

Leitfaden Antragsgenehmigung für Öffentliche Träger

Worauf muss ich beim Genehmigen eines Antrags achten?

1. Überprüfung der Daten Karteninhaber*in

- Name
 - Name und Vorname vertauscht?
 - Offensichtliche Tippfehler im Namen? („Shcuster“ oder „NEumann“ o.ä.)
- Adresse
 - Existiert Adresse?
 - Schreibfehler in Adresse?
- Geburtstag
 - Tippfehler bei Geburtstag?
- Foto
 - Portraitbild?
 - Keine weiteren Personen auf dem Foto?

2. Überprüfen der Ausbildung

- Der Freie Träger hat mit seiner Freigabe bereits folgende Punkte gecheckt
 - 1. Hilfe
 - Engagement
 - Schulung
- Kurze Überprüfung der Ausbildungsdaten

3. Überprüfen der Gültigkeit der Karte

- Wird vom System automatisch berechnet
- Ausbildungsdatum überprüfen und mit Gültigkeitsdatum (ganz oben) abgleichen, ggf. ändern
- Letzter Tag des Ausbildungsmonats plus 4 Monate (1 automatisch, 3 zur Antragstellung) plus 3 Jahre
- „Gültig bis“ bedeutet gültig bis *einschließlich* den jeweiligen Monat (bspw. gültig bis 03/2025 = bis 31.03.2025)

4. SPEICHERN der Änderungen

- Pinker Button ganz unten oder oben rechts auf der Seite

5. Alles richtig? : Genehmigung des Antrags

- Klick auf das Feld (rechts) „ÖT Genehmigt“
- Hinweis vor Genehmigung des Antrags: „Akzeptieren und Druck freigeben“ bestätigen

6. Fertig!

- Die Karte wird nun gedruckt und an den*die Karteninhaber*in zugesendet, eine Druckfreigabe wie im alten System ist nicht nötig.

Was mache ich bei Problemen?

	Problem	Reaktion
1. Überprüfen Daten Karteninhaber*in	Fehler bei Daten Karteninhaber*in	Bei Fehlern und Unsicherheiten Rücksprache mit Karteninhaber*in über Button „Korrektur“
	Probleme mit dem Foto	Karteninhaber*in über Button „Korrektur“-Feld um Zusendung eines Portraits per Mail fragen und selbst hochladen <i>Tipp:</i> Fotonamen ändern, z.B. zu viele Leerzeichen in Fotonamen können von System nicht erfasst werden
2. Überprüfen der Ausbildung	Keine Angaben zur Ausbildung	Der Antrag kann trotzdem genehmigt werden. Die Prüfung der Ausbildungskriterien (1. Hilfe, Engagement, Schulung) gehört zu den Card-Voraussetzungen und wurde durch die Genehmigung des Freien Trägers bestätigt.
	Ausbilder*in und Träger stimmen nicht überein	Die juleica-Schulung muss nicht automatisch bei dem gleichen Träger absolviert werden, bei dem das Engagement stattfindet. Der Antrag kann also trotzdem genehmigt werden. Im Zweifelsfall nochmal den Träger kontaktieren.
	Ausbildungsdaten sind veraltet, stimmen nicht mit juleica-Richtlinien überein	Kurze Rücksprache mit Freien Träger, warum Antrag genehmigt wurde
	Kein Träger angegeben	Träger zuordnen, wenn Daten dazu bei Ausbildungsdokumenten vorliegen Ansonsten über „Korrektur“-Feld Karteninhaber*in kontaktieren
Sonstige Hinweise	Antragsteller*in U16 kann Antrag nicht abschicken	Antrag U16 kann gemäß neuer DSGVO nur vom Träger gestellt werden Über „Anträge“ (unten) > „Neuen Antrag anlegen“ kann Antrag angelegt werden
	Wann lehne ich einen Antrag ab?	Erst nach Absprache mit Freien Träger, wenn Antrag von ihm fälschlich genehmigt wurde und Antrag nicht juleica-Richtlinien erfüllt
	Wie finde ich Anträge, bei denen kein Träger zugeordnet wurde?	Regelmäßige Überprüfung über „Anträge“ > „Filter“ > „Nur Anträge ohne Träger anzeigen“ Anträge auswählen und Träger zuordnen, falls Trägerzuordnung nicht eindeutig ist, über „Korrektur“-Feld Karteninhaber*in kontaktieren

Du bist dir bei einem Antrag unsicher? Dann melde dich bei der Landeszentralstelle juleica **per Mail** (juleica@kjr-lsa.de) oder **Telefon** 0391-289232-70.