

Handbuch



**Online-Antrag und Statistik-Erhebung
Baden-Württemberg**



Stand: 01.07.2014
Version: 1 .00

Evangelisches Jugendwerk in Württemberg
Alexander Strobel
Haerberlinstr. 1-3
70563 Stuttgart

Telefon: 0711 9781-285
Telefax: 0711 9781-30
E-Mail: alexander.strobel@ejwue.de



Inhaltsverzeichnis

BESCHREIBUNG	4
STARTSEITE	5
ANTRAG ZUR JUGENDERHOLUNG FÜR FINANZIELL SCHWÄCHER GESTELLTE (A1)	5
REGISTRIEREN	5
ANMELDEN	5
PASSWORT VERGESSEN	5
VORLAGEN	6
VORGÄNGE	6
VORGANG NEU ANLEGEN	6
VORGANG BEARBEITEN	8
VORGANG ÜBERWACHEN	9
VORGANG LÖSCHEN	9
VORGANG STORNIEREN	9
VERWALTUNG	10
PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN - PROFIL BEARBEITEN	10
PERSÖNLICHE DATEN	10
PASSWORT	10
ADMINISTRATIVE DATEN	10
ORGANISATIONS-EINSTELLUNGEN – ORGANISATIONS-PROFIL BEARBEITEN	10
ANSCHRIFT	10
ANSPRECHPARTNER	10
KONTOVERBINDUNG	11
VERLAUF	11
BENUTZER-BENUTZERVERWALTUNG	11
ABMELDEN	11





Online-Antrag und Statistik-Erhebung Baden-Württemberg

Wir hatten immer wieder Nachfragen, wie man denn auch mit einem Apple-Macintosh einen Antrag stellen könnte. Durch das Dateiformat war dies bislang leider nicht möglich.

Auch deshalb gehen wir ab sofort einen neuen Weg. Eine internetbasierte Zuschussverwaltung. Das System bietet viele Vorteile:

- Betriebssystem unabhängig. Es ist lediglich eine Internetverbindung nötig
- Es können keine „alten“ Formulare mehr verwendet werden. Änderungen werden automatisch durch das ejw eingespielt.
- Aktueller Status und schneller Zugriff auf alle Daten rund um die Zuschussabwicklung

Ein Vorgang ist die Klammer um den Antrag, der Bewilligung, den Verwendungsnachweis und die Auszahlung. Deshalb muss man im folgendem auch immer mit einem Vorgang beginnen.



Startseite

Antrag zur Jugenderholung für finanziell schwächer Gestellte (A1)

Der Antrag A1 kann über die Startseite ohne Registrierung oder Anmeldung ausgefüllt werden. Sie können also in Ihren Ausschreibungen gerne auf diese Startseite verweisen.

Das Formular „A1“ kann ausgefüllt und ausgedruckt werden. Am Ende des Ausdrucks wird ein Code mit eingedruckt. Mit diesem Code kann der A1 später Ihrem Verwendungsnachweis V2 zugeordnet werden und Sie müssen die Daten nicht erneut einpflegen.

Registrieren

Wenn Sie oaseBW zum ersten Mal als Organisation verwenden, müssen Sie sich auf dem System registrieren. Verwenden Sie dazu auf der Startseite www.oaseBW.de den Menüpunkt „REGISTRIEREN“.

Auf der Seite „REGISTRIEREN“ geben Sie bitte den Auth-Code ein, den Sie zugewiesen bekommen haben. Sollte Ihnen dieser unbekannt sein, so wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Verband.

Füllen Sie weiterhin die Persönlichen Daten aus. Dies ist der erste Benutzer, der mit Ihrer Organisation verknüpft wird. Dieser hat automatisch die Rolle Organisation und kann anschl. weitere Benutzer anlegen.

Anmelden

Geben Sie unter Anmelden die E-Mail-Adresse an, die Sie vergeben haben und tragen Ihr Passwort ein. Eine erfolgreiche Anmeldung erkennen Sie daran, dass Sie mit Ihrem Vor- und Nachnamen begrüßt werden, sowie auf der Startseite ganz oben ein Menü mit den Punkten VORLAGEN, VORGÄNGE und VERWALTUNG angezeigt wird.

Passwort vergessen

Haben Sie einmal Ihr Passwort vergessen ist das kein Problem. Gehen Sie auf der Startseite einfach auf den Punkt „Passwort vergessen?“. Sie müssen dann Ihre E-Mailadresse angeben, die mit Ihrem Benutzer verknüpft ist. Sie erhalten dann eine E-Mail an diese E-Mail-Adresse zugesendet, in der Sie aufgefordert werden, einen Bestätigungslink anzuklicken. Sie können sich dann anschl. wieder am System anmelden.



Vorlagen

Nach erfolgreicher Anmeldung am System lautet der erste Menüpunkt „VORLAGEN“.
Wir sind Dokumente hinterlegt, die nicht zwingend elektronisch erfasst werden müssen.

Darüber hinaus sind auch die derzeit gültigen Förderrichtlinien abzurufen.

Vorgänge

Vorgang neu anlegen

Im Menü gibt es den Punkt „Vorgänge“. Im folgenden Menü werden alle erzeugten Vorgänge aufgeführt. Ein neuer Vorgang wird mit dem Button „Neuen Vorgang anlegen“ erzeugt.

Anschl. muss das entsprechende Formular ausgesucht werden. Verwendungsnachweise, die zwingend einen Antrag benötigen, können erst im Laufe eines Vorganges ausgewählt werden, da man in diesem Fall den Vorgang mit einem Antrag startet.

NEUEN VORGANG ANLEGEN	
Fördertitel	Formulare
9 Jugenderholungsmaßnahmen mit behinderten Teilnehmerinnen und Teilnehmern	ANTRAG A3
11 Jugenderholungseinrichtungen	ANTRAG A5
14 Praktische Maßnahmen	ANTRAG A7
14.1 Studienfahrten zur politischen Bildung	ANTRAG A8
14.8 Gesellschaftliche Eingliederung junger Aussiedlerinnen und Aussiedler sowie junger Flüchtlinge	ANTRAG A11.1
15 Bildungsmaßnahmen in Bezug auf Drogenprobleme und ähnliche Gefährdungen der Jugend - Seminare	ANTRAG A6.2
15 Bildungsmaßnahmen in Bezug auf Drogenprobleme und ähnliche Gefährdungen der Jugend - praktische Maßnahmen	ANTRAG A7.2
18 Gedenkstättenfahrten - Jugendgruppen, Studentengruppen	ANTRAG A8.2

Beim Start eines Vorganges wird überprüft, ob die Bankverbindung (Menü „Verwaltung“, „Organisations-Einstellungen“) hinterlegt wurde. Diese muss aufgrund der SEPA-Einführung einmal hinterlegt werden.

Zum Beginn des Formulars werden dann nochmals in kurzen Texten beschrieben, was und in welchem Umfang gefördert wird.



Die interne Bearbeitungsnummer wird, sofern Sie eine eintragen, bei der späteren Überweisung des Zuschusses mit in den Verwendungszweck mit aufgenommen. Sie können hier z.B. eine Kostenstelle oder eine Freizeitnummer hinterlegen.

Füllen Sie dann den Antrag aus. Ein paar Berechnungsformeln helfen Ihnen beim Ausfüllen. Füllen Sie, soweit nötig, die weißen Felder aus.

Sie können dann dem Vorgang noch beliebige PDF-Dateien beifügen (z.B. Kostenvoranschlag). Wir wollen künftig möglichst einen kompletten digitalen Vorgang erreichen. Aktuell müssen Sie aber die Anlagen wie im Beispielfall den Kostenvoranschlag auf jeden Fall auch in Papierform mitsenden. Allerdings können auch Sie auf die hochgeladenen Dateien zum Vorgang jederzeit zugreifen. So haben auch Sie eine vollständige elektronische Dokumentation des Vorganges, wenn Sie diese Möglichkeit verwenden.



+ PDF-DATEIEN HOCHLADEN

AN VERBANDSZENTRALE ABSENDEN

ALS ENTWURF SPEICHERN

Sie können dann den Antrag erstmal als Entwurf speichern, weil ggf. noch Dinge unklar sind oder ihn direkt an die Verbandszentrale absenden.

Wenn der Antrag abgesendet wurde, muss dieser Zwingend noch ausgedruckt werden. Je nachdem, wie nun unter „Mitarbeiter“ die Option bei „Mantelbogen ausdrucken“ gesetzt wurde, bekommen Sie nun eine Checkliste sowie den eigentlich Antrag zum Ausdrucken angezeigt. Diesen senden Sie mit unterschrieben wie bisher auch der Verbandszentrale (dem ejw) zu.



Vorgang bearbeiten


Unter Vorgänge sehen Sie alle erzeugten Vorgänge aufgelistet. Über den Button „Vorgang anzeigen“ können Sie weitere Details aufklappen. Unter „PDF ANZEIGEN“ können Sie sich den Antrag erneut anzeigen lassen.

11 Jugenderholungseinrichtungen

Vorgang **#14-953-1** 4 Großzelte Lan... 0 - 0 ABGESCHICKT VORGANG ANZEIGEN

Vorgang: 4 Großzelte Lanco SG 40
ejw-9000

Formulare: Antrag A5 Abgeschickt: 11.12.2013 16:43:35 PDF ANZEIGEN



Wurde der Antrag abgeschickt, kann dieser nicht mehr verändert werden. Wurde der Antrag allerdings als Entwurf gespeichert, so kann dieser mit „BEARBEITEN“ weiter bearbeitet und an die Verbandszentrale abgesendet werden.

11 Jugenderholungseinrichtungen

Vorgang **#14-953-1** 4 Großzelte Lan... 0 - 0 ABGESCHICKT VORGANG ANZEIGEN

Vorgang **#14-953-4** Zelte flicken 0 - 0 ENTWURF VORGANG ANZEIGEN

Vorgang: Zelte flicken
ejw-9001

Formulare: Antrag A5 Letzte Änderung: 11.12.2013 18:01:57 ENTWURF LÖSCHEN BEARBEITEN PDF ANZEIGEN

Übersicht aller Vorgänge, sortiert nach Titel des Landesjugendplanes.

NEUEN VORGANG ANLEGEN

Jahr wechseln 2014

11 Jugenderholungseinrichtungen

Vorgang **#14-953-1** 4 Großzelte Lan... 0 - 0 ABGESCHICKT VORGANG ANZEIGEN

14 Praktische Maßnahmen

Vorgang **#14-953-2** 3-Löwen-Jagd E... Esslingen
23.05.2014 - 24.05.2014 ABGESCHICKT VORGANG ANZEIGEN

Vorgang **#14-953-3** Jugendkongress Fellbach
18.07.2014 - 20.07.2014 ABGESCHICKT VORGANG ANZEIGEN



Vorgang überwachen

Derzeit noch nicht implementiert

Vorgang löschen

Ein Vorgang kann nur gelöscht werden, solange dieser sich in dem Status „Entwurf“ befindet. Gehen Sie dazu auf „DETAILS EINBLENDEN“. Hier können Sie die Formulare und den Vorgang selbst löschen. Hat der Vorgang bereits einen anderen Status erreicht, kann dieser nur noch storniert werden.

Vorgang stornieren

Um einen Vorgang zu stornieren müssen Sie dem Verband dies mitteilen, denn ggf. wurde der Vorgang schon an das Regierungspräsidium weitergeleitet. Der Verband kann dann den Vorgang stornieren.



Verwaltung

Persönliche Einstellungen - Profil bearbeiten

Persönliche Daten

Geben Sie unter Vornamen und Nachnamen Ihre Kontaktdaten ein. Ihre E-Mail-Adresse wird auch verwendet, um Status-Änderungen des Vorgangs oder generelle Mitteilungen des Verbandes zuzusenden.

Passwort

Das Passwort kann jederzeit verändert werden.

Administrative Daten

Der Benutzerzugang kann vorübergehend deaktiviert werden. Dazu entfernen Sie einfach den Haken bei Account aktiv

Wir haben derzeit zwei Rollen vorgesehen:

Organisation

Mit Hilfe der Rolle können weitere Benutzer im System angelegt werden. Der Benutzer mit der Rolle kann Vorgänge starten, bearbeiten und abschließen und sieht alle Vorgänge einer Organisation.

Mitarbeiter

Kann Vorgänge starten, bearbeiten und abschließen, jedoch keine neuen Mitarbeiter anlegen und sieht nur seine eigenen Vorgänge

Mantelbogen anzeigen

Mit Ausdruck eines Antrages oder Verwendungsnachweises wird ebenfalls eine Checkliste ausgegeben um nichts zu vergessen. Erfahrene Mitarbeiter können die zusätzliche Seiten abwählen.

Organisations-Einstellungen – Organisations-Profil bearbeiten

Unter Name kann der Name der Organisation verändert werden.

Unter Verband muss derjenige Verband ausgewählt werden, an die die Anträge und Verwendungsnachweise gesendet werden müssen.

Anschrift

Hier wird die Anschrift der Organisation festgelegt

Ansprechpartner

Wenn Ihre Organisation keine eigenständige Postanschrift besitzt, sondern die Post einer Privatperson zugestellt werden soll, so muss hier aus postalischen Gründen die Person aufgeführt werden, die auf dem Briefkasten vermerkt wurde.



Kontoverbindung

Ab dem 1.2.2014 können Überweisungen nur noch über das SEPA-Verfahren getätigt werden. Deshalb prüfen und geben Sie hier Ihre Bankverbindung ein, auf die die Zuschüsse überwiesen werden sollen. Die Kontoverbindung sollte kein Privatkonto sein.

Verlauf

Im Verlauf ist festgehalten, wer wann etwas verändert hat.

Benutzer-Benutzerverwaltung

Hier sind alle angelegten Benutzer der Organisation aufgelistet und können bearbeitet oder gelöscht werden.

Es können beliebig viele Benutzer im System angelegt werden.

Abmelden

Schließen Sie nicht einfach den Browser sondern melden sich über Abmelden vom System ab. Dabei werden alle Sessions gelöscht und niemand kann den Vorgang „kapern“.

