

Einführung des Juleica-Online-Antragsverfahrens

Version 1.2

Anleitung: Bearbeitung von Juleica-Anträgen durch freie oder öffentliche Träger

Erstellt unter CreativeCommons-Lizenz (creativecommons.org):



Landesjugendring Niedersachsen e.V.
Björn Bertram

1. Grundzüge des neuen Verfahrens

Ab dem 01.04.2009 soll das gesamte Antragsverfahren für die Juleica in Niedersachsen online abgewickelt werden. Dabei wird weitestgehend das bisherige Papierverfahren online nachgebildet.

1.1 Die Vorteile des neuen Verfahrens

Das neue Verfahren bietet zahlreiche Vorteile:

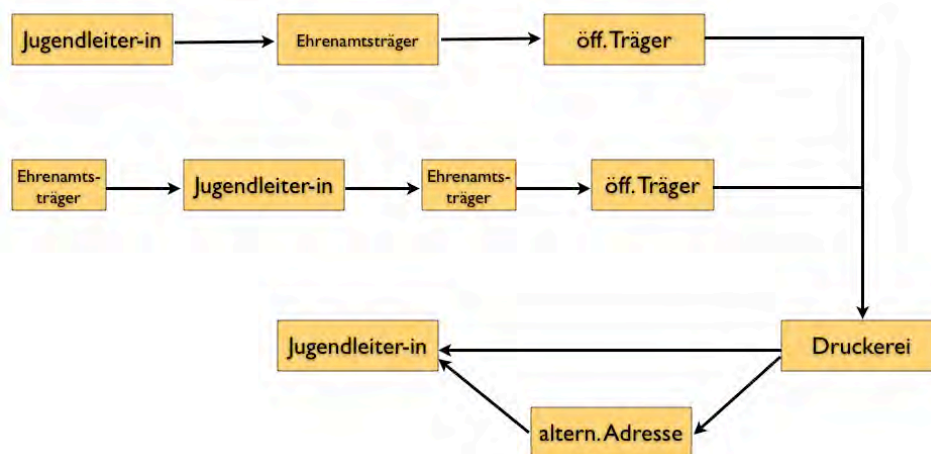
- Die Juleica ist schneller bei der/beim Jugendleiter-in: Wenn alle Träger schnell ihre Zustimmung erteilen, kann das Verfahren in 14 Tagen abgeschlossen und die Karte an die/den Jugendleiter-in verschickt sein.
- Der Zeitaufwand reduziert sich - soweit es Verfahren an sich und die Druckerei beeinflusst werden kann
- Die Kosten werden gesenkt: Der Preis pro Karte bleibt gleich, enthält jedoch die Portokosten für den Versand der Juleica an die/den Jugendleiter-in bzw. eine Alternativadresse; außerdem entfällt die Abrufpauschale.
- Das neue Design steigert die Attraktivität der Karte und unterstreicht auch die offizielle Funktion der Juleica.
- Fehler bei der Übertragung der Daten werden weitestgehend ausgeschlossen.
- Es kann kein Antrag „verlorengehen“ - es ist ein System von Benachrichtigungen eingebaut, so dass jede-r Beteiligte erinnert/benachrichtigt wird bzw. über den Status der Card informiert ist.

1.2 Antragsverfahren

Um die Juleica zu beantragen, gibt es zwei Möglichkeiten:

a) Beantragung durch die/den Jugendleiter-in

b) Beantragung durch den Träger für den die/der Jugendleiter-in (Ehrenamts-Träger) tätig ist oder bei dem die/der Jugendleiter-in die Ausbildung absolviert hat.



Im Regelfall sind im Antragsverfahren jeweils drei Personen/Organisationen beteiligt:

- die/der **Jugendleiter-in**.
- der Träger, für den die/der Jugendleiter-in ehrenamtlich tätig ist (bisher Feld 8 auf dem Papier-Formular). Dies kann sowohl ein freier Träger (Jugendverband...) als auch ein öffentlicher Träger (Stadtjugendpflege,...) sein - im Folgenden als **Ehrenamts-Träger** bezeichnet. **im Online-Antragsverfahren wird dieser „Ehrenamts-Träger“ generell als der „freie Träger bezeichnet“**
- der **öffentliche Träger**, der für den Ehrenamts-Träger zuständig ist (bislang Feld 9 des Papier-Verfahrens).

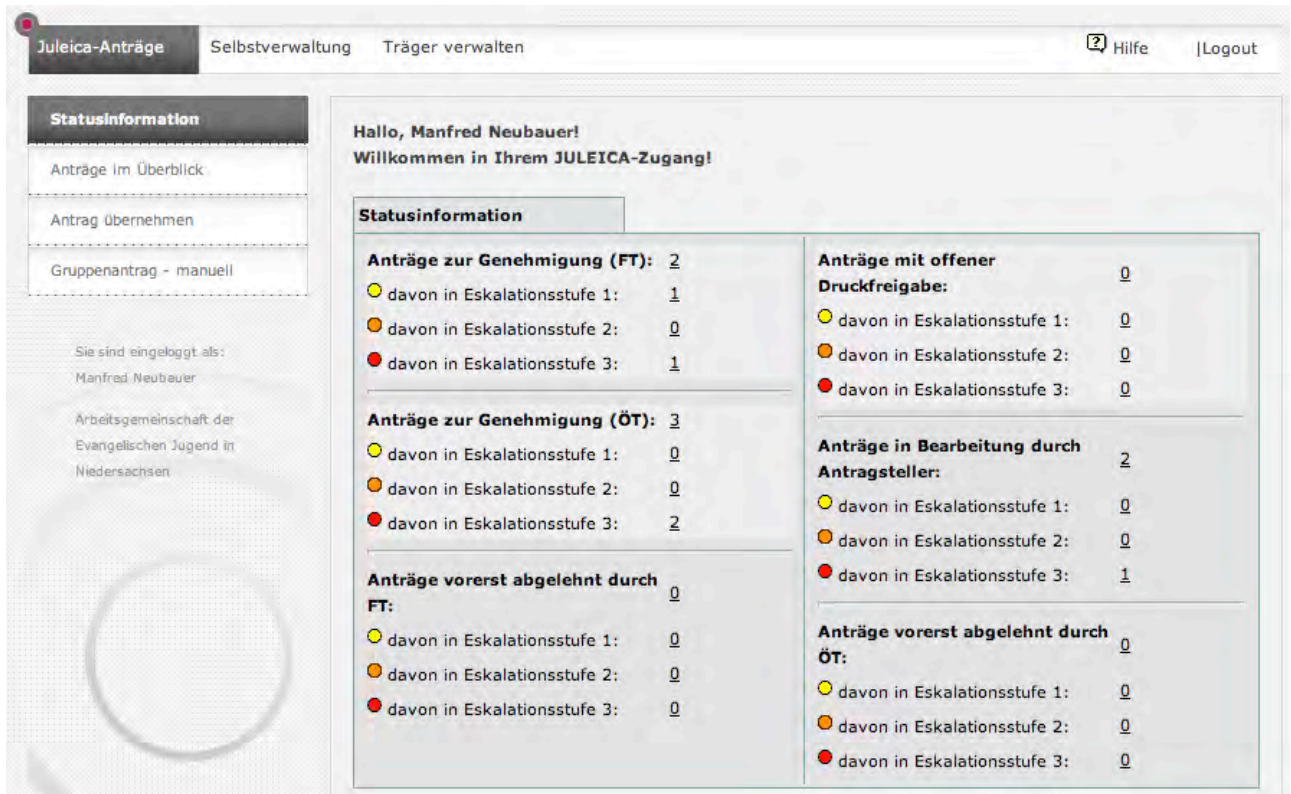
Je nachdem, wer den Antrag stellt, werden nacheinander die anderen Beteiligten gebeten, dem Antrag zuzustimmen.

Beispiel: *Der Jugendleiter Julius Leiterin stellt online einen Juleica-Antrag. Als Ehrenamts-Träger wählt er das Jugendrotkreuz Göttingen aus. Dann würde automatisch der im System hinterlegte Ansprechpartner des JRK eine Benachrichtigungs-E-Mail über den neuen Antrag erhalten und könnte dann auf www.juleica.de online den Antrag einsehen und die Richtigkeit bestätigen. Sobald diese Freigabe erfolgt ist, erhält das zuständige Jugendamt, in diesem Fall das Göttinger Jugendamt, eine Benachrichtigungs-E-Mail und könnte dann den Antrag ebenfalls prüfen und freischalten. Liegen beide Bestätigungen vor erfolgt automatisch der Druck der Karte. Diese wird dann, wenn keine alternative Lieferadresse angegeben wurde, direkt an Julius Leiter verschickt.*

2. Online-Antragsverfahren

2.1 Login & Startbildschirm

Nach dem Login auf www.juleica.de wird zunächst die Übersicht über die aktuell zu bearbeitenden Anträge in den verschiedenen Eskalationsstufen (siehe dazu 3.3.1) angezeigt:



The screenshot shows the Juleica-Anträge web interface. The top navigation bar includes 'Juleica-Anträge', 'Selbstverwaltung', and 'Träger verwalten'. The main content area displays a welcome message for Manfred Neubauer and a 'Statusinformation' section. The status information is organized into three columns, each with a sub-section and a list of counts for different escalation levels (1, 2, 3).

Category	Escalation Level 1	Escalation Level 2	Escalation Level 3
Anträge zur Genehmigung (FT): 2	1	0	1
Anträge zur Genehmigung (ÖT): 3	0	0	2
Anträge vorerst abgelehnt durch FT: 0	0	0	0
Anträge mit offener Druckfreigabe: 0	0	0	0
Anträge in Bearbeitung durch Antragsteller: 2	0	0	1
Anträge vorerst abgelehnt durch ÖT: 0	0	0	0

Die obere Navigationsleiste enthält die Hauptrubriken Juleica-Anträge, Selbstverwaltung und Träger verwalten. Die Juleica-Anträge werden unter 3.2 vorgestellt.

Je nachdem mit welchen Rechten die/der User-in versehen ist, stehen unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

Alle Bereiche des Menus, die nicht direkt etwas mit dem Bearbeiten der Anträge zu tun haben, werden in den entsprechenden anderen Handbüchern, die auf www.niedersachsen.juleica.de herunter geladen werden können, erläutert.

2.2 Bearbeitung der Anträge durch die Träger

Nach erfolgter Antragstellung durch die/den Jugendleiter-in wird zunächst der Ehrenamtsträger über das Vorliegen eines neuen Antrags per E-Mail informiert.

Aufgabe des Ehrenamtsträgers:

Dem Ehrenamtsträger obliegt die Aufgabe, zu prüfen, ob die/der Antragssteller:

- für den Träger **kontinuierlich tätig** ist,

- eine dem Erlass entsprechende **Ausbildung** absolviert hat
- über die erforderlichen **Kenntnisse in Erste-Hilfe** verfügt
- die **persönlichen Angaben** der/des Jugendleiterin/-s korrekt sind
- ob das Bild brauchbar ist und den Anforderungen genügt (siehe www.juleica.de/229.0.html)

Aufgaben des Öffentlichen Trägers:

Der öffentliche Träger prüft den Antrag auf:

- die **formelle Korrektheit** (Alter des Antragstellers,...)
- die **Legitimation des Ehrenamtsträgers** (ist der Ehrenamtsträger tatsächlich im Bereich der Jugendarbeit nach §11 KJHG tätig? Verfügt er über die Anerkennung als freier Träger?)
- ob das Bild brauchbar ist und den Anforderungen genügt (siehe www.juleica.de/229.0.html)

Eine inhaltliche Prüfung der Qualifikation gehört nicht zu den Aufgaben des Öffentlichen Trägers.

2.2.1 Bearbeitung durch den Ehrenamtsträger

Dieser sollte sich dann einloggen, um den Antrag zu prüfen und freizuschalten. Direkt nach dem Login sieht der Träger eine Übersicht, wie viele Anträge zurzeit wo in Bearbeitung sind.

The screenshot shows a user interface for managing applications. The user is Manfred Neubauer, logged in as 'Manfred Neubauer' from the 'Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in Niedersachsen'. The dashboard provides a summary of application statuses:

Kategorie	Eskalationsstufe 1	Eskalationsstufe 2	Eskalationsstufe 3
Anträge zur Genehmigung (FT)	1	0	1
Anträge zur Genehmigung (ÖT)	0	0	3
Anträge mit offener Druckfreigabe	0	0	0
Anträge in Bearbeitung durch Antragsteller	0	0	1
Anträge vorerst abgelehnt durch FT	0	0	0
Anträge vorerst abgelehnt durch ÖT	0	0	0

Wichtig sind zunächst die **Anträge zur Genehmigung (FT)**. Hier sieht der Träger die Zahl der noch zu genehmigenden Anträge in den verschiedenen Eskalationsstufen.

Eskalationsstufen: *Wenn Anträge zu lange (mehr als 14 Tage) von einem Träger oder der Druckerei nicht bearbeitet werden, erhalten die Anträge eine andere*

Eskalationsstufe. In dem Moment wo der Antrag in die nächst höhere Eskalationsstufe kommt, werden die/der Jugendleiter-in und auch die übergeordneten Träger bzw. der öffentliche Träger informiert, um ggf. nachhaken zu können.

Durch einen Klick auf die Zahl hinter Anträge zur Genehmigung (FT) gelangt der Träger zur Übersicht über alle noch zu genehmigende Anträge:

In der Einzelansicht sieht der Träger die Daten der/des Antragstellerin/s. Diese Daten können nicht verändert werden. Lediglich das Bild kann durch den Träger ausgetauscht bzw. ergänzt werden.

Außerdem besteht die Möglichkeit, die Gültigkeit der Juleica zu verändern. Standardmäßig ist die Gültigkeit auf die maximale Länge von 3 Jahren und 1 Monaten ab Antragstellung eingestellt, diese kann jedoch durch den Träger reduziert werden.

Antrag genehmigen

Sind alle Angaben korrekt bzw. wurden die notwendigen Änderungen vorgenommen, kann der Antrag genehmigt werden. Nach der Freischaltung durch den Ehrenamtsträger wird dann der

öffentliche Träger informiert, nach dessen Freischaltung erfolgt der Druck der Juleica.

Antrag vorläufig ablehnen

Sollten Angaben im Antrag nicht korrekt sein, hat der Träger die Möglichkeit, den Antrag vorläufig zurückzuweisen und die/den Jugendleiter-in zu bitten, die Fehler zu korrigieren.

Bitte nutzen Sie das Kommentarfeld, um die/den Jugendleiter-in über die Gründe der vorläufigen Ablehnung zu informieren!

Vorläufige Ablehnung des Antrages (mit Auflagen) - Schritt 1/2

Kartennummer: 03256000002

Antrag gestellt am: 05.02.2009

Name: Bertram

Vorname: Björn

Begründung der vorläufigen Ablehnung:

Antrag vorläufig ablehnen

zurück

Antrag endgültig ablehnen

Falls die/der Antragsteller-in keine Juleica erhalten soll, haben Sie auch die Möglichkeit, den Antrag endgültig zurückzuweisen. Die(der Jugendleiter-in wird dann per E-Mail informiert. Bitte begründen Sie Ihre Entscheidung ggü. der/dem Jugendleiter-in.

Bitte nutzen Sie das Kommentarfeld, um die/den Jugendleiter-in über die Gründe der endgültigen Ablehnung zu informieren!

WICHTIG! Auch wenn Sie der falsche Ehrenamtsträger sind, ist es notwendig den Antrag endgültig abzulehnen. Da jede-r Antragsteller-in nur einen offenen Antrag haben kann, ist diese Ablehnung zwingend notwendig, um eine erneute Antragstellung zu ermöglichen!

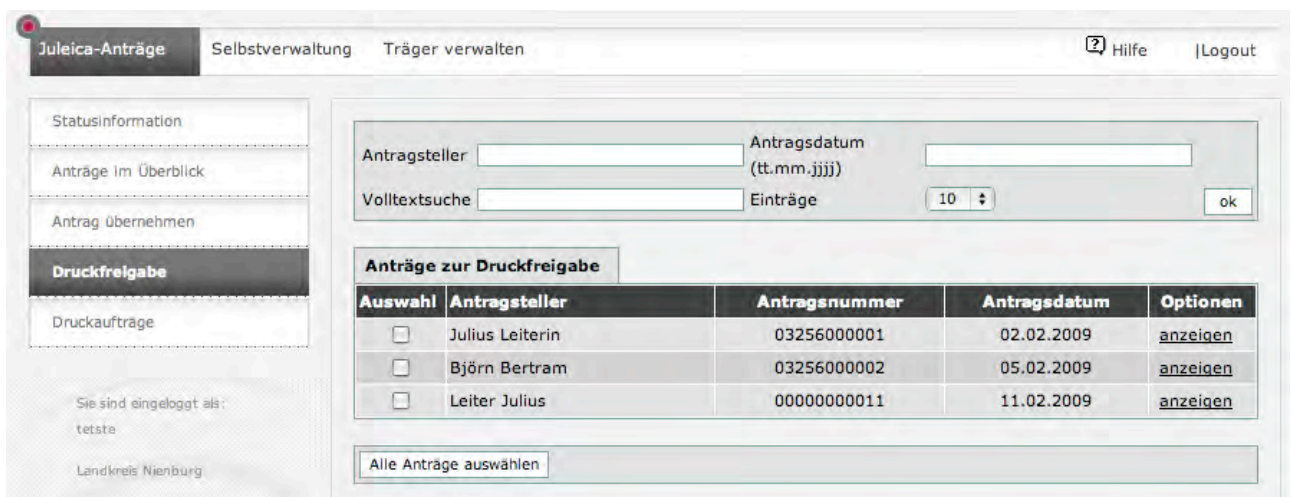
2.2.2 Bearbeitung durch den Öffentlichen Träger

Nachdem der Ehrenamtsträger dem Antrag zugestimmt hat, wird der öffentliche Träger per E-Mail informiert, das ein neuer Antrag vorliegt. Er loggt sich dann in gleicher Weise, wie unter 3.3.1 beschrieben ein und bearbeitet den Antrag.

2.2.2.1 Druckfreigabe

WICHTIG! Zusätzlich muss der öffentliche Träger auch die Druckfreigabe erteilen. Dafür ist unter Juleica-Anträge > Druckfreigabe eine Übersicht aller noch nicht gedruckten Juleicas zu finden. Bitte erteilen Sie die Druckaufträge jeweils nach Sie die Anträge geprüft haben.

Die „Warenkorb-Funktion“ ermöglicht es, alle Anträge auf einmal auszuwählen und die Druckfreigabe zu erteilen.



The screenshot shows the 'Juleica-Anträge' web application interface. The main content area is titled 'Anträge zur Druckfreigabe' and contains a table of pending requests. The table has the following data:

Auswahl	Antragsteller	Antragsnummer	Antragsdatum	Optionen
<input type="checkbox"/>	Julius Leiterin	03256000001	02.02.2009	anzeigen
<input type="checkbox"/>	Björn Bertram	03256000002	05.02.2009	anzeigen
<input type="checkbox"/>	Leiter Julius	00000000011	11.02.2009	anzeigen

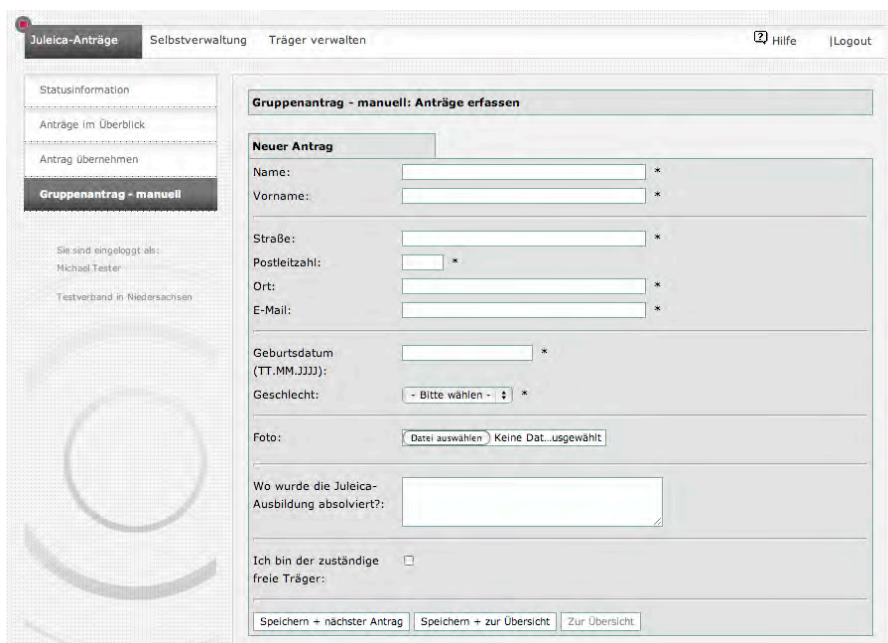
Below the table is a button labeled 'Alle Anträge auswählen'. The sidebar on the left contains navigation options: 'Statusinformation', 'Anträge im Überblick', 'Antrag übernehmen', 'Druckfreigabe' (highlighted), and 'Druckaufträge'. The user is logged in as 'tetste' from 'Landkreis Nienburg'.

2.3 Antragstellung durch den Ehrenamtsträger

Auch der Ehrenamtsträger kann Juleica-Anträge stellen. Die Daten werden dann der/dem Jugendleiter-in zur Bestätigung vorgelegt. Hat sie/er den Antrag bestätigt, erhält zunächst erneut der freie Träger den Antrag, anschließend kann dann der der öffentliche Träger zustimmen.

Dazu loggt sich eine-Benutzer-in des Trägers ein und wählt unter „Juleica-Anträge“ die Option „Gruppenanträge - manuell“ aus.

In die Maske können nacheinander die Daten der einzelnen Jugendleiter-innen eingegeben werden. Nach jedem Datensatz hat man die Möglichkeit zwischen „erfassen + nächster Antrag“ und „erfassen + Gruppenantrag abschließen“ zu wählen.



The screenshot shows a web application interface for 'Juleica-Anträge'. The main content area is titled 'Gruppenantrag - manuell: Anträge erfassen'. Below this, there is a section for 'Neuer Antrag' with several input fields: Name, Vorname, Straße, Postleitzahl, Ort, E-Mail, Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ), and Geschlecht. There is also a 'Foto' field with a 'Datei auswählen' button and a 'Keine Dat...usgewählt' status. A text area asks 'Wo wurde die Juleica-Ausbildung absolviert?'. At the bottom, there is a checkbox for 'Ich bin der zuständige freie Träger:'. Navigation buttons at the bottom include 'Speichern + nächster Antrag', 'Speichern + zur Übersicht', and 'Zur Übersicht'. The left sidebar shows navigation options like 'Statusinformation', 'Anträge im Überblick', 'Antrag übernehmen', and 'Gruppenantrag - manuell'. The top navigation bar includes 'Selbstverwaltung', 'Träger verwalten', 'Hilfe', and 'Logout'.

WICHTIG! Bitte achten Sie unbedingt auf die korrekte Angabe der Daten! Wenn in der E-Mail-Adresse ein Fehler ist, werden die Zugangsdaten und Info-Mails an die falsche Person geschickt bzw. sind nicht zustellbar!

Auch Name & Vorname erscheinen so auf der Juleica, wie sie eingegeben wurden und können durch die/den Jugendleiter-in nicht verändert werden.

Option „ich bin der zuständige freie Träger“

Wenn beim Gruppenantrag der Haken bei „Ich bin der zuständige freie Träger“ gesetzt wird, kann die/der Jugendleiter-in anschließend keinen anderen Träger mehr aus der Auswahlliste aussuchen. Dadurch kann vermieden werden, dass die/der Jugendleiter-in einen „falschen“ Träger auswählt.

WICHTIG! Es ist in diesem Fall immer der Träger voreingestellt, dessen Identität Sie bei der Stellung des Gruppenantrags angenommen haben! Dieser Träger wird unterhalb der linken Navigation angezeigt.

HINWEIS Wenn Sie nicht sicher sind, ob die/der Jugendleiter-in wirklich diesen Träger auf ihrer/seiner Juleica stehen haben will oder Sie nicht die Identität des korrekten Trä-

gers annehmen können, sollten Sie diesen Haken NICHT setzen.

Wurden alle Datensätze erfasst und der Gruppenantrag abgeschlossen, besteht die Möglichkeit, die Datensätze als CSV-Datei zu exportieren. Außerdem werden die Jugendleiter-innen per E-Mail informiert und um ihre Zustimmung gebeten.

2.4 Antragsübernahme per E-Mail

Wenn ein-e Jugendleiter-in in der Datenbank den Ehrenamtsträger nicht findet oder nicht korrekt zuordnen kann, besteht die Möglichkeit, den vermutlich zuständigen Träger per E-Mail zu informieren.

Dieser erhält dann automatisch eine E-Mail mit einem Übernahme-Code.

HINWEIS Da die Jugendleiter-innen häufig nicht wissen, wer in ihrem Verband die entsprechenden BEarbeitungsrechte hat, kann es vorkommen, dass die E-Mails bei anderen ehren- oder hauptamtlichen Mitarbeiter-innen der Jugendverbände landen. Bitte informieren Sie diese daher, was es mit den E-Mails "Juleica: Übernahme eines Antrages" auf sich hat und an wen diese dann die E-Mails weiterleiten sollten!

Wenn ein-e Admin/Benutzer- eine E-Mail mit einem Übernahmecode erhält, müssen Sie sich in das System einloggen. Nach erfolgtem Login gibt es dafür unter „Juleica-Anträge“ die Funktion „Antrag übernehmen“. Dort kann die Antragsnummer eingegeben werden und nach Datensätzen gesucht werden.

Die eigentliche Übernahme erfolgt dann durch die Eingabe des Übernahmecodes aus der E-Mail.

Details zum Antrag	
Antragsnummer:	A-0000000228
Gültigkeit bis:	14.06.2012
Antrag gestellt am:	14.05.2009
Name: Tester	
Vorname: Zwanzig	
Adresse / Kontakt	
Straße:	Testweg 45
Postleitzahl:	56233
Ort:	test
E-Mail-Adresse:	testantrag20@juleica.de
Alternative Lieferadresse	
Adresse freier Träger:	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse öff. Träger:	
RG-Adresse freier Träger:	
manuelle Eingabe:	
Empfänger:	Ev Jugend KK Hameln-Pyrmont
Straße:	Testweg 46
Postleitzahl:	46464
Ort:	Hameln
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ):	23.05.1980
Geschlecht:	weiblich
Bearbeitungsstatus:	zur Übernahme (FT)
zuletzt bearbeitet am / durch:	22.05.2009 / Antragsteller
Bemerkung durch Antragsteller:	
Nummer der Vorgängerkarte:	
<input type="button" value="zurück"/> Übernahmecode: <input type="text"/> <input type="button" value="übernehmen"/> <input type="button" value="Übernahme ablehnen"/>	

Anschließend ist dann die weitere Bearbeitung des Antrags möglich.

WICHTIG! Bevor Sie den Antrag übernehmen (d.h. BEVOR Sie den Übernahmecode eingeben!) müssen Sie die Identität der Untergliederung angenommen haben, für die die/der Jugendleiter-in tätig ist. Falls Sie als Benutzer-in diese Möglichkeit nicht haben, leiten Sie die E-Mail mit dem Übernahmecode bitte an die/den zuständige-n Administrator-in weiter.

2.5 Sonderfunktionen

Export von Datensätzen

Ehrenamtsträger und öffentlicher Träger haben die Möglichkeit, eine Excel-Tabelle mit den Adress-Daten der Jugendleiter-innen zu exportieren. Beachten Sie dazu die Datenschutz-Bedingungen (1.4).

4. Ansprechpersonen

telefonisch oder per E-Mail Kontakt zu uns aufnehmen, wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie in dieser Dokumentation und/oder den FAQs unter www.juleica.de/6.0.html nachschauen, ob Ihre Frage dort bereits beantwortet wurde!

4.1 Aktualisierung dieser Dokumentation

In der Pilotphase kann es immer wieder zu kleineren Veränderungen im System kommen. Wir bemühen uns darum, diese Dokumentation kontinuierlich fortzuschreiben. Unter www.niedersachsen.juleica.de können Sie jeweils die aktuellste Fassung herunterladen.

4.2 Ansprechpersonen

Mitarbeiter-innen der Jugendverbände wenden sich bitte zunächst an die Landesgeschäftsstelle des jeweiligen Jugendverbandes.

MitarbeiterInnen von kleinen freien Trägern wenden sich bitte an das jeweils zuständige örtliche Jugendamt.

MitarbeiterInnen der Landesgeschäftsstellen der Jugendverbände und der öffentlichen Träger wenden sich bitte an die jeweilige Landeszentralstelle (Die Adressen finden Sie unter "[In den Bundesländern](#)" im jeweiligen Bundesland)

MitarbeiterInnen der Landeszentralstellen wenden sich bitte an den Deutschen Bundesjugendring.

LANDESZENTRALSTELLE FÜR NIEDERSACHSEN

Landesjugendring Niedersachsen

Verantwortlich für: Fragen & Anregungen zur technischen Umsetzung, diese Dokumentation, Imagekampagne „macht niedersachsen lebendiger“, inhaltliche Fragen zur Beantragung der Juleica, Fragen zur Trägererfassung

Zeißstraße 13 | 30519 Hannover
juleica@ljr.de
Telefon: 0511 / 51 94 51 0

Landesamt für Soziales

Verantwortlich für: Fragen zur Trägererfassung, Anliegen von Öffentlichen Trägern der 2. Ebene und Landesweiter Freier Träger, organisatorische Fragen zur Antragsabwicklung in Niedersachsen

Ansprechpartner: Matthias Gelbke
Am Waterlooplitz 11 | 30169 Hannover
matthias.gelbke@ls.niedersachsen.de
Telefon: 0511 / 106 74 07

BUNDESWEITE CLEARINGSTELLE

Deutscher Bundesjugendring

Verantwortlich für: Fragen & Anregungen zur technischen Umsetzung, bundesweite Clearingstelle,

Mühlendamm 3 | 10178 Berlin

juleica@dbjr.de

Telefon: 030 / 400 404 44

5. FAQs

Bitte nutzen Sie die FAQs auf www.juleica.de/6.0.html

6. Anhang

6.1. Datenschutzerklärung

Die folgende Einwilligung muss die/der Antragsteller-in in Schritt 6/8 des Juleica-Antragsverfahrens akzeptieren. Daraus ergeben sich auch die Rechte & Pflichten, die die Organisationen haben, die Kenntnis von den Daten erlangen:

„Einverständniserklärung zur Datenverarbeitung und Speicherung

Im Zuge der Antragsstellung der Jugendleiter/in-Card ist die Speicherung und Verarbeitung der von Dir soeben angegebenen Daten notwendig. Dies geschieht grundsätzlich nur zu den Zwecken, zu denen Du die Daten zur Verfügung gestellt hast - nämlich zur Überprüfung und Genehmigung Deines Antrags, zur Herstellung und dem Versand der Karte sowie ggf. zur Überprüfung der im Zusammenhang mit der Juleica eingesetzten Fördermittel (in der Regel wird die Herstellung der Karte aus Fördermitteln bezahlt.)

Ferner darf nach §28 (5) BDSG der Träger, für den Du ehrenamtlich tätig bist (d.h. der, den du im Antragsverfahren aus der Liste ausgewählt hast), und der zuständige öffentliche Träger die Adressdaten nutzen, um dich über wichtige Neuigkeiten im engen Zusammenhang mit der Juleica zu informieren.

Für diese Zwecke - und nur für diese Zwecke - stehen die Daten

- der Organisation, bei der Du ehrenamtlich tätig bist (z.B. Dein Jugendverband) und die Du eben ausgewählt hast,
- dem öffentlichen Träger, der für diese Organisation zuständig ist (z.B. das Kreisjugendamt oder das Landesjugendamt)
- und, wenn nötig, der Landeszentralstelle für die Juleica (i.d.R. das Landesjugendamt, das Jugendministerium des Landes oder der Landesjugendring)

zur Verfügung.

Darüber hinaus werden die dafür notwendigen Daten durch die Druckerei (NOVO GmbH Bonn) zum Druck und Versand der Karte verarbeitet und bis zum Versand gespeichert, nach Versand werden die Daten in der Druckerei gelöscht.

Alle Beteiligten am Antragsverfahren der Juleica haben sich an die Datenschutzbestimmungen des Bundes, des jeweiligen Bundeslandes und des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (SGB VIII) zu halten.

Um Dir eine bequeme Neu-Beantragung nach Ablauf des Gültigkeitszeitraums Deiner Juleica zu ermöglichen, sowie Dich zwischendurch über den Stand der Bearbeitung u.a. zu informieren, werden Deine Daten in der Juleica-Datenbank während der Laufzeit der Juleica und einer Nachlaufzeit von 6 Monaten gespeichert und anschließend gelöscht.

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

Für diese Datenbank ist zuständig:

Deutscher Bundesjugendring
Mühlendamm 3
10178 Berlin
Telefon: +49 30 400 40 400
Telefax: +49 30 400 40 422
E-Mail: info@dbjr.de
Internet: www.dbjr.de

Eingetragen im: Vereinsregister Amtsgericht Berlin-Charlottenburg Nr.: 23372Nz

Vertretungsberechtigter Vorstand: Detlef Raabe (Vorsitzender)“

6.1. Selbstverpflichtungserklärung

Diese Erklärung muss von den Jugendleiter-inne-n ebenfalls in Schritt 6/8 akzeptiert werden:

„Hiermit versicherst Du, dass Du alle Voraussetzungen zum Erwerb der Jugendleiter/innen-Card (Juleica) erfüllst. Dazu gehören insbesondere:

- eine ehrenamtliche Tätigkeit in der Jugendarbeit i. S. des § 73 Kinder- und Jugendhilfegesetzes, bzw. eine Tätigkeit, die in dem Bundesland Deines Trägers für die Ausstellung einer Juleica gelten;
- eine Ausbildung, welche den gültigen Anforderungen entspricht, die für das jeweilige Bundesland und ggf. für die Organisation, für die Du tätig bist, gültig sind.

Du versicherst ebenfalls, dass alle von Dir gemachten Angaben richtig sind.“

Verfasser dieser Anleitung:

Landesjugendring Niedersachsen e.V.
Björn Bertram
Zeißstraße 13
30519 Hannover
0511 / 51 94 51 0
juleica@ljr.de