

Juleica

Jugendleitercard

Sächsischer

Leitfaden

zur Online-Beantragung

der Jugendleitercard im Freistaat Sachsen



Stand 1.10. 2009

Das Antragsverfahren – grundsätzlich

Jugendleiter*, die eine entsprechende Ausbildung (gemäß den „Empfehlungen des Sächsischen Staatsministeriums für Soziales zur Jugendleitercard im Freistaat Sachsen“ in der jeweils gültigen Fassung) absolviert haben, können zum Nachweis ihrer so erworbenen Kompetenzen eine Jugendleitercard (Juleica) der Stufe 1 oder 2 (alt) bzw. Stufe G (neu) beantragen. Den Antrag dazu können die Jugendleiter selbst stellen (und dann von ihrem Träger bestätigen lassen). Der Antrag kann aber auch umgekehrt von diesem Träger gestellt und vom Jugendleiter bestätigt werden. Und schließlich kann der Träger oder auch der Ausbildungsträger eine Antragsserie (Gruppenantrag) stellen. In der Folge müssen dann der Jugendleiter (und bei Antragstellung durch einen Ausbildungsträger der Träger, bei dem der Jugendleiter tätig ist) den Antrag bestätigen.

Anträge auf Jugendleitercard Stufe 3 (alt) bzw. Stufe L (neu) werden nur über den Kinder- und Jugendring Sachsen gestellt.

Zum 1.7.2009 wurde zur Beantragung das Online-Verfahren eingeführt; ab dem 1.1.2010 ist die Beantragung nur noch online möglich. Dabei ändert sich das bisherige Antragsverfahren inhaltlich kaum – nur dass jeder Schritt jetzt online erfolgt.

Beantragung der Juleica

Anträge können also durch Jugendleiter, durch den Träger, bei dem der Jugendleiter ehrenamtlich aktiv ist oder durch den Ausbildungsträger gestellt werden. Zur Beantragung einer Juleica ist ein Computer mit Internetzugang, ein digitales Passfoto (max. 2 MB) des Jugendleiters und eine E-Mail-Adresse des Antragstellers erforderlich.

Im ersten Schritt erfolgt die Registrierung des Antragstellers auf www.juleica-antrag.de mit der Angabe von Nachname, Vorname, E-Mail-Adresse, Auswahl des Bundeslandes, Zustimmung zur Datenspeicherung und dem Eingeben des in einer Grafik auf dem Bildschirm ersichtlichen Sicherheitscodes. Durch Klick auf „Registrierung absenden“ ist der Antragsteller als solcher registriert. Er erhält dann per Mail seinen Benutzernamen und sein Passwort. Die Registrierung erfolgt jeweils nur bei der ersten Nutzung des Systems durch einen Benutzer. Bei der Registrierung ist auf die korrekte Eingabe der Daten zu achten, da diese danach nicht mehr änderbar sind. Bei Fehlern muss die Registrierung gelöscht werden und erneut erfolgen.

Das Einloggen zur Antragstellung erfolgt nach erfolgreicher Registrierung durch Eingabe von Benutzernamen und Passwort in die Eingabemaske. Es wird dringend empfohlen,

nach dem ersten Einloggen ein neues persönliches Passwort zu definieren (unter „Selbstverwaltung“ - „Meine Daten“), welches sowohl Buchstaben als auch Zahlen bzw. Sonderzeichen enthalten muss! Daraufhin folgt das Ausfüllen des Online-Formulars. Unter anderem ist dazu ein digitales Passfotos des Jugendleiters einzufügen; der Computer muss auf dieses Bild zugreifen können. Beantragt der Jugendleiter selber, muss er den Träger angeben (aus einer Liste auswählen), für den er als Jugendleiter aktiv ist.

Sollte er seinen Träger in der Liste nicht finden, besteht die Möglichkeit, die vermutliche Ansprechperson per E-Mail zu informieren. Dafür kann er die Mail-Adresse und eine Bemerkung hinterlassen. Das System verschickt dann automatisch eine Mail mit einem Übernahme-Code an diese betreffende Mail-Adresse. Wenn diese Person über einen Träger-Login zum Antragsverfahren verfügt, kann sie mit Hilfe dieses Codes den Antrag übernehmen und weiter bearbeiten. Andernfalls sollte die Person die Mail an denjenigen Mitarbeiter des Trägers weiterleiten, der die Rechte hat. Bitte informieren Sie daher die Mitarbeiter Ihrer Organisation, welcher Mitarbeiter in das Juleica-Online-Antragsverfahren involviert ist.

Im vorletzten Schritt sieht der Jugendleiter noch einmal alle Antragsdaten in einer Übersicht zur Kontrolle und hat die Möglichkeit, eventuelle Fehler zu korrigieren. Wenn er z.B. bemerkt, dass sein Name oder seine Mail Adresse falsch geschrieben ist, kann er dies wie folgt korrigieren: Zunächst den Antrag löschen unter den Menüpunkt „Status“, unterhalb der Informationen zum Antrag, mit dem Button „Antrag löschen“. Dann kann das Benutzerkonto unter dem Menüpunkt „Benutzerkonto löschen“ gelöscht werden.

Wenn dann der Antrag abgeschickt wurde, hat der Antragsteller keine Möglichkeit mehr, die Daten zu bearbeiten oder einen zweiten Juleica-Antrag zu stellen. Erst wenn einer der im Verfahren beteiligten Träger den Antrag (vorläufig) ablehnt, ist eine Bearbeitung durch den Antragsteller wieder möglich.

In einem späteren Schritt bestätigt der Träger dann die Angaben des antragstellenden Jugendleiters.

Im Falle, dass der Träger der Antragsteller ist, füllt dieser die Daten soweit aus, dass der Jugendleiter in einem späteren Schritt diese nur noch bestätigen muss bzw. ggf. ergänzt. In beiden Fällen muss der Träger, für den der Jugendleiter aktiv ist, bereits im System erfasst sein und von seiner „zuständigen Stelle“ die Zugangsdaten erhalten haben.

Schließlich kann auch – sinnvoller Weise im Anschluss an eine Juleica-Ausbildung – der Ausbildungsträger für alle Teilnehmer des Seminars eine Antragsserie (Gruppenantrag)

stellen. Dazu muss der Ausbildungsträger im System erfasst sein und von seiner „zuständigen Stelle“ Zugangsdaten erhalten haben. Er loggt sich ein und legt für jeden Ausbildungsteilnehmer einen Antrag an. (Sinnvollerweise kann der Ausbildungsträger am Rande des Seminars von jedem Teilnehmer ein digitales Passbild machen und die Bilder dann gleich einfügen.) In der Folge erhält jeder Teilnehmer eine Mail, muss seinen Antrag bestätigen bzw. ergänzen. Danach wird der Antrag zu dem Träger geleitet, für den der Jugendleiter aktiv ist (sofern das nicht der Ausbildungsträger ist). Der Träger muss nun den Antrag bestätigen.

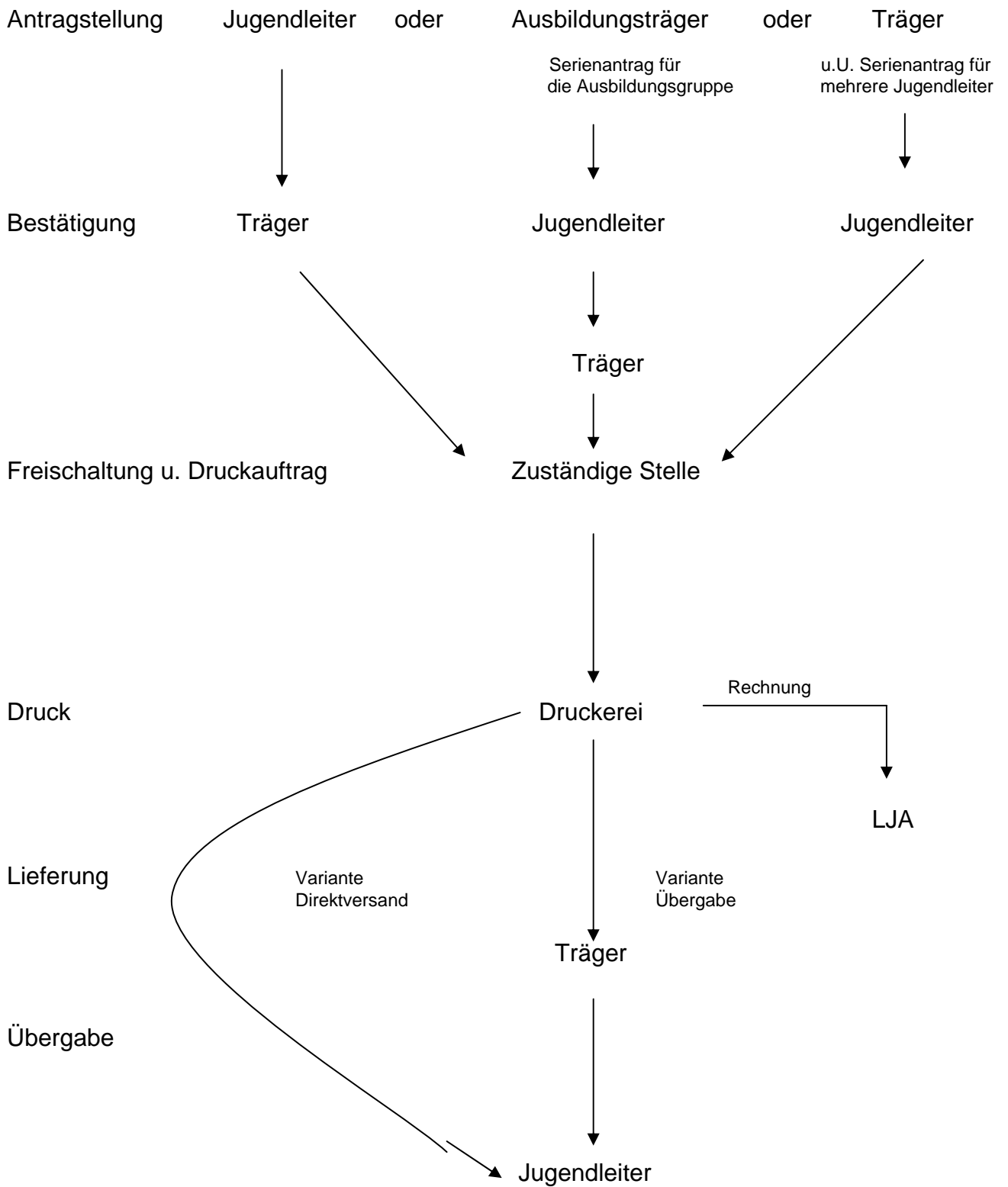
Grundsätzlich gilt: Je nachdem wer den Antrag stellt, werden nacheinander die weiteren Beteiligten gebeten, dem Antrag zuzustimmen.

Konkreter Ablauf einer Antragstellung

1. Schritt: Eingabe der persönlichen Daten
2. Schritt: Auswahl des Trägers: 2.1 Bundesland wählen, 2.2 Landkreis wählen, 2.3 Ort auswählen, direkte Auswahl des Trägers: Unter „Gefundene Träger“ erscheinen jeweils die Träger im jeweiligen Landkreis bzw. Ort
3. Schritt: Eingabe von Ort, Datum und Träger der Jugendleiterschulung
4. Schritt: Auswahl des Kartentyps „Sachsen Stufe 1“
5. Schritt: freiwillige Angabe statistischer Daten
6. Schritt: Zustimmung zu: 6.1 Datenschutz, 6.2 Selbstverpflichtung
7. Schritt: Prüfen der Angaben im Überblick (zur Kontrolle)
8. Schritt: „Antrag absenden“ klicken

Danach wird der Antrag digital vom System versendet, geht zunächst zur Bestätigung (durch Träger oder Jugendleiter) und dann an die entsprechende „zuständige Stelle“, die den Antrag prüft und freischaltet und dann den Druckauftrag auslöst.

Ablauf des Juleica – Online – Antragsverfahrens



Erfassung der Träger

Bereits im System erfasst wurden die Jugendämter** (bzw. die von den Jugendämtern beauftragten Träger) als für den jeweiligen Kreis „zuständige Stelle“.

Ebenfalls erfasst wurde der Kinder- und Jugendring Sachsen (KJRS) als Landeszentralstelle; er ist zugleich „zuständige Stelle“ für die in Sachsen tätigen landesweiten Jugendverbände.

Die „zuständigen Stellen“ sind verantwortlich für die Verwaltung der Träger in ihrem Verantwortungsbereich. Es legt also jedes Jugendamt (bzw. der von ihm beauftragte kreiszentrale Träger) im System die Träger an, bei denen Jugendleiter aktiv sind. (Ebenso werden die Träger angelegt, die Juleica-Ausbildungen durchführen und dann künftig Gruppenanträge stellen wollen.) Daneben wurden alle Landesverbände, die Jugendleiter beschäftigen, bereits durch den KJRS angelegt.

Grundsätzlich gilt: Träger, die eine Untergliederung eines Landesverbandes sind, beantragen über ihren Landesverband. Deshalb werden nur diese Landesverbände, nicht aber die Untergliederungen im System angelegt.

Administration

Jeder im System erfasste institutionelle Akteur (Träger, zuständige Stelle, nicht aber: Jugendleiter) hat einen Administrator und ggf. weitere Benutzer.

Benutzer sind alle im System erfassten Mitarbeiter eines Trägers oder einer zuständigen Stelle mit Zugriffsrechten auf das System, die ihnen von der übergeordneten Stelle erteilt wurden. Benutzer haben weniger Rechte als Administratoren.

Administratoren sind spezielle Benutzer mit umfangreicheren Rechten. Sie können weitere Benutzer ins System einpflegen. Administratoren erhalten nach ihrer Erfassung ihre Zugangsdaten. Ihnen kann außerdem das Recht eingeräumt werden, sowohl neben sich weitere Benutzer als auch unter sich Träger anzulegen und diese mit Zugangsdaten auszustatten.

Trägerverwaltung während des laufenden Verfahrens

Administratoren kann das Recht eingeräumt werden, weitere Träger in das System einzupflegen. (Im Ausnahmefall kann dies durch die Landeszentralstelle vorgenommen werden.) Jeder Administrator erhält nach Erfassung in der Datenbank seine Zugangsdaten.

Diese Datenbank ist erreichbar über die Website www.juleica-antrag.de. Darüber hinaus ist es möglich, einen Link bzw. IFrame auf der eigenen Träger-Website einzurichten.

Einpflügen weiterer Benutzer durch Administratoren

Zum Einpflügen weiterer Benutzer füllen die Administratoren die Eingabemaske so vollständig wie möglich aus. Im Wesentlichen ist diese Maske selbsterklärend.

Hinweise zur Eingabe:

- die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
- als „Gemeindekennziffer“ (GKZ) ist die GKZ des Sitzes des Trägers anzugeben. Bei Landesverbänden ist die „14“ anzugeben. Bei nur in einem Kreis tätigen Trägern sind die ersten 5 Ziffern der GKZ anzugeben. Jugendämter geben ebenfalls die ersten 5 Ziffern an. Für lokale Träger sind alle 8 Ziffern der GKZ anzugeben.
- „Name (vollständig)“: vollständiger Name des Trägers
- „Name (Kurzform)“: Bezeichnung des Trägers mit max. 30 Zeichen. Diese Bezeichnung erscheint auf der Juleica.
- „Alias-Bezeichnungen“ sind umgangssprachliche Kurzformen des Trägernamens. Es können bis zu 10 Alias-Namen für den Träger erfasst werden, die später die Online-Suche nach dem Träger erleichtern.
- „Adresse/ Kontakt“: Erfassung wichtiger Adress- und Kontaktdaten des Trägers
- „Kategorie(n)“: Zuweisung einer Kategorie zu dem Träger

Nach erfolgreicher Speicherung der Daten des neuen Benutzers in der Juleica-Datenbank erfolgt eine entsprechende Bestätigungsmeldung per E-Mail.

Datennutzung und Datenschutz

Alle Träger, die unmittelbar mit der Bearbeitung eines Antrages zu tun haben, haben Zugriff auf die darin enthaltenen Daten der Antragsteller. Die Daten dürfen nur zu Juleica-Zwecken verwendet werden. Es gelten die allgemeinen Datenschutz-Bestimmungen. Alle Daten dürfen nur für folgende Zwecke verwendet werden:

- Bearbeitung des Antrages
- zugehörige Kosten- bzw. Fördermittelabrechnung

- statistische Auswertungen im Rahmen der Jugendhilfe (wie bisher). Dafür werden die Daten automatisch anonymisiert, d.h. aus den Datensätzen werden zumindest Name, Vorname, Straße und Hausnummer entfernt.

Erteilung der Druckfreigabe (Freischalten)

Nach der Prüfung eines jeden Antrags durch die jeweilige zuständige Stelle schaltet diese die Anträge frei und löst durch Klick den rechtsverbindlichen Druckauftrag aus. Der ergeht elektronisch an die Druckerei Novo GmbH.

Lieferadresse

Als Lieferadresse kann die Adresse des Trägers angegeben werden, bei dem der Jugendleiter aktiv ist (oder auch eine andere Adresse). Dieser hat dann die Möglichkeit, die Juleica feierlich zu übergeben.

Die Juleica kann aber auch direkt an den Jugendleiter versandt werden.

Rechnungsadresse

Da die Erstattung der Herstellungskosten durch das sächsische Landesjugendamt (LJA) (wie bisher) erfolgt, wurde eine Einstellung im System vorgenommen, dass Rechnungen zur Juleica-Herstellung grundsätzlich an das LJA ergehen. Die Träger müssen also selbst keine Rechnungsadresse angeben. (Geben Träger eine eigene Rechnungsadresse ein, so ist die Rechnung durch diesen Adressaten zu begleichen!) Das LJA ist vom Land mit der Begleichung der Rechnungen beauftragt. Die Träger wie auch die zuständigen Stellen müssen jedoch in der Lage sein, die entsprechenden Anträge auch späterhin nachvollziehen zu können.

Ansprechpersonen

Ansprechpartner für landesspezifische und strukturelle Regelungen sowie für praktische Fragen rund um die Juleica ist als sog. Landeszentralstelle der

Kinder- und Jugendring Sachsen e.V. (KJRS)

Herr Jost Rothe

Tzschimmerstraße 17

01309 Dresden

Tel. 0351 - 316 79 14

E-Mail: juleica@kjrs.de

Ansprechpartner im

Sächsischen Staatsministerium für Soziales und Verbraucherschutz:

Herr Friedemann Beyer

Referat 42/ Kinder- und Jugendhilfe

Albertstraße 10

01097 Dresden

Tel. 0351 - 564 5526

E-Mail: friedemann.beyer@sms.sachsen.de

Bundesweit verantwortlich für die technische Umsetzung des Online-Antragsverfahrens der Juleica ist der

Deutsche Bundesjugendring e.V. (DBJR)

Mühlendamm 3, 10178 Berlin; E-Mail: juleica@dbjr.de

Tel. (Juleica - Hotline): 030 - 400 40-444

Projektleiterin „Weiterentwicklung Juleica“ (bis 31.12.09): Marianne Trede-Beck

Referent für Grundlagenarbeit: Christian Weis

Begriffserläuterung

Administratoren

sind spezielle Benutzer mit umfangreicheren Rechten. Administratoren können neben sich weitere „Benutzer“ anlegen. Administratoren sind natürliche Personen (Menschen).

Alias-Bezeichnungen

sind gängige informelle Namen von Trägern (z.B.: JuZ für Jugendzentrum), die für den Träger angegeben werden. Diese werden in die Ähnlichkeitssuche einbezogen und erleichtern es später dem Jugendleiter, den richtigen Träger zu finden. Alias-Namen sollten aber soweit konkret sein, dass sie eindeutig zugeordnet werden können.

Antragsteller

sind entweder die Jugendleiter selbst oder die Träger, bei denen sie ehrenamtlich tätig sind bzw. als Jugendleiter geführt werden wollen oder Ausbildungsträger. Günstigerweise kann der Antrag im Anschluss an die Jugendleiter-Ausbildung gestellt werden.

Benutzer (Nutzer)

Benutzer sind alle im System erfassten Mitarbeiter eines Trägers oder einer zuständigen Stelle mit Zugriffsrechten auf das System. Benutzer haben weniger Rechte als Administratoren. (Jugendleiter sind keine Benutzer.)

Benutzer sind natürliche Personen (Menschen). Im Gegensatz dazu sind Träger und zuständige Stellen juristische Personen (Vereine, Ämter).

Träger

Träger sind jene freien (und im Einzelfall auch öffentlichen) Träger, bei denen Jugendleiter aktiv sind. Deren Trägername erscheint dann auch auf der Juleica. Sie können Anträge (für Jugendleiter) stellen bzw. Anträge bestätigen.

Träger sind juristische Personen. Ausbildungsträger sind solche Träger, die Juleica-Ausbildungen durchführen.

Zuständige Stelle

„Zuständige Stellen“ sind jene Institutionen (juristische Personen), die bestätigte Anträge (quasi in zweiter Instanz) prüfen und freischalten sowie die Druckfreigabe erteilen. Für alle Landesverbände ist der KJRS zuständige Stelle. Für alle Träger ohne Landesverband ist

es das zuständige Jugendamt. Das Jugendamt kann diese Funktion ggf. offiziell an einen kreiszentral agierenden Träger (z.B. den Jugendring) übergeben. Die Administratoren der zuständigen Stellen können weitere Träger anlegen.

Kombinierter Träger

ist ein öffentlicher Träger oder freier Träger, der sowohl als „Träger“ (zum Stellen von Anträgen) als auch als „zuständige Stelle“ (zur Freischaltung der Anträge) fungiert. Derartige Fälle sind die Ausnahme.

Landeszentralstelle

(für Fragen der Juleica) ist der KJRS. Diese Stelle kümmert sich um grundsätzliche Fragen rund um die Juleica in Sachsen und ist ebenfalls zuständig für grundsätzliche operative Fragen zum Antragsverfahren.

IFrame

Inline Frames (Abkürzung „IFrames“ – bedeutet so viel wie: in eine Website integriertes Fenster) sind eigenständige und voll funktionsfähige Webdokumente, die von Webbrowsern (z.B. Internet Explorer ab Version 5.5) als Fenster in anderen Webdokumenten eingeblendet werden können.

Um also (als Service für die Jugendleiter) die Juleica-Website als Fenster auf einer Träger-Homepage zu integrieren, kann ein IFrame verwendet werden.

Obwohl die Inhalte von IFrames als normaler Seitenbestandteil dargestellt werden, tauchen sie dennoch nicht im Quellcode der betreffenden Website auf. Dort findet sich nur ein kurzer Hinweis, dass ein IFrame integriert ist.

* gemeint sind jeweils beide Geschlechter

** gemeint sind jeweils die Jugendämter der Kreise und der kreisfreien Städte. Wenn in diesem Zusammenhang von (Land-) Kreisen die Rede ist, gilt das entsprechend auch für die kreisfreien Städte.