

Einführung in das neue Juleica-Online-Antragsverfahren

Kurzanleitung - Version 1.7

Anlegen eines örtlichen freien Trägers durch einen freien Träger auf der Kreisebene

Erstellt unter CreativeCommons-Lizenz (creativecommons.org):



Landesjugendring Niedersachsen e.V.
Björn Bertram

0. Hinweise

Diese Anleitung ist ein Auszug aus dem Handbuch zum Online-Antragsverfahren.

In dieser Anleitung wird ausschließlich das Anlegen eines örtlichen freien Trägers durch einen freien Träger auf der Kreisebene erläutert.

Alle weiteren Informationen entnehmen Sie bitte den ausführlichen Handbüchern, die unter www.juleica.de zu finden sind.

1. Grundzüge des neuen Verfahrens

Seit dem 01.07.2009 wird das gesamte Antragsverfahren für die Juleica in Niedersachsen online abgewickelt. Dabei wird weitestgehend das vorherige 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: In dem Preis pro Karte sind die Portokosten für den Versand der Juleica an die/den Jugendleiter-in bzw. eine Alternativadresse bereits enthalten; 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 Erfassung der Träger

Damit das Online-System die Anträge an den richtigen Ehrenamts-Träger und den richtigen öffentlichen Träger weiterleiten kann, müssen die Träger zunächst in einer Datenbank erfasst werden.

2. Trägerverwaltung

Jeder Träger erhält die Zugangsdaten zur Trägerverwaltung auf www.juleica.de bzw. www.juleica-antrag.de. In dieser Trägerverwaltung können sowohl die Anträge geprüft und freigeschaltet als auch Benutzer-innen angelegt und verwaltet sowie ggf. Untergliederungen angelegt werden.

2.1 Träger-Rollen

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 2 verschiedene Rollen unterschieden:

- **Administrator-inn-en:** Können neue Träger und Benutzer-innen anlegen sowie Anträge prüfen und freischalten. Die Administrationsrechte können aber auch auf der übergeordneten Ebene verbleiben.
- **Benutzer-innen:** können lediglich Anträge prüfen und freischalten. Es kann beliebig viele Benutzer-innen geben.

Sind mehrere Benutzer-innen auf der selben Ebene eingetragen, können die Rechte zwischen diesen Benutzer-innen nicht genauer differenziert werden.

2.2 Anlegen eines freien Trägers der örtlichen Ebene in 3 Schritten

1. Auswahl des richtigen kreisweiten freien Trägers

Ggf. haben Sie für mehrere Kreisverbände die Administrationsrechte.

Wechseln Sie daher zunächst in die Ansicht „Träger verwalten“. Und wählen Sie dort mit einem Klick auf „Identität übernehmen“ den Kreisverband aus, für den eine Untergliederung angelegt werden soll.

Falls Sie nur für einen Kreis die Admin-Rechte haben, ist dieser Schritt entbehrlich.

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

2. Anlegen des freien Trägers der örtlichen Ebene

Wechseln Sie in die Ansicht Selbstverwaltung > Untergeordnete Träger. Unterhalb der Liste mit den bereits angelegten Untergliederungen klicken auf den Button „neuen Träger anlegen“.

Zwingend notwendig ist zunächst die Eingabe der 8-stelligen GKZ für die jeweilige Stadt/ Gemeinde, in der die Untergliederung ihren Sitz hat. Um die korrekte GKZ zu finden, klicken Sie einfach auf den Link hinter dem Feld. In einem neuen Fenster öffnet sich dann die Suchmaske. Im Suchergebnis sehen Sie die achtstellige GKZ, die Sie in dem Feld angeben müssen:

Die Suche im Gemeindeverzeichnis mit - peine - brachte folgende Ergebnisse	
Stand	31.12.2007
Bundesland	Niedersachsen
Regierungs-Bezirk	Bisher: Reg.-Bez. Braunschweig
Kreisname	Peine
Amtl.Gemeindeschlüssel	03157006
PLZ Gemeindennamen	31224 Peine, Stadt
Gemeindetyp	Stadt
Anschrift der Gemeinde	Stadt Peine
Straße	Kantstraße 5
PLZ Ort	31224 Peine
Fläche km2	119,65
Einwohner gesamt	49 516
Einwohner männlich	24 070
Einwohner weiblich	25 446
Einwohner je km2	414

Bei Samtgemeinden/Gemeindeverbänden verwendet bitte die GKZ von dem Ort, in dem das Rathaus steht!

Anschließend muss der übergeordnete Träger aus einem Pull-Down-Menu ausgewählt werden: Für einen Träger auf der 3. Ebene wählt bitte unbedingt den jeweiligen Kreisverband aus.

The screenshot shows the 'Neuen Träger anlegen' form in the Juleica system. The 'Übergeordneter Träger' dropdown menu is open, displaying three options: '- Bitte wählen -' (selected), 'EJ Osnabrück', and 'Kein übergeordneter Träger vorhanden (Dummy)'. Below the dropdown, there are input fields for 'Name (vollständig):', 'Name (Kurzform):', and 'Alias-Bezeichnungen'. The 'Name (Kurzform)' field has a note '(max. 30 Zeichen)'. The 'Alias-Bezeichnungen' section includes a descriptive text: 'Alias bezeichnet einen Namen, Abkürzung oder häufig gebräuchlichen Kurzbegriff einer Organisation. Dieser Begriff steht stellvertretend für die Langbezeichnung der Organisation, welche häufig sehr lang und schwer zu merken ist. Beispiel: „DLRG-Jugend“ steht für Jugend der Deutschen-Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.'

Es folgt dann die Angabe des Namens des Trägers und des Kurznamens, der später auch auf der Juleica erscheint sowie die Angabe der Aliase (siehe 2.4.1.1) – die Aliase können aber auch durch den untergeordneten Träger angegeben werden, wenn der untergeordnete Träger eigene Admin-REchte bekommt.

Ebenfalls notwendig ist es, die Adresse des Trägers zu erfassen.

WICHTIG! Die Benachrichtigungen über neue Anträge werden an diese E-Mailadresse verschickt. Außerdem werden diese Kontaktdaten in Zukunft den Antragsteller-inne-n und den anderen an der Antragsbearbeitung beteiligten Trägern angezeigt.

Ebenfalls notwendig ist es, die Adresse des Trägers zu erfassen. Wenn Sie selber später die Anträge dieser Untergliederung bearbeiten werden, geben Sie hier bitte Ihre eigene Adresse ein.

Dann folgt die Angabe, wer zukünftig die Administrationsrechte haben soll. Hier kann entweder ein-e neue-r Administrator-in angelegt oder aus der Liste der vorhandenen Administrator-inn-en ein oder mehrere Admins ausgewählt werden.

HINWEIS Wir empfehlen, die Admin-Rechte NICHT auf zusätzliche Personen auf der örtlichen Ebene herunter zu brechen. Die Admin-Rechte für die Ortsgruppen sollten jeweils beim Admin des Kreisverbandes und des Landesverbandes liegen!

Setzen Sie deshalb den Haken bei „Ja, Admin zuweisen“ und wählen Sie den Admin der 1. Ebene und sich selber aus der Liste aus.

Wenn Sie bereits weitere Benutzer-innen angelegt haben, die die Anträge dieses untergeordneten Trägers 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- bzw. APFEL-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 . Ebene selber die Admin-Rechte für diesen Träger gesichert haben, können Sie nun außerdem unter „Träger verwalten“ die Identität dieses Trägers übernehmen.

3. Anlegen von Benutzer-inne-n

Wenn es außer Ihnen weitere Benutzer-innen geben soll, die Anträge für eine oder mehrere Untergliederungen anlegen dürfen sollen, gehen Sie nun auf Selbstverwaltung > Benutzer anlegen.

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.



Klicken Sie auf „Benutzer anlegen“ und geben Sie Name, E-Mail-Adresse und ein frei gewähltes Passwort für den neuen Benutzer an.

WICHTIG! Anschließend wird die/der neue Benutzer-in über die Zugangsdaten informiert. Bitte informieren Sie die/den Benutzer-in dennoch mit einer gesonderten E-Mail über seine (ggf. trägerspezifischen) Aufgaben und verweisen Sie ihn auf die Anleitung zur Antragsbearbeitung.

WICHTIG! Als Administrator-in sollten Sie der erste Ansprechpartner für die von Ihnen angelegten Benutzer-innen und Administrator-inn-en sein. Die Landeszentralstelle ist in erster Linie für die Beratung der Admins der Freien Träger auf Landesebene und der öffentlichen Träger auf der Kreisebene zuständig.

Anschließend können Sie unter Selbstverwaltung > Untergeordnete Träger das Profil des jeweiligen Ortsverbandes bearbeiten und bei Benutzer weitere Benutzer für das Bearbeiten der Anträge freischalten. Setzen Sie dafür den Haken bei „Benutzer aktivieren“ und wählen Sie die betreffende(n) Person(en) aus der Liste aus.

TIPP! Sie sollten nur dann weiteren Benutzer-inn-en das Bearbeiten von Anträgen gestatten, wenn Sie sicher sind, dass diese:

- regelmäßige Ihre E-Mails abrufen & sich zeitnah auf der Webseite einloggen
- die Personen über die notwendige Ernsthaftigkeit und die fachliche Kompetenz bei der Antragsprüfung verfügt
- die Person beurteilen kann, ob die/der Antragsteller-in tatsächlich für den Verband engagiert ist und über die notwendige Reife für die Gruppenleitung verfügt.

3. Ansprechpersonen

Gerne beantworten wir Ihre Fragen und freuen uns über weitere Anregungen. Bevor Sie jedoch 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!

3.1 Aktualisierung dieser Dokumentation

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

3.2 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.

LANDESZENTRALSTELLEN

Die Adressen der Landeszentralstellen finden Sie auf www.juleica.de.

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

4. FAQs

Bitte nutzen Sie die FAQs auf www.juleica.de/faqs.0.html

5. Anhang

5.1. 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 Adresdaten 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)“

5.1. 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.“

IMPRESSUM

Herausgeber: Landesjugendring Niedersachsen e.V. | ZeiBstraße 13 | 30519 Hannover

Autor: Björn Bertram, Referent für Jugendpolitik

Kontakt: Tel.: 0511 / 51 94 51 0 | Fax: 0511 / 51 94 51 20
juleica@ljr.de | www.ljr.de | www.niedersachsen.juleica.de