

LEISTUNGSBESCHREIBUNG UND ANFORDERUNGSANALYSE



GENERELLE BESCHREIBUNG	4
Was ist die Juleica?	4
Was soll implementiert werden?	5
DATENSTRUKTUREN - ROLLEN - ORGANISATIONEN.....	6
Organisationen im System.....	6
BUNDESZENTRALSTELLE.....	6
DRUCKEREI.....	7
STATISTIK.....	8
FREIE TRÄGER (FT) UND ÖFFENTLICHE TRÄGER (ÖT)	8
FREIE TRÄGER – DETAILS	9
ÖFFENTLICHE TRÄGER – DETAILS.....	11
BESONDERE TRÄGER (insb. bundesweite FT).....	13
Benutzerprofile im System	14
REGISTRIERUNG, LOGIN UND BENUTZERNAMEN.....	15
OPTIONAL: GEMEINSAMER LOGIN MIT www.juleica.de	15
EINLADUNG UND ROLLENVERGABE.....	16
MIGRATION	16
BENUTZER LÖSCHEN	16
Rollen und ihre grundsätzlichen Funktionen	17
ANTRAGSTELLENDEN	17
HAUPT-ADMINISTRATOR*INNEN (HA)	18
BUCHHALTUNGSMITARBEITER*INNEN (BM)	18
TRÄGER-ADMINISTRATOR*INNEN (TA)	19
TRÄGER-MITARBEITER*INNEN (TM).....	20
EXTERNE RECHNUNGSEMPFÄNGER*INNEN (RE).....	20
Trägerverwaltung	21
DARSTELLUNG DES TRÄGERBAUMS.....	21

TRÄGER ANLEGEN UND EINRICHTEN	22
TRÄGER ZUORDNUNG (FT ZU ÖT)	24
ÜBERNAHME EINER TRÄGER-IDENTITÄT	25
TRÄGERDATEN BEARBEITEN.....	25
TRÄGER-BENUTZER*INNEN BEARBEITEN.....	26
TRÄGER DEAKTIVIEREN	26
TRÄGER LÖSCHEN	27
ANTRAGSVERFAHREN	28
Antragstellung	29
ANTRAGSTELLUNG DURCH DEN ANTRAGSTELLENDEN (“ANTRAG FÜR MICH”).....	29
TRÄGERSUCHE.....	31
TRÄGER NICHT GEFUNDEN	32
ALTERNATIVE ANTRAGSTELLUNG DURCH DEN TRÄGER (“ANTRAG FÜR ANDERE”).....	33
FOLGEANTRÄGE.....	34
Genehmigungsstufe 1	35
Genehmigungsstufe 2	36
Druckfreigabe.....	37
Druck und Versand	38
ANTRAGSVERWALTUNG.....	39
Antragsdaten.....	39
Workflow-Zustände eines Antrags.....	40
Anträge verschieben	41
Anträge löschen.....	42
RECHNUNGSSTELLUNG.....	42
SUCH- UND FILTERFUNKTIONEN	44
Antragssuche.....	44
Archivsuche	45

Trägersuche	45
Benutzersuche	46
Suche von nicht zugeordneten Anträgen (Träger nicht gefunden)	46
Rechnungsempfänger-Suche	46
Quittungsdateien-Suche	46
NACHRICHTENVERWALTUNG	47
ERINNERUNGSSTUFEN	47
MOBILE ANTRAGSTELLUNG / APPLIKATION	48
WEBSITES UND LAYOUT	49
Optional: Gemeinsame Gestaltung	50
Funktionen nutzbar machen	50
ANFORDERUNGSANALYSE	51
Anforderungen an das Benutzer-Interface	51
Technische Anforderungen	52
ANFORDERUNGEN AN DEN MAILVERSAND	53
ANFORDERUNGEN AN DIE BENUTZERVERWALTUNG	53
ANFORDERUNGEN AN DIE MIGRATION	54
ANFORDERUNG AN SCHNITTSTELLEN	55
ANFORDERUNGEN AN DIE SICHERHEIT	55
ANFORDERUNGEN AN DIE PDF-ERSTELLUNG	56
Anforderungen an das Hosting und Support	56
Zeitliche Anforderungen und Anforderungen zum Entwicklungsprozess	57
Service, Wartung und Begleitung nach der Live-Schaltung	58

GENERELLE BESCHREIBUNG

Was ist die Juleica?

Die Jugendleiter*innen-Card (auch Jugendleiter/in-Card, Juleica) ist der bundesweit einheitliche Ausweis, der in Deutschland für ehrenamtlich Tätige in der Jugendarbeit ausgestellt werden kann. Die Karte (im Format nach ISO/IEC 7810 ID-1) soll dem/der Jugendleiter*in zur Legitimation gegenüber den Erziehungsberechtigten der minderjährigen Teilnehmenden, staatlichen und nichtstaatlichen Stellen und als Berechtigungsnachweis für die Inanspruchnahme von bestimmten Rechten und Vergünstigungen dienen.

Entscheidungsträger*innen in Politik, Verwaltung und Organisationen auf allen politischen Ebenen setzen die Rahmenbedingungen für die Juleica (Qualitätsstandards, Förderrichtlinien, Etats). Voraussetzung für die Erlangung der Juleica ist in der Regel die erfolgreiche Absolvierung einer Ausbildung bei einer anerkannten Organisation nach qualitativen Standards.

Derzeit sind jeweils gut 100.000 Jugendleiter*innen im Besitz einer gültigen Card, jährlich werden über 30.000 Karten gedruckt und versendet. Die Karten sind maximal drei Jahre gültig und werden bei Fortbestehen der Voraussetzungen oder nach Absolvierung einer Weiterbildung erneut ausgestellt.

Ein technisches Antragsverfahren steht sowohl für Erstanträge als auch für Folgeanträge online zur Verfügung. Es muss dabei den kompletten Prozess von Antragsstellung bis Zustellung der Karte abbilden und alle Schritte zwischen verantwortlichen Stellen und Dienstleistern abbilden.

Die **Bundeszentralstelle** stellt die Herstellung der Karten durch ein effektives, ansprechendes und zuverlässiges Antragsverfahren, den Druck und den Versand sicher und ist diesbezüglich oberste Entscheiderin. Sie ist damit direktes Gegenüber für Dienstleister des Juleica-Prozesses (z.B. IT-Dienstleister, Druckerei). Sie vertritt die Interessen der Juleica auf Bundesebene, koordiniert bei bundesweiten oder länderübergreifenden Themen (z.B. den Mindeststandards) und ist Hotline und Unterstützung für die Zentralstellen in den Bundesländern. Sie ist ebenso Ansprechpartnerin für die Arbeitsgemeinschaft der Obersten Landesjugend- und Familienbehörden (AGJF) und das Bundesjugendministerium (BMFSFJ) in Sachen Juleica. Diese Aufgabe nimmt der Deutsche Bundesjugendring (DBJR) wahr.

Jugendleiter*innen engagieren sich ehrenamtlich in ihren Jugendverbänden und -organisationen, bei anderen freien oder bei öffentlichen Trägerorganisationen. Die Ausbildung zur Juleica qualifiziert sie; die Juleica selbst dient dem Nachweis und der Legitimation. Sie beantragen die Juleica über das Online-Antragssystem und stellen die dafür notwendigen Daten und Nachweise zur Verfügung. Ein Antrag kann auch in ihrem Auftrag durch die für sie zuständige Trägerorganisation gestellt werden.

Als **freie und öffentliche Träger der Kinder- und Jugendhilfe** (orientiert an Aufgaben im Prozess und an politischen Strukturen) werden diejenigen Organisationen bezeichnet, welche die Möglichkeit zur Ausbildung bieten und bei denen Jugendleiter*innen ehrenamtlich engagiert sein können. Sie haben im Antragsverfahren eine zentrale Rolle: Sie prüfen und genehmigen die einzelnen Anträge und bestätigen dabei das Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen. Sie sind auch die ersten Ansprechpartner für Interessierte und Antragstellende. Gleichzeitig nutzen sie die Juleica, um die Qualifizierung der bei ihnen tätigen Ehrenamtlichen nachzuweisen. Darüber hinaus sind sie teilweise auch für die Rahmenbedingungen (Finanzierung, Förderrichtlinien) verantwortlich.

Landeszentralstellen (LZS) sind die zentralen Ansprech-, Informations- und Kontaktstellen im jeweiligen Bundesland. Sie sind damit wichtiges Bindeglied zwischen den bisher genannten Akteuren, zu Politik und Verwaltung und zur Bundesebene. In ihrer Hand liegt die Umsetzung, Pflege und Weiterentwicklung der jeweiligen Landesregelungen. Sie sind Interessenvertretung für die Juleica auf Landesebene. Diese Aufgabe wird in den 16 Bundesländern durch die Jugendministerien und die Landesjugendämter wahrgenommen oder – in zunehmendem Maße – auf die Landesjugendringe übertragen.

Das Antragssystem ist aktuell unter www.juleica-antrag.de zu finden. Die Informationsseite www.juleica.de wird von einem Kooperationspartner verwaltet und hat Schnittstellen zum Antragssystem.

Was soll implementiert werden?

Die bisherigen Beschreibungen dienen der Einordnung in den Gesamtprozess Juleica. Die folgenden Darstellungen definieren die Rollen, ihre grundsätzlichen Funktionen, die Organisationen und das technische Agieren im neu zu entwickelnden Antragssystem. Dabei wird - soweit nicht notwendig - keine Aussage darüber getroffen, wer eine Rolle einnehmen kann (z.B. ob ein öffentlicher Träger im System wirklich immer ein Jugendamt ist oder sein muss).

Das aktuelle Antragssystem handhabt das gesamte Antragsverfahren - von der Antragstellung, über die i.d.R. zwei Prüf- und Freigabe-Schritte, bis hin zur Erstellung der Druckaufträge. Dabei informiert es die Akteure per E-Mail über die erfolgreichen oder erforderlichen Schritte im Antragsprozess. Schnittstellen zur Kartendruckerei und für statistische Erhebungen ermöglichen Ausgaben aus der Datenbank. Ziel ist es ein neues technisches System für das Antragsverfahren auf dieser Grundlage und mit darüber hinausgehenden Modulen und Möglichkeiten aufzubauen.

Das Juleica-Antragsverfahren ist technisch auf dem Stand von 2009. Ein sicherer Betrieb (Betriebs- und Datensicherheit) kann zukünftig nicht mehr effizient gewährleistet werden. Die Weiterentwicklung der

technischen Möglichkeiten seit 2009 soll in dem Zusammenhang genutzt, gestiegene Anforderung seitens der Nutzer*innen im vertretbaren finanziellen Rahmen erfüllt sowie neue Möglichkeiten zur Unterstützung der Qualitätssicherung entwickelt werden. Die Datenbanken umfassen aktuell ca. 47.000 Trägerorganisationen und ca. 115.000 Antragstellende/Inhaber*innen der Card. Es gibt stets ca. 6.000 Anträge in der Bearbeitung. Das System ist täglich von Antragstellenden und Verantwortlichen bei Trägern in Benutzung.

Kernziel ist daher die technische Aktualisierung des Antragsverfahrens hin zu einer sicheren und technisch zukunftsfähigen Infrastruktur. Dies beinhaltet die Überprüfung der Voraussetzungen an das zukünftig Betriebssystem, das zugrundeliegende Datenbankverwaltungssystem sowie die weiteren Systembestandteile einschließlich einer Lösung zur effektiven Bearbeitung des notwendigen Content. Auf den Einsatz eines Standard-Content-Management-Systems soll dabei verzichtet werden. Ein ansprechendes und responsives Design wird erwartet. Um zukunftsfest zu sein, soll ein flexibles, möglichst modulares System entwickelt werden, das die Möglichkeiten bietet, sich an neuere Entwicklungen anzupassen.

DATENSTRUKTUREN - ROLLEN - ORGANISATIONEN

Die Datenstrukturen, Rollen und Organisationen werden hier nur grob beschrieben, um die Funktionsweise des Systems zu erläutern. Die genauen Definitionen und Funktionen werden im weiteren Verlauf und im Feinkonzept konkretisiert.

Organisationen im System

Organisationen sind i.d.R. juristische Personen, die nur über ihre Benutzer*innen (s.u.) agieren.

BUNDESZENTRALSTELLE

Die Bundeszentralstelle hat nur verwaltende/administrative Aufgaben. Sie übernimmt keine (eigenen) Tätigkeiten in Bezug auf konkrete Anträge. Nur sie agiert auf Bundesebene und ggf. länderübergreifend. Benutzer*innen der Bundeszentralstelle sind Hauptadmins des Systems und administrieren die zentralen Prozesse. Um einen effektiven Support zu gewährleisten, können Hauptadmins der Bundeszentralstelle die Rolle von Benutzer*innen anderer Organisationen (z.B. von Träger-Administrator*innen) übernehmen.

Die wesentlichsten Aufgaben sind:

- Anlegen und ggf. Verwalten der öffentlichen Träger auf Landesebene (Landeszentralstelle ÖT1 / LZS),
- Anlegen und ggf. Verwaltung anderer Organisationen und Rollen, z.B. Druckerei, Statistik,
- Verwaltung des Prozesses ab der Druckfreigabe inkl. Rechnungsstellung,
- Rechte- und Benutzerverwaltung für Träger (v.a. für ÖT1/LZS),
- System-Recherchen, Erstellung von Statistiken.

DRUCKEREI

Die Karten-Druckerei (externer Dienstleister) erhält als Organisation Zugang zum Antragssystem. Dabei haben ihre Benutzer*innen (Druckerei-Benutzer*innen) lediglich verwaltende Funktionen bzgl. der Druckdaten. Sie übernehmen keine Tätigkeiten in Bezug auf konkrete Anträge. Zu regelmäßigen, vorher definierten Zeitpunkten erhält die Druckerei alle Druckdaten, welche in diesem Moment für den Druck freigeschaltet sind. Die Druckdaten sind eine Zusammenfassung aller Druckaufträge zu einem bestimmten Zeitpunkt. Druckaufträge werden von öffentlichen Trägern (siehe Verfahren unten) erteilt. Ein Druckauftrag wird von der Druckerei in einem Durchlauf bearbeitet. Dabei bestehen die Druckdaten aus einer CSV-Datei, welche die notwendigen Antragsdatensätze inklusive Lieferanschrift, Rechnungsanschrift und Zuordnung zu einem bestimmten Foto enthält. Die Fotos werden in einer gesonderten Zip-Datei (JPG) bereitgestellt.

Die Druckerei erstellt auf Grundlage dieser Druckdaten die Karten inklusive Anschreiben und versendet diese an die angegebene Lieferadresse. Nach Abschluss des Druckauftrags stellt die Druckerei eine Abrechnungsdatei ("Quittungsdatei") zur Verfügung, welche auch als Grundlage für die anschließende Rechnungsstellung dient. Das Hochladen der Quittungsdatei in das Antragssystem bewirkt dabei die Archivierung und Statusänderung der gedruckt und versendeten Anträge. Zusätzlich soll zu diesem Zeitpunkt die Karte digital im Profil der Antragstellenden angezeigt und als "digitale" Juleica verwendet werden können.

OPTIONAL: Nicht ausgeschlossen ist es, dass der DBJR parallel mehrere Druckereien als Dienstleister beschäftigt. Gewünscht wird deshalb die Darstellung des Mehraufwands mehrere Druckereien als Organisationen anzulegen (optional, inklusive Prüfung der Zuordnung von Druckdaten zu einer Druckerei etc.).

Nach aktuellem Stand sind zwei Verfahren für die Übermittlung der Druckdaten denkbar. Dabei wird vor allem das aktuell genutzte Server-Verfahren beschrieben, andere Lösungen sind denkbar:

a) *Abrufverfahren*: Das System stellt die oben beschriebenen Daten zum definierten Zeitpunkt auf einem eigenen Server (z.B. FTP-Server, möglichst offenes und für viele Druckereien gängiges System) zum

Herunterladen bereit. Nach Abschluss der Herstellung lädt die Druckerei die Quittungsdatei auf diesem Server hoch.

b) Ablageverfahren: Das System legt die oben beschriebenen Daten zum definierten Zeitpunkt auf dem Server der Druckerei ab. Nach Abschluss der Herstellung stellt die Druckerei die sogenannte Quittungsdatei wiederum auf ihrem Server bereit. Das Antragssystem holt diese aktiv ab und verarbeitet sie.

STATISTIK

Das Antragssystem hält einen Statistik-Zugang bereit, der aus datenschutzrechtlichen Gründen gesonderte Zugangsvoraussetzungen haben soll (z.B. Zugriff von definierter IP). Nachdem der Antragsprozess durch den Antragstellenden abgeschlossen ist, werden freiwillige statistische Fragen zur Beantwortung bereitgestellt. Diese Fragen müssen verwaltet und die Antworten ausgegeben werden können. Dabei haben ihre Benutzer*innen (Statistik-Benutzer*innen) lediglich verwaltende Funktion. Sie übernehmen keine Tätigkeiten in Bezug auf konkrete Anträge. Die Fragen müssen im Statistik-Zugang bearbeitet und die Antworten heruntergeladen werden können. Die Fragen können von Bundesland zu Bundesland variieren und müssen deshalb pro Bundesland gespeichert werden. Im Rahmen der Registrierung der Antragstellenden wird das Bundesland des Wohnsitzes angegeben. Das System stellt dem/der Antragstellenden somit immer die für das jeweilige Bundesland passenden Fragen. Die im aktuellen Antragssystem verwendeten statistischen Fragen müssen in das neue System migriert werden und dort nach unten stehenden Kriterien veränderbar sein.

Folgende Funktionen muss der Statistik-Zugang ermöglichen:

- Neue Fragen als CSV hochladen (für alle Bundesländer einheitlich und/oder für einzelne Bundesländer),
- Antworten als CSV herunterladen
[Die Antworten müssen anonymisiert gespeichert werden, also ohne Referenz auf die Antragstellenden. Einzelne, noch zu definierende Datensätze des Antrags sollen jedoch für die statistische Auswertung übernommen werden (z.B. Geburtsjahr, PLZ).],
- Bearbeitung der Fragen über eine Editor-Funktion.

FREIE TRÄGER (FT) UND ÖFFENTLICHE TRÄGER (ÖT)

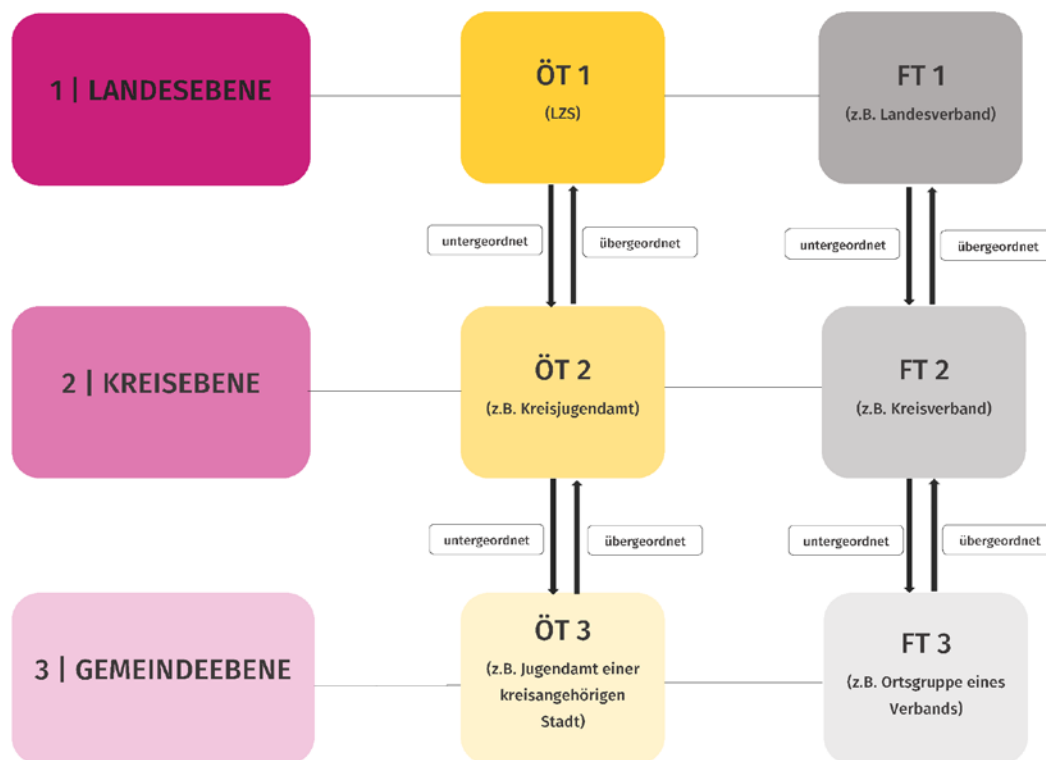
Die Datenstruktur des Antragssystems unterscheidet zwischen drei föderalen Ebenen (Landes-, Kreis-, Gemeindeebene). Es handelt sich dabei um eine technische Zuordnung im System und orientiert sich an politischen Strukturen und Grenzen.

Träger auf den unterschiedlichen Ebenen erhalten nur durch ihre Benutzer Zugang zum System - zentrale personenunabhängige Organisation-Zugänge sind nicht vorgesehen.

Freie Träger (FT) sind Organisationen (z.B. Verbände, Vereine), bei denen Jugendleiter*innen ehrenamtlich tätig sind. Jeder FT muss im System einem öffentlichen Träger (ÖT) anhand seines Sitzes genau zugeordnet werden.

ÖT sind dabei in der Regel die für den Sitz des jeweiligen FT zuständigen Jugendämter. Alternativ kann diese Aufgabe des ÖT auch ein FT (z.B. Jugendring) im Auftrag wahrnehmen.

Grundsätzlich gilt: Gibt es einen übergeordneten FT im System, so hat dieser Vorrang und ist zuständig für das Anlegen und die Verwaltung der untergeordneten Träger. Die ÖT legen FT auf ihrer oder der untergeordneten Ebene nur dann an und bekommen die Funktion der Verwaltung frei geschaltet, wenn kein übergeordneter FT existiert (Ausprägung der Trägerautonomie).



FREIE TRÄGER – DETAILS

Sie stehen für die erste Genehmigungsstufe im Antragsverfahren. FT sind immer genau einem Bundesland zugeordnet. In jeder Ebene (1. Landesebene, 2. Kreisebene oder 3. Gemeindeebene) kann es grundsätzlich genau einen zuständigen ÖT, aber beliebig viele, ihm zugeordnete FT geben.

Für einen FT müssen mindestens folgende Daten gespeichert werden (nicht abschließend):

- Name des FT und mögliche Alias-Bezeichnungen zur Suche im System,
- Standorte des Trägers / Filialen zur Vereinfachung der Trägersuche,
- Name de FT, der auf die Karte gedruckt werden soll,
- Adresse des Trägers,
- Ansprechpartner des Trägers mit Kontaktdaten,
- Zuordnungskriterium zu einem eindeutigen ÖT (bisher Gemeindegeschlüssel),
- Liste von FT-Benutzer*innen und deren Rollen,
- für diesen FT zugeordneter Rechnungsempfänger für gedruckte Karten.

Die FT nehmen folgende Aufgaben wahr:

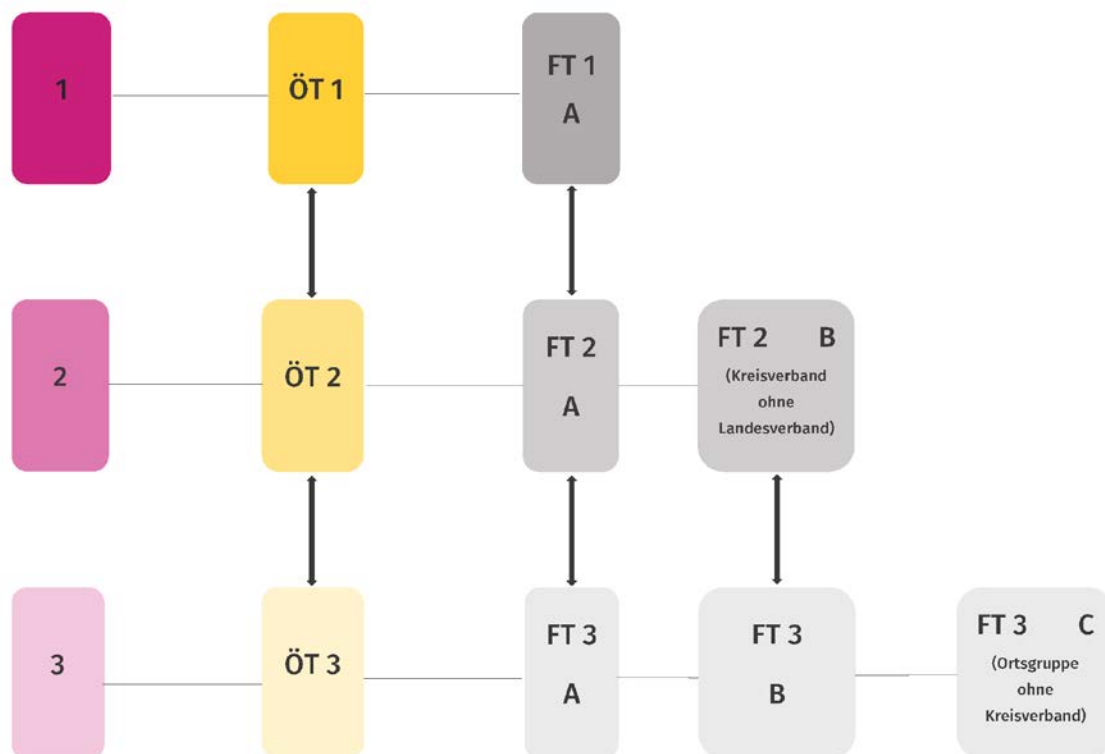
- sie können von einem/einer Antragstellenden als FT ausgewählt werden
(also als der Träger, bei dem er/sie ehrenamtlich tätig ist und die Juleica beantragen möchte),
- sie können als erste Genehmigungsstufe Anträge bearbeiten (siehe Antragsbearbeitung),
- sie können Anträge für sich übernehmen/zu sich ziehen, bei denen kein Träger gefunden wurde (siehe unten),
- sie können als Empfänger für Rechnungen der gedruckten Karten im System angelegt sein
(Freischaltung Rechnungsmodul, siehe unten),
- sie nehmen Aufgaben für ihnen zugeordnete bzw. von ihnen angelegte FT einer ihnen untergeordneten FT-Ebene wahr (siehe unten).

Grundsätzlich sollen möglichst alle FT mit all ihren Ebenen erfasst werden. Dies erleichtert es den eindeutigen und richtigen Träger im System zu finden. FT ohne Landes- oder Kreisebene können jedoch ebenfalls im System erfasst und der jeweiligen Ebene zugeordnet werden (siehe Träger-Erfassung und Hinweis zum Vorrang der FT).

Einem FT sind also - wenn vorhanden - die ihm zugeordneten oder von ihm angelegten FT auf der tieferen Ebene nachgeordnet (hier bildet sich die klassische Trägerstruktur eines Vereins ab: Landesverband – Kreisverband – Ortsgruppe).

Gegenüber diesen nachgeordneten FT hat er folgende Berechtigungen:

- Anlegen, Administrieren, Löschen,
- Bearbeitung der Trägerdaten,
- Definition von Rechten anhand seiner Berechtigungen,
- ggf. Bearbeitung von Anträgen.



ÖFFENTLICHE TRÄGER – DETAILS

ÖT bilden die zweite Genehmigungsstufe und sind für die Druckfreigabe zuständig.

ÖT sind immer genau einem Bundesland zugeordnet. In jeder Ebene (1. Landesebene, 2. Kreisebene oder 3. Gemeindeebene) kann es grundsätzlich genau einen zuständigen ÖT, aber beliebig viele, ihm zugeordnete FT geben.

Sie können sowohl die Rolle eines FT und eines ÖT im System wahrnehmen (also eine Organisation sein, bei der Jugendleiter*innen tätig sind und dies mit ihrer Zuständigkeit für dieses Gebiet kombinieren / ehemals "kombinierte Träger") als auch nur ÖT für eine Ebene sein. Ein Zusammenlegen der Datenstrukturen von FT und ÖT sind somit denkbar, muss im Feinkonzept jedoch detailliert beschrieben werden und sicherstellen, dass ein ÖT auch nur die Rolle eines ÖT ausüben kann.

Im aktuellen System wird die genaue Zuordnung von FT zu ÖT über eine automatisierte Zuordnung per amtlichen Gemeindeschlüssel realisiert (siehe unten). Für die zukünftige Antragstellung bedeutet dies: bei Auswahl eines FT muss automatisch der zuständige ÖT zugeordnet werden. Diese Zuordnung kann von FT, ÖT oder Antragstellenden nicht verändert werden.

Für einen ÖT müssen mindestens folgende Daten gespeichert werden (nicht abschließend):

- Name des ÖT und mögliche Alias-Bezeichnungen zur Suche im System,
- Standorte des Trägers / Filialen zur Vereinfachung der Trägersuche,
- Name de ÖT, der auf die Karte gedruckt werden soll,
- Adresse des Trägers,
- Ansprechpartner des Trägers mit Kontaktdaten,
- Liste von FT-Benutzer*innen und deren Rollen,
- für diesen ÖT zugeordneter Rechnungsempfänger für gedruckte Karten.

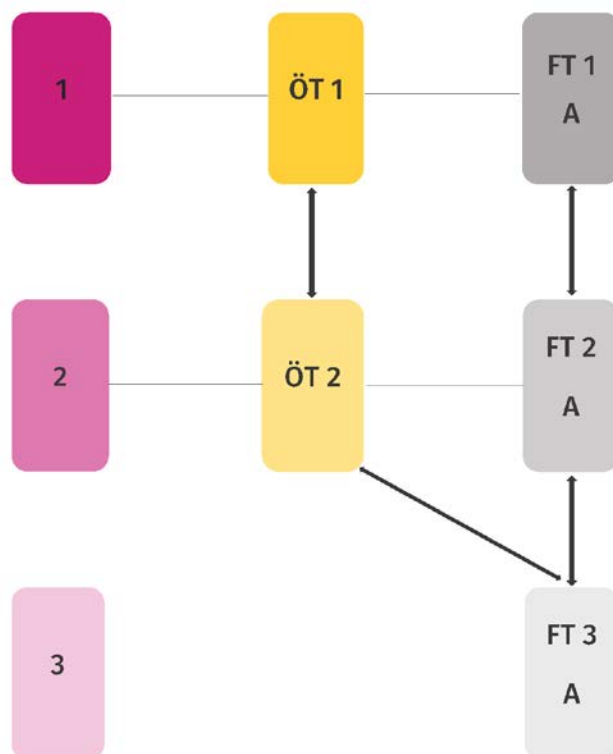
Die ÖT nehmen folgende Aufgaben wahr:

- sie können von einem Antragstellenden als FT ausgewählt werden
(also als der Träger, bei dem er/sie ehrenamtlich tätig ist und die Juleica beantragen möchte),
- sie können als FT in der ersten Genehmigungsstufe Anträge bearbeiten (siehe Antragsbearbeitung),
- sie können als Empfänger für Rechnungen der gedruckten Karten im System angelegt sein (auch als zentraler Empfänger, Freischaltung Rechnungsmodul, siehe unten),
- sie nehmen Aufgaben für ihnen zugeordnete bzw. von ihnen angelegte FT oder ÖT sowie für untergeordnete Träger (siehe unten),
- sie können Anträge der FT (die ihnen zugeordnet sind) in der zweiten Genehmigungsstufe bearbeiten,
- sie können vollständig genehmigte Anträge zum Druck freigeben (Druckfreigabe).

Grundsätzlich sollten bundesweit möglichst alle für Juleica zuständigen ÖT mit all ihren Ebenen erfasst werden. Ist kein ÖT auf gleicher Ebene vorhanden (regelmäßig ist dies auf der Ebene der Gemeinden so), ist automatisch der ÖT der nächst höheren Ebene zuständig (bspw. der ÖT 2, in dessen Kreisgebiet sich die Gemeinde befindet). Zur Erfassung und Zuordnung siehe unten.

ÖT haben gegenüber ihnen untergeordneten ÖT und ihnen zugeordneten FT auf eigener oder tieferer Ebene umfangreiche Berechtigungen (der Hinweis zur Trägerautonomie muss dabei Beachtung finden):

- Anlegen, Administrieren, Löschen,
- Bearbeitung der Trägerdaten,
- Definition von Rechten anhand seiner Berechtigungen,
- ggf. Bearbeitung von Anträgen,
- ÖT auf Landesebene: ggf. Übernahme der Rolle des ÖT-Admins für Supportzwecke.



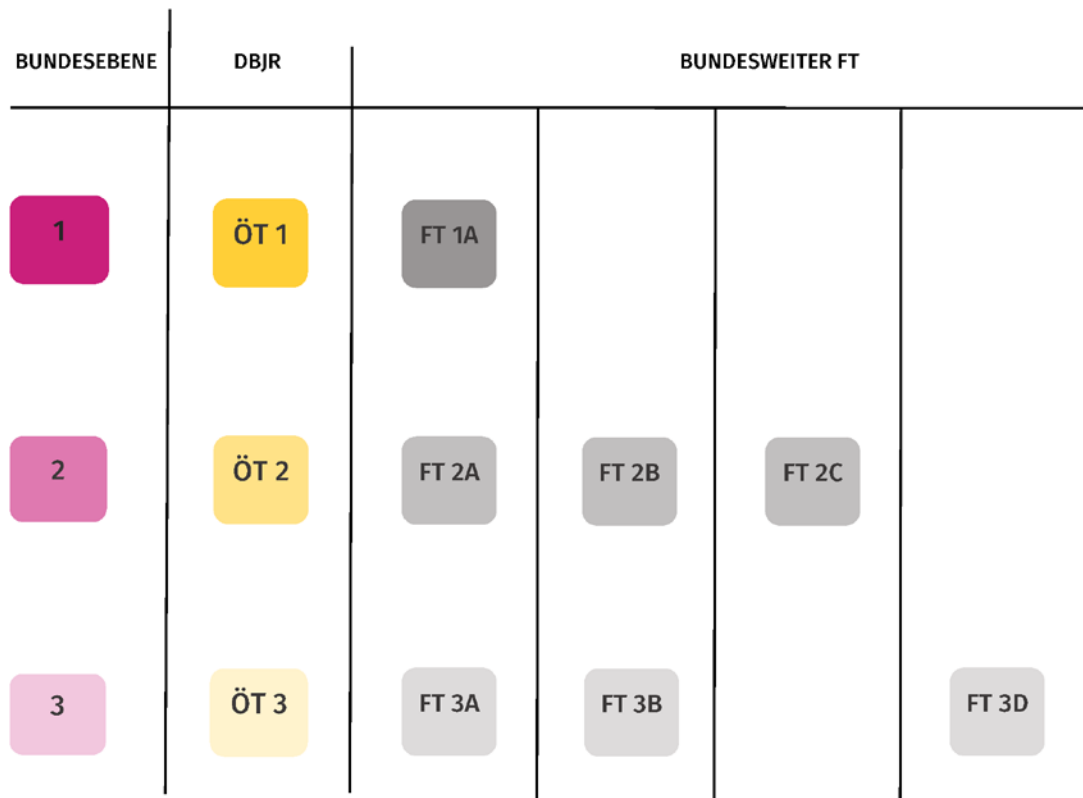
Sonderfall ÖT1 / Landeszentralstellen (LZS): Sie sind jeweils die einzigen ÖT auf Landesebene. In jedem Bundesland muss es genau einen ÖT 1 geben. Sie können ausschließlich von der Bundesebene/Bundeszentralstelle angelegt und von dieser oder den eigenen Träger-Admins verwaltet/bearbeitet werden. Die ÖT1 erhalten die Möglichkeit Einstellungen vorzunehmen, die landesweit für alle ÖT/FT gelten sollten, z.B. alleiniger landesweiter Rechnungsempfänger für die gedruckten Karten.

BESONDERE TRÄGER (insb. bundesweite FT)

Besondere Träger sind Organisationen, die nur eine spezielle Rolle im System einnehmen. Sie werden nur durch die Hauptadmins der Bundeszentralstelle angelegt und administriert.

Beispiel bundesweite FT: Durch unterschiedliche Strukturen in der Landschaft der Organisationen gibt es den Bedarf auch bundesweite FT anzulegen. Diese werden ausschließlich von Hauptadmins der Bundeszentralstelle angelegt. Bisher ist angedacht, dass bundesweite FT angelegt werden können, anschließend jedoch inaktiv / nicht sichtbar für Antragstellende sind. Der bundesweite FT erhält sichtbare "fiktive" FT auf Landes-, Kreis- und/oder Gemeinde-Ebene (FT1, FT2, FT3), die einzeln bei Antragstellung ausgewählt werden können, jedoch zentral administriert und bearbeitet werden. So können Organisationen abgebildet werden, die keine Struktur/keinen Sitz auf unteren Ebenen haben, dort aber dennoch die Möglichkeit bestehen soll, Anträge zu stellen. Weiterhin profitieren Organisationen davon, die Ebenen übergreifende Strukturen unabhängig von

politischen Strukturen oder Grenzen haben (z.B. konfessionelle Jugendverbände, die sich an kirchlichen Grenzen orientieren und bundeslandübergreifend arbeiten).



Benutzerprofile im System

Benutzer*innen sind natürliche Personen mit einem individuellen Account, der sie im System definiert und eindeutig erkennbar macht. Abweichend zum aktuellen System, sollen Benutzer*innen zukünftig mehrere Rollen im System einnehmen können. Im aktuellen System ist eine Kombination mehrerer Rollen in einem Benutzerprofil nicht möglich (z.B. Antragstellerin und gleichzeitig Träger-Administratorin).

Ein*e Benutzer*in ist zunächst nur ein Konto/Profil, mit dem man sich einloggen kann. Grunddaten sind

- Benutzername,
- E-Mail-Adresse,
- Passwort-Hash,
- Vorname, Nachname,
- Adresse,
- Telefon,
- Mobilfunknummer,

- Alternative Identifikation, wie z.B. Mobilfunknummer (zum Passwort-Reset),
- weitere Daten nach Absprache.

Zu prüfen ist, ob Benutzer*innen anfangs mindestens die Rolle des/der Antragstellenden innehaben und weitere Rollen nach Bedarf hinzugefügt bzw. zugewiesen werden können.

Jedes Benutzerprofil sollte diese Möglichkeiten bieten:

- Daten bearbeiten,
- Daten/Profil löschen,
- Antrag stellen und bearbeiten (wenn Rolle Antragstellende aktiv ist),
- Dokumenten- bzw. ggf. Antragsarchiv (wenn Rolle Antragstellende aktiv ist bzw. als Träger-Admin möglicherweise die zuletzt bearbeiteten Anträge).

REGISTRIERUNG, LOGIN UND BENUTZERNAMEN

Das neue Antragssystem soll verschiedene Login- und Registrierungsmöglichkeiten (z.B. per E-Mail, per Mobilfunknummer) bieten. Eine Zwei-Wege-Authentifizierung ist aktuell nicht nötig, muss jedoch in Zukunft möglich sein. Da das aktuelle System nur eine Registrierung und einen Login über eine E-Mail-Adresse ermöglicht, muss dies besonders bei der Migration der vorhandenen Daten beachtet werden. Zudem kann der Login momentan auch für die Seite www.juleica.de und die dort geschaltete Community genutzt werden. Für die Community auf www.juleica.de sind somit zwei Möglichkeiten der Registrierung vorhanden: alleinstehend auf www.juleica.de als Community-Nutzer*in oder über www.juleica-antrag.de als Antragstellende*r.

Folgende Funktionen sollen enthalten sein:

- Double-Opt-In für alle Registrierungsmöglichkeiten,
- Registrierung und Login per E-Mail-Adresse,
- Registrierung und Login per Mobilfunknummer,
- Vergabe eines Benutzernamens
(Denkbar sind die E-Mail-Adresse, eine Kombination aus Vor- und Nachname sowie frei wählbare Benutzernamen.),
- Login mit Benutzername, E-Mail-Adresse oder Mobilfunknummer ermöglichen.

OPTIONAL: GEMEINSAMER LOGIN MIT www.juleica.de

Optional soll angeboten werden die beiden Registrierungs-System miteinander zu vereinen. Sowohl eine Registrierung bei www.juleica-antrag.de als auch eine Registrierung bei www.juleica.de soll dann dazu führen,

dass man sich in beiden Systemen einloggen kann. Aktuell sind Datenaustausch und Verbindung von www.juleica-antrag.de zu www.juleica.de über Cron-Jobs geregelt. Der weitere Umgang damit ist im Feinkonzept zu beschreiben. Möglich wäre zum Beispiel ein OpenID-Verfahren zur Verbindung der Benutzerverwaltungen der Juleica-Angebote. Grundlegende Datenbank sollte dabei die des Antragsystems sein, dortige Änderungen müssen protokolliert werden und können ggf. Auswirkungen auf den Status z.B. in der Community haben.

EINLADUNG UND ROLLENVERGABE

Auch Einladungen von Benutzer*innen durch Dritte, inklusive Freischaltung durch die Person selbst, sind für die Registrierung eines Benutzerprofils sowie für eine Rollenvergabe möglich.

Da das System einem/einer Benutzer*in ermöglicht mehrere Rollen einzunehmen, muss im Falle einer Einladung zuerst überprüft werden, ob diese*r Benutzer*in bereits existiert. Hierbei sind datenschutzrechtliche Rahmenbedingungen zu beachten: Die Suche einer Person ist nicht möglich. Die Eingabe einer bekannten E-Mail-Adresse führt deshalb zum Versand einer Einladungsnachricht. Existiert noch kein Benutzerkonto mit dieser E-Mail, so wird ein neues Konto erstellt und die Mail dient dabei als Double-Opt-In. Besteht das Benutzerkonto bereits, so wird diesem/dieser Benutzer*in nur die neue Rolle zugewiesen. Der/die zugehörige Benutzer*in muss in jedem Fall über einen Link in der E-Mail der Veränderung oder Einladung zustimmen.

Haupt-Administratoren dürfen alle Rollen direkt zuweisen alle Benutzer*innen des Systems sehen und suchen.

MIGRATION

Bestehende Benutzerkonten müssen migriert werden. Da im bisherigen System keine Benutzernamen vorgesehen sind, müssen die dort vorhandenen E-Mail-Adressen in dieses Feld kopiert und als Benutzernamen verwendet werden. Diese haben dann vorerst nur diejenige Rolle, die sie im aktuellen Antragsystem ausführen. Berechtigte Benutzer*innen können anschließend Rollenzuordnungen vornehmen und die Altdaten bereinigen.

Mit Start des neuen Antragsystems sollen bestehende Benutzer*innen beim Erst-Login die Möglichkeit erhalten den Benutzernamen zu ändern und das Passwort ändern müssen.

BENUTZER LÖSCHEN

Folgende Rollen/Benutzer*innen dürfen Benutzerprofile löschen:

- Hauptadministrator*innen,

- Benutzer*innen dürfen ihr Profil löschen, wenn keine offenen Anträge im Profil vorliegen (insbesondere bei Antragstellenden),
- ggf. Träger-Admins der ÖT 1 (auf erster Ebene, LZS) für ihr Bundesland.

Das Löschen von Benutzerkonten, welche administrative Rollen bei FT oder ÖT beinhalten, muss ggf. zu einer Benachrichtigung von zuständigen ÖT oder/und übergeordneten FT führen. Es wird angestrebt lange Zeitabschnitte ohne Admins bei FT und ÖT zu vermeiden. Träger ohne Admins sollten deaktiviert und für Antragstellende nicht wählbar sein. Es ist denkbar den Löschvorgang eines Benutzerprofils mit administrativen Aufgaben von einer zuerst vorzunehmenden Entfernung der Rolle zu trennen.

Der Umgang mit Trägern ohne Admins muss im Feinkonzept konkretisiert werden.

Rollen und ihre grundsätzlichen Funktionen

Nachstehend werden die notwendigen Rollen beschrieben. Die Beschreibungen der Berechtigungen und des Agierens im System wird möglichst detailliert beschrieben, weitere Konkretisierungen sind im Feinkonzept möglich.

ANTRAGSTELLENDEN

Antragstellende sind Personen, die eine Juleica ausgestellt haben möchten und diese im Onlinesystem beantragen. Sie haben die für die Ausstellung notwendige Ausbildung absolviert. Antragstellende können grundsätzlich nur ihre eigenen Daten anlegen, sehen und – je nach Status der Antragsbearbeitung – bearbeiten und löschen. Für jede*n Antragstellende*n kann es maximal einen nicht abgeschlossenen /aktiven Antrag im System geben.

Der Zugang zum System ist sowohl aus datenschutzrechtlichen Gründen als auch inhaltlichen Regeln altersmäßig limitiert. Eine Antragstellung ist erst ab dem 16. Lebensjahr möglich. Antragstellungen ab 15 Jahren sind nur bei einer Registrierung / Dateneingabe durch einen FT oder ÖT (siehe Antragstellung durch einen Träger) möglich. Im Zuge dieses Verfahrens muss der Träger selbst das Vorliegen der Zustimmung der Erziehungsberechtigten zur Datenverarbeitung bestätigen (Check-Box).

Agieren und Berechtigungen im System:

- Selbstregistrierung im System,
- Genehmigung / Freigabe der Verarbeitung eigener Daten durch Dritte,
- Eingabe von Daten,
- Hochladen von Dokumenten inkl. Foto,

- Bearbeiten und Löschen eigener Daten und Dokumente (mit Einschränkungen),
- Zentrale Rolle im Antragsverfahren (Antrag stellen, bearbeiten und abschicken),
- Adressat*in von Informationen aus dem System und über das System,
- Löschen des eigenen Accounts und des eigenen Antrags (mit Einschränkungen).

HAUPT-ADMINISTRATOR*INNEN (HA)

HA administrieren die zentralen Prozesse. Sie agieren als Bundeszentralstelle und übernehmen keine Tätigkeiten in Bezug auf konkrete Anträge.

Funktionen und Berechtigungen im System:

- Annahme der Einladung zur Rolle HA, inkl. Registrierung im System,
- Eingabe von Daten (z.B. Änderungen von Adressen bei Trägern),
- Benutzerprofile sehen und löschen, Einladungen versenden,
- laufende Anträge einsehen und löschen,
- archivierte Anträge einsehen und löschen,
- FT und ÖT sehen, bearbeiten, löschen,
- Identität (inkl. Berechtigungen der Träger-Administrator*innen) von FT oder ÖT übernehmen und ggf. in ihrem Namen Bearbeitungen vornehmen,
- Rollen einsehen, bearbeiten, vergeben und löschen,
- Statistik-Bereich einsehen und bearbeiten,
- Druckerei-Bereich einsehen und bearbeiten inklusive Einsicht in die Druckdaten und Quittungsdateien,
- Hochladen von Dokumenten,
- Nachrichtenverwaltung einsehen und bearbeiten inklusive Bearbeitung der Hinweise im Antragsverfahren (z.B. Erinnerungsmeldungen),
- Rechnungsempfänger erstellen, bearbeiten, löschen,
- Rechnungsdaten einsehen und verwalten (Listen, Rechnungsdokumente etc. - siehe Modul Rechnungserstellung),
- Herunterladen von Quittungsdateien.

BUCHHALTUNGSMITARBEITER*INNEN (BM)

BM administrieren die Prozesse rund um die Rechnungsstellung. Sie agieren im Namen der Bundeszentralstelle und übernehmen keine Tätigkeiten in Bezug auf konkrete Anträge.

Agieren und Berechtigungen im System:

- Annahme der Einladung zur Rolle BM, ggf. inklusive Registrierung,
- Eingabe von Daten,
- Druckerei-Bereich einsehen und bearbeiten inklusive Einsicht in die Druckdaten und Quittungsdateien,
- Hochladen von Dokumenten,
- alle Rechnungsempfänger erstellen, bearbeiten, löschen,
- alle Rechnungsdaten einsehen und verwalten (Listen, Rechnungsdokumente etc. - siehe Modul Rechnungserstellung),
- ggf. Bearbeitung der Nachrichtenverwaltung und Hinweise im Antragsverfahren bzgl. der Rechnungsstellung (siehe unten, Modul Rechnungserstellung),
- Herunterladen von Quittungsdateien.

TRÄGER-ADMINISTRATOR*INNEN (TA)

TA administrieren das Trägerprofil eines FT oder ÖT. Sie agieren im Namen des jeweiligen Trägers und übernehmen in diesem Rahmen Tätigkeiten in Bezug auf konkrete Anträge. Ein*e Benutzer*in kann TA für mehrere verschiedene Träger sein, auch eine Kombination aus TA für einen Träger und Träger-Mitarbeitenden (siehe unten) für einen anderen Träger ist denkbar.

Jeder FT und ÖT muss mindestens einen TA haben; eine maximale Anzahl ist nicht vorgesehen. Die TA können alle Vorgänge ausführen, die der Berechtigung des jeweiligen Trägers entsprechen. Sie vereinen damit die Berechtigungen der Träger-Mitarbeitenden (siehe unten) und die Administration. Dabei sind die grundsätzlichen Berechtigungen inklusive des Vorrangs übergeordneter FT zu beachten.

Agieren und Berechtigungen im System:

- Annahme der Einladung zur Rolle TA, ggf. inklusive Registrierung,
- Eingabe von Trägerdaten, Löschung von Trägerdaten (mit Einschränkungen),
- Bearbeitung der eigenen Trägerdaten,
- Hochladen von Dokumenten,
- Benutzerverwaltung (z.B. TA und TM) für den eigenen Träger,
- Antragstellung und -bearbeitung für den eigenen Träger inkl. Antragsarchiv,
- Verwaltung der Rechte und Benutzer*innen, Bearbeitung der Daten und Anträge anderer Träger (wenn der eigene Träger dazu berechtigt ist),
- Benutzer*innen (eingeschränkt) sehen, Einladungen versenden,

- Rollen einsehen, bearbeiten, vergeben und löschen (mit Einschränkung anhand der Berechtigungen des eigenen Trägers),
- andere Träger anlegen (wenn der eigene Träger dazu berechtigt ist),
- Identität (inkl. Berechtigungen) von FT oder ÖT übernehmen und ggf. in ihrem Namen Bearbeitungen vornehmen (wenn der eigene Träger dazu berechtigt ist),
- Rechnungsempfänger auswählen,
- ggf. Druckfreigabe und Einsicht in Druckdaten (wenn der eigene Träger dazu berechtigt ist),
- ggf. Rechnungsdaten einsehen und verwalten (Listen, Rechnungsdokumente etc. - siehe Modul Rechnungserstellung / wenn der eigene Träger dazu berechtigt ist).

TRÄGER-MITARBEITER*INNEN (TM)

TM bearbeiten und verwalten vorrangig Anträge im Trägerprofil. Zudem haben sie beschränkte administrative Rechte im Rahmen der Trägerberechtigung. Dabei sind die grundsätzlichen Berechtigungen inklusive des Vorrangs übergeordneter FT zu beachten. Sie agieren im Namen des jeweiligen Trägers und übernehmen in diesem Rahmen Tätigkeiten in Bezug auf konkrete Anträge. Ein*e Benutzer*in kann TM für mehrere verschiedene Träger sein, auch eine Kombination aus TA für einen Träger und TM für einen anderen Träger ist denkbar.

Jeder FT und ÖT kann beliebig viele TM haben. Die TM können alle Vorgänge ausführen, die der Berechtigung des jeweiligen Trägers entsprechen.

Agieren und Berechtigungen im System:

- Annahme der Einladung zur Rolle TM, ggf. inklusive Registrierung,
- Bearbeitung der eigenen Nutzer*innen-Daten inkl. Löschung (mit Einschränkungen),
- Hochladen von Dokumenten,
- Antragstellung und -bearbeitung für den eigenen Träger inkl. Antragsarchiv,
- Bearbeitung der Anträge anderer Träger (wenn der eigene Träger dazu berechtigt ist) ggf. inklusive Identitätsübernahme (mit Einschränkungen),
- ggf. Druckfreigabe und Einsicht in Druckdaten (wenn der eigene Träger dazu berechtigt ist).

EXTERNE RECHNUNGSEMPFÄNGER*INNEN (RE)

Anhand der Druckdaten und Quittungsdateien der Druckerei werden Rechnungen für den Kartendruck erstellt (siehe unten).

FT und ÖT können Rechnungsempfänger und damit Gegenüber der Bundeszentralstelle sein. Ist dies der Fall so wird dem Träger das Rechnungsmodul freigeschaltet. Die TA des Trägers erhalten damit automatisch Einsicht in die Rechnungsdaten.

Möglich ist zudem, dass auch externe Rechnungsempfänger*innen hinzukommen, die keine Trägerorganisation (FT oder ÖT) im System sind, jedoch die Karten für bestimmte Träger bezahlen und damit Rechnungsadressat sind. Für diese Benutzer*innen muss eine Rolle implementiert werden, die ihnen ermöglicht alle für sie zugewiesenen Rechnungslisten und -dokumente einzusehen und herunterzuladen.

Auch sollten die RE die Möglichkeit haben ihre Bereitschaft für die Rechnungsübernahme für einen Träger zu entziehen bzw. sich als RE bei einem bestimmten Träger zu löschen. Darüber müssen TA entsprechender Träger ohne aktuellen RE informiert werden.

Die Umsetzung der Rechnungserstellung und damit verbundenen Rollendefinition für Träger und Externe muss im Feinkonzept konkretisiert werden. Zum Rechnungsmodul siehe unten.

Trägerverwaltung

Die Trägerverwaltung umfasst alle Träger-Prozesse. Wunsch ist es eine möglichst umfassende Transparenz zu erreichen. Dazu gehört es, alle protokollierten Änderungen sowie die Träger-Beziehungen zu visualisieren. Der Vorrang übergeordneter FT (Trägerautonomie) ist grundsätzlich in der Trägerverwaltung zu beachten, sodass die beschriebenen Funktionen grundsätzlich möglich, jedoch einschränkbar sind, sobald ein übergeordneter FT die Verantwortung für einen untergeordneten FT hat oder übernimmt. Das Prinzip ist im Feinkonzept für die Anwendungsfälle auszuformulieren.

Angeregt wurde eine automatisch erstellte und eindeutige Träger-ID pro Träger, sodass diese gesucht und für die Trägersauswahl im Antragsprozess genutzt werden kann.

DARSTELLUNG DES TRÄGERBAUMS

Die Struktur der Organisationsverwaltung bezüglich der Träger im System muss von der Datenstruktur abgebildet und sollte in einem Organigramm (sog. Trägerbaum) dargestellt werden können. Dieser Trägerbaum muss im Trägerprofil sichtbar werden, um Hierarchieebenen und Zuständigkeiten sichtbar zu haben.

Grundsätzlich definieren sich FT und ÖT durch folgende Eigenschaften:

- Trägertyp: Kombination aus ÖT und FT / nur ÖT / nur FT,
- Zugehörigkeit zu einer Ebene: Bundes-, Landes-, Kreis-, oder Gemeinde-Ebene,

- Verhältnis innerhalb der Ebene: übergeordneter Träger oder untergeordneter Träger,
- für FT: Zuordnung zu einem bestimmten ÖT.

Übergeordnete Träger: Ausgehend von einem bestimmten FT/ÖT ist der sog. übergeordnete Träger Teil der gleichen Organisation und vom gleichen Trägertyp. Die Ebenen-Zugehörigkeit unterscheidet sich um plus eine Ebene (höchste Ebene ist dabei grundsätzlich die Landesebene, siehe oben). Es gibt immer genau einen übergeordneten Träger.

Untergeordnete Träger: Ausgehend von einem bestimmten FT/ÖT ist der sog. untergeordnete Träger Teil der gleichen Organisation und vom gleichen Trägertyp. Die Ebenen-Zugehörigkeit unterscheidet sich um minus eine Ebene. Es kann beliebig viele untergeordnete Träger geben.

Zugeordneter/zuständiger ÖT: einem FT ist immer genau ein zuständiger ÖT zugeordnet. Dies kann der ÖT auf gleicher Ebene sein, oder bei fehlendem ÖT auf gleicher Ebene (zumeist ÖT3) der ÖT der nächst höheren Ebene (siehe oben).

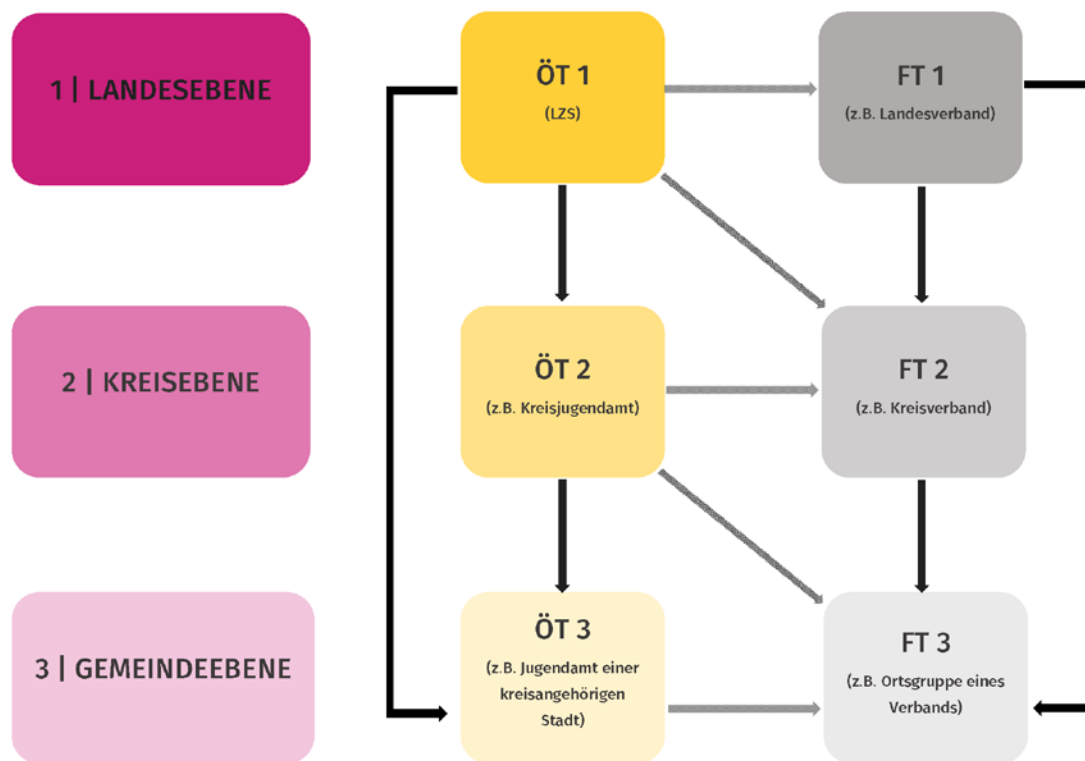
Der bestehende Trägerbaum muss in die neue Struktur migriert werden. Die Details, Zeitläufe sowie Berechtigungen im Rahmen der Migration müssen im Feinkonzept definiert werden. Gleichzeitig soll dieser Baum aufgeräumt werden.

Folgende Dinge sind dabei zu beachten:

- Der Trägerbaum soll visualisiert werden können (z.B. Darstellung des anlegenden oder übergeordneten Trägers).
- Die Träger sollen einfach umorganisiert und in ihren Zuständigkeiten korrigiert werden können (z.B. Änderung des zuständigen ÖT). Dafür ist ggf. die Überprüfung und Änderung des bisher genutzten Gemeindeschlüssels notwendig.

TRÄGER ANLEGEN UND EINRICHTEN

FT und ÖT müssen aktiv im System angelegt werden, um ihre Aufgabe wahrzunehmen. Die Überprüfung der inhaltlichen Voraussetzung als FT oder ÖT übernehmen dabei die anlegenden Träger und deren Benutzer*innen.



Für das Anlegen eines Trägers gelten folgende Berechtigungen grundsätzlich:

- Ein FT kann einen untergeordneten FT auf den ihm untergeordneten Ebenen anlegen.
- Ein ÖT kann einen neuen FT auf den ihm untergeordneten Ebene oder auf der eigenen Ebene anlegen (wenn keine übergeordnete FT-Ebene existiert).
- Ein ÖT kann einen untergeordneten ÖT auf den ihm untergeordneten Ebenen anlegen.
- Ein HA und damit die Bundeszentralstelle kann auf allen Ebenen Träger anlegen, ggf. mit Hilfe der Identitätsübernahme.

Ein Träger gilt erst dann als vollständig eingerichtet, wenn ihm ein TA zugewiesen wurde. Zuvor ist er angelegt, jedoch deaktiviert und für Antragstellende unsichtbar (siehe unten).

Sobald der Träger angelegt (ggf. noch nicht eingerichtet) ist, erhalten folgende mit ihm verbundene Träger die Verantwortung:

- Für einen FT erhalten sowohl die übergeordneten FT oder auch der zugeordnete ÖT die Verantwortung in unterschiedlichen Ausprägungen. [Beispiel: die Verantwortung für einen Kreisverband (FT 2) liegt anfangs immer bei dem jeweiligen Landesverband (FT 1) und dem zugeordneten Kreisjugendamt (ÖT 2)]

- Ggf. kann ein ÖT die Verantwortung für einen FT an den übergeordneten ÖT weiter geben.
[Beispiel: ein Kreisjugendamt (ÖT 2) kann die Verantwortung für einen Kreisverband (FT 2) an die LZS (ÖT 1) abgeben.]

Eine Antragsbearbeitung ist allein aufgrund von Verantwortlichkeit nicht möglich (siehe dazu Rollenbeschreibung ggf. Übernahme der Identität). Verantwortung und verantwortlich für einen Träger zu sein heißt hierbei:

- Die Trägerdaten einsehen und bearbeiten können (ggf. eingeschränkt).
- Der Träger kann deaktiviert oder gelöscht werden.
- Es können TA/TM eingeladen/zugewiesen/verändert und gelöscht werden (Rollenvergabe).
- Die Identität kann für diesen Träger übernommen (und dann z.B. in seinem Namen Anträge bearbeitet) werden.
- Anträge können zwischen Trägern, für die eine Verantwortung besteht, verschoben werden.
- Eine Liste der Träger ohne TA bzw. deaktivierter Träger ist für die TA des verantwortlichen Trägers sichtbar.

Bei der Migration der bestehenden Daten in das neue System ist Folgendes zu beachten:

- Wenn TA (sog. Admin im aktuellen System) vorhanden sind, werden diese übernommen bzw. den Benutzer*innen wird diese Rolle zugewiesen.
- Wenn TM (sog. Benutzer*in ohne Admin-Funktion) vorhanden sind, werden diese übernommen bzw. den Benutzer*innen wird diese Rolle zugewiesen.
- Bisher zugewiesene externe Admins oder antragsverwaltende Admins werden als TA oder TM zugewiesen.
- Ist bisher kein Admin bzw. TA zugewiesen, so wird der Träger in den Zustand eines angelegten, aber noch nicht abschließend eingerichteten und damit deaktivierten Trägers versetzt.

TRÄGER ZUORDNUNG (FT ZU ÖT)

Die Zuordnung eines FT zu einem ÖT muss eindeutig sein, um eine klare Verantwortung für den Träger und ihm zugewiesene Anträge zu übernehmen. Im Antragsprozess wird lediglich der FT durch den Antragstellenden selbst ausgewählt. Der ÖT ergibt sich dann aufgrund der direkten und eindeutigen Zuordnung und wird automatisch als zweite Genehmigungsinstanz in den Antrag eingefügt.

In der ursprünglichen Systemprogrammierung 2009 basiert diese eindeutige und automatisierte Zuordnung auf dem Amtlichen Gemeindeschlüssel des FT (früher Gemeindekennzahl, AGS - siehe

https://de.wikipedia.org/wiki/Amtlicher_Gemeindeschl%C3%BCssel). Beim Anlegen der Träger ist deshalb im aktuellen System zwingend die Angabe des AGS erforderlich (Ebene 1 und 2 nur mit Präfix).

Beispiel: NRW hat z.B. den Präfix 05. Die Landeszentralstelle NRW speichert daher die 05. Das Kreisjugendamt Viersen hat den Gemeindeschlüssel 05 1 66 für den Kreis Viersen. Ein Sportverein in Viersen selbst hätte den Gemeindeschlüssel 05 1 66 032.

Wird nun für diesen Sportverein ein Antrag gestellt, so wird der zuständige freie Träger (hier also das Kreisjugendamt) über den Beginn des Gemeindeschlüssels gefunden.

Aktuelle Problematik: Eine Aktualisierung der GKZ/des AGS ist bisher nicht möglich. Wenn sich (z.B. durch Eingemeindungen) Gemeindeschlüssel ändern, so werden diese zurzeit im System nicht automatisch aktualisiert. Der AGS soll langfristig von dem zwölf-stelligen amtlichen Regionalschlüssel (ARS) abgelöst werden.

Die automatische eindeutige Zuordnung von freien zu öffentlichen Trägern muss deshalb auf neue und zukunftsfähige Beine gestellt werden. Für das neue System ist hier mit dem Auftraggeber nach Möglichkeiten zu suchen die eindeutige Zuordnung von freien zu öffentlichen Trägern effektiv zu ermöglichen. Damit sind sowohl automatisierte Verfahren mit Möglichkeit zur Aktualisierung, als auch eigene festgelegte Kennziffer (Idee einer Träger-ID) mit direkter Änderungsmöglichkeit für Admins denkbar und zu prüfen.

ÜBERNAHME EINER TRÄGER-IDENTITÄT

Verantwortliche Träger (siehe oben, übergeordneter FT und/oder zugeordneter ÖT) können im System die Identität eines Trägers temporär übernehmen, für den Sie die Verantwortung erhalten haben. Praktische bedeutet dies, dass ein TA eines verantwortlichen Trägers in die Rolle eines TA des Trägers versetzt wird, dessen Identität er übernommen hat. Er kann somit im Namen des Trägers handeln, Anträge bearbeiten und besitzt alle Berechtigungen eines trägereigenen TA. Für die Protokollierung, Dokumentation und Antragshistorie muss sichtbar sein, ob es sich um das Agieren eines eigenen TA oder eines verantwortlichen TA handelt, der die Identität übernommen hat.

Gegebenenfalls erhalten somit die LZS/ÖT1 die Berechtigung die Identität für alle FT und ÖT in ihrem Bundesland zu übernehmen. Mögliche Einschränkungen dessen müssen im Feinkonzept beraten und entschieden werden.

TRÄGERDATEN BEARBEITEN

Die Daten (z.B. Kontaktdaten) können nur von berechtigten TA (eingeschränkt auch TM) bearbeitet werden. Dies können die eigenen TA/TM oder andere berechnigte TA/TM sein. Insbesondere können diejenigen

Benutzer*innen Daten bearbeiten, welche die Identität des jeweiligen Trägers und damit eigentlich die Funktion des eigenen TA/TM übernehmen können.

TRÄGER-BENUTZER*INNEN BEARBEITEN

Folgende Rollen können die Benutzer*innen-Verwaltung eines Trägers bearbeiten und damit Benutzer*innen einladen, Rollen vergeben, ändern oder löschen:

- eigenen TA des Trägers,
- andere berechtigte TA (wenn ihr Träger dazu berechtigt ist bzw. durch Rollenvergabe oder Identitätsübernahme).

Die Änderung, Löschung oder das Hinzufügen eines neuen TA/TM kann unterschiedliche Hintergründe haben.

Beispiele sind:

- eine Person verlässt den Träger oder gibt die Zuständigkeit für die Juleica-Bearbeitung ab,
- eine Person ist nicht mehr vertrauenswürdig und ihr muss die Berechtigung entzogen werden.

Wenn möglich, so wird bereits vor solchen Veränderungen eine Vertretung oder neue Zuständigkeit geregelt und neue TA/TM angelegt. Ist dies nicht möglich, so wird ggf. der letzte vorhandene TA/TM eines Trägers gelöscht. Ein Träger kann auch ohne TM aktiv sein. Ggf. wird jedoch der letzte aktive TA gelöscht.

Da es keinen aktiven Träger ohne TA geben darf, muss der FT oder ÖT in diesem Fall automatisch deaktiviert und für Antragstellende unsichtbar geschaltet werden. Damit ist in diesem Zustand keine neue Antragstellung bei diesem Träger möglich, bestehende Anträge bleiben jedoch erhalten. Informationen und Konsequenzen der automatischen Deaktivierung siehe unten.

TRÄGER DEAKTIVIEREN

Träger können von berechtigten Benutzer*innen deaktiviert werden und sind damit nicht mehr für Antragstellende zur Auswahl sichtbar. Bestehende Anträge bleiben erhalten.

Ursprünglich sollte die Annahme gelten: Wer anlegt muss auch deaktivieren dürfen.

Folgende Berechtigungen gelten grundsätzlich:

- ein Träger darf durch den TA selbst deaktiviert werden,
- ein ÖT darf auf der eigenen Ebene alle ihm zugeordneten FT deaktivieren,
- der ÖT 1 / LZS darf alle Träger in seinem Bundesland deaktivieren,
- der übergeordnete FT/ÖT darf den jeweiligen Träger deaktivieren,

- ein Träger darf diejenigen Träger deaktivieren, für die er verantwortlich ist,
- HA dürfen alle Träger des Systems deaktivieren.

Die Deaktivierung kann unterschiedliche Hintergründe haben. Beispiele sind:

- die Organisation hat laut Landesrichtlinien keine Berechtigung mehr die Juleica zu genehmigen oder auszustellen, soll aber nicht gelöscht werden, oder
- die Organisation existiert nicht mehr, soll aber nicht gelöscht werden, oder
- es existieren keine TA für diesen Träger (automatische Deaktivierung).

Im Falle einer automatischen Deaktivierung aufgrund fehlender TA müssen zugeordnete/zuständige ÖT sowie der übergeordnete Träger informiert werden. Deren TA können dann zwischen folgenden Möglichkeiten wählen:

- sie legen einen neuen TA für den jeweiligen Träger an,
- sie geben sich selbst die Rolle als TA für diesen Träger und übernehmen damit auch die damit verbundenen Aufgaben, oder
- sie belassen es (vorerst) bei der Deaktivierung des Trägers (dies führt jedoch dazu, dass bereits vorhandene offene Anträge unbearbeitet liegen bleiben oder verschoben werden müssen).

Ob eine solche Information auch an den zuständigen ÖT 1 (LZS) gehen sollte, muss im Feinkonzept definiert werden.

TRÄGER LÖSCHEN

Träger können von berechtigten Benutzer*innen gelöscht werden. Dies hat zur Folge, dass keine neuen Anträge gestellt werden können und archivierte Anträge nur noch von anderen berechtigten Trägern und deren Benutzer*innen einsehbar sind, wenn sie auch zuvor Zugriff auf diese Anträge hatten. Eine Löschung ist erst möglich, wenn keine offenen Anträge für diesen Träger mehr vorliegen.

Ursprünglich sollte die Annahme gelten: Wer anlegt muss auch löschen dürfen.

Folgende Berechtigungen gelten grundsätzlich:

- ein Träger darf durch den TA selbst gelöscht werden,
- ein ÖT darf auf der eigenen Ebene alle ihm zugeordneten FT löschen,
- der ÖT 1 / LZS darf alle Träger in seinem Bundesland löschen,
- der übergeordnete FT/ÖT darf den jeweiligen Träger löschen,
- ein Träger darf diejenigen Träger löschen, für die er verantwortlich ist,
- HA dürfen alle Träger des Systems löschen.

Die Löschung kann unterschiedliche Hintergründe haben. Beispiele sind:

- die Organisation hat laut Landesrichtlinien keine Berechtigung mehr die Juleica zu genehmigen oder auszustellen,
- die Organisation existiert nicht mehr.

ANTRAGSVERFAHREN

Die Antragstellung erfolgt in der Regel durch Antragstellende nach einer Registrierung im System. Sie geben dabei alle notwendigen persönlichen Daten und Hinweise zur Ausbildung und zum FT ein und können Dokumente (Teilnahmebestätigungen etc.) und Fotos hochladen. Anträge müssen nach der Antragstellung zwei Genehmigungsstufen durchlaufen - Genehmigung durch den FT (1. Stufe) und Genehmigung durch den ÖT (2. Stufe). Nach erfolgreichem Genehmigungsprozess wird der Antrag durch den ÖT zum Druck freigegeben, von der Druckerei abgerufen und gedruckt und versendet. Die Übermittlung der Quittungsdatei durch die Druckerei führt anschließend zur Archivierung des Antrags.

Alle Schritte des Antragsverfahrens sollten ansprechend für die beteiligten Rollen dargestellt werden und verdeutlichen welche Schritte bereits erfolgreich abgeschlossen und welche Schritte noch offen sind.

Die Bezeichnung FT im Rahmen des Antragsverfahrens beinhaltet hierbei natürlich auch einen ÖT, der die kombinierte Rolle ÖT/FT einnimmt (siehe oben).

Der grobe und regelmäßige Verlauf eines Antragsverfahrens ist:

1. Ein*e Antragstellend*er stellt einen Antrag über das Online-Portal und gibt dabei u.a. an, bei welchem FT er ehrenamtlich tätig ist.
2. Der FT prüft den Antrag inhaltlich (erfolgreiche Ausbildung, ehrenamtliche Tätigkeit).
3. Der zugeordnete ÖT prüft den Antrag insbesondere bzgl. der örtlichen Zuständigkeit und der Berechtigung des FT eine Juleica auszustellen (FT im Sinne der Richtlinien).
4. Der zugeordnete ÖT erteilt den Druckauftrag.
5. Die Druckerei erhält alle Druckdaten, druckt und versendet die Karten und übermittelt die Quittungsdatei.
6. Der Antrag wird archiviert.

Im Folgenden werden das Antragsverfahren, Herausforderungen und Anforderungen an das System detaillierter beleuchtet.

Antragstellung

ANTRAGSTELLUNG DURCH DEN ANTRAGSTELLENDEN ("ANTRAG FÜR MICH")

Nach erfolgreichem Login haben Antragstellende die Möglichkeit einen Antrag zu eröffnen. Dies ist nur möglich, wenn kein anderer offener Antrag für diese*n Antragstellende*n im System vorhanden ist. Archivierte Anträge behindern eine Antragseröffnung nicht. Antragstellende geben persönliche Daten sowie Hinweise zur Ausbildung und zum FT an. Fotos (ein Foto wird auf die Karte gedruckt) und weitere Dokumente können hochgeladen und dem Antrag beigelegt werden (z.B. Zertifikate und Bestätigungen).

Beispiel: Bei eine*r neuen, noch nicht registrierten Antragstellenden gestaltet sich der erste Verfahrensschritt in der Regel wie folgt:

1. Die/Der Antragstellende ruft die Startseite auf und gibt die Stammdaten ein, wie z.B.
 - Persönliche Daten, wie Name, Adresse usw.
 - Grunddaten der Ausbildung (Zeitraum)
 - Login-Daten. Dies muss zumindest eine E-Mail-Adresse oder Mobilfunknummer sein. Zudem kann ein Passwort und einen Benutzernamen vergeben werden.
2. Das System prüft die Daten (z.B. ob schon ein*e Benutzer*in mit der E-Mail-Adresse existiert) und leitet im Erfolgsfall zur nächsten Seite weiter. Die Registrierung ist in diesem Moment noch nicht vollkommen abgeschlossen.

Besteht schon ein Benutzerkonto für eine E-Mail-Adresse/Mobilfunknummer so wird um Login gebeten. Die Daten sollen im Prozess aber erhalten bleiben.
3. Die/Der Antragstellende eröffnet einen Antrag und gibt persönliche Daten sowie Hinweise zur Ausbildung an. Zudem erhält er/sie die Möglichkeit Fotos und weitere Dokumente hochzuladen
 - Dokumente und Bilder sollten in diesem Moment auch direkt im Benutzer*innen-Profil abgelegt werden und unabhängig vom jeweiligen Antrag zur Verfügung stehen.
 - Dabei muss die Möglichkeit bestehen ein Handyfoto direkt zu machen und hochzuladen, Fotos direkt online zu bearbeiten, Dokumente zu fotografieren und direkt hochzuladen.
4. Die/Der Antragstellende sucht und wählt den FT aus. Die Trägersauswahl gestaltet sich im aktuellen System als sehr schwierig und beeinträchtigt die Antragstellung in hohem Maße. Im weiteren Verlauf wird deshalb gesondert darauf eingegangen.

5. Nach Eingabe aller Daten wird kurze Übersicht erstellt und um Absendung gebeten. Die folgenden Schritte sollten beschrieben werden, um deutlich zu machen, dass das Verfahren noch nicht abgeschlossen ist.
6. Das System erstellt den Antrag und schickt eine Double-Opt-In-Mitteilung an die E-Mail-Adresse oder die Mobilfunknummer. Der Antrag wird in diesem Schritt noch nicht an den FT zur Prüfung weitergeleitet.
7. Das System zeigt einen Fragebogen mit statistischen Fragen an, der optional ausgefüllt werden kann.
8. Die/Der Antragstellende bestätigt die Double-Opt-In-Nachricht.
9. Das System schaltet das Benutzerprofil frei und zeigt der*dem Antragstellenden die Zusammenfassung des Antrags an, sowie eine Vorschau der fertigen Karte.
10. Die/Der Antragstellende kann Änderungen vornehmen oder den Antrag endgültig absenden. Es wird darauf hingewiesen, dass der FT den Antrag zur Genehmigung erhalten hat und dieser (solange noch nicht vom FT geöffnet) noch veränderbar ist. Die Veränderbarkeit muss dem*der Antragstellenden auch im weiteren Verfahren visualisiert werden.

Der initiale Prozess sollte dabei eine Art Wizard sein, während man bei einer späteren Bearbeitung direkt zu einem Teilabschnitt des Verfahrens springen kann.

Folgende User Stories sollen außerdem implementiert werden (diese sind im bestehenden System nicht zwingend vorhanden):

- Antragstellende können gestellte und abgeschlossene Anträge einsehen.
- Antragstellende können einen gestellten Antrag verändern, solange kein FT diesen geöffnet hat.
- Antragstellende können einen gestellten Antrag zurückziehen (also in "in Bearbeitung" überführen), solange der FT ihn nicht geöffnet hat
- Antragstellende können aus einem fertigen Antrag einen Folgeantrag innerhalb eines vorhandenen Benutzerprofils generieren. Die Daten werden - soweit sinnvoll und gewünscht - übernommen.
- Antragstellende können ihre aktive / gültige Juleica immer online einsehen. Dies kann als digitale Juleica dienen.
- Antragstellende können die im Antragsverfahren hochgeladenen Dokumente verwalten. Die in einem Antrag genutzten Dokumente werden dadurch nicht verändert, ersetzt oder gelöscht (dies muss direkt im Antrag und kann nur dann geschehen, wenn die Berechtigung zur Bearbeitung besteht).

Folgende Herausforderungen ergeben sich innerhalb dieses Verfahrensschrittes:

- Der FT oder grundlegende Informationen zum FT sind unbekannt. Im neuen System sollen daher verschiedene Methoden und Herangehensweisen zum Finden des FT implementiert werden.
- Die Antragstellung beinhaltet viele kleine Schritte und mehrere Genehmigungsstufen. Das Verfahren muss gut und ansprechend visualisiert werden und Schritte müssen möglichst eng zusammengefasst werden.
- Die Antragstellung soll von einem dynamischen Hilfesystem an bestimmten Stellen begleitet werden. Erläuterungen und Hilfestellungen sollen eine einfache und intuitive Antragstellung ermöglichen. Im aktuellen System befinden sich viele alte und nicht weiter bearbeitete Anträge, da bei Fragen/fehlenden Informationen nur ein (temporärer) Abbruch des Antrags möglich ist.
- Das Hochladen des Fotos muss einfach, selbsterklärend und ansprechend möglich sein. Im aktuellen System werden viele Antragstellende durch den komplizierten Foto-Upload von der Antragstellung abgehalten.
- Eine flexible Antragsprozedere mit Möglichkeiten zur Änderung und Löschung der Daten (z.B. auch durch Antragstellende oder andere Träger als die Bundeszentralstelle) ist notwendig. Gleichzeitig muss das System die notwendige Sicherheit und feste Struktur aufweisen, die durch das Genehmigungsverfahren vorgegeben ist.
- Im Moment der Eröffnung muss eine eindeutige Antragsnummer generiert werden, sodass auch begonnen und nicht abgesendete Anträge für HA sichtbar sind.

TRÄGERSUCHE

Die Eingabe des FT ist für den weiteren Antragsverlauf (Auswahl ÖT etc.) entscheidend und stellt aktuell eine große Hürde dar. Es bedarf einer grundlegenden Überarbeitung. Dabei ist es sowohl möglich über eindeutige IDs für jeden Träger nachzudenken, die eingegeben werden können, als auch über eine Kartensuche oder Suchmöglichkeiten ähnlich der Google-Suche. Zu beachten ist hierbei, dass mehrere Suchvarianten zur Verfügung stehen müssen. Erfahrungsgemäß ist der Informationsstand über den zuständigen FT sehr unterschiedlich und eher gering.

Mögliche Begründungen für aktuelle Schwierigkeiten beim Finden des FT:

- Nicht alle FT sind konsequent unter ihrem übergeordneten Träger oder in allen Ebenen angelegt.
- Der Name des FT wird von dem Träger selbst bzw. vom anlegenden Träger definiert. Die Antragstellenden suchen jedoch nach der ihnen bekannten Abkürzung oder dem umgangssprachlichen Trägernamen.

- Die Antragstellenden kennen zwar Ihren Ausbildungsträger aber nicht den FT, über den die Karte beantragt werden muss.
- Die Antragstellenden kennen den Standort und damit die konkrete kommunale Ebene des FT nicht.

Das Finden des FT muss deutlich vereinfacht werden. Die Trägersuche ist deshalb detaillierter im Feinkonzept zu beschreiben und zu erarbeiten. Ausreichend Feedbackschleifen sind dafür einzuplanen. Mögliche skizzierte Herangehensweisen und Erläuterungen bei Angebotsabgabe sind wünschenswert.

Anforderungen:

- Die Sucheingabe muss einfach und über ein Suchfeld erfolgen, keine komplizierte Suchmaske mit vielen Feldern.
- Die Suche anhand einer Karte muss möglich sein.
- Die Suche über Eingabe eines Textes muss möglich sein (möglich sind z.B.: Adressdaten, Mailadresse, Trägername oder Aliasbezeichnungen, eindeutige ID des Systems:
 - Teilstrings sind zu berücksichtigen,
 - Ähnlichkeitssuchen ermöglichen,
 - Fehlertoleranz bei Schreibweise oder Fehlern,
 - Aliasbezeichnungen (z.B. Abkürzungen) sind zu berücksichtigen, Migration aus aktuellem System notwendig.
- Die Suche über Eingabe zugeordneter oder übergeordneter Träger muss möglich sein.
- Die Ergebnisliste sollte auch ähnliche Träger oder Träger in der Nähe anzeigen bzw. weitere Vorschläge anbieten (z.B. Standorte, Filialen die im Trägerprofil hinterlegt werden können).
- Die Ergebnisliste und Ergebnisdarstellung auf einer Karte inklusive Möglichkeit die eigene Location anzuzeigen, sollte gegeben sein.
- Jeder Träger sollte eine eindeutige ID im System erhalten. Diese kann Antragstellenden mitgeteilt werden, um den Träger mit Hilfe der ID unkompliziert zu finden.

TRÄGER NICHT GEFUNDEN

Sollte der Träger trotz verbesserter Suchfunktion nicht auffindbar sein (z.B. Träger nicht im System oder kein Suchergebnis aufgrund von fehlenden Informationen), so kann die Funktion "Träger nicht gefunden" aktiviert werden.

1. Die/Der Antragstellende gibt die E-Mail-Adresse einer Kontaktperson an (z.B. die des Ausbilders) sowie einen Text. Dazu gibt es einen Standardtext, der änderbar ist (z.B. "Ich habe meinen Träger nicht

gefunden“). Weiterhin wird die E-Mail-Adresse der*des Antragstellenden abgefragt (eine möglicherweise gespeicherte, aktuell E-Mail-Adresse wird vorgeschlagen).

2. Das System schickt eine E-Mail an die Kontaktperson mit einem Link zur Antragsübernahme (Kopie geht an Antragstellende). In der Nachricht wird darauf hingewiesen, dass die Kontaktperson als FT angegeben wurde.
 - a. Die Kontaktperson ist TA oder TM des richtigen Trägers im System:
Der Login wird ausgeführt. Über die Funktion “Antrag übernehmen” kann mit Hilfe der eindeutigen Antragsnummer und weiterer Daten in Verbindung mit einem in der E-Mail versendeten Übernahmecode der Antrag geprüft und ggf. übernommen werden. Der Antrag erscheint anschließend als bei diesem Träger gestellter Antrag zur Genehmigung und enthält alle notwendigen Trägereingaben (FT und ÖT). Bei Verantwortung/Zuständigkeit für mehrere Träger ist eine Trägersauswahl für die Übernahme möglich.
 - b. Die Kontaktperson ist Mitarbeiter*in des richtigen Trägers, jedoch für die Bearbeitung nicht zuständig (kein TA oder TM im System): Die Nachricht kann weitergeleitet werden.
 - c. Die Kontaktperson ist zwar TA oder TM eines Trägers - es handelt sich jedoch um den falschen Träger: Der*die Antragstellende kann informiert werden.
 - d. Die Kontaktperson ist Mitarbeiter*in des richtigen Trägers, dieser ist jedoch noch nicht im System angelegt: Die Nachricht enthält Hinweise für einen noch nicht angelegten Träger. Nach erfolgreicher Eintragung im System kann der Antrag übernommen werden.
3. Alle Anträge, die zur Übernahme bereit stehen und damit keinem Träger zugewiesen sind, können vom DBJR eingesehen und direkt zugewiesen werden. Angedacht ist dies auch für alle LZS/ÖT1 für die Anträge, die in Ihrem Bundesland gestellt wurden.

ALTERNATIVE ANTRAGSTELLUNG DURCH DEN TRÄGER (“ANTRAG FÜR ANDERE”)

Um Antragstellenden das Antragsverfahren zu erleichtern, kann der Antrag direkt vom FT im Auftrag für den Antragstellenden gestellt werden. Aktuell wird dies als “Gruppenantrag” im System benannt - die Begrifflichkeit muss angepasst werden.

Die Benutzer*innen des FT übernehmen dabei die Eingabe aller notwendigen persönlichen Daten und Ausbildungsnachweise, können Fotos und Dokumente anhängen und durch Eingabe der Mailadresse/Mobilfunknummer auch einen Registrierungsprozess anstoßen. Der/die Antragstellende wird informiert. Bisher nicht im System registrierte Antragstellende müssen zuerst die Registrierung abschließen.

Nach erfolgreichem Login kann der/die Antragstellende den Antrag prüfen, verändern und anschließend absenden (vergleiche Verfahrensschritte oben). Alternativ kann die sofortige Löschung der Daten verlangt werden.

Auch wenn der Antrag vom FT angestoßen wurde, ist eine Genehmigung im ersten Schritt nach Absendung durch den/die Antragstellende*n notwendig.

Eine effiziente und ggf. gesammelte Eingabe von mehreren Aufträgen/Trägeranträgen soll möglich sein (z.B. Listeneingabe, Upload von csv-Dateien etc.).

FOLGEANTRÄGE

Die Juleica ist in der Regel ab Druckfreigabe 3 Jahre gültig. Die Gültigkeit kann bei Bedarf vom FT oder ÖT im Genehmigungsschritt angepasst werden. Jugendleiter*innen müssen anschließend eine Fortbildung absolvieren, die dazu berechtigt einen Folgeantrag zu stellen. Die inhaltliche Prüfung der Voraussetzungen liegt wieder bei den FT im ersten Genehmigungsschritt. Technisch gesehen ist ein Folgeantrag dem Erstantrag ähnlich.

Folgende Herausforderungen und Hinweise sind zu beachten:

- Zumeist gibt es ein bestehendes Profil eines Antragstellenden.
- Ggf. sind weniger Nachweise und Fragen zur Ausbildung zu stellen und einzugeben.
- Die Daten des ersten Antrags sollten - soweit sinnvoll und möglich - automatisch in den Folgeantrag bei Eröffnung des Folgeantrags eingestellt und veränderbar sein.
- Das Ablaufdatum des Erstantrages bzw. die Existenz einer gültigen Karte muss für die FT/ÖT sichtbar sein.
- Die Möglichkeit muss gegeben sein auch Trägeranträge/Aufträge als Folgeanträge zu stellen, auch wenn bereits ein Benutzerprofil des*der Antragstellenden vorhanden ist und sich die Eingabe der Daten unterscheidet.
- Im Antrag sollte für alle Beteiligten visualisiert werden, dass es sich um einen Folgeantrag handelt.

Grober Ablauf eines Folgeantrags in Form eines Trägerantrags/Auftrags:

1. Der Träger legt einen Antrag für eine*n Antragstellende*n an und trägt alle benötigten Informationen in ein Formular ein.
2. Das System prüft den Antrag und testet, ob für die E-Mail-Adresse oder Mobilfunknummer schon ein alter Antrag bzw. ein Profil existiert.

Hierbei ist noch zu prüfen, wie eine Lösung erreicht werden kann, die das Anlegen von zwei Profilen

(erstes wurde mit Mobilfunknummer registriert und Folgeantrag wird durch Träger mit E-Mail-Adresse angelegt) verhindert.

- a. Existiert bisher kein Profil so wird eine neue Registrierung angestoßen - weiter mit Schritt 4
- b. Existiert bereits ein Profil - weiter mit Schritt 3
3. Existiert bereits ein Profil, so überprüft das System die Übereinstimmung des Nachnamen
 - a. Nachname stimmt überein - weiter mit Schritt 4
 - b. Nachname stimmt nicht überein: es erfolgt eine Information an den Träger mit der Möglichkeit die Daten zu überarbeiten. Nach erfolgreicher Eingabe - weiter mit Schritt 4
4. Das System speichert den Antrag in einem Zwischenspeicher ähnlich einem Warenkorb und ermöglicht die Eingabe weiterer Anträge.
5. Ist die Eingabe aller Anträge erfolgt, ist die Bearbeitung oder Absendung aller Anträge möglich. Mit der Absendung wird der gesamte Trägerantrag/Auftrag aufgespalten, sodass jeder Antrag für sich eine eindeutige Zuordnung und Antragsnummer erhält. Die Antragstellenden werden informiert. Eine Änderung der Daten durch den Träger ist bis zur Öffnung des Antrags durch den Antragstellenden möglich.

Genehmigungsstufe 1

Die Genehmigung der ersten Stufe erfolgt durch den vom Antragstellenden ausgewählten FT bzw. ÖT in seiner Funktion als FT.

Für seine Freigabe prüft der Träger die Angaben und Dokumente inhaltlich. Dabei sind folgende Kriterien entscheidend (nicht abschließend):

- Handelt es sich um die richtige Person?
(z.B. existiert diese ehrenamtliche Person in unseren Strukturen, stimmen die Angaben mit den Kontaktdaten etc. überein, ist dies das richtige Geburtsdatum)
- Wurde eine Ausbildung nach den geltenden Juleica-Landesrichtlinien inkl. bundesweiten Qualitätsstandards absolviert?
(z.B. ist die Ausbildung bei einem anerkannten Träger erfolgt, ist die Ausbildung nach den Landesrichtlinien anerkannt, wurden die Angaben im Antrag gemacht und notwendige Anlagen eingepflegt)
- Ist diese Person ehrenamtlich beim Träger tätig?
(z.B. gibt es eine aktive ehrenamtliche Tätigkeit in den Strukturen)

Dabei kann die Prüfung der ersten Genehmigungsstufe folgende Ergebnisse haben:

- a) Die Genehmigung der ersten Stufe wird erteilt. Der Antrag wird zur weiteren Bearbeitung in die zweite Genehmigungsstufe überführt.
- b) Die Genehmigung der ersten Stufe wird abschließend versagt. Die Prüfung führt zu einer Ablehnung des Antrags. Dieser wird archiviert und der/die Antragstellende informiert (z.B. Voraussetzungen nicht ausreichend oder auch falscher Träger).
- c) Die Genehmigung der ersten Stufe wird vertagt. Der Antrag wird an den/die Antragstellende*n zurücküberwiesen mit der Bitte um Nacharbeit (z.B. fehlende Voraussetzungen, Nachweise).
- d) Der Träger selbst ergänzt fehlende Angaben oder Nachweise, speichert den Antrag und erteilt anschließend die Genehmigung der ersten Stufe. Der/die Antragstellende wird darüber informiert (im Feinkonzept ist festzuhalten welche Nachweise und Angaben durch den Träger ergänzt werden dürfen, z.B. aufgrund von datenschutzrechtlichen Vorgaben).
Nach erfolgter Bearbeitung und erneuter Absendung des Antrags durch den/die Antragstellende*n mündet das Antragsverfahren wieder in die erste Genehmigungsstufe.
- e) Es wurde der falsche Träger ausgewählt. Der richtige Träger ist unbekannt (Versagung der Genehmigung) oder voraussichtlich bekannt (siehe unten).

Genehmigungsstufe 2

Die Genehmigung der zweiten Stufe erfolgt durch automatisch zugeordneten ÖT.

Der Umfang der Prüfung unterscheidet sich hierbei sowohl unter den Bundesländern als auch teilweise innerhalb eines Bundeslandes. Grundsätzlich ist vereinbart, dass in der zweiten Genehmigungsstufe durch ÖT mindestens geprüft wird:

- Ist der ausgewählte Träger ein anerkannter Träger im Sinne der Landesrichtlinien und der bundesweiten Standards?
- Hat der ausgewählte und anerkannte Träger seinen Sitz in dem einschlägigen Gebiet, trifft die örtliche Zuständigkeit des ÖT zu?

Technisch ist es somit nötig, dass der ÖT in der zweiten Genehmigungsstufe die gleichen Prüfungsmöglichkeiten besitzt, wie ein FT in der ersten Stufe. Deshalb stehen in der zweiten Stufe ähnliche Ergebnismöglichkeiten zur Verfügung:

- a) Die Genehmigung der zweiten Stufe wird erteilt. Der Antrag wird zur weiteren Bearbeitung in die Druckfreigabe überführt.
- b) Die Genehmigung der zweiten Stufe wird abschließend versagt (z.B. darf der ausgewählte Träger keine Juleica mehr ausstellen). Die Prüfung führt zu einer Ablehnung des Antrags. Dieser wird archiviert und der/die Antragstellende sowie der Träger der ersten Stufe informiert.
- c) Die Genehmigung der zweiten Stufe wird vertagt. Der Antrag wird an den/die Antragstellende*n zurücküberwiesen mit der Bitte um Nacharbeit, wenn dies möglich ist (z.B. fehlende Voraussetzungen, Nachweise).
- d) Der Träger selbst ergänzt fehlende Angaben oder Nachweise, speichert den Antrag und erteilt anschließend die Genehmigung der zweiten Stufe. Der/die Antragstellende wird darüber informiert (im Feinkonzept ist festzuhalten welche Nachweise und Angaben durch den Träger ergänzt werden dürfen, z.B. aufgrund von datenschutzrechtlichen Vorgaben).
Nach erfolgter Bearbeitung und erneuter Absendung des Antrags durch den/die Antragstellende*n mündet das Antragsverfahren wieder in die erste Genehmigungsstufe. Es müssen alle Genehmigungsstufen erneut durchlaufen werden.
- e) Es wurde der falsche FT ausgewählt. Der richtige FT ist unbekannt (Versagung der Genehmigung) oder voraussichtlich bekannt (siehe unten).

Druckfreigabe

Die Erteilung der Druckfreigabe erfolgt grundsätzlich durch den zugeordneten ÖT und ist dadurch eng mit der zweiten Genehmigungsstufe verbunden, technisch jedoch getrennt zu betrachten.

Die Druckfreigabe löst zwei Prozesse aus:

- Der Antrag wird als "zum Druck freigegeben" gekennzeichnet und wird als Datensatz für den zeitlich nächsten Druckdaten-Abwurf bereitgestellt. Der Datensatz wird also in die Sammlung aller druckfertigen Anträge übernommen und kann an die Druckerei übermittelt bzw. von dieser abgerufen und gedruckt sowie versendet werden.
- Es wird ein Rechtsgeschäft (Kaufvertrag zwischen DBJR und ÖT über die Herstellung und Zustellung der Juleica) verbindlich vereinbart. Aufgrund dieser Freigabe wird die Verpflichtung zur Zahlung des vereinbarten Preises aktiv.

Der ÖT muss deshalb die Möglichkeit erhalten, aus den vollständig genehmigten Anträgen diejenigen heraus zu suchen und zu markieren, die für den Druck freigegeben werden. Weiterhin muss er Hinweise bzgl. des

Rechtsgeschäfts erhalten und dieses gezielt auslösen. Die Druckfreigabe muss protokolliert und dokumentiert werden, da es sich hierbei um die rechtliche Erklärung handelt, dass der Vertrag über den Druck der Karte zwischen dem Auslösenden Träger und dem DBJR zustande kommt. Dabei ist nicht nötig, dass der protokollierte Zeitpunkt im Frontend jederzeit einsehbar ist, er muss jedoch für den DBJR im backend abrufbar sein.

Die unbedingte Voraussetzung für die Druckfreigabe ist das Vorliegen von der erfolgreichen Genehmigung in der zweiten Stufe, der Definition der Lieferadresse und der Festlegung des Rechnungsempfängers.

Ob eine Verbindung von zweiter Genehmigungsstufe und Druckfreigabe technisch sinnvoll und möglich ist, ohne die Rahmenbedingungen stark zu verändern, sollte im Rahmen des Feinkonzeptes geprüft werden. Weiterhin muss geprüft werden, ob nach erfolgreicher zweiten Genehmigungsstufe und vor einer Druckfreigabe die Rücküberweisung an den Antragstellenden bzw. wiederholte Öffnung des Antrags möglich sein sollte und wenn ja durch wen dies erfolgen könnte.

Lieferadresse: Grundsätzlich ist die Privatadresse des/der Antragstellenden als Lieferadresse eingestellt. Diese ist bei Antragstellung verpflichtend anzugeben. Im Laufe des Antragsverfahrens haben FT und ÖT (ggf. auch Antragstellende) noch die Möglichkeit eine alternative Lieferadresse einzugeben (z.B. die Adresse des Trägers). Die abschließende und verbindliche Entscheidung der Lieferadresse liegt somit beim ÖT als Auftraggeber. Unabhängig davon ist eine automatisierte Adressprüfung vor Übernahme der Daten in die Druckdaten-Sammlung wünschenswert, um fehlerhafte oder nicht mögliche Zustellungen zu vermeiden. Adressierungen ins Ausland sollten aktuell verhindert werden (dies kann ggf. jedoch nötig werden, deshalb perspektivisch bitte ermöglichen). Im aktuellen Verfahren wird dies über eine teilweise implementierte Prüfung innerhalb der Adresseingabe bei Antragstellung erreicht.

Zur Besonderheit der Rechnungsadressen siehe unten ("Rechnungsstellung").

Zum Druck freigegeben Anträge bleiben weiterhin im System als aktive Anträge erhalten. Erst das Rückspielen der Quittungsdatei der Druckerei und damit die Bestätigung des Drucks und Versands löst den Archivierungsprozess des Antrags und die Kennzeichnung mit dem abschließenden Status aus.

Druck und Versand

Siehe dazu auch unter Organisationen im System - Druckerei.

Nach erfolgreicher Druckfreigabe steht der Antrag für die Datenübermittlung an die Druckerei (Verfahrensmöglichkeiten siehe oben) bereit. Zu regelmäßigen, vorher definierten Zeitpunkten erhält die

Druckerei alle gesammelten Antragsdaten, welche in diesem Moment für den Druck freigeschaltet sind. Die Druckerei erstellt auf Grundlage dieser Druckdaten die Karten inklusive Anschreiben und versendet diese an die angegebene Lieferadresse (ggf. alternative Lieferadresse).

Nach Abschluss des Druckauftrags stellt die Druckerei eine Abrechnungsdatei ("Quittungsdatei") zur Verfügung, welche auch als Grundlage für die anschließende Rechnungsstellung dient. Das Hochladen der Quittungsdatei in das Antragsystem bewirkt dabei die Archivierung und Statusänderung der gedruckt und versendeten Anträge. Zusätzlich wird am diesem Zeitpunkt die Karte digital im Profil der Antragstellenden angezeigt und kann als "digitale" Juleica verwendet werden.

Ebenfalls wird ein zuvor für jeden Bundesland individuell definiertes PDF-Zertifikat mit den Daten des/der Antragstellenden erstellt und in seinem/ihrem Profil hinterlegt. Die PDF-Zertifikate sind im A4-Format und dienen den Karteninhaber*innen als zusätzlicher Nachweis, z.B. für Bewerbungen. Das Layout und die Inhalte der Zertifikate unterscheiden sich von Bundesland zu Bundesland und werden im Entwicklungsprozess definiert und hinterlegt.

ANTRAGSVERWALTUNG

Antragsdaten

Pro Antrag müssen mindestens die folgenden Daten gespeichert werden:

- ID des Antrags,
- Stammdaten des Antrags, wie z.B.
 - Datum der Antragstellung
 - Eine Liste von Antworten auf vordefinierte Fragen
 - Eine Liste von zugeordneten Uploads, wie Ausbildungsnachweise,
- Zugeordnete Benutzer*in des Antrags (Antragsteller*in),
- Zugeordneter FT,
- Zugeordneter ÖT (wobei sich dies aus der Zuordnung aus dem freien Träger automatisch ergeben sollte),
- Workflow-Stand des Antrags,
- Verknüpfung zu einem Druckauftrag.

Workflow-Zustände eines Antrags

Aktuell wird mit den folgenden Zuständen gearbeitet, die ein Antrag einnehmen kann:

1. erstellt (Eingabe begonnen)
 - Der Antrag kann weiterhin von den Antragstellenden bearbeitet werden. Die Bearbeitung kann auch später fortgeführt werden.
2. abgesendet
 - Der Antrag ist fertig und wurde von den Antragstellenden an den FT gesendet. Auch für den ÖT ist der Antrag sichtbar, kann aber noch nicht bearbeitet werden.
3. FT hat den Antrag geöffnet
 - Antragstellende können den Antrag nicht mehr bearbeiten.
4. FT hat genehmigt
 - Der FT hat dem Antrag nach Prüfung zugestimmt. Der Antrag wird an den ÖT überwiesen, bis dieser geöffnet hat sind noch Änderungen möglich.
5. FT oder ÖT hat endgültig abgelehnt
 - FT oder ÖT haben den Antrag endgültig abgelehnt. Ende der Workflows, der Antrag wird als endgültig abgelehnt in das Archiv verschoben.
 - hier muss geprüft werden, ob diese Form der Ablehnung noch nötig ist, da zukünftig der Träger änderbar sein wird.
6. FT oder ÖT hat vorläufig abgelehnt
 - z.B. bei inhaltlichen Fehlern, die von dem/der Antragstellenden noch änderbar sind (z.B. fehlende Referenz usw.).
 - Der Antrag befindet sich grundsätzlich im Zustand "erstellt", die statistischen Fragen werden jedoch nicht angezeigt.
 - Antragstellende sehen Fehlermeldungen bzw. Hinweise zur Bearbeitung und Ablehnung.
7. ÖT hat den Antrag geöffnet
 - Der öffentliche Träger muss den Antrag überprüfen.
 - Antragstellende und FT können den Antrag nicht mehr bearbeiten, aber sehen.
8. ÖT hat genehmigt
 - Der ÖT hat dem Antrag nach Prüfung zugestimmt.
 - Der Antrag ist potentiell druckfertig, geht jedoch noch nicht sofort in den Druck (Beispiel: einige Träger sammeln mehrere Anträge zur Druckfreigabe).
9. ÖT hat Druckfreigabe erteilt

- der ÖT hat die Druckfreigabe für einen oder mehrere Anträge erteilt, sodass diese von der Druckerei als zusammengefasste Liste aller druckfreien Anträge des Systems heruntergeladen werden können.
10. Antrag abgeschlossen (gedruckt und versendet)
- durch das Rückspielen der Quittungsdatei durch die Druckerei wird der Antrag als abgeschlossener Antrag in das Archiv geschoben.
 - der Antrag bleibt für alle beteiligten im Archiv sichtbar.

Anträge verschieben

Es kann vorkommen, dass ein Antrag von einem FT zu einem anderen FT verschoben werden muss.

Folgende Fälle sind denkbar:

- Ein FT wird gelöscht und die Anträge müssen zwangsläufig einem anderen bekannten FT zugeordnet werden.
- Der/Die Antragsteller*in hat einen falschen Träger ausgewählt, der richtige Träger ist bekannt.

Für das Verschieben gelten generell die folgenden Regeln:

- Ein FT kann Anträge von untergeordneten FT zu sich ziehen oder zu einem anderen untergeordneten FT verschieben.
- Ein ÖT kann Anträge von ihm zugeordneten FT an andere ihm zugeordnete FT verschieben.
- Ein FT oder ÖT kann den Antragstellenden einen anderen - aus seiner Sicht richtigen - FT vorschlagen (Trägervorschlag). Dieser kann von der/dem Antragstellenden angenommen und eingetragen oder abgelehnt werden.

Ablauf eines Trägervorschlags:

1. Ein FT wird gesucht und vorgeschlagen.
2. Das System speichert den Vorschlag und sendet eine Nachricht an den/die Antragstellende*n.
3. Der Vorschlag kann von der/dem Antragstellende*n angenommen und eingetragen oder abgelehnt werden.
4. Das System sendet eine entsprechende Nachricht an den vorschlagenden und den neu gewählten Träger. Bei Zustimmung wird der Antrag dem neuen FT zugeordnet.

Anträge löschen

Für das Löschen von Anträgen sind folgende Fallkonstellationen angedacht:

- Ein*e Antragsteller*in kann den Antrag bis zur Druckfreigabe löschen.
- Eine Hauptadministrator*in kann einen Antrag in jedem Status löschen.
- Eine Landeszentralstelle und damit ÖT auf erster Ebene kann einen Antrag in ihrem Zuständigkeitsbereich in jedem Status löschen.

RECHNUNGSSTELLUNG

Der Rechnungsprozess hat folgenden Ablauf:

- Die Druckerei (externer Dienstleister) stellt eine Gesamtrechnung an den DBJR.
- Der DBJR erstellt Einzelrechnungen an die jeweiligen Rechnungsempfänger anhand der "Quittungsdateien" (siehe oben) der Druckerei. Pro Rechnungsempfänger wird recherchiert, welche Karten in seinem Auftrag und auf seine Rechnung in dem Abrechnungszeitraum gedruckt wurden.
- Der Rechnungsempfänger erhält eine Gesamtrechnung und eine Aufstellung der im Abrechnungszeitraum auf seine Rechnung gedruckten Karten inkl. Angabe der konkreten Antragsdaten, Debitorennummer beim DBJR etc.
- Die Rechnung wird im Buchhaltungssystem des DBJR eingebucht.
- Die Rechnung wird bezahlt und als solche im Buchhaltungssystem gekennzeichnet.

Ziel ist es, dass der Träger bei der Eingabe seiner Rechnungsadresse aus einer vorhandenen (Drop-Down-)Liste auswählen kann. Gewünscht ist eine feste, nur vom DBJR als Bundeszentrale veränderbare, Rechnungsempfänger-Liste. Die jeweilige Rechnungsadresse sollte für jeden FT und ÖT sichtbar, aber nicht selbst veränderbar sein.

Sollte der zuständige Rechnungsempfänger für den Träger nicht aufzufinden sein, kann die Bundeszentralstelle direkt kontaktiert und ein neuer Rechnungsempfänger vorgeschlagen werden. Diese kann anschließend durch den DBJR als Bundeszentralstelle eingepflegt und dem jeweiligen Träger zugewiesen werden.

Mit Start des neuen Online-Systems sind alle Träger auf die aktive Auswahl eines Rechnungsempfängers anhand der Empfängerliste hinzuweisen. Ist dies durch die Migration der vorhandenen Daten oder durch aktive Auswahl geschehen, muss der Hinweis nicht mehr erfolgen. Zu beachten ist für die Migration der vorhandenen Daten weiterhin: Die Liste muss anfangs vom DBJR mit den bereits bestehenden Rechnungsempfängern (inkl.,

Debitorenummern) und ggf. neuen Empfängern erstellt werden. Ggf. ist eine automatisierte Überprüfung der bisherigen Rechnungsempfänger mit der dann existierenden Empfängerliste notwendig, sodass anfangs nur wenige Träger ohne Rechnungsempfänger vorhanden sein sollten. Zwar wird von einer zukünftigen Rechnungsversendung per E-Mail ausgegangen, zur korrekten Rechnungserstellung sind jedoch alle Adressdaten (auch Straße, Hausnummer etc.) notwendig.

Rechnungsempfänger: Grundsätzlich sind die ÖT, welche die Druckfreigabe erteilen, Rechnungsempfänger der von ihnen freigegebenen Anträge. Sie sind entweder durch die Migration bereits als Rechnungsempfänger registriert und eingetragen oder müssen eingepflegt werden. Der ÖT kann jedoch einen alternativen Rechnungsempfänger angeben (auch für die ihm untergeordneten FT einzeln und individuell).

Beispiel Bundesland Niedersachsen: alle Rechnungen übernimmt das Bundesland. Auch wenn jedem FT ein ÖT zugewiesen ist und diese ÖT die Druckaufträge erteilen, werden alle Rechnungen im Bundesland Niedersachsen zentral an das dortige Landesamt gesendet.

Folgendes sollte anhand der Zielstellung möglich sein:

- Der DBJR (Hauptadmin) kann verschiedene Rechnungsadressen inklusive Debitorenzugehörigkeit zum Buchhaltungssystem für einen Träger definieren.
- ÖT und FT können neue Rechnungsadressen vorschlagen und der DBJR kann diese freigeben oder verwerfen.
- Ein ÖT kann bei ihm zugeordneten FT auswählen, dass Rechnungen für dessen Anträge auch immer als Kopie an den FT gehen.
- Es können individuelle Lösungen ausgewählt werden, die zuvor abgestimmt wurden (z.B. alle Rechnungen für das gesamte Bundesland an das Landesamt).
- Bei einer Rechnungsadresse kann ausgewählt werden, ob ein E-Mail-Versand ausreichend ist.

Optional sollen angeboten werden:

- Eingabe eines alternativen Rechnungsempfängers pro Antrag.
Grundsätzlich gilt der Rechnungsempfänger für einen gesamten Träger. Optional sollte es möglich sein, auch pro Antrag, der einem Träger zugeordnet ist, einen anderen Rechnungsempfänger auszuwählen.
- Automatische Erstellung eines Rechnungs-PDFs.
Anhand der Quittungsdateien werden Rechnungslisten (PDF) für den Rechnungsempfänger bzw. zuständigen ÖT zur Verfügung gestellt. Diese sollten auch als Anlage der Rechnung dienen können.

Zusätzlich wird anhand der Rechnungsliste ein Rechnungsvorblatt mit Gesamtsumme der Rechnung generiert.

Bei Druckfreigabe muss somit die Rechnungsadresse vom System in den Antrag kopiert werden.

Anträge/gedruckte Karten für einen Rechnungsempfänger werden zusammengefasst.

- Download-Funktion der vergangenen Rechnungsdateien für öffentliche Träger.
Der Rechnungsempfänger bzw. ÖT kann vergangene Rechnungen inklusive Rechnungslisten herunterladen.
- Sichtbarkeit für freie Träger, welche gedruckten Karten bereits abgerechnet wurden.
Rechnungsliste der bereits abgerechneten Karten für den jeweiligen FT des Antrags. Auch nur als sichtbare Information im Antragsarchiv möglich.
- Automatische Versendung der Rechnungen, für die E-Mail-Versand aktiviert ist.
Sollte ein Rechnungsempfänger den automatischen E-Mail-Versand für seine Rechnungen angegeben werden, so wird die erstellte Rechnung als PDF direkt an die angegebene E-Mail-Adresse und in Kopie an den DBJR versendet.
- Schnittstelle des Antragssystems zum Buchhaltungssystem des DBJR.
Zuordnung der im System erstellten Rechnungsdateien zu den Debitoren des Buchhaltungssystems anhand der Rechnungsempfänger-Liste mit Debitorennummer. Einspielung der Rechnungsdatei.
Aktuell wird Lexware Premium 2019 Version 19.51 verwendet. Eine Schnittstelle als .csv ist notwendig.

SUCH- UND FILTERFUNKTIONEN

Das Antragssystem beinhaltet umfassende Such- und Filterfunktionen für unterschiedliche Rollen und Organisationen.

Antragssuche

- Die Bundeszentrale kann in der Antragssuche alle Anträge (ab Beginn der Antragstellung) suchen und einsehen. Gesucht werden kann anhand festgelegter Parameter (z.B. Kartenummer, Antragsnummer, Name, Träger, Status) und mit einer Freitextsuche.
- Die FT können in der Antragssuche alle Anträge (ab Beginn der Antragstellung) suchen und einsehen, die ihnen zugeordnet sind (sie wurden als FT ausgewählt oder sie sind übergeordneter Träger des ausgewählten FT). Gesucht werden kann anhand festgelegter Parameter (z.B. Kartenummer, Antragsnummer, Name, Träger, Status) und mit einer Freitextsuche.

- Die ÖT können in der Antragssuche alle Anträge (ab Beginn der Antragstellung) suchen und einsehen, die ihnen zugeordnet sind (sie wurden als ÖT zugeordnet oder sie sind übergeordneter Träger des ausgewählten ÖT). Gesucht werden kann anhand festgelegter Parameter (z.B. Kartenummer, Antragsnummer, Name, Träger, Status) und mit einer Freitextsuche.

Archivsuche

- Die Bundeszentrale kann in der Archivsuche alle archivierten Anträge (gedruckt und versendet, abgelehnt) suchen und einsehen. Gesucht werden kann anhand festgelegter Parameter (z.B. Kartenummer, Antragsnummer, Name, Träger, Status) und mit einer Freitextsuche.
- Die FT können in der Archivsuche alle Anträge (gedruckt und versendet, abgelehnt) suchen und einsehen, die ihnen zugeordnet sind (sie wurden als FT ausgewählt oder sie sind übergeordneter Träger des ausgewählten FT). Gesucht werden kann anhand festgelegter Parameter (z.B. Kartenummer, Antragsnummer, Name, Träger, Status) und mit einer Freitextsuche.
- Die ÖT können in der Archivsuche alle Anträge (gedruckt und versendet, abgelehnt) suchen und einsehen, die ihnen zugeordnet sind (sie wurden als ÖT zugeordnet oder sie sind übergeordneter Träger des ausgewählten ÖT). Gesucht werden kann anhand festgelegter Parameter (z.B. Kartenummer, Antragsnummer, Name, Träger, Status) und mit einer Freitextsuche.

Trägersuche

- Die Bundeszentrale kann in der Trägersuche alle Träger des Systems suchen. Gesucht werden kann anhand festgelegter Parameter (z.B. Trägername, Kurzname, Alias, Träger-ID, Adresse, E-Mail-Adresse, Ebene, Bundesland) und mit einer Freitextsuche.
- Die FT können in der Trägersuche alle FT des Systems suchen die ihnen untergeordnet sind. Gesucht werden kann anhand festgelegter Parameter (z.B. Trägername, Kurzname, Alias, Träger-ID, Adresse, E-Mail-Adresse, Ebene) und mit einer Freitextsuche.
- Die ÖT können in der Trägersuche alle FT suchen, die ihnen untergeordnet sind sowie alle ÖT, die ihnen untergeordnet sind. Gesucht werden kann anhand festgelegter Parameter (z.B. Trägername, Kurzname, Alias, Träger-ID, Adresse, E-Mail-Adresse, Ebene) und mit einer Freitextsuche.

Benutzersuche

- Die Bundeszentrale kann in der Benutzersuche alle Benutzer (sowohl Antragstelle, als auch Träger-Benutzer*innen etc.) des Systems suchen. Gesucht werden kann anhand festgelegter Parameter (z.B. Name, Vorname, Benutzername, Rolle, E-Mail-Adresse) und mit einer Freitextsuche.

Suche von nicht zugeordneten Anträgen (Träger nicht gefunden)

- Die Bundeszentrale kann in der Suche alle bisher nicht zugeordneten Anträge suchen. Gesucht werden kann anhand festgelegter Parameter und mit einer Freitextsuche.
- Die FT können in der Suche anhand von festen Parametern (z.B. Antragsnummer, Name, Vorname) einen Antrag suchen, der noch nicht zugeordnet wurde. Eine Einsicht in alle nicht zugeordneten Anträge geschieht nicht.
- Die ÖT können in der Suche anhand von festen Parametern (z.B. Antragsnummer, Name, Vorname) einen Antrag suchen, der noch nicht zugeordnet wurde. Eine Einsicht in alle nicht zugeordneten Anträge geschieht nicht.

Mit Hilfe dieser Funktion soll erreicht werden, dass TA und TM eines Trägers nicht zugeordnete Anträge finden können, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallen, jedoch trotz der Übernahmemöglichkeit und E-Mail-Benachrichtigung (siehe oben) bisher keine Zuordnung erhielten.

Rechnungsempfänger-Suche

- Die Bundeszentrale kann in der Suche alle Rechnungsempfänger des Systems suchen. Gesucht werden kann anhand festgelegter Parameter (z.B. Name, Adresse, Debitorennummer) und mit einer Freitextsuche.
- Die Buchhaltungsmitarbeiter*innen können in der Suche alle Rechnungsempfänger des Systems suchen. Gesucht werden kann anhand festgelegter Parameter (z.B. Name, Adresse, Debitorennummer) und mit einer Freitextsuche.

Quittungsdateien-Suche

- Die Bundeszentrale kann in der Suche alle Quittungsdateien der Druckerei suchen, einsehen und herunterladen. Gesucht werden kann anhand festgelegter Parameter und mit einer Freitextsuche.

- Die Buchhaltungsmitarbeiter*innen können in der Suche alle Quittungsdateien der Druckerei suchen, einsehen und herunterladen. Gesucht werden kann anhand festgelegter Parameter und mit einer Freitextsuche.

NACHRICHTENVERWALTUNG

Im aktuellen System werden als Benachrichtigungen E-Mails versendet. Im zukünftigen System soll es stattdessen eine Nachrichtenzentrale für Benutzer*innen geben.

Diese soll folgende Anforderungen erfüllen:

- Nachrichten werden in der Inbox der Nachrichtenzentrale gespeichert.
- Gelesene Nachrichten findet man unter "Gelesen" (alternativ kann man ungeöffnete Nachrichten abhaken und als gelesen markieren).
- Nachrichten bleiben immer erhalten, werden also nie automatisch gelöscht.
- Bestimmte Nachrichten des Systems können als "wichtig" markiert werden. So ist eine Zustandsänderung eines Antrags z.B. nicht wichtig, die Ausstellung der Karte oder eine Anfrage zum Nachreichen von Dokumenten aber schon.

Ein*e Benutzer*in kann zudem einstellen, ob eine Benachrichtigung zu neuen Nachrichten erfolgen soll. Sowohl der Kanal der Benachrichtigung (SMS oder E-Mail) als auch die Häufigkeit und Nachrichtenart (z.B. nur als wichtig markierte Nachrichten sollen zur Benachrichtigung führen) können in den Profileinstellungen gewählt werden.

Zum Start des neuen Antragssystems muss eine Grundeinstellung definiert werden.

Die Details und Benachrichtigungstexte werden in der Feinplanung definiert.

ERINNERUNGSSTUFEN

Das Antragssystem soll zusätzlich eine Erinnerungsfunktion für offene Anträge erhalten.

Anträge werden anhand von definierten Zeitläufen mit einer bestimmten Erinnerungsstufe markiert. Diese Erinnerungsstufe ist für alle zuständigen und damit verbundenen Benutzer*innen sichtbar (Antragstellende, ausgewählter FT und diesem übergeordnete FT sowie zugeordnete ÖT). Zusätzlich sehen die HA die Erinnerungsstufe eines jeden Antrags.

Die Erinnerungsstufen sollen sich an einer Ampel orientieren (Grün, Gelb, Rot). Die Zeiten innerhalb einer Stufe sollen durch HA definiert und änderbar sein. Bis zu einer definierten Zeit bleibt der Antrag in der Stufe Grün, wechselt dann zu Gelb und wieder nach einer definierten Zeitspanne zu Rot. Die Erinnerungsstufen beginnen jeweils wieder bei Grün, sobald ein Prozess des Antrags abgeschlossen ist und eine neue Genehmigungsstufe erreicht ist. Der Ablauf der Stufe Rot führt nicht zu einer Löschung oder Verweisung.

Der Wechsel in eine jeweils höhere Erinnerungsstufe führt zu einer Nachricht (siehe Nachrichtenverwaltung - in der Inbox ggf. zusätzlich als E-Mail oder SMS) an den aktuell im Prozess Tätigen (also entweder an Antragstellende oder Träger). Möglich ist ebenfalls das Versenden einer Kopie der Nachricht an die jeweilig anderen im einzelnen Antragsprozess Beteiligten.

Die Definition der Zeitspannen wird in der Feinplanung vorgenommen.

MOBILE ANTRAGSTELLUNG / APPLIKATION

Das neue Antragssystem soll sowohl responsiv für die Nutzung auf verschiedensten Bildschirmgrößen als auch auf mobilen Geräten nutzbar sein. Zusätzlich zur normalen Website soll deshalb eine Anwendung erstellt werden, die die Antragstellung auf mobilen Geräten möglich macht und auf dem Home-Screen eines mobilen Geräts platziert werden kann.

Damit ist nicht in erster Linie eine native Applikation im eigentlichen Sinn nötig und gemeint. Denkbar sind auch andere Lösungen, z.B. eine Progressive Web App. Im Rahmen des Angebots soll deshalb eine Lösungsidee formuliert, der Aufwand kalkuliert und die Umsetzung eingeplant werden.

Bedarfsbeschreibung:

- Das Einloggen mit dem persönlichen Benutzerkonto muss möglich sein.
- Die Anwendung sollte eine Antragstellung ermöglichen.
- Das Hochladen eines Fotos und von Dokumenten muss ermöglicht werden.
- Dabei können Fotos auch direkt über die Handykamera gemacht und hochgeladen werden.
- Dokumente können fotografiert, als PDF gespeichert und hochgeladen werden.
- Die nach abgeschlossenem Druck im Benutzerkonto verfügbare "digitale" Juleica muss angezeigt werden können.

- Es muss eine Verlinkung zur Vergünstigungssuche (www.juleica.de) und Ausbildungssuche (www.juleica-ausbildung.de) ermöglicht werden.

Optional soll das Angebot folgende Funktionen umfassen:

- Anwendung die zusätzlich die Lokalisierung des Geräts ermöglicht und Vergünstigungsgeber in der Umgebung anzeigt (anhand der Vergünstigungsgeber-Datenbank die bereits existiert).
- Anwendung, die einen Download-Bereich bietet, der von der Bundeszentralstelle und den Landeszentralstellen mit Informationsmaterial und Schulungskonzepten für die Ausbildungsmodule gefüllt werden kann.
- Anwendung, die die Ausbildungsdaten der Seite www.juleica-ausbildung.de anzeigen kann und Eintragung möglich macht (Suche anhand von Trägern oder Verbänden).

WEBSITES UND LAYOUT

Das Angebot soll die graphische Gestaltung des Antragsystems umfassen. Dabei ist aufgrund von bisherigen Erfahrungen auf eine wartungsarme technische Umsetzung zu setzen. Bisher wird Typo3 als CMS verwendet, welches wartungsintensiv ist und Funktionen bietet, die nicht genutzt werden. Das Frontend des Antragsystems wird keine bzw. kaum Informationsseiten enthalten, die laufende textliche Veränderungen nötig machen. Auf ein CMS kann deshalb aus Sicht des Auftraggebers verzichtet werden. Gewünscht werden Lösungsideen inkl. Kalkulation der zu erwartenden Service- und Wartungskosten pro Jahr. Erwartet wird dabei eine Orientierung an der vorhandenen Corporate Identity, eine einfache Sprache und Anwendung sowie eine möglichst barrierefreie Seite. Es soll mindestens ein BTW II Selbsttest gemacht und bestanden werden.

Juleica findet sich auf drei verschiedenen Websites wieder: www.juleica-antrag.de / www.juleica.de / www.juleica-ausbildung.de. Ziel ist es, diese Seiten einheitlicher zu gestalten und bestimmte Funktionen durch Schnittstellen oder neue Zuordnungen nutzbarer zu machen.

Dabei bietet die Seite www.juleica.de allen Akteuren des Juleica-Prozesses umfassende Informationen und eine Austauschmöglichkeit über die sogenannte Community an. Sie wird als Typo3-basierte Website von einem Kooperationspartner verwaltet, der sowohl Zugänge als auch Unterstützung anbietet.

Unter anderem bietet die Seite folgende Informationen an:

- Datenbank der Vergünstigungsgeber (Möglichkeit der Eintragung, Löschung und Änderung durch registrierte Benutzer*innen und offene Suche mit Besucher*innen),

- Übersicht über Anzahl gedruckter Karten in den Bundesländern (anhand eines Cronjobs zu den Daten des Antragssystems).

Die Seite www.juleica-ausbildung.de bietet allen Akteuren des Juleica-Prozesses umfassende Informationen zu Ausbildungskursen an. Sie wird als Typo3-basierte Website von einem Kooperationspartner verwaltet, der sowohl Zugänge als auch Unterstützung anbietet. Registrierte Benutzer*innen können Kursdaten eingeben. Die Kurse können auf der Seite gesucht und lokalisiert werden.

Optional: Gemeinsame Gestaltung

Das aktuelle Layout der Seiten unterscheidet sich deutlich. Optional soll deshalb angeboten werden, das gewählte Layout des neuen Antragssystems für die Typo3-basierten Seiten www.juleica.de und www.juleica-ausbildung.de nutzbar zu machen und dies auch umzusetzen. Hierbei muss vom Anbieter die Kommunikation, Zusammenarbeit und Bereitstellung der Grafiken und Dateien gewährleistet werden. Die Umsetzung im Typo3 selbst ist nicht Inhalt dieser Anforderungsanalyse. Dabei müssen die Seiten am Ende nicht komplett identisch aussehen, aber die gleiche Grundausrichtung und ein ähnliches Gestaltungsbild und Navigation aufzeigen.

Funktionen nutzbar machen

Die Funktionen der beiden externen Seiten sollen für Nutzer*innen des Antragssystems zukünftig besser nutzbar gemacht werden.

Die Datenbank der Vergünstigungen (www.juleica.de) soll deshalb für Antragstellende direkt am Ende der Antragstellung bzw. auf der Antragsseite aufrufbar und sichtbar gemacht werden. Die Verwaltung der Datenbank wird bei dem Kooperationspartner belassen.

Die Datenbank der Ausbildungsangebote (www.juleica-ausbildung.de) soll auf der Seite des Antragssystems aufrufbar und sichtbar gemacht werden. Es wird ein Button/Menüpunkt, der zur Ausbildungs-Seite umleitet erwartet. Wünschenswert wäre es, wenn dabei auch direkt in einer Suchmaske auf die Datenbank der Ausbildungen (Schnittstelle) zugegriffen werden kann, um nach Ausbildungsträgern und Verbänden zu suchen. Die Verwaltung der Datenbank wird bei dem Kooperationspartner belassen.

Das optionale Angebot, die Registrierungen von der Community und dem Antragssystem zu vereinen wurde bereits im Abschnitt Registrierung beschrieben.

ANFORDERUNGSANALYSE

Die folgende Darstellung dient der Zusammenfassung der vorangegangenen Beschreibung und Konkretisierung der Anforderungen an das System. Es ergänzt die Beschreibung und baut auf dieser auf. Bitte beschreiben Sie wie Sie die Anforderungen umsetzen werden. Ebenfalls ist es möglich Lösungsansätze zu benennen.

Anforderungen an das Benutzer-Interface

Folgende Anforderungen an Browser müssen erfüllt werden:

- Die Web-Anwendung muss auf den folgenden Browsern betrieben werden:
 - Chrome (aktuelle Versionen)
 - Firefox (aktuelle Versionen)
 - Edge (aktuelle Versionen)
 - Internet Explorer 11.
- Als Betriebssystem müssen Windows, Mac und Linux unterstützt werden, jeweils in allen vom Hersteller noch unterstützten Versionen.
- Die Anwendung muss auch auf mobilen Endgeräten funktionieren, muss also responsiv implementiert werden.
- Die Anwendung soll so performant wie möglich für den/die Endnutzer*in zu bedienen sein und modernen UI-Standards entsprechen.
- Wenn möglich, sollen bestehende Design-Frameworks wie Material Design, Bootstrap oder ähnliches für das Frontend genutzt werden.

Bitte beantworten Sie folgende Fragen:

- Welches UI/Design-Framework setzen Sie für das Frontend ein?
- Haben Sie Referenzen/Beispiele aus diesem Bereich?
- Welche Service- und Wartungskosten sind circa pro Jahr zu erwarten?

Technische Anforderungen

Für die Anwendung soll kein monolithisches System (CMS oder ähnliches) eingesetzt werden, da der Update-Prozess dafür sehr aufwändig sein kann (siehe oben). Stattdessen soll die Anwendung in Web-Frontend und Programmierschnittstelle (API) aufgeteilt werden, die mit möglichst einfachen Frameworks implementiert werden. Das Web-Frontend ist dabei eine Single Page Application, die auf einem JavaScript-Framework aufbaut und im Browser läuft.

Die API implementiert die Business-Logik. Sie kümmert sich zudem um Authentifizierung und Autorisierung. Sie muss dabei auf einem möglichst kleinen Web-Framework aufbauen. Beispiele wären hier express für JavaScript oder flask für Python.

Folgende Anforderungen gelten für das Frontend:

- Das Frontend muss als Single Page Application implementiert werden und im Browser laufen.
- Es muss ein populäres Frameworks wie React, vue.js oder ähnliches genutzt werden.
- Es muss möglich sein, die Frontend-Anwendung später noch um Features, z.B. einer Progressive Web Application zu ergänzen (siehe oben - z.B. Caching der App und statischer Daten, Anzeige auf dem Homescreen von Smartphones, Push-Benachrichtigungen).

Folgende Anforderungen gelten für die Programmierschnittstelle:

- Die Programmierschnittstelle muss Authentifizierung und Autorisierung implementieren.
- Die Programmierschnittstelle muss Schnittstellen für die Business-Logik implementieren (z.B. "Kartenantrag absenden"), damit das Frontend darauf zugreifen kann.
- Die Programmierschnittstelle muss entsprechend gesichert sein, z.B. per JSON Web Token/Cookie usw. CSRF und andere Angriffsformen müssen dabei berücksichtigt werden.
- Die Programmierschnittstelle muss auf einem Micro-Framework aufbauen. Ein Beispiel für Python wäre flask, Beispiele für JavaScript wären express oder hapi.
- Die Programmierschnittstelle muss auf einem Linux-basierten Server laufen.
- Als Datenbank soll eine gängige Datenbank wie MySQL oder MongoDB eingesetzt werden.
- Bestehende Daten des alten Systems müssen in das neue System migriert werden. Dazu müssen entsprechende Migrationsscripts implementiert werden.
- Es müssen verschiedene Login-Methoden implementiert werden. So soll neben E-Mail zumindest auch ein Login über SMS möglich sein.
- Aktionen wie "Träger anlegen" und weitere Aktionen müssen mitprotokolliert werden, so dass nachvollziehbar ist, wer welchen Träger angelegt hat.

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen:

- Welches Framework setzen Sie für das Web-Frontend ein?
- Welches Framework setzen Sie für die Programmierschnittstelle ein?
- In welcher Programmiersprache und Version implementieren Sie die Programmierschnittstelle?
- Wie implementieren Sie die Authentifizierung und Autorisierung zwischen API und Frontend? Wie ist die Programmierschnittstelle abgesichert?
- Wie handhaben Sie Updates der eingesetzten Frameworks und Programmiersprachen? Welcher Entwicklungs-Aufwand ergibt sich im Mittel bei Updates? Wie oft müssen diese durchgeführt werden, insbesondere im Hinblick auf Sicherheitsaspekte?
- Gibt es zugesicherte Support-Zeitrahmen für die eingesetzte Software?
- Welche Datenbank setzen Sie ein und aus welchen Gründen?

ANFORDERUNGEN AN DEN MAILVERSAND

Generell gelten folgende Anforderungen an den Mailversand:

- Es müssen HTML- und Text-Mails verschickt werden können.
- Die Mails müssen von der Anwendung formatiert werden (also keine Nutzung von externen Diensten), z.B. durch mjml.
- Damit Mails auch zuverlässig zugestellt werden können, muss ein Mail-Dienstleister eingesetzt werden.
- Folgende Anforderungen gelten für die Auswahl und Implementierung:
 - Der Mail-Dienstleister sollte nach Möglichkeit in der EU angesiedelt sein.
 - Der Mail-Dienstleister muss DSGVO-konform arbeiten.
 - Der Mail-Dienstleister muss über eine SMTP-Schnittstelle angebunden werden, damit er auch leicht ausgetauscht werden kann (also keine API-Nutzung, es sei denn, es gibt ein Fallback).

ANFORDERUNGEN AN DIE BENUTZERVERWALTUNG

Folgende Anforderungen gelten für die Benutzerverwaltung:

- Es müssen zwei verschiedene Login-Methoden implementiert werden: Per SMS oder per E-Mail (Näheres siehe oben).
- Die spätere Einrichtung einer Zwei-Wege-Authentifizierung muss mitgedacht und möglich sein.
- Das System muss so aufgebaut sein, dass später noch weitere Methoden hinzugefügt werden können.
- Die Identifikation muss durch einen Benutzernamen erfolgen und nicht mehr durch eine E-Mail-Adresse.

- Es muss für Benutzer*innen möglich sein, mehrere Login-Methoden zu verwenden. Dies bedeutet, dass man sich nicht nur mit dem Benutzernamen, sondern auch mit E-Mail-Adresse oder Mobilfunknummer einloggen können soll. Das Login-Formular muss dies automatisch erkennen.
- Es muss bei Registrierung ein Double-Opt-In-Verfahren für die entsprechende Login-Methode durchlaufen werden (also E-Mail oder SMS).
- Bei Änderung der Login-ID muss wieder ein Double-Opt-In-Verfahren durchlaufen werden. Solange es nicht abgeschlossen ist, muss der alte Login weiterhin funktionieren.
- Ein Benutzerkonto muss durch Administrator*innen (HA) deaktiviert, gesperrt bzw. gelöscht werden können.
- Es muss für Administrator*innen (HA) möglich sein, ein Konto zu übernehmen, also die Identität zu personifizieren. Dies muss im System angezeigt werden, so dass man es wieder abschalten kann (so z.B. wie gitlab dies ermöglicht).

ANFORDERUNGEN AN DIE MIGRATION

Träger haben aktuell ein Kontaktprofil sowie einen oder mehrere Benutzer*innen (TM und TA). Bei Anmeldung eines/einer dieser Benutzer*innen wird das Trägerprofil geöffnet und es können Daten oder Anträge bearbeitet werden. Aktuell unterscheidet das System zwischen diesen Benutzer*innen und Antragstellenden. Mit einer E-Mail-Adresse/einem Login ist nur eine dieser Rollen möglich. In Zukunft soll ein*e Benutzer*in mehrere Rollen mit einem Profil/Login vereinen können.

Die bestehenden Daten müssen übernommen und in das neue System überführt werden. Aufgrund von geplanten Strukturänderungen / Änderungen des Trägerbaums kann es zu neuen Definitionen der Daten und Rollen kommen. Eine sichere Überführung in das neue System ist notwendig.

Es muss möglich sein, den aktuellen Trägerbaum/die aktuelle Struktur vor Live-Schaltung zu bearbeiten - das Aufräumen der alten Trägerstrukturen ist notwendig. Aktuelle ist das System (und vor allem die Trägerstruktur/der Trägerbaum) unstrukturiert und damit unterschiedlich gewachsen. Einige Träger befolgen das System von Ebenen, untergeordneten Trägern, Adminzuständigkeiten etc. andere Träger wurden ohne Zusammenhang im System angelegt, müssten in der Struktur anders eingeordnet werden oder könnten gelöscht werden. Dabei sind insbesondere Auswirkungen auf archivierte und offene/ laufende Anträge zu bearbeiten. Die Lösung dieser Problematik ist im Feinkonzept zu beschreiben.

ANFORDERUNG AN SCHNITTSTELLEN

Das aktuelle Verfahren nutzt CSV-Import/Export-Schnittstellen. Die folgende Beschreibung basiert auf dem aktuellen System und muss ggf anhand der neuen Anforderungen (siehe oben) angepasst werden.

Zu notwendigen (teils optionalen) Schnittstellen für die Rechnungserstellung und Buchhaltung - siehe oben.

Der Statistik-Zugang erhält über eine CSV-Schnittstelle die Möglichkeit die freiwilligen statistischen Fragen und dazugehörigen Antworten herunter zu laden. Im aktuellen Verfahren ist die Schnittstelle bzw. der Zugang für diese Organisationseinheit anhand der definierten IP beschränkt. Es muss möglich sein den Zugang auf mehrere definierte IPs auszuweiten und die definierten IPs (ggf. im Backend) zu ändern.

Weitere Schnittstellen müssen für Informationen auf www.juleica.de bereit stehen (siehe oben - z.B. Information zu gedruckten Karten pro Bundesland).

Eine Schnittstelle für die Abholung oder Lieferung der freigegebenen Datensätze ist für die Druckerei notwendig (siehe oben). Ein Austausch des Druckerei-Dienstleistern muss mit vertretbarem Aufwand und ohne zu großen zeitlichen Aufwand möglich sein. Erwartet wird die Lösung der Problemstellung und Erstellung der Schnittstelle – das aktuelle Verfahren wird im Folgenden beschrieben, dient jedoch dabei lediglich als Anregung und muss nicht in dieser Form übernommen werden. Aktuell existiert eine SFTP-Verbindung zu einem FTP-Server der Druckerei. Auf diesen Server wird die Export-Datei mit allen druckfrei geschalteten Anträgen im Status "Druckfreigabe" geschoben. Weiterhin wird über diesen FTP-Server die Import-Datei mit allen durch die Druckerei bearbeiteten Anträge ausgetauscht.

ANFORDERUNGEN AN DIE SICHERHEIT

Folgende Anforderungen gelten für die Sicherheit des Systems:

- Passwörter müssen nach aktuellen Sicherheitsstandards gespeichert bzw. gehasht werden.
- Für Registrierung und E-Mail-Änderungen muss immer ein Double-Opt-In durchgeführt werden. Dies gilt ebenso bei alternativen Login-Methoden wie z.B. per Mobilfunknummer.
- Das System muss DSGVO-konform umgesetzt werden. Dies geschieht in Absprache mit dem Auftraggeber. Dabei muss das System alle datenschutzrelevanten Inhalte und Verfahren sowie Maßnahmen zur Datensicherheit protokollieren.
- Backend, wie Frontend müssen gegenüber den üblichen Angriffsmustern abgesichert sein, wie z.B. XSS, CSRF, Injection-Attacken usw. Gängige Sicherheitsstandards (z.B. OWASP) müssen eingehalten werden.

- Das Antragssystem beherbergt umfassende persönliche Daten - auch minderjähriger - Antragsteller*innen, deshalb ist eine erhöhte Sorgfalt zgl. der Datensicherheit zu gewährleisten.
- Es werden keine Zahlungsdaten übermittelt oder im System hinterlegt.
- User-Aktionen sollen geloggt werden.
- Ein Vorschlag für eine Datenschutzerklärung ist vom Auftragnehmer einzureichen. Im Angebot soll zusätzlich darauf eingegangen werden inwieweit der Auftragnehmer und seine Mitarbeitenden bzgl. Datensicherheit und DSGVO geschult sind.

ANFORDERUNGEN AN DIE PDF-ERSTELLUNG

Die oben beschriebenen PDF-Zertifikate werden im Moment der Statusänderung "gedruckt und versendet" erstellt und im Benutzerkonto des/der Antragstellenden zum Download bereit gelegt. Das PDF-Template unterscheidet sich in jedem Bundesland und muss auch nach der ursprünglichen Installation mit geringem Aufwand und möglichst durch die Bundeszentralstelle änderbar sein (z.B. ändern sich im Laufe der Zeit zuständige und unterzeichnende Minister*innen oder Inhalte der Ausbildung).

Anforderungen an das Hosting und Support

Das Hosting soll vom Auftragnehmer mit angeboten werden.

Folgende Anforderungen müssen erfüllt werden:

- Es muss sowohl ein Testsystem als auch ein Livesystem vorgehalten werden (ein oder mehrere Server). Eine dynamische Skalierung und eine mögliche Zertifizierung der Server sollen beschrieben werden.
- Die Daten verbleiben im Eigentum des DBJR.
- Die Server müssen unter Linux und einer verbreiteten Linux-Distribution laufen.
- Die Server müssen regelmäßig und selbständig aktualisiert werden. Dies betrifft das Betriebssystem und die eingesetzte Software.
- Die Server müssen durch eine Firewall abgesichert werden.
- Größere Aktualisierungen müssen mit dem Auftraggeber abgesprochen werden. Dies betrifft z.B. die Software der Anwendung selbst aber auch größere Betriebssystem-Upgrades.
- Ein Backup der Server muss mindestens täglich erfolgen und für 3 Monate vorgehalten werden.
- Live-Deployments sollten nach Möglichkeit automatisiert werden und im Preis inbegriffen sein.
- Backups müssen sicher getrennt vom eigentlichen Server gespeichert werden.

- Bei systemrelevanten und kritischen Anfragen und Problemen wird eine Reaktionszeit von 3 Stunden erwartet. Bei unkritischen technischen Anfragen wird eine Reaktionszeit von 24 Stunden erwartet.
- Die Kosten für ein hochverfügbares Datenbanksystem mit Synchronisierung in Echtzeit sollen beschrieben werden.

Für diese Posten soll ein Angebot über jährliche Kosten gestellt werden.

Erwartet wird ein Angebot ab bundesweiter Live-Schaltung für mind. ein Jahr. Optional soll ein Angebot für drei Jahre nach bundesweiter Live-Schaltung eingereicht werden.

Zeitliche Anforderungen und Anforderungen zum Entwicklungsprozess

Geplant ist die Live-Schaltung des neuen Antragssystems für Anfang 2021. Daran orientieren sich gemeinsam abgestimmte Termine für Feinkonzeptionierung, Testphasen etc. Eingeplant ist die Feinkonzeptionierung vorerst für das erste Quartal 2020. Meetings und Abstimmungstermine werden vorrangig in Berlin stattfinden.

Gewünscht ist eine sprintbasierte Programmierung, die daran orientierte Testphasen enthält.

Das Testing wird nicht nur durch den DBJR erfolgen. Vom DBJR ausgewählte zusätzliche Testpersonen aus unterschiedlichen Bundesländern werden die Testphasen begleiten und den Blick spezieller Fallkonstellationen in unterschiedlichen Bundesländern hinein bringen.

Gezielte Anforderungen an den Entwicklungsprozess sind:

- Der Source-Code muss gut dokumentiert sein, z.B. durch Docstrings in Python oder JSDoc im Falle von JavaScript.
- Die technischen Zusammenhänge müssen in einer separaten Dokumentation beschrieben werden.
- Die Funktionalität von Backend wie Frontend muss per Unit Tests abgesichert werden.
- Der Source Code muss über git verwaltet werden (ein Repository wird vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt).
- Der Entwicklungsserver muss gestellt werden.
- Das Angebot soll sowohl das gesamte Kick-Off und die notwendigen Entwicklungs-Treffen enthalten. Weiterhin sollen die Kosten für zusätzliche Meetings angegeben werden.
- Das oder die Kick-Off-Treffen soll(en) zur Definition der Meilensteine des Entwicklungsprozesses genutzt werden.
- Die gemeinsam definierten Meilensteine sollen auch als Exit-Möglichkeit dienen.

Service, Wartung und Begleitung nach der Live-Schaltung

Eine gemeinsame Partnerschaft über die Live-Schaltung hinaus wird angestrebt. Dafür sollte ein optionales Angebot für weitere Entwicklungs- und Wartungskosten und ggf. Meetings eingebracht werden. Die Vorlage eines Vertragsentwurfs und die Aufführung der unterschiedlichen Kostenpositionen für mind. ein Jahr Wartung, Service und Kosten für Anpassungen nach Live-Schaltung wird erwartet. Optional soll ein Angebot für drei Jahre nach bundesweiter Live-Schaltung eingereicht werden.

OPTIONALE ANGEBOTE GESAMT

- *Möglichkeit mehrere Druckereien parallel als Dienstleister zu nutzen*
- *Erweitertes Registrierungsmodul www.juleica-antrag.de / www.juleica.de*
- *Erweitertes Rechnungsstellungsmodul*
- *Erweiterte mobile Antragsstellung / Applikation*
- *Gemeinsames Layout / Gemeinsame Gestaltung mit juleica.de/juleica-ausbildung.de*
- *Hosting und Support für drei Jahre nach bundesweiter Live-Schaltung*
- *Weitere Entwicklungs- und Wartungskosten sowie ggf. weitere Meetings*

PREISBLATT

HINWEIS: Das Preisblatt muss ausgefüllt werden. Gewünscht ist, dass optionale/weiterführende Anregungen/Preisinformationen auf einem gesonderten Blatt beschrieben werden.

POSITION	PREIS
Generelle Positionen für das ganze Projekt	
Projektplanung/Steuerung/Kommunikation	
Aufsetzen von Framework, Entwicklungsumgebung usw.	
Dokumentation	
Qualitätssicherung	
Grundsystem	
Benutzerverwaltung mit E-Mail/SMS, Double-Optin, Übernahme von Identitäten usw.	
Nachrichtenverwaltung	
Layout und Design und Umsetzung, auch responsiv	
Support für die Umsetzung des Designs bei juleica.de	
Definition Datenbankstruktur	
Umsetzung Barrierefreiheit	
Verwaltung (durch Admin)	
Trägerverwaltung mit Suche	
Trägerbaum-Editor	
Benutzerverwaltung durch Administrator mit Suche	
Rechnungsadressenverwaltung mit Suche	
Antragsverwaltung: Suchen, Verschieben, Löschen usw.	
Antragstellung	
Antrags-Workflow durch Antragsteller	
Antragsverwaltung freie Träger	
Antragsverwaltung öffentliche Träger	
Druckfreigabe, Druck und Versand	
Rechnungsstellung	
Grundsystem Rechnungsstellung	
z.B. Anbindung Buchhaltung	
Mobile Anwendung	
Implementierung der mobilen Anwendung	
Sonstiges	
Statistik-Editor	
Statistik-Import und -export	
jährliche Kosten	
Hosting	
Wartung und Support	