



Online-Antragsverfahren der Jugendleiter/in-Card

- Informationen für die Trägererfassung
der Landesebene -

Inhalt

1. Erst-Erfassung der Freien Träger im Juleica-Antragsverfahren	3
1.1 Freie Träger auf der Landesebene (z. B. Landesverbände der Jugendverbände)	3
1.2 Untergliederungen freier Träger unterhalb der Landesebene (z. B. Kreisverbände) ...	3
1.3 Trägererfassung während des laufenden Verfahrens	6
2. Trägerverwaltung	7
2.1 Unterschied Administrator/in – Benutzer/in	7
3. Login & Startbildschirm	7
3.1 Träger verwalten.....	8
3.2 Selbstverwaltung.....	9
3.2.1 Träger-Profil	9
3.2.2 Meine Daten.....	9
3.2.3 Benutzerverwaltung	9
4. Datennutzung und Datenschutz	10
5. Ansprechpersonen	11

Informationen für die Erst-Erfassung der Freien Träger für das Online-Antragsverfahren der Juleica

Erfassung der Untergliederungen der Freien Träger auf der Landesebene in Berlin

Für einen reibungslosen Start des neuen Verfahrens ist es notwendig, dass zum Start des Online-Antragsverfahrens (01. April 2009) möglichst alle Freien 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.

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. Erst-Erfassung der Freien Träger im Juleica-Antragsverfahren

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

Die Ersterfassung der Freien Träger auf Landesebene in Berlin erfolgte per Selbsterfassung:

- Selbsterfassung

Der Landesjugendring Berlin e.V. sendet den betroffenen Trägern per E-Mail den dafür notwendigen Link und alle zugehörigen Informationen zu. Dies ist bereits erfolgt.

Nach Prüfung der Daten bekommt der/ die benannte Administrator/in des freien Trägers (im Folgenden kurz: freier Träger) seine Zugangsdaten und wird für die Nutzung des Systems freigeschaltet. Danach können durch ihn Einstellungen vorgenommen werden und die betroffenen Mitarbeiter/innen registriert und mit Zugangsdaten ausgestattet werden.

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

Nach der Ersterfassung können die Freien Träger auf Landesebene ihre Untergliederungen erfassen oder diese sich selbst erfassen lassen.. 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 Untergliederung 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 auf Landesebene zu kombinieren. Dies ist sinnvoll, wenn z.B. die Untergliederung des Trägers lediglich ehrenamtlich besetzt ist, die zuständigen Personen häufig wechseln oder es nur wenige Juleica-Anträge bei dem Träger gibt.
- Wenn keine Untergliederungen angelegt werden, werden die Anträge auch (nur) auf Landesebene statistisch erfasst. Bei Auswertungen der Antragszahlen werden also alle Anträge des Verbandes nur für die Landesebene gezählt, eine Differenzierung nach Bezirken u.ä. ist dann nicht möglich.

Um die Untergliederungen zu erfassen gibt es **zwei Möglichkeiten**, die *Selbsterfassung* durch den Träger selbst oder die *Erfassung durch den Landesverband*. Im Folgenden werden diese beiden Möglichkeiten beschrieben.

➤ *Selbsterfassung*

Der jeweilige Landesverband erhält eine E-Mail aus der Juleica-Datenbank. In dieser Mail enthalten ist ein Weblink, über welchen die Untergliederungen auf die Eingabemaske zur selbstständigen Erfassung ihres Trägers gelangen. Das hierfür erforderliche Passwort für die notwendige Anmeldung ist ebenfalls in der E-Mail enthalten (gleiches Verfahren wie bei der Erfassung der Träger auf Landesebene). Durch den Link erfolgt sogleich eine korrekte Zuordnung zur jeweiligen Organisation (z.B. Landesverband). Der Weblink ist von den Trägern auf der Landesebene entsprechend an die verantwortlichen Personen der Untergliederungen zu versenden!

Nach Prüfung der Daten bekommen die Untergliederungen dann ihre Zugangsdaten zugesandt und werden für die Nutzung des Systems freigeschaltet. Sollte es weitere Untergliederungen geben, die eigenständig Juleica-Anträge bearbeiten sollen, können diese anschließend durch den Freien Träger erfasst und registriert werden.

WICHTIG!

Bitte versenden Sie den Weblink inklusive der Datei „Trägererfassung für Untergliederungen.pdf“, welche Sie mit derselben E-Mail erhalten haben.

Mit dem Versand der E-Mails an die Untergliederungen ist der Erfassungsvorgang für den Landesverband abgeschlossen.

➤ *Erfassung durch den Landesverband*

Wechsel in die Ansicht Selbstverwaltung > Untergeordnete Träger. Hier in der Liste auf den Button „neuen Träger anlegen“ klicken. Dann öffnet sich die unten abgebildete Datenmaske.

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.
- "Gemeindegkennziffer" (GKZ): Hier ist die entsprechende GKZ Ihres Trägers anzugeben.

WICHTIG: Hierfür schauen Sie bitte in die Liste auf Seite 4 dieses Papiers, welche Gemeindegkennzahl (5 Ziffern) für Ihren Träger einzutragen ist. Bitte nutzen Sie nur diese Liste, da für das Land Berlin Sonderregelungen gelten.

- "Name (vollständig)": vollständiger Name Ihres Trägers

Neuen Träger anlegen

Gemeindegkennziffer: *

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):

Initiativen
 Jugendverbände/-gruppen im Bereich der politischen, gewerkschaftlichen und Jugendverbände/-gruppen im Bereich der religiösen Jugendarbeit
 Jugendverbände/-gruppen im Bereich der technischen und hilfeorientierten J
 Jugendverbände/-gruppen im Bereich der kulturellen, brauchtpflegenden, m
 Jugendverbände/-gruppen im Bereich der Pfadfinder/innen
 Jugendverbände/-gruppen im Bereich der umwelt-, natur- und landwirtschaftl
 Jugendarbeit im Sport
 Jugendring / Kinder- und Jugendring auf Landesebene
 Jugendring / Kinder- und Jugendring auf der Ebene der Landkreise / kreisfre
 Jugendring / Kinder- und Jugendring auf Landeseben auf örtlicher Ebene
 Wohlfahrtsverbände
 Kirche/Religionsgemeinschaft des öffentlichen Rechts
 sonstiger anerkannter Träger der freien Jugendhilfe
 öffentlicher Träger, bei dem Jugendleiter/innen (direkt) ehrenamtlich akt
 *

- "Name (Kurzform)": Kurzbezeichnung Ihres Trägers (max. 30 Zeichen); nur diese wird auf der Juleica dargestellt!
- "Alias-Bezeichnungen": Es können bis zu 10 Alias-Namen für Ihren Träger erfasst werden, die später in verschiedenen Systembereichen für die Suche nach Ihrem Träger verwendet werden.
- "Adresse/Kontakt": Erfassung wichtiger Adress- und Kontaktdaten zu Ihrem Träger.
- "Kategorie(n)": Zuweisung von einer Kategorie zu Ihrem Träger; Jeder Träger gehört zu einer Kategorie, die aus einer Liste ausgewählt werden kann. Diese Zuordnung dient vor allem statistischen Zwecken.

• "eigener Administrator": Erfassung eines Admin-Benutzers zum Träger

• "Auswahl Administrator": Mögliche Auswahl bereits im System vorhandener Administratoren, welche über ihren Systemzugang die komplette Verwaltung des Trägers übernehmen können.

• "Antragsverwaltende Benutzer": Mögliche Auswahl bereits im System vorhandener Benutzer, welche über ihren Systemzugang die Antragsverwaltung des Trägers übernehmen können.

Administrator *

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen trägereigenen Administrator und/oder einen bereits im System erfassten Administrator anzugeben.

eigener Admin

Anrede/Titel:

Name: *

Vorname:

E-Mail-Adresse: *

Telefonnummer:

Auswahl Admin

Administrator wählen:

Antragsverwaltende Benutzer

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen bereits im System erfassten Benutzer anzugeben, der die Antragsverwaltung für den Träger vornehmen soll.

Auswahl Benutzer

Benutzer wählen:

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

Dazu 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 dieser Untergliederung 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.

- Die Speicherung des Trägers erfolgt über die Schaltfläche „Träger anlegen“.

4) Bei fehlerhaften oder unvollständigen Angaben erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung durch das System. In diesem Fall bitten wir um Prüfung und Korrektur Ihrer Eingaben.

5) Nach erfolgreicher Speicherung des Trägers erhalten Sie eine entsprechende Bestätigungsmeldung sowie eine Übersicht zum erfassten Träger. Der in Schritt 3) erfasste Administrator des neuen Trägers erhält nach dem Anlegen eine automatische E-Mail-Information über Erfassung und Zugangsdaten.

6) Vorhandene Träger können im Bereich "Selbstverwaltung > Untergeordnete Träger" entsprechend bearbeitet werden (siehe auch Abschnitt 3).

Tabelle mit den Gemeindeganzahlen für das Land Berlin:

Gemeindeganzschlüssel				Gemeindeganzschlüssel
Land	RB	Kreis	Gem	
11	0	00		Berlin, Stadt
11	0	00	000	Berlin, Stadt
11	0	01		Mitte
11	0	02		Pankow
11	0	03		Friedrichshain-Kreuzberg
11	0	04		Charlottenburg-Wilmersdorf
11	0	05		Lichtenberg
11	0	06		Treptow-Köpenick
11	0	07		Marzahn-Hellersdorf
11	0	08		Neukölln
11	0	09		Reinickendorf
11	0	10		Tempelhof-Schöneberg
11	0	11		Spandau
11	0	12		Steglitz-Zehlendorf
11	0	20		Kirchenkreis Berlin-Stadtmitte
11	0	21		Kirchenkreis Charlottenburg
11	0	22		Kirchenkreis Lichtenberg-Oberspree
11	0	23		Kirchenkreis Neukölln
11	0	24		Kirchenkreis Berlin Nord-Ost
11	0	25		Kirchenkreis Reinickendorf
11	0	26		Kirchenkreis Schöneberg
11	0	27		Kirchenkreis Spandau
11	0	28		Kirchenkreis Steglitz
11	0	29		Kirchenkreis Teltow-Zehlendorf
11	0	30		Kirchenkreis Tempelhof
11	0	31		Kirchenkreis Wilmersdorf

1.3 Trägererfassung während des laufenden Verfahrens

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

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.

In diesem System der Juleica-Datenbank können Administrator/innen sowohl die Anträge prüfen und freischalten, ablehnen oder zur Überarbeitung an den/ die Antragsteller/in zurücksenden als auch weitere Administrator/innen, Benutzer/innen anlegen und verwalten sowie Untergliederungen anlegen.

Benutzer/innen können Anträge prüfen und freischalten, ablehnen oder zur Überarbeitung an den/ die Antragsteller/in zurücksenden.

2.1 Unterschied Administrator/in – Benutzer/in

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 Administrationsrechte können aber auch auf der übergeordneten Ebene verbleiben.
- **Benutzer/innen** können Anträge „seines/ ihres“ 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 differenziert werden.

3. Login & Startbildschirm

Das Login zum Online-Antragsverfahren geschieht entweder über www.juleica.de und www.juleica-antrag.de. Nach dem Login wird zunächst die Übersicht über die aktuell zu bearbeitenden Anträge in den verschiedenen Eskalationsstufen angezeigt:

The screenshot shows the 'Juleica-Anträge' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Juleica-Anträge', 'Selbstverwaltung', 'Träger verwalten', 'Hilfe', and 'Logout'. Below this is a 'Statusinformation' sidebar with options like 'Anträge im Überblick', 'Antrag übernehmen', 'Druckfreigabe', and 'Druckaufträge'. The main content area is titled 'Statusinformation' and contains several tables of request counts categorized by status and escalation level (1, 2, 3). A callout box with an arrow points to the text 'Landesjugendring Berlin e.V.' in the left sidebar, stating: '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. 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 jeweils den Träger auswählt, 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).



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 übernehmen“ bei dem gewünschten Träger ist man für diesen aktiv und es stehen unter Selbstverwaltung und Juleica-Anträge 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.

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 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!

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 1 - 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!

Dasselbe Formular wird auch zum Bearbeiten der vorhandenen Einträge verwendet.

4. 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.

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

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

Es gelten folgende 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 i.S. 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 Antragssteller/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.

5. Ansprechpersonen

Außerdem stehen für Ihre Fragen und Anregungen zur Verfügung – bitte beachten Sie die jeweiligen Verantwortungsbereiche!

➤ Landesjugendring Berlin e.V.

Verantwortlich für: Fragen & Anregungen zur technischen Umsetzung, inhaltliche Fragen zur Beantragung der Juleica, Fragen zur Trägererfassung

Gottschedstr. 4 | 13357 Berlin

Candida Splett,
splett@ljbberlin.de

Telefon: 030 – 818 861 04

Swetlana Nikitenko
nikitenko@ljbberlin.de

030 – 211 82 64

➤ Deutscher Bundesjugendring

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

Mühlendamm 3 | 10178 Berlin

juleica@dbjr.de

Telefon: 030 / 400 404 44