

Inhalt

1. Allgemeines zum Online-Antragsverfahren	3
1.1 Die Vorteile des Online-Antragsverfahrens	3
1.2 Das Antragsverfahren – grundsätzlich	3
1.3 Einmalig: Ersterfassung der Träger	5
1.3.1 Öffentliche Träger unterhalb der Landesebene (in Bayern Kreis- und Stadtjugendringe)	6
1.3.2 Freie Träger auf der Landesebene (z. B. Landesverbände der Jugendverbände)	6
1.3.3 Untergliederungen freier Träger unterhalb der Landesebene (z. B. Kreisverbände)	6
1.3.4 Freie Träger unterhalb der Landesebene ohne Landesverband (z. B. Initiativen)	7
1.4 Trägererfassung während des laufenden Verfahrens	7
1.5 Datennutzung und Datenschutz	7
2. Trägerverwaltung	8
2.1 Unterschied Administrator/innen – Benutzer/innen	8
2.2 Erfassung Ihrer Daten	8
2.3 Zuordnung der Freien Träger zum Öffentlichen Träger	9
2.3.1 Freie Träger mit Landesebene (z.B. Landes-Jugendverbände)	10
2.3.2 Öffentliche Träger der Ebene 2 (in Bayern Kreis- und Stadtjugendringe)	11
2.3.3 Freie Träger der Ebene 2 ohne Landesebene (z.B. kleinere Verbände, die lediglich über Strukturen der Kreisebene und Ortsgruppen verfügen)	11
2.3.4 Freie Träger der Ebene 2 mit Landesebene (z.B. Kreis-Jugendverband)	11
2.3.5 Freie Träger der Ebene 3 ohne Landesebene (z.B. örtliches Jugendzentrum/-initiative)	12
2.3.6 Kleine Träger mit wenigen Juleicas	12
2.3.7 Kombinierte Träger	12
2.3.8 Sonstige anerkannte freie Träger der Jugendhilfe (bspw. Wohlfahrtsverbände und Kirchen)	12
2.4 Spätere Erfassung von Trägern	12
3. Login & Startbildschirm	13
3.1 Träger verwalten	13
3.2 Selbstverwaltung	14

3.2.1	Träger-Profil	14
3.2.2	Meine Daten	14
3.2.3	Benutzerverwaltung	14
3.3	Erfassen neuer Träger	15
3.4	Erfassung neuer Träger durch FREIE Träger	15
3.4.1	Anlegen von Benutzer/innen	16
3.4.2	Anlegen des Trägers auf der 2. Ebene	16
3.4.3	Erfassen eines Trägers auf der 3. Ebene	16
3.5	Zusätzliche Erfassungsmöglichkeit in der Startphase	17
3.6	Erfassung neuer Träger durch Öffentliche Träger	17
3.6.1	Erfassung eines Öffentlichen Trägers der 3. Ebene	17
3.6.2	Erfassung eines Freien Trägers der 2. oder 3. Ebene (Kreis- und/oder Ortsebene).....	18
3.7	Verwaltung angelegter Träger	18
3.7.1	Optionen: bearbeiten.....	18
3.7.2	Optionen: Rechte	19
3.7.3	Option: Benutzer	20
4.	Antragstellung	20
5.	Ansprechpersonen.....	32
5.1	Aktualisierung des Leitfadens	32
5.2	Ansprechpersonen für das Projekt sind:	32
6.	Glossar	33

Leitfaden zum Online-Antragsverfahren der Jugendleiter/in-Card

1. Allgemeines zum Online-Antragsverfahren

Das Online-Antragsverfahren der Jugendleiter/in-Card wird das bisherige Papier-Antragsverfahren nahezu 1:1 abbilden. Die vorliegende Beschreibung des Online-Antragsverfahrens ist darum bemüht, das Verfahren grundsätzlich zu formulieren. Zu den Begrifflichkeiten dieses Leitfadens:

Öffentlicher Träger: Jugendamt – in Bayern wurde durch die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 26. März 1999 Nr. V/5-K6270-10/29253 die Zuständigkeit zwar bei den Jugendämtern angesiedelt. Es wurde jedoch aufgrund der größeren Sachnähe empfohlen, diese auf die Kreis- und Stadtjugendringe zu übertragen. Die Gliederungen des BJR sind daher mit wenigen Ausnahmen in ganz Bayern für die Ausgabe der Juleica zuständig und nehmen - ausschließlich für diese Aufgabe - die Rolle der Öffentlichen Träger ein

Freier Träger: Jugendverband bzw. Organisation/Initiative, bei der/dem der/die Jugendleiter/in ehrenamtlich tätig ist. Dazu gehören auch die Kreis- und Stadtjugendringe

Landeszentralstelle: Die zentrale Ansprechstelle zur Juleica im jeweiligen Bundesland. In Bayern wurde diese Aufgabe vom Staatsministerium für Unterricht und Kultus auf den Bayerischen Jugendring übertragen.

1.1 Die Vorteile des Online-Antragsverfahrens

- Die Juleica ist schneller bei der/beim Jugendleiter/in.
- Der Zeitaufwand reduziert sich, soweit dies durch das Verfahren und die Druckerei beeinflusst werden kann.
- Die Kosten werden gesenkt, da die bisherige Abrufpauschale in Höhe von 10,50 Euro pro Bestellung zukünftig entfällt und die Portokosten für den Versand der Anträge an die Druckerei entfallen. Darüber hinaus entfallen i.d.R. die Kosten, die bisher entstanden sind, um die Juleica vom Träger zur/zum Jugendleiter/in zu senden, da die Juleicas direkt von der Druckerei an den/ die Jugendleiter/in geschickt werden sofern nicht die Möglichkeit einer alternativen Lieferadresse genutzt wird. In Bayern haben sich einige Kreis- und Stadtjugendringe dafür entschieden als alternative Lieferadresse sich selbst einzutragen. Die Juleica wird dann gemeinsam mit Informationsmaterial über die Juleica und den Kreis- oder Stadtjugendring zugesandt. Die Kosten für die Juleica belaufen sich daher künftig auf 2,90 Euro pro Card.
- Es kann kein Antrag verloren gehen. In das Antragsverfahren ist ein System von automatischen Benachrichtigungen eingebaut, so dass jede/jeder Beteiligte erinnert/benachrichtigt wird bzw. über den Status der Card informiert ist.
- Fehler bei der Übertragung der Daten werden weitestgehend ausgeschlossen

1.2 Das Antragsverfahren – grundsätzlich

Generell sind im Antragsverfahren (wie bisher auch) jeweils drei Personen/Organisationen beteiligt:

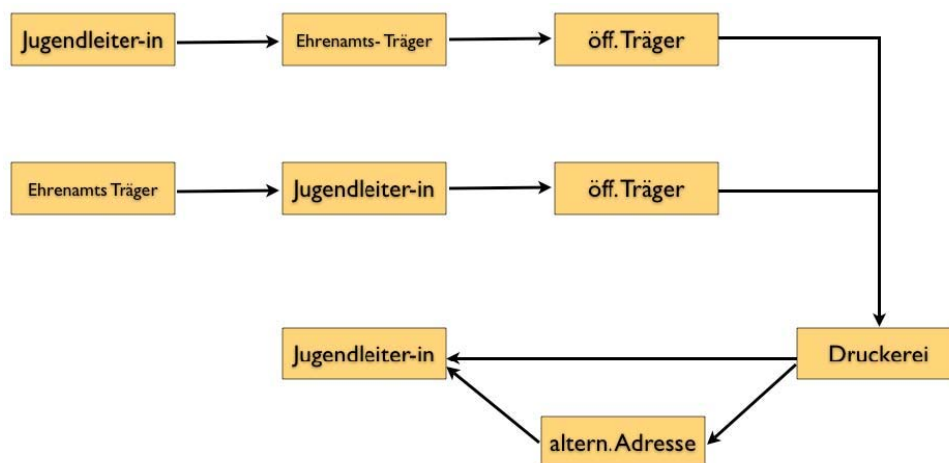
- der/die Jugendleiter/in,
- der Träger, für den der/die Jugendleiter/in ehrenamtlich tätig ist (bisher Feld 8 auf dem Papier-Formular): Dies kann sowohl ein Freier Träger (z.B. Jugendverband, Jugendinitiative o.ä.) als auch ein Öffentlicher Träger (bspw. Kommunale Jugendarbeit) sein.
- Der Öffentliche Träger (in Bayern der Kreis- oder Stadtjugendring), der für den Freien Träger zuständig ist, bzw. die Stelle, die bisher den Antrag auf der rechten Seite gegengezeichnet hat (bisher Feld 9 auf dem Papier-Formular).

Je nachdem, wer den Antrag stellt, werden nacheinander die weiteren Beteiligten gebeten, dem Antrag zuzustimmen.

Beispiel:

Der/die Jugendleiter/in stellt online einen Juleica-Antrag. Als Freie Träger wählt er die Jugendfeuerwehr Burgdorf aus. Dann würde automatisch die im System hinterlegte Ansprechperson der Jugendfeuerwehr Burgdorf eine Benachrichtigungs-E-Mail über den neuen Antrag erhalten. Im nächsten Schritt kann er/sie dann auf www.juleica.de diesen Juleica-Antrag einsehen und die Richtigkeit und Zustimmung zu dem Antrag mit einem Klick bestätigen. Sobald diese Freigabe erfolgt ist, erhält der zuständige Kreis- oder Stadtjugendring, also diejenige Stelle, die bisher unten rechts auf dem Antrag gegengezeichnet hat, ebenfalls eine Benachrichtigungs-E-Mail über einen neuen Juleica-Antrag. Diese Stelle prüft ebenfalls die Richtigkeit und schaltet den Antrag dann frei. Wenn nun beide Bestätigungen vorliegen, erfolgt die Benachrichtigung an die Druckerei, die die Daten für den Druck der Karte abrufen. Danach erfolgt der Druck der Karte.

Wenn keiner der beiden beteiligten Träger eine alternative Lieferadresse eingetragen hat, wird die Juleica nach dem Druck direkt an den/die Jugendleiter/in verschickt.



Rechnungsadresse

Mit der Aufgabenübertragung der Ausstellung der Juleica von den Jugendämtern an die Kreis- und Stadtjugendringe sind auch die erforderlichen Finanzmittel zur Verfügung zu

stellen. Hier muss gegebenenfalls überprüft werden, ob die bisher veranschlagten Mittel dafür noch ausreichend sind. Grundsätzlich erfolgt die Rechnungsstellung an die Kreis- und Stadtjugendringe. Da diese auch den Druckauftrag erteilen, geht die Rechnung automatisch an deren Adresse.

Es ist daher unbedingt erforderlich, dass die Freien Träger ihre Struktur in der Datenbank zumindest bis zur Ebene der Kreis- und Stadtjugendringe abbilden. Damit wird verhindert, dass bspw. die Kreisjugendringe München Stadt und Nürnberg Stadt die Ausstellung der Juleica von Landesstellen der Jugendverbände finanzieren müssen.

Lieferadresse

Grundsätzlich sieht es das System vor, dass zukünftig die Juleica direkt an die Jugendleiter/innen versendet wird. Wird dies nicht gewünscht, so ist es mittels Angabe einer alternativen Lieferadresse beim Antragsverfahren möglich, die Juleica an eine andere Adresse (z.B. an den zuständigen Kreis- oder Stadtjugendring) zu versenden, um sie z.B. im Rahmen einer öffentlichen Veranstaltung zu überreichen.

1.3 Einmalig: Ersterfassung der Träger

Für einen reibungslosen Start des neuen Verfahrens ist es notwendig, dass zum Start des Online-Antragsverfahrens (01. Juli 2009) möglichst alle Freien und Öffentlichen Träger, die in die Bearbeitung der Anträge (Genehmigung) eingebunden sind, in der Datenbank erfasst sind. Nur so ist bereits von Anfang an eine einwandfreie Zuordnung der Träger zueinander möglich und der/die Jugendleiter/in findet bei der Beantragung der Juleica seinen/ihren Freien Träger in der Liste.

Welche Träger dies in den einzelnen Bundesländern sind und auf welcher Ebene sie erfasst werden, richtet sich nach den bisherigen Regelungen oder den entsprechend geänderten Vereinbarungen im jeweiligen Bundesland. Zur Ersterfassung werden verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung gestellt, die in den einzelnen Ländern je nach dortiger Situation zur Anwendung kommen können.

Diese Informationen und Absprachen/Entscheidungen laufen alle über die benannten Ansprechpersonen bzw. Landeszentralstellen der einzelnen Bundesländer, die dann die Informationsweitergabe an die Träger in ihrem Bundesland übernehmen. Dies wird mit dem Deutschen Bundesjugendring koordiniert und durch diesen unterstützt.

Für die Ersterfassung der Träger gibt es verschiedene Möglichkeiten, die im Folgenden erläutert werden. Welche in den einzelnen Bundesländern genutzt bzw. angeboten werden, entscheiden die Landeszentralstellen in Absprache mit dem Deutschen Bundesjugendring.

Die Landeszentralstellen werden durch den Deutschen Bundesjugendring in der Datenbank erfasst und bekommen ihre Zugangsdaten vom Deutschen Bundesjugendring. Danach können sie selbstständig, falls nötig, ihre Stammdaten ergänzen, Einstellungen vornehmen und ihre betreffenden Mitarbeiter/innen registrieren und mit Zugangsdaten ausstatten.

Jeder Träger, der in die Datenbank aufgenommen wird und zukünftig Juleica-Anträge freigeben soll, benennt eine verantwortliche Ansprechperson, die/der zukünftig als Administrator/in für diesen Träger fungieren soll. Diese/r Administrator/in kann später weitere Administrator/innen, Benutzer/innen und ggf. Untergliederungen des Trägers anlegen.

1.3.1 Öffentliche Träger unterhalb der Landesebene (in Bayern Kreis- und Stadtjugendringe)

Für die Ersterfassung der Öffentlichen Träger (in Bayern Kreis- und Stadtjugendringe) auf Landkreisebene bzw. der Ebene der kreisfreien Städte wird folgende **Möglichkeit** angeboten:

- Erfassung durch den BJR über eine Tabelle

Die Kreis- und Stadtjugendringe werden seitens des BJR mit den zukünftigen Administrator/innen in einer durch den Deutschen Bundesjugendring zur Verfügung gestellten digitalen Datei (Tabelle) erfasst, die dann durch den Deutschen Bundesjugendring in die Datenbank eingepflegt wird.

Danach erhalten die entsprechenden Kreis- und Stadtjugendringe einen Link mit ihren Zugangsdaten und können Einstellungen vornehmen, sowie die betreffenden Mitarbeiter/innen registrieren und mit Zugangsdaten ausstatten.

1.3.2 Freie Träger auf der Landesebene (z. B. Landesverbände der Jugendverbände)

Für die Ersterfassung der Freien Träger auf Landesebene wird diese Möglichkeit analog angeboten:

- Erfassung durch den BJR über eine Tabelle

Die Freien Träger auf Landesebene werden seitens des BJR mit den entsprechenden Ansprechpersonen in einer durch den Deutschen Bundesjugendring zur Verfügung gestellten digitalen Datei (Tabelle) erfasst, die dann durch den Deutschen Bundesjugendring in die Datenbank eingepflegt wird.

Danach erhalten die entsprechenden Freien Träger einen Link mit ihren Zugangsdaten und können Einstellungen vornehmen, sowie die betreffenden Mitarbeiter/innen registrieren und mit Zugangsdaten ausstatten.

1.3.3 Untergliederungen freier Träger unterhalb der Landesebene (z. B. Kreisverbände)

Nach der Ersterfassung können die Freien Träger auf Landesebene ihre Untergliederungen erfassen. Wenn sie dies unterlassen, verbleibt die Bearbeitung aller Anträge von Jugendleiter/innen dieses Trägers bei der Landesstelle des Freien Trägers.

Die Freien Träger auf Landesebene bekommen zur Erfassung der Untergliederungen vom Deutschen Bundesjugendring einen individuellen Link und alle notwendigen Informationen zur Verfügung gestellt, die sie an ihre Untergliederungen weiterleiten. Mit Hilfe des Links gelangen die Untergliederungen dann auf eine Eingabemaske, mit Hilfe derer sie sich registrieren können. Durch den Link erfolgt sogleich eine korrekte Zuordnung zur jeweiligen Organisation (z.B. Landesverband). Nach Prüfung der Daten bekommen die Untergliederungen dann ihre Zugangsdaten und werden für die Nutzung des Systems freigeschaltet. Sollte es weitere Untergliederungen (i. d. R. unterhalb der Landkreisebene) geben, die eigenständig Juleica-Anträge bearbeiten sollen, können diese anschließend durch den Freien Träger auf Landkreisebene erfasst und registriert werden. Es erscheint als zweckmäßig, dass Juleica-Anträge nicht unterhalb der Landkreisebene bearbeitet werden. In der Regel verfügt die Ebene, die auch für die Ausbildung der Jugendleiter/innen zuständig ist über die nötigen Informationen bzgl. der Ausbildung und Identität der Jugendleiter/innen.

1.3.4 Freie Träger unterhalb der Landesebene ohne Landesverband (z. B. Initiativen)

Freie Träger auf der Ebene der Landkreise und kreisfreien Städte oder darunter, die keinem landesweiten Zusammenschluss (Verband) angehören, werden von dem zuständigen Öffentlichen Träger (in Bayern Kreis- und Stadtjugendringe) erfasst. Nach der Erfassung durch diesen erhalten die Freien Träger einen Link mit ihren Zugangsdaten und können, falls nötig, Daten ergänzen, Einstellungen vornehmen sowie die betreffenden Mitarbeiter/innen registrieren und mit Zugangsdaten ausstatten.

1.4 Trägererfassung während des laufenden Verfahrens

Grundsätzlich hat jeder registrierte Träger jederzeit die Möglichkeit, weitere untergeordnete Träger in das System einzupflegen. Beispielsweise können Landesverbände jederzeit weitere Untergliederungen einpflegen. Dies geschieht über dieselben Zugänge, wie sie für die Genehmigung der Juleica-Anträge genutzt werden.

Im Einzelfall kann diese Möglichkeit durch den übergeordneten Träger (im genannten Beispiel die Landeszentralstelle) nicht zugelassen werden.

1.5 Datennutzung und Datenschutz

Alle Träger, die unmittelbar mit der Bearbeitung eines Antrages zu tun haben, haben Zugriff auf die persönlichen Daten der Antragsteller/innen. Für die weitere Nutzung durch die Träger stehen Export-Schnittstellen zur Verfügung.

Die Weitergabe an Dritte ist generell ausgeschlossen. Innerhalb des Trägers dürfen die Daten nur zu Juleica-Zwecken verwendet werden.

Für die Nutzung der Daten durch die Träger gelten die allgemeinen Datenschutz-Bestimmungen:

- das Bundesdatenschutzgesetz.
- die Datenschutzregelungen der jeweiligen Länder
- die Bestimmungen des KJHG:

Alle Daten dürfen nur für den Zweck verwendet werden, für den sie erhoben wurden. Dies sind u.a. folgende:

- Bearbeitung des Antrags und Produktion der Karte
- zugehörige Kosten- u./o. Fördermittelabrechnung.
- statistische Auswertungen im Sinne der Jugendhilfe: Dafür sind die Daten sobald wie möglich zu anonymisieren, d.h. den Datensätzen sind zumindest Name, Vorname und Straße / Hausnummer zu entfernen.

Über die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen wird in Kurzform beim Export der Daten belehrt. Diese Belehrung ist mit einem Mouseklick zu bestätigen, dies wird im System protokolliert. Die persönlichen Daten der Antragsteller/innen bleiben im System für die Gültigkeitsdauer der Juleica zzgl. einer Sicherheitsspanne gespeichert, so dass die/der Jugendleiter/in bei einer erneuten Beantragung der Juleica auf diese Daten zugreifen kann.

Die darüber hinaus im Antragsverfahren freiwillig erhobenen Statistik-Angaben stehen den Trägern **nicht** zur Verfügung. Diese werden anonymisiert der Arbeitsstelle Kinder- und Jugendhilfestatistik an der Uni Dortmund (AKJStat) übermittelt, die regelmäßig die Daten auswerten wird.

2. Trägerverwaltung

Der/die angegebene Administrator/in jedes Trägers erhält nach Erfassung des Trägers in der Juleica-Datenbank seine/ihre Zugangsdaten für die Antragsverwaltung/-bearbeitung. Diese Datenbank ist erreichbar über die Website www.juleica.de bzw. www.juleica-antrag.de. Darüber hinaus ist es möglich, mittels Link bzw. IFrame von der eigenen Website auf die Datenbank zu verlinken bzw. die Antragsmaske einzubinden.

2.1 Unterschied Administrator/innen – Benutzer/innen

Als Träger im Sinne des Systems wird jeweils ein freier oder öffentlicher Träger verstanden, unabhängig davon, auf welcher Ebene er angesiedelt und in welche Struktur er eingebunden ist. Im System werden zwei verschiedene Rollen unterschieden:

- **Administratoren/innen** können neue (dem jeweiligen Träger zu- oder untergeordnete) Träger und Benutzer/innen anlegen sowie Anträge prüfen und freischalten, ablehnen oder zur Überarbeitung zurückschicken. Die Rechte können aber auch auf der übergeordneten Ebene verbleiben.
- **Benutzer/innen** können Anträge „seines/ihtes“ Trägers prüfen und freischalten, ablehnen oder zur Überarbeitung zurückschicken.

Es kann beliebig viele Benutzer/innen geben. Sind mehrere Benutzer/innen auf derselben Ebene für denselben Träger eingetragen, haben alle die gleichen Rechte. Diese Rechte können zwischen diesen Benutzer/innen nicht unterschieden werden.

2.2 Erfassung Ihrer Daten

Füllen Sie die Eingabemaske bitte so vollständig wie möglich aus. Im Wesentlichen ist diese Maske selbsterklärend.

Hinweise zur Eingabe:

- Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
- "Gemeindekennziffer"(GKZ): Hier ist die entsprechende GKZ Ihres Trägers anzugeben. Wenn es sich um einen
 - landesweiten Freien Träger (z.B. Landes-Jugendverband) handelt, sind die ersten beiden Stellen der Gemeindekennziffer anzugeben.
 - Auf Kreisebene wiederum sind die ersten 5 Ziffern anzugeben und
 - auf Gemeindeebene alle 8 Ziffern.
 - Kreis- und Stadtjugendringe geben ebenfalls die ersten 5 Ziffern an und
- "Name (vollständig)": vollständiger Name des Trägers
- "Name (Kurzform)": Bezeichnung des Trägers (max. 30 Zeichen); nur diese wird auf der Juleica dargestellt! Kurzbezeichnung möglich.
- "Alias-Bezeichnungen": Es können bis zu 10 Alias-Namen für den Träger erfasst

Erfassung Ihrer Daten - Schritt 1/2

Gemeindekennziffer (1. - 5. Stelle): *

Name (vollständig): *

Name (Kurzform): * (max. 30 Zeichen)

Alias-Bezeichnungen

Alias 1:

Alias 2:

Alias 3:

Alias 4:

Alias 5:

Alias 6:

Alias 7:

Alias 8:

Alias 9:

Alias 10:

Adresse / Kontakt

Straße: *

Postleitzahl: *

Ort: *

E-Mail-Adresse: *

Telefonnummer: *

Kategorie(n):
 öffentlicher Träger, bei dem Jugendleiter/innen (direkt) ehrenamtlich aktiv sind
 Initiativen
 Jugendarbeit im Sport
 Jugendring / Kinder- und Jugendring auf der Ebene der Landkreise / kreisfreien Stä
 Jugendring / Kinder- und Jugendring auf Landesebene
 Jugendring / Kinder- und Jugendring auf örtlicher Ebene
 Jugendverbände/-gruppen im Bereich der kulturellen, Brauchtumpflegernden, Medienori
 Jugendverbände/-gruppen im Bereich der Pädagogik/innen
 Jugendverbände/-gruppen im Bereich der politischen, gewerkschaftlichen und weltans
 Jugendverbände/-gruppen im Bereich der religiösen Jugendarbeit
 Jugendverbände/-gruppen im Bereich der technischen und hilfeorientierten Jugendarb
 Jugendverbände/-gruppen im Bereich der umwelt-, natur- und landwirtschaftlichen
 Kirche/Religionsgemeinschaft des öffentlichen Rechts
 sonstiger anerkannter Träger der freien Jugendhilfe
 Wohlfahrtsverbände

werden, die später in verschiedenen Systembereichen für die Suche nach dem Träger verwendet werden.

- "Adresse/Kontakt": Erfassung wichtiger Adress- und Kontaktdaten des Trägers.
- "Kategorie(n)": Zuweisung einer Kategorie zu dem Träger;
- "Administrator": Erfassung eines/einer hauptverantwortlichen Benutzers/Benutzerin des Trägers mit entsprechenden Administrator-Rechten.

Die Angaben müssen mittels der Schaltfläche "Angaben bestätigen" bestätigt werden.

Bei fehlerhaften oder unvollständigen Angaben werden entsprechende Fehlermeldungen durch das System ausgegeben. In diesem Fall können die Eingaben überprüft und entsprechend korrigiert werden.

Sind die Eingaben vollständig, wird die Maske "Prüfung Ihrer Daten - Schritt 2/2" aufgerufen. Hier sollten alle Daten nochmals genau auf Korrektheit überprüft werden. Bei Bedarf kann über die Schaltfläche "zurück" noch einmal die Eingabemaske

aufgerufen werden. Sind alle Eingaben vollständig und korrekt, so muss der Vorgang über die Schaltfläche "speichern" abgeschlossen werden.

Nach erfolgreicher Speicherung der Daten des Trägers in der Juleica-Datenbank wird eine entsprechende Bestätigungsmeldung ausgegeben.

Die Eintragungen werden im nächsten Schritt durch den DBJR geprüft. Nach erfolgter Freischaltung durch den DBJR erhält Ihr/e erfasste/r Administrator/in eine E-Mail mit seinen/ihren Zugangsdaten und entsprechenden Informationen zur weiteren Vorgehensweise.

2.3 Zuordnung der Freien Träger zum Öffentlichen Träger

Die Zuordnung der Freien Träger zum Öffentlichen Träger erfolgt anhand des amtlichen Gemeindeschlüssels (Gemeindekennzahl/GKZ). Daher ist beim Anlegen der Träger jeweils die Angabe einer entsprechenden GKZ zwingend notwendig.

Die für die Erfassung des jeweiligen 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 unter Beispiel).

Die GKZ besteht aus bis zu 8 Stellen:

Land | Regierungsbezirk | Kreis | Gemeinde

Beispiel:

Die Stadt Berching in Bayern hat die GKZ 09 3 73 112. Die 09 steht für Bayern; die 3 steht für den Bezirk Oberpfalz; die 73 für den Landkreis Neumarkt i.d. Opf. und die 112 für die Stadt Berching.

Die Suche im Gemeindeverzeichnis mit - berching - brachte folgende Ergebnisse	
Stand	31.12.2007
Bundesland	Bayern
Regierungs-Bezirk	Reg.-Bez. Oberpfalz
Kreisname	Neumarkt i.d.OPf.
Amtl.Gemeindeschlüssel	09373112
PLZ Gemeindenamen	92334 Berching, Stadt
Gemeindetyp	Stadt
Anschrift der Gemeinde	Stadt Berching
Straße	Pettenkoferplatz 12
PLZ Ort	92334 Berching
Fläche km2	131,18
Einwohner gesamt	8 666
Einwohner männlich	4 317
Einwohner weiblich	4 349
Einwohner je km2	66

WICHTIG! Daraus ergeben sich wichtige Hinweise für die Freien Träger auf der Landesebene:

- Wenn für einen Freien Träger Untergliederungen auf der 2. Ebene (i.d.R. Kreisebene) eingetragen sind, erfolgt die Zuordnung der Anträge der jeweiligen Untergliederung zu dem jeweiligen Jugendamt auf dieser Ebene über die GKZ selbst dann, wenn die Anträge durch den Freien Träger auf der Landesebene für die jeweilige Untergliederung eingegeben oder freigegeben wurden.

2.3.1 Freie Träger mit Landesebene (z.B. Landes-Jugendverbände)

Wenn die Freien Träger auf der Landesebene ihre Zugangsdaten für die Benutzer- und Antragsverwaltung nach Prüfung und Freischaltung durch den DBJR erhalten haben, können sie anschließend die Struktur ihres Trägers digital nachbilden und für die Kreisebene und/oder Stadtebene zuständige Träger und zugehörige Bearbeiter/innen einpflegen.

Dabei sind folgende Hinweise zu beachten:

- Auf der Juleica erscheint später der Freie Träger, den die/der Jugendleiter/in aus der Liste ausgewählt hat. In dieser Liste werden nur die Träger aufgeführt, die auch angelegt wurden. Werden keine weiteren Untergliederungen erfasst, erscheint in der Auswahlliste, die den Jugendleiter/innen bei der Antragstellung zur Verfügung steht, nur der Name des Landesverbandes.
- Jedem Träger der 2. und 3. Ebene muss mindestens ein Administrator zugeordnet werden. Dieser Administrator kann dann auch weitere Benutzer/innen anlegen. Es ist möglich, die einzelnen Untergliederungen des Trägers mit den bereits im System erfassten Administrator/innen des Trägers (z. B. dem/der Administrator/in des Landesverbandes) zu kombinieren. Dies ist sinnvoll, wenn z.B. die Kreis- und/oder Ortsebene des Trägers lediglich

ehrenamtlich besetzt ist, die zuständigen Personen häufig wechseln oder es nur wenige Juleica-Anträge bei dem Träger gibt.

- Auch aus Gründen der Zuordnung des Öffentlichen Trägers sollten die Untergliederungen angegeben werden (siehe 2.3.7)

Beispiel: Die Landes-Jugendfeuerwehr ist dafür zuständig, die eigenen Strukturen online nachzubilden – so könnte die Landes-Jugendfeuerwehr z.B. die Kreis-Jugendfeuerwehren eintragen und jeweils für den zuständigen Kreis- oder Stadtjugendring die Beantragung der Juleicas legitimieren.

2.3.2 Öffentliche Träger der Ebene 2 (in Bayern Kreis- und Stadtjugendringe)

Wenn die Kreis- und Stadtjugendringe ihre Logindaten nach Prüfung und Freischaltung durch den DBJR erhalten haben, müssen sie, soweit nötig:

- Freie Träger auf der Kreisebene, die **keinen** Landesverband haben, erfassen,
- Öffentliche Träger der 2. und 3. Ebene (Kommunale und gemeindliche Jugendarbeit) erfassen und
- Eigene Einrichtungen erfassen, in denen ehrenamtliche Jugendleiter/innen aktiv sind.

Beispiel:

Die Öffentlichen Träger haben mit der Erfassung von Jugendverbänden, kirchlichen Jugendgruppen etc. nichts zu tun. Das unabhängige Jugendzentrum oder die örtliche Jugendkulturinitiative hingegen verfügt über keinen Landesverband und muss daher vom örtlichen Öffentlichen Träger (in Bayern Kreis- oder Stadtjugendring) erfasst werden.

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

Diese werden vom Öffentlichen Träger der 2. Ebene angelegt (in Bayern Kreis- und Stadtjugendringe) und haben dann die Möglichkeit, ggf. Untergliederungen der 3. Ebene anzulegen

WICHTIG! Vor der Erfassung eines Trägers durch einen Öffentlichen Träger der zweiten oder dritten Ebene muss unbedingt geprüft werden, ob dieser wirklich keinem Landesverband angehört! Sollte ein freier Träger, der einem Landesverband angehört, nicht in der Auswahlliste erscheinen, nehmen Sie bitte Kontakt zu dem zuständigen Freien Träger auf Landesebene auf. Nach Rücksprache mit den betroffenen Jugendorganisationen wird der BJR die Kreis- und Stadtjugendringe dahingehend informieren.

2.3.4 Freie Träger der Ebene 2 mit Landesebene (z.B. Kreis-Jugendverband)

Diese 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 (Orts-/Gemeindeebene) anzulegen. Falls die Träger der 2. Ebene dieses Recht nicht haben sollen (diese Rechte kann der Freie Träger der Landesebene einschränken), obliegt die Aufgabe der Erfassung der Untergliederungen der Ortsebene der Landesebene.

Die Rechte für die Administration des Trägers der zweiten Ebene kann vom Administrator der ersten Ebene aus einer Auswahlliste einem beliebigen Administrator des Freien Trägers zugeordnet werden; selbiges gilt für die Benutzer (siehe dazu auch Pkt. 2.3.1).

2.3.5 Freie Träger der Ebene 3 ohne Landesebene (z.B. örtliches Jugendzentrum/-initiative)

Diese werden vom Öffentlichen Träger der 3. Ebene angelegt (falls es diesen gibt); ansonsten vom Öffentlichen Träger der 2. Ebene.

2.3.6 Kleine Träger mit wenigen Juleicas

Nicht jede kleine örtliche Initiative, die nur selten Juleicas beantragt, muss im System erfasst werden. Für diese Fälle gibt es im Antragsverfahren die Möglichkeit für die/den Jugendleiter/in eine E-Mail-Adresse (z.B. des Kreis- oder Stadtjugendrings) anzugeben und darüber die Antragsbearbeitung durch den Öffentlichen Träger zu veranlassen.

TIPP! Wir empfehlen, Freie Träger nur dann mit eigenem/eigener Administrator/in einzutragen, wenn

- dieser mindestens 10 Juleicas/Jahr beantragt und
- es eine/n kontinuierlich mitarbeitende/n Ehrenamtliche/n oder eine/n Hauptamtliche/n/ gibt, die/der das Verfahren zumindest eine gewisse Zeit lang betreuen wird. Sollte sich später herausstellen, dass ein Träger z. Zt. nicht in der Lage ist, die Anträge eigenständig im System zu verwalten, kann er auch wieder deaktiviert werden.

2.3.7 Kombinierte Träger

Öffentliche Träger (in Bayern Kreis- und Stadtjugendringe), für die Ehrenamtliche direkt tätig sind (z.B. als regelmäßige Betreuer im Ferienprogramm), können als „kombinierte Träger“ angelegt werden. In diesem Fall werden die Juleica-Anträge nur durch diesen einen Träger freigeschaltet.

WICHTIG! Da der kombinierte Träger auch die Möglichkeit hat, für Jugendleiter/innen Juleicas zu beantragen, sollte ein Öffentlicher Träger nur dann als kombinierter Träger angelegt werden, wenn diese Antragstellung und die Prüfung der eingehenden Anträge von der selben Person wahrgenommen wird, ansonsten wäre der Öffentliche Träger zusätzlich als Freier Träger einzupflegen.

2.3.8 Sonstige anerkannte freie Träger der Jugendhilfe (bspw. Wohlfahrtsverbände und Kirchen)

In der Regel beantragen nur wenige sonstige anerkannte freie Träger der Jugendhilfe Juleicas. Daher werden diese vom öffentlichen Träger der 2. Ebene (in Bayern Kreis- und Stadtjugendringe) angelegt. Dazu gehören bspw. auch Pfarrjugenden und Ministrantengruppen.

2.4 Spätere Erfassung von Trägern

Auch zu einem späteren Zeitpunkt können neue Träger jederzeit durch die zuständigen Administratoren/innen angelegt werden.

3. Login & Startbildschirm

Das Login zum Online-Antragsverfahren geschieht entweder über www.juleica.de und www.juleica-antrag.de. Außerdem ist es möglich, je nach regionaler Situation über die Webseite der eigenen Organisation oder des jeweiligen Landesjugendrings das Online-Antragsverfahren zu verlinken bzw. via IFrame auf die Seite zu legen. Nach dem Login wird zunächst die Übersicht über die aktuell zu bearbeitenden Anträge in den verschiedenen Eskalationsstufen angezeigt:

Hier wird angezeigt, für welchen Träger gerade gearbeitet wird

Die obere Navigationsleiste enthält die Hauptrubriken **Juleica-Anträge**, **Selbstverwaltung** und **Träger verwalten**.

Je nachdem mit welchen Rechten die/der Benutzer/in oder die/ der Administrator/in versehen ist, stehen unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

3.1 Träger verwalten

Die Rubrik „Träger verwalten“ ist für alle Benutzer/innen und Administrator/innen relevant, die für mehr als einen Träger der 2. und/oder 3. Ebene Anträge bearbeiten dürfen und ggf. über Administrationsrechte verfügen.

Da es möglich ist, dass Benutzer/innen und Administrator/innen für mehrere Träger Bearbeitungsrechte haben, ist es notwendig, dass der Träger ausgewählt wird, für den er/sie aktuell Anträge bearbeiten will. Zur besseren Orientierung, für welchen Träger man gerade aktiv ist, wird dieser links unterhalb der Subnavigation angezeigt (siehe oben).

Juleica-Anträge Selbstverwaltung **Träger verwalten** Hilfe | Logout

Sie sind eingeloggt als:
Manfred Neubauer

Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen
Jugend in Niedersachsen

Durch Sie zu verwaltende Träger	
Name	Optionen
Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in Niedersachsen	Identität übernehmen
EJ in der Region Hannover	Identität übernehmen
Evangelische Jugend im Kirchenkreis Diepholz	Identität übernehmen

Mit dem Klick auf „Identität wählen“ bei dem gewünschten Träger ist man für diesen aktiv und unter Selbstverwaltung und Juleica-Anträge stehen jeweils die Ansichten des gewählten Trägers zur Verfügung.

WICHTIG! Diese Funktion steht nur den Administrator/innen der Freien Träger zur Verfügung, die selbst Untergliederungen anlegen und verwalten können. Öffentliche Träger haben nicht die Möglichkeit, die Identität von Trägern zu übernehmen, die durch sie angelegt wurden.

3.2 Selbstverwaltung

Die Selbstverwaltung bietet folgende Möglichkeiten, je nachdem, welche Rechte der/dem jeweiligen Benutzer/in oder Administrator/in übertragen worden sind:

3.2.1 Träger-Profil

Das eigene Trägerprofil kann durch die/den Administrator/in bearbeitet werden. Neben dem Namen und der Kurzform (siehe Kapitel 2.2) müssen hier die Adressdaten hinterlegt und kann der Benachrichtigungsmodus über neue Juleica-Anträge eingestellt werden.

Alias

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 später der/dem Jugendleiter/in, den richtigen Freien Träger zu finden.

Kategorie(n):

Jeder Träger gehört zu einer Kategorie, die aus einer Liste ausgewählt werden kann. Diese Zuordnung dient vor allem statistischen Zwecken.

3.2.2 Meine Daten

Änderung der E-Mail-Adresse, des Namens und des Passwortes.

WICHTIG! Es wird dringend empfohlen, das ursprüngliche Passwort sofort zu ändern. Es sollte ein Passwort mit den üblichen erhöhten Sicherheitsanforderungen benutzt werden! Das Passwort sollte daher eine Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen umfassen und mindestens 8 Stellen haben.

3.2.3 Benutzerverwaltung

Hier kann der Administrator weitere Benutzer/innen anlegen oder bestehende Einträge bearbeiten. Die Tabellenansicht gibt einen Überblick über die Benutzer/innen und bietet die Möglichkeit diese zu bearbeiten oder zu löschen.

Diese Benutzer können z.B. den verschiedenen Untergliederungen zugeordnet werden, wenn diese nicht selbst die Antragsverwaltung übernehmen.

HINWEIS Wenn ein/e Administrator/in zwischen den Ansichten mehrerer Träger wählen kann, erscheinen hier jeweils nur die Benutzer/innen und Administratoren/innen des jeweils ausgewählten Trägers!

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' interface. At the top, there are tabs for 'Juleica-Anträge', 'Selbstverwaltung', and 'Träger verwalten'. Below the tabs, there's a search bar for 'Name/Login' and filters for 'Status' (set to 'alle') and 'Einträge' (set to '10'). The main table lists users with their login details and status. The 'Aktiv' column shows green checkmarks for all listed users. The 'Admin' column is empty. The 'Optionen' column provides links for 'bearbeiten' and 'löschen' for each user. At the bottom, there's a 'Benutzer anlegen' button.

Name	Login / E-Mail	Aktiv	Admin	Optionen
Manfred Neubauer	test19@kjr-wiz.de	✓		bearbeiten löschen
Test Tester21	test21@kjr-wiz.de	✓		bearbeiten löschen
tetster Tester22	test22@kjr-wiz.de	✓		bearbeiten löschen

Einträge: 3

Benutzer anlegen

Anlegen eines neuen Benutzers

Wenn der/die Administrator/in auf „Benutzer anlegen“ klickt, öffnet sich ein weiteres Formular. Hier muss der Name, E-Mail-Adresse und ein frei gewähltes Passwort für den/die neuen Benutzer/in eingetragen werden.

WICHTIG! Anschließend müssen Sie die/den neue/n Benutzer/in über die Zugangsdaten (Passwort & E-Mail-Adresse) informieren. Dies geschieht an dieser Stelle NICHT automatisch durch das System! Daher sogleich das eben selbst gewählte Passwort notieren!

WICHTIG! Geben Sie dem Benutzer keine Admin-Rechte – Sie verlieren dann diese Rechte bei dem betreffenden Träger selbst!

Dasselbe Formular wird auch zum Bearbeiten der vorhandenen Einträge verwendet.

3.3 Erfassen neuer Träger

Die Erfassung eines neuen Trägers unterscheidet sich in der Vorgehensweise etwas, je nachdem ob der Träger durch den freien oder Öffentlichen Träger angelegt wird.

3.4 Erfassung neuer Träger durch FREIE Träger

Die Aufgabe der Landesverbände ist es, soweit wie möglich und sinnvoll ihre Struktur zu erfassen.

WICHTIG! Möglichst alle Untergliederungen der Freien Träger erfassen! Um alle Untergliederungen in der Verbandsstruktur zu erfassen und den richtigen Träger auf der Juleica erscheinen zu lassen, ist es sinnvoll, alle Gruppen zu erfassen. Nicht immer ist es allerdings sinnvoll, diesen Untergliederungen auch Rechte einzuräumen.

Dafür schlagen wir die folgende Vorgehensweise vor:

3.4.1 Anlegen von Benutzer/innen

Insbesondere bei kleineren Verbänden bietet es sich an, die Bearbeitung sämtlicher Anträge in der Geschäftsstelle des Landesverbandes oder ggf. in Regionalbüros vorzunehmen und dieses Recht nicht der örtlichen Ebene zu geben. In diesem Falle sollten die entsprechenden Benutzer/innen angelegt werden, bevor mit der Erfassung der Träger begonnen wird.

3.4.2 Anlegen des Trägers auf der 2. Ebene

Wechsel in die Ansicht Selbstverwaltung > Untergeordnete Träger. Unterhalb der Liste mit den bereits angelegten Untergliederungen auf den Button „neuen Träger anlegen“ klicken. Dann öffnet sich die auf der nächsten Seite abgebildete Datenmaske. Zwingend notwendig ist zunächst die Eingabe der 5-stelligen GKZ für den jeweiligen Landkreis, in dem die Untergliederung ihren Sitz hat. Es folgt dann die Angabe des Namens des Trägers, des Kurznamens und der möglichen Aliase (siehe Kapitel 2.2.) Die Aliase können aber auch durch den untergeordneten Träger angegeben werden. Ebenfalls notwendig ist es, die Adresse des Trägers zu erfassen.

Dann folgt die Angabe, wer zukünftig die Administrationsrechte haben soll. Hier kann entweder ein neuer Administrator angelegt oder aus der Liste der vorhandenen Administratoren ein Administrator ausgewählt werden.

WICHTIG! Wenn der Administrator der Landesebene später allen Benutzer/innen und Administrator/innen die Rechte zuordnen können soll, **muss** an dieser Stelle zunächst der Administrator des Trägers der 1. Ebene ausgewählt werden. **Dies wird dringend empfohlen!**

Dazu hier den Haken bei „Ja, Admin zuweisen“ setzen und den Admin der 1. Ebene aus der Liste auswählen. Wenn Sie bereits weitere Benutzer/innen angelegt haben, die die Anträge dieses untergeordneten Trägers bearbeiten dürfen/sollen, können diese nun aus der Liste ausgewählt werden. Setzen Sie dazu den Haken bei „Ja, Benutzer zuweisen“ und wählen Sie diese dann aus der Liste aus. Eine Mehrfachauswahl ist durch das Drücken der STRG-Taste möglich.

Anschließend bestätigen Sie die Angaben durch einen Klick auf „Träger anlegen“. In diesem Moment wird der Träger angelegt und erscheint in der Übersichtsliste.

Wenn Sie sich selbst als Admin der 1. Ebene die Admin-Rechte für diesen Träger gesichert haben, können Sie nun direkt unter „Träger verwalten“ die Identität dieses Trägers übernehmen.

3.4.3 Erfassen eines Trägers auf der 3. Ebene

Das Erfassen eines Trägers auf der 3. Ebene **muss** durch einen Träger der 2. Ebene erfolgen, eine direkte Erfassung durch den Träger der 1. Ebene ist nicht möglich. Daher müssen dafür in jedem Fall Kreisverbände angelegt werden, auch wenn diese ggf. künstliche Konstrukte sind.

An dieser Stelle wird derzeit eine Ergänzung des Systems geprüft, die das Anlegen von Trägern der 3. Ebene direkt durch Träger der 1. Ebene ermöglicht. Sollte dies implementiert sein, werden wir alle Träger informieren und dieses Handbuch überarbeiten.

- **durch den/die Administrator/in der 1. Ebene**

Um dennoch als Admin der 1. Ebene einen Träger der 3. Ebene anlegen zu können, ist es daher zwingend notwendig, die Admin-Rechte für den jeweiligen Träger der 2. Ebene zu haben. Siehe dazu die Empfehlungen unter Pkt. 3.4.2.!

Zum Anlegen von Trägern der 3. Ebene in die Ansicht „Träger verwalten“ wechseln und aus der Liste der Träger den Träger der 2. Ebene auswählen, für den Sie eine Untergliederung anlegen wollen.

Anschließend kann unter Selbstverwaltung > Untergeordnete Träger ein neuen Träger mit der 8-stelligen GKZ des Ortes, in dem der Träger seinen Sitz hat, angelegt werden. Dies funktioniert analog zu Schritt 2 der Trägererfassung.

- **durch eine/n Administrator/in der 2. Ebene**

Der/ Die Administrator/in des Träger der 2. Ebene (so ein solcher angelegt ist) kann in seinem/ ihrem Account unter Selbstverwaltung > Untergeordnete Träger einen neuen Träger mit der 8-stelligen GKZ des Ortes, in dem der Träger seinen Sitz hat, anlegen. Dies funktioniert analog zu Schritt 2 der Trägererfassung.

Falls diese/r Administrator/in der 2. Ebene für mehrere Träger Administrationsrechte hat, muss er/sie ebenfalls vorher unter „Träger verwalten“ den Träger auswählen, für den sie/ er agieren möchte.

3.5 Zusätzliche Erfassungsmöglichkeit in der Startphase

Für die Freien Träger der 1. Ebene gibt es in der Startphase der Trägererfassung eine zusätzliche Möglichkeit, wie die Träger der 2. Ebene erfasst werden können:

Gemeinsam mit den Zugangsdaten zu der Datenbank erhalten Sie einen Link und ein Passwort, welches Sie an die zuständigen Mitarbeiter/innen auf der zweiten Ebene weiterleiten können. Diese Mitarbeiter/innen haben dann die Möglichkeit, sich auf der Webseite einzuloggen und sich selbst als Träger der 2. Ebene, die automatisch in der Träger-Hierarchie erscheint, zu erfassen.

Diese Erfassung muss bis zu einem festgelegten Zeitpunkt (je nach Bundesland kann das Datum variieren) abgeschlossen sein. Anschließend erfolgt eine Prüfung & Freischaltung durch den DBJR. Erst dann können Träger der 3. Ebene angelegt werden.

WICHTIG! Wenn von dieser Funktion Gebrauch gemacht wird, werden die Administrationsrechte auf die 2. Ebene übertragen. Der/ Die Administrator/ in der 1. Ebene kann sich dann zwar zusätzlich als Administrator/in dem Träger der 2. Ebene zuordnen, diesem aber die Administrationsrechte nicht wieder komplett entziehen.

3.6 Erfassung neuer Träger durch Öffentliche Träger

3.6.1 Erfassung eines Öffentlichen Trägers der 3. Ebene

WICHTIG! Gemeindliche Jugendpflegen werden nach dieser Struktur als „Freie Träger der Ebene 3“ durch die Kreisjugendringe in deren Eigenschaft als Öffentliche Träger angelegt.

3.6.2 Erfassung eines Freien Trägers der 2. oder 3. Ebene (Kreis- und/oder Ortsebene)

WICHTIG! Die Freien Träger dürfen nur dann durch den öffentlichen Träger erfasst werden, wenn diese Träger nicht über einen Landesverband verfügen.

Generell haben die Öffentlichen Träger der 2. Ebene die Berechtigung, in ihrem Zuständigkeitsbereich sowohl Freie Träger der 2. Ebene als auch der 3. Ebene anzulegen.

Für das Anlegen eines Freien Trägers steht unter Selbstverwaltung > freier Träger ein Formular zur Verfügung. Im ersten Schritt muss zunächst nur die GKZ angegeben werden, dann folgt das eigentliche Formular.

Bitte beachten Sie, dass Sie einen „übergeordneten Träger“ auswählen müssen. Dies ist i.d.R. die Auswahl „Kein übergeordneter Träger vorhanden“.

Nachdem alle Angaben getätigt wurden, muss der Vorgang mit dem Button „Träger anlegen“ abgeschlossen werden. Anschließend erhält der Freie Träger automatisch eine E-Mail mit den Zugangsdaten und kann alle weiteren Einstellungen selbst vornehmen.

3.7 Verwaltung angelegter Träger

Für die untergeordneten Träger und die durch den Öffentlichen Träger angelegten Freien Träger steht jeweils eine Listenansicht zur Verfügung, die das Verwalten der angelegten Träger und deren Benutzer/innen sowie Administrator/innen ermöglicht.

Name	Optionen
Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in Niedersachsen	Identität übernehmen
EJ in der Region Hannover	Identität übernehmen
Evangelische Jugend im Kirchenkreis Diepholz	Identität übernehmen

3.7.1 Optionen: bearbeiten

Hier gibt es die Möglichkeit, die im Rahmen der Trägererfassung gemachten Angaben zu modifizieren. Interessant ist vor allem auch die Möglichkeit, weitere Administratoren/ Administrator/innen und Benutzer/innen zuzuordnen:

Damit die entsprechenden Zuweisungen, die in der Auswahlliste getätigt werden, auch gespeichert werden, ist es notwendig den Haken bei „Ja Admin zuweisen“ bzw. „Ja, Benutzer zuweisen“ zu setzen.

3.7.2 Optionen: Rechte

Die untergeordneten Träger können über unterschiedliche Rechte verfügen, die der/ die Administrator/ in der übergeordneten Ebene anlegen kann:

The screenshot shows the 'Juleica-Anträge' system interface. The 'Selbstverwaltung' tab is active. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Träger-Profil', 'Meine Daten', 'Benutzerverwaltung', 'Untergeordnete Träger', and a login section. The main area is titled 'Gewählter Träger' and shows 'Name des Trägers: EJ KV Peine 41'. Below this is the 'Rechte bearbeiten' section, which contains a table with two columns: 'Beschreibung' and 'Optionen'.

Beschreibung	Optionen
Träger darf Druckfreigabe erteilen	<input type="checkbox"/>
Träger darf untergeordnete Träger anlegen/verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Träger darf eigene Benutzer verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>
Träger darf selbst (Gruppen-)Anträge anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>
Träger darf eine alternative Lieferadresse für Antragsteller erfassen	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the table is a 'ZURÜCK' button.

- **Träger darf Druckfreigabe erteilen:**

Einer der beiden Träger, die die Anträge genehmigen, muss die Druckfreigabe und damit die rechtsverbindliche Auftragserteilung für die Juleica erteilen. Dies ist in der Regel der Träger, der auch Rechnungsempfänger ist. Dieses Recht wird hier voreingestellt.

In Bayern sind dies grundsätzlich die Kreis- und Stadtjugendringe.

- **Träger darf untergeordnete Träger selber anlegen/verwalten:**

Damit räumt der Freie Träger der 1. Ebene der Untergliederung auf der 2. Ebene das Recht ein, selbst Träger auf der 3. Ebene anzulegen.

- **Träger darf eigene Benutzer verwalten:**

Ermöglicht es dem Träger auf der 2. Ebene, weitere Träger auf der 3. Ebene anzulegen. Ist diese Funktion nicht aktiviert, muss diese Aufgabe durch den Träger auf der 1. Ebene erfolgen.

- **Träger darf selbst (Gruppen-)Anträge stellen:**

Ist diese Funktion aktiviert, können die Träger einzelne oder mehrere Anträge für ihre Jugendleiter/innen stellen. Diese Anträge sind dann automatisch für den Freien Träger bestätigt. Im weiteren Verfahren zeichnet nur noch die/der Jugendleiter/in und der Öffentliche Träger mit.

- **Träger darf eine alternative Lieferadresse erfassen:**

Mit diesem Recht kann dem Träger das Recht eingeräumt werden, eine Lieferadresse für die Juleica einzugeben, die von der Adresse der/des Jugendleiterin/s abweicht. In Bayern haben sich einige Kreis- und Stadtjugendringe dafür entschieden als alternative Lieferadresse sich selbst einzutragen. Die Juleica wird dann gemeinsam mit Informationsmaterial über die Juleica und den Kreis- oder Stadtjugendring zugesandt.

3.7.3 Option: Benutzer

Die Bearbeitung der Benutzer/innen der untergeordneten Träger ist identisch mit der Bearbeitung der Benutzer/innen auf der eigenen Ebene.

4. Antragstellung

Im Folgenden wird vorgestellt, wie Schritt für Schritt die Juleica beantragt werden kann:
Zunächst wird im Internet folgende Seite aufgerufen: <http://www.juleica.de>

The screenshot shows the homepage of juleica.de. At the top, there is a navigation bar with links: Startseite, FAQ, Suche, Sitemap, Kontakt. Below this, there are buttons for 'Antrag und Infos', 'Bonus', and 'News'. The main banner features a group of young people sitting outdoors, with text overlay: 'juleica.de – das Onlineportal rund um die Jugendleiter /-in Card' and 'hier gibt's die Infos'. Below the banner, there are three main sections:

- Online-Antrag**: This section displays a sample Juleica card for Christine Kessel, born 01.10.1978, from the Kreisjugendamt Musterstadt, Bundesland. Below the card, it states: 'Die Jugendleiter/In-Card (Juleica) ist der bundesweit einheitliche Ausweis für ehrenamtliche Mitarbeiter-innen in der Jugendarbeit. Sie dient zur Legitimation und als Qualifikationsnachweis der Inhaber-innen. Zusätzlich soll die Juleica auch die gesellschaftliche Anerkennung für das ehrenamtliche Engagement zum Ausdruck bringen. Jetzt beantragen!'.
- Vergünstigungen & mehr**: This section has a search bar labeled 'Suche nach PLZ' and a button 'Suche'. Below the search bar is a map of Germany with the state of Bavaria highlighted in yellow.
- Community**: This section welcomes registered users and lists benefits: 'ein Forum, einen Newsletter, direkte Messages an andere JugendleiterInnen und vieles mehr. Dafür kannst du dich einloggen oder jetzt registrieren.' Below the text is a photo of a group of young people at a social event.

At the bottom of the page, there is a section labeled '.... News+++'. The link 'Jetzt beantragen!' in the first section is circled in red.

Benötigt werden eine Email-Adresse und ein digitales Passbild:

juleica
jugendleiter | in card

Startseite | FAQ | Suche | Sitemap | Kontakt

Antrag und Infos | Bonus | News

Hallo, [einloggen](#) oder [neu registrieren](#)

juleica.de – das Onlineportal rund um die Jugendleiter /-in Card

hier gibt's die Infos

Antrag und Infos Juleica-Antrag **Onlineantrag**

Juleica-Antrag | Information | In den Bundesländern | Download | Für die Website | Presse

Online-Antragsverfahren

Jugendleiterinnen und Jugendleiter aus Berlin und Niedersachsen können hier **ab dem 01.04.2009** online den Juleica-Antrag stellen, die anderen Bundesländer folgen im Sommer 2009.

Hinweise für JugendleiterInnen

Um die Juleica online beantragen zu können, musst du

- eine **Juleica-Ausbildung** nach den Richtlinien in deinem Bundesland absolviert haben,
- eine **Erste-Hilfe-Ausbildung** nach den Richtlinien in deinem Bundesland absolviert haben,
- **tatsächlich (ehrenamtlich) in der Jugendarbeit tätig sein**

Für das Online-Antragsverfahren benötigst du außerdem:

- eine **E-Mail-Adresse**
- möglichst ein **digitales Portrait-Foto**

Hinweise für Träger

Die/der AntragsbearbeiterIn des Trägers, für den die/der JugendleiterIn tätig ist, ist dafür verantwortlich zu prüfen, ob die/der JugendleiterIn

- das **Mindestalter** für die Beantragung der Juleica hat
- eine **Ausbildung** gemäß den Richtlinien zum Erwerb der Juleica absolviert hat
- über eine **Ausbildung in Erste-Hilfe** verfügt
- **tatsächlich** für den Träger (ehrenamtlich)aktiv ist.

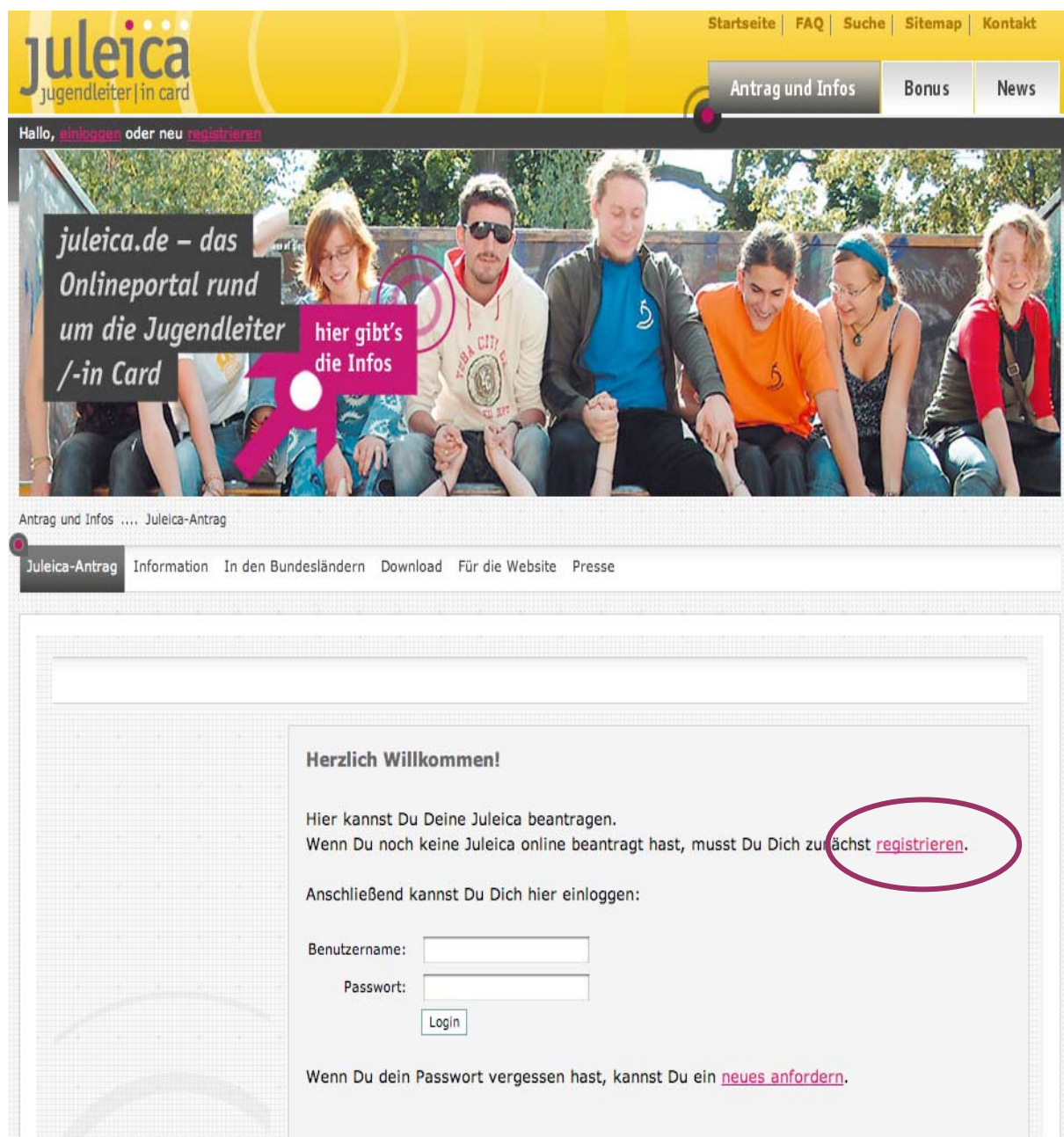
Mit der Freigabe des Antrags durch den freien Träger bestätigt dieser, die Korrektheit der gemachten Angaben!

Der öffentliche Träger prüft:

- die **Berechtigung** des freien Trägers zur Beantragung von Juleicas
- die **sachliche Richtigkeit** der Angaben im Antrag

Weiter zum Online-Antrag

Als nächstes erfolgt die Registrierung:



juleica
jugendleiter | in card

Startseite | FAQ | Suche | Sitemap | Kontakt

Antrag und Infos | Bonus | News

Hallo, [einloggen](#) oder neu [registrieren](#)

juleica.de – das Onlineportal rund um die Jugendleiter /-in Card hier gibt's die Infos

Antrag und Infos Juleica-Antrag

Juleica-Antrag | Information | In den Bundesländern | Download | Für die Website | Presse

Herzlich Willkommen!

Hier kannst Du Deine Juleica beantragen.
Wenn Du noch keine Juleica online beantragt hast, musst Du Dich zunächst [registrieren](#).

Anschließend kannst Du Dich hier einloggen:

Benutzername:


Passwort:

Wenn Du dein Passwort vergessen hast, kannst Du ein [neues anfordern](#).

Juleica-Antrag
Information
In den Bundesländern
Download
Für die Website
Presse

Hilfe

Registrierung

Name: *
Vorname: *
E-Mail-Adresse: *
Hinweis: An diese Adresse bekommst Du gleich Dein Zugangspasswort gemailt. Achte daher unbedingt auf die richtige Schreibweise. Die E-Mail-Adresse ist gleichzeitig auch Dein Benutzername. Jede E-Mail-Adresse kann nur von einer Jugendleiterin/einem Jugendleiter verwendet werden.
Bundesland: - Bitte wählen - *
Zustimmung zur Datenspeicherung: ☐ *
Ja, ich möchte auch Mitglied der Juleica.de-Community werden und den Juleica-Newsletter erhalten. ☐
Sicherheitsabfrage: Bitte gib den Sicherheitscode aus der Grafik ein.

Registrierung absenden

Mit Email-Adresse und Passworte kann man sich anschließend einloggen:

The screenshot shows the juleica.de website interface. At the top, there is a yellow header with the juleica logo and navigation links: Startseite, FAQ, Suche, Sitemap, Kontakt. Below this, there are buttons for 'Antrag und Infos', 'Bonus', and 'News'. A banner image shows a group of young people sitting outdoors, with text overlays: 'juleica.de – das Onlineportal rund um die Jugendleiter /-in Card' and 'hier gibt's die Infos'. Below the banner, there is a navigation bar with links: Juleica-Antrag, Information, In den Bundesländern, Download, Für die Website, Presse. The main content area features a 'Herzlich Willkommen!' message, followed by instructions on how to apply for a Juleica. It includes a login form with fields for 'Benutzername:' and 'Passwort:', a 'Login' button, and a link for 'neues anfordern' (request new password).

Hallo, [einloggen](#) oder neu [registrieren](#)

juleica.de – das Onlineportal rund um die Jugendleiter /-in Card

hier gibt's die Infos

Antrag und Infos Juleica-Antrag

Juleica-Antrag Information In den Bundesländern Download Für die Website Presse

Herzlich Willkommen!

Hier kannst Du Deine Juleica beantragen.
Wenn Du noch keine Juleica online beantragt hast, musst Du Dich zunächst [registrieren](#).

Anschließend kannst Du Dich hier einloggen:

Benutzername:

Passwort:

Wenn Du dein Passwort vergessen hast, kannst Du ein [neues anfordern](#).

Und so sieht dann das Antragsformular aus:

Status

Antrag stellen

Archiv

Sie sind eingeloggt als:
Björn Bertram

Neuer Antrag - Allgemeine Daten (1/8)

Kartennummer des Vorantrages:

Name des Antragstellers:

Björn Bertram

Deine Anschrift

Straße:

testweg1 *

Postleitzahl:

30159 *

Ort:

Hannover *

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ):

04.01.1976 *

Geschlecht:

männlich *

Foto:

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

Das Foto muss ein Portrait von dir sein (ähnlich wie ein Passfoto). Das Bild muss im JPG Format vorliegen und sollte eine Größe von 150 KB bis max. 2 MB haben.

Wo hast Du Deine Juleica-Ausbildung absolviert?:

Hinweis:

Bitte gib an, bei welcher Organisation/Verband oder Jugendamt Du Deine Juleica-Ausbildung absolviert hast. Bitte gib hierzu auch eine Ansprechperson an (mit E-Mail-Adresse).

Außerdem teile bitte mit, bei welchem Anbieter Du Deine Erste-Hilfe Ausbildung bzw. Sofortmaßnahmen am Unfallort gemacht hast.

Antrag speichern + weiter zu Schritt 2

* Pflichtfeld

Bei der Auswahl des Trägers muss zunächst das Bundesland ausgewählt werden (Schritt 1):

Status

Antrag stellen

Archiv

Sie sind eingeloggt als:
Björn Bertram

Neuer Antrag - Auswahl Deines Trägers (2/8)

Gewählter Träger: **Jugendamt des Landkreises Goslar**

Wähle nun bitte die Jugendorganisation/Träger aus, für die Du ehrenamtlich tätig bist.
Bitte gib zunächst an, in

- welchem Bundesland,
- in welchem Landkreis und
- in welchem Ort diese Organisation ihren Sitz hat.

In dem Feld "gefundene Träger" findest Du jeweils alle Träger, die es in der Region gibt. Wenn Du Deine Organisation trotz Angabe des Ortes nicht findest, kann es sein, dass sie nur auf der Kreisebene eingetragen wurde. Falls Deine Organisation nicht zu finden ist, kannst Du unter „Träger nicht gefunden“ eigene Angaben hinterlegen.

Schritt 1 - In welchem Bundesland hat der Träger seinen Sitz?

Bundesland wählen:

- ✓ - Bitte wählen -
- Baden-Württemberg
- Bayern
- Berlin
- Brandenburg
- Bremen
- Hamburg
- Hessen
- Mecklenburg-Vorpommern
- Niedersachsen**
- Nordrhein-Westfalen
- Rheinland-Pfalz
- Saarland
- Sachsen
- Sachsen-Anhalt
- Schleswig-Holstein
- Thüringen

Schritt 2 - In welchem Landkreis hat der Träger seinen Sitz?

Landkreis wählen:

Schritt 3 - In welchem Ort hat der Träger seinen Sitz?

Ort wählen:

Textsuche:

Gefundene Träger:

Träger nicht gefunden

Du konntest deinen Träger nicht finden? Dann markier hier das Auswahlfeld und gib die Kontaktdaten der Person ein, die Deiner Meinung nach bei eurem Träger für die Bearbeitung der Juleica-Anträge zuständig ist. Diese Person wird dann per E-Mail informiert und kann anschließend den Antrag bearbeiten oder an eine andere Person weiterleiten.

Es konnte kein Träger gefunden werden: ☐

E-Mail-Adresse des

Als nächste Schritte der Landkreis (Schritt 2) und der Ort (Schritt 3):

Status

Antrag stellen

Archiv

Sie sind eingeloggt als:
Björn Bertram

Neuer Antrag - Auswahl Deines Trägers (2/8)

Gewählter Träger: ✓ - Bitte wählen -

Wähle nun bitte die Organisation, für die Du ehrenamtlich tätig bist.

Bitte gib zunächst an:

- welchem Bundesland
- in welchem Landkreis
- in welchem Ort die Organisation

In dem Feld "gefunden" kannst Du die Träger, die es in der Region gibt. Wenn Du Deine Organisation nicht finden kannst, dann ist es möglich, dass sie nur auf der Kreisebene oder auf der Ebene des Bundes existiert. Wenn Du sie nicht finden ist, kannst Du unter „Träger nicht gefunden“ eigene Angaben hier eintragen.

Schritt 1 - In welchem Bundesland wählen:

Bundesland wählen:

Schritt 2 - In welchem Landkreis wählen:

Landkreis wählen:

Schritt 3 - In welchem Ort wählen:

Ort wählen:

Textsuche:

Gefundene Träger

Träger nicht gefunden

Du könntest deinen Träger nicht finden. Du könntest die Person eintragen, die Du als Träger eintragen möchtest. Diese Person wird dann als Träger in der Datenbank gespeichert. Wenn Du eine andere Person weißt, die als Träger geeignet ist, dann kannst Du sie hier eintragen. Es könnte sein, dass Du keinen Träger gefunden hast. Du könntest die Person eintragen, die Du als Träger eintragen möchtest. Diese Person wird dann als Träger in der Datenbank gespeichert. Wenn Du eine andere Person weißt, die als Träger geeignet ist, dann kannst Du sie hier eintragen.

Oldenburg (Oldenburg), Stadt

Osnabrück

Osnabrück, Stadt

Osterholz

Osterode am Harz

Peine

Region Hannover

Rotenburg (Wümme)

Salzgitter, Stadt

Schaumburg

Soltau-Fallingb. B.

Stade

Uelzen

Vechta

Verden

Wesermarsch

Wilhelmshaven, Stadt

Wittmund

Wolfenbüttel

Wolfsburg, Stadt

Unter gefundene Träger erscheinen jeweils die Gruppen im jeweiligen Landkreis bzw. Ort. Falls keine Ortsgruppe vorhanden ist, muss auf der Kreisebene ausgewählt werden:

Status
Antrag stellen
Archiv

Sie sind eingeloggt als:
Björn Bertram

Neuer Antrag - Auswahl Deines Trägers (2/8)

Gewählter **Jugendamt des Landkreises Goslar**

Träger:

Wähle nun bitte die Jugendorganisation/Träger aus, für die Du ehrenamtlich tätig bist.
 Bitte gib zunächst an, in

- welchem Bundesland,
- in welchem Landkreis und
- in welchem Ort diese Organisation ihren Sitz hat.

In dem Feld "gefundene Träger" findest Du jeweils alle Träger, die es in der Region gibt. Wenn Du Deine Organisation trotz Angabe des Ortes nicht findest, kann es sein, dass sie nur auf der Kreisebene eingetragen wurde. Falls Deine Organisation nicht zu finden ist, kannst Du unter „Träger nicht gefunden“ eigene Angaben hinterlegen.

Schritt 1 - In welchem Bundesland hat der Träger seinen Sitz?

Bundesland

wählen:

Schritt 2 - In welchem Kreis hat der Träger seinen Sitz?

Landkreis

wählen:

Schritt 3 - In welchem Ort hat der Träger seinen Sitz?

Ort wählen:

Textsuche:

Gefundene Träger:

- Jugendamt des Landkreises Nienburg (Weser)
- Evangelische Jugend Kirchenkreis Nienburg
- Sportjugend im KSB Nienburg
- Jugendpflege Liebenau

Träger nicht gefunden

Du konntest deinen Träger nicht finden? Dann markier hier das Auswahlfeld und gib die Kontaktdaten der Person ein, die Deiner Meinung nach bei eurem Träger für die Bearbeitung der Juleica-Anträge zuständig ist. Diese Person wird dann per E-Mail informiert und kann anschließend den Antrag bearbeiten oder an eine andere Person weiterleiten.

Es konnte ☐ kein Träger

Im nächsten Schritt können **freiwillig** statistische Fragen beantwortet werden. Damit sollen anonym bessere Daten zu Jugendleiter/-innen gesammelt werden:

Status
Antrag stellen
Archiv

Sie sind eingeloggt als:
Björn Bertram

Neuer Antrag - Fragen an Dich (3/8)

Die Beantwortung der folgenden Fragen ist freiwillig und dient ausschließlich statistischen Zwecken. Deine Antworten werden anonymisiert und ausschließlich an die Arbeitsstelle Kinder- und Jugendhilfestatistik der Technischen Universität Dortmund (AKJStat) übermittelt. Sie sind für keinen anderen (auch Deine Organisation etc.) einsehbar.

Die Beantwortung der Fragen ist für die Beantragung der Juleica nicht notwendig. Auch ist es möglich, nur einzelne Fragen zu beantworten.

Lebst Du noch bei Deinen Eltern bzw. einem Elternteil?

- Bitte wählen -

Hast Du Geschwister?

- Bitte wählen -

Bist Du in Deutschland geboren?

- Bitte wählen -

Welche Sprache wird in Deiner Familie überwiegend gesprochen?

- Bitte wählen -

Welcher beruflichen Tätigkeit / Ausbildung gehst Du gerade nach?

- Bitte wählen -

Welcher ist Dein höchster Bildungsabschluss?

- Bitte wählen -

zurück zu Schritt 2

Weiter zu Schritt 4

* Pflichtfeld

Es folgt die Einverständniserklärung (diese erfordert kein Einverständnis der Erziehungsberechtigten, da mit der Karte an sich keine Nachteile verbunden sind):

Status
Antrag stellen
Archiv

Sie sind eingeloggt als:
Björn Bertram

Neuer Antrag - Einverständniserklärungen (6/8)

Zustimmung zur ☒ *
Datenverarbeitung und
Speicherung:
Selbstverpflichtungserklärung: ☒ *

zurück zu Schritt 5
Weiter zu Schritt 7
* Pflichtfeld

Anschließend erscheinen noch einmal die Angaben im Überblick und der Antrag kann formell gestellt werden:

Status
Antrag stellen
Archiv

Sie sind eingeloggt als:
Björn Bertram

Neuer Antrag - Deine Angaben im Überblick (7/8)

Bitte prüfe noch einmal Deine Angaben. Über die Schaltfläche "Juleica-Antrag stellen" kannst Du den Antragsvorgang abschließen.

Name des Antragstellers: Björn Bertram

Straße: testweg1
Postleitzahl: 30159
Ort: Hannover

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ): 04.01.1976
Geschlecht: männlich

Foto:

Wo wurde die Juleica-Ausbildung absolviert?:

zuständiger Träger: Evangelische Jugend Kirchenkreis Nienburg

allgemeine Datenschutzbestimmungen akzeptieren: ☒

Selbstverpflichtungserklärung akzeptieren: ☒

Gültigkeit bis: 01.05.2012

zurück zu Schritt 6 Juleica-Antrag stellen

Und ab dem Schritt „Juleica-Antrag stellen“ sind wieder die freien und öffentlichen Träger dran.

5. Ansprechpersonen

5.1 Aktualisierung des Leitfadens

In der ersten Phase kann es durchaus zu kleineren Veränderungen in der Datenbank kommen mit dem Ziel, das System insgesamt zu optimieren. Das Projekt ist darum bemüht, diesen Leitfaden stets aktuell fortzuschreiben. Dort wird demnächst ebenfalls eine Liste mit den häufigsten Fragen und deren Antworten bereit stehen (FAQ).

5.2 Ansprechpersonen für das Projekt sind:

Verantwortlich für diesen Leitfaden sowie die bundesweite technische Umsetzung des Online-Antragsverfahrens der Juleica:

Deutscher Bundesjugendring e.V.

Projekt Weiterentwicklung Juleica

Marianne Trede-Beck
Projektleiterin
Weiterentwicklung Juleica

Christian Weis
Referent für Grundlagenarbeit
Deutscher Bundesjugendring

Mühlendamm 3 | 10178 Berlin

Telefon (Juleica-Hotline): 030 / 4 00 40-444

E-Mail: juleica@dbjr.de

In Bayern:

Projektverantwortlicher: Martin Holzner

Telefon: 089/51458-36

Email: holzner.martin@bjr.de

6. Glossar

Administrator/in:

Können neue Träger und Benutzer/innen anlegen sowie Anträge prüfen und freischalten. Dieser vergibt auch die Rechte an die Benutzer.

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/dem Jugendleiter/in den richtigen Freien Träger zu finden.

Benutzer/in:

Die Benutzer/innen können lediglich Anträge prüfen und freischalten. Es kann beliebig viele Benutzer/innen geben. Sind mehrere Benutzer/innen auf derselben Ebene eingetragen, können die Rechte zwischen diesen Benutzer/innen nicht genauer differenziert werden.

Freier Träger:

Der Träger, für den der/die Jugendleiter/in ehrenamtlich tätig ist (bisher Feld 8 auf dem Papier-Formular). Dies kann sowohl ein Freier Träger (z.B. Jugendverband, Jugendinitiative; Jugendring o.ä.) als auch ein Öffentlicher Träger (bspw. Kommunale Jugendarbeit).

IFrame:

IFrame ist die gängige Kurzbezeichnung für Inlineframe, welches der Strukturierung von Webseiten dient. Es wird benutzt, um andere Webinhalte als selbständige Dokumente in einem Unterfenster des Browsers (z.B. Internet Explorer) anzuzeigen.

Öffentlicher Träger:

z.B.: Jugendamt, in Bayern wurde die Aufgabe der Ausstellung der Juleica auf die Kreis- und Stadtjugendringe übertragen. Sie nehmen deshalb auch im Online-Antragsverfahren die Rolle des Öffentlichen Trägers wahr.

Jugendleiter/in:

Antragsteller/in im Juleica-Antragsverfahren

Kombinierter Träger:

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

Landeszentralstelle:

Die zentrale Ansprech-Stelle zur Juleica im jeweiligen Bundesland. In Bayern nimmt diese Rolle der Bayerische Jugendring wahr.

Diese Stelle kümmert sich um grundsätzliche Fragen rund um die Juleica im Bundesland und ist ebenfalls zuständig für grundsätzliche operative Fragen zum Antragsverfahren.

Impressum:

Deutscher Bundesjugendring, Mühlendamm 3, 10178 Berlin, +49 30/4 00 40 444, www.juleica.de | Autoren: Marianne Trede-Beck, Christian Weis und Björn Bertram
Überarbeitete Version für Bayern: Martin Holzner