



Handbuch VERA online

Monitoring/Berichtssystem
arbeitsmarktpolitischer Dienstleistungen
und
Mittelverwaltungssystem
für Auszahlanträge
in
Bremen und Bremerhaven

Inhalt

1	Einleitung	1
2	Zugang zu VERA online	2
2.1	Die Administrationsfunktion	2
2.1.1	Freigabe der Adminfunktion.....	2
2.1.2	Zugangskontenverwaltung.....	3
2.1.3	Anmeldekonto anlegen und frei geben.....	3
2.1.4	Erteilung von Bearbeitungs- und Zugriffsrechten	4
2.1.5	Benutzerkonten „sperren“ und „löschen“	6
2.2	Zugang für Datenerfassende	6
2.3	Passwort vergessen.....	7
2.4	Kontosperrung.....	9
3	Anmeldung und Projektauswahl	10
3.1	Anmeldung in VERA online.....	10
3.2	Projektauswahl.....	11
4	Angaben zur Projektverwaltung	15
4.1	Angaben zum Träger	15
4.2	Status: Überblick über die Projekte des Trägers	15
4.3	Allgemeine Projektdaten (Projektübersicht).....	16
5	Das Projektstammblatt	20
6	Das Stammblatt Teilnehmende	21
6.1	Eingaben bei Eintritt in das Projekt (bzw. bei Erreichen einer Beratungsdauer von acht Stunden).....	22
6.2	Übernahme von Teilnehmenden aus vorherigen Projekten	25
6.3	Die Stundenerfassung.....	29
6.4	Eingaben beim Austritt aus dem Projekt.....	29
6.5	Angaben zu beteiligten Unternehmen / Betrieben	30
6.6	Infofelder	32
7	Ausgabe von Teilnehmenden-Daten	33
8	Beratungserhebung	34
8.1	Basisdaten Beratung.....	34
8.2	Einmalige Beratung.....	35
8.3	Berichte zu Beratungen.....	36
9	Mittelverwaltung - Beleglistensystem	38
9.1	Erläuterungen zum Startfenster des Bereiches „Mittelverwaltung“	38
9.1.1	Horizontale Navigationsleiste - A.....	39
9.1.2	Filterelemente für die anzuzeigenden Einzelbelege - B	39
9.1.3	Funktionsschaltflächen oben - C	39
9.1.4	Kopfzeile Spalten – D	39

9.1.5	Liste der Belege - E	39
9.1.6	Funktionsschaltflächen unten - F.....	40
9.2	Die Belegerfassung.....	40
9.2.1	Bereits erfasste Belege sichten	40
9.2.2	Neue Belege erfassen	44
9.2.3	Korrekturbuchungen	50
9.2.4	Platzhalter für ausstehende Belege.....	51
9.3	Import einer Belegliste	51
9.3.1	CSV-Vorlage	51
9.3.2	CSV-Importdatei erstellen.....	52
9.3.3	CSV-Datei importieren.....	52
9.4	Auszahlanträge	54
9.4.1	Auszahlantrag erstellen	54
9.4.2	Vorschau eines Auszahlantrages	56
9.4.3	Auszahlanträge verbindlich elektronisch absenden.	57
9.4.4	Auszahlanträge unterschreiben und verschicken.....	57
9.5	Weitere Navigationspunkte	57
9.5.1	Register „Auszahlanträge“	57
9.5.2	Gesamtausgaben	58
9.5.3	Gesamteinnahmen	58
9.5.4	Zusammenfassung	58
9.5.5	Verwendungsnachweis.....	58
10	Anlagen.....	59
	Anlage 1 zum Kapitel 9.2.2 neue Belege erfassen	59
	Anlage 2 zum Kapitel 9.2.3 Korrekturbuchungen	60
	Anlage 3 zum Kapitel 9.2.3.1 Sonderregelungen für Förderungen nach § 16 e/i SGBII	61
	Anlage 4 zum Kapitel 9.3.2 Importdatei erstellen	62
	Anlage 5 zum Kapitel 9.2.4 Platzhalter für ausstehende Belege.....	63

1 Einleitung

VERA online ist ein Online-Portal zur Erfassung arbeitsmarktpolitischer Projekte des Landes Bremen in den ESF-Förderperioden 2014-2020 und 2021-2027. Das Portal dient der Verwaltung von Daten zu Teilnehmenden und Beratungen sowie der Mittelverwaltung.

Die Daten werden von der ESF-Zwischengeschalteten Stelle (ZGS) zur Abwicklung der Auszahlungen und zum Projektcontrolling verwendet. Außerdem werden sie für die Berichterstattung an die Europäische Kommission durch die ESF-Verwaltungsbehörde benötigt.

Welche Daten Sie für Ihr Projekt erfassen müssen, entnehmen Sie bitte Ihrem Zuwendungsbescheid und den darin aufgeführten Förderrichtlinien.

Die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben ist in VERA online sichergestellt. Weitere Informationen finden Sie in den auf unseren Webseiten angebotenen Merkblättern zum Datenschutz.

Dieses Handbuch ist eine Anleitung zum Umgang mit VERA online. Mit weitergehenden Fragen wenden Sie sich bitte an den VERA online-Support unter veraonline@arbeit.bremen.de.

Bitte denken Sie daran, jeweils nur die aktuell gültige Fassung dieses Handbuches zu verwenden. Diese finden Sie gemeinsam mit allen weiteren genannten Dokumente unter www.esfplus.bremen.de.

Sollte der Inhalt dieses Handbuches von dem Zuwendungsbescheid oder einer darin genannten aktuellen Förderrichtlinie abweichen, sind die im Zuwendungsbescheid und den Förderrichtlinien aufgeführten Bedingungen für Sie verbindlich.

Zum gegenwärtigen Zeitpunkt umfasst VERA online folgende Module:

- Mit der **Zugangskontenverwaltung** erhalten Träger die Möglichkeit, VERA online Nutzerinnen und Nutzern verschiedene die Aufgaben zuzuweisen. Die Verantwortung für die Verwaltung der Benutzerkonten obliegt einer autorisierten Person auf Seiten des Trägers.
- Das **ESF- Stammblattverfahren** stellt den Kern des Erfassungssystems für erbrachte Förderleistungen dar, es ist für Ausbildungs-, Qualifizierungs- und Beschäftigungsprojekte konzipiert und beinhaltet die Stammbblätter für Projekte und Teilnehmende. Das **Projektstammbblatt** enthält die Kontaktdaten zum Projekt, das **TN-Stammbblatt** enthält die personenbezogenen Daten der geförderten Teilnehmenden.
- In der **Beratungserhebung** werden Angaben zu den beratenen Personen mit anonymisierten Daten erfasst.
- Die **Mittelverwaltung** dient dem Nachweis für Projektausgaben und-refinanzierungen. Dort werden Belege erfasst und Auszahlanträge (an die ZGS) gestellt.

2 Zugang zu VERA online

Voraussetzung für den Zugriff auf VERA online ist ein personenbezogenes Zertifikat. Dieses wird von Ihrer Geschäftsführung bei der ZGS beantragt und von Dataport AöR ausgestellt.

Das Formular zur Beantragung der Zertifikate sowie die für die Installation erforderlichen Unterlagen finden Sie auf der [Webseite](#) von VERA online.

Das Zertifikat wird Ihnen per E-Mail und ein für die Installation des Zertifikates erforderliches Kennwort mit der Post zugestellt. Bitte nutzen Sie die auf oben genannten [Webseite](#) eingestellte Installationsanleitung.

Nach der Einrichtung des Zertifikats auf Ihrem Rechner rufen Sie bitte folgende Web-Adresse (URL) auf: <https://veraonline.arbeit.bremen.de>. Wenn Sie darüber auf die Startseite von VERA online gelangen, wurde Ihr Zertifikat korrekt ausgestellt und installiert.

Für die Anmeldung im Fachverfahren VERA online benötigen Sie einen Anmeldenamen und ein Passwort. Den Anmeldenamen erhalten Sie von Ihrer/Ihrem internen VERA-Administrator:in (Admin), oder sie können ihn einer Aktivierungsmail entnehmen, deren Versand Ihr:e VERA online Admin in VERA online initiiert (2.2). Das Passwort definieren Sie selbst anhand eines Links, der Ihnen ebenfalls in der Aktivierungsmail zugeschickt wird. Achtung: der Link ist nur 7 Tage lang gültig. Sollten Sie diesen Zeitraum verpasst haben, muss ihr:e Admin den Versand einer Aktivierungsmail erneut initiieren.

2.1 Die Administrationsfunktion

Jeder Projektträger benennt eine Person, die in VERA online Administrationsrechte („Adminfunktion“) erhält und damit Benutzerkonten anlegen und verwalten kann. Der Antrag auf Übernahme der Admin-Funktion kann schriftlich (formlos) gestellt werden und muss rechtsverbindlich unterschrieben sein. In der Regel erfolgt die Beantragung gemeinsam mit den Zertifikaten im „Formular zur Beantragung von Client-Zertifikaten (...)“ das auf unserer [Webseite](#) zum Download bereitsteht.

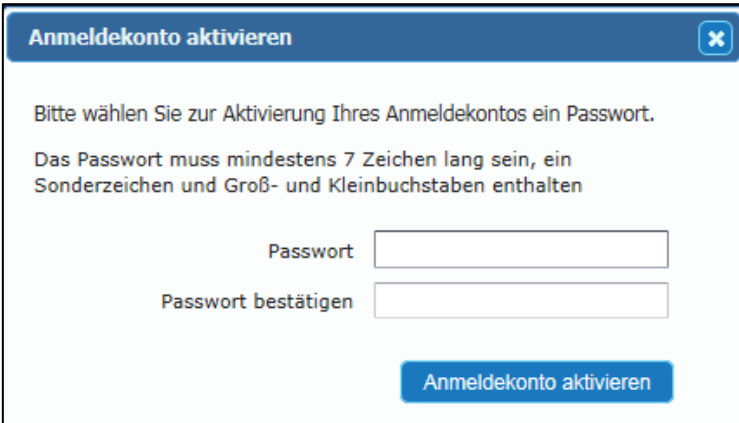
2.1.1 Freigabe der Adminfunktion

Die Freigabe der Adminfunktion erfolgt auf Anfrage, sobald die funktionstragende Person ihr Sicherheitszertifikat installiert hat und auf die Startseite von VERA online zugreifen kann.

Anschließend erhält die funktionstragende Person eine Aktivierungsmail, die die Nummer des Trägers und einen Link enthält:

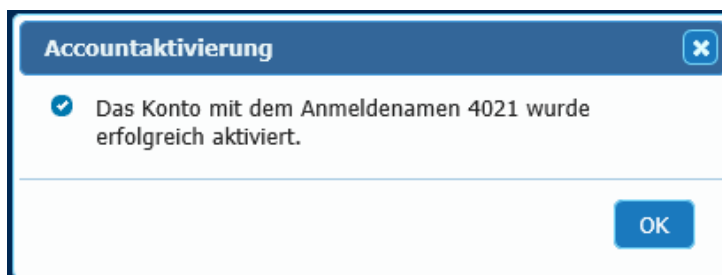
Die Nummer des Trägers entspricht dem VERA online Anmeldenamen für das Adminkonto.

Per Klick auf den in der Mail angebotenen Link öffnet sich ein Fenster, in dem ein Passwort erfasst und bestätigt wird.



Das Passwort muss mindestens 7 Zeichen lang sein, mindestens einen Klein- und einen Groß-Buchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten,

Nach der zweifachen Eingabe eines solchen Passworts erfolgt diese Meldung:



2.1.2 Zugangskontenverwaltung

Nach der Anmeldung mit den Admin-Zugangsdaten gelangt der/die Admin sofort in das Modul Zugangskontenverwaltung. Andere Aufgaben können über dieses Konto nicht erledigt werden.¹

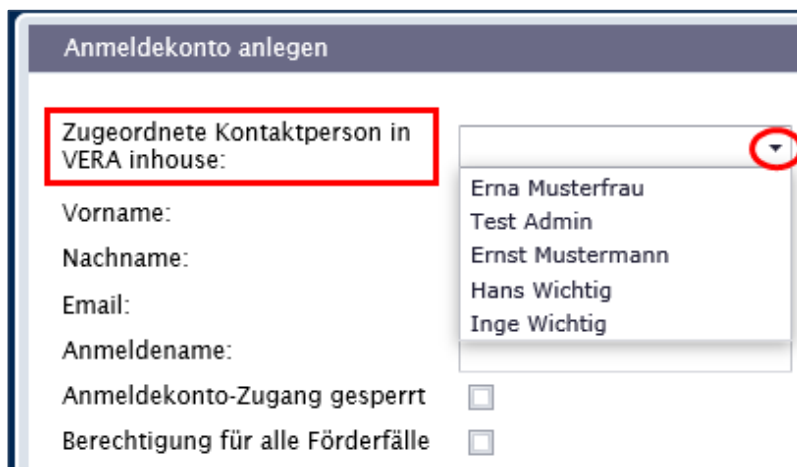


2.1.3 Anmeldekonto anlegen² und frei geben

Der Klick auf den Button „Anmeldekonto hinzufügen“ führt zur Erfassungsmaske.

Hier ist zunächst die Person auszuwählen, für die das Konto angelegt werden soll.

Ein Anmeldekonto kann nur für Personen angelegt werden, die zuvor von der ZGS mit Namen, Vornamen und E-Mail-Adresse im System erfasst wurden. Ist dies der Fall, wird die Person in der Auswahlliste des folgenden Fensters angezeigt:



Mit der Auswahl eines Namens (hier „Ernst Mustermann“) werden alle erforderlichen Angaben zur Person aus VERA übernommen.

Wird eine Person (die bereits ein Zertifikat erhalten hat) nicht in der Auswahlliste angezeigt, wenden Sie sich bitte an die Funktionsadresse veraonline@wae.bremen.de

¹ Soll der/die Admin selbst in VERA online Daten erfassen, muss er/sie dafür ein separates Benutzerkonto anlegen.

² Auf den Masken und im Text werden die Begriffe „Anmeldekonto“, „Zugangskonto“ und „Benutzerkonto“ synonym verwendet.

Als nächstes wird ein Anmeldenamen für das Konto definiert.

The screenshot shows a web form titled "Anmeldekonto anlegen". It has the following fields and values:

- Zugeordnete Kontaktperson in VERA inhouse: Ernst Mustermann (dropdown menu)
- Vorname: Ernst (text input)
- Nachname: Mustermann (text input)
- Email: ernst.mustermann@wah.brer (text input)
- Anmeldeame: ernst.mustermann@4021 (text input, highlighted with a red border)
- Anmeldekonto-Zugang gesperrt:
- Berechtigung für alle Förderfälle:

Der Anmeldeame muss den Namen der/des Benutzenden enthalten und mit „@Trägernummer“ ergänzt werden. Beispiel hier: ernst.mustermann@4021.

Diese Namenskonvention verhindert Fehler beim Zugriff auf Projekte und erleichtert der Fachadministration der ZGS die Zuordnung von Benutzerkonten zu Trägern.

2.1.4 Erteilung von Bearbeitungs- und Zugriffsrechten

Jedes Konto kann mit folgenden Rechten versehen werden

a) Bearbeitungsrechte

Zur Auswahl stehen fünf verschiedene Bearbeitungsrechte

- Auszahlantrag: zuvor erfasste Belege können zu einem Auszahlantrag gebündelt und elektronisch abgesendet werden.
- Beleglisteneingabe: neue Belege können erfasst, geändert und gelöscht (aber nicht abgesendet) werden.
- Materielle Daten: personenbezogene Daten der Teilnehmenden und beratenden Personen können erfasst, bearbeitet und gelöscht werden.
- Projektstammbblatt bearbeiten: Grunddaten zum Projekt sind sichtbar und können bearbeitet werden
- Projektstammbblatt lesen: Grunddaten zum Projekt können eingesehen aber nicht bearbeitet werden³:

b) Zugriffsrechte

Auf der rechten Seite des Fensters wird festgelegt, auf welche Projekte die jeweilige Person zugreifen kann. Der Zugriff auf alle Projekte des Trägers kann auf der linken Seite über einen Haken bei „Berechtigung für alle Förderfälle“ erteilt werden.

Aus Datenschutzgründen empfehlen wir, den Zugriff so zu beschränken, dass jedes Benutzerkonto nur mit den zur Ausführung der Aufgaben benötigten Zugriffen versehen wird. Sowohl die Belege, als auch das Stammbblatt für Teilnehmende enthalten sensible Daten, die nicht in unbefugte Hände geraten sollten.

Sind alle Eingaben vollständig erfasst, könnte es wie folgt aussehen:

³ Bei dem Leserecht für das Projektstammbblatt handelt sich streng genommen nicht um ein Bearbeitungs-, sondern um ein Zugriffsrecht. Der Systematik wegen beschränken wir jedoch den Begriff „Zugriff“ auf die Projekte.

Anmeldekonto anlegen

Zugeordnete Kontaktperson in VERA inhouse: Ernst Mustermann

Vorname: Ernst

Nachname: Mustermann

Email: ernst.mustermann@wah.brei

Anmeldename: ernst.mustermann@4021

Anmeldekonto-Zugang gesperrt

Berechtigung für alle Förderfälle

Berechtigungen:

	Kontenrechte	ID	Aktenzeichen
<input type="checkbox"/>	Auszahlantrag	<input type="checkbox"/> 718	14.3.229.Ko.9.1
<input type="checkbox"/>	Beleglisteneingabe	<input type="checkbox"/> 2017	14.1.ABC.E.01.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Materielle Daten	<input type="checkbox"/> 3719	14.3.229.Ko.1.1
<input type="checkbox"/>	Projektstammblatt bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> 3819	14.3.229.Ko.2.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Projektstammblatt lesen	<input type="checkbox"/> 3919	14.3.229.Ko.3.1
		<input checked="" type="checkbox"/> 4019	14.3.229.Ko.4.1
		<input type="checkbox"/> 4119	14.3.229.Ko.5.1
		<input type="checkbox"/> 4217	14.1.ABC.E.02.1
		<input type="checkbox"/> 4219	14.3.229.Ko.6.1

Das Ergebnis muss nun noch gespeichert werden.

Hinweis 1: In der Kontenverwaltung werden alle Projekte aus VERA inhouse angezeigt, also auch die bereits abgerechneten und solche, für die noch kein Bewilligungsbescheid erteilt worden ist. Dadurch können Projekte bereits Benutzerkonten zugewiesen werden, bevor sie in der Projektauswahl in VERA online sichtbar sind. Dort werden sie erst sichtbar, sobald der Projektstatus auf „bewilligt“ gesetzt wurde (ersatzweise auf „Zustimmung zum Projektbeginn vor Bescheiderteilung“).

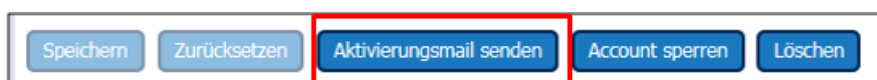
Hinweis 2: Rechte und Projektzugriffe können in den Benutzerkonten jederzeit geändert werden. Benutzenden, die nicht über einen Zugriff auf „alle Projekte“ verfügen, müssen neu bewilligte Projekte einzeln frei gegeben werden.

Was nicht geht: Es ist nicht möglich, dem selben Benutzerkonto verschiedene Recht in unterschiedlichen Projekten zu erteilen. Wer über das Bearbeitungsrecht „materielle Daten“ verfügt, kann dieses in allen Projekten anwenden, auf die er/sie zugreifen kann. Damit ist es nicht möglich, mit dem selben Benutzerkonto in Projekt A nur die materiellen Daten zu pflegen und in Projekt B nur die Beleglisteneingabe vorzunehmen und in Projekt C nur einen Auszahlantrag zu generieren. Sollte eine derartige Spezifizierung tatsächlich notwendig sein, benötigt diese Person dafür zwei oder mehr Zugangskonten.

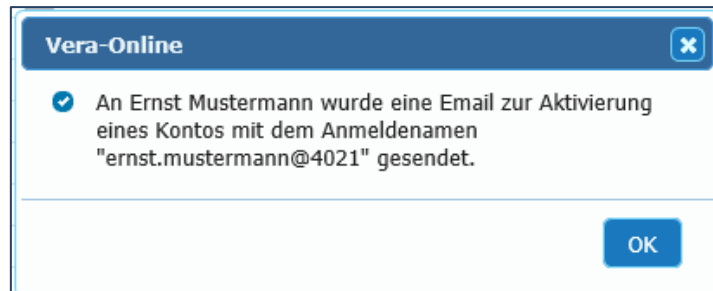
Schritt 4:

Aktivierung eines neu angelegten Benutzerkontos

Mit dem Speichern erweitert sich die Leiste der Buttons um folgende Optionen:



Per Klick auf „Aktivierungsmail senden“ wird eine Mail an die Kontaktperson geschickt. Darin wird der Anmeldename mitgeteilt. Die Mail enthält zudem einen Link, über den ein Passwort erfasst werden kann. Der Versand der Mail wird wie folgt bestätigt:



Erst wenn die/der Benutzende das Passwort festgelegt hat, ist das Konto aktiviert und die Einrichtung des Kontos abgeschlossen.

Der in der Mail mitgeschickte Link kann nur mit einem gültigen Zertifikat geöffnet werden und ist 7 Tage gültig. Wird dieser Zeitraum nicht genutzt, muss der/die Admin erneut den Versand einer Aktivierungsmail auslösen.

2.1.5 Benutzerkonten „sperren“ und „löschen“

Durch einen Klick auf den Button „Account sperren“ kann ein Benutzerkonto deaktiviert und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktiviert werden.

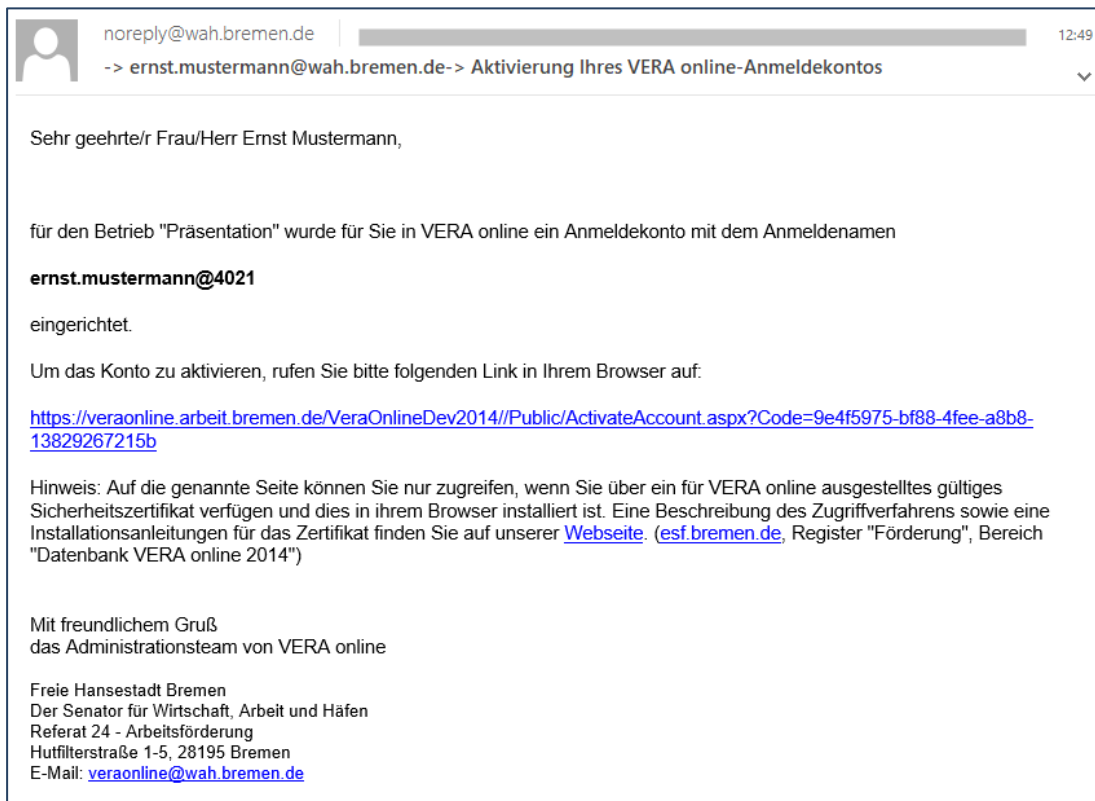


Die Bezeichnung des Buttons „Löschen“ lässt vermuten, dass damit ein Benutzerkonto gelöscht werden kann. Dies ist jedoch nicht richtig. Das Konto wird lediglich aus der Ansicht gelöscht.

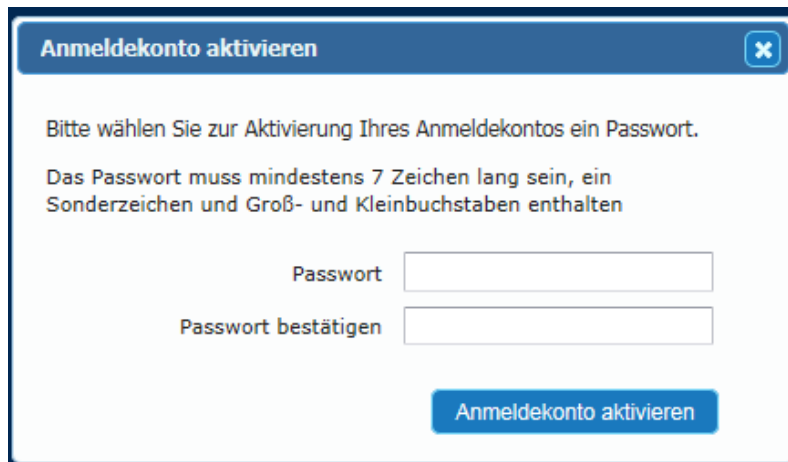
Im Hintergrund bleibt das Konto (mit allem daran hängenden Aktivitätsprotokollen) in der Datenbank gespeichert. Daher kann mit den gleichen Anmeldedaten kein weiteres Benutzerkonto angelegt werden.

2.2 Zugang für Datenerfassende

Mit der Aktivierungsmail erhält der/die VERA online Anwender:in eine E-Mail mit folgendem Inhalt:



Sofern das Zertifikat korrekt installiert wurde, öffnet sich nach einem Klick auf den übersendeten Link eine Seite von VERA online, auf der das neue Passwort (zweimal) einzugeben ist:



Anmeldekonto aktivieren

Bitte wählen Sie zur Aktivierung Ihres Anmeldekontos ein Passwort.

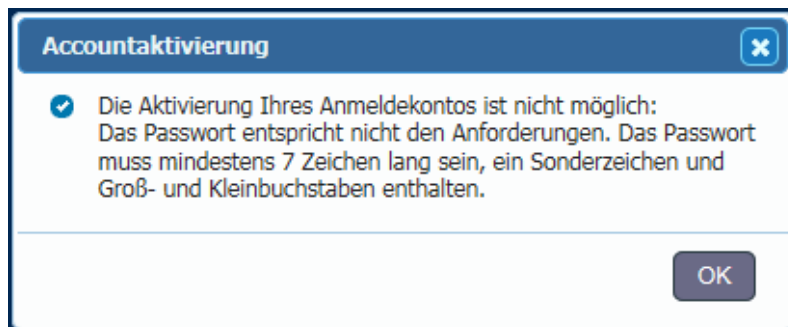
Das Passwort muss mindestens 7 Zeichen lang sein, ein Sonderzeichen und Groß- und Kleinbuchstaben enthalten

Passwort

Passwort bestätigen

Anmeldekonto aktivieren

Entspricht das Passwort nicht den Mindestanforderungen⁴ erhalten Sie folgende Meldung:

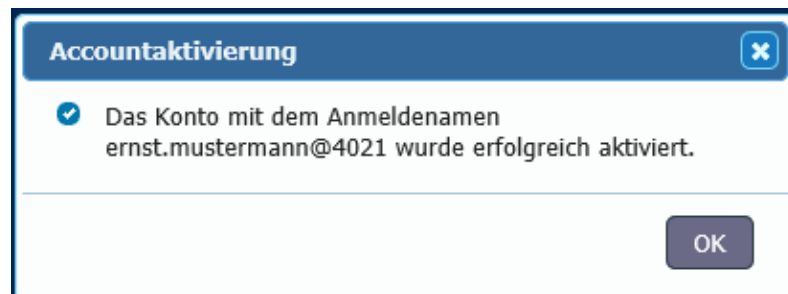


Accountaktivierung

Die Aktivierung Ihres Anmeldekontos ist nicht möglich:
Das Passwort entspricht nicht den Anforderungen. Das Passwort muss mindestens 7 Zeichen lang sein, ein Sonderzeichen und Groß- und Kleinbuchstaben enthalten.

OK

Werden die Mindestanforderungen erfüllt, erhalten Sie folgende Meldung:



Accountaktivierung

Das Konto mit dem Anmeldenamen ernst.mustermann@4021 wurde erfolgreich aktiviert.

OK

2.3 Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über den Link „Passwort zurücksetzen“ auf der Anmeldemaske Ihr Passwort zurücksetzen lassen.

⁴ Das Passwort muss mindestens 7 Zeichen lang sein, mindestens einen Klein- und einen Groß-Buchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten,

Geben Sie in der sich öffnenden Maske Ihren Anmeldennamen an und bestätigen Sie diesen über den Button „Passwort zurücksetzen“.

Sollten Sie auch Ihren Anmeldennamen vergessen haben, erfragen Sie diesen bitte bei Ihrer/ Ihrem VERA online Admin.

Nachdem Sie das Zurücksetzen des Passwortes angefordert haben, verschickt das System eine neue Aktivierungsmail an Ihre (im System hinterlegte) Mailadresse.

Sehr geehrte/r Frau/Herr Ernst Mustermann,

Sie haben für das Vera-Online-Konto mit dem Anmeldennamen

ernst.mustermann@4021

eine Email für das Zurücksetzen Ihres Passwortes angefordert.

Um ein neues Passwort festzulegen, rufen Sie bitte folgenden Link in Ihrem Browser auf:

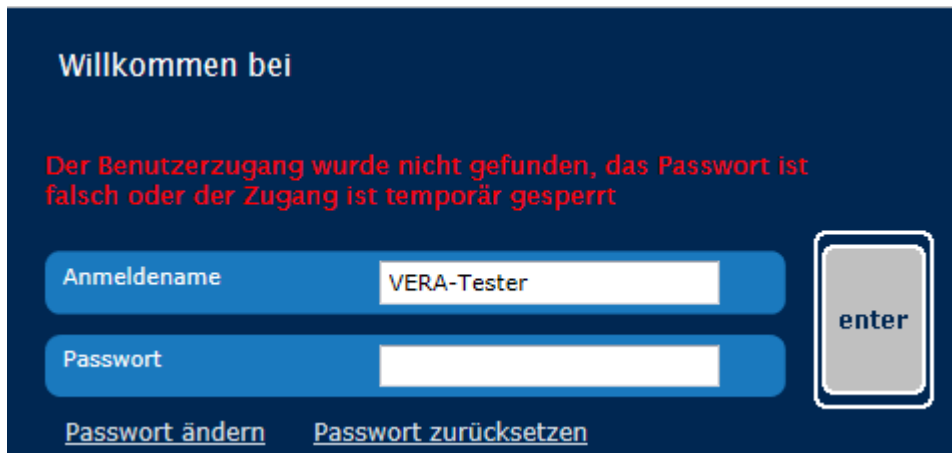
<https://veraonline.arbeit.bremen.de/VeraOnlineDev2014//Public/ActivateAccount.aspx?Code=75143038-9b8d-4207-b7cc-65a758cff921>

Per Klick auf den Link gelangen Sie zu einer Maske, in der Sie ein neues Passwort eingeben können:

Geben Sie zweimal das neue Passwort gemäß den Vorgaben zweimal ein und melden Sie sich anschließend bei VERA online an.

2.4 Kontosperrung

Nach einem fehlerhaften Anmeldeversuch erscheint oberhalb des Anmeldenamens in roter Schrift der folgende Text: „Der Benutzerzugang wurde nicht gefunden, das Passwort ist falsch oder der Zugang ist temporär gesperrt“. Sie können jedoch sofort einen neuen Anmeldeversuch machen.



The screenshot shows a dark blue login interface. At the top, it says "Willkommen bei". Below that, a red error message reads: "Der Benutzerzugang wurde nicht gefunden, das Passwort ist falsch oder der Zugang ist temporär gesperrt". There are two input fields: "Anmeldename" with the text "VERA-Tester" and "Passwort" which is empty. To the right of the fields is a grey button labeled "enter". At the bottom, there are two links: "Passwort ändern" and "Passwort zurücksetzen".

Nach drei Fehlversuchen wird das System für 30 Minuten gesperrt (ohne dass das System explizit darauf hinweist).

Wenn Sie sich auch nach einer Wartezeit von 30 Minuten nicht anmelden können, versuchen Sie bitte zunächst Ihr Passwort zurück zu setzen. Sollte auch dies keinen Erfolg zeigen, erfragen Sie bei ihrem (hausinternen) VERA online Admin Ihren Anmeldenamen.

3 Anmeldung und Projektauswahl

Mit dem Aufruf der VERA online-Adresse <https://veraonline.arbeit.bremen.de> gelangen Sie direkt auf die Anmelde-Seite:

Willkommen bei

Anmeldename

Passwort

[Passwort ändern](#) [Passwort zurücksetzen](#)

Das Datenbanksystem VERA online verwaltet Ihre Ausbildungs- und Beschäftigungsprojekte, die beim Land Bremen geführt werden. Um in das System zu kommen, geben Sie bitte Ihren Anmeldenamen und anschließend Ihr Passwort ein. Sollten Sie noch nicht über einen Anmeldenamen und ein Passwort für den Zugang zum System verfügen, so setzen Sie sich bitte per E-Mail mit uns in Verbindung.

stammbblatt@wah.bremen.de

28.02.2019 00:00:00: **Kontakte bei Fragen & Störungen**

veraonline@arbeit.bremen.de

Belegliste und Auszahlantrag:
Susanne Gnüg - Tel. 0421 361-97907

Erfassung von Teilnehmenden und Beratungen:
Birte Zepeda Juárez - Tel. 0421 361-97908

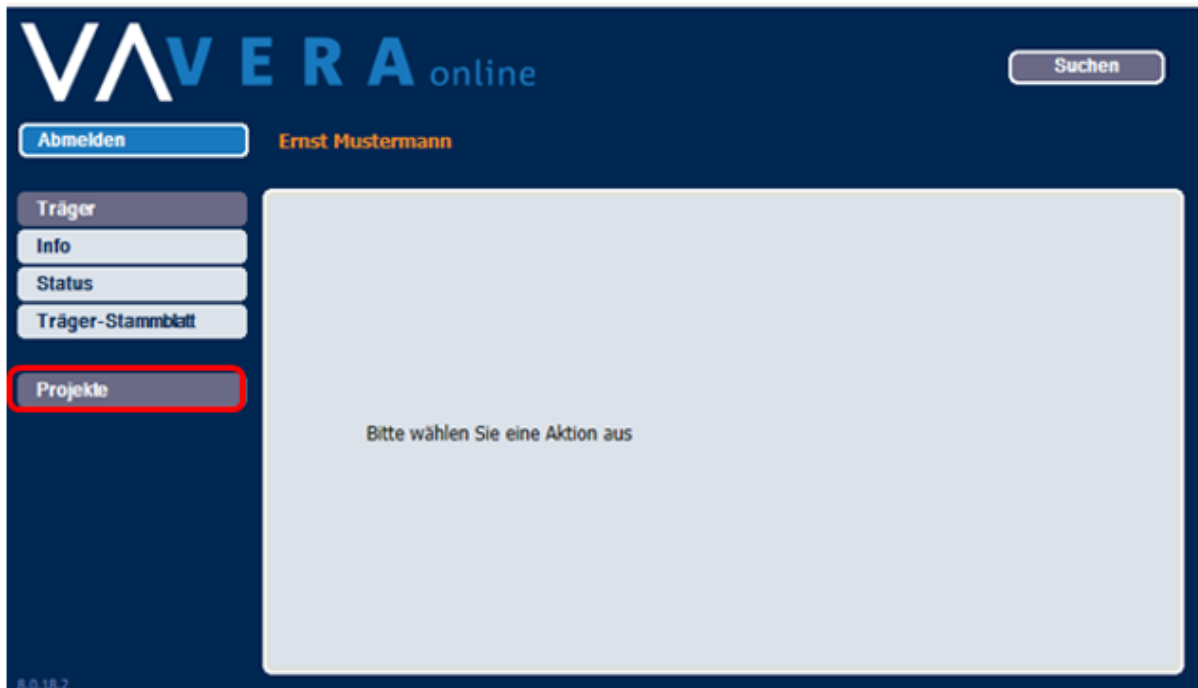
Bremen erlebent

Europäische Union
Investition in Bremens Zukunft
Europäischer Sozialfonds
im Land Bremen

Bitte beachten Sie das Informationsfenster. Es enthält aktuelle Informationen zum Stammbblattverfahren, also Ankündigungen oder Warnungen.

3.1 Anmeldung in VERA online

Nach der Aktivierung des Anmeldekontos können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem (selbst festgelegten) Passwort in VERA online anmelden.



Die Startseite zeigt alle zentralen Elemente:

Die **Navigationsspalte** auf der linken Seite bietet Untermenüs zur Auswahl an. Sie ändert sich aufgrund Ihrer Eingaben.

Im hellblauen **Eingabe-/Ausgabebereich** in der Mitte erscheinen Infos und Eingabeformulare. Bei mehrseitigen Anzeigen ist das Blättern über Pfeile möglich. Mit jedem Blatt-Wechsel werden Ihre Eingaben gespeichert.

Die **Informationszeile** zeigt in gelber Schrift die aktuell angemeldeten Benutzenden an. Je nachdem an welcher Stelle der Erfassung Sie sich befinden, wird darunter in weißer Schrift weitere Informationen zum aufgerufenen Datensatz gezeigt.

Oben rechts steht ein Button für die **Suche** nach Projekten, Teilnehmende und Beratungen zur Verfügung.

Über den Button „**Abmelden**“ beenden Sie Ihre Arbeit mit VERA online.

Nach der Anmeldung sehen Sie links im Bild eine Navigationszeile, in denen Ihnen zunächst nur der Eintrag „Projekte“ angezeigt wird.

3.2 Projektauswahl

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Eintrag „Projekte“ finden Sie dort eine Liste Ihrer Projekte. Angezeigt werden nur die Projekte,

- a. für die bereits eine Bewilligung (oder eine Zustimmung zum Maßnahmebeginn) ausgesprochen wurde
UND
- b. die Ihr Admin für Sie frei gegeben hat.
UND
- c. die noch nicht abschließend abgerechnet sind.

Abmelden Ernst Mustermann
Träger > #4093 > Projekte

Träger
Info
Status
Träger-Stammblatt
Projekte

2 Datensätze > 1 von 1 Seiten

FF-ID	Programm	Aktenzeichen	ESF-Nummer	Beginn	Ende	P.-ST	Betriebe	TN.-St
3819	A1.7.1_Modellvorhaben_Zielgruppen		14.3.229.Ko.2.1	01.01.19	31.12.23	Nein	0 \ 0	0 \ 0
4019	C2.2.1_Weiterbildungsberatung		14.3.229.Ko.4.1	01.01.19	31.12.19	Nein	0 \ 0	0 \ 0

1

Wird Ihnen hier nur ein Projekt angezeigt, obwohl der/die Admin Ihnen zwei Projekte zugewiesen hat, (siehe Abschnitt Kontenverwaltung), könnte das daran liegen, dass das 2. Projekt noch nicht bewilligt wurde. Bitte beachten Sie die Diskrepanz und fragen Sie bei Bedarf den VERA online-Support.

Öffnet man ein Projekt aus der Liste, erscheint im unteren Bereich der Navigationsleiste das Projekt-Stammblatt und je nach Art des Projektes zusätzlich ein Eintrag „Beratungserhebung“ und/oder „Teilnehmende“.

Träger
Info
Status
Träger-Stammblatt
Projekte
Info

1 Info R5
2 SP Projektdaten 1
3 SP Beratungs Plandaten
4 SP Teilnehmer Plandaten

Projekt-Stammblatt
Beratungserhebung

Info

Projekt-Nr.: 4019
Programm: C2.2.1_Weiterbildungsberatung
ESF-Nummer: 14.3.229.Ko.4.1
Aktenzeichen:
Bezeichnung:
Beginn: 01.01.19
Ende: 31.12.19
Stammblatt: Stammblatt nicht abgesendet

Anders sieht es aus, wenn dem Konto zusätzlich auch Bearbeitungsrechte für die Belegliste und/oder den Auszahlantrag zugewiesen wurden:

Anmeldekonto anlegen

Zugeordnete Kontaktperson in VERA inhouse: Erna Musterfrau

Vorname: Erna

Nachname: Musterfrau

Email: erna.muster@wah.bremen.d

Anmeldename: erna.musterfrau@4021

Anmeldekonto-Zugang gesperrt

Berechtigung für alle Förderfälle

Berechtigungen:

Kontenrechte	ID	Aktenzeichen
<input checked="" type="checkbox"/> Auszahlantrag	<input type="checkbox"/> 718	14.3.229.Ko.9.1
<input checked="" type="checkbox"/> Beleglisteneingabe	<input type="checkbox"/> 2017	14.1.ABC.E.01.1
<input checked="" type="checkbox"/> Materielle Daten	<input type="checkbox"/> 3719	14.3.229.Ko.1.1
<input checked="" type="checkbox"/> Projektstammblatt bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> 3819	14.3.229.Ko.2.1
<input type="checkbox"/> Projektstammblatt lesen	<input type="checkbox"/> 3919	14.3.229.Ko.3.1
	<input checked="" type="checkbox"/> 4019	14.3.229.Ko.4.1

In diesem Fall erscheint in der Navigationsleiste der Link „Mittelverwaltung“, der zur Belegliste führt mit der Möglichkeit Auszahlanträge zu stellen.

Weitere Informationen zur Mittelverwaltung finden Sie im Kapitel 8.

Träger

Info

Status

Träger-Stammblatt

Projekte

Info

1 Info R5

2 SP Projektdaten 1

3 SP Beratungs Plandaten

4 SP Teilnehmer Plandaten

Mittelverwaltung

Projekt-Stammblatt

Beratungserhebung

Info

Projekt-Nr.: 4019

Programm: C2.2.1_Weiterbildungsberatung

ESF-Nummer: 14.3.229.Ko.4.1

Aktenzeichen:

Bezeichnung:

Beginn: 01.01.19

Ende: 31.12.19

Stammblatt: Stammblatt nicht abgesendet

Ein letztes Beispiel zeigt das Auswahlménü eines Kontos, dem ausschließlich Bearbeitungsrechte für die Mittelverwaltung zugewiesen wurden. In der Navigationsleiste wird weder das Projektstammblatt noch die Beratungserhebung angezeigt.

Träger	
Info	
Status	
Projekte	
Info	
1 Info R5	
2 SP Projektdaten 1	
3 SP Beratungs Plandaten	
4 SP Teilnehmer Plandaten	
Mittelverwaltung	

Info	
Projekt-Nr.:	4019
Programm:	C2.2.1_Weiterbildungsberatung
ESF-Nummer:	14.3.229.Ko.4.1
Aktenzeichen:	
Bezeichnung:	
Beginn:	01.01.19
Ende:	31.12.19
Stammblatt:	Stammblatt nicht abgesendet

4 Angaben zur Projektverwaltung

4.1 Angaben zum Träger

Die Angaben zum Träger werden von der ZGS eingegeben. Sie können sich über den Link „Trägerstammblatt“ das Infoblatt zu den in VERA inhouse erfassten Trägerdaten aufrufen:

Die oben stehende Abbildung zeigt, dass sich in der Navigationsspalte unter dem Link „Trägerstammblatt“ eine Auswahlliste öffnet (1), die alle Blätter des Formulars (Basisdaten, Kontaktpersonen) ausweist und über die die Blätter direkt ausgewählt werden können. Im Formular zeigt der Pfeil unten rechts (2) an, dass eine Fortsetzung dieses Blattes folgt. Die beiden Buttons „PDF“ und „XLS“ (3) sind Listenausgaben des Trägerstammblatte, die in den Formaten für Acrobat Reader und Excel heruntergeladen werden können. Die Fragezeichen neben den Eingabefeldern (4) verweisen auf Hilfefenster mit erklärenden Texten zur jeweiligen Fragestellung.

Das zweite Blatt zeigt alle in VERA erfassten Kontaktpersonen der Träger mit ihren Positionen und Funktionen an. Die Liste soll dazu dienen, die Aktualität der Angaben überprüfen zu können.

Träger		Kontaktpersonen				
Anrede	Name	Vorname	Position	Funktion		
Frau	Musterfrau	Erna	Buchhaltung	Leitung		
Frau	Admin	Test	Verwaltung	Leitung		
Herr	Mustermann	Ernst	Projekt	Leitung		
Frau	Wichtig	Hans	Projekt	Mitarbeit		
Frau	Wichtig	Inge	Projekt	Mitarbeit		

Bei Korrekturbedarf kann über veraonline@arbeit.bremen.de eine entsprechende Meldung versendet werden. Im Zusammenhang mit den Anmeldekonten und den Zertifikaten ist es sehr wichtig, dass der ZGS ausgeschiedene Personen möglichst umgehend gemeldet werden.

4.2 Status: Überblick über die Projekte des Trägers

Für Träger mit einer großen Zahl an Projekten zeigt der Link „Status“ eine Übersichtstabelle mit der Anzahl an bearbeiteten und offenen Projekt-, TN- und Unternehmensstammblätern.

The screenshot shows the VERA online interface for user Ernst Mustermann. On the left, there is a navigation menu with options: Abmelden, Träger, Info, Status, Träger-Stammbaum, and Projekte. The main area displays a summary table for the user's projects:

Status	insgesamt:	abgesendet:	nicht abgesendet:
Projekte:	10	8	2
Betriebe:		22	
Teilnehmende:		599	

Kriterium für die Unterscheidung ist der Absendestatus. Damit ist eine Prüfroutine gemeint, die die eingegebenen und gespeicherten Daten auf Vollständigkeit und allgemeine Stimmigkeit prüft. Absenden ist also ein Vorgang, in dem der Träger bekannt gibt, dass die Angaben geprüft und vollständig eingegeben sind, Absendung ist quasi ein Stempel für die Richtigkeit. Wenn Sie in der Projektübersicht mehr Projekte aufgeführt finden als in der Projektauswahl, dann verweist das auf Projekte, die bereits abgerechnet und für Sie in VERA online nicht mehr sichtbar sind.

4.3 Allgemeine Projektdaten (Projektübersicht)

Sehr oft führen Träger mehr als ein Projekt durch. Deshalb wird zunächst die Liste aller bewilligten Projekte angezeigt:

The screenshot shows the VERA online interface for user Erna Musterfrau. The main area displays a list of 22 data entries (Datensätze) across 3 pages. The table below shows the first 10 entries:

FF-ID	Programm	Aktenzeichen	ESF-Nummer	Beginn	Ende	P.-ST	Betriebe	TN.-St
718	A2.1.1_Förderung von Grund- und Berufsbildungsmaßnahmen		14.3.324.E.0.1	01.02.18	31.12.19	Ja	0 \ 0	107 \ 0
2017	A2.8.1 Arbeitsmarktpolitische Projekte zur Integration von Flüchtlingen_R23	14.1.ABC.E.01.1		01.04.17	31.12.17	Ja	14 \ 3	33 \ 0
3819	A1.7.1_Modellvorhaben_Zielgruppen		14.3.229.Ko.2.1	01.01.19	31.12.23	Nein	0 \ 0	0 \ 0
3919	A2.1.3_Vorschaltmaßnahmen und Assessments		14.3.229.Ko.3.1	01.01.19	31.12.23	Nein	0 \ 0	0 \ 0
4019	C2.2.1_Weiterbildungsberatung		14.3.229.Ko.4.1	01.01.19	31.12.19	Nein	0 \ 0	0 \ 0
4119	A1.3.1_Unterstützung für Alleinerziehende		14.3.229.Ko.5.1	01.01.18	31.12.20	Nein	0 \ 0	0 \ 0
4217	A2.8.1 Arbeitsmarktpolitische Projekte zur Integration von Flüchtlingen_R23	14.1.ABC.E.02.1		01.06.17	31.12.17	Ja	0 \ 0	0 \ 0
4219	B1.1.1_Lokale Förderzentren Erwachsene		14.3.229.Ko.6.1	01.01.18	31.12.19	Nein	0 \ 0	0 \ 0
4419	B2.5.1_Zielgruppenprojekte		14.3.229.Ko.8.1	01.08.19	31.12.20	Nein	0 \ 0	0 \ 0
5618	B1.2.2_Perspektive Arbeit		14.3.301.E.0.1	01.07.18	31.12.19	Ja	0 \ 0	10 \ 0

Um ein Projekt zur Bearbeitung auszuwählen, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung: Die Projektauswahlliste und die Suchfunktion. In der Projektauswahlliste klicken Sie auf das gelbe Dreieck in der ersten Spalte von links, um ein Projekt auszuwählen. Es werden pro Seite der Liste zehn Projekte angezeigt. Ist Ihr Projekt auf der ersten Seite nicht aufzufinden, klicken Sie in der unteren Zeile auf die folgende Seitenzahl. Über einen Klick auf die Spaltenüberschriften lassen sich zusätzlich die Listeneinträge aufsteigend bzw. absteigend (zweimal klicken) sortieren.

Die letzten drei Spalten zeigen die innerhalb des Projektes angelegten Stammbblätter an:

- „P.ST“: Projektstamblatt mit den Infos „Ja“ (=abgesendet) und „Nein“ (= nicht abgesendet)
- „Betriebe“: Anzahl von Unternehmensstammbblätter die abgesendet (links) bzw. nicht abgesendet (rechts) wurden.
- „TN-St“: Anzahl der Teilnehmenden –Stammbblätter die abgesendet (links) bzw. nicht abgesendet (rechts) wurden.

Der Button „Suchen“ öffnet ein Suchformular, über welches Förderfälle nach Aktenzeichen, ESF-Nummer oder FF-ID⁵ gezielt ausgewählt werden können. Das Ergebnis wird in einer Treffer-Liste angezeigt.

Suchformular

Bitte geben Sie eines der folgenden Suchkriterien ein:

Förderfälle Suchbegriff:

Teilnehmer/-innen

Einmalige Beratungen

Beratungsprozesse

Betriebe

Ihre Anfrage hat ein Ergebnis zurückgeliefert

4119, 14.3.229.Ko.5.1, A1.3.1_Unterstützung für Alleinerziehende

Hinweis: Sie gelangen zum zugehörigen Datensatz, wenn Sie auf einen Eintrag doppelklicken!

Per Klick auf den gewünschten Eintrag öffnet sich eine entsprechende Projektinfoseite, auf der die Grunddaten zum Projekt, die von der jeweiligen Sachbearbeitung in VERA inhouse erfasst wurde, sowie zum Absendestatus und zur Anzahl der Teilnehmenden in diesem Projekt angezeigt werden.

⁵ FF-ID steht für Förderfall-ID-Nummer und kennzeichnet eindeutig ein Projekt

Träger	Info
Info	
Status	
Träger-Stammblatt	
Projekte	
Info	
1 Info R5	
2 SP Projektdaten 1	
3 SP Beratungs Plandaten	
4 SP Teilnehmer Plandaten	
Mittelverwaltung	
Projekt-Stammblatt	

Info	
Projekt-Nr.:	4119
Programm:	A1.3.1_Unterstützung für Alleinerziehende
ESF-Nummer:	14.3.229.Ko.5.1
Aktenzeichen:	
Bezeichnung:	Präsentationsförderfall Fehlbedarf
Beginn:	01.01.18
Ende:	31.12.20
Stammblatt:	geändert am 23.05.2019
Teilnehmer:	2
TeilnehmerInnen ohne Stunden in diesem(!) Jahr	<input type="button" value="Öffnen"/>
TeilnehmerInnen ohne Stunden im letzten(!) Jahr	<input type="button" value="Öffnen"/>
TeilnehmerInnen ohne Austritts Datum	<input type="button" value="Öffnen"/>
TeilnehmerInnen ohne Verbleib	<input type="button" value="Öffnen"/>
TeilnehmerInnen	<input type="button" value="Öffnen"/>

Im Folgenden die Darstellung der weiteren Info-Blätter:

Träger	Sachbearbeiter Projekt Daten
Info	
Status	
Träger-Stammblatt	
Projekte	
Info	
1 Info R5	
2 SP Projektdaten 1	
3 SP Beratungs Plandaten	
4 SP Teilnehmer Plandaten	
Mittelverwaltung	
Projekt-Stammblatt	

Sachbearbeiter Projekt Daten	
Laufzeiten des Projekts	
Projektbeginn	01.01.2018
Projektbeginn geändert	
Projektende	31.12.2020
Projektende geändert	
Verwaltungsangaben	
Sachbearbeiter/in	1. tester, Tel. 90907, EMail: tester.1@wah.bremen.de
Titel des Projektes	Präsentationsförderfall Fehlbedarf
Verbale Kurzbeschreibung des Projektes (Inhalt, Konzept, Kursgestaltung, Organisationsform)	

Und für die Beratungsziele sieht das Plandatenschema wie folgt aus:

Sachbearbeiter Plan Daten					
AZ:	14.3.229.Ko.1.1	Projekt:	Präsentations-Förderfall_FB		
Nr. Plan-zahl	Beschreibung	Personen geplant	Plätze bewilligt	davon weibl.	davon mit Migrations-hintergrund
2	Beratene Personen	300		90%	60%
2.01	davon Alleinerziehende	200			
2.02	davon Arbeitslose mit Anspruch (ALG I + ALG II)	180			
2.03	davon Arbeitslose ohne Anspruch				
2.04	davon Existenzgründer/innen				
2.05	davon An- und Ungelernte	250			
2.06	davon unter 25 Jahren	0			
2.07	davon über 25 Jahren	300			
2.1	Personen in Einmaligen Beratungen			60%	60%
2.2	Personen in Beratungsprozessen			40%	60%
2.2.1	Beratungskontakte				
2.3	Unternehmensberatungen				

Sachbearbeiter Plan Daten					
AZ:	14.3.229.Ko.5.1	Projekt:	Präsentationsförderfall Fehlbedarf		
Nr. Plan-zahl	Beschreibung	Personen geplant	Plätze bewilligt	davon weibl.	davon mit Migrations-hintergrund
1	Teilnehmende	180	90	50%	60%
1.1	Erwerbstätige				
1.1.1	davon Fachkräfte				
1.1.2	davon An- und Ungelernte				
1.2	Erwerbslose / Arbeitslose	120	60	50%	50%
1.2.1	davon An- und Ungelernte	100%	50%		
1.2.2	Langzeitarbeitslose				
1.2.3	davon ohne Anspruchsberechtigung nach SGB II +				

Die Planzahlen geben den letzten Stand der Zielzahl-Festlegung wieder, wie er auf Grund von Erst- bzw. Änderungsanträgen und entsprechenden Bescheiden vereinbart wurde. Seine Darstellung soll Ihnen für Ihre Projektsteuerung die erforderlichen Hintergrundinformationen anbieten.

5 Das Projektstammblatt

Jedes Projekt erhält in VERA online aufgrund der Bewilligung ein entsprechendes Eingabeformular. Wenn eine ESF-Förderung vorliegt, wird automatisch der Link „Projekt-Stammblatt“ in der Navigationsspalte angezeigt, über den Sie zum mehrseitigen Projektstammblatt gelangen.

Für die Förderperiode 2021-2027 ist lediglich die erste Seite „Kontaktpersonen“ auszufüllen. Alle weiteren Seiten können leer bleiben:

The screenshot shows the VERA online interface. At the top left is the logo 'VERA online'. Below it, there are navigation buttons: 'Abmelden', '<< Zurück ...', and a sidebar menu with 'Projekt-Stammblatt' selected. The main content area is titled 'Kontaktpersonen des Projektes' and contains the following form fields:

- Sachbearbeitung:** (empty)
- Projektleitung:** Frau Ottilie Obermaier, Tel. 0421-1234567, EMail: o.obermaier@pro
- Abrechnung:** Herr Petro Pavlenko, Tel. 0421-1234567, EMail: p.pavlenko@projek
- Stammblattpflege:** Frau Qjan Qiao, Tel. 0421-1234567, EMail: q.qiao@projekt.de

Below these fields is a note: 'Bei fehlender Kontaktperson bitte eine Mail mit Anrede, Name, Tel., E-Mail-Adresse an stammblatt@wah.bremen.de'. At the bottom, there is a 'Webseite zum Projekt:' field with the value 'www.let-us-do-it.info/esfplus'.

Innerhalb von 4 Wochen nach Projektbeginn ist zu erfassen, welche Personen für die Projektleitung, Abrechnung und Stammbblattpflege zuständig sind. Damit eine Person hier ausgewählt werden kann, müssen der ESF-ZGS die Kontaktdaten vorab mitgeteilt werden.

Auf der Seite „Bezug/Publizität“ wird die Projektbeschreibung angezeigt, die von der ESF-Verwaltungsbehörde zur Verwendung in Berichten und Veröffentlichungen erfasst wird.

6 Das Stammblatt Teilnehmende

Über den Link „Teilnehmende“ wird eine Übersichtsliste über die geförderten Personen angezeigt. Ab April 2026 sind hier auch beratene Personen enthalten, bei denen die gesamte Beratungszeit mindestens acht Stunden erreicht hat:

The screenshot shows the VERA online interface. At the top right is a search button labeled "Suchen". Below it, the user "Hans Wichtig" is logged in, with a breadcrumb trail: "R5 ESF Träger > ESF #4093 > Projekt > #4119 > Präsentationsförderfall Fehlbedarf > Plätze". On the left is a navigation menu with buttons for "Abmelden", "<< Zurück ...", "Projekt-Stammblatt", "Betriebe", "Teilnehmende" (highlighted), "Import von TN-Daten", and "Export". The main area shows a search filter set to "alle" and an alphabetical index "A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # ~". Below this is a table with 7 entries:

Nr.	Name	Vorname	Beginn	Ende	Stammblatt	Absendung
1	Arndt	Alwin	01.10.18	24.10.18	24.04.19	nötig
2	Böhme	Birgit	15.01.19	30.03.19	25.03.19	nötig
3	Celil	Cemile	01.12.18	12.06.19	21.05.19	-
4	Dietz	Dorothea	01.02.19	03.11.18	10.04.19	nötig
5	Ercan	Emre	01.01.19	31.01.19	25.03.19	-
6	Ford	Felicitas	01.02.19	01.04.19	10.04.19	-
7	Gillingham	George	01.10.18	01.11.18	05.04.19	nötig

Below the table is a "neuer Platz" button.

Über die Auswahlliste links oben lässt sich die Liste der Teilnehmenden auf bestimmte Personen (z.B. „noch nicht abgesendet“, „ohne Stunden in diesem Jahr“) einschränken.

Ein Klick auf das gelbe Dreieck links führt Sie zum Eingabeformular für diese Person.

Unter der Liste links gibt es den Button „neuer Platz“ zur Erfassung einer neuen Person als Teilnehmende.

Pro Seite werden in der Liste bis zu 10 Einträge angezeigt. Weitere Personen werden auf Seite 2 und folgende ausgewiesen. Das Register für die Blattauswahl finden Sie unterhalb der Liste.

Oberhalb der Liste ist ein alphabetisches Register, das Sie zur gezielten Suche einer Person nutzen können. Durch Klicken auf einen Buchstaben erhalten Sie alle Teilnehmende, deren Namen mit dem Buchstaben beginnen. Mit Klick auf die Tilde (~) heben Sie die Einschränkung wieder auf.

Für die Suche von Personen über alle Projekte Ihres Trägers, nutzen Sie bitte den Button „Suchen“ oben rechts.

Die Erfassung der Teilnehmenden-Daten soll zeitnah und wirklichkeitsgetreu die Förderung über den Projektzeitraum im Monitoring-System darstellen und erfolgt deshalb in bis zu vier Phasen:

- beim Eintritt in das Projekt (bzw. bei Erreichen einer Beratungsdauer von acht Stunden)
- laufend während des Projekts (Stundenerfassung)
- beim Austritt aus dem Projekt
- sechs Monate nach Austritt (Verbleibs-/ Wirkungsangaben)

Bis wann Sie die Daten erfassen müssen, entnehmen Sie bitte Ihrem Zuwendungsbescheid.

6.1 Eingaben bei Eintritt in das Projekt (bzw. bei Erreichen einer Beratungsdauer von acht Stunden)

In dieser Phase sind die Angaben zum Zeitpunkt des Eintritts zu machen, also Angaben zur Person und weitere Daten zum geplanten Verlauf der Förderung.

Soll eine Person erstmalig erfasst werden, sind folgende Schritte durchzuführen:

- Neuanlage eines Platzes über den Button „neuer Platz“:

- „Neue Person“ aktivieren: Sie erhalten dann ein Stammblatt, das nur die Daten abfragt, bei Projekteintritt vorliegen:

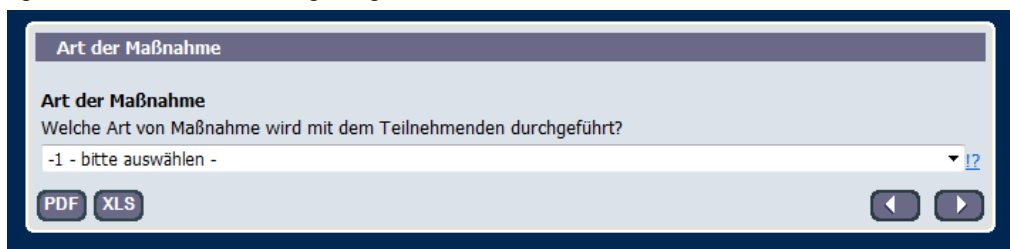
Ausgewählte Eingabefelder im Überblick:

Blatt	Frage	Erläuterung
Basisdaten	PLZ	Sie können hier nur gültige PLZ-Angaben eintragen.
	Geburtsdatum	In diesem Feld wird geprüft, ob die Person älter als 14 Jahre und jünger als 70 Jahre ist.
	Eintrittsdatum	Es darf nicht vor dem Projektanfang oder nach dem Projektende liegen.
	Austrittsdatum	Es darf nicht nach dem Projektende oder vor dem Eintrittsdatum liegen.
	Tatsächliches Austrittsdatum	Dieses Feld lassen Sie bitte zunächst frei. Es ist erst zum Austritt aus dem Projekt zu füllen.

Durch Klick auf den Button  rechts unten gelangen Sie auf die weiteren Masken, wo Sie alle weiteren Angaben machen können:

Blatt	Frage	Erläuterung
Stammblatt 2	Ort	Hier werden die zur angegebenen PLZ passenden Orte zur Auswahl angeboten.
	Straße / Hausnummer	Hier werden die zu PLZ und Ort passenden Straßen zur Auswahl angeboten. ⁶
	Migrationshintergrund	Zwei Fragen zur Abstammung und Muttersprache der/des Teilnehmenden.
	Gesundheitlich beeinträchtigt	Bei positiver Beantwortung wird im Folgenden nach dem Grad der Einschränkung gefragt.
	Höchster Schulabschluss	Zum Zeitpunkt des Eintritts in die Maßnahme
	Abgeschlossene Berufsausbildung	Bei positiver Beantwortung wird im Folgenden nach dem höchsten erreichten Berufsabschluss gefragt.
Stammblatt 3	Art der Beeinträchtigung	Bietet drei Stufen von allgemeiner Beeinträchtigung bis anerkannter Schwerbehinderung an.
	Erwerbstätig	Bei Antwort "erwerbstätig" wird im Folgenden nach der Position im Betrieb gefragt. Bei Antwort "nicht erwerbstätig" wird im Folgenden nach Arbeitslosmeldung gefragt.
	Zertifizierung/ geplanter Abschluss	Frage nach den Abschlüssen/Zertifikaten, die die/der Teilnehmende am Ende der Maßnahme erlangen soll.
Stammblatt 4	Status vor Maßnahmebeginn als Erwerbslose:r	Frage erscheint nur, wenn zuvor „nicht-erwerbstätig“ angegeben wurde
	Art des Leistungsbezugs	Arbeitslosengeld, Bürgergeld, SGB XII
	Funktion im Unternehmen / Berufliche Stellung	Frage erscheint nur, wenn zuvor „erwerbstätig“ angegeben wurde.
Stammblatt 5	Personen außerhalb des Arbeitsmarktes	Frage erscheint nur, wenn zuvor „erwerbstätig“ und „nicht arbeitslos gemeldet“ angegeben wurde.
	Dauer der letzten Arbeitslosigkeit	Frage erscheint nur, wenn zuvor „arbeitslos gemeldet“ angegeben wurde. Zur Unterscheidung kurzzeitiger Arbeitsunterbrechung von Langzeitarbeitslosigkeit
	Fragen zum Haushalt und den sekundären Wirkungen der Förderung auf andere	Fragen nach Einzelhaushalt, Erwerbslosenhaushalt und unterhaltsberechtigten Personen im Haushalt erscheint nur, wenn zuvor „nicht erwerbstätig“ angegeben wurde.
Art der Maßnahme	Art der Maßnahme	Je nach Antwort erscheinen im Folgenden unterschiedliche Fragen zur Förderung deren Ergebnis. Bei Beratungen ab acht Stunden ist hier der Eintrag „Beratung (min. 8 Stunden)“ zu wählen.

Über die Auswahl im Feld „Art der Maßnahme“ entscheidet sich, welche Daten zum Ergebnis der Förderung im weiteren Verlauf abgefragt werden:



Je nach Art der Maßnahme sind Angaben zur Förderung (Betriebspraktikum, Stundenangaben zu Fachpraxis, Fachtheorie, Praktikums) und zum Ergebnis nach Austritt (Vollständigkeit bzw. Abbruch der Teilnahme mit Gründen, erreichte Zertifikate, Verbleib bzw. Wirkung der Förderung) einzugeben.

⁶ Sollte die benötigte Straße in der Auswahl fehlen, teilen Sie dies bitte dem VERA online-Support mit.

Eine vollständige Übersicht über die in Abhängigkeit von der Art der Maßnahme abgefragten Felder finden Sie im Anhang dieses Handbuches.

Die Seite „Absenden“ prüft schließlich, ob die Eingaben den Anforderungen entsprechen. Auf unvollständige oder falsche Einträge wird jeweils mit einer roten Fehlermeldung hingewiesen:



Wurden alle Fehlermeldungen abgearbeitet, kann das TN-Stammblatt mit Klick auf den Button „absenden“ bestätigt werden:



Anschließend erhalten Sie eine Bestätigung dieses Vorgangs.

Wenn Sie die Person anschließend aus der Liste wieder aufrufen, erhalten Sie folgendes Info-Blatt:

Info

Platz-Nummer: 1
 Nachname: Arndt
 Vorname: Alwin
 Eintritt in die Maßnahme: 01.10.18
 Austritt aus der Maßnahme: 24.10.18
 Stammblatt: abgesendet am 24.05.2019

Dieser Platz ist bereits besetzt. Falls der/die Teilnehmende vorzeitig ausscheidet, können Sie den Platz neu besetzen.
 Sie können den Datensatz für eine neue Person eingeben [neu besetzen], eine bereits eingetragene Person übernehmen | [TN übernehmen] oder die Besetzung löschen | [TN löschen]. Was wollen Sie tun?

Stammblatt neu besetzen TN übernehmen TN löschen Verbleibsformular

Der Eintrag bei Stammblatt („abgesendet am 24.05.2019“) kennzeichnet den Status der Stammblatteingabe zu dieser Person. Wurde das Stammblatt geändert, der geänderte Datensatz aber noch nicht erneut abgesendet, wird das ebenfalls an dieser Stelle angezeigt.

Nur abgesendete Stammbblätter sind aus Ihrer Sicht als Träger zum gegebenen Zeitpunkt vollständig.

6.2 Übernahme von Teilnehmenden aus vorherigen Projekten

Innerhalb einer Förderperiode kann ein Projekt von der Projektbegleitung als Nachfolgeprojekt eines anderen Projekts definiert werden. Dann können unter bestimmten Bedingungen Teilnehmenden-Datensätze in das nachfolgende Projekt übernommen werden.

In der Menüauswahl gibt es dafür einen neuen Befehl „Übernahme“:

Abmelden **Hans Wichtig**
 Träger > #4093 > Projekt > #4819 > Präsentation der Übernahme von TN aus einem Vorprojekt in ein Folgeprojekt 2

<< Zurück ...

Projekt-Stammblatt

- 1 **Kontaktpersonen**
- 2 Projektanschrift
- 3 EU-Querschnittsziele 1
- 4 EU-Querschnittsziele 2
- 5 EU-Querschnittsziele 3
- 6 Bezug/Publizität
- 7 Absenden

Betriebe

Teilnehmende

Import von TN-Daten

Übernahme

Export

9.0.18.7

Kontaktpersonen des Projektes

Kontaktpersonen des Projektes

Sachbearbeitung 1. tester, Tel. 90907, EMail: tester.1@wah.bremen.de

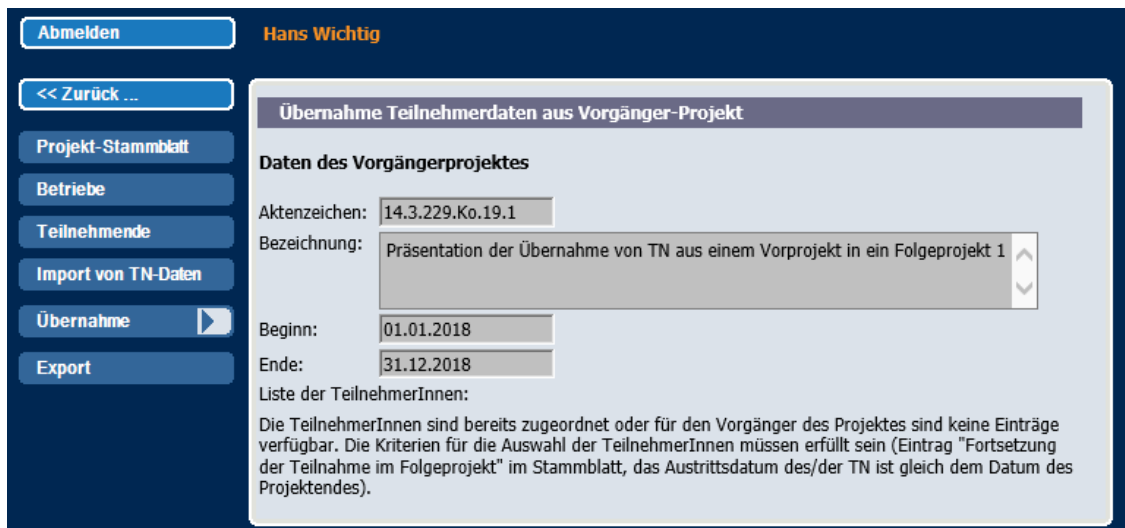
Projektleitung - bitte auswählen -

Abrechnung - bitte auswählen -

Stammblattpflege - bitte auswählen -

Bei fehlender Kontaktperson bitte eine Mail mit Anrede, Name, Tel., E-Mail-Adresse an stammblatt@wah.bremen.de

Per Klick wird das Vorgängerprojekt angezeigt und – wie unten zu sehen – ausgewiesen, dass keine Teilnehmende zur Übernahme bereitstehen.

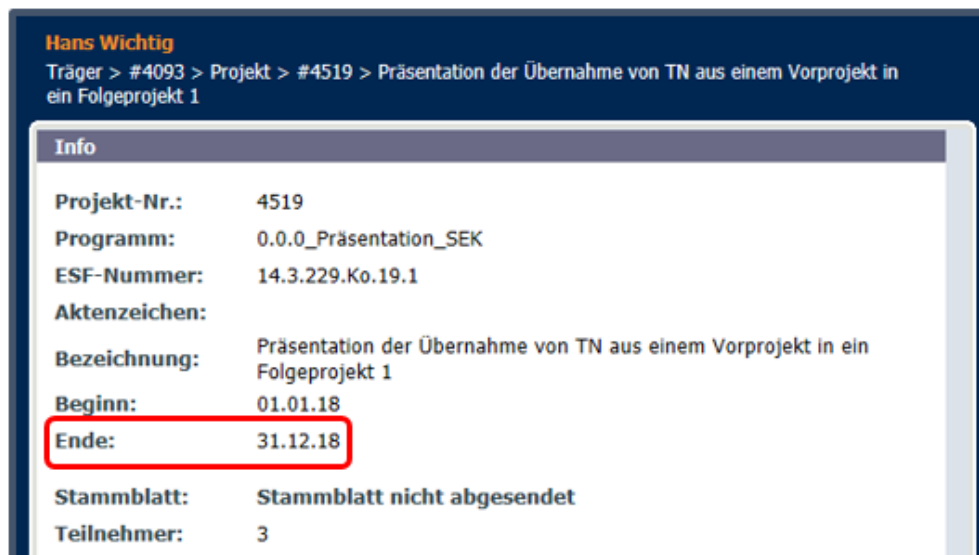


Erst wenn alle Datensätze im Vorgängerprojekt zur Übernahme vorbereitet sind, ist die Übernahme möglich.

Damit die Datensätze der weiter zu fördernden Teilnehmenden im Nachfolgeprojekt angeboten werden, sind folgende Bedingungen im vorherigen Projekt zu erfüllen:

- Die Teilnehmenden treten mit Projektende aus der Projektförderung aus.
- Beim Verbleib muss der Eintrag „Fortsetzung der Teilnahme im Folgeprojekt“ vermerkt sein.
- Die Verbleibsdaten müssen abgesendet sein.

Das Projekt endet am 31.12.2018:



In dem Projekt sind Teilnehmende, die bis zum Ende der Projektlaufzeit teilnehmen:

Hans Wichtig
R5 ESF Träger > ESF #4093 > Projekt > #4519 > Präsentation der Übernahme von TN aus einem Vorprojekt in ein Folgeprojekt 1 > Plätze

alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # ~

"alle" > sortiert: "Nr." > 3 Datensätze > 1 von 1 Seiten

Nr.	Name	Vorname	Beginn	Ende	Stamblatt	Absendung
1	Xu	Xenia	01.02.18	31.12.18	13.06.19	-
2	Yildirim	Yasar	01.02.18	31.12.18	13.06.19	-
3	Zacharias	Zoe	01.02.18	31.12.18	13.06.19	-

Damit die für die Übernahme vorgesehenen Teilnehmenden im Nachfolgeprojekt angeboten werden, sind folgende Eingaben notwendig:

Basisdaten

Angaben zur Person

Vorname

Nachname

PLZ

Geburtsdag

Geschlecht

Teilnahme an der Maßnahme
(Projektlaufzeit 01.01.2018 - 31.12.2018)

Eintrittsdatum

geplantes Austrittsdatum

tatsächliches Austrittsdatum

PDF XLS

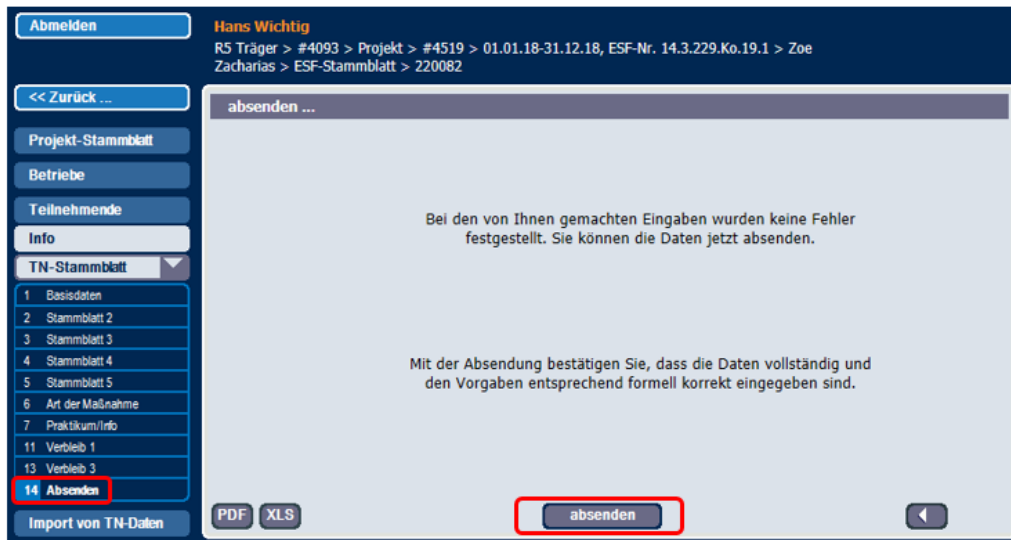
Im Feld „Verbleib nach Austritt aus dem Projekt“ (Blatt 13 – Verbleib 3) muss der Eintrag wie folgt lauten:

Verbleib 3

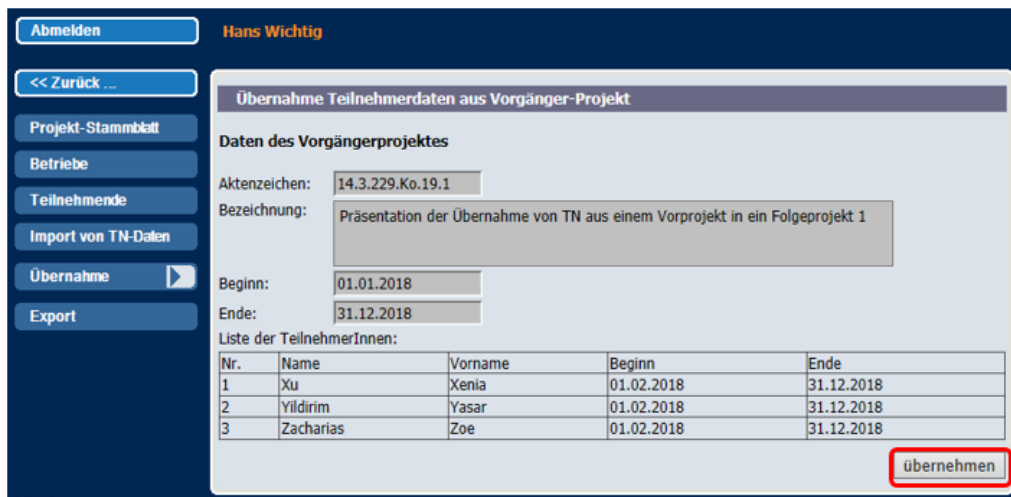
Verbleib nach Austritt aus dem Projekt (siehe Hilfefenster):

Erinnerung: nach 6 Monaten ist erneut der Verbleib zu berichten!

Letzter Schritt im Vorgängerprojekt:

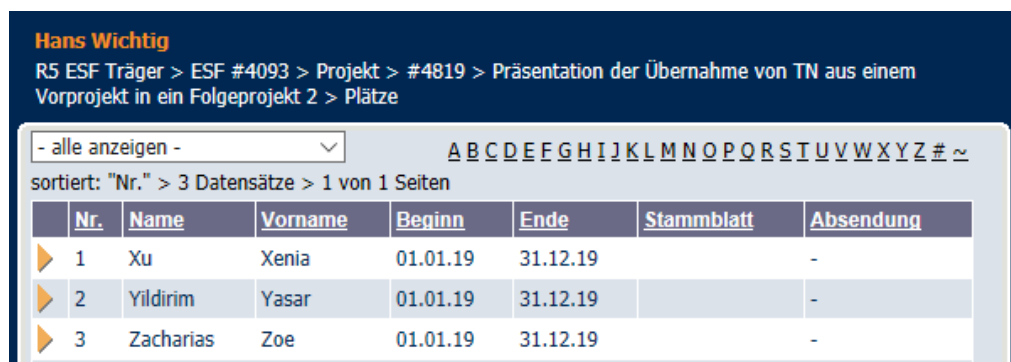


Nach dem Wechsel in das Nachfolgeprojekt werden nun die Teilnehmenden mit den entsprechenden Eingaben angezeigt:



Durch Klicken auf „übernehmen“ werden die Datensätze im neuen Projekt angelegt.

Die Teilnehmenden sind nun in der Auswahlliste wiederzufinden:



Das Absendeblatt gibt wieder, welche Einträge nun noch (mindestens) nachzuholen sind:

Hans Wichtig
 R5 Träger > #4093 > Projekt > #4819 > 01.01.19-31.12.19, ESF-Nr. 14.3.229.Ko.22.1 > Xenia Xu
 > ESF-Stamblatt > 220083

absenden ...

Nach der Überprüfung der von Ihnen eingegebenen Daten wurden folgende Mängel festgestellt:

Basisdaten **Eintrittsdatum**
 Basisdaten **geplantes Austrittsdatum**
 Art der Maßnahme **Welche Art von Maßnahme wird mit dem Teilnehmenden durchgeführt?**

Wichtig: Die übernommenen Datensätze sind zu prüfen, ggf. zu ergänzen und abzusenden.

6.3 Die Stundenerfassung

Falls Ihnen per Bescheid mitgeteilt wurde, dass für Ihr Projekt Teilnahmestunden zu erfassen sind, nehmen Sie die entsprechenden Eingaben bitte auf Blatt 8 vor. Dieses erscheint jedoch nur, wenn die Ihre Projektbegleitung die Einstellungen für Ihr Projekt entsprechend vorgenommen hat.

Hans Wichtig
 R5 Träger > #4093 > Projekt > #4219 > 01.01.18-31.12.19, ESF-Nr. 14.3.229.Ko.6.1 > > ESF-
 Stamblatt > 220074

Stundenerfassung

Jahr	Dauer der Förderung in Stunden		
	Fachpraxis	Fachtheorie	Praktikum
2018	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2019	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PDF XLS

Die geleisteten Stunden sind getrennt nach Fachpraxis, Fachtheorie und Praktikum je Kalenderjahr zu erfassen. **Fachpraxis** bezeichnet Tätigkeiten im Rahmen geförderter Beschäftigung und bei berufsbegleitender Qualifizierung Zeiten des Transfers des erlernten Wissens am Arbeitsplatz, **Fachtheorie** umfasst Unterrichtsstunden und **Praktikum** beinhaltet alle praktischen Tätigkeiten in Betrieben, um die erlernten Qualifizierungen in der betrieblichen Praxis anzuwenden und zu stabilisieren.

Die **Eingabe von Stunden** muss im Verlauf längerfristiger Projekte **wiederholt** durchgeführt werden, um die Aktualität der tatsächlich durchgeführten Stunden seitens der Teilnehmenden sicherzustellen. Generell muss diese Eingabe mindestens vier Wochen nach **Austritt aus dem Projekt** und **zum Jahressende** (bis Mitte Januar des Folgejahres) erfolgen.

6.4 Eingaben beim Austritt aus dem Projekt

Ein Austritt kann planmäßig oder vorzeitig erfolgen. Mit der Eingabe des Austrittsdatums im Feld „tatsächlicher Austritt“ werden Eingabefelder für den Ergebnisteil des Stamblattes aktiviert. Dies erfolgt in Abhängigkeit von der Zielgruppe und der Art der Förderung.

Findet der Austritt planmäßig statt, wird der Wert aus dem Feld „geplante Austrittsdatum“ ein zweites Mal eingetragen. Dies ist aus genannten Gründen erforderlich und bezeichnet den Unterschied zwischen Planung und tatsächlicher Umsetzung.

Je nach Zielgruppe und Art der Förderung sehen Sie nun in der Navigationsspalte die Seiten „10 „Ergebnis“, „11 Verbleib 1“, „12 Verbleib 2“ und „13 Verbleib 3“. Füllen Sie diese bitte zeitnah zum Ende der Förderung aus.

Abmelden Hans Wichtig
R5 Träger > #4093 > Projekt > #4119 > 01.01.18-31.12.20, ESF-Nr. 14.3.229.Ko.5.1 > Alwin Arndt
> ESF-Stammblatt > 220075

<< Zurück ...

Projekt-Stammblatt
Betriebe
Teilnehmende
Info
TN-Stammblatt

1 Basisdaten
2 Stammblatt 2
3 Stammblatt 3
4 Stammblatt 4
5 Stammblatt 5
6 Art der Maßnahme
8 Stundenerfassung
9 Unternehmen
10 Ergebnis
11 Verbleib 1
13 Verbleib 3
14 Absenden

Förderspezifische Informationen

Es gibt eine Verbesserung in Bezug auf die Ausbildungs- und Beschäftigungsfähigkeit im Hinblick auf:

Sprachkompetenz/Grundbildungskompetenz ?
Sozialkompetenz ?
Motivation ?
Lebensumstände ?
Fachliche Kompetenz ?

Ist der/die Teilnehmende direkt nach Abschluss der Förderung arbeits- bzw. ausbildungssuchend? (bitte Hilfe beachten!) ja

PDF XLS

6.5 Angaben zu beteiligten Unternehmen / Betrieben

Je nach Art der Maßnahme und Erwerbsstatus der oder des Teilnehmenden wird im Teilnehmenden-Stammblatt der Betrieb abgefragt, in dem die Person arbeitet oder ihr Praktikum bzw. Ausbildung absolviert.

In der Förderperiode 2021-2027 ist die genaue Angabe des Betriebs nicht mehr erforderlich. Um jedoch die Eingaben im Teilnehmenden-Stammblatt vollständig abschließen und absenden zu können, ist es momentan noch nötig als Betrieb einen „Platzhalter“ anzugeben.

Gehen Sie hierfür bitte zunächst auf den Menüpunkt „Betriebe“:

R5 ESF Träger > ESF #4021 > Projekt > #7822 > Förderfall für VERA online-Schulung 2023 -
Teilnehmende > Plätze

<< Zurück ...

Projekt-Stammblatt
Betriebe
Teilnehmende
Import von TN-Daten
Export

- alle anzeigen - ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ# ~

sortiert: "Nr." > 5 Datensätze > 1 von 1 Seiten

Nr.	Name	Vorname	Beginn	Ende	Stammblatt	Absendung
1						-
2	Arendt	Ayse	01.01.21	30.06.23	03.02.23	-
3	Borowski	Bela	01.01.21	01.02.23	31.01.23	nötig
4	Cooper	Charlene	01.01.21	05.06.21	23.01.23	-
5	Rose	Ramona	01.01.23	01.08.23	03.02.23	-

1
neuer Platz

Anschließend auf „neuer Betrieb“:

Träger > #4021 > Projekt > #7822 > 01.01.21-31.12.27, ESF-Nr. 21.0075.E.001 > Betriebe

- alle anzeigen - A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # ~

BetriebsNr.	Name	Straße	PLZ	Ort
1				

neuer Betrieb

Geben Sie als Suchbegriff „unbekannt“ ein und wählen Sie dann einen der aufgeführten Betriebe per Klick auf „übernehmen“ aus:

Unternehmensstamblatt neu anlegen ...

Um ein neues Unternehmensstamblatt in Ihrem Projekt anzulegen, prüfen Sie bitte zunächst, ob das benötigte Unternehmen, bzw. die benötigte Betriebsstätte bereits in der Datenbank vorhanden ist. Nur wenn dies nicht der Fall ist, können Sie nach der Suche einen neuen Datensatz erstellen.

Suchbegriff:

Ihre Anfrage hat 3 Ergebnisse zurückgeliefert

- Unbekannter Betrieb in Bremen, 28195 Bremen
- Unbekannter Betrieb in Bremerhaven, 27568 Bremerhaven
- Unbekannter Betrieb im Umland, 28195 Bremen

Hinweis: Bitte wählen Sie ein Element aus!

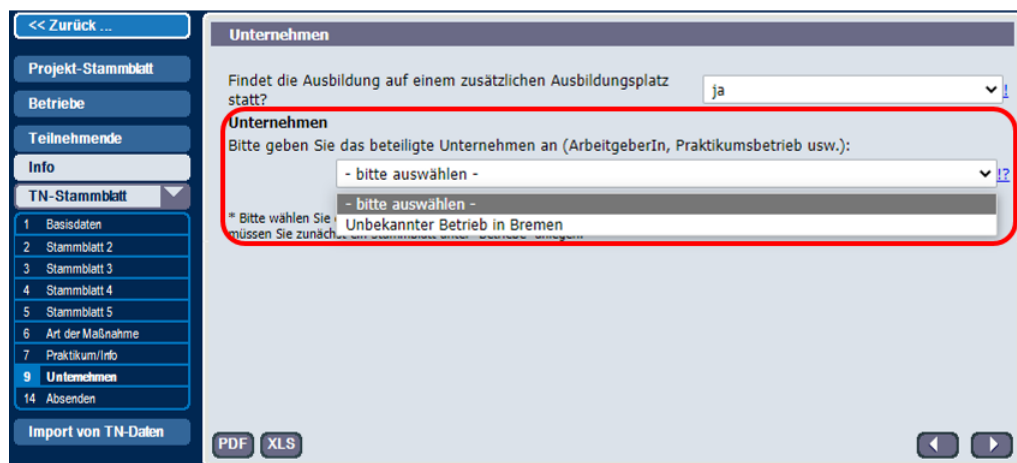
Name:

Straße:

PLZ/Ort:

In der Förderperiode 2021-2027 sind keine Angaben unter dem Menüpunkt „Unternehmensstamblatt“ zu machen.

Sie können den „unbekannten“ Betrieb, nachdem Sie ihn einmalig auf die gezeigte Art in Ihr Projekt eingebunden haben, in allen Teilnehmenden-Stammblätern in den betreffenden Feldern auswählen:



The screenshot shows a web interface for entering company data. On the left is a navigation menu with options like 'Projekt-Stammblatt', 'Betriebe', 'Teilnehmende', 'Info', and 'TN-Stammblatt'. The main area is titled 'Unternehmen' and contains a form with the following elements:

- A question: 'Findet die Ausbildung auf einem zusätzlichen Ausbildungsplatz statt?' with a dropdown menu set to 'ja'.
- A section titled 'Unternehmen' with the instruction: 'Bitte geben Sie das beteiligte Unternehmen an (ArbeitgeberIn, Praktikumsbetrieb usw.):'.
- A dropdown menu for selecting a company, currently showing '- bitte auswählen -'.
- A list of suggestions below the dropdown, with 'Unbekannter Betrieb in Bremen' highlighted.
- A note: '* Bitte wählen Sie... müssen Sie zunächst...'.
- Buttons for 'PDF' and 'XLS' at the bottom left.
- Navigation arrows at the bottom right.

6.6 Infofelder

Die Felder „Info 1“ und „Info 2“ können Sie nach eigenen Wünschen für interne Notizen verwenden. Sie gehen nicht in die Berichterstattung ein.

7 Ausgabe von Teilnehmenden-Daten

Über den Link „Export“ in der Navigationsleiste haben Sie die Möglichkeit, eine Liste aller Teilnehmenden pro Projekt als Tabelle aus dem System herunterzuladen. Diese Daten können Sie für die Kontrolle Ihrer Eingaben oder für die interne Verwaltung der Teilnehmenden nutzen:

Export Liste:

vordefinierte Feldauswahl:

Verfügbare Felder	Ausgewählte Felder
Name	STTID
Vorname	
PLZ	
Straße	
Ort	
Geb-Dat	
Geschlecht	
Alter bei Eintritt	
behindert	
Schulabschluss	
Berufsabschluss?	
Berufsabschluss Art	
Eintritt	
geplanter Austritt	
erwerbstätig?	
Leistungsbezug	

Nach Rechts verschieben Nach Links verschieben

 [Erläuterungen TN-Liste](#)

Zu den TN-Stammlättern lassen sich bestimmte Vorgabe-Listen auswählen. Möchten Sie diese durch weitere Felder ergänzen, markieren Sie das gewünschte Feld in der linken Spalte per Klick und bestätigen Sie Ihre Wahl durch Betätigen des Links „Nach Rechts verschieben“ unterhalb der Liste.

Export Liste:

vordefinierte Feldauswahl:

Verfügbare Felder	Ausgewählte Felder
Monate arbeitslos	Platz Nr.
Berufl. Stellung	Name
BerufsrückkehrerIn?	Vorname
Geplanter Abschluss	Geschlecht
Verweis Betriebe im Projekt	Geb-Dat
Name des Betriebs im Projekt	Förderart
Praktikum?	erreichter Abschluss bQ
erreichter Abschluss bbQ	Teiln.-Bis Ende bQ
Teiln.-Bis Ende bbQ	Abbruchgrund
Azubi 1. Jahr vollständig	Tatsächlicher Austritt
Abbruchgrund 1. Jahr	
Ort des Arbeitsplatzes	
Wohnort	
Fachpr.-Std. 1. Jahr	
Theoriestd. 1. Jahr	
Praktikumsstd. 1. Jahr	

Nach Rechts verschieben Nach Links verschieben

 [Erläuterungen TN-Liste](#)

Über den Button „exportieren“ wird die Liste dann in das Dateiverzeichnis des/der Benutzenden verschoben und muss dort als Textdatei mit einem Tabellenprogramm (z.B. OpenCalc, Excel) geöffnet werden.

Die Exportlisten sind im CSV-Format organisiert, um bei größeren Datenmengen eine relativ schnelle Bearbeitung möglich zu machen.

8 Beratungserhebung

In der Förderperiode 2021-2027 sind zur Beratungserhebung lediglich einmal die Basisdaten zu erfassen sowie für jede beratene Person eine „Einmalige Beratung“.

Zusätzlich gilt ab April 2026 (bzw. sobald Sie per Änderungsbescheid hierzu aufgefordert werden), dass ab einer Beratungsdauer von insgesamt 8 Stunden für die beratene Person das Teilnehmenden-Stammblatt auszufüllen ist.

Angaben zu Kurzberatungen, Beratungsprozessen und Unternehmensberatungen sind in keinem Fall erforderlich.

The screenshot shows a web interface for 'Beratungserhebung'. On the left is a navigation sidebar with a blue header 'Abmelden'. Below it are sections: 'Träger' (Info, Status, Träger-Stammblatt), 'Projekte' (Info, SP Projektdaten 1, SP Beratungs Plandaten, SP Teilnehmer Plandaten, Projekt-Stammblatt), 'Teilnehmende', and 'Beratungserhebung' (highlighted with a red box). The main content area shows the user 'Berit Behrmann' and a breadcrumb trail: 'Träger > #4021 > Projekt > #4023 > DoKu23 - ESF Plus in Bremen - Beratene und Teilnehmende'. The 'Info' section contains the following data:

Projekt-Nr.:	4023
Programm:	FP 2021-2027
ESF-Nummer:	21.0124.E.001
Aktenzeichen:	
Bezeichnung:	DoKu23 - ESF Plus in Bremen - Beratene und Teilnehmende
Beginn:	01.01.22
Ende:	31.12.24
Stammblatt:	Stammblatt nicht abgesendet

8.1 Basisdaten Beratung

Sie starten die Beratungserhebung über den gleichlautenden Menüpunkt der linken Navigationsleiste (siehe oben). Bitte füllen Sie in der Maske Basisdaten einmalig innerhalb von vier Wochen nach Beginn Ihres Projektes die geforderten Angaben aus:

The screenshot shows the 'Basisdaten' form for 'Beratungserhebung'. The user is 'Berit Behrmann' and the breadcrumb trail is 'R5 Träger > #4021 > Projekt > #4023 > DoKu23 - ESF Plus in Bremen - Beratene und Teilnehmende'. The form contains the following fields:

- Schwerpunkt der Beratung: Zielgruppenberatung (dropdown menu)
- Welches sind die Adressaten des Projektes (Mehrfachnennung möglich):
 - Organisationen (Unternehmen und Institutionen): nein (dropdown menu)
 - natürliche Personen: ja (dropdown menu)

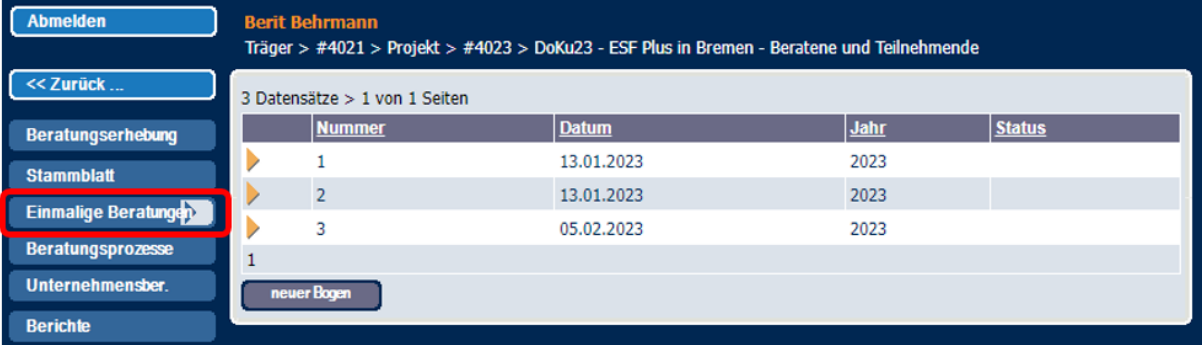
At the bottom of the form are buttons for 'PDF', 'XLS', 'aktualisieren', and a right arrow button.

Anschließend erfassen Sie die beratenen Personen einzeln.

8.2 Einmalige Beratung

Für die Förderperiode 2021-2027 wird nicht mehr zwischen Einmalberatung und Beratungsprozess unterschieden. Alle beratenen Personen sind einmal pro Projekt als Einmalberatung zu erfassen. Erscheint eine beratene Person ein zweites oder weiteres Mal sind keine weiteren Angaben in VERA online zu machen.

Zunächst wird hier eine Übersichtstabelle aufgezeigt, mittels derer einzelne Einmalberatungen angelegt und bearbeitet werden können.



Abmelden **Berit Behrmann**
Träger > #4021 > Projekt > #4023 > DoKu23 - ESF Plus in Bremen - Beratene und Teilnehmende

<< Zurück ...

Beratungserhebung
Stammblatt
Einmalige Beratungen
Beratungsprozesse
Unternehmensber.
Berichte

3 Datensätze > 1 von 1 Seiten

	Nummer	Datum	Jahr	Status
▶	1	13.01.2023	2023	
▶	2	13.01.2023	2023	
▶	3	05.02.2023	2023	

1
neuer Bogen

Mit Klick auf eines der gelben Dreiecke in der ersten Spalte der Liste lassen sich bereits erfasste Beratungen bearbeiten, über den Button „neuer Bogen“ wird eine neue Beratung angelegt. In größeren Datenbeständen hilft zudem die Suche eines bestimmten Beratungsvorgangs über den Button „Suchen“ rechts oben. Geben Sie hier die laufende Nummer ein und Sie springen direkt in das Formular des entsprechenden Datensatzes.



Erhebungsbogen für einmalige Beratung

Einmalige Beratung

laufende Nummer im Projekt: Datum der Beratung:

Geschlecht: Migrationshintergrund:

Alleinerziehend:

Die laufende Nummer identifiziert hier eine beratene Person. Die Nummer wird automatisch erzeugt, kann aber nach eigenen Vorgaben manuell überschrieben werden. Wenn sie bereits einmal vergeben wurde, teilt das System dies in der Übersicht mit:

Berit Behrmann
Träger > #4021 > Projekt > #4023 > DoKu23 - ESF Plus in Bremen - Beratene und Teilnehmende

4 Datensätze > 1 von 1 Seiten

	Nummer	Datum	Jahr	Status
▶	1	13.01.2023	2023	
▶	2	13.01.2023	2023	
▶	3	05.02.2023	2023	Nummer doppelt
▶	3	16.02.2023	2023	Nummer doppelt

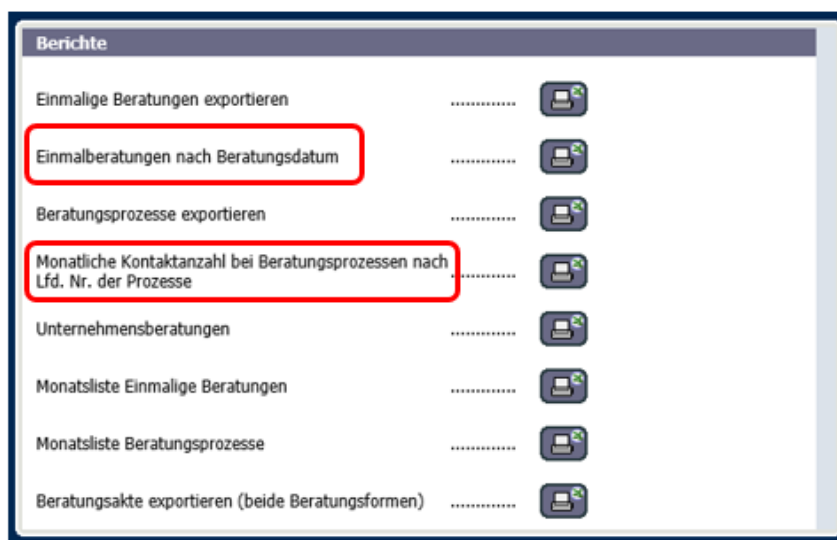
1
neuer Bogen


Hat die Beratung einer Person eine Gesamtdauer von acht Stunden erreicht, ist das Teilnehmenden-Stamtblatt vollständig auszufüllen (siehe Kapitel 6) und die zuvor erfasste Einmalige Beratung über den Button [löschen] zu entfernen.

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen der Maske zur einmaligen Beratung die Hilfetexte dazu, wie die verschiedenen Angaben definiert sind.

8.3 Berichte zu Beratungen

Im Menüpunkt „Berichte“ finden Sie sieben verschiedene Exportlisten:



Nach Betätigen des Buttons  wird der jeweilige Bericht im CSV-Format ausgegeben, der Form, die die Datenmengen-optimiert ausgibt. Zur Bearbeitung großer Datenmengen empfiehlt sich die Dateien im Excel-Format zu speichern und dort weiter zu bearbeiten.

Besondere Bedeutung haben die beiden markierten Berichte. Sie dienen zur Abrechnung von SEK-finanzierten Beratungsterminen. Hier werden Beratungen (= Einmalberatungen und Kontakte in Prozessen) mit Pauschalsätzen abgerechnet und zur Erstellung diesbezüglicher Belege sind diese beiden Berichte erstellt.

Für die Abrechnung der erfassten Einmalberechnungen ist nach Maßgabe der Anforderungen der SEK-Abrechnung ein Bericht erstellt, der die Anzahl der täglichen Beratungen ausgibt:

	A	B	C	D	
1	Einmalberatungen nach Beratungsdatum in Förderfall				
2					
3	Datum	Zahl der Beratungen			
4	03.04.2019	3			
5	11.05.2019	2			
6	23.05.2019	7			
7					

Diese Daten werden per Import an die Belegliste für den jeweiligen Monat übergeben.

9 Mittelverwaltung - Beleglistensystem

9.1 Erläuterungen zum Startfenster des Bereiches „Mittelverwaltung“

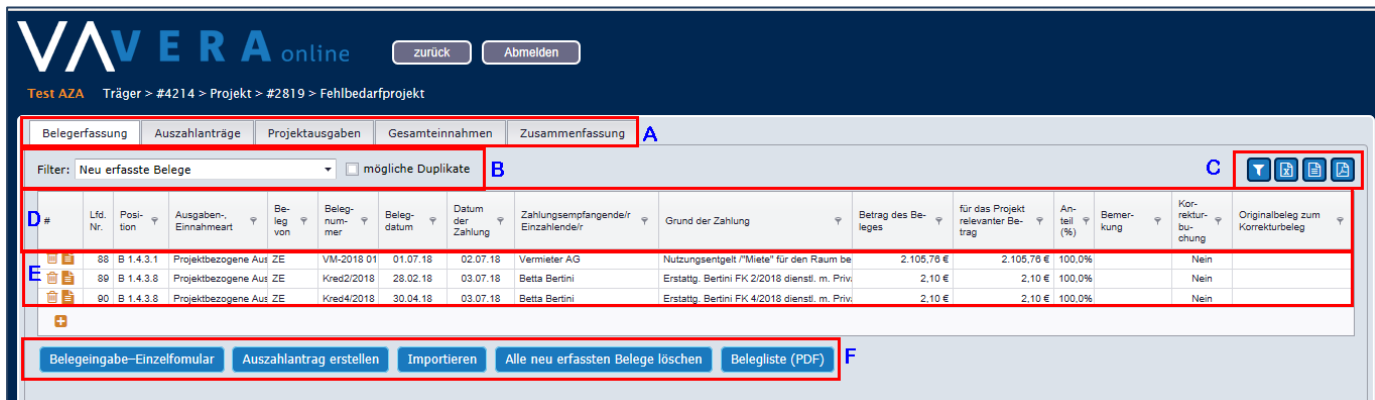
Nach der Anmeldung in VERA online öffnen Sie ein Projekt



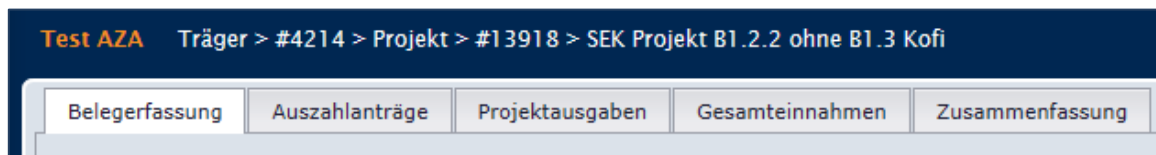
Klicken Sie im Projekt auf den Navigationspunkt „Mittelverwaltung“...



...öffnet sich ein Fenster, das in fünf Hauptelemente gegliedert ist. (A bis E)



9.1.1 Horizontale Navigationsleiste - A



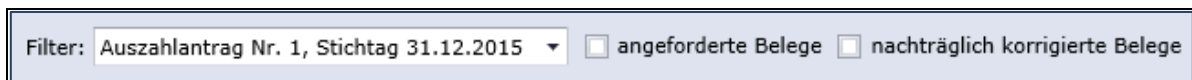
Die horizontale Navigationsleiste enthält die folgenden Elemente:

- Belegerfassung
- Auszahlanträge
- Gesamtausgaben
- Gesamteinnahmen
- Zusammenfassung

Die Funktion der einzelnen Navigationspunkte wird in den Kapiteln 8.2.1 und 8.5 näher erläutert.

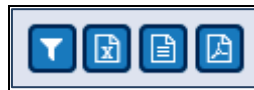
9.1.2 Filterelemente für die anzuzeigenden Einzelbelege - B

Je nach Bedarf und zu erledigender Aufgabe besteht die Möglichkeit, die angezeigten Belege zu filtern. Dies ist über die folgenden Filterelemente möglich.



Die Funktion der einzelnen Filterelemente wird unter 9.2.1.4 näher erläutert.

9.1.3 Funktionsschaltflächen oben - C



1. Filter einschalten
2. Export nach Excel
3. Export als CSV-Datei
4. Export als PDV-Dokument

Achtung:

Ein PDF Export enthält immer eine vollständige Liste der gespeicherten Belege.

Beim Excel- und beim CSV-Export werden nur die in der aktuell gewählten Ansicht dargestellten Datensätze exportiert. Wird ein Export aller Datensätze gewünscht, müssen zuvor alle Filter vollständig entfernt und die Ansicht auf „alle Belege“ eingestellt werden.






9.1.4 Kopfzeile Spalten – D

#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben-, Einnahmearart	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfängende/r Einzahlende/r	Grund der Zahlung
---	----------	----------	--------------------------	-----------	-------------	------------	-------------------	-------------------------------------	-------------------





Über die Kopfzeilen der einzelnen Spalten lassen sich die angezeigten Belege ähnlich wie bei der Excel-Funktion „Auto-Filter“ sortieren und filtern.

9.1.5 Liste der Belege - E

Darstellung der Belege in Listenform.

#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben-, Einnahmeart	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger/Einzahlende/r	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges	für das Projekt relevanter Betrag	Anteil (%)
	88	B 1.4.3.1	Projektbezogene Ausgaben	ZE	VM-2018 01 789	01.07.18	02.07.18	Vermieter AG	Nutzungsentgelt /"Miete" für den Raum be	2.105,76 €	2.105,76 €	100,0%
	89	B 1.4.3.8	Projektbezogene Ausgaben	ZE	Kred2/2018	28.02.18	03.07.18	Betta Bertini	Erstattg. Bertini FK 2/2018 dienstl. m. Priv.	2,10 €	2,10 €	100,0%
	90	B 1.4.3.8	Projektbezogene Ausgaben	ZE	Kred4/2018	30.04.18	03.07.18	Betta Bertini	Erstattg. Bertini FK 4/2018 dienstl. m. Priv.	2,10 €	2,10 €	100,0%
	91	B 1.4.3.8	Projektbezogene Ausgaben	ZE	Kred5/2018	31.05.18	03.07.18	Betta Bertini	Erstattg. Bertini FK 5/2018 dienstl. m. Priv.	5,70 €	5,70 €	100,0%
	92	B 1.4.1.3	Materialausgaben/Lernmater	ZE	KA7/2018-7	08.07.18	08.07.18	Deutsche Post AG	Postwertzeichen zur Weitergabe an die Su	12,40 €	12,40 €	100,0%
	93	B 1.4.4	sonstige projektbezogene Au	ZE	VD-AC-2809-290-3470-07	01.07.18	17.07.18	Vodafone	RG 11264989916 v.9.7. Handy 8/2018 A	29,99 €	29,99 €	100,0%

Ausschnitt:

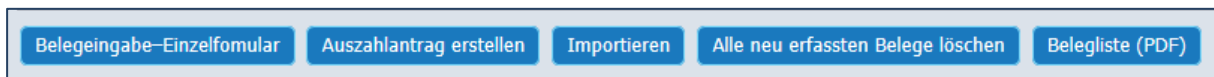
#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben-, Einnahmeart	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger/Einzahlende/r
	88	B 1.4.3.1	Projektbezogene Ausgaben	ZE	VM-2018 01 789	01.07.18	02.07.18	Vermieter AG
	89	B 1.4.3.8	Projektbezogene Ausgaben	ZE	Kred2/2018	28.02.18	03.07.18	Betta Bertini
	90	B 1.4.3.8	Projektbezogene Ausgaben	ZE	Kred4/2018	30.04.18	03.07.18	Betta Bertini
	91	B 1.4.3.8	Projektbezogene Ausgaben	ZE	Kred5/2018	31.05.18	03.07.18	Betta Bertini

Vor jeder Belegzeile werden je nach Situation kleine Piktogramme eingeblendet. Diese haben die folgende Bedeutung:

- Darstellung der jeweiligen Zeile innerhalb eines Einzelformulars
- Löschen der Eingaben in dieser Zeile (nur bei neu erfassten Belegen)

Unterhalb der Belegzeilen kann ggf. ein PLUS-Zeichen eingeblendet sein. Dieses erzeugt in der Liste der Belege eine neue leere Zeile, in der Sie dann einen neuen Beleg erfassen können.

9.1.6 Funktionsschaltflächen unten - F



- Belegeingabe-Einzelformular
- Belegeingabe -Liste
- Auszahlantrag erstellen (nur bei Filter „Neu erfasste Belege“)
- Importieren (nur bei Filter „Neu erfasste Belege“)
- Alle neu erfassten Belege löschen (nur bei Filter „Neu erfasste Belege“)
- Belegliste (PDF)

9.2 Die Belegerfassung

9.2.1 Bereits erfasste Belege sichten

9.2.1.1 Ansicht-Filter

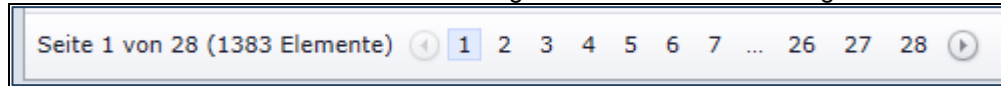
Hinter dem Wort „Filter“ finden Sie eine dynamische Drop-Down-Liste.



Diese enthält immer die folgenden Filtereinstellungen:

- **Alle Belege**
Es werden alle im System für das ausgewählte Projekt erfassten Belege angezeigt. Die Darstellung unterscheidet nicht zwischen Belegen, die bereits abgesendet wurden und neu erfassten Belegen. Bei großen Beleglisten werden nur 50 Belege auf einer Seite dargestellt.

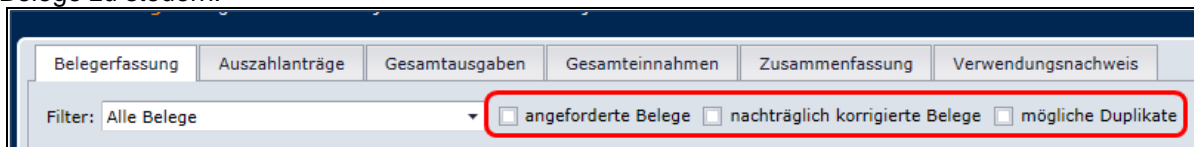
Weitere Datensätze müssen durch den Pager unterhalb der Liste aufgerufen werden.



- **Neu erfasste Belege**
Es werden alle Belege angezeigt, die im System erfasst aber noch nicht abgesendet wurden. Nicht abgeschickte Belege sind für die Sachbearbeiter/-innen der ZGS nicht sichtbar. Diese Belege können von Ihnen geändert, gelöscht und um weitere Belege ergänzt werden.
- **Abgesendete Belege**
Es werden alle Belege angezeigt, die im System erfasst, gespeichert und mit dem Absenden eines Auszahlantrages elektronisch an die ZGS geschickt (aber noch nicht abschließend geprüft) wurden. Ein Beleg behält den Status „abgesendet“, bis die ZGS die Prüfung des Auszahlantrages abgeschlossen hat.
- **Auszahlantrag Nr. XX**
Über diesen Filter werden alle Belege zusammengefasst, die gemeinsam als „ein Paket“ „abgesendet“ wurden. Neben der Nummer des Auszahlantrages wird der Stichtag, also das letzte Zahldatum des Beleglistenpaketes angezeigt.

Weitere Filter

Zusätzlich zum Filter und Drop-Down-Feld gibt es noch zwei weitere Möglichkeiten, die Anzeige der Belege zu steuern.



- **„angeforderte Belege“**
Wenn Sie Belege im Rahmen eines Auszahlantrages „absenden“, erhalten Sie nach kurzer Zeit von der ZGS eine Mail, welche Belege im Rahmen der Prüfung des Auszahlantrages näher überprüft werden sollen. Diese Belege werden in der Belegliste mit der Eigenschaft „angefordert für Belegprüfung“ gekennzeichnet. Sie können sich mit diesem Filter also anzeigen lassen, welche Belege durch die ZGS angefordert werden oder wurden. Zusammen mit dem Filter Drop-Down Feld können Sie z.B. erkennen, in welchem Auszahlantrag welche Belege angefordert wurden.
- **„nachträglich korrigierte Belege“ (gilt nur für Projekte mit einem Laufzeitbeginn vor dem 1.01.2017)**
Wird nach Abschluss der Prüfung eines Auszahlantrages ein Fehler festgestellt, kann der bereits anerkannte Betrag eines Beleges (von der zuständigen Sachbearbeitung der ZGS) nachträglich reduziert werden. Alle Belege, auf die dieses Verfahren angewendet wurde, können Sie über diesen Filter identifizieren.⁷
- **mögliche Duplikate**
Da VERA online nicht verhindert, dass derselbe Beleg mehrfach abgeschickt wird, wurde dieser Filter programmiert. Darüber werden Belege angezeigt, die in mindestens 3 Eigenschaften identisch sind. Die Praxis zeigt, dass es so viele ähnliche Belege gibt, dass dieser Filter wenig hilfreich und kaum zu benutzen ist. Ggf. wird er zu einem späteren Zeitpunkt modifiziert oder ausgeblendet.

Weitere Filtermöglichkeiten werden unter 9.2.1.3 und 9.2.1.4 beschrieben.

9.2.1.2 Angezeigte Belege sortieren

Auf den ersten Blick scheint die Kopfzeile der Liste der Belege lediglich die Spaltenbezeichnung zu enthalten. Neben der Funktion, den Inhalt der Spalte zu beschreiben, haben die Spaltenköpfe aber noch weitergehenden Funktionen.

⁷ Die Anwendung dieser Möglichkeit der „nachträglichen Korrektur“ befindet sich im Abstimmungsverfahren.

#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben-, Einnahmearart	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger/Einzahler	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges
	1	B 1.4.3.1	Projektbezogene Ausgaben	ZE	VM-2018 01 123	01.01.18	03.01.18	Vermieter AG	Nutzungsentgelt /"Miete" für den Raum be	2.105,78 €
	2	B 1.4.4	sonstige projektbezogene Au	ZE	ZU-28460957003	04.01.18	04.01.18	Möbelmarkt Eksea	Beratungstisch + 2 Stühle für Beratungsra	387,00 €
	3	B 1.4.1.3	Materialausgaben/Lernmater	ZE	KA2/2018-1	12.01.18	12.01.18	Deutsche Post AG	Postwertzeichen zur Weitergabe an die Su	146,00 €
	4	B 1.4.3.8	Projektbezogene Ausgaben	ZE	182479/1	04.01.18	28.01.18	Betta Bertini	Wegstrekenenschädigung Betta Bertini C	28,40 €

Die Breite der dargestellten Spalten ist variabel und kann wie bei Excel per Maus angepasst werden. Vergrößert man die Breite einer Spalte, erscheint hinter der Spaltenbezeichnung ein kleines Filtersymbol (∨). Es kann aber auch ein kleines Dreieck (▼ oder ▲) vorhanden sein. Dieses weist darauf hin, dass die Liste der Belege nach dieser Spalte sortiert ist.

Dabei steht das mit der Spitze nach oben gerichtete Dreieck (▲) für eine aufsteigende Sortierreihenfolge. Ein Dreieck, welches mit der Spitze nach unten weist, steht für eine absteigende Sortierreihenfolge.

Die Sortierung kann man per Klick auf die Spaltenbezeichnung aktivieren. Wenn Sie die Liste der Belege öffnen, ist eine aufsteigende Sortierung für die Spalte Lfd. Nr. aktiviert.

#	Lfd. Nr.	Position
	1	B 1.4.8
	2	B 1.4.8
	3	B 1.4.8

Standardansicht: Reihenfolge aufsteigend ...1, 2, 3, 4

Sie können die Sortierreihenfolge umkehren, indem Sie auf die Spaltenbezeichnung Lfd. Nr. klicken.

#	Lfd. Nr.	Position
	86	C 1.2.1.2
	85	B 1.3.2.2.3
	84	B 1.3.2.2.3

Ergebnis: Reihenfolge absteigend 206, 205,204

Sollten Sie die Sortierung für eine bestimmte Spalte wieder deaktivieren wollen, ist es notwendig, die Sortierung für eine andere Spalte zu aktivieren. In diesem Fall bietet es sich an, wieder die Spalte Lfd. Nr. in der aufsteigenden Sortierreihenfolge zu aktivieren.

9.2.1.3 Belege filtern über die Filterfunktionen (∨) der Spaltenüberschrift

Hinter jeder Spaltenüberschrift befindet sich neben dem Indikator für eine mögliche Sortierung ein kleines Filtersymbol. Mit dem Klick auf das Filtersymbol erscheint ein neues Drop-Down-Feld mit den verschiedenen Einträgen der jeweiligen Spalte. Wählt man eine der angebotenen Eintragungen per Mausclick aus, werden nur noch Belege angezeigt, die dem ausgewählten Filterkriterium entsprechen.

#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben-Ein-nahmeart	Beleg-von	Belegnummer	Beleg-datum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfangende/r Einzahler	Grund der Zahlung	Betrag des Be-leges	für das Projekt relevanten Be-trag	An-teil	Be-mer-	Kor-rek-tur
1	B 1.4.3.1		Projektbezogene Ausgaben!	ZE	VM-2018 01 123	01.01.18	03.01.18	Vermieter AG	Nutzungsentgelt "Miete" für den Raum be	2.105,76 €	2.105,76 €	100,00 %		
2	B 1.4.4		sonstige projektbezogene Au	ZE	ZU-28450957003	04.01.18	04.01.18	Möbelmarkt Eksea	Beratungstisch + 2 Stühle für Beratungspra	387,00 €	387,00 €	100,00 %		
3	B 1.4.1.3		Materialausgaben/Lernmater	ZE	KA2/2018-1	12.01.18	12.01.18	Deutsche Post AG	Postwertzeichen zur Weitergabe an die Su	145,00 €	145,00 €	100,00 %		
4	B 1.4.3.8		Projektbezogene Ausgaben!	ZE	182479/1	04.01.18	28.01.18	Betta Bertini	Wegstrekenentschädigung Betta Bertini C	28,40 €	28,40 €	100,00 %		
5	B 1.4.3.8		Projektbezogene Ausgaben!	ZE	182479/1	19.01.18	28.01.18	Betta Bertini	Wegstrekenentschädigung Betta Bertini f	12,60 €	12,60 €	100,00 %		
6	B 1.4.4		sonstige projektbezogene Au	ZE	ZU-28450957810	28.01.18	28.01.18	Möbelmarkt Eksea	Stehlampe fürs Beratungsbüro	85,00 €	85,00 €	100,00 %		
7	B 1.1.5		hauptamtli. Personal/Arbeits	ZE	03840184/01/18	31.01.18	31.01.18	Alpha Ahrend	Alpha Ahrend, Fachkraft Arbeitsvermittlung	4.079,75 €	4.079,75 €	100,00 %		

In diesem Fall wurde als Filterkriterium in der Spalte „projektrelevanter Betrag des Beleges“ = 2.128,62 € ausgewählt. Hier die Ansicht der Liste der Belege mit dem aktivierten Filterkriterium.

#	Lfd. Nr.	Auszahl-an-trag Nr.	Position	Ausgaben-Ein-nahmeart	Beleg-von	Beleg-num-mer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungs-empfan-gende/r Einzah-ler	Grund der Zahlung	Betrag des Be-leges	für das Projekt relevanten Be-trag
13	1	B 1.1.5		hauptamtli.	ZE	86127 9/01/	31.01.18	31.01.18	Zeta Friedrichssc	Zeta Friedrichssc	2.767,21 €	2.128,62 €
24	1	B 1.1.5		hauptamtli.	ZE	86127 9/02/	28.02.18	28.02.18	Zeta Friedrichssc	Zeta Friedrichssc	2.767,21 €	2.128,62 €
39	1	B 1.1.5		hauptamtli.	ZE	86127 9/03/	31.03.18	31.03.18	Zeta Friedrichssc	Zeta Friedrichssc	2.767,21 €	2.128,62 €
55	2	B 1.1.5		hauptamtli.	ZE	86127 9/04/	30.04.18	30.04.18	Zeta Friedrichssc	Zeta Friedrichssc	2.767,21 €	2.128,62 €
69	2	B 1.1.5		hauptamtli.	ZE	86127 9/05/	31.05.18	31.05.18	Zeta Friedrichssc	Zeta Friedrichssc	2.767,21 €	2.128,62 €
83	2	B 1.1.5		hauptamtli.	ZE	86127 9/08/	30.06.18	30.06.18	Zeta Friedrichssc	Zeta Friedrichssc	2.767,21 €	2.128,62 €

[für das Projekt relevanter Betrag] Gleich '2.128,62 € Und...

Belegeingabe-Einzelformular Belegeingabe-Liste Importieren Belegliste (PDF)

Welcher Filter gerade aktiv ist, wird in der linken unteren Ecke des Fensters angezeigt. Hier lautet aktuell der Text [Betrag des Beleges] ‚Gleich‘ 2.128,62 €.

9.2.1.4 Filter-Mehrfachauswahl

Für besondere Such- oder Filteraufgaben lassen sich verschiedene Filterkriterien miteinander kombinieren und ggf. weitere Kriterien setzen. Damit ist es möglich, sehr komplexe Abfragen zu generieren, die besonders in großen Beleglisten notwendig sein können.

Um die Mehrfachauswahl zu aktivieren, klicken Sie bitte bei den Funktionsschaltflächen C auf das linke Symbol, auf dem ein Filter abgebildet ist.



Unter den Spaltenüberschriften erscheint nun eine neue Zeile mit Feldern, die für die Aufnahme der Filterkriterien vorgesehen sind. Im folgenden Screenshot wurde bereits nach Belegen mit einem projektrelevanten Betrag in Höhe von 2.128 Euro gesucht.

#	Lfd. Nr.	Auszahl-antrag Nr.	Position	Ausgaben-Ein-nahme-art	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger/leir Einzahler/leir	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges	für das Projekt relevanter Betrag	Anteil (%)
<input checked="" type="checkbox"/> für das Projekt relevanter Betrag Gleich 2.128,82 €													
	13	1	B 1.1.5	hauptamtl.	ZE	88127 9/01/	31.01.18	31.01.18	Zeta Friedrichssc	Zeta Friedrichssc	2.767,21 €	2.128,82 €	78,9%
	24	1	B 1.1.5	hauptamtl.	ZE	88127 9/02/	28.02.18	28.02.18	Zeta Friedrichssc	Zeta Friedrichssc	2.767,21 €	2.128,82 €	78,9%
	39	1	B 1.1.5	hauptamtl.	ZE	88127 9/03/	31.03.18	31.03.18	Zeta Friedrichssc	Zeta Friedrichssc	2.767,21 €	2.128,82 €	78,9%
	55	2	B 1.1.5	hauptamtl.	ZE	88127 9/04/	30.04.18	30.04.18	Zeta Friedrichssc	Zeta Friedrichssc	2.767,21 €	2.128,82 €	78,9%
	69	2	B 1.1.5	hauptamtl.	ZE	88127 9/05/	31.05.18	31.05.18	Zeta Friedrichssc	Zeta Friedrichssc	2.767,21 €	2.128,82 €	78,9%
	83	2	B 1.1.5	hauptamtl.	ZE	88127 9/08/	30.06.18	30.06.18	Zeta Friedrichssc	Zeta Friedrichssc	2.767,21 €	2.128,82 €	78,9%

Wollen Sie z.B. zusätzlich noch wissen, bei welchen dieser Belege die Buchstabenfolge „DDO“ in der Belegnummer enthalten ist, geben Sie Ihr Suchkriterium in das Kriterienfeld über der Spalte „Belegnummer“ ein. Danach klicken Sie auf das Filtersymbol hinter dem entsprechenden Kriterienfeld. Es werden Ihnen nun verschiedene Möglichkeiten angeboten, in welcher Art und Weise das eingegebene Suchkriterium berücksichtigt werden soll. Wählen Sie hier „enthält“, werden nur noch Belege angezeigt, die das Wort „DDO“ enthalten.

Filter: angeforderte Belege nachträglich korrigieren

#	Lfd. Nr.	Auszahl-antrag Nr.	Position	Ausgaben-Ein-nahme-art	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung
	87	2	C 1.1.2.2.2	KM_AfSD	ZE	ABCD_DDO_2018-78D43		
	42	1	C 1.1.2.2.2	KM_AfSD	ZE	ABCD_DDO_2018-78D19		

Enthält(Belegnummer, 'DDO')

- Beginnt mit
- Enthält
- Enthält nicht
- Endet mit
- Ist gleich
- Ist ungleich
- Like ('%', '_')

Im Ergebnis sehen Sie nur die Belege, deren Belegnummer die Buchstabenfolge „DDO“ enthält. Die verschiedenen Filter können Sie auch miteinander kombinieren. So können Sie z.B. Belege filtern, bei denen der Betreff ein „DDO“ enthält (UND) die zwischen dem 1.03.19 und dem 14.04.19 gezahlt wurden (UND) bei denen der Zahlbetrag größer als 1000,00 Euro und kleiner als 2000,00 Euro ist (UND) die bereits den Status „geprüft“ enthalten.

9.2.2 Neue Belege erfassen

Achtung, wichtiger Hinweis!

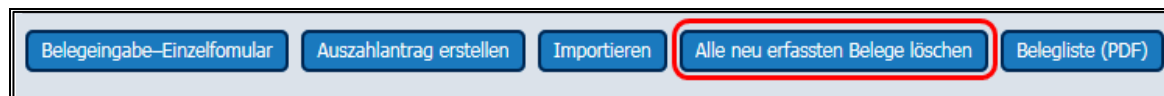
Ihre Eingaben werden (im Beleglistenmodul) nicht automatisch gespeichert. Jede neue Eingabe und Änderung muss durch einen Klick auf den „Speichern“-Button bestätigt werden.

Neue Belege können nur erfasst werden, wenn Sie in der horizontalen Navigationsleiste – A den Reiter **Belegerfassung** auswählen. In den Filterelementen sollten Sie im Drop-Down Feld den Eintrag „Neu erfasste Belege“ oder „alle Belege“ auswählen.

Neue Belege können Sie auf 3 unterschiedliche Arten erfassen:

- Belegeingabe im Einzelformular (Detailansicht eines Beleges)
- Belegeingabe in der Listenansicht (andere bereits erfasste Belege sind sichtbar)
- Import einer im CSV-Format gespeicherten Belegliste

Falsch oder fehlerhaft erfasste Belege können einzeln oder gesamt gelöscht werden.



9.2.2.1 Belegeingabe Einzelformular

Durch einen Klick auf den Button „Belegeingabe-Einzelformular“ öffnen Sie eine Maske zur Erfassung aller für die Belegliste erforderlichen Daten eines einzelnen Beleges.

Generell gilt, dass alle Felder auszufüllen sind.

Davon ausgenommen ist bei „normalen“ Belegen (keine Korrekturbuchung /positiver Betrag) das Bemerkungsfeld und das Feld, in dem Korrekturbuchungsbelege mit dem Originalbeleg (zuerst in der Belegliste erfassten „originären“ Beleg) verknüpft werden.

Feldbezeichnung	Hinweis zur Erfassung
Lfd.Nr.	Laufende Nummer des erfassten Beleges (wird automatisch von VERA online vergeben)
Position	Das Feld Position entspricht dem Kurzzeichen der Finanzplanposition im ESF-Finanzantrag. Es werden nur die Positionen des Finanzplans angeboten, die durch die Sachbearbeitung bewilligt wurden. ⁸ Das Feld Position ist mit dem Feld „Ausgaben-/Einnahmeart“ gekoppelt. Bei der Auswahl in einem Feld wird jeweils das andere Feld automatisch mit dem passenden Wert gefüllt.
Ausgaben-/ Einnahmeart	Hier kann die Art der Ausgaben/Einnahmen ausgewählt werden, die dem zu erfassenden Beleg entspricht. Siehe oben, Beschreibung „Position“

⁸ Sollten Sie zusätzliche bislang nicht bewilligte Finanzplanpositionen benötigen (z.B. Einnahmen oder private Mittel) wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Sachbearbeitung.

Feldbezeichnung	Hinweis zur Erfassung
Beleg von	Bitte geben Sie hier an, welcher Einrichtung der Beleg zuzuordnen ist Dies ist im Regelfall der/die Zuwendungsempfängende (ZE). Bei Kooperationsprojekten mit Weiterleitung geben Sie bitte an, welchem/welcher Ihrer Kooperationspartner:innen der Beleg zuzuordnen ist (K1 – K20). Bitte teilen Sie der Sachbearbeitung mit, welche Kooperationspartner:innen Sie den Schlüsseln K1 – K20 zugeordnet haben.
Beleg-Nr.	<p>Hier ist für jeden Eintrag eine eindeutige Belegnummer einzutragen. Bei allen nicht selbst erstellten Belegen muss die Beleg-Nr. zwingend auf dem jeweiligen Beleg vorhanden sein.</p> <p>Mehrere Einträge können die gleiche Belegnummer tragen, wenn z.B. unterschiedliche Positionen einer Rechnung verschiedenen Beleglistenpositionen zugeordnet werden oder Einträge aus dem Lohnkonto sowohl beim AN-Brutto als auch bei den Sozialversicherungsbeiträgen eingetragen werden. (Bitte vermerken Sie dies im Feld „Bemerkung des Trägers“)</p> <p>Belege, die nicht in Ihrer Buchhaltung erfasst werden (Einnahmen und Ausgaben ohne Geldfluss wie z.B. bestimmte Refinanzierungen), versehen Sie bitte ebenfalls mit einer eindeutigen Belegnummer. Diese kann einen Hinweis auf den Monat oder eine fortlaufende Nummer enthalten z.B. TN-UHG-05/2015.</p> <p>Bei Personalausgaben kann die aus dem Personalabrechnungssystem generierte Belegnummer übernommen werden, sofern sie eindeutig ist und sich nicht wiederholt. Sonst muss die Belegnummer aus der Personalnummer und dem Monat und Jahr gebildet werden (0815-01-17 oder 0815/01/17). Sollte es in Ihrer Einrichtung keine Personalnummer geben, kann ersatzweise ein Kürzel aus den Initialen des/ der Beschäftigten gebildet werden.</p>
Belegdatum	<p>An dieser Stelle wird das Datum einer bestimmten Rechnung/Einzahlung erfasst.</p> <p>Besondere Regelungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bei folgenden Belegpositionen ist das Monatsende des Monats zu erfassen, dem der Beleg zuzuordnen ist. <ul style="list-style-type: none"> – Personalkosten (Beträge der Unterpunkte zu „B 1.1.*⁹ „hauptamtliches Personal“, B1.2.* „nebenamtliches Personal“ , sowie B1.4.9.* „direkte Leistungen an TN“ – Beträge der Unterpunkte „B 1.3“ und „C 1.2“ des Finanzplans (Refinanzierungsbeträge/Beträge ohne Geldfluss) – Pauschalen B 1.4.6 und B 1.4.8. (Für B1.4.8 gibt es weitere Besonderheiten. Für Einmalberatungen und Beratungsakten wird das tatsächliche Beratungsdatum eingetragen und nicht der Monatsletzte) 2. Endet die Laufzeit des Projektes vor dem Monatsende, sind die Belege des letzten Monats auf den letzten Tag der Laufzeit zu datieren. 3. Laufende Verträge (Leasing, Miete etc..) werden immer auf den 1. des Monats datiert. Beleg und Zahldatum sind in diesem Fall identisch.

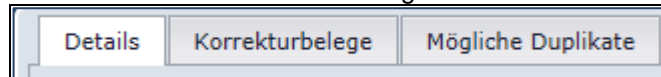
⁹ Eine mit * ergänzte Belegpositions-Angabe weist darauf hin, dass der Hinweis für alle Unterpositionen gilt. Bsp: Die Angabe B1.1* bedeutet, dass damit die Positionen B1.1.1, B1.1.2, B1.1.3 usw. gemeint sind.

Feldbezeichnung	Hinweis zur Erfassung
Datum der Zahlung	<p>Allgemeine Regelungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bei Ausgaben ist das Datum anzugeben, an dem Ihr Konto durch den genannten Betrag belastet wurde. - Bei Einnahmen ist das Datum anzugeben, an dem der genannte Betrag Ihrem Konto gutgeschrieben wurde. <p>Besondere Regelungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bei folgenden Belegpositionen ist das Monatsende des Monats zu erfassen, dem der Beleg zuzuordnen ist. <ul style="list-style-type: none"> - Personalkosten (Beträge der Unterpunkte zu „B 1.1.* „hauptamtliches Personal“, B1.2.* „nebenamtliches Personal“ sowie ggf. B1.4.9.* „direkte Leistungen an TN“ - Beträgen der Unterpunkte „B 1.3“ und „C 1.2“ des Finanzplans (Refinanzierungsbeträge/Beträge ohne Geldfluss) - Pauschalen B 1.4.6 und B 1.4.8 (Dies gilt mit wenigen Ausnahmen auch für Einmalberatungen und Beratungsakten) 2. Endet die Laufzeit des Projektes vor dem Monatsende, sind die Belege des letzten Monats auf den letzten Tag der Laufzeit zu datieren. 3. Zahlungen für laufende Verträge (Leasing, etc..) werden immer auf den 1. des Monats datiert. Beleg und Zahldatum sind in diesem Fall identisch
Zahlungsempfangende(r)/ Einzahlende(r)	<p>Bitte tragen Sie an dieser Stelle die Einrichtung/Person ein, die auch auf Ihrem Überweisungsträger als Zahlungsempfangende(r) verzeichnet ist.</p> <p>Bei Mitteleingängen sollten Sie hier den/die Einzahlende(n) angeben. Bei Beträgen ohne Geldfluss ist hier die Stelle anzugeben, die die Refinanzierung (Mittelgeber/in) übernimmt (z.B. Jobcenter Bremen etc.)</p> <p>Besondere Regelungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bei Pauschalen (B1.4.6, B1.4.8) wird der Zuwendungsempfangende, - bei pauschaliert ermittelten AG Anteilen zur Sozialversicherung/ BG (B1.1.6 und B1.4.9.3 bzw. B1.4.9.5) und zur betrieblichen AV (B1.1.7 bzw. B1.4.9.6) wird der Name der Krankenkasse oder Altersvorsorgeeinrichtung eingetragen. - Auch bei der Abrechnung von Arbeitgeber-Bruttobeträgen (Personal, soz. Vers. Beschäftigte, B1.1.0, B1.2.0, B1.4.9.0) wird hier d. Person eingetragen, für die die Zahlungen geleistet werden. (Obwohl die Person selbst nur das AN Brutto bezieht.)
Grund der Zahlung	<p>Bitte machen Sie an dieser Stelle Angaben zum Grund der Zahlung/Einzahlung. Aus der Beschreibung sollte für eine außenstehende Person (z. B. Sachbearbeitung, Prüfer:in) nachvollziehbar sein, in welchem Zusammenhang der Betrag mit dem Projekt steht.</p>
Betrag des Beleges in Euro	<p>Bitte geben Sie hier den gesamten Betrag der Rechnung/Einzahlung an. Bei Personalausgaben geben Sie hier das Arbeitnehmer-Brutto ein.</p> <p>Hinweis zu Belegen mit Skonto: Bitte erfassen Sie Rechnungen, für die Ihnen Rabatt, Skonti oder ähnliches gewährt wurden, ausschließlich mit dem abskontierten Betrag der Rechnung - auch wenn Sie ggf. in Ihrer Buchhaltung den Aufwand und den Skontoertrag getrennt verbuchen.</p> <p>Besondere Regelungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bei Pauschalen (B1.4.6, B1.4.8) wird der Pauschalbetrag in identischer Höhe in die Felder „Betrag des Beleges“ und

Feldbezeichnung	Hinweis zur Erfassung
	<p>„projektrelevanter Betrag“ eingetragen. Der projektrelevante Betrag entspricht daher immer 100%.</p> <p>Bei pauschaliert ermittelten AG Anteilen zur Sozialversicherung/BG (B1.1.6 bzw. B1.4.9.5) und der betrieblichen AV (B1.1.7 bzw. B1.4.9.6) wird der Betrag gemäß der gültigen Pauschale aus dem „Betrag des Beleges“ der Positionen B1.1.5 / B1.4.9.2/ B1.4.9.4 ermittelt. Der prozentuale Anteil des projektrelevanten Betrages muss beim AN-Brutto und den pauschalierten SV/BG und bAV Beträgen identisch sein.</p> <p>Die Erfassung von Belegen für Personalkosten, die unter das Besserstellungsverbot fallen wird in der „Anlage 1“ dargestellt.</p>
Für das Projekt relevanter Betrag in Euro	<p>Sofern Sie für dieses Projekt vorsteuerabzugsberechtigt sind, tragen Sie hier nur den Netto-Betrag ein. Bei Rechnungen/Einzahlungen mit mehreren Positionen geben Sie hier bitte nur den Teilbetrag an, der für das abgerechnete Projekt relevant ist.</p> <p>Bei Personalausgaben geben Sie hier ggf. den anteiligen Wert des AN-Bruttoverdienstes ein.</p> <p>Hinweis zu Belegen mit Skonto: Bitte erfassen Sie Rechnungen, für die Ihnen Rabatt, Skonti oder ähnliches gewährt wurden, ausschließlich mit dem tatsächlich überwiesenen Betrag - auch wenn Sie ggf. in Ihrer Buchhaltung den Aufwand und den Skontoertrag getrennt verbuchen.</p> <p>Bei Personalausgaben erfassen Sie an dieser Stelle z.B. die anteiligen Kosten für eine(n) anteilig in dieser Maßnahme eingesetzte(n) Mitarbeiter(in). Weitere Informationen finden Sie im Informationsblatt IBL-A01 „Förderfähige Ausgaben“.</p> <p>Besondere Regelungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bei Pauschalen (B1.4.6, B1.4.8) wird der Pauschalbetrag in identischer Höhe in die Felder „Betrag des Beleges“ und „projektrelevanter Betrag“ eingetragen. Der projektrelevante Betrag entspricht daher immer 100%. <p>Bei pauschaliert ermittelten AG Anteilen zur Sozialversicherung/BG (B1.1.6 B1.4.9.3 und B1.4.9.5) sowie der betrieblichen AV (B1.1.7 bzw. B1.4.9.6) wird der Betrag gemäß der gültigen Pauschale aus dem „projektrelevanten Teil“ der Positionen B1.1.5 / B1.4.9.2 und. B1.4.9.4 ermittelt. Der prozentuale Anteil des projektrelevanten Betrages muss beim AN-Brutto und den pauschalierten SV/BG und bAV Beträgen identisch sein.</p>
Anteil (%)	Durch das Programm wird der Anteil des für das Projekt relevanten Betrages von dem Betrag der Rechnung errechnet.
Bemerkung Träger	An dieser Stelle besteht die Möglichkeit, weitere Angaben oder Anmerkungen zum Beleg zu machen. Korrekturbuchungen oder Belege mit negativen Beträgen (Erstattungen etc...) erfordern einen Eintrag.
Korrekturbuchung	Unter Korrekturbuchung ist die erneute Eingabe eines (zuvor bereits einmal eingereichten) Beleges in die Belegliste zu einem späteren Zeitpunkt zu verstehen. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn ein Beleg durch die Sachbearbeitung wegen der Zuordnung zu einer falschen Kostenposition abgelehnt wird, d.h. der Wert des anerkannten Betrages wird auf null gesetzt. Wird der gleiche Beleg nun nochmals mit einer korrekten Zuordnung zur Kostenposition erfasst, müssen Sie diesen als Korrekturbuchung (Auswahl: ja) kennzeichnen. (Siehe Kapitel 8.2.3). Dabei ist es unerheblich, ob der Betrag nach oben oder nach unten korrigiert wird.

Feldbezeichnung	Hinweis zur Erfassung
Originalbeleg zur Korrekturbuchung	Ein als „Korrekturbuchung“ gekennzeichnete Beleg muss auf den ursprünglich (als erstes) erfassten („originären“) Beleg verweisen. Dazu wird in einem Auswahlfenster eine Verknüpfung zu dem zuerst erfassten Beleg hergestellt. (Die Auswahl erfolgt über die vom System erzeugte laufende Nummer des „Original“-Beleges, siehe Kapitel 8.2.3)

Die oben in der Maske sichtbare horizontale Navigationsleiste enthält folgende Elemente.



- Details
Hier erfolgt die Eingabe neuer und die Änderung bereits erfasster aber noch nicht abgesandter Belege.
- Korrekturbelege
(betrifft nur bereits geprüfte Belege). Wurde die Höhe eines bei Prüfabschluss anerkannten Beleges nachträglich ganz oder teilweise reduziert, wird dies hier angezeigt. ¹⁰
- Mögliche Duplikate
Hier werden gleiche und ähnliche Belege angezeigt. Dieses Register wurde zur Vermeidung von Mehrfacheingaben programmiert und wird vermutlich wieder entfernt. Die Anzahl ähnlicher Belege ist gerade bei SEK Projekten so hoch, dass die auf diesem Register angezeigten Duplikate unüberschaubar sind.

Funktionsschaltflächen unten



- Speichern. Jede Belegeingabe bzw. Änderung MUSS hierüber bestätigt werden.
- Zurücksetzen Änderungen werden nicht gespeichert (entspricht „Abbrechen“)
- Löschen Der geöffnete Beleg wird gelöscht
- Neuer Beleg Eine neue leere Maske wird geöffnet.
- Schließen Der Bereich der Belegeingabe wird geschlossen.
- Navigationsschaltflächen (Wechsel von einem Beleg zum anderen):
 - o Wechsel zum ersten neu erfassten Beleg
 - o Wechsel zum vorherigen Beleg
 - o Wechsel zum nächsten Beleg
 - o Wechsel zum letzten Beleg

9.2.2.2 Belegeingabe Liste

Durch einen Klick auf den Button „Belegeingabe-Liste“ wird die Listenansicht etwas verändert. Unterhalb der Liste erscheint nun + Zeichen, mit dem Sie eine neue leere Zeile anlegen können.

¹⁰ Eine nachträgliche Reduzierung geprüfter Belege in der Belegliste gibt es nur bei Belegen der Jahre 2015 und 2016.

Test AZA Träger > #4214 > Projekt > #2819 > Fehlbedarfprojekt

Belegerfassung | Auszahlanträge | Projektausgaben | Gesamteinnahmen | Zusammenfassung

Filter: Neu erfasste Belege mögliche Duplikate

#	Lfd. Nr.	Position	Ausgaben-Einheitsart	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger/Einzahlende/r	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges
	92	B 1.4.1.3	Materialau	ZE	KAT7/2018-7	08.07.18	08.07.18	Deutsche Post AG	Postwertzeichen zur Weitergabe an d	12,40 €
	88	B 1.4.3.1	Projektbez	ZE	VM-2018 01 789	01.07.18	02.07.18	Vermieter AG	Nutzungsentgelt /"Miete" für den Rau	2.105,78 €
	89	B 1.4.3.8	Projektbez	ZE	Kred2/2018	28.02.18	03.07.18	Betta Bertini	Erstattg. Bertini FK 2/2018 dienstl. m.	2,10 €
	90	B 1.4.3.8	Projektbez	ZE	Kred4/2018	30.04.18	03.07.18	Betta Bertini	Erstattg. Bertini FK 4/2018 dienstl. m.	2,10 €
	91	B 1.4.3.8	Projektbez	ZE	Kred5/2018	31.05.18	03.07.18	Betta Bertini	Erstattg. Bertini FK 5/2018 dienstl. m.	5,70 €
	93	B 1.4.4	sonstige p	ZE	VD-AC-2809-290-3470	01.07.18	17.07.18	Vodafone	RG 112649888916 v.9.7. Handy 8/20	29,99 €



Mit dem ersten vorgelagerten Piktogramm können Sie den einzelnen Beleg löschen, mit dem zweiten in die Detailansicht wechseln.

Sobald Sie mit der Maus auf einen Bereich außerhalb der aktiven Zelle klicken, werden alle nicht ausgefüllten Felder der neuen Zeile mit einem roten Ausrufungszeichen "!" gekennzeichnet. Unvollständig ausgefüllte Belegeingaben können nicht gespeichert werden.

9.2.3 Korrekturbuchungen

Wenn Sie feststellen (oder darauf hingewiesen werden), dass ein Beleg eines bereits „geprüften Auszahlantrages“ Fehler enthält, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- wurde der zu korrigierende Beleg (mindestens teil-) anerkannt, ¹¹ muss dieser zunächst neutralisiert werden.
Dazu wird
 - der Beleg in identischer Form wie der (zuerst erfasste) Originalbeleg in die Belegliste eingegeben.
 - der Betrag des Beleges mit einem negativen Vorzeichen versehen
 - im Feld „projektrelevanter Betrag“ der **anerkannte Betrag** des Originalbelegs eingetragen und mit **negativem Vorzeichen** versehen.
 - der Beleg als „Korrekturbuchung“ gekennzeichnet (Eingabe „Ja“)
 - Ein Verweis auf die laufende Nummer des Originalbeleges vorgenommen.

Bemerkung: Das im Beleg Nr. 10 mit einem Zahlendreher erfasste Gehalt wird hiermit neutralisiert

Korrekturbuchung: Ja

Originalbeleg zur Korrekturbuchung: Nr. 10 vom 28.02.18: Gehalt, Jobcoach, 20h von

Nr. 4 vom 28.02.18: Gehalt, SP/SA, 36h von 36h bis 14.02.2018, 40h von
 Nr. 5 vom 28.02.18: Gehalt, Jobcoach, 40h von 40h, 02/2018
 Nr. 6 vom 28.02.18: Gehalt, Jobcoach, 40h von 40h, 02/2018
 Nr. 7 vom 28.02.18: Gehalt, Gesundheitsförderg., 20h von 20h, 02/2018
 Nr. 8 vom 28.02.18: Gehalt, Gesundheitsförderg., 20h von 20h, 02/2018
 Nr. 9 vom 28.02.18: Gehalt, Jobcoach, 20h von 20h, 02/2018
 Nr. 10 vom 28.02.18: Gehalt, Jobcoach, 20h von 20h, 02/2018

¹¹ zu 100 % aberkannte Belege müssen nicht „neutralisiert“ werden.

Bemerkung:	Das im Beleg Nr. 10 mit einem Zahlendreher erfasste Gehalt wird hiermit neutralisiert
Korrekturbuchung:	Ja ▼
Originalbeleg zur Korrekturbuchung:	Nr. 10 vom 28.02.18: Gehalt, Jobcoach, 20h von ▼

- b. anschließend wird ein zweiter Korrekturbuchungsbeleg mit den neuen Werten erfasst.
- auch dieser Beleg wird als „Korrekturbuchung“ gekennzeichnet,
 - auch hier wird auf die lfd. Nummer des zuerst erfassten „Original“-beleges verwiesen.

Korrekturbuchungsbelege können erst erfasst werden, wenn der „Originalbeleg“ in der Belegliste den Status „geprüft“ aufweist. Vorher kann keine Verknüpfung zum originären Beleg vorgenommen und kein Auszahlantrag gestellt werden.

Ein Beispiel für eine CSV-Datei mit Korrekturbuchungsbelegen finden Sie in der „Anlage 4“ am Ende des Handbuches.

9.2.3.1 Sonderregelungen für Förderungen nach § 16 e/i SGBII

Der Systematik des Handbuches folgend, müssten nach Eingang der Jobcenter-Endabrechnung alle Refinanzierungsbelege des Berechnungszeitraumes (1 Beleg pro Beschäftigte:r und Monat) neutralisiert und neu erfasst werden. Um diesen Arbeitsaufwand zu reduzieren, gilt (nur) in diesem Fall die folgende Vereinfachung:

- alle anerkannten Refinanzierungs-Belege eines TN / Jahr werden in einer Summe neutralisiert
- anschließend wird der Gesamtbetrag pro TN / Jahr in einem Betrag neu erfasst.

In diesem Fall ist es nicht möglich, die spitzabgerechneten Abrechnungen als Korrekturbeleg zu kennzeichnen (siehe „Anlage 3“).

9.2.4 Platzhalter für ausstehende Belege

Nach Ablauf der Frist für den Schlussverwendungsnachweis (letzter PAZA) dürfen keine neuen Belege mehr eingereicht werden

Bereits eingereichte Belege können aber bis zum Ende der Prüfung korrigiert werden.

Wenn Belege beim Erreichen der Abgabefrist ausstehen, können dafür sogenannte „Platzhalter-Belege“ in den PAZA aufgenommen und nach Eingang der Abrechnung (in einem weiteren AZA) korrigiert werden. Einige Beispiele für Platzhalterbelege finden Sie in der „Anlage 5“.

Bitte nehmen Sie vor der Erfassung von Platzhalterbelegen Kontakt mit der zuständigen Projektbegleitung auf, damit die nach Prüfung des PAZA mit der Erstellung des Schlussbescheides wartet, bis ein weiterer AZA mit den Korrekturbelegen eingereicht wird.

9.3 Import einer Belegliste

Das System verfügt über die Möglichkeit eines Imports von Belegen mit Hilfe einer CSV-Datei. Dadurch können Sie Belege aus Ihrem Buchhaltungssystem exportierten und ins VERA-Beleglistensystem importieren.

Wichtiger Hinweis:

Beim Import aus der Buchhaltung ist folgendes zu beachten:

Bitte importieren Sie Rechnungen, für die Ihnen Rabatt, Skonti oder ähnliches gewährt wurden, ausschließlich mit dem tatsächlich überwiesenen Betrag - auch wenn Sie ggf. in Ihrer Buchhaltung den Aufwand und den Skontoertrag getrennt verbucht haben sollten.

9.3.1 CSV-Vorlage

Auf dem Register „Belegerfassung“ sehen Sie in der Filteransicht „Neu erfasste Belege“ die folgenden Funktionsschaltflächen.



Mit einem Klick auf „Importieren“ öffnet sich ein Fenster. Im rechten Bereich sehen Sie die folgende Schaltfläche:



Bei einem Klick auf diese Schaltfläche wird Ihnen eine CSV-Vorlage mit 12 Spaltenüberschriften zum Download angeboten.

9.3.2 CSV-Importdatei erstellen

Wir empfehlen, die Importdatei zunächst im Excel-Format zu erstellen und dort die Summenprüfungen durchzuführen. Anschließend können Sie die Daten als CSV-Datei abspeichern oder die Daten in die CSV-Vorlage übertragen. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Die Spaltenüberschriften der CSV-Datei müssen 1:1 aus der Vorlage übertragen und dürfen nicht geändert werden.
- Die Schreibweise der Positionsangaben muss exakt den Werten in VERA online entsprechen.
- Euro Angaben dürfen nicht mehr als 2 Dezimalstellen enthalten. Sollten sie mehr Nachkommastellen enthalten, schneidet das System die Zahlen zurecht. Dadurch können die vom System errechneten Beträge von den Berechnungen Ihrer Excel-Liste abweichen, was besonders bei pauschaliert berechneten Beträgen zu Problemen führen kann.
- Umlaute sollten vermieden werden.

Nr.	Spaltenname	Eingabe (Beispiele)
1	Position	B1.1 B1.4.8 (...)
2	BelegVon	ZE, 1, 2, 3
3	BelegNummer	(freie Eingabe, keine Vorgabe)
4	BelegDatum	Datum
5	DatumDerZahlung	Datum
6	Zahlungsempfänger Einzahler	Text
7	GrundDerZahlung	Text
8	BetragDesBeleges	Währung
9	RelevanterBetrag	Währung (max. 2 Dezimalzahlen)
10	Bemerkung	(Bei Korrekturbuchungen notwendig)
11	KorrekturBuchung	0 (=nein) 1 (=Ja)
12	LfdNrOriginalbelegZuKorrektur	Zahl (lfd. Nr. des Originalbeleges)

Nachdem Sie die Vorlage im Excel-Format erstellt haben, können Sie diese im CSV Format abspeichern. Löschen Sie vor dem Import bitte alle evtl. zu Prüfzwecken ergänzend angelegten Spalten und Zeilen. In der „Anlage 4“ finden Sie ein Beispiel einer fertig erstellten Importdatei (mit Korrekturbuchungen).

9.3.3 CSV-Datei importieren

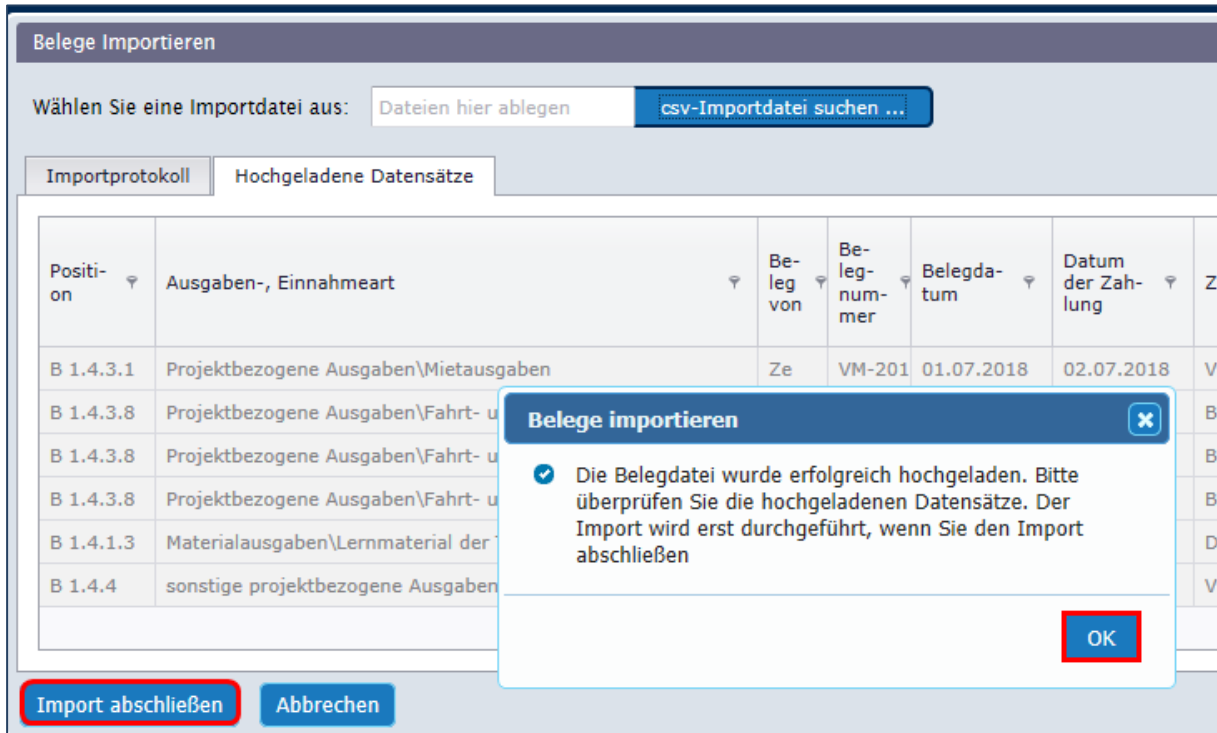
Auf dem Register „Belegerfassung“ klicken Sie in der Filteransicht „Neu erfasste Belege“ auf die Funktionsschaltfläche „importieren“.

Im folgenden Fenster klicken Sie auf „csv-Importdatei suchen ...“



9.3.3.1 Import einer fehlerfreien CSV-Importdatei

Navigieren Sie zum Speicherort Ihrer CSV-Datei, markieren Sie die zu importierende Datei und bestätigen Sie mit „Öffnen“. Das System prüft die zu importierenden Belege. Wurden keine Fehler festgestellt, erscheint die folgende Meldung: Import einer fehlerfreien CSV-Datei

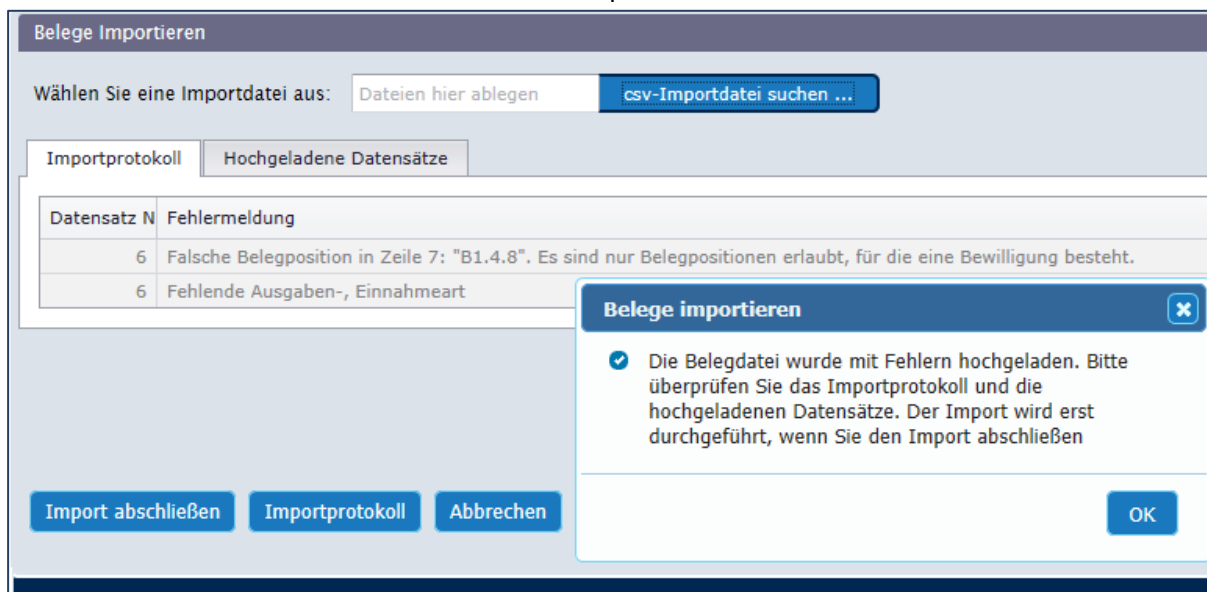


Im Hintergrund werden die importierten Belege auf dem Register „Hochgeladene Datensätze“ angezeigt.

Nach Bestätigung der Erfolgsmeldung müssen Sie durch einen Klick auf die gleichnamige Funktionsschaltfläche (unten links) den Import abschließen. Anschließend können Sie die importierten Belege weiter bearbeiten oder um weitere Belege ergänzen.

9.3.3.2 Import einer fehlerhaften CSV-Importdatei

Die CSV-Datei wird beim Import einer Prüfung unterzogen. Stellt das System Fehler fest, zeigt das System diese im Hintergrund an und bietet Ihnen ein „Importprotokoll“ zum Download an.



In diesem Fall haben Sie 2 Möglichkeiten:

- Sie schließen den Import ab und korrigieren die Belege in VERA online
- Sie brechen den Import ab, korrigieren die Fehler in der CSV-Datei und führen den Import anschließend erneut durch.

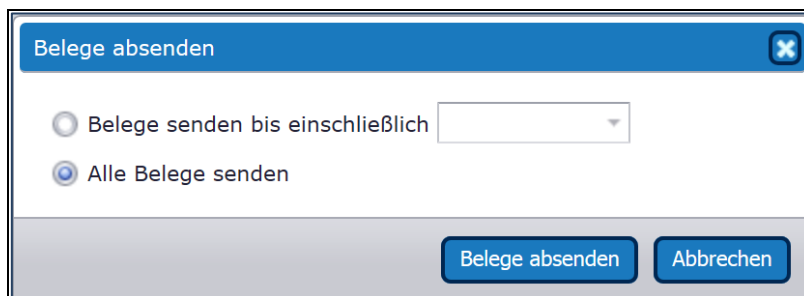
9.4 Auszahlanträge

Das Absenden eines Auszahlantrages erfolgt in 4 Schritten:

- aus den neu erfassten Belegen wird ein Auszahlantrag erstellt.
- das Programm generiert eine Vorschau eines Auszahlantrag-Dokumentes, das Sie herunterladen und/oder ausdrucken können. Diese Vorschau sollten Sie gründlich prüfen.
- der Auszahlantrag wird verbindlich abgesendet
- nach dem Versenden des Auszahlantrages erstellt das Programm ein Dokument zum Auszahlantrag. Dieses muss ausgedruckt, vollständig ausgefüllt¹², rechtskräftig unterschrieben und der ZGS zugeschickt werden.

9.4.1 Auszahlantrag erstellen

Nachdem Sie den ersten Beleg erfasst haben, wird Ihnen in der Filteransicht „Neu erfasste Belege“ unterhalb der Belegliste die Funktionsschaltfläche „Auszahlantrag erstellen“ angeboten. Klicken Sie darauf, werden Sie gefragt, ob Sie alle Belege absenden wollen oder nur die Belege, die bis zu einem bestimmten Stichtag gezahlt wurden.



Nachdem Sie eine Auswahl getroffen (und ggf. einen Stichtag eingegeben) haben, bestätigen Sie mit „Belege absenden“.

Das System führt eine Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung durch und weist Sie ggf. auf Fehler hin.

Im folgenden Beispiel wird auf 2 Umstände hingewiesen, von denen einer das Absenden verhindert.

¹² Auf dem Unterschriftsblatt müssen alle Erklärungen vollständig angekreuzt und ausgefüllt werden.

Auszahlantrag absenden		
Die Überprüfung der Belege hat folgende Ergebnisse ergeben:		
Lfd-Nr	Beleg-Nr	Feld
Die Übr		
Status:	Summarischer Abgleich fehlgeschlagen Position B 1.3 und Position C 1.2 stimmen nicht überein	
Aktueller Auszahlantrag:	Summe Ausgaben (B1)	24.935,09 €
	Summe Einnahmen (C1)	13.055,00 €
	Summe B 1.3	13.055,09 €
	Summe C 1.2	13.055,00 €
	Differenz B 1.3 zu C 1.2	0,09 €

Hinweis: die Summe aller Belege mit der Position B 1.3* (Teilnehmerbezogene Leistungen) stimmt nicht der entsprechenden Refinanzierung überein (Summe C1.2*)
Diese Meldung erfordert eine Korrektur. Die Summen müssen übereinstimmen. Sie müssen den Vorgang abrechnen, die Korrektur vornehmen und anschließend erneut einen Auszahlantrag initiieren.

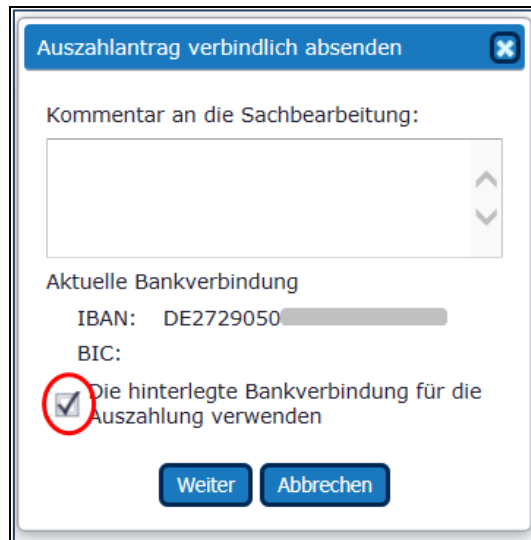
Nach erfolgreicher Korrektur sieht das Ergebnis des Abgleiches wie folgt aus.

Status:	Validierung erfolgreich	
Aktueller Auszahlantrag:	Summe Ausgaben (B1)	24.935,00 €
	Summe Einnahmen (C1)	13.055,00 €
	Summe B 1.3	13.055,00 €
	Summe C 1.2	13.055,00 €
	Differenz B 1.3 zu C 1.2	0,00 €

In diesem Fall können Sie den Auszahlantrag über die gleichnamige Funktionsschaltfläche absenden.

In dem anschließend angezeigten Fenster

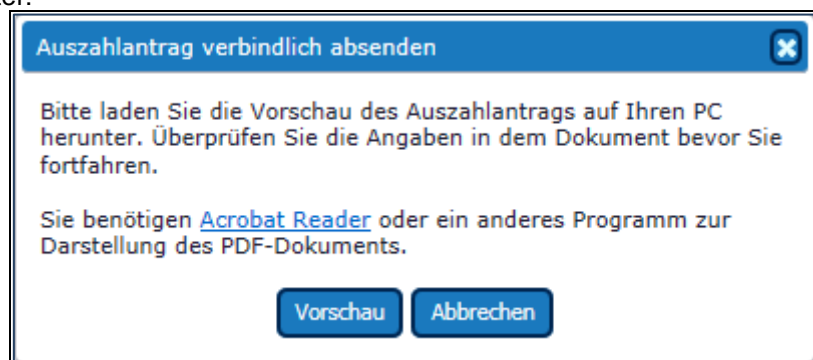
- kann ein Kommentar eingegeben werden.
- muss die Aktualität der im System gespeicherten Bankverbindung durch einen Haken bestätigt werden.



Ist die Bankverbindung nicht mehr aktuell, muss der Vorgang abgebrochen werden. Die neue Bankverbindung ist der ZGS mit den entsprechenden Unterlagen auf dem Postweg zu übermitteln. Erst wenn die neue Bankverbindung in das System übertragen wurde, kann der Auszahlantrag abgesendet werden.

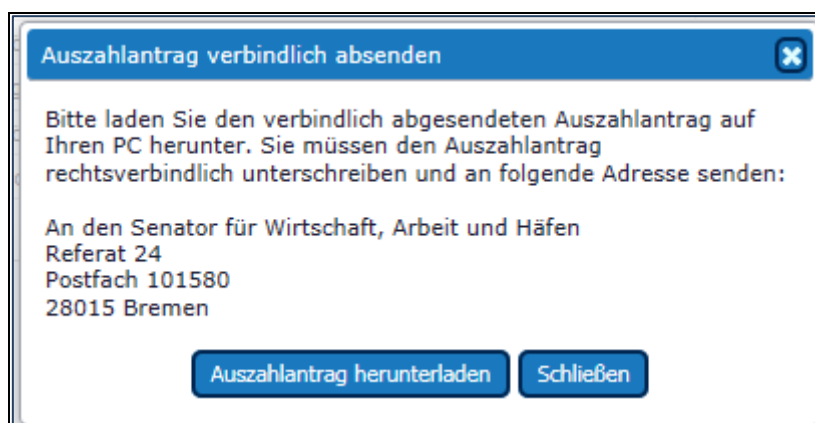
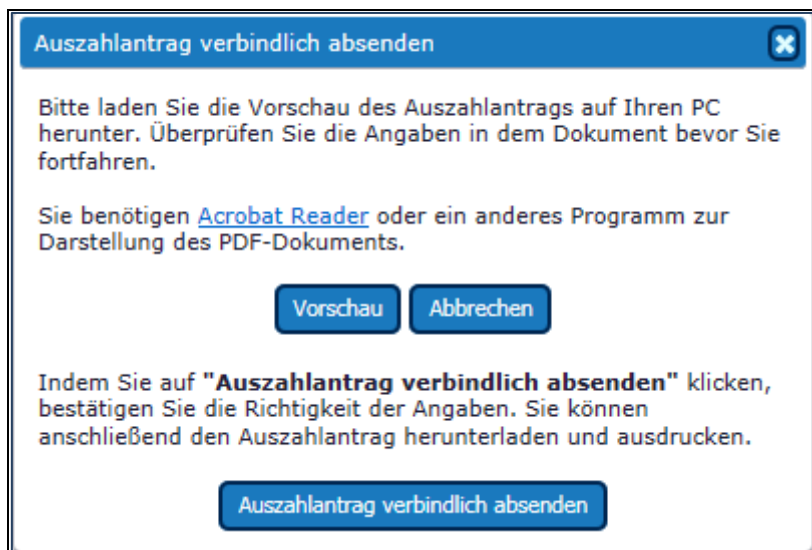
9.4.2 Vorschau eines Auszahlantrages

Nachdem Sie die Bankverbindung bestätigt und auf den Button „Weiter“ geklickt haben, erscheint folgendes Fenster:



Über den Button „Vorschau“ wird Ihnen die Vorschau des Auszahlantrages zum Öffnen oder zum Download angeboten. Dieses Dokument sollten Sie genau prüfen und (erst) anschließend den Auszahlantrag verbindlich absenden. Das als „Vorschau“ angebotene Dokument enthält ein Wasserzeichen (Vorschau).

9.4.3 Auszahlanträge verbindlich elektronisch absenden.

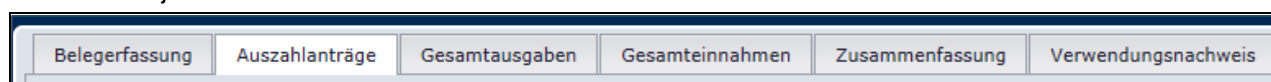


9.4.4 Auszahlanträge unterschreiben und verschicken

Nach dem verbindlichen elektronischen Absenden der Belegliste kann der gültige Auszahlantrag heruntergeladen werden. Im Gegensatz zum Vorschau-Dokument enthält er kein Wasserzeichen. Dieses Dokument muss ausgedruckt, auf dem Unterschriftsblatt vollständig ausgefüllt sowie rechtsverbindlich unterschrieben und an die im AZA genannte Adresse verschickt werden. Die zuständige Sachbearbeitung wird den AZA nicht bearbeiten bevor ihr das unterschriebene Dokument vorliegt. Ein unterschriebenes Vorschau-Dokument (mit dem entsprechenden Wasserzeichen) wird nicht akzeptiert.

9.5 Weitere Navigationspunkte

In der horizontalen Navigationsleiste – A finden sie weitere Navigationspunkte, auf denen Sie Daten zu Ihrem Projekt finden.



9.5.1 Register „Auszahlanträge“

Hier finden Sie einen Überblick über alle in VERA online abgesendeten (oder aus der Excel-Belegliste importierten) Auszahlanträge mit den kumulierten Ergebnisdaten. Sofern die Auszahlanträge in VERA-online erstellt und abgeschickt wurden, finden Sie hier das im PDF-Format erstellte Dokument, das Sie in ausgedruckter Form mit der Post verschickt haben.

Stichtag	Gemeldet von	Erstellt am	Gemeldete Gesamtausgaben	Bei Prüfung anerkannte Gesamtausgaben	Korrekturbetrag nach Prüfung	Anerkannte Gesamtausgaben	Ungepürfter Betrag	Status
31.01.16	Ute Meier	05.07.2016 11:10:42	6.120,00 €	6.120,00 €	0,00 €	6.120,00 €	0,00 €	Geprüft
31.01.16	Hans Mayer	05.07.2016 11:12:44	6.120,00 €	6.120,00 €	1.000,00 €	5.120,00 €	0,00 €	Geprüft
31.01.16	Ernst Meyer	05.07.2016 11:37:28	6.120,00 €	6.120,00 €	2.020,00 €	4.100,00 €	0,00 €	Geprüft
29.02.16	Ute Meier	05.07.2016 12:09:52	12.240,00 €	12.120,00 €	2.020,00 €	10.100,00 €	0,00 €	Geprüft
31.03.16	Ute Meier	06.07.2016 15:44:14	18.360,00 €	12.120,00 €	2.020,00 €	10.100,00 €	6.120,00 €	Abgesendet

In Ausnahmefällen finden Sie auf diesem Register neben den von Ihnen gestellten Auszahlanträgen weitere Einträge ohne laufende Nummer. Hierbei handelt es sich um „Korrekturauszahlanträge, die von der Zwischengeschalteten Stelle (ZGS) erfasst wurden. Wurden z.B. die anerkannten Ausgaben im AZA 1 nachträglich korrigiert, so finden Sie unterhalb des AZA 1 einen solchen Korrekturauszahlantrag vor.

9.5.2 Gesamtausgaben

Hier werden alle Positionen des ESF-Finanzplans untereinander aufgeführt. Auf der rechten Seite finden Sie in 4 Spalten die Summen der eingereichten Ausgaben und deren Prüfergebnisse (als Summen):

- die eingereichten „für das Projekt relevanten“ Beträge der aufgeführten Position
- die (bei der Prüfung des Auszahlantrages) anerkannten Ausgaben/Refinanzierungen
- die nach Abschluss der Prüfung (nachträglich) aberkannten Beträge
- die ungeprüften Beträge.

9.5.3 Gesamteinnahmen

Hier werden die Summen aller Positionen der (Re-) Finanzierung des Projektes dargestellt.

9.5.4 Zusammenfassung

Hier erfolgt die Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben, die einen Hinweis auf den maximal möglichen Auszahlungsbetrag zulässt.

9.5.5 Verwendungsnachweis

Dieser Navigationspunkt ist für die Erstellung eines Schlussverwendungsnachweises in VERA vorgesehen und derzeit noch nicht sichtbar. Sobald das Verfahren aktiviert ist, informieren wir Sie per E-Mail.

10 Anlagen

Anlage 1 zum Kapitel 9.2.2 neue Belege erfassen

Darstellung von Personal (-Ausgaben), dessen Vergütung unter das Besserstellungsverbot fällt.

Bsp: Die Projektleitung wird nach TVL 13 bezahlt,
bewilligt (anerkannt) wird jedoch eine Vergütung nach TVL 10

Beispiel 1: Darstellung einer Person, die **zu 100%** der Arbeitszeit im Projekt eingesetzt wird

Position	Betrag des Beleges	projektrelevanter Betrag	Anteil in %	Beschreibung
B1.1.5	5.622,71 €	4.660,50 €	82,89%	Der projektrelevante Betrag entspricht der Vergütung nach TvL 10
B1.1.6	1.068,31 €	885,50 €	82,89%	Der SV Betrag wird anteilig berechnet (jeweils 19%)
B1.4.8	1.663,80 €	1.663,80 €	100,00%	30% der projektrelevanten Personalkosten

Beispiel 1: Darstellung einer Person, die **zu 20%** der Arbeitszeit im Projekt eingesetzt wird

Position	Betrag des Beleges	projektrelevanter Betrag	Anteil in %	Beschreibung
B1.1.5	5.622,71 €	932,10 €	16,58%	Der projektrelevante Betrag entspricht 20% der Vergütung nach TvL 10
B1.1.6	1.068,31 €	177,10 €	16,58%	anteilige Berechnung
B1.4.8	332,76 €	332,76 €	100,00%	30% der projektrelevanten Personalkosten

Anlage 2 zum Kapitel 9.2.3 Korrekturbuchungen

Bereits abgeschickte Belege können in VERA online (erst) nach Abschluss der Prüfung korrigiert werden.

Dazu wird zunächst der (bei Prüfabschluss) anerkannte Betrag des zuvor eingereichten Beleges neutralisiert, anschließend wird der Beleg mit den korrigierten Daten neu erfasst.

Beide Belege werden als Korrekturbuchung gekennzeichnet und beide Belege werden mit der laufenden Nummer des zuerst erfassten („Original-“ bzw. „Ursprungs-“) Beleges verknüpft. #

Ein vollständig aberkannter (zu 100% NICHT anerkannter) Beleg braucht nicht neutralisiert zu werden.

Korrektur eines vollständig aberkannten Beleges

If. Nr.	Position	A	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger/ r Einzahler/ e/r	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges	für das Projekt relevanter Betrag	Anteil (%)	Bemerkung	Korrekturbuchung	Originalbeleg zum Korrekturbetrag	Nach Prüfung anerkannter Betrag	Kommentar Sachbearbeitung
2	B 1.1.5		ZE	24379019	31.01.22	31.01.22	Ortskranken	SV Ludmilla	624,00 €	624,00 €	100,0%		Nein		0,00 €	falsche Belegposition

Der Beleg wird in korrigierter Form neu eingereicht

13	B 1.1.6		ZE	24379019	31.01.22	31.01.22	Ortskranken	SV Ludmilla	624,00 €	624,00 €	100,0%	geänderte Positi	ja	2		
----	---------	--	----	----------	----------	----------	-------------	-------------	----------	----------	--------	------------------	----	---	--	--

Eine Neutralisierung ist nicht erforderlich

Korrektur eines teilweise (oder vollständig) anerkannten Beleges

If. Nr.	Position	A	Beleg von	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger/ r Einzahler/ e/r	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges	für das Projekt relevanter Betrag	Anteil (%)	Bemerkung	Korrekturbuchung	Originalbeleg zum Korrekturbetrag	Nach Prüfung anerkannter Betrag	Kommentar Sachbearbeitung
5	B 1.4.8.1		Zchale_	RKPausch	31.01.22	31.01.22	<Name d. zu	Restkostenp	1.449,60 €	1.449,60 €	100,0%		Nein		1.262,40 €	Folgekürzung

Der anerkannte Betrag wird neutralisiert und der Beleg in korrigierter Form neu eingereicht

13	B 1.4.8.1		Zchale_	RKPausch	31.01.22	31.01.22	<Name d. zu	Restkostenp	-1.449,60 €	-1.262,40 €	100,0%	Neutralisierung	ja	5		
14	B 1.4.8.1		Zchale_	RKPausch	31.01.22	31.01.22	<Name d. zu	Restkostenp	1.449,60 €	1.449,60 €	100,0%	Beleg TN 7 nachgereicht	ja	5		

Anlage 3 zum Kapitel 9.2.3.1 Sonderregelungen für Förderungen nach § 16 e/i SGBII

Nach Eingang der Jobcenter-Endabrechnung wird

- pro Person ein neuer Beleg erfasst. Darin wird der vom Jobcenter im Berechnungszeitraum erfasste und anerkannte Betrag pro Person neutralisiert.
- In einem 2. (pro Person erfassten) Beleg wird der vom Jobcenter anerkannte Betrag erfasst.

Beide Belege werden NICHT als Korrekturbeleg gekennzeichnet, da dies technisch nicht möglich ist.

If. Nr.	Position	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger/r Einzahlende/r	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges	für das Projekt relevanter Betrag	Bemerkung	Korrekturbuchung	Originalbeleg zum Korrekturbeleg
1532	C 1.1.1.2	<Beleg Nr.	31.12.2022	31.12.2022	Jobcenter Bremen	Zuschuss JC Theresa Sch	-22.171,68 €	-22.171,68 €	Neutralisierung Th. S. 2022	nein	
1533	C 1.1.1.2	<Beleg Nr.	15.04.2023	17.04.2023	Jobcenter Bremen	Zuschuss JC Theresa Sch	21.379,34 €	21.379,34 €	Endabrechnung JS Th.S.2022	nein	

Sonderregelung für die Endabrechnung des Jobcenters für Beschäftigte nach § 16 SGB II im PAZA zum Projektende (siehe Kapitel 9.2.3 und 9.2.4)

If. Nr.	Position	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger/r Einzahlende/r	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges	für das Projekt relevanter Betrag	Bemerkung	Korrekturbuchung	Originalbeleg zum Korrekturbeleg
1379	C 1.1.1.2	<Beleg Nr.	31.12.2022	31.12.2022	Jobcenter Bremen	Zuschuss JC Theresa Sch	0,00 €	0,00 €	Platzhalter JC Abrechnung	nein	

Nach Eingang der Jobcenter-Endabrechnung wird der anerkannte Jahresbetrag neutralisiert und neu erfasst

1532	C 1.1.1.2	<Beleg Nr.	31.12.2022	31.12.2022	Jobcenter Bremen	Zuschuss JC Theresa Sch	-22.171,68 €	-22.171,68 €	Neutralisierung Th. S. 2022	ja	1379
1533	C 1.1.1.2	<Beleg Nr.	15.04.2023	17.04.2023	Jobcenter Bremen	Zuschuss JC Theresa Sch	21.379,34 €	21.379,34 €	Endabrechnung JS Th.S.2022	ja	1379

Anlage 4 zum Kapitel 9.3.2 Importdatei erstellen

Dies ist ein Beispiel für eine CSV-Datei mit Korrekturbuchungen für ein Projekt mit der Finanzierungsart „Fehlbedarf plus“ Die CSV-Datei für den Auszahlantrag enthält:

- Korrekturbuchungsbelege für Januar 2022 (aus dem Auszahlantrag 1)
- neue Belege für April und Mai 2022

Position	BelegVon	BelegNummer	BelegDatum	DatumDerZahlung	Zahlungsempfänger	GrundDerZahlung	BetragDesE	Relevanter	Bemerkung	KorrekturBuchung	LfdNrOriginalbeleg	ZuKorrektur
B 1.1.5	ZE	24379019_01/2022_G	31.01.2022	31.01.2022	Sorokin, Ludmilla	Gehalt Ludmilla Sorokin Januar 2022	-3.250,00 €	-3.250,00 €	Neutralisierung	1	1	
B 1.1.5	ZE	24379019_01/2022_G	31.01.2022	31.01.2022	Sorokin, Ludmilla	Gehalt Ludmilla Sorokin Januar 2022	3.000,00 €	3.000,00 €	ohne WE-Zuschlag	1	1	
B 1.1.5	ZE	24379019_01/2022_SV	31.01.2022	31.01.2022	Ortskrankenkasse	SV Ludmilla Sorokin Januar 2022	-676,00 €	-676,00 €	Neutralisierung	1	2	
B 1.1.5	ZE	24379019_01/2022_SV	31.01.2022	31.01.2022	Ortskrankenkasse	SV Ludmilla Sorokin Januar 2022	624,00 €	624,00 €	Anpassung an B1.1.5	1	2	
B 1.4.8.1	ZE	RKPauschale_01/2022	31.01.2022	31.01.2022	<Name d. ZWE>	Restkostenpauschale Januar 2022	-1.540,20 €	-1.540,20 €	Neutralisierung	1	5	
B 1.4.8.1	ZE	RKPauschale_01/2022	31.01.2022	31.01.2022	<Name d. ZWE>	Restkostenpauschale Januar 2022	1.449,60 €	1.449,60 €	Anpassung Pauschale	1	5	
B 1.1.5	ZE	24379019_6/2022_G	30.04.2022	30.04.2022	Sorokin, Ludmilla	Gehalt Ludmilla Sorokin April 2022	3.000,00 €	3.000,00 €		0		
B 1.1.6	ZE	24379019_6/2022_SV	30.04.2022	30.04.2022	Ortskrankenkasse	SV Ludmilla Sorokin April 2022	624,00 €	624,00 €		0		
B 1.1.5	ZE	79082957_6/2022_G	30.04.2022	30.04.2022	Nowak, Jolanta	Gehalt Jolanta Nowak April 2022	2.000,00 €	1.000,00 €		0		
B 1.1.6	ZE	79082957_6/2022_SV	30.04.2022	30.04.2022	Krankenkasse XYZ	SV Jolanta Nowak April 2022	416,00 €	208,00 €		0		
B 1.4.8.1	ZE	RKPauschale_04/2022	30.04.2022	30.04.2022	<Name d. ZWE>	Restkostenpauschale April 2022	1.449,60 €	1.449,60 €		0		
B 1.1.5	ZE	24379019_6/2022_G	31.05.2022	31.05.2022	Sorokin, Ludmilla	Gehalt Ludmilla Sorokin Mai 2022	3.000,00 €	3.000,00 €		0		
B 1.1.6	ZE	24379019_6/2022_SV	31.05.2022	31.05.2022	Ortskrankenkasse	SV Ludmilla Sorokin Mai 2022	624,00 €	624,00 €		0		
B 1.1.5	ZE	79082957_6/2022_G	31.05.2022	31.05.2022	Nowak, Jolanta	Gehalt Jolanta Nowak Mai 2022	2.000,00 €	1.000,00 €		0		
B 1.1.6	ZE	79082957_6/2022_SV	31.05.2022	31.05.2022	Krankenkasse XYZ	SV Jolanta Nowak Mai 2022	416,00 €	208,00 €		0		
B 1.4.8.1	ZE	RKPauschale_05/2022	31.05.2022	31.05.2022	<Name d. ZWE>	Restkostenpauschale Mai 2022	1.449,60 €	1.449,60 €		0		

Dies ist ein Beispiel für eine CSV-Datei mit Korrekturbuchungen für ein Projekt mit einer Förderung nach § 16i/e SGB II. Die CSV Datei enthält

- Die erneute Einreichung der TN-Gehälter vom Mai 2022, die wegen der fehlenden Jobcenter Refinanzierung aberkannt wurden
- Die Neutralisierung und Neueinreichung einer für Mai 2022 zu niedrig berechneten Sozialversicherungspauschale
- Neue Belege für Juli 2022

Position	BelegVon	BelegNummer	BelegDatum	DatumDerZahlung	Zahlungsempfänger	GrundDerZahlung	BetragDesE	Relevanter	Bemerkung	KorrekturBuchung	LfdNrOriginalbeleg	ZuKorrektur
B 1.4.9.4	ZE	430006_05/2022_AN	31.05.2022	31.05.2022	Anna Meier	Lohn Anna Meier 05/2022	1.538,41 €	1.538,41 €	Neu n. Eingang JC Zus	1	102	
B 1.4.9.5	ZE	430006_05/2022_SV	31.05.2022	31.05.2022	HKK	SV Anna Meier 05/2022	292,30 €	292,30 €	Neu n. Eingang JC Zus	1	103	
C 1.1.1.2	ZE	<Beleg Nr. des JC>430006	15.06.2022	17.07.2022	Jobcenter Bremen	Zuschuss JC Anna Meier 05/2022	1.498,34 €	1.498,34 €		0		
B 1.4.9.5	ZE	430006_05/2022_SV	31.05.2022	31.05.2022	AOK	SV Ali Müller 05/2022	-282,30 €	-282,30 €	Neutralisierung	1	106	
B 1.4.9.5	ZE	430006_05/2022_SV	31.05.2022	31.05.2022	AOK	SV Ali Müller 05/2022	292,30 €	292,30 €	Betrag korrigiert	1	106	
B 1.1.5	ZE	24379019_7/2022_G	31.07.2022	31.07.2022	Sorokin, Ludmilla	Gehalt Ludmilla Sorokin Juli 2022	4.757,54 €	3.378,33 €		0		
B 1.1.6	ZE	24379019_7/2022_SV	31.07.2022	31.07.2022	Ortskrankenkasse	SV Ludmilla Sorokin Juli 2022	989,57 €	702,69 €		0		
B 1.1.7	ZE	24379019_7/2022_bAV	31.07.2022	31.07.2022	Ortskrankenkasse	bAV Ludmilla Sorokin Juli 2022	306,86 €	217,90 €		0		
B 1.1.5	ZE	79082957_7/2022_G	31.07.2022	31.07.2022	Müller, Berta	Gehalt Jolanta Nowak Juli 2022	1.621,95 €	1.151,82 €		0		
B 1.1.6	ZE	79082957_7/2022_SV	31.07.2022	31.07.2022	Krankenkasse XYZ	SV Jolanta Nowak Juli 2022	337,37 €	239,58 €		0		
B 1.1.7	ZE	79082957_7/2022_bAV	31.07.2022	31.07.2022	Krankenkasse XYZ	bAV Jolanta Nowak Juli 2022	104,62 €	74,29 €		0		
B 1.4.8.1	ZE	RKPauschale_07_2022	31.07.2022	31.07.2022	<Name d. zugewendungsempfänger>	Restkostenpauschale 07/2022	1.729,38 €	1.729,38 €		0		
B 1.4.9.4	ZE	180267_07/2022_AN	31.07.2022	31.07.2022	Anna Meier	Lohn Anna Meier 07/2022	1.198,75 €	1.198,75 €		0		
B 1.4.9.5	ZE	180267_07/2022_SV	31.07.2022	31.07.2022	HKK	SV Anna Meier 07/2022	227,76 €	227,76 €		0		
C 1.1.1.2	ZE	<Beleg Nr. des JC> 430006	03.08.2022	06.08.2022	Jobcenter Bremen	Zuschuss JC Anna Meier 07/2022	1.156,50 €	1.156,50 €		0		
B 1.4.9.4	ZE	430006_07/2022_AN	31.07.2022	31.07.2022	Ali Müller	Lohn Ali Müller 07/2022	1.538,41 €	1.538,41 €		0		
B 1.4.9.5	ZE	430006_07/2022_SV	31.07.2022	31.07.2022	AOK	SV Ali Müller 07/2022	292,30 €	292,30 €		0		
C 1.1.1.2	ZE	<Beleg Nr. des JC>430006	17.08.2022	19.08.2022	Jobcenter Bremen	Zuschuss JC Ali Müller 07/2022	1.498,34 €	1.498,34 €		0		

Anlage 5 zum Kapitel 9.2.4 Platzhalter für ausstehende Belege

Platzhalterbelege sind nur im „PAZA zum Projektende“ erforderlich, da nach Ablauf der Abgabefrist keine neuen Belege mehr erfasst werden dürfen.

Beispiel eines Platzhalters für eine Ausstehende Abrechnung von Strom und Wasser / Abwasser

Platzhalterbeleg:

If. Nr.	Position	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger/r Einzahlende/r	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges	für das Projekt relevanter Betrag	Bemerkung	Korrekturbuchung	Originalbeleg zum Korrekturbeleg
480	B 1.4.3.2	BW23xyz12	31.12.2022	31.12.2022	Stadtwerke Bremer	Strom 2022	0,00 €	0,00 €	Endabrechnung steht aus	nein	

Korrektur des Platzhalterbeleges

520	B 1.4.3.2	BW89snv37	15.04.2023	17.04.2023	Stadtwerke Bremer	Gast und Strom 2022	839,17 €	217,30 €	Nachzahlung Gas / Strom 2022	ja	480
-----	-----------	-----------	------------	------------	-------------------	---------------------	----------	----------	------------------------------	----	-----

Beispiel für einen Platzhalter für eine ausstehende Refinanzierung einer Personalstelle (Das Projekt endete am 31.07.22)

If. Nr.	Position	Belegnummer	Belegdatum	Datum der Zahlung	Zahlungsempfänger/r Einzahlende/r	Grund der Zahlung	Betrag des Beleges	für das Projekt relevanter Betrag	Bemerkung	Korrekturbuchung	Originalbeleg zum Korrekturbeleg
1370	B 1.1.5	24379019_7	31.07.2022	31.07.2022	Sorokin, Ludmilla	Gehalt Ludmilla Sorokin	0,00 €	0,00 €	Endabr.der BA steht aus	nein	
1371	B 1.1.6	24379019_7	31.07.2022	31.07.2022	Ortskrankenkasse	SV Ludmilla Sorokin Jul	0,00 €	0,00 €	Endabr.der BA steht aus	nein	
1372	C 1.1.3	BA-2022	31.07.2022	31.07.2022	Refi Bundesagentur	BA Anteil Ludmilla Sorokin	0,00 €	0,00 €	Endabr.der BA steht aus	nein	

Korrektur der Platzhalterbelege

2813	B 1.1.5	24379019_7	31.07.2022	31.07.2022	Sorokin, Ludmilla	Gehalt Ludmilla Sorokin	4.757,54 €	4.757,54 €	Nacherfassung, BA Abrechnung	ja	1370
2814	B 1.1.6	24379019_7	31.07.2022	31.07.2022	Ortskrankenkasse	SV Ludmilla Sorokin Jul	989,57 €	989,57 €	Nacherfassung, BA Abrechnung	ja	1371
2815	C 1.1.3	BA-2022	28.10.2022	30.10.2022	Refi Bundesagentur	BA Anteil Ludmilla Sorokin	494,79 €	494,79 €	Nacherfassung, BA Abrechnung	ja	1372