

Digitale Antragstellung zur Förderung in Rheinland-Pfalz

Der Landesjugendring ist gemäß der Verwaltungsvorschrift Jugendförderung (VV-JuFöG) ein Kooperationspartner des Jugendministeriums zur Vergabe der Landesmittel für außerschulische Jugendbildungsmaßnahmen in den Förderbereichen Soziale Bildung, Politische Bildung und Schulung Ehrenamtlicher in der Jugendarbeit.

Alle Mitgliedsorganisationen des Landesjugendrings können dieses Angebot nutzen.

Änderungen ab dem 01.01.2026

Ab dem 1. Januar 2026 erfolgt die Antragstellung für Fördermittel ausschließlich digital über das neue Förderportal des Landesjugendrings Rheinland-Pfalz. Papierunterlagen müssen nicht mehr versendet werden – die Antragsstellung läuft online ab.

Zugriff auf das Förderportal

Ihr erreicht das Portal unter folgenden Adressen:

- jugendfoerderung-rlp.de
- jugendförderung-rlp.de
- jufoe-rlp.de
- jufö-rlp.de

Dort findet ihr die aktuellen Förderrichtlinien des LJR, Informationsblätter für die jeweilige Bildungsmaßnahme sowie Vorlagen, die für die digitale Antragstellung zu nutzen sind.

Wichtig:

Bis Ende des Jahres 2025 können Anträge wie bisher in Papierform mit den bekannten Formularen eingereicht werden. In diesem Fall sind weiterhin Originalunterschriften erforderlich!

Bitte beachten: Der BDKJ Trier ist umgezogen und nicht mehr unter der bisherigen Adresse in der Weberbach 70 erreichbar. Bitte folgende Anschrift für Anträge an den LJR verwenden: Bischöfliches Generalvikariat, B 3.2.3 BDKJ, Mustorstr. 2, 54290 Trier.

Hinweise zur digitalen Antragstellung

1. Vollständige Unterlagen erforderlich

Anträge können erst dann online abgeschickt werden, wenn alle erforderlichen Angaben und Dokumente vorliegen – zum Beispiel:

- Veranstaltungsprogramm
- Übernachtungsnachweis
- Teilnehmendenlisten

Es werden keine Originallisten mit Teilnehmendenunterschriften mehr benötigt.

Stattdessen werden alle Teilnehmenden von den Antragsstellenden online erfasst – idealerweise über die bereitgestellte Excel-Vorlage (siehe „Infomaterial“ im Förderportal).

Maßnahmen mit überwiegend religiösem, beruflichem oder leistungssportlichem Charakter sind von der Förderung durch den Landesjugendring ausgeschlossen.

2. Fristwahrung

Ein Antrag gilt erst dann als eingereicht, wenn er über die Landes- oder Bezirksleitung (z. B. BDKJ Trier) an den Landesjugendring weitergeleitet wurde.

Die Zweimonatsfrist gilt hierbei „scharf“. Wir bitten euch deshalb, die Anträge rechtzeitig einzureichen (Bearbeitungszeit nötig). In der Regel sollte eine Einreichung eine Woche nach Ende der Maßnahme möglich sein. Bitte beachtet, dass verspätet eingereichte Anträge nicht mehr berücksichtigt werden können.

Anträge, die binnen 24 Stunden vor Ablauf der Frist eingehen, werden grundsätzlich nicht bearbeitet und abgelehnt.

Die Ausschlussfrist kann nicht verlängert werden, auch wenn es aus organisatorischen oder abrechnungstechnischen Gründen nicht möglich war, den Antrag rechtzeitig einzureichen.

Sobald ein Antrag beim Landesjugendring eingegangen ist, wird er rechtssicher gespeichert. Nachträgliche Änderungen (z.B. Überarbeitung des Programms) sind nicht mehr zulässig.

Bitte prüft deshalb alle Angaben und Unterlagen sorgfältig vor dem Absenden und stellt sicher, dass diese den geltenden Richtlinien entsprechen!

3. Bearbeitungszeit und Auszahlung

Die vollständige Prüfung und Auszahlung kann bis zu 12 Wochen in Anspruch nehmen. Die Förderung richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift zur Förderung der Jugendarbeit und Jugendsozialarbeit Rheinland-Pfalz ([VV-JuFöG](#)). Die Höhe des Zuschusses wird vom Landesjugendring beschieden. Nach Abschluss der Maßnahme erhalten die Antragstellenden einen schriftlichen Bescheid.

Weitere Informationen im Förderportal oder unter: www.ljr-rlp.de/foerderung-und-service

So funktioniert die Antragstellung im Förderportal

Die Online-Antragstellung ist benutzerfreundlich und selbsterklärend. Sie gliedert sich in folgende Schritte:

1. Registrierung per Zwei-Faktor-Authentifizierung

- Jede vom Jugendverband/Träger benannte Veranstaltungsleitung kann die Förderung beantragen.
- Die Registrierung erfolgt über eine personalisierte E-Mail-Adresse und der Festlegung eines Passworts (Achtung: Hier sind keine info(@) oder andere allgemeine Mailadressen zu verwenden!)
- Nach der Eingabe eines Passworts erhaltet ihr eine Bestätigungsmail zur Aktivierung eures Kontos.
- Die persönlichen Daten können nach dem Einloggen über "Profil bearbeiten" geändert werden.

Passwort vergessen?

Ihr könnt die Funktion "Passwort vergessen" beim Login nutzen. Bitte folgt den dortigen Anweisungen.

2. Auswahl des Trägers

Nach dem Login gelangt ihr zum persönlichen **Dashboard**. Dort wählt ihr den Träger aus, für den ihr euren jeweiligen Antrag stellen möchtet.

- Die Suche erfolgt über den **Namen** oder **Ort**.
- Alle registrierten Träger (z. B. Fachstellen, offene Einrichtungen, Jugendverbände, Pfarreien etc.) sollten bereits hinterlegt sein.
- Gruppenbezeichnungen wie „Kath. Jugend XY“ oder „Messdienergruppe XY“ sind nicht möglich – stattdessen ist der entsprechende Träger (z. B. Pfarrei) auszuwählen.

Träger nicht gefunden?

Wählt die Option „Träger nicht vorhanden“. Falls der Träger nicht gelistet ist, wird der Antrag automatisch dem LJR zugewiesen. Es erfolgt eine nachträgliche Zuordnung.

Hinweis: Eine Person kann Anträge für mehrere Träger stellen.

3. Auswahl der Maßnahmenart

Wählt die entsprechende Fördermaßnahme:

- **Soziale Bildung**
- **Schulung Ehrenamtlicher**
- **Politische Jugendbildung**

Die aktuellen Richtlinien und Informationsblätter der jeweiligen Förderart erhaltet ihr auf der Homepage des Landesjugendrings oder im Förderportal.

Hinweis: Wird die Maßnahmenart nachträglich geändert, gehen bereits eingegebene Daten verloren!

Maßnahmen mit überwiegend religiösem, beruflichem oder leistungssportlichem Charakter sind von der Förderung durch den Landesjugendring ausgeschlossen.

4. Antrag ausfüllen

- Die Antragseingabe basiert auf den bisherigen Papieranträgen.
- Bereits bekannte Daten (z. B. Antragsteller*in, Träger) werden i.d.R. übernommen.
- Pflichtangaben wie Programm oder Übernachtungsnachweise müssen je nach Maßnahme ergänzt werden (Vorlage „Formular zur Bestätigung der Übernachtungsstätte“ siehe Infomaterial) .

Angaben, die zwingend erforderlich sind:

- **Aktuelle Bankverbindung des offiziellen Trägers für die jeweilige Maßnahme**

Ohne eine eindeutige Angabe der Bankdaten ist eine Auszahlung der Fördermittel nicht möglich!

Es muss sich um ein offizielles Konto des Trägers (z. B. Pfarrei, Jugendeinrichtung, etc.) handeln. Es dürfen keine Privatkonten angegebenen werden.

- **Kontaktdaten der Antragstellenden**

Am Ende des Antrags muss mit der üblichen Klausel bestätigt werden, dass keine weiteren Fördermittel in Anspruch genommen wurden:

*„Hiermit bestätigen wir, dass für diese Maßnahme keine zusätzlichen Mittel über Nr. 4.1 VV-JuFöG in Anspruch genommen wurden ("Soziale Bildung ohne Übernachtung" bzw. "Tagesveranstaltung der sozialen Bildung"). Es handelt sich um eine Maßnahme im Rahmen der Jugendarbeit (nach dem Jugendförderungsgesetz des Landes Rheinland-Pfalz). Für die Finanzierung der Maßnahme wurden keine Bundesmittel, sonstige Landesmittel, Mittel des Deutsch-Französischen Jugendwerks oder Mittel des Deutsch-Polnischen Jugendwerks in Anspruch genommen. Die Maßnahme wurde in dem angegebenen Zeitraum und mit dem angegebenen Programm (nur bei Schulung ehrenamtlicher Mitarbeiter*innen und Politischer Jugendbildung) durchgeführt.“*

Und die Teilnehmenden müssen bestätigen, dass sie keine Roboter sind.

Anschließend wählen die Antragstellenden „Teilnehmendeninformationen eingeben“ aus. Sie werden auf die nächste Seite weitergeleitet. Der Antrag ist nun als „Entwurf“ gespeichert.

Das System vergibt eine laufende Nummer, sodass der Antrag anhand dieser eindeutig identifizierbar ist.

5. Erfassung der Teilnehmenden

- Über Excel-Upload -> geeignet für Daten in großer Menge (Vorlage siehe „Infomaterial“) oder manuelle Eingabe der einzelnen Teilnehmenden möglich.

Es werden keine Originallisten mit Teilnehmendenunterschriften mehr benötigt!

Achtung!

Die aktuell vom Landesjugendring bereitgestellte Vorlage für die Teilnehmendenliste wird möglicherweise noch überarbeitet – Änderungen sind daher nicht ausgeschlossen. Derzeit enthält die Excel-Tabelle kein Drop-down-Menü zur Auswahl der Einträge. Aktuell gehen wir davon aus, dass die folgenden Felder **unverändert und exakt wie angegeben** ausgefüllt werden müssen:

Spalte F „Teilgenommen als“:

- Teilnehmer:in
- Betreuer:in für Teilnehmende ohne Behinderung
- Betreuer:in für Teilnehmende mit Behinderung

Spalte G „Eigenschaften“:

- Arbeitslose:r Teilnehmer:in
- einkommensschwach
- Teilnehmer:in mit Behinderung

In der **Spalte C „Wohnort“** ist „Deutschland“ oder „Ausland“ anzugeben.

In der **Spalte E „Ort“** ist der tatsächliche Wohnort einzutragen.

Abweichungen von diesen Vorgaben können dazu führen, dass die Daten vom System nicht korrekt verarbeitet werden und ein Upload der Excel-Tabelle ggf. nicht möglich ist. Wenn ihr auf Nummer sicher gehen möchtet, könnt ihr jede Person alternativ manuell erfassen.

- Die Anwesenheitstage sind korrekt anzugeben. Häufig kommt es vor, dass eine Person die Maßnahme (z. B. aufgrund von Krankheit) vorzeitig beendet.
- Hochgeladene Daten können nachträglich einzeln bearbeitet werden.
- Es besteht die Möglichkeit, die Teilnehmenden bereits vor der Veranstaltung anzulegen und sich eine Teilnehmendenliste als Excel oder PDF ausgeben zu lassen.
- Begründungen für die Teilnahme von unter 7-jährigen sind im Kommentarfeld einzutragen.

6. Abschicken des Antrags

- Die Kommunikation erfolgt über das Förderportal.
- Kommentare/Hinweise von den Antragsstellenden können im Kommentarfeld eingegeben werden.
- Anschließend kann der Antrag entweder „gespeichert“ oder „gespeichert und abgeschickt“ werden.
- Der Antrag kann frühestens ab dem letzten Tag der Maßnahme eingereicht werden.

- Alle notwendigen Informationen und Dokumente müssen vorliegen (z. B. Programm, Übernachtungsnachweis, Teilnehmende).
- Unvollständige Anträge können nicht eingereicht werden.
- Nach dem Abschicken sind keine Änderungen mehr möglich. Eine Rückgabe des Antrags an die Antragsstellenden innerhalb des Systems erfolgt nur in Ausnahmefällen.
- Es wird keine Eingangsbestätigung versendet. Der Bearbeitungsstatus kann jederzeit im Portal eingesehen werden.
- Die vollständige Bearbeitungsdauer kann bis zu 12 Wochen in Anspruch nehmen.
- Eine vorzeitige Auszahlung der Fördermittel ist ausgeschlossen.
- Sobald die Fördermittel freigegeben sind, erhalten die Antragstellenden den offiziellen Zuwendungsbescheid.

Hinweise zur Trägersauswahl

Trägersuche im Förderportal

Tipp:

Gebt bei der Trägersuche im Portal den Ortsnamen ein (z. B. „Koblenz“), um eine Liste aller zugehörigen Träger zu erhalten.

Bei der Ortssuche werden ggf. auch Träger anderer Landes- oder Bezirksleitungen (z. B. Bistum Speyer) angezeigt.

Eine Filterung im System nach „Bistum Trier“ oder „BDKJ Trier“ erfolgt nicht!

Daher kann sich theoretisch eine Person aus dem Bistum Trier auch einem Träger im Bistum Speyer, der Musikerjugend oder der Jugendfeuerwehr zuordnen.

Grundsätzlich kann sich eine registrierte Person mehreren Trägern zuordnen.

Pfarreien und fusionierte Pfarreien

Anträge werden ausschließlich über die offiziell registrierte Pfarrei bzw. Jugendeinrichtung oder Jugendverband gestellt. Bezeichnungen wie „Messdiener XY“ oder „Kath. Jugendgruppe XY“ werden nicht als Träger aufgeführt.

Aufgrund von Fusionen kann es sein, dass sich Pfarreinaamen geändert haben.

In der Regel sollte die korrekte Zuordnung des zuständigen Trägers problemlos möglich sein. Falls nicht, bitten wir darum, sich eigenständig darüber zu informieren, wie der jeweilige Träger offiziell benannt ist.

Pastoraler Raum vs. Kirchengemeindeverband

Zum 1. Januar 2023 haben die Pastoralen Räume die bisherigen Dekanate vollständig ersetzt und bilden nun die neuen Struktureinheiten für das kirchliche Leben der Pfarreien und Kirchengemeinden vor Ort. Die Erfahrungen der vergangenen Jahre zeigen, dass bei der Antragstellung i.d.R. der Pastorale Raum angegeben wird, anstelle der rechtlich bestehenden Einheit des Kirchengemeindeverbands (KGV). Aus diesem Grund wurden ausschließlich die Pastoralen Räume als Träger hinterlegt (keine KGV's) - in dem Bewusstsein, dass die Konten der Zuschussempfänger ggf. auf den jeweiligen KGV lauten.

Zuordnung mehrerer Personen pro Träger

Die Erfahrung mit der Antragstellung in Papierform hat gezeigt, dass häufig mehrere Personen für einen Verband, eine Pfarrei oder einen Pastoralen Raum Anträge einreichen. Dabei kommt es vor, dass eine Ansprechperson je nach Maßnahme für unterschiedliche Orte zuständig ist – zum Beispiel einmal für Pfarrei X, ein anderes Mal für Pfarrei Y. Diese flexible Zuordnung bleibt auch weiterhin möglich.

Wichtig ist dabei, dass sich jede Person mit einer eigenen, personalisierten E-Mail-Adresse registriert. Anschließend können sich alle Nutzer*innen dem entsprechenden Träger für die jeweilige Maßnahme zuordnen.

Die Trägerdaten sind zentral gespeichert, während die Kontaktdaten der Antragstellenden individuell angepasst werden können.