

## **Einführung des Juleica-Online-Antragsverfahrens**

Version 1.2

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

Erstellt unter CreativeCommons-Lizenz ([creativecommons.org](https://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:

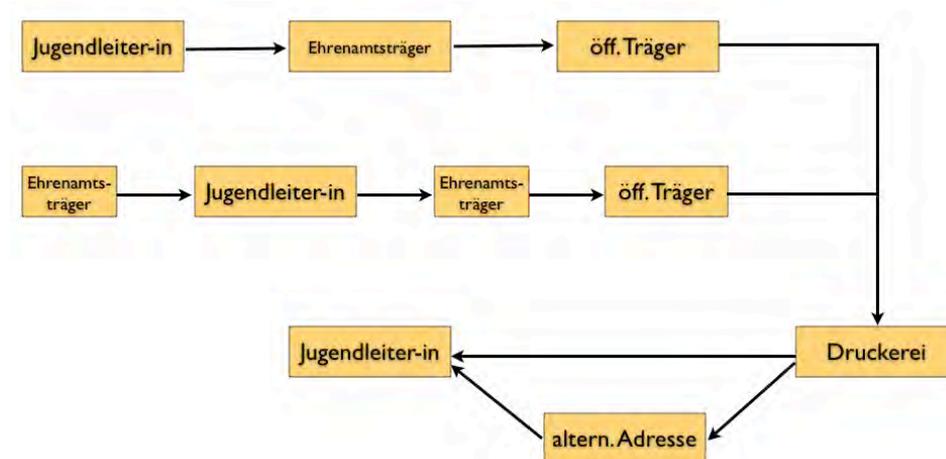
- Die Juleica ist schneller bei der/beim Jugendleiter-in: Wenn alle Träger schnell ihre Zustimmung erteilen, kann das Verfahren in 14 Tagen abgeschlossen und die Karte an die/den Jugendleiter-in verschickt sein.
- Der Zeitaufwand reduziert sich - soweit es Verfahren an sich und die Druckerei beeinflusst 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](http://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](http://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. At the top, there are navigation tabs: "Juleica-Anträge", "Selbstverwaltung", and "Träger verwalten". On the right, there are links for "Hilfe" and "Logout".

On the left side, there is a sidebar menu under "Statusinformation" with options: "Anträge im Überblick", "Antrag übernehmen", and "Gruppenantrag - manuell". Below this, it shows the user is logged in as "Manfred Neubauer" and represents the "Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in Niedersachsen".

The main content area displays a welcome message: "Hallo, Manfred Neubauer! Willkommen in Ihrem JULEICA-Zugang!". Below this, there is a "Statusinformation" section with the following data:

| Anträge zur Genehmigung (FT): 2       |   | Anträge mit offener Druckfreigabe: 0          |   |
|---------------------------------------|---|---|---|
| ● davon in Eskalationsstufe 1:        | 1 | ● davon in Eskalationsstufe 1:                | 0 |
| ● davon in Eskalationsstufe 2:        | 0 | ● davon in Eskalationsstufe 2:                | 0 |
| ● davon in Eskalationsstufe 3:        | 1 | ● davon in Eskalationsstufe 3:                | 0 |
| Anträge zur Genehmigung (ÖT): 3       |   | Anträge in Bearbeitung durch Antragsteller: 2 |   |
| ● davon in Eskalationsstufe 1:        | 0 | ● davon in Eskalationsstufe 1:                | 0 |
| ● davon in Eskalationsstufe 2:        | 0 | ● davon in Eskalationsstufe 2:                | 0 |
| ● davon in Eskalationsstufe 3:        | 2 | ● davon in Eskalationsstufe 3:                | 1 |
| Anträge vorerst abgelehnt durch FT: 0 |   | Anträge vorerst abgelehnt durch ÖT: 0         |   |
| ● davon in Eskalationsstufe 1:        | 0 | ● davon in Eskalationsstufe 1:                | 0 |
| ● davon in Eskalationsstufe 2:        | 0 | ● davon in Eskalationsstufe 2:                | 0 |
| ● davon in Eskalationsstufe 3:        | 0 | ● davon in Eskalationsstufe 3:                | 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](http://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](http://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](http://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 web interface for 'Juleica-Anträge'. The user is logged in as Manfred Neubauer. The main dashboard area is titled 'Statusinformation' and displays the following data:

| Anträge zur Genehmigung (FT): 2       |   | Anträge mit offener Druckfreigabe: 0          |   |
|---------------------------------------|---|---|---|
| davon in Eskalationsstufe 1:          | 1 | davon in Eskalationsstufe 1:                  | 0 |
| davon in Eskalationsstufe 2:          | 0 | davon in Eskalationsstufe 2:                  | 0 |
| davon in Eskalationsstufe 3:          | 1 | davon in Eskalationsstufe 3:                  | 0 |
| Anträge zur Genehmigung (ÖT): 3       |   | Anträge in Bearbeitung durch Antragsteller: 2 |   |
| davon in Eskalationsstufe 1:          | 0 | davon in Eskalationsstufe 1:                  | 0 |
| davon in Eskalationsstufe 2:          | 0 | davon in Eskalationsstufe 2:                  | 0 |
| davon in Eskalationsstufe 3:          | 2 | davon in Eskalationsstufe 3:                  | 1 |
| Anträge vorerst abgelehnt durch FT: 0 |   | Anträge vorerst abgelehnt durch ÖT: 0         |   |
| davon in Eskalationsstufe 1:          | 0 | davon in Eskalationsstufe 1:                  | 0 |
| davon in Eskalationsstufe 2:          | 0 | davon in Eskalationsstufe 2:                  | 0 |
| davon in Eskalationsstufe 3:          | 0 | davon in Eskalationsstufe 3:                  | 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 interface. The main content area is titled 'Anträge zur Druckfreigabe'. It features a search and filter section with fields for 'Antragsteller', 'Antragsdatum (tt.mm.jjjj)', and 'Volltextsuche'. Below this is a table of pending requests for release, with columns for 'Auswahl', 'Antragsteller', 'Antragsnummer', 'Antragsdatum', and 'Optionen'. The table contains three rows of data. At the bottom of the table, there is a button labeled 'Alle Anträge auswählen'.

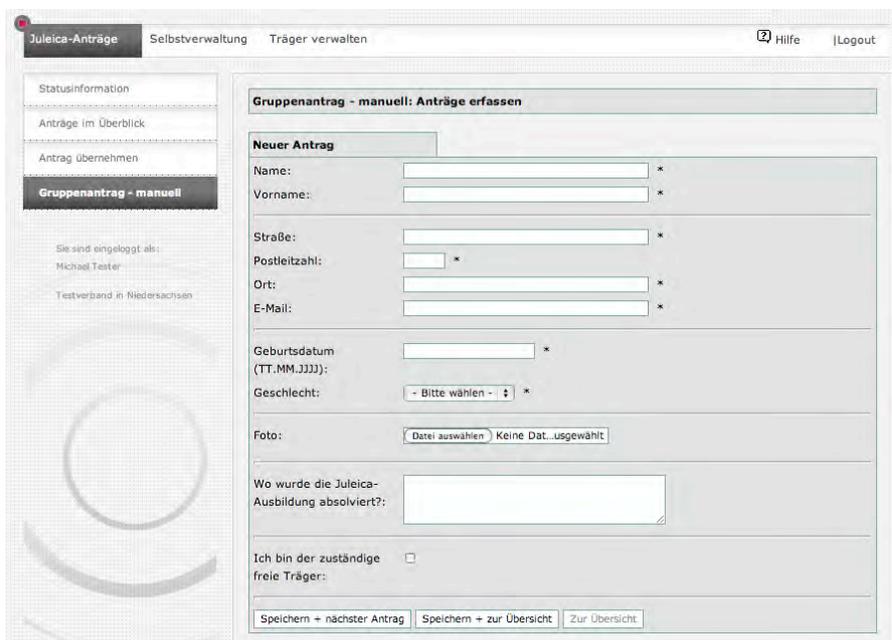
| Auswahl                  | Antragsteller   | Antragsnummer | Antragsdatum | Optionen                 |
|--------------------------|-----------------|---------------|--------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Julius Leiterin | 03256000001   | 02.02.2009   | <a href="#">anzeigen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

## 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.



**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](http://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](http://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 Waterlooplaz 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](mailto:juleica@dbjr.de)

Telefon: 030 / 400 404 44

## 5. FAQs

Bitte nutzen Sie die FAQs auf [www.juleica.de/6.0.html](http://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