

Allgemeine Hinweise zum Zertifikat und zum Portal

- Die Gültigkeit des Zertifikates ist zeitlich begrenzt. Es gilt zwischen 12 und 19 Monaten, je nach Antragsdatum. Etwa 4-6 Wochen vor Ablauf der Gültigkeit erhalten Sie automatisch eine Erinnerungsmail.
- Die Gültigkeitsdauer kann man am Zertifikat selbst erkennen, etwa wenn man es beim Öffnen der Portalseite aktiviert.
- Ins Portal können nur Excel-Listen (ohne Makros) und Dateien im CSV-Format eingestellt werden, keine Word- oder PDF-Dateien.
- Es können so viele Dateien wie nötig und so häufig wie nötig in das Portal eingestellt werden.
- Alle eingestellten Dateien verlieren ihren originalen Namen. Durch die Einstellung in das Portal erhalten sie automatisch den Zertifikatsnamen als Dateinamen, dem noch Datum und Uhrzeit der Einstellung in das Portal angefügt werden.
- Werden nach der letzten Speicherung und vor der Einstellung in das Portal noch Änderungen in einer Datei vorgenommen, werden diese nicht mit in das Portal übertragen.
- Die im Portal eingestellten Daten sind erst am Folgetag für uns verfügbar. Rückfragen zu eingestellten Daten können somit erst am Folgetag bearbeitet werden.
- Pro Träger kann nur ein Zertifikat beantragt werden.
- Ein Zertifikat kann auf mehreren PCs installiert werden. Bitte beachten: Wird ein neues Zertifikat erstellt, überschreibt dieses automatisch das ältere, was dadurch seine Gültigkeit auf allen installierten PCs verliert.
- Bitte geben Sie bei Rückfragen immer den Zertifikatsnamen an.
- Bei Fragen zum Zertifikat sind Frau Cau und Herrn Wiertelewski Ihre Ansprechpartner. Sie erreichen sie telefonisch unter 0221-3673-1260 bzw. -1829 und über die E-Mail-Adresse fsj-foej@bafza.bund.de.

Hinweise zu nicht zustellbaren Ausweisen:

Durch die gestiegene Anzahl an Ausweisen ist leider auch die Anzahl der nicht zustellbaren Ausweise gestiegen. Trotz schneller Bearbeitung unsererseits kann das Nachsenden der Ausweisanschriften an die Träger einige Wochen dauern. Es ist außerdem mit einer unbekanntem Quote von nicht zurück gesandten Ausweisen zu rechnen.

Wir wissen, dass die Träger sich bemühen, die korrekten Adressen anzugeben und sich Fehler nie ganz vermeiden lassen werden. Um für alle Beteiligten die Mehrarbeit zu reduzieren, möchten wir auf die Vermeidungsmöglichkeiten hinweisen:

- Klären Sie mit den Freiwilligen, unter welcher Adresse sie bei Ausstellung der Ausweise zu erreichen sein werden
- Machen Sie den Freiwilligen verständlich, dass ihr Name auf dem Briefkasten stehen muss oder der Name auf dem Briefkasten zumindest als c/o-Adresse anzugeben ist.

Eine Bitte in eigener Sache:

Eingehende Ausweislisten werden von uns auf Fehler untersucht und berichtigt. Dies nimmt täglich eine gewisse Zeit in Anspruch. Sie werden von dieser Arbeit meist nichts merken.

Sie unterstützen und erleichtern unsere Arbeit, wenn Sie die Ausweislisten nach unseren Vorgaben ausfüllen. Ein Infoblatt zur korrekten Ausfüllung der Ausweislisten können Sie von uns gerne erhalten, sollte Ihnen noch keines vorliegen.

Vielen Dank für die Zusammenarbeit.