

Handbuch für J+M Benutzer*innen

Rolle: Trägerschaft (Organisation)

J+M-Portal

Helpdesk BAK

Für weitere Fragen steht Ihnen unser Helpdesk Mo-Fr zwischen 9-11Uhr und 14-16 Uhr zu Verfügung.

Tel. +41 58 463 24 24

helpdesk@bak.admin.ch

Navigation

1. Registration	3
2. Login / Logout	7
3. Navigation.....	9
4. Verwaltung persönliche Daten	9
5. Antrag einreichen	9
5.1. Antrag zur Entwicklung / Durchführung eines Weiterbildungsangebots.....	10
5.2. Antrag für eine Unterstützung von J+M-Kursen / Lagern.....	12
5.2.1. Antragskorrekturen	13
5.2.2. Zwischenberichte & Abschlussberichte.....	15

1. Registration

Rufen Sie die Seite www.jm.bak.admin.ch auf. Wir empfehlen, ausschliesslich **Microsoft Edge** oder **Google Chrome** als Browser zu benutzen.

1. Klicken Sie auf «Anmelden».



2. Klicken Sie auf «Benutzer registrieren».

Willkommen bei der Benutzerverwaltung eIAM des Bundesamtes für Kultur (BAK)

Bitte melden Sie sich an oder registrieren Sie sich, falls Sie noch über keinen Account verfügen.

User-ID

Password

[Cancel](#)

[Passwort vergessen oder Konto gesperrt?](#)
[Benutzer-ID vergessen?](#)

Helpdesk
Das Helpdesk des BAK steht Ihnen während den folgenden Geschäftszeiten gerne zur Verfügung:
Montag-Freitag, 09:00 - 11:00 und 14:00 - 16:00 Uhr.


E-Mail: helpdesk@bak.admin.ch
Telefonnummer: +41 (0) 58 463 24 24

3. Geben Sie die gültige E-Mail-Adresse Ihrer Organisation an. Wählen Sie das Feld «I'm not a robot» an und führen die Prüfung durch. Klicken Sie anschliessend auf «Weiter».

Das Bundesamt für Kultur BAK

Der nachfolgende Prozess erlaubt Ihnen sich als neuen Benutzer registrieren. Bitte folgen Sie den Anweisungen.

E-Mail-Adresse:

☒ I'm not a robot 

[Abbrechen](#)

Helpdesk
Das Helpdesk des BAK steht Ihnen während den folgenden Geschäftszeiten gerne zur Verfügung:
Montag-Freitag, 09:00 - 11:00 und 14:00 - 16:00 Uhr.
E-Mail: helpdesk@bak.admin.ch
Telefonnummer: +41 (0) 58 463 24 24

1. Es wird ein Registrierungscode an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse geschickt. Sollten Sie den Code nicht in Ihrem Posteingang finden, prüfen Sie den «Spam» Ordner und prüfen Sie, ob Sie die E-Mail-Adresse korrekt angegeben haben (Schreibfehler etc.) Fügen Sie den Code im Feld «Registrierungscode» ein und klicken Sie auf «Weiter».

Registrierungscode

Von eiamnoreply-abn@bit.admin.ch

Der Registrierungscode lautet: **926593**

Screenreader-Version:
9 2 6 5 9 3

Mit freundlichen Grüßen
Ihre eIAM Services der Bundesverwaltung

03.10.2023 - 14:52

Vollansicht

Das Bundesamt für Kultur BAK

Benutzer registrieren

Eine E-Mail mit Registrierungscode wurde an die E-Mail-Adresse gesendet. Bitte geben Sie diesen Code unten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter". Über die Schaltfläche "Zurück" gelangen Sie zurück, wo Sie bei Bedarf die E-Mail-Adresse ändern können.

E-Mail-Adresse:

Registrierungscode:

[Abbrechen](#) [Zurück](#)

Helpdesk
Das Helpdesk des BAK steht Ihnen während den folgenden Geschäftszeiten gerne zur Verfügung:

4. Sie können den Schritt überspringen mit «Weiter ohne Telefonregistrierung»

Benutzer registrieren

Bitte registrieren Sie jetzt eine Telefonnummer (Mobile oder Festnetz). Diese können Sie für eine 2-Faktor Authentisierung verwenden, falls durch eine Fachapplikation eine stärkere Authentisierung verlangt wird.
Möchten Sie den Schritt überspringen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter ohne Telefonregistrierung".

Telefonnummer

[Abbrechen](#) [Weiter ohne Telefonregistrierung](#) [Weiter](#)

5. Geben Sie Ihren Nachnamen und Vornamen ein. Bitte prüfen Sie, dass die Namen richtig geschrieben sind und keine Tippfehler enthalten. Sie können Ihren Namen nach der Registration nicht mehr selbständig anpassen. Lesen Sie die Nutzungsbestimmungen und klicken Sie «Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen». Klicken Sie auf «Weiter».

Benutzer registrieren

Bitte geben Sie nun Ihren Nach- und Vornamen ein.
Um sich registrieren zu können, müssen Sie die Nutzungsbestimmungen lesen und akzeptieren.

User-ID

Nachname

Vorname

Organisation

Kommentar

☐ Nutzungsbestimmungen anzeigen
☒ Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen.

[Abbrechen](#) [Weiter](#)

6. Setzen Sie ein Passwort, welches den aufgeführten Passwortkriterien entspricht. Bestätigen Sie Ihr Passwort und klicken Sie auf «Weiter»

Benutzer registrieren

Bitte wählen Sie ein Passwort, welches die unten aufgeführten Kriterien erfüllt und klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".

Passwort eingeben

Passwort bestätigen

Das neue Passwort muss folgende Kriterien erfüllen:

- Mindestens 8 Zeichen enthalten
- Mindestens 1 Grossbuchstaben enthalten
- Mindestens 1 Kleinbuchstaben enthalten
- Mindestens 2 nicht alphabetische Zeichen enthalten (z.B. Zahlen, Sonderzeichen)

Unterschiedlich zu vorherigen Passwörtern aus History

[Abbrechen](#) [Weiter](#)

- Sie haben sich erfolgreich registriert und können sich ab jetzt mit der aufgeführten Benutzer-ID und Ihrem persönlichen Passwort auf dem Portal einloggen. Bitte merken Sie sich Ihre Benutzer-ID. Sie können diese nach dem Login auch jederzeit in Ihrem Profil in den [persönlichen Daten](#) einsehen. Klicken Sie auf «Weiter», um Ihre Rolle im J+M Portal zu registrieren.

- Sie werden nun aufgefordert, eine Rolle auszuwählen. Wählen Sie «J+M-Trägerschaft» aus und klicken Sie auf «Weiter».

- Ergänzen Sie auf den nächsten zwei Seiten Ihre persönlichen Informationen sowie die Informationen zur Trägerschaft und klicken Sie auf «Weiter»

Benutzerkonto

Registrierung Trägerschaft

Name Verein/Institution *
Musterträgerschaft IKT

Abteilung
[Empty field]

Organisationsform *
GmbH
Es muss eine juristische Person sein

Jahr der Gründung (Jahr) (JJJJ) *
1960

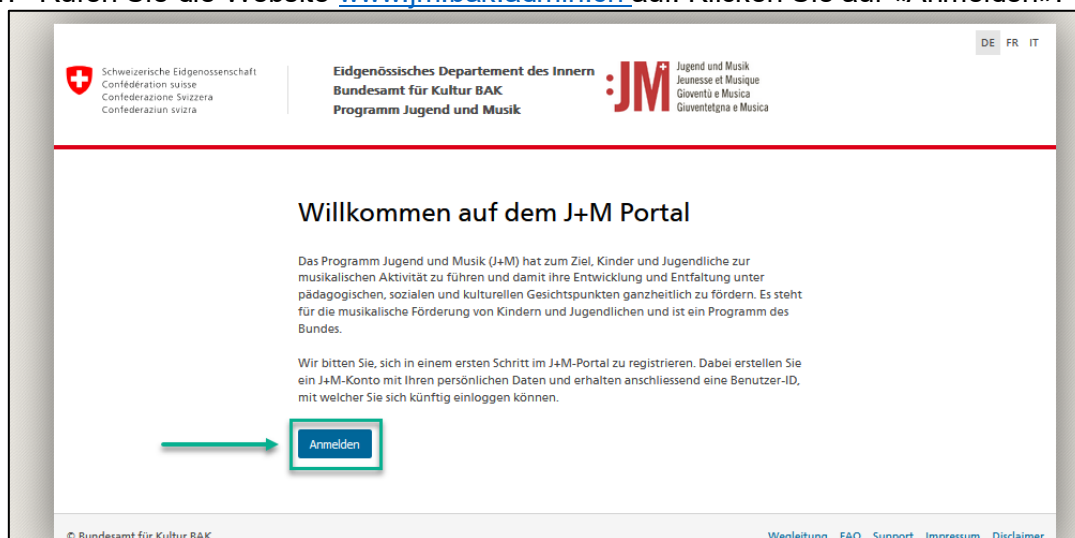
Dachorganisation(en), zu der/denen die Trägerschaft (Organisation) gehört *

- ☐ Keine
- ☐ accordeon.ch
- ☐ Eidgenössischer Jodlerverband (EJV/AFY/FSJ)
- ☐ Eidgenössischer Orchesterverband (EOV/SFO/SFO)
- ☐ IG Pop, Rock, Jazz / Helvetia rockt
- ☐ Kompetenzzentrum Militärmusik
- ☐ Schweiz. Tambouren- und Pfeiferverband (STPV/ASTF/ASTP)
- ☐ Schweizer Blasmusikverband (SBV/ASM/ABS)
- ☐ Schweizer Kinder- und Jugendchorförderung (SKJF/SKJF/SKJF)
- ☐ Schweizerischer musikpädagogischer Verband (SMPV/SSPM/SSPM)
- ☐ Verband Musikschulen Schweiz (VMS/ASEM/ASM)

12. Ihre Registrierung als Trägerschaft (Organisation) ist nun erfolgreich abgeschlossen. Sie können ab diesem Zeitpunkt Anträge als Trägerschaft (Organisation) einreichen.

2. Login / Logout

1. Rufen Sie die Website www.jm.bak.admin.ch auf. Klicken Sie auf «Anmelden».



2. Geben Sie Ihre User-ID sowie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf «Weiter»

Willkommen bei der Benutzerverwaltung eIAM des Bundesamtes für Kultur (BAK)

Bitte melden Sie sich an oder registrieren Sie sich, falls Sie noch über keinen Account verfügen.

User-ID

Password

[Cancel](#) [Benutzer registrieren](#) [Submit](#)

3. Sie haben sich erfolgreich eingeloggt. Sie können sich über Ihren Benutzernamen oben rechts wieder ausloggen.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern
Bundesamt für Kultur BAK
Programm Jugend und Musik

JM Jugend und Musik
Jeunesse et Musique
Gioventù e Musica
Giuventutna e Musica

DE FR IT **Manuela Muster**

Informationen

Persönliche Daten

Neuer Antrag

Meine Anträge

Willkommen auf dem Portal des Programms J+M

Anträge als J+M-Leiterin/J+M-Leiter

Als J+M-Leiterin/J+M-Leiter können Sie folgende Anträge einreichen:

- Antrag für eine Zulassung als J+M-Leiterin/J+M-Leiter
- Antrag für eine Ausbildung als J+M-Leiterin/J+M-Leiter
- Antrag für eine J+M-Weiterbildung
- Antrag für eine Unterstützung für J+M-Kurse
- Antrag für eine Unterstützung für J+M-Lager

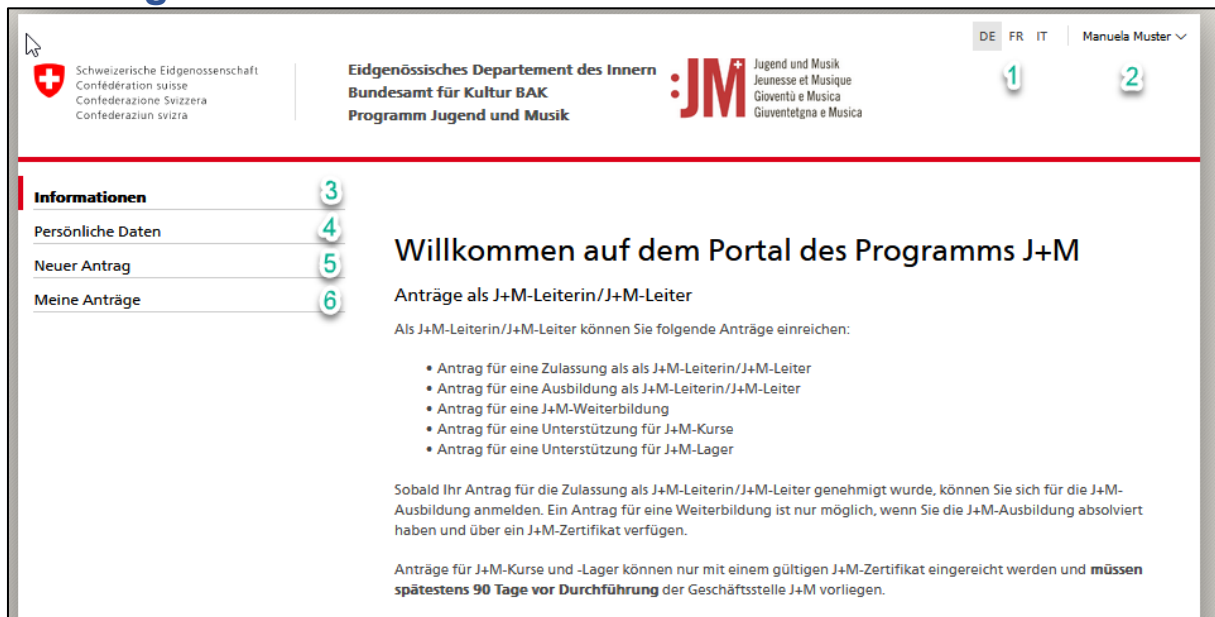
Sobald Ihr Antrag für die Zulassung als J+M-Leiterin/J+M-Leiter genehmigt wurde, können Sie sich für die J+M-Ausbildung anmelden. Ein Antrag für eine Weiterbildung ist nur möglich, wenn Sie die J+M-Ausbildung absolviert haben und über ein J+M-Zertifikat verfügen.

Anträge für J+M-Kurse und -Lager können nur mit einem gültigen J+M-Zertifikat eingereicht werden und **müssen spätestens 90 Tage vor Durchführung** der Geschäftsstelle J+M vorliegen.

Anträge als Trägerschaft (Organisation)

Als Kontaktperson einer Organisation können Sie folgende Anträge einreichen:

3. Navigation



1. **Sprachen:** Sie können das Portal auf Deutsch, Französisch oder Italienisch benutzen
2. **Benutzername:** Über die Benutzerschnittfläche können Sie sich vom Portal ausloggen
3. **Informationen:** Hier finden Sie generelle Informationen zu den diversen Anträgen und verschiedenen Rollen im J+M-Portal
4. **Persönliche Daten:** In den persönlichen Daten können Sie sämtliche Angaben zu Ihrer Person (Ausnahme: Vorname, Nachname und E-Mail Adresse) jederzeit aktualisieren. Zudem können Sie hier Ihr Passwort zurücksetzen.
5. **Neuer Antrag:** Hier können Sie unter den verschiedenen Antragstypen wählen und einen neuen Antrag erstellen und einreichen
6. **Meine Anträge:** Sämtliche Anträge, die in Bearbeitung, abgesendet oder bereits abgeschlossen sind werden hier angezeigt.

4. Verwaltung persönliche Daten

Die Daten der Trägerschaft sowie der Kontaktperson können Sie jederzeit selbständig unter «Persönliche Daten» in der Navigationsleiste bearbeiten und aktualisieren. Ausgenommen hiervon sind Name und Vorname sowie die persönliche E-Mail-Adresse der Kontaktperson. Unter Umständen (z.B. Namensänderung, kein Zugriff mehr auf die registrierte E-Mail-Adresse etc.) können diese Daten angepasst werden, kontaktieren Sie für allfällige Anpassungen dieser Daten bitte das BAK-Helpdesk.

5. Antrag einreichen

1. Um einen Antrag jeglicher Art einzureichen, navigieren Sie zuerst zu «Neuer Antrag» in der Navigationsleiste. Klicken Sie aus «Weiter»:

The screenshot shows the 'Einen neuen Antrag erstellen' page. The sidebar on the left has 'Neuer Antrag' selected. The main content area has the title 'Einen neuen Antrag erstellen' and a section 'Information zum Ablauf:' with three bullet points. At the bottom right, there are two buttons: 'Zurück' and 'Weiter'. The 'Weiter' button is highlighted with a green box, and a green arrow points to it from below.

2. Wählen Sie aus der Liste der Anträge die Antragsart aus, die Sie einreichen möchten:

The screenshot shows the 'Anträge' page. The sidebar on the left has 'Neuer Antrag' selected. The main content area has the title 'Anträge' and a list of application types. The first option, 'Antrag zur Entwicklung eines Weiterbildungsangebots', is highlighted with a green box, and a green arrow points to it from the left.

5.1. Antrag zur Entwicklung / Durchführung eines Weiterbildungsangebots

1. Prüfen Sie die Richtigkeit der Informationen in den Abschnitten «Informationen zum/zur Antragsteller*in» sowie «Informationen über die Trägerschaft» und klicken Sie auf «Speichern und Weiter»

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern
Bundesamt für Kultur BAK
Programm Jugend und Musik

JM Jugend und Musik
Jeunesse et Musique
Gioventù e Musica
Gioventù e Musica

DE FR IT Manuela Muster

Informationen

Persönliche Daten

Neuer Antrag

☐ Informationen zum Antrag

☒ Informationen zum/zur Antragsteller*in

☐ Informationen über die Trägerschaft

☐ Informationen zum Angebot

☐ Finanzen

☐ Zahlungsverbindung

☐ Abspeichern und einreichen

Meine Anträge

Informationen zum/zur Antragsteller*in

Verantwortliche Person

Frau
Manuela Muster
Haltwylstrasse 123
3014 Bern

Kontakt Daten
testorganisation123@gmx.ch

Zurück Zwischenspeichern **Speichern und weiter**

2. Ergänzen Sie die notwendigen Angaben in den Abschnitten «Informationen zum Angebot», «Finanzen» sowie «Zahlungsverbindung» und klicken Sie im Abschnitt «Abspeichern und einreichen» auf «Senden», um den Antrag einzureichen.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern
Bundesamt für Kultur BAK
Programm Jugend und Musik

JM Jugend und Musik
Jeunesse et Musique
Gioventù e Musica
Gioventù e Musica

DE FR IT Manuela Muster

Informationen

Persönliche Daten

Neuer Antrag

☐ Informationen zum Antrag

☒ Informationen zum/zur Antragsteller*in

☒ Informationen über die Trägerschaft

☒ Informationen zum Angebot

☐ Finanzen

☐ Zahlungsverbindung

☐ Abspeichern und einreichen

Meine Anträge

Informationen zum Angebot

Antrag > Antrag zur Entwicklung eines Weiterbildungsangebots

Titel der Weiterbildung *

Orchester XYZ

Thematik *

Musikalisch-künstlerische Themen

Entwicklungsstand des Weiterbildungsangebots *

☐ Komplette Neuentwicklung nötig ☒ Teilweise Neuentwicklung / Weiterentwicklung nötig

Beschreibung des Angebots (Inhalt, Lernziele, Themen) *

Testinhalt, Testlerziele, Testthemen
564 Zeichen verbleibend

Didaktisch-methodisches Vorgehen / Arbeitsweise *

Beispiel Vorgehensweise für die Weiterbildung
555 Zeichen verbleibend

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern
Bundesamt für Kultur BAK
Programm Jugend und Musik

JM Jugend und Musik
Jeunesse et Musique
Gioventù e Musica
Gioventù e Musica

DE FR IT Manuela Muster

Informationen

Persönliche Daten

Neuer Antrag

☒ Informationen zum Antrag

☒ Informationen zum/zur Antragsteller*in

☒ Informationen über die Trägerschaft

☒ Informationen zum Angebot

☒ Finanzen

☒ Zahlungsverbindung

☒ Abspeichern und einreichen

Meine Anträge

Abspeichern und einreichen

Antrag > Antrag zur Entwicklung eines Weiterbildungsangebots

Abschliessende Bemerkungen

Zurück Druckversion (PDF) Speichern und zurück zur Übersicht **Senden**

5.2. Antrag für eine Unterstützung von J+M-Kursen / Lagern

1. Prüfen Sie die Richtigkeit der Informationen in den Abschnitten «Informationen zum/zur Antragsteller*in» sowie «Informationen über die Trägerschaft» und klicken Sie auf «Speichern und Weiter»

2. Erfassen Sie die Zertifikatsnummer der verantwortlichen J+M-leitenden Person. Die/der betroffene J+M-Leiter*in findet die Zertifikatsnummer im J+M-Portal unter «Mein Zertifikat». Klicken Sie anschliessend auf «Prüfen». Das System bestätigt oder widerlegt die Gültigkeit des angegebenen Zertifikats. Ist die verantwortliche Person nicht durchgehend während des Kurses / Lagern anwesend, erfassen Sie die Vertretung, ansonsten klicken Sie auf «Speichern und Weiter»

3. Ergänzen Sie die fehlenden Angaben auf den Seiten «Informationen über den Kurs / das Lager», «Budget» sowie «Zahlungsverbindung» und klicken Sie im Abschnitt «Absenden» auf «Senden», um den Antrag einzureichen.

5.2.1. Antragskorrekturen

1. Werden Korrekturen bei einem Antrag eingefordert, werden Sie per E-Mail informiert. Unter «Meine Anträge» im J+M-Portal können Sie einsehen, welche Art von Korrektur verlangt wird.

2. Um eine Korrektur vorzunehmen, klicken Sie unter dem betroffenen Antrag auf «Bearbeiten»

3. Nehmen Sie die Korrektur im Antrag vor. Sie können am Ende der Seite einen Kommentar erfassen, welcher der Geschäftsstelle J+M übermittelt wird.

4. Sobald Sie alle notwendigen Korrekturen vorgenommen haben, navigieren Sie zum Abschnitt «Absenden» und klicken auf «Senden», um die korrigierten Daten zu übermitteln. Der Status des Antrags wird nach erfolgreicher Übermittlung auf «Korrekturen eingereicht» gesetzt.

The screenshot shows the 'Meine Anträge' (My Applications) page in the J+M-Portal. The page header includes the logos of the Swiss Confederation and the Eidgenössisches Departement des Innern (BAK). The left sidebar contains navigation links: 'Informationen', 'Persönliche Daten', 'Neuer Antrag', and 'Meine Anträge' (highlighted). The main content area has filters for 'Antragstyp', 'Status', and 'Referenznummer'. Below the filters, a table lists applications. A green arrow points to the 'Status' column of the first entry, which is 'Korrekturen eingereicht'.

Erstellt am	Status	Referenznummer	Antragstyp
4.10.2023	Korrekturen eingereicht	2023-32593	Antrag für eine Unterstützung von J+M-Kursen

Below the table, there are links: 'Anzeigen', 'Druckansicht', '0 Nachrichten', and 'Kopieren'.

5.2.2. Zwischenberichte & Abschlussberichte

- Bei bestimmten Anträgen wird ein Zwischen- oder Abschlussbericht nach Durchführung eines Kurses, Lagers oder eines Weiterbildungsangebots verlangt. Sie werden per E-Mail informiert, wenn bei Ihrem Antrag ein Zwischen- oder Abschlussbericht fällig ist. Um den Bericht zu verfassen, navigieren Sie zu «Meine Anträge» im J+M-Portal. Klicken Sie auf den Hyperlink unter dem betroffenen Antrag, um den Zwischen- / Abschlussbericht zu bearbeiten.

The screenshot shows the 'Meine Anträge' page with the same filters and table as above. A green arrow points to the 'Berichte' section of the first entry, which is 'Abschlussbericht'.

Erstellt am	Status	Referenznummer	Antragstyp
4.10.2023	Bewilligt	2023-32593	Antrag für eine Unterstützung von J+M-Kursen

Below the table, there are links: 'Anzeigen', 'Druckansicht', '0 Nachrichten', and 'Kopieren'.

Below the table, there is a section titled 'Berichte' with a table entry:

Berichte
Abschlussbericht

Below the table, there are links: 'Anzeigen', 'Druckansicht', '0 Nachrichten', and 'Kopieren'.

- Ergänzen Sie alle Abschnitte des Berichts mit den effektiven Daten der Kurse, Lager, oder Weiterbildungen sowie den weiteren verlangten Informationen (u.a. Abrechnung).

3. Klicken Sie auf «Senden» im Abschnitt «Absenden», um den Bericht einzureichen.