

## Anleitung für die Mitgliedsverbände des KJR zum digitalen Zuschusssystem

### Inhalt

Erste Schritte .....	1
Anträge FB I (Verwaltung) .....	2
Neuer Antrag.....	2
Anträge FB III (Veranstaltungen) .....	3
Neuer Antrag.....	3
Meine Aufgaben .....	3
Meine Anträge.....	4
Alle Anträge.....	4
Statistik.....	4
Einstellungen .....	4
Stammdaten .....	4
Gruppen .....	5
Benutzer*innen .....	5
Kennwort ändern .....	5
Anmeldungen/Geräte.....	5

### Erste Schritte

Mit dem Code zur Registrierung könnt ihr euch auf der Startseite registrieren.

Registrierung

Du hast noch keinen Account und bist für die Zuschüsse deiner Gruppe/deines Verbands zuständig? Dann bist du hier genau richtig. Wenn du bereits einen Zugangscode erhalten hast, dann geht die Registrierung ganz schnell. Falls nicht, musst du unten deine Gruppe/dein Verband auswählen. Dein Zugang muss dann aber zuerst durch deine Gruppe/dein Verband bestätigt werden. Du kannst dich bei Problemen auch gerne an deinen Verband bzw. den Kreisjugendring wenden, dort wirst du gerne unterstützt.

E-Mail-Adresse

Vorname

Nachname

Direkte Registrierung (mit Anmeldecode)

Registrierung durch Anfrage (ohne Anmeldecode)

Ich akzeptiere die [Datenschutzbedingungen](#).

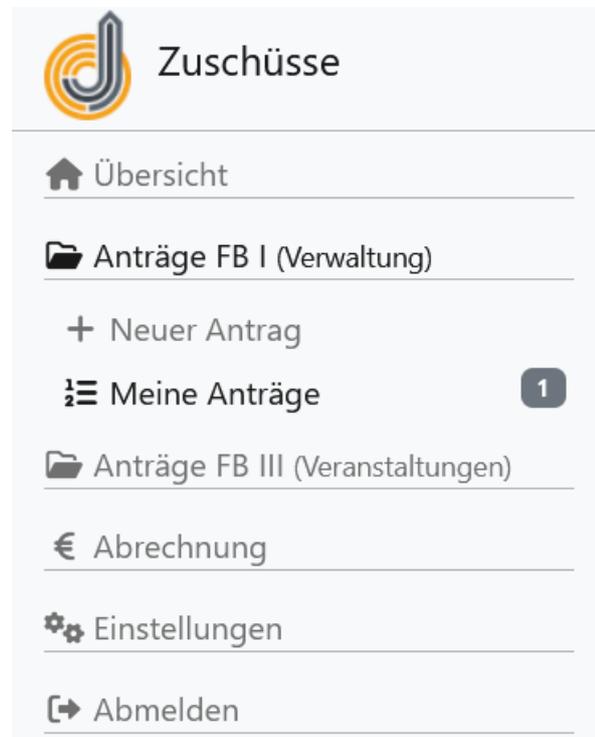
Zur Zwei-Faktor-Authentisierung: Wenn ihr euch zukünftig anmelden wollt, bekommt ihr, nachdem ihr eure Benutzerdaten eingegeben habt, eine E-Mail mit Bestätigungscode. Diesen müsst ihr eingeben, um auf das Portal zugreifen zu können.

Passkey: Richtet gerne einen Passkey für eine schnellere und sicherere Anmeldung ein, wenn euer Gerät dazu in der Lage ist.

## Anträge FB I (Verwaltung)

Neuer Antrag

1. Um einen Antrag im Förderbereich I zu stellen, klickt ihr auf der linken Seite auf den Reiter „Anträge FB I (Verwaltung)“.
2. Jetzt klickt ihr auf „+ neuer Antrag“.
3. Nun wählt ihr das Antragsjahr aus.
4. Auf der folgenden Seite gebt ihr eure Mitgliederanzahl ein. Bitte beachtet dabei den Hinweis zum Alter und Wohnort der Mitglieder.
5. Als nächstes gebt ihr eure Bankverbindung an.



### Auszahlung FB III (Veranstaltungen)

Die Auszahlung des FB I (Verwaltung) erfolgt immer auf die oben angegebene IBAN. Für den FB III (Veranstaltungen) kann die Auszahlung entweder gesammelt auf das oben angegebene Konto oder direkt an die Gruppen erfolgen. Die Auszahlung an die Gruppen erfolgt dann mit der in den einzelnen Anträgen angegebenen IBAN.

### Auszahlung FB III (Veranstaltungen)

- Auszahlung **direkt an die Gruppen**. **empfohlen**  
Es werden die IBANs verwendet, die in den jeweiligen Anträgen angegeben wurde.
- Auszahlung **gesammelt** auf das oben angegebene Konto.  
Eine Aufteilung auf die Gruppen liegt dann in der Verantwortung des Verbands.

6. Dann habt ihr die Möglichkeit auszuwählen, wohin die Auszahlung des FB III Bereichs erfolgen soll. Beachtet dazu bitte die Beschreibung in dem blauen Kasten.
7. Im letzten Schritt klickt ihr bitte noch die Orte an, an denen ihr eigene Gruppen habt.
8. Nun könnt ihr den Antrag einreichen. Das könnt ihr ganz einfach über den Button „Antrag einreichen“ ganz oben machen.

Super, damit habt ihr den FB I Antrag schon gestellt!

## Anträge FB III (Veranstaltungen)

### Neuer Antrag

1. Um einen Antrag im Förderbereich III zu stellen, klickt ihr auf der linken Seite auf den Reiter „Anträge FB III (Veranstaltungen)“.
2. Jetzt klickt ihr auf „+ neuer Antrag“.
3. Ihr habt nun die Möglichkeit die Art der Maßnahme auszuwählen, die Bezeichnung einzugeben und das Start- und Enddatum einzutragen.
4. Tragt bitte den Ort der Maßnahme ein.
5. Als nächstes ist die verantwortliche Leitungsperson gefragt.
6. Bei Jugendgruppenleiterlehrgängen und Seminaren ist ein Lehrgangs-/Seminarprogramm anzufügen. Ihr könnt das Textfeld dafür nutzen oder nach dem Speichern des Antrags ein Dokument anhängen.
7. Gebt jetzt eure Bankverbindung ein.
8. Bevor ihr die Teilnehmer\*innen und ggfs. ein Programm anfügen könnt, müsst ihr den Antrag speichern.

Beschreibung / ggf. Lehrgangsprogramm / Anhänge

Beschreibung / Lehrgangsprogramm

testest

Neue Anhänge hinzufügen

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt.

9. Jetzt habt ihr die Möglichkeit Dateien für das Programm anzuhängen.

Teilnehmende der Maßnahme

+ Weitere Teilnehmende hinzufügen    ↑ Teilnehmende über bestehende Liste hinzufügen

Filter: [Icons] Filter entfernen

10 Zeilen anzeigen    Suche: [ ]

10. Scrollt nun bei eurem gestellten Antrag ganz nach unten und ihr findet die Möglichkeit Teilnehmer\*innen hinzuzufügen. Ihr könnt dies manuell über den Button „Weitere Teilnehmende hinzufügen“ erledigen oder ihr importiert Daten aus einer bestehenden Liste über den Button „Teilnehmende über bestehende Liste hinzufügen“.
11. Schließlich müsst ihr den Antrag noch einreichen. Das könnt ihr ganz einfach über den Button „Antrag einreichen“ ganz oben machen.

### Meine Aufgaben

Anträge FB III (Veranstaltungen)

+ Neuer Antrag

☰ Meine Aufgaben 1

☰ Meine Anträge 1

☰ Alle Anträge 1

In „Meine Aufgaben“ seht ihr diejenigen Anträge, die noch zu bearbeiten sind bzw. bei denen es Rückfragen vom KJR gibt.

## Meine Anträge



Unter „Meine Anträge“ seht ihr die Anträge, die euer Verband gestellt hat.

## Alle Anträge



Unter „Alle Anträge“ seht ihr alle Anträge, die euer Verband gestellt hat und die Anträge eurer Ortsgruppen.

## Statistik

Hier könnt ihr Statistiken zum FB III Bereich eures Verbands einsehen.

## Einstellungen



## Stammdaten

Hier könnt ihr eure Stammdaten für euren Verband eingeben. Weiterhin lässt sich auf dieser Seite ein Anmeldecode für euren Verband neu erstellen oder entfernen. Gebt diesen Anmeldecode an Personen weiter, die sich selbstständig anmelden sollen. Gebt ihn nicht an

unberechtigte weiter! Personen, die den Anmeldecode kennen, können Benutzer\*innen anlegen/löschen und Anträge einreichen.

## Gruppen

Hier lassen sich Ortsgruppen anlegen und verwalten. Wenn ihr eine Gruppe erstellt habt, müsst ihr diese zunächst speichern, bevor ihr einen Anmeldecode für sie erstellen könnt.

### |||| Anmeldecode

Es gibt noch keinen Anmeldecode. Mit einem Anmeldecode können sich Personen selbstständig anmelden und sind direkt berechtigt. Sie können dann Benutzer\*innen anlegen/löschen und Anträge einreichen. [Anmeldecode erstellen](#)

Wenn ihr die Gruppe jetzt bearbeitet, könnt ihr einen Anmeldecode für sie erstellen. Gebt diesen dann an die Ansprechperson der Ortsgruppe weiter. Personen, die den Anmeldecode kennen, können Benutzer\*innen anlegen/löschen und Anträge einreichen.

## Benutzer\*innen

In diesem Bereich könnt ihr Benutzer\*innen für euren Account anlegen. Sie können Benutzer\*innen und Anträge verwalten.

## Kennwort ändern

Hier könnt ihr euer Kennwort ändern.

## Anmeldungen/Geräte

Deine letzten Anmeldungen: Hier werden eure letzten Anmeldungen angezeigt. Bitte prüft diese genau, wenn ihr Verdacht habt, dass jemand euren Zugang nutzt. Ändert sofort euer Kennwort und löscht die Geräte/Passkeys, wenn sich der Verdacht bestätigt!

Gespeicherte Anmeldungen: Hier werden alle aktiven gespeicherten Anmeldungen angezeigt. Löscht sie, damit man sich auf diesen Geräten nicht mehr automatisch anmelden kann.

Passkeys: Hier werden alle registrierten Passkeys angezeigt. Löscht sie, wenn ihr sie nicht mehr verwenden möchtet.