

---

# Benutzerhandbuch Schulträgerportal

ISBJ Ersatzschulzuschluss

## Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung .....	3
1.1	Einleitung .....	3
1.2	Berechtigungen .....	3
1.3	Rechteverwaltung .....	3
1.4	Startseite .....	3
2	Übersicht der Schulen .....	5
2.1	Liste von Einrichtungen .....	5
3	Bedarfsplanung .....	7
3.1	Bedarfsplanung erstellen .....	7
3.2	Bedarfsplanung bearbeiten .....	12
3.3	Bedarfsplanung freigeben .....	13
4	Änderungsmitteilung .....	15
4.1	Änderungsmitteilung erstellen .....	15
4.2	Änderungsmitteilung bearbeiten .....	17
4.3	Änderungsmitteilung freigeben .....	18
5	Verwendungsnachweis .....	20
5.1	Verwendungsnachweis erstellen .....	20
5.2	Verwendungsnachweis bearbeiten .....	23
5.3	Verwendungsnachweis freigeben .....	23

# 1 Anmeldung

## 1.1 Einleitung

Der Prozess „Ersatzschulzuschuss bewilligen“ ermöglicht es, Ersatzschulen in Berlin mit einem staatlichen Zuschuss zu fördern. Die Schulträger können zukünftig Bewilligungs-, Änderungs- und Prüfungsanträge digitalisiert abgeben. Die Anwendung ISBJ Schulträgerportal vereinfacht die bisher papiergebundene Erfassung und Bearbeitung der Antragsdaten beim Träger.

## 1.2 Berechtigungen

Ein Antrag auf Zuschuss kann nur durch den Vertretungsberechtigten einer Ersatzschule eingereicht werden. Um die Erstellung der Bedarfsplanung besser an die organisatorischen Gegebenheiten des Schulträgers anpassen zu können, wird bei der Erstellung zwischen Ersteller und Freigeber einer Bedarfsplanung unterschieden. Die Bedarfsplanung kann somit durch eine andere Person (Bedarfsplaner) als den Vertretungsberechtigten erstellt werden. Nach erfolgreicher Freigabe durch den Vertretungsberechtigten hat der Schulträger einen Antrag auf Zuschuss gestellt und die weitere Bearbeitung des Antrages übernimmt die Schulaufsichtsbehörde.

## 1.3 Rechteverwaltung

Die Vergabe und Verwaltung der Berechtigungen als Bedarfsplaner und Vertretungsberechtigter erfolgt über die Portal-Benutzerverwaltung. Dort ist jedem Träger ein Administrator zugewiesen. Der Administrator kümmert sich um die Verwaltung der Berechtigung und um den Versand der Zertifikate, die jeder Benutzer zur Anmeldung am Schulträgerportal benötigt. Bei Fragen und Problemen mit Anwenderrechten kann sich jeder Benutzer an seinen Administrator wenden.

## 1.4 Startseite

Nach Installation des Zertifikats kann sich der Benutzer im Schulträgerportal anmelden. Die Kennung wird mit dem Zertifikat zugeschickt.



Anmeldung am Schulträgerportal





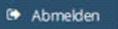
Benutzername

Passwort



Nach der Anmeldung im Schulträgerportal gelangt der Benutzer zunächst auf die Startseite, auf der allgemeine Informationen als Text zu sehen sind.



 ISBJ Schulträgerportal   

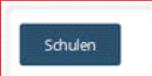
 Michael Drozdowski



### Willkommen beim Schulträgerportal

Im Rahmen des ISBJ-Projektes Ersatzschulzuschuss wurde die Möglichkeit der elektronischen Erfassung von Antragsdaten für den Ersatzschulzuschuss für Einrichtungen geschaffen. Die elektronische Erfassung der Anträge soll die Qualität verbessern und die Bearbeitung der Anträge sowohl vereinfachen als auch beschleunigen. Die Berechnung, die Abrechnung und die Bescheidung der Zuschüsse laufen automatisiert ab.

Die Anwendung ISBJ Schulträgerportal vereinfacht die bisher papiergebundene Erfassung und Bearbeitung der Antragsdaten beim Träger. Mithilfe der Antragsdaten vom Träger wird der Zuschuss mit definierten Berechnungsgrundlagen für jede erfasste Einrichtung ermittelt. Die Zuschussberechnung wird für die Abrechnung und die Auszahlung der Zuschüsse an den Träger genutzt.



Über die Startseite kann der Benutzer in die Liste der Einrichtungen gelangen, indem er entweder auf die Schaltfläche "Schulen" im unteren Bereich der Startseite oder auf das obere Symbol der Aktionsschaltflächen im linken Bereich der Ansicht klickt.

Des Weiteren findet der Benutzer rechts oben auf der Seite eine Schaltfläche, um sich von der Anwendung abzumelden sowie den Link zur Online-Hilfe.

## 2 Übersicht der Schulen

### 2.1 Liste von Einrichtungen

Dem Benutzer werden über den Bereich "Schulen" alle Einrichtungen angezeigt, für die er das Recht zur Bearbeitung hat, um die Bedarfsplanung, Änderungsmitteilungen und Verwendungsnachweise erstellen und pflegen zu können.

Nummer ↓	Einrichtung ↔	Adresse ↔	Ort ↔	Träger ↔	
02P10	Vitanas Akademie gGmbH	Warschauer Str. 39	10243 Berlin	8347: MITRA Lomonossow-Schulen gGmbH	
01P40	Vivantes-Berufsfachschule für Sozialassistenten Paulo Freire	Turmstr. 21	10559 Berlin	8347: MITRA Lomonossow-Schulen gGmbH	
01P40	Vivantes-Berufsfachschule für Sozialassistenten Paulo Freire	Turmstr. 21	10559 Berlin	3030: Alte Feuerwache e.V.	
01P34	Techn. Jugendfreizeit- u. Bildungsgesellschaft gGmbH	Wilhelmstr. 52	10117 Berlin	8347: MITRA Lomonossow-Schulen gGmbH	
01P33	Nestor Schule	Kleine-Alexanderstr.	10178 Berlin	8347: MITRA Lomonossow-Schulen gGmbH	
01P25	Internationale Lomonossow-Schule Berlin (Gemeinschaftsschule)	Lützowstr. 106	10785 Berlin	8347: MITRA Lomonossow-Schulen gGmbH	
01P06	Canisius-Kolleg (Gymnasium)	Tiergartenstr. 30	10785 Berlin	8347: MITRA Lomonossow-Schulen gGmbH	
01P04	Freie Waldorfschule Berlin Mitte	Weinmeisterstr. 16	10178 Berlin	8347: MITRA Lomonossow-Schulen gGmbH	

Suche in allen Feldern:

Zeige 1 - 8 von 8

Der Benutzer kann über einen Klick in den Spaltenkopf die Ergebnisliste auf- und absteigend sortieren. Die jeweilige Sortierung einer Spalte ist über eine farbliche Markierung des Spaltenkopfes und die Pfeilrichtung erkennbar. Standardmäßig ist die Liste nach der Einrichtungsnummer sortiert.

Nummer ↑↓	Einrichtung ↓	Adresse ↔	Ort ↔
-----------	---------------	-----------	-------

Weiterhin kann der Benutzer die Liste nach bestimmten Einrichtungen filtern. Der Filter funktioniert über alle vorhandenen Felder (Buchstaben und Zahlen).

Suche in allen Feldern:

Die Anzahl der pro Seite angezeigten Einträge kann über eine Auswahlliste gesteuert werden. Übersteigt die Anzahl an Einrichtungen die dargestellten Einträge, kann zwischen den Seiten vor- und zurückgeblättert werden.

52P56	Islamische Grundschule	Borsigstr. 99	10010 Berlin
-------	------------------------	---------------	--------------

Zeige 1 - 20 von 45

1 2 3

20

10

20

50

Aus dieser Übersicht heraus kann der Benutzer zu den Übersichten *Bedarfsplanung*, *Änderungsmitteilung* und *Verwendungsnachweis* der einzelnen Einrichtungen gelangen. Dafür nutzt der Anwender die Aktionsschaltflächen in der rechten Spalte.



## 3 Bedarfsplanung

### 3.1 Bedarfsplanung erstellen

Ein Benutzer mit dem Recht *Bedarfsplaner* oder *Vertretungsberechtigter* darf neue Bedarfsplanungen für die ihm zugeordneten Einrichtungen erstellen. Dazu wechselt der Benutzer aus der Liste der Einrichtungen über die Aktion *Bedarfsplanung* in die Liste der Bedarfsplanungen der ausgewählten Einrichtung.

01P34	Techn. Jugendfreizeit-u. Bildungsgesellschaft gGmbH	Wilhelmstr. 52	10117 Berlin	8347: MITRA Lomonossow-Schulen gGmbH	  
-------	---	----------------	--------------	--------------------------------------	---

*Hinweis:* In allen Ansichten wird im oberen Bereich der jeweilige Pfad angezeigt, über den der Benutzer auch in die vorige Ebene zurückkehren kann.

 > Schulen > Jüdisches Gymnasium Moses Mendelssohn: Bedarfsplanungen							
 <b>Bedarfsplanungen</b>							
+ Neue Bedarfsplanung		Suche in allen Feldern: <input type="text" value="Suchbegriff eingeben"/>					
Haushaltsjahr ↓	Erstellt am ↔	Erstellt durch ↔	Geändert am ↔	Geändert durch ↔	Freigegeben am ↔	Freigegeben durch ↑	Status ↔
2017	09.06.2016	drozdomi	09.06.2016	drozdomi			Erstellt
2016	03.06.2016	fruehrrd	06.06.2016	drozdomi	06.06.2016	drozdomi	Antrag bewilligt
Zeige 1 - 2 von 2 <span style="margin-left: 20px;">← 1 →</span> <span style="margin-left: 20px;">20</span>							

Diese Liste der Bedarfsplanungen kann wie die Einrichtungliste sortiert, gefiltert und geblättert werden. Standardmäßig ist die Liste nach dem Haushaltsjahr absteigend sortiert.

Zum Anlegen einer neuen Bedarfsplanung aktiviert der Benutzer die Schaltfläche *Neue Bedarfsplanung*.

+ Neue Bedarfsplanung		
Haushaltsjahr ↓	Erstellt am ↔	Erstellt durch ↔

Es können immer nur Bedarfsplanungen für das nächste Haushaltsjahr erstellt werden. Eine Ausnahme bildet die erste Bedarfsplanung, die im System eingepflegt wird. Diese Bedarfsplanung kann auch im aktuellen Haushaltsjahr angelegt werden. Für diesen Fall gibt es die Möglichkeit, ein Haushaltsjahr auszuwählen, da sowohl eine Bedarfsplanung fürs aktuelle als auch fürs zukünftige Haushaltsjahr erstellt werden kann.

Haushaltsjahr: *	Bitte auswählen 
	Bitte auswählen
	2016
	2017

Jede weitere Bedarfsplanung kann nur noch für das nächste Haushaltsjahr angelegt werden. Dadurch ergibt sich automatisch immer das entsprechende Haushaltsjahr und mit der Aktivierung der Schaltfläche *Neue Bedarfsplanung* wird ein neuer Dialog zur Erstellung einer neuen Bedarfsplanung geöffnet.

## Allgemeinbildende Schule

🏠 > Schulen > Nestor Schule: Bedarfsplanungen > Erstellen

### Bedarfsplanung erstellen

Haushaltsjahr: 2016

Freistellungsbescheid des Finanzamtes  
 Einnahmen und Kosten gelten für die gesamte Einrichtung

Grundschule
ISS Sekundarstufe 2

Schulgeld und Einnahmen: <sup>2</sup> \*

Jahrgänge <sup>1)</sup>
+ Jahrgang hinzufügen

	Stufe	Klassen	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Ø
1.	1 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	1 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	0 <input type="button" value="➤"/>	0,00											
2.	2 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	1 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	0 <input type="button" value="➤"/>	0,00 <input type="button" value="-"/>											
3.	3 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	1 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	0 <input type="button" value="➤"/>	0,00 <input type="button" value="-"/>											
4.	4 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	1 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	0 <input type="button" value="➤"/>	0,00 <input type="button" value="-"/>											
5.	5 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	1 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	0 <input type="button" value="➤"/>	0,00 <input type="button" value="-"/>											
6.	6 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	1 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	0 <input type="button" value="➤"/>	0,00 <input type="button" value="-"/>											
Summe			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00

Willkommensklassen
+ Eintrag hinzufügen

	Beginn	Ende	Anzahl
1.	<input style="width: 100px;" type="text" value="01.01.2016"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="31.12.2016"/>	0 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Jahrgangsübergreifendes Lernen der Klassenstufen 1 und 2
+ Eintrag hinzufügen

	Beginn	Ende	Anzahl
1.	<input style="width: 100px;" type="text" value="01.01.2016"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="31.12.2016"/>	0 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Hinweise
+

🏠 Zurück zur Liste
💾 Speichern
↺ Zurücksetzen

Wenn eine vorhergehende Änderungsmitteilung existiert, wird diese geladen und die Eingabefelder werden entsprechend vorbelegt. Wenn keine vorhergehende Änderungsmitteilung existiert, wird die Bedarfsplanung des vergangenen Haushaltsjahres geladen und die Eingabefelder werden entsprechend vorbelegt.

Bei Einrichtungen, für die die Option aktiviert wurde, kann der Benutzer die Checkbox *Einnahmen und Kosten gelten für die gesamte Einrichtung* wählen.

Haushaltsjahr: 2017

Freistellungsbescheid des Finanzamtes

Einnahmen und Kosten gelten für die gesamte Einrichtung

Schulgeld und Einnahmen: \*

Grundschule | Gymnasium

Wenn diese Option nicht aktiviert ist bzw. nachträglich über die Checkbox deaktiviert wird, werden in den einzelnen Schularten die Eingabefelder für das Schulgeld automatisch eingeblendet. Der Benutzer muss dann für jede Schulart das Schulgeld und die Einnahmen angeben.

Haushaltsjahr: 2017

Freistellungsbescheid des Finanzamtes

Einnahmen und Kosten gelten für die gesamte Einrichtung

Schulgeld und Einnahmen: \*

Grundschule | Gymnasium

Die einzelnen Schularten erreicht der Benutzer über die jeweiligen Reiter. Die Schularten sind für jede Einrichtung individuell zugeordnet. Die Zuordnung der Schularten erfolgt über die E&D-Schule-Anwendung. Für jede Schulart müssen die Schülerzahlen, Willkommensklassen und die JüL-Klassen festgelegt werden.

Es können im Bereich der Jahrgänge Schülerzahlen nur für die Monate editiert werden, in denen die Wartefrist der Einrichtung abgelaufen ist (d. h. die volle Bezuschussung gilt), die Einrichtung geöffnet und die Trägerzuordnung noch nicht beendet ist. Die Monate, die nicht bearbeitet werden können, sind grau hinterlegt.

Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Oktober	Nov	Dez
0	0	0	0	0	12	12	12	12	12	12	12

Mit Hilfe der Schaltfläche *Jahrgang hinzufügen* können neue Jahrgänge hinzugefügt und anschließend bearbeitet werden.



Durch Klicken des eckigen Minus-Icons in der rechten Spalte können Jahrgänge gelöscht werden. Allerdings muss immer mindestens ein Jahrgang für das Erstellen einer Bedarfsplanung vorhanden sein. Daher kann der letzte vorhandene Jahrgang nicht gelöscht werden. Auf diese Weise wird gewährleistet, dass immer mindestens ein Jahrgang vorhanden ist.

Im Bereich der Schülerzahlen gibt es die Möglichkeit, über die Pfeil-Schaltfläche am rechten Rand des Eingabefeldes den dort eingetragenen Wert in alle folgenden Schülerzahl-Felder zu übernehmen.

Jan	Feb	März
20 >	20 >	20 >

In den Listen der Willkommensklassen und JüL-Klassen (Jahresübergreifendes Lernen) kann der Benutzer wie bei neuen Jahrgangsstufen über die Schaltfläche *Eintrag hinzufügen* einen neuen Eintrag hinzufügen und anschließend bearbeiten. Das Löschen erfolgt ebenfalls über das Minus-Symbol in der rechten Spalte.

Willkommensklassen			+ Eintrag hinzufügen	
	Beginn	Ende	Anzahl	
1.	01.01.2016	30.04.2016	2	+ -
2.	01.05.2016	31.12.2016	4	+ -

Die Tabelle zum Einpflegen der Schülerzahlen für das Jahrgangsübergreifende Lernen der Klassenstufen 1 und 2 wird **nur** bei der Schulart Grundschule eingeblendet.

Für die Willkommensklassen und die Schülerzahlen für das Jahrgangsübergreifende Lernen muss ein Zeitraum festgelegt werden. Dazu klickt der Benutzer in das Datumsfeld *Beginn* oder *Ende*. Es öffnet sich ein Assistent zur Auswahl des Datums. Bei der Datumsauswahl gibt es die Einschränkung, dass nur ein Zeitraum innerhalb des ausgewählten Haushaltsjahres festgelegt werden kann. Weiterhin kann nur ein Zeitraum innerhalb des Öffnungszeitraums der Einrichtung und der Zuschussgültigkeit ausgewählt werden.

Beginn						
01.12.2005	02.03.20					
← Dez	2005 →					
M	D	M	D	F	S	S
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11

### Berufsbildende Schulen

Die Maske zur Erstellung von Bedarfsplanungen für berufsbildende Schulen unterscheidet sich nur unwesentlich von der für die Erstellung von Bedarfsplanungen für allgemeinbildende Schulen.

HD: Handelskauffrau
OB: Krankenpflege

Schulgeld und Einnahmen: <sup>2)</sup> \*

Personalkosten: <sup>3)</sup> \*

**Klassen <sup>1)</sup>** + Klasse hinzufügen

	Nr.	Beginn	Ende	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt.	Nov	Dez	Ø
1.	1	01.01.2016	31.12.2016	0 >	0 >	0 >	0 >	0 >	0 >	0 >	0 >	0 >	0 >	0 >	0 >	0,00
Summe				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00

**Willkommensklassen** + Eintrag hinzufügen

	Beginn	Ende	Anzahl
1.	<input style="width: 80px;" type="text" value="01.01.2016"/>	<input style="width: 80px;" type="text" value="31.12.2016"/>	0 <span style="font-size: 0.8em;">+ -</span>

Es gibt ein weiteres Pflichtfeld für die Personalkosten und statt Klassen werden Bildungsjahrgänge mit einem festgelegten Zeitraum eingepflegt. Bei den Zeiträumen der Bildungsjahrgänge gelten die gleichen Regeln wie für die Zeiträume für die Willkommensklassen und die Schülerzahlen für das Jahrgangsübergreifende Lernen. Zusätzlich darf dieser Zeitraum nicht die Dauer der jeweiligen Ausbildung überschreiten. Zeiträume außerhalb dieser Dauer sind nicht auswählbar.

Die einzelnen Bildungsgänge erreicht der Benutzer über die jeweiligen Reiter. Die Bildungsgänge sind für jede Einrichtung individuell zugeordnet. Die Zuordnung der Bildungsgänge erfolgt über die E&D-Schule-Anwendung. Für jeden Bildungsgang müssen die Schülerzahlen und die Willkommensklassen festgelegt werden.

Alle Pflichtfelder sind mit einem Sternchen markiert. Sind Pflichtfelder zum Zeitpunkt des Speicherns nicht befüllt erscheint eine Hinweismeldung und die Eingaben können nicht gespeichert werden.

⊖ Grunds Schule: Schulgeld und Einnahmen: Überprüfungsfehler: Wert ist erforderlich.

Haushaltsjahr: 2017  
 Freistellungsbescheid des Finanzamtes

Grunds Schule
Gymnasium
ISS Sekundarstufe 1

Schulgeld und Einnahmen: <sup>2)</sup> \*

Über die Schaltfläche *Zurück zur Liste* gelangt der Benutzer jederzeit wieder zu der Liste der Bedarfsplanungen der jeweiligen Einrichtung. Durch *Zurücksetzen* werden die getätigten Eingaben rückgängig gemacht. Wurden alle Eingaben wunschgemäß getätigt, wird die Eingabe durch *Speichern* abgeschlossen.

📄 Zurück zur Liste

💾 Speichern

↶ Zurücksetzen

Mit dem Speichern schließt sich der Dialog der Eingabe. Der Benutzer gelangt zur Übersichtsliste der Bedarfsplanungen. Der Benutzer erhält eine Information zum Speichervorgang.

Die Bedarfsplanung wurde an E&D-Schule gesendet. Die Vorgangsnummer lautet: SCHULTRAEGERPORTAL-2016061319220483-0. Die erstellte Bedarfsplanung wird in Kürze im Schulträgerportal sichtbar sein.

Das Erstellen einer Bedarfsplanung erzeugt einen Datensatz, der durch einen Vertretungsberechtigten der Schule freizugeben ist. Das Erstellungsdatum und der Ersteller werden in der Liste der Bedarfsplanungen angezeigt. Die Bedarfsplanung erhält den Status *Erstellt*.

Erstellt am ++	Erstellt durch ++	Geändert am ++	Geändert durch ++	Freigegeben am ++	Freigegeben durch ++	Status ++	
13.06.2016	drozdomi	13.06.2016	drozdomi			Erstellt	 

## 3.2 Bedarfsplanung bearbeiten

Zur Bearbeitung klickt der Benutzer in der Liste der Bedarfsplanungen auf die Schaltfläche zur Bearbeitung.



Für die Bearbeitung der Bedarfsplanung einer Einrichtung wird eine Eingabemaske analog zur Maske für das Erstellen zur Verfügung gestellt. Das Haushaltsjahr kann nicht mehr geändert werden. Die Bearbeitung erfolgt wie bei der Erstellung einer Bedarfsplanung. Bereits freigegeben oder bewilligte Bedarfsplanungen können nicht mehr bearbeitet werden.

Mit dem Speichern schließt sich der Dialog der Änderung. Der Benutzer gelangt zur Übersichtsliste der Bedarfsplanungen und der Benutzer erhält eine Information zum Speichervorgang.

Die Bedarfsplanung wurde an E&D-Schule gesendet. Die Vorgangsnummer lautet: SCHULTRAEGERPORTAL-2016061319220483-0. Die erstellte Bedarfsplanung wird in Kürze im Schulträgerportal sichtbar sein.

Alle Daten werden mit dem Speichern an die E&D-Schule-Anwendung übertragen und nach erfolgreicher Verarbeitung zurück an das Schulträgerportal übermittelt. Dieser Prozess dauert nur einige Sekunden.

Während der Verarbeitung der Daten in E&D-Schule ist der Eintrag der jeweiligen Bedarfsplanung im Status *In Bearbeitung*. Der Eintrag ist in dieser Zeit ausgegraut und deaktiviert.

Haushaltsjahr ↓	Erstellt am ++	Erstellt durch ++	Geändert am ++	Geändert durch ++	Freigegeben am ++	Freigegeben durch ++	Status ++	
2016	13.06.2016	drozdomi	14.06.2016	drozdomi			Erstellt	 

Nach einigen Sekunden kann die Seite aktualisiert werden. Die Bedarfsplanung ist wieder aktiv und kann bearbeitet werden. Die Bedarfsplanung erhält den Status *In Bearbeitung*.

Das Bearbeitungsdatum und der Bearbeiter werden in der Liste der Bedarfsplanungen angezeigt.

Geändert am ++	Geändert durch ++
14.06.2016	drozdomi

Nach der abgeschlossener Bearbeitung kann die Bedarfsplanung durch einen Benutzer mit der Berechtigung *Vertretungsberechtigter* freigegeben werden.

### 3.3 Bedarfsplanung freigeben

Wurde eine Bedarfsplanung fertig erstellt und gegebenenfalls bearbeitet, muss sie freigegeben werden. Dies erfolgt durch einen Benutzer mit der Berechtigung *Vertretungsberechtigter*.



Dieser Benutzer wechselt über das entsprechende Freigabe-Icon in den Freigabedialog. Dieser entspricht dem Dialog zum Bearbeiten von Bedarfsplanungen bis auf die Aktionsschaltfläche *Freigeben*, die dem Vertretungsberechtigten die Freigabe ermöglicht. Alle Angaben können im Freigabe-Dialog erneut angepasst werden.

Das Screenshot zeigt die Bedarfsplanungstabelle mit den folgenden Daten:

Nr.	Beginn	Ende	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Oktober	Nov	Dez	Ø
1.	01.01.2016	31.12.2016	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12,00
2.	01.01.2016	31.12.2016	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14,00
Summe			26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26,00

Unterhalb der Tabelle befindet sich ein Bereich für Willkommensklassen mit einem Eintrag:

Beginn	Ende	Anzahl
01.01.2016	31.12.2016	3

Am unteren Rand des Screenshot sind die Buttons **Freigeben** und **Zurücksetzen** zu sehen.

Vor der Freigabe überprüft der Vertretungsberechtigte die Eingaben und nimmt gegebenenfalls Änderungen vor.

Der Benutzer muss die ausgelöste Freigabe durch Klick auf *OK* in einem sich öffnenden Meldfenster bestätigen.

Der Dialog **Bedarfsplanung freigeben** enthält folgende Informationen:

Möchten Sie die Bedarfsplanung für das Haushaltsjahr **2016** der Einrichtung **Techn. Jugendfreizeit-u. Bildungsgesellschaft gGmbH** für die Bearbeitung in der Schulaufsichtsbehörde freigeben?

Sie stellen mit der Freigabe einen Antrag für Ersatzschulzuschuss für diese Einrichtung.

Die Dialogeinstellung zeigt zwei Buttons: **OK** (mit grüner Checkmark) und **Abbrechen** (mit rotem X).

Mit der Freigabe schließt sich der Dialog der Freigabe. Der Benutzer gelangt zur Übersichtsliste der Bedarfsplanungen und erhält eine Information zum Freigabevorgang.

Die Bedarfsplanung wurde an EsD-Schule gesendet. Die Vorgangsnummer lautet: SCHULTRAEGERPORTAL-2016061319220483-0. Die erstellte Bedarfsplanung wird in Kürze im Schulträgerportal sichtbar sein.

Bis zur Verarbeitung in der E&D-Anwendung bleibt die Bedarfsplanung deaktiviert und ausgegraut. Nach einigen Sekunden erfolgt die Rückmeldung aus der E&D-Anwendung, die Bedarfsplanung wechselt in den Status *Freigegeben* und kann nicht mehr bearbeitet werden.

Das Freigabedatum und der Freigeber werden in der Liste der Bedarfsplanungen angezeigt.

Freigegeben am ↑↓	Freigegeben durch ↑↓	Status ↑↓
14.06.2016	drozdomi	Freigegeben 

Mit der Freigabe erfolgte die Berechnung der Zuschüsse für diese Bedarfsplanung in der E&D-Anwendung. Dort kann diese Bedarfsplanung nun geprüft und bewilligt werden. Der Benutzer (Träger) erhält abschließend eine E-Mail-Benachrichtigung über die erfolgreiche Freigabe und den Antrag als Anhang.

## 4 Änderungsmitteilung

### 4.1 Änderungsmitteilung erstellen

Neben der Erstellung von Bedarfsplanungen hat der Benutzer die Möglichkeit, über das Schulträgerportal eine Änderungsmitteilung für das aktuelle Haushaltsjahr zu erstellen, um einen Änderungsantrag auf Zuschuss zu ermöglichen. Das Erfassen einer Änderungsmitteilung ist nur möglich, wenn es eine bewilligte Bedarfsplanung für das gleiche Haushaltsjahr gibt und keine unbewilligten Änderungsmitteilungen vorliegen. Zur Erstellung einer Änderungsmitteilung benötigt der Benutzer das Recht *Bedarfsplaner* oder *Vertretungsberechtigter*.

Der Benutzer wechselt aus der Liste der Einrichtungen über die Aktion *Änderungsmitteilung* in die Liste der Änderungsmitteilungen der ausgewählten Einrichtung.



Dort erhält er eine Übersicht der Änderungsmitteilungen zu dieser Einrichtung und kann über die gleichlautende Schaltfläche eine neue Änderungsmitteilung anlegen. Diese Liste kann analog zur Einrichtungsliste sortiert, gefiltert und geblättert werden. Standardmäßig ist die Liste nach dem Haushaltsjahr absteigend sortiert.



Es wird eine Maske zur Erstellung einer neuen Änderungsmitteilung geöffnet. Die Anwendung wählt automatisch das mögliche Haushaltsjahr aus in Abhängigkeit vom Erstellungsdatum. Liegt keine Bedarfsplanung vor oder wurde die Bedarfsplanung noch nicht bewilligt, kann keine Änderungsmitteilung angelegt werden.

Für die Erstellung der Änderungsmitteilung einer Bedarfsplanung wird eine Eingabemaske analog zur Maske für das Erstellen einer Bedarfsplanung zur Verfügung gestellt. Das Haushaltsjahr kann nicht mehr geändert werden. Ansonsten erfolgt die Erstellung der Änderungsmitteilung wie bei der Bedarfsplanung.

🏠 > Schulen > Techn. Jugendfreizeit- u. Bildungsgesellschaft gGmbH: Änderungsmitteilungen > Erstellen

### Änderungsmitteilung erstellen

Haushaltsjahr: 2016

Freistellungsbescheid des Finanzamtes

Einnahmen und Kosten gelten für die gesamte Einrichtung

Schulgeld und Einnahmen: <sup>2)</sup> \*

Personalkosten: <sup>3)</sup> \*

HD: Handelskauffrau
OB: Krankenpflege

Klassen <sup>1)</sup> + Klasse hinzufügen

	Nr.	Beginn	Ende	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Ø
1.	1	01.01.2016	31.12.2016	12 >	12 >	12 >	12 >	12 >	12 >	12 >	12 >	12 >	12 >	12 >	12	12,00
2.	2	01.01.2016	31.12.2016	14 >	14 >	14 >	14 >	14 >	14 >	14 >	14 >	14 >	14 >	14 >	14	14,00 -
Summe				26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26,00

Willkommensklassen + Eintrag hinzufügen

	Beginn	Ende	Anzahl
1.	<input type="text" value="01.01.2016"/>	<input type="text" value="31.12.2016"/>	0 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Hinweise +

Zurück zur Liste
Speichern
Zurücksetzen

Der Benutzer wird wie bei der Bedarfsplanung bei der Erfassung mit Auswahlfeldern unterstützt. Wenn eine vorhergehende Änderungsmitteilung existiert, wird diese geladen und die Eingabefelder werden entsprechend vorbelegt. Wenn keine vorhergehende Änderungsmitteilung existiert, wird die Bedarfsplanung des aktuellen Haushaltsjahrs geladen und die Eingabefelder werden entsprechend vorbelegt.

Da es sich bei der Änderungsmitteilung um eine Änderung einer Bedarfsplanung handelt, erfolgt die Erstellung einer Änderungsmitteilung analog zu der einer Bedarfsplanung. Es gelten die gleichen Validierungsregeln und Bearbeitungsmechanismen. Das Speichern einer Änderungsmitteilung erzeugt einen Datensatz, der durch einen Vertretungsberechtigten der Schule freizugeben ist. Die Bearbeitung des Datensatzes ist bis dahin möglich und funktioniert analog zu den Bearbeitungsregeln der Bedarfsplanung.

Über die Schaltfläche *Zurück zur Liste* gelangt der Benutzer jederzeit wieder zu der Liste der Änderungsmitteilungen der jeweiligen Einrichtung. Durch *Zurücksetzen* werden die getätigten Eingaben rückgängig gemacht. Wurden alle Eingaben wunschgemäß getätigt, wird die Eingabe durch *Speichern* abgeschlossen.

Mit dem Speichern schließt sich der Dialog der Eingabe. Der Benutzer gelangt zur Übersichtsliste der Änderungsmitteilungen und erhält eine Information zum Speichervorgang.

🔔 Die Änderungsmitteilung wurde an EuD-Schule gesendet. Die Vorgangsnummer lautet: SCHULTRAEGERPORTAL-20160614145606756-0. Die erstellte Änderungsmitteilung wird in Kürze im Schulträgerportal sichtbar sein.

Das Erstellen einer Änderungsmitteilung erzeugt einen Datensatz, der durch einen Vertretungsberechtigten der Schule freizugeben ist. Das Erstelldatum und der Ersteller werden in der Liste der Änderungsmitteilungen angezeigt. Die Änderungsmitteilung erhält den Status *Erstellt*.

Erstellt am ⇅	Erstellt durch ⇅	Geändert am ⇅	Geändert durch ⇅	Freigegeben am ⇅	Freigegeben durch ⇅	Status ⇅	
13.06.2016	drozdomi	13.06.2016	drozdomi			Erstellt	 

Es kann einige Sekunden dauern, bis die neu erstellte Änderungsmitteilung in der Übersicht zu sehen ist, da sie zuvor in der E&D-Anwendung verarbeitet und zurück übermittelt werden muss. Die Seite muss aktualisiert werden, damit die neue Änderungsmitteilung sichtbar wird.

## 4.2 Änderungsmitteilung bearbeiten

Zur Bearbeitung klickt der Benutzer in der Liste der Änderungsmitteilung auf die Schaltfläche zur Bearbeitung der jeweiligen Änderungsmitteilung.



Für die Bearbeitung der Änderungsmitteilung einer Einrichtung wird eine Eingabemaske analog zur Maske für das Erstellen zur Verfügung gestellt. Das Haushaltsjahr kann nicht mehr geändert werden. Die Bearbeitung erfolgt wie bei der Erstellung einer Änderungsmitteilung. Bereits freigegebene oder bewilligte Änderungsmitteilungen können nicht mehr bearbeitet werden.

Mit dem Speichern schließt sich der Dialog der Änderung. Der Benutzer gelangt zur Übersichtsliste der Bedarfsplanungen und erhält eine Information zum Speichervorgang.



Alle Daten werden mit dem Speichern an die E&D-Schule-Anwendung übertragen und nach erfolgreicher Verarbeitung zurück an das Schulträgerportal übermittelt. Dieser Prozess dauert nur einige Sekunden. Während der Verarbeitung der Daten in E&D-Schule ist der Eintrag der jeweiligen Änderungsmitteilung im Status *In Bearbeitung*. Der Eintrag ist in dieser Zeit ausgegraut und deaktiviert.

Haushaltsjahr ↓	Erstellt am ⇅	Erstellt durch ⇅	Geändert am ⇅	Geändert durch ⇅	Freigegeben am ⇅	Freigegeben durch ⇅	Status ⇅	
2016	13.06.2016	drozdomi	14.06.2016	drozdomi			Erstellt	 

Nach einigen Sekunden kann die Seite aktualisiert werden. Die Änderungsmitteilung ist wieder aktiv und kann erneut bearbeitet werden. Die Bedarfsplanung erhält den Status *In Bearbeitung*.

Das Bearbeitungsdatum und der Bearbeiter werden in der Liste der Bedarfsplanungen angezeigt.

Geändert am ⇅	Geändert durch ⇅
14.06.2016	drozdomi

Nach der abgeschlossenen Bearbeitung kann die Bedarfsplanung durch einen Benutzer mit der Berechtigung *Vertretungsberechtigter* freigegeben werden.

### 4.3 Änderungsmitteilung freigeben

Wurde eine Änderungsmitteilung fertig erstellt und gegebenenfalls bearbeitet, muss sie freigegeben werden. Dies erfolgt durch einen Benutzer mit der Berechtigung *Vertretungsberechtigter*.



Dieser Benutzer wechselt über das entsprechende Freigabe-Icon in den Freigabedialog. Dieser entspricht dem Dialog zum Bearbeiten von Änderungsmitteilungen bis auf die Aktionsschaltfläche *Freigeben*, die dem Vertretungsberechtigten die Freigabe ermöglicht. Alle Angabe können im Freigabe-Dialog erneut angepasst werden.

Das Bild zeigt den Freigabedialog im Schulträgerportal. Die Schaltfläche 'Freigeben' ist rot umrandet. Die Tabelle 'Klassen' enthält folgende Daten:

Nr.	Beginn	Ende	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Oktober	Nov	Dez	Ø
1.	01.01.2016	31.12.2016	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12,00
2.	01.01.2016	31.12.2016	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14,00
Summe			26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26,00

Die Tabelle 'Willkommensklassen' enthält folgende Daten:

Beginn	Ende	Anzahl
01.01.2016	31.12.2016	3

Vor der Freigabe überprüft der Vertretungsberechtigte die Eingaben und nimmt gegebenenfalls Änderungen vor.

Der Benutzer muss die ausgelöste Freigabe durch Klick auf *OK* in einem sich öffnenden Meldfenster bestätigen.

Das Bild zeigt den Freigabedialog 'Änderungsmitteilung freigeben'. Die Schaltfläche 'Freigeben' ist rot umrandet. Der Dialog enthält folgende Textzeilen:

Möchten Sie die Änderungsmitteilung für das Haushaltsjahr 2016 der Einrichtung **Techn. Jugendfreizeit- u. Bildungsgesellschaft gGmbH** für die Bearbeitung in der Schulaufsichtsbehörde freigeben?

Sie stellen mit der Freigabe einen Änderungsantrag des Ersatzschulzuschuss für diese Einrichtung.

Die Schaltflächen 'OK' und 'Abbrechen' sind ebenfalls sichtbar.

Mit der Freigabe schließt sich der Dialog der Freigabe. Der Benutzer gelangt zur Übersichtsliste der Änderungsmitteilungen und erhält eine Information zum Freigabevorgang.

Die Änderungsmitteilung wurde an EuD-Schule gesendet. Die Vorgangsnummer lautet: SCHULTRAEGERPORTAL-20160614145606756-0. Die erstellte Änderungsmitteilung wird in Kürze im Schulträgerportal sichtbar sein.

Bis zur Verarbeitung in der E&D-Anwendung bleibt die Änderungsmitteilung deaktiviert und ausgegraut. Nach einigen Sekunden erfolgt die Rückmeldung aus der E&D-Anwendung und die Änderungsmitteilung wechselt in den Status *Freigegeben*. Sie kann nicht mehr bearbeitet werden.

Das Freigabedatum und der Freigeber werden in der Liste der Änderungsmitteilungen angezeigt.

Freigegeben am ↕	Freigegeben durch ↕	Status ↕	
14.06.2016	drozdomi	Freigegeben	

Mit der Freigabe erfolgt die Berechnung der Zuschüsse für diese Änderungsmitteilung in der E&D-Anwendung. Dort kann diese Änderungsmitteilung nun geprüft und bewilligt werden. Der Benutzer (Träger) erhält abschließend eine E-Mail-Benachrichtigung über die erfolgreiche Freigabe und den Antrag als Anhang.

## 5 Verwendungsnachweis

### 5.1 Verwendungsnachweis erstellen

Um einen Antrag auf Prüfung des Zuschusses für das vergangene Haushaltsjahr stellen zu können, erfasst der Benutzer im Schulträgerportal einen Verwendungsnachweis. Voraussetzung hierfür ist, dass es eine bewilligte Bedarfsplanung bzw. eine bewilligte Änderungsmitteilung für das entsprechende Haushaltsjahr gibt. Zur Erstellung eines Verwendungsnachweises benötigt der Benutzer das Recht *Bedarfsplaner* oder *Vertretungsberechtigter*.

Der Benutzer wechselt aus der Liste der Einrichtungen über die Aktion *Verwendungsnachweis* in die Liste der Verwendungsnachweise der ausgewählten Einrichtung.

01P34	Techn. Jugendfreizeit- u. Bildungsgesellschaft gGmbH	Wilhelmstr. 52	10117 Berlin	8347: MITRA Lomonossow-Schulen gGmbH	  
-------	--	----------------	--------------	--------------------------------------	---

Dort erhält er eine Übersicht der Verwendungsnachweise zu dieser Einrichtung. Diese Liste kann analog zur Einrichtungsliste sortiert, gefiltert und geblättert werden. Standardmäßig ist die Liste nach dem Haushaltsjahr absteigend sortiert.

Zum Anlegen einer neuen Bedarfsplanung aktiviert der Benutzer die Schaltfläche *Neue Bedarfsplanung*.



Es wird eine Maske zur Erstellung eines neuen Verwendungsnachweises geöffnet. Die Anwendung wählt automatisch das mögliche Haushaltsjahr aus in Abhängigkeit vom Erstellungsdatum. Es kann immer nur ein Verwendungsnachweis für eine Bedarfsplanung aus dem vorherigen Haushaltsjahr erstellt werden. Liegt keine Bedarfsplanung vor oder wurde die Bedarfsplanung noch nicht bewilligt, kann kein Verwendungsnachweis angelegt werden.

Für die Erstellung des Verwendungsnachweises einer Bedarfsplanung wird eine Eingabemaske analog zur Maske für das Erstellen einer Bedarfsplanung zur Verfügung gestellt. Das Haushaltsjahr kann nicht mehr geändert werden. Es gelten die gleichen Validierungsregeln und Bearbeitungsmechanismen.

**Verwendungsnachweis erstellen**

Haushaltsjahr: 2017  
 Freistellungsbescheid des Finanzamtes  
 Einnahmen und Kosten gelten für die gesamte Einrichtung

Schulgeld und Einnahmen: <sup>2)</sup> \* 21.601,50  
 Personalkosten: <sup>3)</sup> \* 21.602,50

Einnahmen <sup>4)</sup> +  
 Personalkosten <sup>5)</sup> +

FOB: Bürokaufmann    FOB: Industriekaufmann

Schülerzahlen -

Klassen <sup>1)</sup> + Klasse hinzufügen

	Nr.	Beginn	Ende	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Ø
1.	1	01.01.2017	31.12.2017	35 >	35 >	35 >	35 >	35 >	35 >	35 >	35 >	35 >	35 >	35 >	35	35,00
Summe				35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35,00

Willkommensklassen + Eintrag hinzufügen

	Beginn	Ende	Anzahl
1.	01.06.2017	31.12.2017	0 + -

Der Benutzer wird wie bei der Änderungsmitteilung bei der Erfassung mit Auswahlfeldern unterstützt. Wenn eine vorhergehende Änderungsmitteilung existiert, wird diese geladen und die Eingabefelder werden entsprechend vorbelegt. Wenn keine vorhergehende Änderungsmitteilung existiert, wird die Bedarfsplanung des vorhergehenden Haushaltsjahrs geladen und die Eingabefelder werden entsprechend vorbelegt.

Zusätzlich zu den aus der Bedarfsplanung und Änderungsmitteilung bekannten Eingabefeldern können Angaben zu Einnahmen und Kosten erfasst werden. Initial ist der Bereich Einnahmen geöffnet. Es können Einnahmen nach §7 ESZV eingegeben werden.

Bevor der Benutzer Eingaben zu Einnahmen speichern kann, müssen die Felder in den Bereichen Zuschuss SenBJW und Schulgeld gefüllt sein. Diese werden validiert, da es Pflichtangaben sind.

Einnahmen <sup>4)</sup> -

<b>Schulgeld</b>	<b>Zuschuss SenBJW</b>
Kontonummer und Buchhaltung: * 5555555	Kontonummer und Buchhaltung: * 4444444
Betrag: * 555.555,00	Betrag: * 444.444,00

Sonstige Einnahmen nach §7 ESZV

Einnahmearart	Kontonummer und Buchhaltung	Betrag
Es wurden keine Einträge gefunden.		

+ Einnahmearart hinzufügen

Über die Schaltfläche *Einnahmeart hinzufügen* kann der Benutzer eine Liste von Einnahmearten nach §7 ESZV hinzufügen. Alle Felder sind Pflichtfelder. Validierungsfehler werden rot markiert. Über die Minus-Schaltfläche können die Einträge für die Einnahmen wieder entfernt werden.

Sonstige Einnahmen nach §7 ESZV			
	Einnahmeart	Kontonummer und Buchhaltung	Betrag
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> -
			<a href="#">+ Einnahmeart hinzufügen</a>

Bei der Eingabe von Kosten wird nach Personal- und Sachkosten unterschieden. Diese werden in verschiedenen Bereichen hinzugefügt. Die Bereiche lassen sich in der Kopfzeile durch das Pluszeichen öffnen und durch das Minuszeichen schließen.

Personalkosten <sup>5)</sup>		
Beschäftigungsgruppen	Kontonummer und Buchhaltung	Betrag
Lehrkräfte / Schulleiter/in (festangestellt)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Schulsekretär/in	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hausmeister/in	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Honorarkräfte	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sachkosten <sup>6)</sup>		
Sachkostenposition	Kontonummer und Buchhaltung	Betrag
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/> -
		<a href="#">+ Sachkosten hinzufügen</a>

Über die Schaltflächen *Sachkosten hinzufügen* kann der Benutzer eine Liste von Kosten hinzufügen. Alle Felder sind Pflichtfelder. Validierungsfehler werden rot markiert.

Über die Schaltfläche *Zurück zur Liste* gelangt der Benutzer wieder zu der Liste der Verwendungsnachweise der jeweiligen Einrichtung. Durch *Zurücksetzen* werden die getätigten Eingaben rückgängig gemacht. Wurden alle Eingaben wunschgemäß getätigt, wird die Eingabe durch *Speichern* abgeschlossen.

Mit dem Speichern schließt sich der Dialog der Eingabe. Der Benutzer gelangt zur Übersichtsliste der Verwendungsnachweise und erhält eine Information zum Speichervorgang.

**Der Verwendungsnachweis wurde an EuD-Schule gesendet.** Die Vorgangsnummer lautet: SCHULTRAEGERPORTAL-20160614165927820-0. Der erstellte Verwendungsnachweis wird in Kürze im Schulträgerportal sichtbar sein.

Das Erstellen eines Verwendungsnachweises erzeugt einen Datensatz, der durch einen Vertretungsberechtigten der Schule freizugeben ist. Das Erstelldatum und der Ersteller werden in der Liste der Verwendungsnachweise angezeigt. Der Verwendungsnachweis erhält den Status *Erstellt*.

Erstellt am ++	Erstellt durch ++	Geändert am ++	Geändert durch ++	Freigegeben am ++	Freigegeben durch ++	Status ++	
13.06.2016	drozdorni	13.06.2016	drozdorni			Erstellt	 

Es kann einige Sekunden dauern, bis der neu erstellte Verwendungsnachweis in der Übersicht zu sehen ist, da er zuvor in der E&D-Anwendung verarbeitet und zurück übermittelt werden muss. Die Seite muss aktualisiert werden, damit der neue Verwendungsnachweis sichtbar wird.

## 5.2 Verwendungsnachweis bearbeiten

Zur Bearbeitung klickt der Benutzer in der Liste der Verwendungsnachweise auf die Schaltfläche zur Bearbeitung des jeweiligen Verwendungsnachweises.



Für die Bearbeitung der Änderungsmitteilung einer Einrichtung wird eine Eingabemaske analog zur Maske für das Erstellen zur Verfügung gestellt. Das Haushaltsjahr kann nicht mehr geändert werden. Die Bearbeitung erfolgt wie bei der Erstellung eines Verwendungsnachweises. Bereits freigegebene oder bewilligte Verwendungsnachweise können nicht mehr bearbeitet werden.

Mit dem Speichern schließt sich der Dialog der Änderung. Der Benutzer gelangt zur Übersichtsliste der Verwendungsnachweise und erhält eine Information zum Speichervorgang.



Alle Daten werden mit dem Speichern an die E&D-Schule-Anwendung übertragen und nach erfolgreicher Verarbeitung zurück an das Schulträgerportal übermittelt. Dieser Prozess dauert nur einige Sekunden. Während der Verarbeitung der Daten in E&D-Schule ist der Eintrag des jeweiligen Verwendungsnachweises im Status *In Bearbeitung*. Der Eintrag ist in dieser Zeit ausgegraut und deaktiviert.

Haushaltsjahr ↓	Erstellt am ↑↓	Erstellt durch ↑↓	Geändert am ↑↓	Geändert durch ↑↓	Freigegeben am ↑↓	Freigegeben durch ↑↓	Status ↑↓
2016	13.06.2016	drozdomi	14.06.2016	drozdomi			Erstellt

Nach einigen Sekunden kann die Seite aktualisiert werden. Der Verwendungsnachweis ist wieder aktiv und kann bearbeitet werden. Der Verwendungsnachweis erhält den Status *In Bearbeitung*.

Das Bearbeitungsdatum und der Bearbeiter werden in der Liste der Bedarfsplanungen angezeigt.

Geändert am ↑↓	Geändert durch ↑↓
14.06.2016	drozdomi

Nach der abgeschlossener Bearbeitung kann der Verwendungsnachweis durch einen Benutzer mit der Berechtigung *Vertretungsberechtigter* freigegeben werden.

## 5.3 Verwendungsnachweis freigeben

Wurde ein Verwendungsnachweis fertig erstellt und gegebenenfalls bearbeitet, muss er freigegeben werden. Dies erfolgt durch einen Benutzer mit der Berechtigung *Vertretungsberechtigter*.



Dieser Benutzer wechselt über das entsprechende Freigabe-Icon in den Freigabedialog. Dieser entspricht dem Dialog zum Bearbeiten von Verwendungsnachweisen bis auf die Aktionsschaltfläche *Freigeben*, die dem Vertretungsberechtigten die Freigabe ermöglicht. Alle Angabe können im Freigabe-Dialog erneut angepasst werden.

Klassen <sup>1)</sup>		+ Klasse hinzufügen													
Nr.	Beginn	Ende	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Ø
1.	1	01.01.2016	31.12.2016	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12,00
2.	2	01.01.2016	31.12.2016	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14,00
Summe				26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26,00

Willkommensklassen				+ Eintrag hinzufügen
	Beginn	Ende	Anzahl	
1.	01.01.2016	31.12.2016	3	

Hinweise +

Zurück zur Liste Freigeben Zurücksetzen

Vor der Freigabe überprüft der Vertretungsberechtigte die Eingaben und nimmt gegebenenfalls Änderungen vor.

Der Benutzer muss die ausgelöste Freigabe durch Klick auf *OK* in einem sich öffnenden Meldfenster bestätigen.

Mit der Freigabe schließt sich der Dialog der Freigabe. Der Benutzer gelangt zur Übersichtsliste der Verwendungsnachweise und erhält eine Information zum Freigabevorgang.



Bis zur Verarbeitung in der E&D-Anwendung bleibt der Verwendungsnachweis deaktiviert und ausgegraut. Nach einigen Sekunden erfolgt die Rückmeldung aus der E&D-Anwendung und der Verwendungsnachweis wechselt in den Status *Freigegeben*. Er kann nicht mehr bearbeitet werden.

Das Freigabedatum und der Freigeber werden in der Liste der Verwendungsnachweise angezeigt.

Freigegeben am ↕	Freigegeben durch ↕	Status ↕
14.06.2016	drozdomi	Freigegeben 

Mit der Freigabe erfolgt die Berechnung der Zuschüsse für diesen Verwendungsnachweis in der E&D-Anwendung. Dort kann dieser Verwendungsnachweis nun geprüft und bewilligt werden. Der Benutzer (Träger) erhält abschließend eine E-Mail-Benachrichtigung über die erfolgreiche Freigabe und den Antrag als Anhang.