlichen Jugendhilfe ehrenamtlich tätig ist.

**2.3** Die Inhaberin bzw. der Inhaber der Card muss eine ausreichende praktische und theoretische Qualifizierung für die Aufgabe als Jugendleiterin bzw. Jugendleiter erhalten haben und in der Lage sein, verantwortlich Aktivitäten mit Kindern und Jugendlichen zu gestalten, z.B. eine Gruppe zu leiten. Für die Qualifizierung gelten die folgenden bundeseinheitlichen Qualitätsstandards (Mindeststandards):

**2.3.1** Die Qualifizierung zum Erwerb der Juleica umfasst mindestens 30 Zeitstunden (entsprechend 40 Schulungseinheiten).

**2.3.2** Zusätzlich ist der Nachweis ausreichender Kenntnisse in Erster Hilfe im Umfang des „Erste-Hilfe-Lehrgangs“ (12 Zeitstunden entsprechend 16 Schulungseinheiten) zu erbringen. Diese Schulung ist von einem lizenzierten Träger durchzuführen. In landesspezifischen Regelungen kann bestimmt werden, dass im begründeten Ausnahmefall der Standard „Lebensrettende Sofortmaßnahmen“ gem. § 19 FeV (Fahrerlaubnisverordnung) als ausreichend angesehen wird (6 Zeitstunden entsprechend 8 Schulungseinheiten).

**2.3.3** Für die Verlängerung (Neu-Ausstellung) der Juleica ist die Teilnahme an einer oder mehreren Fortbildungsveranstaltungen im Umfang von mindestens 8 Zeitstunden (entsprechend 10 Schulungseinheiten) nachzuweisen.

**2.3.4** Die praktische und theoretische Qualifizierung zum Erwerb der Juleica umfasst mindestens folgende Inhalte:

- Aufgaben und Funktionen des Jugendleiters/der Jugendleiterin und Befähigung zur Leitung von Gruppen,
- Ziele, Methoden und Aufgaben der Jugendarbeit,
- Rechts- und Organisationsfragen der Jugendarbeit,
- psychologische und pädagogische Grundlagen für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen,
- Gefährdungstatbestände des Jugendalters und Fragen des Kinder- und Jugendschutzes.

Darüber hinaus wird empfohlen, aktuelle Themen des Jugendalters und der Jugendarbeit wie Partizipation, Geschlechterrollen und Gender Mainstreaming, Migrationshintergrund und interkulturelle Kompetenz, internationaler Jugendaustausch und auch verbandsspezifische Themen zum Bestandteil von Ausbildungsstandards zu machen.

**2.3.5** Den Bundesländern wird empfohlen, verbindlich zu regeln, dass die oben genannten Ausbildungen nur von anerkannten Trägern der freien Jugendhilfe und von öffentlichen Trägern der Jugendhilfe im Sinne des SGB VIII durchgeführt werden dürfen.

**2.4** Die Inhaberin bzw. der Inhaber der Card soll in der Regel das 16. Lebensjahr vollendet haben. In besonders vom Träger zu begründenden Fällen kann die Card auch für Jugendleiterinnen bzw. Jugendleiter im Alter von 15 Jahren ausgestellt werden.

**2.5** Die Länder können die genannten Voraussetzungen für die Erteilung der Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter für ihren Bereich enger fassen oder zusätzliche Anforderungen stellen.

### 3 Zuständigkeit und Gültigkeitsdauer

**3.1** Die Zuständigkeit und das Verfahren für die Antragstellung der Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter bestimmen sich nach Landesrecht. Soweit danach zulässig, kann die Zuständigkeit auch auf Jugendringe übertragen werden.

**3.2** Die Card wird für eine Gültigkeitsdauer von bis zu drei Jahren ausgestellt. Wenn die Voraussetzungen für die Ausstellung entfallen, ist die Card zurückzugeben.

### 4 Gegenseitige Anerkennung und Umsetzung

**4.1** Die Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter wird von den Ländern gegenseitig anerkannt.

**4.2** Die Obersten Landesjugendbehörden werden sich bemühen, der bundeseinheitlichen Card für Jugendleiterinnen und Jugendleiter auch über den staatlichen Bereich hinaus Geltung und Anerkennung zu verschaffen.

**Von der Arbeitsgemeinschaft der Obersten Landesjugendbehörden am 12./13. November 1998 in Kraft gesetzt, geändert und ergänzt durch den Beschluss der Arbeitsgemeinschaft der Obersten Landesjugend- und Familienbehörden vom 17./18. September 2009.**

#### Hinweis:

Der Erlass „Einführung einer bundeseinheitlichen Jugendleiterinnen- und Jugendleiter-Card in Nordrhein-Westfalen“ in der Fassung vom 29.01.2010 kann unter dem Link

[https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_bes\\_text?anw\\_nr=1&gld\\_nr=2&ugl\\_nr=2160&bes\\_id=1448&menu=1&sg=0&aufgehoben=N&keyword=Jugendleiter-Card#det0](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_text?anw_nr=1&gld_nr=2&ugl_nr=2160&bes_id=1448&menu=1&sg=0&aufgehoben=N&keyword=Jugendleiter-Card#det0)

heruntergeladen werden.

# Vielfältig. Demokratisch. Aktiv.

## Landesjugendring Nordrhein-Westfalen

### Über uns! Wir sind eine starke Gemeinschaft!

Der Landesjugendring Nordrhein-Westfalen ist die Arbeitsgemeinschaft der landesweit tätigen Jugendverbände in Nordrhein-Westfalen. Derzeit sind 24 Mitgliedsverbände im Landesjugendring organisiert.

### Unsere Ziele

#### Wir sind politisch und parteilich

Das wichtigste Anliegen des Landesjugendrings ist es, Kindern und Jugendlichen Gehör zu verschaffen und ihre Interessen in der Öffentlichkeit und im politischen Raum zu vertreten. Er setzt sich dafür ein, die Rahmenbedingungen für eine vielfältige, kreative Kinder- und Jugendarbeit in den Jugendverbänden zu verbessern.

### Unsere Arbeitsweise

#### Wir sind demokratisch und sorgen für Mitbestimmung

Kinder und Jugendliche bestimmen und entscheiden in den demokratischen Strukturen der Jugendverbände selbst. Sie formulieren ihre Vorstellungen von einem guten Leben und diskutieren Probleme und Herausforderungen in unserer Gesellschaft. Im Landesjugendring NRW werden die Meinungen und Interessen junger Menschen gebündelt.

### Unsere Werte und Spielregeln

#### Wir sind vielfältig und offen

Grundlage der Zusammenarbeit aller Jugendverbände im Landesjugendring ist die gegenseitige Achtung - unabhängig von politischen, religiösen und weltanschaulichen Unterschieden. Die gleichberechtigte Partizipation aller Kinder und Jugendlichen ist ein zentrales Anliegen aller.

### Unser Anspruch

#### Wir sind initiativ

Die Lebensbedingungen von Kindern und Jugendlichen zu verbessern ist gemeinsames Ziel aller Jugendverbände. Der Landesjugendring ist in vielen Themenfeldern aktiv und stellt sich aktuellen gesellschaftspolitischen Herausforderungen durch inhaltliche Schwerpunkte, Modellprojekte und Beteiligungskampagnen.



### Kontakt

Landesjugendring NRW e.V.  
Martinstraße 2 a  
41472 Neuss  
Telefon: 0 21 31/46 95-0  
Telefax: 0 21 31/46 95-19  
info@ljr-nrw.de  
www.ljr-nrw.de

# Landeskoordinierungsstelle

## Juleica in Nordrhein-Westfalen

Die Landeskoordinierungsstelle Juleica steht bei Fragen zum Juleica-Online-Antragsverfahren und zum Themenbereich Juleica in Nordrhein-Westfalen gern mit Rat und Tat zur Seite.

### Kontakt

Landesjugendring NRW e.V.  
Landeskoordinierungsstelle Juleica  
Martinstraße 2 a  
41472 Neuss



Telefon:  
Corinna Spanke (Projektleiterin):  
Tel.: 0 21 31/46 95-16

Cornelia Naami (Sachbearbeiterin):  
Tel.: 0 21 31/46 95-15

Telefax: 0 21 31/46 95-19

juleica@ljr-nrw.de  
www.ljr-nrw.de

# Impressum

Alle Rechte vorbehalten.

**Redaktion:**

Marianne Trede-Beck, Corinna Spanke  
unter Mitarbeit von Christian Weis

**Herausgeber:**

Landesjugendring NRW e.V.  
Landeskoordinierungsstelle Juleica  
Martinstraße 2 a, 41472 Neuss  
Tel.: 0 21 31/46 95-16  
Fax: 0 21 31/46 95-19  
juleica@ljr-nrw.de  
www.ljr-nrw.de

**V.i.S.d.P.:**

Britta Duckwitz

**Gestaltung:**

MahrDesign, Köln

**Druck und Weiterverarbeitung:**

Druckhaus Süd GmbH & Co. KG, Köln

**Auflage:**

1. Auflage Juli 2011, 2.000 Exemplare

**Ministerium für Familie, Kinder,  
Jugend, Kultur und Sport  
des Landes Nordrhein-Westfalen**

**juleica**   
jugendleiter | in card





**juleica**  
jugendleiter | in card