

Juleica-Fachtag des Hessischen Jugendrings am 04.12.2010

Juleica-Online-Antragsverfahren

Das Juleica-Online-Antragsverfahren wurde 2009 bundesweit eingeführt; hessische JugendleiterInnen beantragen seit Dezember 2009 die Juleica online. Bislang wurden 1.823 Juleicas für die JugendleiterInnen der hessischen Träger gedruckt.

Die Herausforderung bei der Realisierung des Online-Verfahrens bestand u.a. darin, die 16 unterschiedlichen Antragsverfahren und verschiedene Gepflogenheiten nun in einem System zu bündeln und für Alle nutzbar zu machen. Das System arbeitet insgesamt stabil; insbesondere aus Sicht der Träger wären an einigen Stellen zusätzliche Funktionen wünschenswert, um die Bearbeitung zu erleichtern. Nach Abschluss des bundesweiten Projektes ist eine solche Weiterentwicklung jedoch nur eingeschränkt möglich. Dennoch bietet das System ein umfangreiches Funktionsspektrum und gewährleistet die schnelle Antragsbearbeitung.

Der Workshop anlässlich des Juleica-Fachtags war als Erfahrungsaustausch angelegt, in dessen Mittelpunkt die Arbeit mit dem laufenden System und nicht die Weiterentwicklung des Verfahrens stand. Im Rahmen dieser Dokumentation sollen die maßgeblichen Fragen, die erörtert wurden, dargestellt werden.

Anlegen und Verwalten von Trägern

Beim Anlegen von Untergliederungen der Jugendverbände sollte darauf geachtet werden, dass jede Langform des Trägernamens nur einmal verwendet wird und ggf. den Ort/Kreis enthält, damit die MitarbeiterInnen der Träger die einzelne Gruppe im System problemlos identifizieren können.

Sichtbarkeit von Anträgen

Der zuständige öffentliche Träger (ÖT) kann auch bereits die Anträge sehen, die noch beim freien Träger (FT) zur Genehmigung anstehen. Allerdings kann der ÖT zu diesem Zeitpunkt den Antrag noch nicht bearbeiten, genehmigen oder ablehnen.

Wann sollten Anträge abgelehnt werden?

Der Online-Antrag kann jeweils nur von einer der beteiligten Parteien bearbeitet werden. Wenn einem der Träger Mängel im Antrag auffallen, die die/der AntragstellerIn im Antrags-Formular beheben kann, kann mit der „ablehnen“-Funktionen der Antrag an die/den AntragstellerIn zurückgegeben werden. Gleichzeitig verliert der Träger die Möglichkeit, selber etwas an dem Antrag zu verändern. Wenn die/der JugendleiterIn dann nicht reagiert, kann kein anderer den Antrag bearbeiten!

Juleica-Anträge sollten vom Träger *vorläufig* abgelehnt werden, wenn

- die Adresse oder das Geburtsdatum nicht korrekt sind
- das Foto fehlt/nicht den Vorgaben entspricht und der Träger nicht selber ein Foto hat, dass alternativ hochgeladen werden kann.

Workshop „Jaustausch & Vertiefung uleica-Online-Antragsverfahren“

Juleica-Anträge sollten vom Träger *endgültig* abgelehnt werden, wenn

- die/der JugendleiterIn nicht für den Träger aktiv ist
- die/der JugendleiterIn nicht die Anforderungen lt. Richtlinie erfüllt
- Vor- und Nachname vertauscht sind

Die Funktion „ablehnen“ sollte *NICHT* genutzt werden, um offene Fragen (z.B. zur Ausbildung, zur Ersten-Hilfe-Ausbildung,...) zu klären. Dies sollte unbedingt außerhalb des Online-Antragsverfahrens geschehen.

Aufgaben der freien und der öffentlichen Träger

Die freien Träger und die öffentlichen Träger haben unterschiedliche Aufgaben im Online-Antragsverfahren:

Die *freien Träger* prüfen ob die/der AntragstellerIn

- die persönlichen Daten (inkl. Foto) korrekt eingetragen hat
- eine Aus- bzw. Fortbildung gemäß den Richtlinien absolviert hat
- über eine Erste-Hilfe-Ausbildung (bzw. Lebensrettende Sofortmaßnahmen) gem. der Richtlinie verfügt
- die persönliche Eignung und Reife für die Aufgaben als JugendleiterIn hat
- tatsächlich ehrenamtlich bei dem ausgewählten Träger in der Jugendarbeit aktiv ist.

Dies bestätigt der FT mit seiner Zustimmung und „bürgt“ für die Richtigkeit des Antrags. Bei Folge-Anträgen ist es ebenfalls die Aufgabe des FT zu prüfen, ob zuvor tatsächlich eine Juleica vorhanden war.

Wenn ein FT für eineN 15jährigeN die Juleica genehmigt, bestätigt der FT damit zugleich, dass ihm die besonderen Gründe, warum die Juleica „verfrüht“ ausgestellt werden soll, vorliegen.

Der *öffentliche Träger* prüft, ob der FT in dem Jugendamtsbezirk tatsächlich tätig ist und somit überhaupt JugendleiterInnen für ihn aktiv sein können. Ferner sollte der ÖT dann, wenn dem ÖT bekannt ist, dass es Zweifel an der persönlichen Eignung der/des Antragstellerin/s gibt, dies mit dem FT klären. Schließlich solle auch der ÖT die persönlichen Daten und das Foto überprüfen und schließlich die Druckfreigabe erteilen.

Wenn ein ÖT gleichzeitig als FT fungiert (z.B. bei Anträgen von „eigenen“ JugendleiterInnenN oder von kleinen Initiativen, die nicht im System erfasst sind). Übernimmt der ÖT auch die Prüfaufgaben des FT.

Export von Anträgen

Ehrenamtsträger und öffentlicher Träger haben die Möglichkeit, eine CSV-Tabelle mit den Daten der Jugendleiter-innen zu exportieren. Dazu steht in der Ansicht „Anträge im Überblick“ bzw. „Anträge im Archiv“ unterhalb der Tabelle die Funktion „Anträge exportieren“ zur Verfügung. In dieser Ansicht werden jeweils alle gerade aufgerufenen Juleica-Anträge exportiert.

Die Daten werden in einer CSV-Datei ausgegeben. Um die Daten gut verarbeiten zu können gehen Sie bitte wie folgt vor:

Workshop „Jaustausch & Vertiefung uleica-Online-Antragsverfahren“

A) Microsoft Excel

1. Speichern der Datei auf dem Rechner (öffne die Datei nicht direkt aus dem Browser heraus!).
2. Excel öffnen.
3. geh auf den Menu-Punkt „Daten > Externe Daten > Textdatei importieren“ und wähle dort den Dateityp „CSV“ aus. Wähle die Datei aus, die importiert werden soll.
4. Folge dem weiteren Dialog. Als Format der CSV Datei wähle unbedingt „65001: Unicode (UTF-8)“ aus – leider hat Excel die genau Bezeichnung von Version zu Version etwas modifiziert. Das in der CSV-Datei verwendete Trennzeichen sind Kommas.
5. Klicke dann auf „fertigstellen“ und wähle die Position, an der die Daten in der Tabelle eingebunden werden sollen.

B) Open Office

1. Speichern der Datei auf dem Rechner (öffne die Datei nicht direkt aus dem Browser heraus!).
2. Öffne Open Office (calc)
3. Gehe auf den Menü-Punkt „Datei > Öffnen“ und wähle dann die entsprechende Datei aus.
4. Folge dem weiteren Dialog. Als Format der CSV Datei wählen Sie unbedingt „65001: Unicode (UTF-8)“ aus – leider wechselt die genau Bezeichnung von Version zu Version etwas. Das in der CSV-Datei verwendete Trennzeichen sind Kommas.
5. Anschließend klicken Sie auf „OK“, um die Datei zu öffnen.

Hinweis zum Download der Datei:

Im Browser und/oder in den Systemeinstellungen muss eingestellt sein, dass CSV-Dateien nicht direkt mit dem Browser geöffnet, sondern heruntergeladen werden.

Kommunikation ist wichtig!

Viele Probleme, die bei der Antragstellung durch JugendleiterInnen auftreten können, können durch eine gute Erläuterung des Antragsverfahrens im Vorfeld vermieden werden. Dabei ist persönliche Kommunikation unerlässlich:

- Präsentation des Online-Antragsverfahrens in der Juleica-Ausbildung (Powerpoint auf juleica.de), wenn möglich den Computerraum im Tagungsraum nutzen, um gemeinsam mit allen während der Ausbildung den Antrag zu stellen.
- Genaue Erklärung, wo die Träger zu finden sind (insbesondere dann, wenn keine Ortsgruppen erfasst wurden)
- Informationen an die Vorsitzenden, Jugendwarte,... der Untergliederungen (und ggf. der Erwachsenen-Organisationen), was mit E-Mails mit dem Betreff „Juleica-Antrag: Uebernahme eines neuen Antrags“ geschehen sollte.

Weitere Infos, der Ablauf des Antrags aus Sicht von JugendleiterInnen und vieles mehr sind auch auf www.juleica.de zu finden.

Online-Antragsverfahren aus Sicht der AntragstellerInnen

1. Schritt: Registrierung.

Hier dürfen Vor- und Nachname nicht vertauscht werden, diese können im weiteren Verlauf nicht mehr geändert werden. Dazu muss der gesamte Benutzer-Account gelöscht werden.

Registrierung

Name: *

Vorname: *


E-Mail-Adresse: *

Hinweis: An diese Adresse bekommst Du gleich Dein Zugangspasswort gemailt. Achte daher unbedingt auf die richtige Schreibweise. Die E-Mail-Adresse ist gleichzeitig auch Dein Benutzername. Jede E-Mail-Adresse kann nur von einer Jugendleiterin/einem Jugendleiter verwendet werden.

Bundesland: *

[Zustimmung zur](#) *
[Datenspeicherung:](#)

Sicherheitsabfrage: Bitte gib den Sicherheitscode aus der Grafik ein.



2. Schritt: Online-Antrag

Schritt 1/8: Persönliche Angaben & Fragen zur Qualifikation

Neuer Antrag - Allgemeine Daten (1/8)

Kartennummer des Vorantrages:

Name des Antragstellers: Björn Bertram

Deine Anschrift

Straße: *

Postleitzahl: *

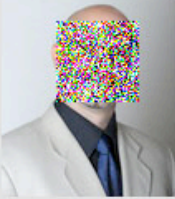
Ort: *

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ): *

Geschlecht: *

Foto:

Das Foto muss ein Portrait von dir sein (ähnlich wie ein Passfoto). Das Bild sollte im JPG Format vorliegen, eine Größe von 150 KB bis max. 2 MB, mind. eine Auflösung von 300dpi und ein Seitenverhältnis von ca 1:1,15 haben.



Bei welcher Organisation hast du deine Ausbildung / Fortbildung gemacht?: *

Wie viel Zeitstunden hat die Ausbildung / Fortbildung insgesamt umfasst?: *

Wann wurde die Ausbildung / Fortbildung absolviert?: *

Bei welcher Organisation hast du deinen Lehrgang „Sofortmaßnahmen am Unfallort“ / Erste-Hilfe-Ausbildung gemacht?: *

Wann wurde der Lehrgang „Sofortmaßnahmen am Unfallort“ / Erste-Hilfe-Ausbildung besucht?: *

* Pflichtfeld

Schritt 2/8: Auswahl des Trägers

Neuer Antrag - Auswahl Deines Trägers (2/8)

Gewählter Träger: **Landesjugendring Niedersachsen e.V.**

Wähle nun bitte die Jugendorganisation/Träger aus, für die Du ehrenamtlich tätig bist.
Bitte gib zunächst an, in

- welchem Bundesland,
- in welchem Landkreis und
- in welchem Ort diese Organisation ihren Sitz hat.

In dem Feld "gefundene Träger" findest Du jeweils alle Träger, die es in der Region gibt. Wenn Du Deine Organisation trotz Angabe des Ortes nicht findest, kann es sein, dass sie nur auf der Kreisebene eingetragen wurde. Falls Deine Organisation nicht zu finden ist, kannst Du unter „Träger nicht gefunden“ eigene Angaben hinterlegen.

Schritt 1 - In welchem Bundesland hat der Träger seinen Sitz?
Bundesland wählen:

Schritt 2 - In welchem Kreis hat der Träger seinen Sitz?
Landkreis wählen:

Schritt 3 - In welchem Ort hat der Träger seinen Sitz?
Ort wählen:

Textsuche:

Gefundene Träger:

- Kein Träger wählen -
- Bund der Pfadfinderinnen und Pfadfinder BdP - Stamm Berglöwe
- Evangelisch-Freikirchliche Gemeinde Hessisch-Lichtenau
- Jugendfeuerwehr Hessisch Lichtenau, Stadt

Träger nicht gefunden

Du konntest deinen Träger nicht finden? Dann markier hier das Auswahlfeld und gib die Kontaktdaten der Person ein, die Deiner Meinung nach bei eurem Träger für die Bearbeitung der Juleica-Anträge zuständig ist. Diese Person wird dann per E-Mail informiert und kann anschließend den Antrag bearbeiten oder an eine andere Person weiterleiten.

Es konnte kein Träger gefunden werden:

E-Mail-Adresse des Trägers:

Deine Mitteilung an den Träger:

* Pflichtfeld

Workshop „Jaustausch & Vertiefung uleica-Online-Antragsverfahren“

Schritte 3-5/8: Statistische Fragen (Freiwillig):

Meine Juleica Informationen Hilfe | Logout

Status

Antrag stellen

Archiv

Benutzerkonto löschen

Sie sind eingeloggt als:
Björn Bertram

Neuer Antrag - Fragen an Dich (3/8)

Die Beantwortung der folgenden Fragen ist freiwillig und dient ausschließlich statistischen Zwecken. Deine Antworten werden anonymisiert und ausschließlich an die Arbeitsstelle Kinder- und Jugendhilfestatistik der Technischen Universität Dortmund (AKJStat) übermittelt. Sie sind für keinen anderen (auch Deine Organisation etc.) einsehbar.

Die Beantwortung der Fragen ist für die Beantragung der Juleica nicht notwendig. Auch ist es möglich, nur einzelne Fragen zu beantworten.

Lebst Du noch bei Deinen Eltern bzw. einem Elternteil? - Bitte wählen - ▾

Hast Du Geschwister? - Bitte wählen - ▾

Bist Du in Deutschland geboren? - Bitte wählen - ▾

Welche Sprache wird in Deiner Familie überwiegend gesprochen? - Bitte wählen - ▾

Welche berufliche Tätigkeit / Ausbildung gehst Du gerade nach? - Bitte wählen - ▾

Welcher ist Dein höchster Bildungsabschluss? - Bitte wählen - ▾

zurück zu Schritt 2 Weiter zu Schritt 4 * Pflichtfeld

Schritt 6/8: Datenschutz & Selbstverpflichtung:

Status

Antrag stellen

Archiv

Benutzerkonto löschen

Sie sind eingeloggt als:
Björn Bertram

Neuer Antrag - Einverständniserklärungen (6/8)

Zustimmung zur Datenverarbeitung und Speicherung: *

Selbstverpflichtungserklärung: *

Ja, ich möchte auch Mitglied der Juleica.de-Community werden und den Juleica-Newsletter erhalten.

zurück zu Schritt 5 Weiter zu Schritt 7 * Pflichtfeld

- [Einverständniserklärung zur Datenverarbeitung und Speicherung](#)
- [Selbstverpflichtungserklärung](#)
- [Registrierung für Juleica.de](#)

Einverständniserklärung zur Datenverarbeitung und Speicherung

Im Zuge der Antragsstellung der Jugendleiter/in-Card ist die Speicherung und Verarbeitung der von Dir

Workshop „Jaustausch & Vertiefung uleica-Online-Antragsverfahren“

Schritt 7/8: Kontrolle der Daten:

Neuer Antrag - Deine Angaben im Überblick (7/8)	
Bitte prüfe noch einmal Deine Angaben. Über die Schaltfläche "Juleica-Antrag stellen" kannst Du den Antragsvorgang abschließen.	
Name des Antragstellers:	Björn Bertram
Straße:	Wilhelmshöher-Alle 111
Postleitzahl:	34121
Ort:	Kassel
Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ):	04.01.1976
Geschlecht:	männlich
Foto:	
Wo und wann wurde die Juleica-Ausbildung absolviert?	
zuständiger Träger:	Bund der Pfadfinderinnen und Pfadfinder BdP - Stamm Berglöwe
allgemeine Datenschutzbestimmungen akzeptieren:	<input checked="" type="checkbox"/>
Selbstverpflichtungserklärung akzeptieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Gültigkeit bis:	01.10.2012
<input type="button" value="zurück zu Schritt 1"/> <input type="button" value="zurück zu Schritt 6"/> <input type="button" value="Juleica-Antrag stellen"/>	

Schritt 8/8: Geschafft!

Vielen Dank, Michael Meyer!

Dein Antrag auf eine Juleica ist erfolgreich bei uns eingegangen und wird umgehend bearbeitet.
Über den Bearbeitungsstatus Deines Antrages wirst Du entsprechend informiert.
Eine Druckversion zum Antrag kannst Du über den unten stehenden Link aufrufen.

Mit freundlichen Grüßen
das Juleica-Team

[Druckversion](#)

Kontakt:

Björn Bertram
bertram@ljr.de