



Europäische Union



Mecklenburg-Vorpommern

# Benutzerhinweise Antragserfassung

## ISAP-iDE

## INHALTSVERZEICHNIS

1	Vorbemerkung.....	4
2	Verfahren der Antragstellung.....	4
3	Antragstellung ISAP-iDE.....	5
3.1	Grundfunktionen .....	5
3.1.1	Antragsteller .....	5
3.1.2	Personen .....	6
3.1.3	Anträge .....	6
3.2	Arbeit mit den Bildschirmformularen .....	6
3.3	Nutzerrechte .....	7
3.4	Antragsverwaltung .....	7
3.5	Bearbeitung der Anträge .....	9
3.5.1	Allgemeine Angaben.....	9
3.5.2	Durchführungsorte .....	10
3.5.3	Eingesetztes Personal .....	11
3.5.4	Curriculum .....	11
3.5.5	Personalausgaben .....	13
3.5.6	Aufgaben Nichtlehrpersonal .....	14
3.5.7	Stundenaufteilung.....	14
3.5.8	Reisekosten Ausbildungspersonal.....	15
3.5.9	Übernachtungsausgaben/Tagegeld.....	16
3.5.10	Exkursionen.....	16
3.5.11	Unternehmen .....	16
3.5.12	Teilnehmer .....	17
3.5.13	Reisekosten Teilnehmer .....	17
3.5.14	Lehr-, Lern- und Verbrauchsmaterialien.....	18
3.5.15	Abschreibungen.....	18
3.5.16	Prüfungsgebühren.....	19
3.5.17	Ausgaben Leasing .....	19
3.5.18	Ausgaben Mieten/Räume .....	19
3.5.19	Diverse Ausgaben .....	20
3.5.20	Verwaltungsgemeinkosten .....	20
3.5.21	Weiterleitung von Zuwendungen an Dritte .....	20
3.5.22	Finanzierungsplan .....	21
3.5.23	Querschnittsziele .....	23
3.5.24	Antrag prüfen .....	24
3.5.25	Antrag exportieren.....	25
3.5.26	An Hauptauftragnehmer exportieren.....	25
3.5.27	Antrag drucken.....	25

## ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abb. 1 Auswahl Maßnahmeträger .....	7
Abb. 2 Antragsverwaltung .....	8
Abb. 3 Allgemeine Angaben .....	10
Abb. 4 Durchführungsorte .....	11
Abb. 5 Eingesetztes Personal .....	11
Abb. 6 Curriculum .....	12
Abb. 7 Thema innerhalb des Curriculum .....	13
Abb. 8 Personalausgaben .....	14
Abb. 9 Aufgaben Nichtlehrpersonal .....	14
Abb. 10 Stundenaufteilung .....	15
Abb. 11 Reisekosten Ausbildungspersonal .....	15
Abb. 12 Übernachtungsausgaben/Tagegeld .....	16
Abb. 13 Ausgaben für Exkursionen .....	16
Abb. 14 Unternehmen .....	16
Abb. 15 Übersicht Teilnehmer .....	17
Abb. 16 Reisekosten Teilnehmer .....	17
Abb. 17 Lehr-, Lern- und Verbrauchsmaterialien .....	18
Abb. 18 Abschreibungen .....	18
Abb. 19 Prüfungsgebühren .....	19
Abb. 20 Leasingausgaben .....	19
Abb. 21 Ausgaben Mieten/Räume .....	20
Abb. 22 Diverse Ausgaben .....	20
Abb. 23 Verwaltungsgemeinausgaben (VGA) .....	20
Abb. 24 Weiterleitung von Zuwendungen an Dritte .....	20
Abb. 25 Weiterleitung nach VOL .....	21
Abb. 26 Zusammenstellung der Ausgaben .....	22
Abb. 27 Finanzierungsplan .....	23
Abb. 28 Mittelbedarf nach Jahren .....	23
Abb. 29 Querschnittsziele .....	24
Abb. 30 Formularprüfung .....	24
Abb. 31 Fehler aus Antragsprüfung .....	25

## 1 Vorbemerkung

Die vorliegenden Benutzerhinweise sind Teil der Benutzerdokumentation für das EDV-Verfahren ISAP-iDE, dem internetgestützten DatenErfassungsprogramm für das InformationsSystem für die ArbeitsmarktPolitik (ISAP) des Ministeriums für Arbeit, Bau und Landesentwicklung Mecklenburg-Vorpommern. Diese Benutzerhinweise bauen auf den Allgemeinen Benutzerhinweisen ISAP-iDE auf und beschreiben die Handhabung des Programms zur Erfassung von Anträgen zur Förderung von Qualifizierungsmaßnahmen. Zu inhaltlichen/fachlichen Fragen, die bei der Förderung von Qualifizierungsmaßnahmen zu beachten sind, werden in diesen Benutzerhinweisen keine Aussagen gemacht. Diese entnehmen Sie bitte den einschlägigen Rechtsvorschriften oder informieren Sie sich bei den Mitarbeitern der GSA - Gesellschaft für Struktur- und Arbeitsmarktentwicklung oder des Landesförderinstituts Mecklenburg-Vorpommern.

## 2 Verfahren der Antragstellung

Mit dem vorliegenden internetgestützten Verfahren wird die bisher gängige Praxis der Antragstellung auf Fördermittel mit Hilfe eines Excel-Kalkulationsschemas abgelöst. Durch die Bereitstellung der Erfassungsplattform ISAP-iDE können die Antragsdaten durch die Maßnahmeträger zentral erfasst, ausgedruckt und an die Antrag annehmende Stelle übertragen werden.

Jeder Maßnahmeträger hat nur Zugang zu den Anträgen, die durch ihn erfasst wurden und nur er ist berechtigt diese Daten zu ändern oder der Antrag annehmenden Stelle eine neue (geänderte) Version seines Antrages zu übertragen. Im Sinne der Erleichterung der Kommunikation zwischen Antragsteller und Antrag annehmender Stelle besteht die Möglichkeit, dass auch die Antrag annehmende Stelle die Antragsdaten in ISAP-iDE einseh

Die Anträge eines Maßnahmeträgers werden in ISAP-iDE mit 1 beginnend durchnummeriert. Da der Prozess der Antragserarbeitung iterativ verläuft, ist in ISAP-iDE vorgesehen, dass ein Antrag in mehreren Versionen gespeichert wird. Damit besteht die Möglichkeit, einen gewissen Arbeitsstand zu „konservieren“ und in einer neuen Antragsversion die Bearbeitung weiter voranzutreiben. Somit existiert eine trägerinterne Antragsnummer, die aus der Antragsnummer selbst und, getrennt durch einen Punkt, einer Versionsnummer besteht. Wird nun ein Antrag zur Prüfung und Bewilligung eingereicht (siehe Pkt. 3.5.25), wird er elektronisch an das EDV-System ISAP zur weiteren Bearbeitung durch die Antrag annehmende Stelle übertragen. Hier erhält der Antrag dann eine Antragsnummer des Förderprogramms aus dem die Fördermittel beantragt wurden (ISAP-Antragsnummer), unter der dann die weitere Bearbeitung erfolgt.

Die exportierten Antragsdaten werden jedoch erst dann weiter bearbeitet, wenn der Antrag in Papierform rechtsverbindlich unterschrieben bei der Antrag annehmenden Stelle vorliegt. Um eine Übereinstimmung zwischen elektronischen Antragsdaten und dem Antrag in Papierform sicherzustellen, wird auf jeder Seite des Antrags eine Kontrollzahl aufgedruckt, die gleichzeitig mit dem Datenexport gebildet wurde. Mit der Leistung der rechtsverbindlichen Unterschrift bestätigt der Antragsteller, dass die mit der Kontrollzahl verbundenen Daten dem Willen des Antragstellers entsprechen.

Mit dem Export der Antragsdaten an ISAP wird der zugehörige Antrag gleichzeitig gegen die weitere Bearbeitung gesperrt. Die eingereichten Daten können aber jederzeit angesehen oder ausgedruckt werden. Wird nun innerhalb der nächsten 30 Tage

nach dem Export des Antrages kein unterschriebener Antrag vorgelegt, wird die Bearbeitung in ISAP abgebrochen, die Bearbeitungssperre im Internet aufgehoben und der Exportstatus zurückgesetzt. Erfolgt jedoch eine planmäßige Bearbeitung des Antrages, werden die in ISAP erreichten Bearbeitungsstände in ISAP-iDE im Feld „Antragsstatus“ angezeigt (z.B. Antragsprüfung, bewilligt, abgelehnt usw.)

Wenn sich Änderungen in der Förderung ergeben, muss durch den Träger der Maßnahme ein entsprechender Änderungsantrag gestellt werden. Dazu kopiert man in ISAP-iDE mit der Funktion „Version kopieren“ die Version des Antrages, die im Status „Bewilligt“ steht und führt dann in der so erzeugten neuen Version des Antrages die erforderlichen Änderung durch. Anschließend werden mit der Funktion „Antrag exportieren“ die geänderten Antragsdaten an das EDV-System ISAP übertragen. Die Antragsdaten sind auszudrucken, rechtsverbindlich zu unterschreiben und zur Bearbeitung des Änderungsantrages an die Antrag annehmende Stelle zu senden.

### **Weiterleitung von Zuwendungen an Dritte**

Bei einer Vielzahl von Maßnahmeträgern ist es üblich, dass ein Teil der Qualifizierung an andere Einrichtungen übertragen wird. Diese Einrichtungen fungieren dann als Nachauftragnehmer. Bei einer Weiterleitung der Zuwendungen nach VOL sind lediglich die Kosten und die Stunden für Lehrpersonal und Teilnehmer zu erfassen. Bei Weiterleitungen nach LHO müssen die Kostenkalkulation (Realkostenerstattungsprinzip) und die Curricula beim unmittelbaren Zuwendungsempfänger eingereicht werden. Dieser übergibt sie dann im Rahmen der Antragstellung gemeinsam mit der Gesamtkostenkalkulation der Antrag annehmenden Stelle. Dieses Vorgehen wird durch ISAP-iDE ebenfalls unterstützt. Dazu muss der Nachauftragnehmer seine Kalkulation in ISAP-iDE erfassen und dann per E-Mail an den Zuwendungsempfänger weiterleiten. Dazu steht der Menüpunkt „An Hauptauftragnehmer exportieren“ zur Verfügung. Hier ist durch den Ersteller der Kalkulation für den Werkvertrag die E-Mail-Adresse des eigentlichen Antragstellers einzutragen. Beim Speichern wird dann eine Prüfnr für die Kalkulation generiert, die zusammen mit der PDF-Datei, die den Ausdruck des Antrages enthält, an den Hauptauftragnehmer gesendet wird. Durch diese Aktion wird der Antrag für die weitere Bearbeitung gesperrt. Der Hauptauftragnehmer seinerseits kann über den Menüpunkt „Weiterleitung von Zuwendungen an Dritte“ die Daten in seine Kalkulation übernehmen, indem er eine Weiterleitung nach LHO erstellt und über die Prüfnr die Daten importiert (siehe auch Pkt. 3.5.21).

## **3 Antragstellung ISAP-iDE**

### **3.1 Grundfunktionen**

Im Menü von ISAP-iDE wird die Arbeit mit den Förderanträgen über den Menüpunkt „Antragstellung“ gestartet. Dieser Menüpunkt enthält die Untermenüpunkte „Antragsteller“, „Personen“ und „Anträge“.

#### **3.1.1 Antragsteller**

Über den Menüpunkt „Antragsteller“ können Daten des Antragstellers erfasst werden, die in jedem Antrag benötigt werden z. B. Name des Trägers, Adressangaben, Bank-

verbindung usw. Diese Daten werden jedes Mal beim Erstellen eines neuen Antrags übernommen. Sie können aber falls erforderlich in jedem Antrag individuell geändert werden.

### 3.1.2 Personen

Der Menüpunkt „Personen“ dient zur Erfassung und Pflege von Daten zu Personen des Antrag stellenden Unternehmens. Hier sind solche Personen des Maßnahmeträgers zu erfassen, die im Rahmen der Antragstellung unterschiftsberechtigt sind oder die im Zuge der Projektdurchführung/ Projektabrechnung verantwortlich tätig sind. Nur Personen, die hier erfasst wurden, können später bei der Antragsbearbeitung als Verantwortliche eingetragen werden.

### 3.1.3 Anträge

Über den Menüpunkt „Anträge“ gelangt man zur Antragsverwaltung über die dann neue Anträge angelegt oder vorhandene Anträge bearbeitet werden können. (siehe Pkt. 3.4)

Nach Auswahl eines Antrages werden weitere Menüpunkte eingeblendet, über die dann die Bearbeitung des ausgewählten Antrags erfolgt.

## 3.2 Arbeit mit den Bildschirmformularen

Die Antragskalkulation ist in mehrere Abschnitte / Formulare unterteilt, die über die zugehörigen Menüpunkte aufgerufen werden können. Die Formulare wurden nach zwei unterschiedlichen Verfahren gestaltet:

- **Tabellarische Darstellung**
  - o In einer Tabelle werden Daten gleichen Typs angezeigt (z.B. die einzelnen Verbrauchsmaterialien im Formular „Sachausgaben“);
  - o im Kopf der Tabelle gibt es durch einen Funktionsaufruf die Möglichkeit neue Zeilen in die Tabelle aufzunehmen;
  - o in der vorletzten Spalte jeder Zeile wird der Prüfstatus der Daten dieser Zeile angezeigt;
  - o die letzte Spalte der Tabelle enthält Funktionsaufrufe, um die Daten der Zeile zu ändern, zu löschen oder weitere mögliche Aktionen durchzuführen;
  - o Spaltenüberschriften, die unterstrichen sind, bieten die Möglichkeit, die Tabelle nach dieser Spalte zu sortieren; beim ersten Anklicken erfolgt eine aufsteigend und beim zweiten Anklicken eine absteigende Sortierung
- **Einzeldarstellung**
  - o Auf einer Bildschirmseite werden logisch zusammenhängende Angaben, die innerhalb eines Antrages nur einmal vorkommen, angezeigt;
  - o mittels der Funktion „Ändern“ wird ein neues Bildschirmformular geöffnet, in dem die Werte der Feldern geändert werden können; nach Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ werden die neuen Daten im Formular angezeigt (z.B. Formular „Stundenaufteilung“);

- eine Löschfunktion für Formular dieses Typs existiert nicht; ggf. müssen die Datenfelder einzeln gelöscht werden

Durch Anklicken der Schaltfläche „Speichern“ werden die eingegebenen Daten geprüft und abgespeichert. Dabei wird die Vollständigkeit (ob zu allen Pflichtfeldern Angaben gemacht wurden) und Plausibilität (widersprüchliche Angaben; z.B. Maßnahmeende vor Maßnahmebeginn) der Daten überprüft. Wenn Fehler festgestellt wurden, werden diese auf einer speziellen Fehlerseite angezeigt. Diese Fehler können als Warnung oder als echte Fehler angezeigt werden (siehe Allgemeine Benutzerhinweise ISAP-iDE) und sollten/müssen behoben werden. Aus dem Fehlerformular kann direkt zum Erfassungsformular oder zur tabellarischen Darstellung navigiert werden.

Wenn die Schaltfläche „Abbrechen“ angeklickt wird oder wenn über das Menü zu einem anderen Formular navigiert wird, erfolgt keine Speicherung der Daten. Bereits eingegebene Daten bleiben unverändert.

Datenfelder, deren Beschriftung mit \* gekennzeichnet ist, müssen immer ausgefüllt werden. Wenn sie nicht ausgefüllt wurden, kann das Formular nicht gespeichert werden.

### 3.3 Nutzerrechte

In ISAP-iDE wird der Zugang zu den einzelnen Menüpunkten über die Einstellung von Nutzerrechten geregelt. Nur wenn der Bearbeiter das Nutzerrecht „Erfassung Anträge“ besitzt ist auch der betreffende Menüpunkt sichtbar.

In der Antragsverwaltung sind immer nur die Anträge sichtbar, die von allen Mitarbeitern des Maßnahmeträgers angelegt wurden. Da jedoch auch Mitarbeiter der Antrag annehmenden und der Antrag bewilligenden Stelle lesenden Zugriff auf die im System erfassten Anträge haben sollen, ist ein spezielles trägerübergreifendes Nutzerrecht erforderlich. Nach dem Anmeldevorgang eines Nutzers mit trägerübergreifenden Zugriffsrechten weiß das System nicht, von welchem Träger die Anträge angezeigt werden sollen. Zu diesem Zweck wird dann ein Formular angezeigt, über das der Maßnahmeträger ausgewählt werden kann.

Als Nutzer mit trägerübergreifenden Rechten müssen Sie entscheiden, für welchen Träger Sie agieren möchten. Wählen Sie bitte den gewünschten Träger aus!

**Auswahl des Trägers**

Träger:

Abb. 1 Auswahl Maßnahmeträger

Soll der Maßnahmeträger gewechselt werden, so kann die Trägersauswahl über einen Link in den Filtereinstellungen der Antragsverwaltung (siehe Pkt. 3.4) aufgerufen werden.

### 3.4 Antragsverwaltung

Der Menüpunkt „Anträge“ bietet eine Übersicht aller durch den Träger bisher erstellten Förderanträge. Damit die Anzeige für den Nutzer übersichtlich bleibt, besteht die Möglichkeit mit Hilfe von Filtereinstellungen nur solche Anträge in der Übersichtsliste

anzuzeigen, die bestimmte Kriterien erfüllen. Die Filtereinstellungen können durch den Nutzer individuell selbst eingestellt werden und sind solange gültig, bis sie durch ihn wieder geändert werden. Die Filter wirken unabhängig davon ob sie ein- oder ausgeblendet sind. Filtereinstellungen können in Bezug auf den Antragsstatus, die vorhandenen Versionen und/oder den Prüfstatus vorgenommen werden. Eine weitere Möglichkeit, die Anzahl der anzuzeigenden Anträge einzuschränken, besteht darin, dass nur solche Anträge angezeigt werden, deren Abgabedatum, Maßnahmebeginn und/oder Maßnahmeende innerhalb eines bestimmten Zeitraumes liegt. Über ein Suchfeld kann der Nutzer außerdem nach bestimmten Stichworten im Titel der Anträge suchen.

Für Nutzer mit trägerübergreifenden Zugriffsrechten besteht in den Filtereinstellung die Möglichkeit, die Trägersauswahl aufzurufen.

**Anträge**

Träger: VIRTUS Institut für neue Lehr- und Lernmethoden e.V. (Rostock)  
 Bitte tragen Sie hier ein, welche Anträge angezeigt werden sollen. Um den agierenden Träger zu ändern, klicken Sie [hier!](#)

Antragsstatus	Abgabedatum	Maßnahmebeginn	Maßnahmeende	Suchen
Alle Status Trägerinterne Bearbeitung Exportiert	<input type="text"/> bis <input type="text"/>	<input type="text"/> bis <input type="text"/>	<input type="text"/> bis <input type="text"/>	<input type="text"/>
Versionen				
Alle Versionen				
Prüfstatus				
Alle Status Ungeprüft Fehlerfrei				

Filter ausblenden  Aktualisieren

Insgesamt 4 Anträge

Antrags-Nr. ISAP-Nr.	Titel	Maßnahme-zeitraum	Prüf-status	Abgabe-datum	Antrags-status	Bearb.-datum Bearbeiter	Neuer Antrag
1.0	E-Learning für KMU in M-V (3)	04.09.2006 - 03.09.2007	●		Trägerinterne Bearbeitung	22.08.2006 K.A.	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Neue Version</a> <a href="#">Version kopieren</a> <a href="#">Antrag kopieren</a>
2.0	LeinenLos (3) Gründungsmanagement für ExistenzgründerInnen	01.05.2006 - 31.12.2007	✖		Trägerinterne Bearbeitung	23.08.2006 K.A.	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Neue Version</a> <a href="#">Version kopieren</a> <a href="#">Antrag kopieren</a>
2.1	neue Version LL3		●		Trägerinterne Bearbeitung	31.08.2006 K.A.	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Neue Version</a> <a href="#">Version kopieren</a> <a href="#">Antrag kopieren</a>
3.0	Test		●		Trägerinterne Bearbeitung	30.08.2006 K.A.	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Neue Version</a> <a href="#">Version kopieren</a> <a href="#">Antrag kopieren</a>

**Abb. 2 Antragsverwaltung**

Durch Anklicken des Buttons „Filter ausblenden“ werden die Eingabemöglichkeiten für die Filter verdeckt, so dass mehr Platz für die Übersicht der erfassten Anträge vorhanden ist. Neben der trägerinternen Antragsnummer wird die ISAP-Antragsnummer in der Übersichtsliste angezeigt. Dies erfolgt jedoch erst wenn die Bearbeitung des Antrags bei der Antrag annehmenden Stelle begonnen hat.

Folgende Aktionen können mit Anträgen durchgeführt werden:

**Neuer Antrag**

Es wird eine neue Antragsnummer mit Versionsnummer 0 erzeugt; alle Eingabeformulare und Datenfelder sind leer.

**Bearbeiten**

Die zuvor eingegebenen Antragsdaten können gelesen, geändert, ergänzt oder gelöscht werden.



### Löschen

Alle erfassten Daten einer Antragsversion werden gelöscht; Unter dieser Versionsnummer können keine neuen Daten mehr erfasst werden. Wenn alle Versionen zu einem Antrag gelöscht wurden, ist der Antrag insgesamt gelöscht.

### Neue Version

Ein leerer Antrag mit der gleichen Antragsnummer jedoch der nächst höheren Versionsnummer wird angelegt.

### Version kopieren

Die Version des Antrages wird kopiert und unter der nächst höheren Versionsnummer abgespeichert.

### Antrag kopieren

Die Version des Antrages wird kopiert und unter einer neuen Antragsnummer mit der Version 0 gespeichert.

## **3.5 Bearbeitung der Anträge**

### **3.5.1 Allgemeine Angaben**

Die allgemeinen Angaben zu einer geplanten Maßnahme sollten immer als Erstes bei der Erarbeitung eines Antrages erfasst werden, denn oftmals wird bei der Erfassung weiterer Daten auf diese Angaben Bezug genommen. Alle Felder dieses Formulars sind auszufüllen.

### Allgemeine Angaben zur Maßnahme

**Träger:** Testträger IDE2 (Schwerin)

**Antrag:** Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

		✔	<a href="#">Ändern</a>
Zuständige Personen	Sabine Müller Hans Schulz		
<b>Bankverbindung</b>			
BLZ	13070024	Konto-Nr.	12345678
Kontoinhaber	Testträger IDE2		
Vorsteuerabzugsberechtigt	Nein		
Förderpunkt	A11		
<b>Maßnahmetitel</b>			
Arbeitnehmerschulungen Werften			
<b>Beantragter Verwendungszweck</b>			
140 Arbeitnehmer der Werften werden an zwei Standorten in zwei Kompetenzbereichen (Sprachen und IT) geschult.			
<b>Maßnahmezeitraum</b>			
von	03.05.2009	bis	27.03.2010
Abgabetermin	22.02.2009		
<b>Anzahl Teilnehmer</b>			
Gesamt	140	Mindeststunden je Teilnehmer	40
davon Frauen	40		
davon Männer	100		
Vorgesehener Abschluss der Teilnehmer	Teilnahmebescheinigung		
Einsatzbereich der Ausbildung	Fachhochschule		
Art der Maßnahme	Einzelmaßnahme		
Gegenstand der Maßnahme	Umstrukturierung oder Veränderung der Arbeitsorganisation		
Charakter der Weiterbildungsinhalte	Speziell		
Projektbezogene Umsatzsteuerbefreiung liegt vor	Nein		
Zertifiziert nach	DIN EN ISO 9001 (keine)		
Anerkannt nach §6 WBG	Ja, gültig bis 31.12.2010		
Tarifbindung	Nein		
Kurzarbeit beantragt?	Nein		

**Abb. 3 Allgemeine Angaben**

### 3.5.2 Durchführungsorte

Als Durchführungsort wird standardmäßig der Sitz des Trägers eingetragen. Dieser kann ggf. geändert oder durch weitere Orte ergänzt werden. Ein Durchführungsort ist immer als Hauptdurchführungsort zu kennzeichnen. Der Hauptdurchführungsort ist insbesondere für Auswertungen wichtig und sollte immer der Ort sein, an dem die meisten Teilnehmer einer Maßnahme geschult werden oder wo die Ausbildungsdauer am längsten ist.

<b>Durchführungsorte</b>							<a href="#">Drucken</a>
<b>Träger:</b> Testträger IDE2 (Schwerin)							insgesamt 2 Durchführungsorte
<b>Antrag:</b> Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften							
PLZ	Ort	Straße	GKZ	Hauptdurchführungsort	Status	Neuer Durchführungsort	
18059	Rostock	Werftstr. 31	13003000	✔	✔	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>	
23966	Wismar	Westhafen1	13006000		✔	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>	
							insgesamt 2 Durchführungsorte

**Abb. 4 Durchführungsorte**

### 3.5.3 Eingesetztes Personal

Dieser Menüpunkt dient der Erfassung des Personals, das für die Durchführung der Schulungen vorgesehen ist. Dabei kann es sich um hauptamtliches Personal, das sozialversicherungspflichtig beim Maßnahmeträger angestellt ist, oder um nebenamtliches Personal, das die Tätigkeit als Honorartätigkeit ausübt, handeln. Im Erfassungsformular für den Dozenten können neben den finanziellen Daten gleichzeitig die Angaben zur Personaleignung erfasst werden.

Für Angestellte ist der Jahresbruttoverdienst als Berechnungsgrundlage für die in der Maßnahme erforderlichen Ausgaben anzugeben. Bei den Honorarkräften ist es der Stundensatz. Dabei ist das Auswahlfeld „Qualifikation“ entscheidet für die Festlegung der Höhe der Bemessungsgrenze.

**Eingesetztes Personal**

Träger: Testträger iDE2 (Schwerin) insgesamt 5 Dozenten

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

Anstellung	Personalart	Name und Vorname des Dozenten	Std.-Vorgabe je Monat	Status	↕ Neuer Dozent
Hauptamtlich	Mitarbeiter	Ahrens	153	⚠	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
Nebenamtlich	Lehrer	Business English Honorartrainer_1		✔	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
Nebenamtlich	Lehrer	Business English Honorartrainer_2		✔	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
Nebenamtlich	Lehrer	PC Office_1		✔	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
Nebenamtlich	Lehrer	PC Office_2		✔	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>

insgesamt 5 Dozenten

**Abb. 5 Eingesetztes Personal**

Die oben dargestellte Übersichtstabelle zeigt das in der Maßnahme eingesetzte Personal an. Über die Schaltfläche „Neuer Dozent“ können die Daten für weitere in der Maßnahme tätige Personen erfasst werden. Änderungen an den Daten können über die Schaltfläche „Ändern“ mit dem Aufruf der Bearbeitungsmaske vorgenommen werden. Die Löschung von einzelnen Personen aus der Tabelle ist möglich. Jedoch ist hierbei zu beachten, dass für die zu löschende Person in anderen Masken auch bereits Daten erfasst wurden (z.B. Ausgaben oder Reisekosten). Diese Daten bleiben erhalten, führen jedoch in der Antragsprüfung zu einem Fehler, da sie keiner Person mehr zugeordnet sind. Zur Beseitigung des Fehlers müssen diese Daten dann ebenfalls gelöscht oder einer anderen Person zugeordnet werden.

### 3.5.4 Curriculum

Über den Menüpunkt „Curriculum“ wird eine Übersicht der gespeicherten Curricula mit den darin enthaltenen Themen angezeigt. Mit Hilfe der Schaltfläche „Neues Curriculum“ kann ein neues Curriculum angelegt werden. Die Zahl der Curricula ist nicht begrenzt.

Die Zusammenfassung der Zeitaufwände ist eine Zusammenstellung aus der Stundenaufteilung und dient dem Abgleich der in den Curricula geplanten Zeiten mit den geplanten Zeiten für die Personalausgaben.

### Curriculum

Träger: Testträger IDE2 (Schwerin)

insgesamt 2 Themen

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

Lfd.Nr.	Thema	Unt.-form	Dozenten und ihre Stunden	Anz.TN		Neues Curriculum
	Lernziel	Anz.Grp.		Std./TN		Status
<b>Nr. 1, Grundlagen der Pädagogik</b>						<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Neues Thema</a>
1	Gesprächsführung und Beratung TN erlernen und trainieren das Führen eines partnerzentrierten Gespräches/Beratung im sozialpädagogischen Kontext	Theorie	Business English Honorartrainer 1 (N), L	40	140	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
		3			40	✔
<b>Nr. 2., Praktische Pädagogik</b>						<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Neues Thema</a>
1	Erlebnispädagogik TN erleben Erlebnispädagogik TN spüren ihre persönlichen Möglichkeiten, Neigungen und Ressourcen auf und aktivieren diese.	Theorie	Business English Honorartrainer_2 (N), L	40	140	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
		3			40	✔
Zusammenfassung der Zeitaufwände lt. Stundenaufteilung						
Fachtheorie:						1.200 h
Fachpraxis:						0 h
Workshop:						0 h
Praktikum:						0 h
Einzeltraining:						0 h
Tutoring/e-Learning:						0 h
Gesamt:						1.200 h

**Abb. 6 Curriculum**

Jedes Curriculum kann durch Themen mit speziellen Lerninhalten untersetzt werden. In der Übersichtsdarstellung können die Themen neu erfasst, geändert oder gelöscht werden. Die Erfassung oder Bearbeitung eines Themas wird in Abb. 7 dargestellt.

**Anlegen eines Themas**

Lfd. Nr.

**Thema** \*

**Lerninhalt**

**Lernziele**

Methode

Medieneinsatz

Dozent (1)	- Bitte wählen -	Stunden (1)	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Dozent (2)	- Bitte wählen -	Stunden (2)	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Dozent (3)	- Bitte wählen -	Stunden (3)	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Dozent (4)	- Bitte wählen -	Stunden (4)	<input style="width: 40px;" type="text"/>
Dozent (5)	- Bitte wählen -	Stunden (5)	<input style="width: 40px;" type="text"/>

Anzahl Gruppen/Klassen

Unterrichtsform - Bitte wählen -

Stunden pro Teilnehmer

Anzahl Teilnehmer

Speichern 
Abbrechen

**Abb. 7 Thema innerhalb des Curriculum**

Die laufende Nummer für das Curriculum und die Themen kann aus Zahlen und Buchstaben bestehen und wird durch den Nutzer festgelegt. Damit besteht die Möglichkeit Curricula und Themen in eine gewünschte Sortierfolge zu bringen.

### 3.5.5 Personalausgaben

Die Übersicht der Personalausgaben ist in der nachfolgenden Abbildung dargestellt. Für jede Lehrkraft, jeden Sozialarbeiter oder sonstigen Mitarbeiter, der in der Maßnahme tätig ist, ist die Art und Dauer der Tätigkeit einzeln zu erfassen. Das kann jeweils über die Bearbeitungsfunktionen „Neue Ausgaben“, „Ändern“ oder ggf. auch „Löschen“ erfolgen. Der „Einsatzbereich der Ausbildung“ ist für die Ermittlung der Bemessungsgrenze wichtig. Im Normalfall wird er in den Allgemeinen Angaben zur Maßnahme einmalig gesetzt und ist damit für alle Personalausgaben vorbelegt. Falls in einer Maßnahme jedoch unterschiedliche Einsatzbereiche abgedeckt werden, können die Personalausgaben entsprechend differenziert werden.

### Personalausgaben

Träger: Testträger IDE2 (Schwerin)

Laufzeit: 10,9

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

insgesamt 5 Ausgaben

Name	Angest.- verhältnis	Beschäftigt als	Unterrichts- art	Stunden	Ausgaben je Stunde	Förderhöchstgrenze je Stunde	Drittmittel erhöhende Ausgaben je Stunde	Drittmittel erhöhende Ausgaben	Bemessungs- grundlage	Status	↕ Neue Ausgabe
Ahrens	H	Mitarbeiter	Nichtlehrpersonal	135	25,74	26,98	0,00	0,00	3.474,90	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
Business English Honorartrainer_1	N	Lehrer	Theorie	480	42,50	52,50	0,00	0,00	20.400,00	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
Business English Honorartrainer_2	N	Lehrer	Theorie	480	42,50	52,50	0,00	0,00	20.400,00	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
PC Office_1	N	Lehrer	Theorie	120	35,00	52,50	0,00	0,00	4.200,00	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
PC Office_2	N	Lehrer	Theorie	120	35,00	52,50	0,00	0,00	4.200,00	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
<b>Summe Angestellte</b>				<b>135</b>				<b>0,00</b>	<b>3.474,90</b>		
<b>Summe Honorarkräfte</b>				<b>1.200</b>				<b>0,00</b>	<b>49.200,00</b>		
<b>Gesamtsumme</b>				<b>1.335</b>				<b>0,00</b>	<b>52.674,90</b>		

**Abb. 8 Personalausgaben**

### 3.5.6 Aufgaben Nichtlehrpersonal

Dieses Formular ist für alle Mitarbeiter auszufüllen, die keine Lehrtätigkeit in der Maßnahme ausführen. Damit erhält die Bewilligungsbehörde einen Überblick über die geplanten Nichtlehrtätigkeiten. Es sollten Tätigkeiten während der gesamten Laufzeit der Maßnahme aufgeführt werden.

#### Aufgaben Nichtlehrpersonal

Träger: Testträger IDE2 (Schwerin)

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

Lfd.Nr.	Tätigkeit	Stunden	Status	↕ Neue Aufgabe
Ahrens (H)	<b>Gesamtstunden</b>	<b>1.620</b>		
<b>Projektleitungstätigkeit im beantragten Projekt</b>		110		
1	Koordinierung der Honorarkräfte	50	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
2	Abrechnung	30	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
3	Erfassung von Monitoringdaten	30	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
<b>Lehrtätigkeit im beantragten Projekt</b>		10		
1	Grundlagen Internethnutzung	10	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
<b>Tätigkeit außerhalb des beantragten Projekts</b>		1.500		
1	Betreuung weiterer Projekte	1.500	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>

**Abb. 9 Aufgaben Nichtlehrpersonal**

### 3.5.7 Stundenaufteilung

Die Stundenaufteilung spiegelt den zeitlich geplanten Umfang der Maßnahme wider. Die geplanten Stunden für das Lehrpersonal werden für diese Darstellung aus den Angaben für die Personalausgaben bzw. wenn vorhanden aus den Weiterleitungen von Zuwendungen an Dritte übernommen. Für die Erfassung der Teilnehmerstunden steht ein Formular zur Verfügung, das über die Schaltfläche „Anlegen bzw. Ändern“ aufgerufen werden kann. Hier können auch die Davon-Positionen für Co-Dozenten und Gruppenarbeit sowie für Beratungsstunden des Nichtlehrpersonals eingetragen werden.

### Stundenaufteilung

Träger: Testträger IDE2 (Schwerin)

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

Stunden je Teilnehmer	Realisierung erfolgt durch:				Anlegen bzw. Ändern
	Hauptamtl. Personal	Nebenamtl. Personal	Dritte	Summe	
Theorie/Unterweisung	0	40	0	40	Gesamtstunden ohne Ausbildung durch Dritte
Fachpraxis	0	0	0	0	
Praktikum	0	0	0	0	40
Workshop	0	0	0	0	Gesamtstunden
Einzeltraining	0	0	0	0	
Tutoring/eLearning	0	0	0	0	40
<b>Stunden Lehrpersonal</b>					
Theorie/Unterweisung	0	1.200	0	1.200	Gesamtstunden
Fachpraxis	0	0	0	0	1.200
Praktikum	0	0	0	0	
Workshop	0	0	0	0	
Einzeltraining	0	0	0	0	
Tutoring/eLearning	0	0	0	0	
<b>Zusätzliche Stunden</b>					
Co-Dozenten/Lehrer/ Trainer	0	0	0	0	Gesamtstunden
Gruppenarbeit	0	1.160	0	1.160	1.160
<b>Stunden Nicht-Lehrpersonal</b>					
Sozialpädagoge	0	0	0	0	
Projektleitung	0	0	0	0	Gesamtstunden
Weitere Projektmitarbeiter	135	0	0	135	135
Darin enthaltene Beratungsstunden	0	0	0		
<b>Gesamtstunden je Teilnehmer</b>	<b>40</b>			<b>Status</b>	
<b>Gesamtstunden Personal</b>	<b>1.335</b>				

Abb. 10 Stundenaufteilung

### 3.5.8 Reisekosten Ausbildungspersonal

Wenn es die Durchführung der Maßnahme erfordert, können Reisekosten für das hauptamtlich angestellte Personal geltend gemacht werden. Dabei können für jeden Dozenten Aufwendungen für die Fahrten vom Arbeitsort zum Durchführungsort geltend gemacht werden. Es können die gefahrenen Kilometer in Verbindung mit einem Vergütungssatz oder der Fahrpreis für öffentliche Verkehrsmittel in Ansatz gebracht werden. Der Vergütungssatz kann für alle Fahrten geändert werden. Er darf jedoch 0,25 € nicht übersteigen.

#### Reisekosten Ausbildungspersonal

Träger: Testträger IDE2 (Schwerin)

Vergütung in €/km

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

insgesamt 1 Reisekosten

Dozent	Zielort	Anzahl Einsätze	Entfernung in km	Fahrpreis	Zuschlag pro km	Summe in Euro	Status	Neue Reisekosten
Ahrens (H), M	Rostock	15	110	0,00	0,00	412,50		<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
<b>Summe (Gesamt)</b>						<b>412,50</b>		

Abb. 11 Reisekosten Ausbildungspersonal

### 3.5.9 Übernachtungsausgaben/Tagegeld

In dieser Maske können die Übernachtungsausgaben und das zu zahlende Tagegeld erfasst und dargestellt werden. Es ist nicht erforderlich, dass sowohl Angaben zu Übernachtungen und gleichzeitig Angaben zum Tagegeld gemacht werden. Diese Angaben können auch unabhängig von einander erfasst werden.

**Übernachtungsausgaben und Tagegeld des Personals**

Träger: Testträger IDE2 (Schwerin) insgesamt 1 Übernachtungsausgaben

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

Dozent	Anzahl der Übernachtungen	Übernachtungsausgaben	Förderhöchstgrenze Übernachtungen	Anzahl Tage mit Tagegeldanspruch	Tagegeld je Tag	Tagegeld	Drittmittel erhöhende Ausgaben	Summe in Euro	Status	Neue Übernachtungsausgabe
Ahrens (H)	5	375,00	325,00	5	20,00	100,00	50,00	425,00	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
Summe hauptamtliches Personal								50,00	425,00	
Summe nebenamtliches Personal								0,00	0,00	
Summe								50,00	425,00	

Abb. 12 Übernachtungsausgaben/Tagegeld

### 3.5.10 Exkursionen

Da im Rahmen der geplanten Maßnahme auch Exkursionen durchgeführt werden können, besteht mit diesem Formular die Möglichkeit, dafür gesonderte Kosten zu kalkulieren. Die Kosten werden als Gesamtsumme für jede Exkursion erfasst. Die Anzahl der Teilnehmer an der Exkursion dient nur der Information. Die Anzahl der Exkursionsteilnehmer darf die Gesamtanzahl der Teilnehmer der Maßnahme plus Anzahl der Dozenten nicht überschreiten.

**Exkursionen**

Träger: Testträger IDE2 (Schwerin)

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

Kurzbezeichnung	Zielort	Anzahl Teilnehmer	Gesamtbetrag	Status	Neue Exkursion
Liebherr Seehafen Rostock	Seehafen Rostock	25	375,00	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
Summe (Gesamt)			375,00		

Abb. 13 Ausgaben für Exkursionen

### 3.5.11 Unternehmen

Da die Teilnehmer an der Maßnahme in der Regel immer Mitarbeiter eines Unternehmens sind, sollten vor der Erfassung der Teilnehmer die beteiligten Unternehmen erfasst werden.

**Unternehmen**

Träger: Testträger IDE2 (Schwerin)

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

Name	Status	Neues Unternehmen
BBB GmbH (Schwerin)	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
Unternehmen A (Rostock)	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>

Abb. 14 Unternehmen



### 3.5.12 Teilnehmer

Nachdem im Formular „Allgemeine Angaben“ die Gesamtzahl der Teilnehmer angegeben wurden, besteht hier die Möglichkeit, die Daten zu allen bereits bekannten Teilnehmern zu erfassen.

#### Teilnehmer

Träger: Testträger IDE2 (Schwerin)

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

Name	Geb.-Dat.	Wohnort	Erlerner Beruf/ Höchster Abschluss	Genaue Tätigkeit	Status vor Eintritt	Status	↕ Neuer Teilnehmer
Name und Anschrift des Arbeitgebers				KMU	KA beantragt	KA genehmigt	
Ursula Schmidt	01.02.1968	Rostock	Bauzeichner	Einkauf	Arbeitnehmer	✔	<a href="#">Ändern</a>
WARDAN-Werft Rostock Hafenstr. 3 18059 Rostock				G	Ja	Nein	

Abb. 15 Übersicht Teilnehmer

Im Rahmen der Bewilligung des Antrages sind auch die Teilnehmer der Maßnahme bei der Bewilligungsbehörde einzureichen. Dazu kann über die Schaltfläche „TN-Liste zum Einreichen drucken“ eine Liste erstellt werden, die eine Prüfziffer enthält. Zusätzlich wird eine weitere Schaltfläche „TN-Liste downloaden“ angezeigt, die es der Bewilligungsbehörde ermöglicht, die durch den Maßnahmeträge in Papierform übermittelten Daten zu den Teilnehmern elektronisch weiter zu verarbeiten. Die Bearbeitung der Teilnehmer ist nun solange gesperrt, bis über die Schaltfläche „Eingereichte Liste ändern“ die Freigabe der Teilnehmerliste für Änderungen und Ergänzungen durchgeführt ist. Dieses Verfahren wurde implementiert, um sicher zu stellen, dass die in Papier eingereichten Daten mit den beim Download übertragenen Daten übereinstimmen.

### 3.5.13 Reisekosten Teilnehmer

In bestimmten Fällen werden die Fahrtkosten der Teilnehmer zum Durchführungsort der Qualifizierungsmaßnahme oder zum Praktikumsort übernommen und können so als Kostenbestandteil im Antrag kalkuliert werden. Es könne für jeden Teilnehmer sowohl Kosten für öffentliche Verkehrsmittel (Bus und/oder Bahn) als auch für Fahrten mit dem privaten PKW erfasst werden. Während die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel vollständig angerechnet werden, werden die Kosten für private PKW über einen Vergütungssatz, der max. 0,25 €/km beträgt, ermittelt. Für Fahrgemeinschaften beträgt der Vergütungssatz max. 0,26 €/km. Dieser Vergütungssatz ist ein Maximalwert und kann für jeden Antrag neu festgelegt werden.

**Reisekosten der Teilnehmer**

Träger: Testträger IDE2 (Schwerin) Vergütung in €/km   
 Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften Vergütung Fahrgemeinschaft in €/km

insgesamt 1 Reisekosten

Art	Anlass/ Grund	Anzahl TN	Anzahl Fahrten	Anzahl EG/EG	Entfernung in km	Öffentl. Verke- mittel	Summe Beförderung	Anzahl Übernach- tungen	Summe Unterbringung	Summe Verpflegung	Gesamt- summe	Drittmittel erhöhende Ausgaben	Bemess- grundlage	Status	↕	Summe Reisekosten
E	Praktikum	2	10	5	80	0,00	1.000,00	4	240,00	0,00	1.240,00	0,00	1.240,00	✔	<a href="#">Ändern Löschen</a>	
Summe							1.000,00		240,00		1.240,00	0,00	1.240,00			

Abb. 16 Reisekosten Teilnehmer

### 3.5.14 Lehr-, Lern- und Verbrauchsmaterialien

In diesem Abschnitt können Materialien, die im Rahmen der Maßnahme benötigt werden, unterteilt nach Lehr-, Lern- und Verbrauchsmaterialien erfasst werden.

**Lehr-, Lern- und Verbrauchsmaterialien**

Träger: Testträger iDE2 (Schwerin) insgesamt 20 Ausgaben

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

Lfd.Nr.	Anzahl	Einheit	Gegenstand	Einzelpreis je Einheit	Gesamtpreis	Status	
<b>Verbrauchsmaterial</b>							<a href="#">Verbrauchsmaterial anlegen</a>
1	6	Pack	Universalpapier	3,36	20,16	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
2	6	Stück	Whiteboardmarker	5,79	34,74	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
<b>Summe (Verbrauchsmaterial)</b>					<b>54,90</b>		
<b>Lehrmaterial</b>							<a href="#">Lehrmaterial anlegen</a>
1	8	Stück	Verstehendes Hören Business English	25,00	200,00	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
<b>Summe (Lehrmaterial)</b>					<b>200,00</b>		
<b>Lernmaterial</b>							<a href="#">Lernmaterial anlegen</a>
3	50	Stück	Excel-Modul 4	20,00	1.000,00	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
2	60	Stück	Learn- or Workbook	30,00	1.800,00	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
<b>Summe (Lernmaterial)</b>					<b>2.800,00</b>		
<b>Summe (Gesamt)</b>					<b>3.054,90</b>		

Abb. 17 Lehr-, Lern- und Verbrauchsmaterialien

In dem Formular zur Erfassung und Änderung besteht die Möglichkeit alle Materialien nach einander zu erfassen ohne auf das Übersichtsformular zurück zu kehren. Über die Betätigung der Schaltfläche „Speichern und Neu“ wird das soeben erfasste Material gespeichert und anschließend ein leeres Formular für die Erfassung weiterer Materialien bereitgestellt. Über die Schaltfläche „Speichern und Liste“ wird nach dem Speichern der eingegebenen Daten zum Übersichtsformular zurück gesprungen.

### 3.5.15 Abschreibungen

Für Investitionsgüter, die im Rahmen der Maßnahmedurchführung genutzt werden, können Abschreibungen geltend gemacht werden. Die Kalkulation des geldwerten Anteils der Nutzung in der Maßnahme wird anhand der Abschreibung auf der Grundlage eines Nutzungsschlüssels (Stundenanteil der Nutzung) errechnet. Dabei wird von einer linearen Abschreibung ausgegangen.

**Abschreibungen**

Träger: Testträger iDE2 (Schwerin) insgesamt 2 Abschreibungen

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

Lfd. Nr.	Anzahl	Gegenstand	Anschaffungsdatum	Einzelpreis	Gesamtpreis	AfA	Std. in Maßnahme	Ant. Invest.-ausgaben	Status	<a href="#">Neue Investausgabe</a>
2	1	Beamer	01.02.2005	950,00	950,00	8	400	22,75	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
1	1	PC kabinett HWI	28.07.2008	7.617,19	7.617,19	3	120	145,92	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
<b>Summe (Gesamt)</b>								<b>168,67</b>		

Abb. 18 Abschreibungen

### 3.5.16 Prüfungsgebühren

Wenn im Rahmen der Maßnahme geplant ist, dass die Teilnehmer Prüfungen ablegen, kann der damit verbundene finanzielle Aufwand mit Hilfe dieser Maske kalkuliert werden. Für jede Prüfung ist die Bezeichnung, die Art der Prüfung, die Kosten pro Teilnehmer und die Anzahl der für diese Prüfung vorgesehen Teilnehmer anzugeben.

#### Prüfungsgebühren

Träger: Testträger IDE2 (Schwerin)

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

Bezeichnung der Prüfung	Prüfungsart	Gebühren pro Teilnehmer	Anzahl Teilnehmer	Gesamt-preis	Status	↕ Neue Prüfungsgebühr
Bridge	Sonstige Prüfung	127,00	30	3.810,00	✔	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
TOEIC	Sonstige Prüfung	90,00	30	2.700,00	✔	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
<b>Summe (Gesamt)</b>				<b>6.510,00</b>		

Abb. 19 Prüfungsgebühren

### 3.5.17 Ausgaben Leasing

Leasing ist eine besondere Form der Miete. Werden Leasingobjekte nicht ausschließlich für die Durchführung der Maßnahme genutzt, ist nur der entsprechend auf die Maßnahme entfallende Mietanteil zuwendungsfähig.

#### Ausgaben Leasing

Träger: Testträger IDE2 (Schwerin)

insgesamt 1 Leasingausgabe

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

Leasingobjekt	Leasingfirma	Nutzungsdauer für Maßnahme in Std.	Leasingsumme pro Monat	Summe Leasingvertrag für Maßnahme	Status	↕ Neue Leasingausgabe
Spezialmaschine XY	Leasingzentrum Barth GmbH	220	545,00	689,08	✔	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
<b>Summe (Gesamt)</b>				<b>689,08</b>		

Abb. 20 Leasingausgaben

### 3.5.18 Ausgaben Mieten/Räume

Die Mietausgaben inkl. Mietnebenkosten können mit Hilfe des folgenden Formulars geltend gemacht werden. Sie werden je qm pro Stunde berechnet. Die Stundenbemessungsgrundlage beträgt 174 Std. pro Monat.

#### Ausgaben Miete/Räume

Träger: Testträger IDE2 (Schwerin)

insgesamt 4 Mietausgaben

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

Art der Nutzung	Raum-bezeichnung	Gebäude-fläche (m <sup>2</sup> )	Monats-miete (warm)	Miet-preis je m <sup>2</sup>	Fläche Seminarraum (m <sup>2</sup> )	Mietpreis je Std.	Anzahl Unterrichtsstunden	Summe in €	Status	↕ Neue Mietausgabe
Sanitär-/Gemeinschaftsräume	Sanitär HRO	258	2.270,52	8,80	46,00	2,33	150	348,98	✔	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
Sanitär-/Gemeinschaftsräume	Sanitärräume HWI	660	3.475,96	5,27	78,00	2,36	150	354,13	✔	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
Theorie	Seminarräume Wismar	660	3.475,96	5,27	78,00	2,36	600	1.416,54	✔	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
Theorie	Seminarräume HRO	258	2.270,52	8,80	52,00	2,63	600	1.578,01	✔	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
<b>Summe (Gesamt)</b>								<b>3.697,66</b>		

Abb. 21 Ausgaben Mieten/Räume

### 3.5.19 Diverse Ausgaben

Über dieses Formular können zuwendungsfähige Aufwendungen erfasst werden, die nicht den oben dargestellten Formularen zugeordnet werden können. Das sind z.B. Mieten von Tagungsräumen, Veröffentlichungen und Werbungen, Ausgaben für externe Beratungen, projektbezogene Fortbildung des Ausbildungspersonals, auswärtige Unterbringung von Teilnehmern, Geschäftsfahrzeuge u. ä.

**Diverse Ausgaben**

Träger: Testträger iDE2 (Schwerin)

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

Kostenposition	Summe in €	Status	↕ Neue diverse Ausgabe
1 Administrationszugang / einrichtungspauschale	120,00	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
2x 25 Stunden für Anfänger Plus bis 50 Nutzer a 195,80€	391,60	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
2x 30 Stunden für Fortgeschrittene 2.1.bis 50 Nutzer a 195,80€	391,60	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
Anmietung PC Techniknutzung 120 Ustd a 15€	1.800,00	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
<b>Summe (Gesamt)</b>	<b>2.703,20</b>		

Abb. 22 Diverse Ausgaben

### 3.5.20 Verwaltungsgemeinkosten

Die Verwaltungsgemeinkosten können hier eingetragen werden. Dabei wird die Höhe der zulässigen Verwaltungsgemeinkosten in Abhängigkeit von der Anzahl der Teilnehmerstunden und der Höhe der direkten Ausgaben ermittelt und mit dem angegebenen Betrag verglichen.

**Verwaltungsgemeinkosten**

Träger: Testträger iDE2 (Schwerin)

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

	Summe	Status	
Für die Maßnahme beantragte VGA	7.940,59	✓	<a href="#">Ändern</a>

Abb. 23 Verwaltungsgemeinausgaben (VGA)

### 3.5.21 Weiterleitung von Zuwendungen an Dritte

**Weiterleitung von Zuwendungen an Dritte**

Träger: Testträger iDE2 (Schwerin) insgesamt 2 Weiterleitungen

Antrag: Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

Art	Bezeichnung/Inhalt	Zeltraum	ET	WS	EI	So	Stunden je TN	Gesamtbetrag	Dritt-mittel	Bemessungs-grundlage	Status	↕ Neu nach VOL
	Endzuwendungsempfänger	EP	P	T/EL	z. Pers.Std.	Anzahl TN	Förderhöchstgrenze					↕ Neu nach LHO
LHO	Test als Nachauftragnehmer	01.05.2009 - 31.05.2009	50	60	0	0	170,00	9.767,50	775,00	8.992,50	✓	<a href="#">Löschen</a> <a href="#">Nachauftrag öffnen</a>
	Test Träger A31 (Schwerin)		60	0	0	170	10	8.992,50				
VOL	Weiterleitung nach VOL	01.06.2009 - 30.06.2009	0	0	0	0	10,00	10.000,00	1.000,00	9.000,00	✓	<a href="#">Ändern</a> <a href="#">Löschen</a>
	VOL Test		0	10	0	10	15	9.000,00				
<b>Summe (Gesamt)</b>									<b>1.775,00</b>	<b>17.992,50</b>		

Abb. 24 Weiterleitung von Zuwendungen an Dritte

Die Darstellung oben zeigt die Übersicht der Weiterleitungen, die in der Gesamtkalkulation berücksichtigt sind. Die Weiterleitung von Zuwendungen kann nach VOL oder nach LHO erfolgen. Bei der Weiterleitung nach VOL sind die Angaben aus dem Angebot des Nachauftragnehmers in dem nachfolgend dargestellten Formular zu erfassen.

Ändern von Weiterleitungen von Zuwendungen an Dritte			
Bezeichnung/Inhalt *			
<input type="text" value="Weiterleitung nach VOL"/>			
Endzuwendungsempfänger			
<input type="text" value="VOL Test"/>			
Zeitraum		Beträge	
Von	<input type="text" value="01.06.2009"/>	Betrag	<input type="text" value="10000,00"/>
Bis	<input type="text" value="30.06.2009"/>	Förderhöchstgrenze	<input type="text" value="9000,00"/>
Anzahl Stunden Lehrpersonal		Anzahl Stunden je Teilnehmer	
Fachtheorie	<input type="text" value="0"/>	Fachtheorie	<input type="text" value="0"/>
Fachpraxis	<input type="text" value="0"/>	Fachpraxis	<input type="text" value="0"/>
Workshop	<input type="text" value="0"/>	Workshop	<input type="text" value="0"/>
Praktikum	<input type="text" value="10"/>	Praktikum	<input type="text" value="10"/>
Einzeltraining	<input type="text" value="0"/>	Einzeltraining	<input type="text" value="0"/>
Tutoring/ eLearning	<input type="text" value="0"/>	Tutoring/ eLearning	<input type="text" value="0"/>
Weitere Angaben			
Anzahl Sonstige Std.	<input type="text" value="0"/>		
Anzahl Teilnehmer	<input type="text" value="15"/>		
<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/>	

**Abb. 25 Weiterleitung nach VOL**

Bei der Übernahme von Angeboten nach LHO müssen diese zuvor durch den Nachauftragnehmer in ISAP-iDE kalkuliert und an den Hauptauftragnehmer exportiert worden sein. Die beim Export erzeugte Prüfzahl ist dann bei der Übernahme der kalkulierten Werte anzugeben. Die Werte der Kalkulation können durch den Hauptauftragnehmer nicht verändert werden. Sollten Änderungen erforderlich sein, sind diese durch den Nachauftragnehmer in seinem Antrag durchzuführen und anschließend erneut an den Hauptauftragnehmer zu exportieren. Der Hauptauftragnehmer kann dann die alte Kalkulation löschen und den neue Antrag an dessen Stelle übernehmen.

### 3.5.22 Finanzierungsplan

In diesem Formular werden die Summen der Angaben aus den einzelnen Formularen zusammengefasst dargestellt.

### Finanzierungsplan

**Träger:** Testträger IDE2 (Schwerin)

**Antrag:** Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften



#### Ausgaben

	Stunden	Gesamtausgaben	Förderfähiger Höchstbetrag	Erhöhung Drittmittel
<b>Personalausgaben</b>				
Angestelltes Personal	135	3.474,90	3.474,90	0,00
Honorarkräfte	2.360	49.200,00	49.200,00	0,00
Vergabe nach VOL	0	0,00	0,00	0,00
Weiterleitung nach LHO	0	0,00	0,00	0,00
<b>Summe Personalausgaben</b>	<b>1.335</b>	<b>52.674,90</b>	<b>52.674,90</b>	<b>0,00</b>
<b>Sachausgaben</b>				
Reisekosten Teilnehmer		1.240,00	1.240,00	0,00
Reise- und Übernachtungsausgaben Personal		887,50	837,50	50,00
Prüfungsgebühren		6.510,00	6.510,00	
Exkursionen		375,00	375,00	
Lehr-, Lern- und Verbrauchsmaterialien		6.069,66	6.069,66	
Mieten		3.697,66	3.697,66	
Leasing		689,08	689,08	
Abschreibungskosten		168,67	168,67	
Diverse Ausgaben		2.703,20	2.703,20	
<b>Summe Sachausgaben</b>		<b>22.340,77</b>	<b>22.290,77</b>	<b>50,00</b>
Verwaltungsgemeinkosten		7.940,59	7.940,59	
Vergütung Teilnehmer		0,00	0,00	
<b>Förderfähige Gesamtausgaben</b>		<b>82.956,26</b>	<b>82.906,26</b>	<b>50,00</b>

**Abb. 26 Zusammenstellung der Ausgaben**

Bei der Finanzierung der Maßnahme ist voreingestellt, dass 25 % der Gesamtkosten aus privaten Mitteln aufgebracht werden. Die daraus errechneten Beträge können manuell geändert werden oder es kann auch ein anderer Prozentsatz eingestellt werden. Zu berücksichtigen ist, dass die Erhöhung durch Drittmittel immer aus privaten Mitteln zu finanzieren ist und damit den prozentualen Anteil der privaten Mittel an der Finanzierung der förderfähigen Ausgaben reduziert.


### Finanzierung der Maßnahme

	Betrag	%-Anteil	 <a href="#">Ändern</a>
Bundesmittel	0,00	0,00	Status
Sonstige öffentliche Mittel	0,00	0,00	
Private Mittel	21.000,00	25,31	
Davon zur Finanzierung über Förderhöchstgrenze	50,00	0,06	
Zuschuss aus Landesprogramm	61.956,26	74,69	
<b>Gesamtfinanzierung</b>	<b>82.956,26</b>	<b>100,00</b>	
Unter Berücksichtigung der förderfähigen Höchstgrenzen beträgt der Zuschuss aus Landesprogramm		74,73	

**Abb. 27 Finanzierungsplan**

Für die Mittelaufteilung nach Jahren macht ISAP-iDE einen Vorschlag anhand der Maßnahmedauer und geht dabei von einem linearen Mittelbedarf aus. Diese Mittelaufteilung kann durch den Nutzer verändert werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass alle Mittel ohne Rest aufgeteilt werden, da sonst ein fehlerhafter Antrag vorliegt, der nicht exportiert werden kann.

### Mittelbedarf nach Jahren

Bezugsgröße	2009	2010	Gesamt	Offen	Status	
Gesamt	42.779,08	40.177,18	82.956,26	0,00		<a href="#">Ändern</a>
Zuschuss aus Landesprogramm	31.949,75	30.006,51	61.956,26			

**Abb. 28 Mittelbedarf nach Jahren**

### 3.5.23 Querschnittsziele

Im Formular Querschnittsziele werden Fragen zur Wirkung der Maßnahme auf die Chancengleichheit und auf die Umweltwirkung gestellt. Die jeweils erste Frage gilt der Bedeutung, während die folgenden Fragen der genaueren Einordnung dienen. Hat die Maßnahme keine Bedeutung für die Chancengleichheit oder Umwelt, sind die jeweils folgenden Fragen auch nicht zu beantworten.

### Querschnittsziele

**Träger:** Testträger IDE2 (Schwerin)

**Antrag:** Antrags-Nr.: 1.0, Arbeitnehmerschulungen Werften

✓		<a href="#">Ändern</a>
<b>Chancengleichheit</b>		
Welche Bedeutung hat für die Maßnahme die Chancengleichheit von Frauen und Männern auf dem Arbeitsmarkt und im Erwerbsleben?	Die Chancengleichheit von Frauen und Männern spielt für die Maßnahme keine bzw. nur eine geringe Rolle	
Für welche der folgenden Themen der Chancengleichheit leistet die Maßnahme wesentliche Beiträge?		
Zu welcher der folgenden Maßnahmentearten gehört die beantragte Maßnahme?		
<b>Umweltwirkung</b>		
Welche Bedeutung haben für die Maßnahme der Schutz und die Verbesserung der Umwelt?	Der Schutz und die Verbesserung der Umwelt haben für die Maßnahme keine Bedeutung	
Für welche der folgenden Umweltthemen leistet die Maßnahme wesentliche Beiträge?		

**Abb. 29 Querschnittsziele**

### 3.5.24 Antrag prüfen

Die erfassten Daten müssen, bevor sie an die Antrag annehmende Stelle übermittelt werden können, fehlerfrei sein. Eine erste Prüfung wird bereits beim Speichern eines jeden Formulars durchgeführt. Dabei werden Feldprüfungen (z.B. nur Ziffern in Zahlenfelder), Prüfungen auf Wertevorrat (nur zugelassene Werte dürfen vorhanden sein) und Prüfung der Feldinhalte abhängiger Felder eines Formulars vorgenommen. Im Fehlerfall wird der Nutzer mit dem folgenden Formular informiert.

<b>Formularprüfung</b>		<a href="#">Formular bearbeiten</a>	
Prüfdatum	17.03.2009, 11:15:43	<a href="#">Zurück zur Liste</a>	
Formular	Querschnittsziele	<a href="#">Drucken</a>	
Antrag	1.0		
Titel	Arbeitnehmerschulungen Werften		
Träger	Testträger IDE2 (Schwerin)		
Bemerkung	<p><b>Der Datensatz wurde gespeichert!</b></p> <p>Es wurde eine Formularprüfung mit folgenden Ergebnissen durchgeführt. Um die Daten zu korrigieren, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Formular bearbeiten". Ansonsten kehren Sie mit der Schaltfläche "Zurück zur Liste" wieder zur Ursprungsliste zurück.</p>		
<b>Feldfehler</b>			
<b>Feld</b>	<b>Status</b>	<b>Meldung</b>	
Es sind keine Fehler aufgetreten!			
<b>Plausibilitätsverletzungen</b>			
<b>Betroffene Felder</b>	<b>Status</b>	<b>Meldung</b>	
#4: Welche Bedeutung haben für die Maßnahme der Schutz und die Verbesserung der Umwelt?	✗	Bereich der Umweltwirkung nicht angegeben!	
#5: Für welche der folgenden Umweltthemen leistet die Maßnahme wesentliche Beiträge?			

**Abb. 30 Formularprüfung**

Weiterhin bestehen noch Abhängigkeiten von Feldern, die sich auf verschiedenen Formularen befinden. Diese Abhängigkeiten können, erst nachdem alle Daten eingegeben wurden, geprüft werden.

Mit diesem Menüpunkt steht dem Anwender ein wirkungsvolles Instrument zur Verfügung, um auch schon im Rahmen der Antragserarbeitung Fehler festzustellen.



Antragsprüfung		
Prüfdatum	17.03.2009, 11:23:06	
Ergebnis	✘ Mit Fehlern	
Antrag	1.0	
Titel	Arbeitnehmerschulungen Werften	
Träger	Testträger IDE2 (Schwerin)	

Fehler innerhalb der Formulare

Status	Feld	Meldung
<b>Querschnittsziele</b>		
✘	#4: Welche Bedeutung haben für die Maßnahme der Schutz und die Verbesserung der Umwelt? #5: Für welche der folgenden Umweltthemen leistet die Maßnahme wesentliche Beiträge?	Bereich der Umweltwirkung nicht angegeben!
<b>Thema im Curriculum: kkk</b>		
✘	Lerninhalt	'Lerninhalt' nicht angegeben!
✘	Lernziele	'Lernziele' nicht angegeben!
✘	Methode	'Methode' nicht angegeben!
<b>Dozent: Ahrens (H)</b>		
⚠	Wöchentl. Arbeitszeit	Besteht eine Teilbeschäftigung? Bitte überprüfen! ('Wöchentl. Arbeitszeit'=40,00, 'Absenkung'=93,13)

**Abb. 31 Fehler aus Antragsprüfung**

### 3.5.25 Antrag exportieren

Über diesen Menüpunkt wird der Antrag auf elektronischem Weg an die Antrag annehmende Stelle übertragen. Zuvor werden die erfassten Angaben einer formalen und logischen Prüfung unterzogen (siehe Pkt. 3.5.24) und nur wenn der Antrag fehlerfrei war (Warnungen dürfen auftreten) erfolgt die Datenübertragung.

**Dieser Export ersetzt jedoch nicht die Abgabe des unterschriebenen Antrages in Papierform!**

### 3.5.26 An Hauptauftragnehmer exportieren

Über diesen Menüpunkt kann die Kalkulation an einen Hauptmaßnahmeträger exportiert werden. Dies ist immer dann notwendig, wenn der Maßnahmeträger aufgefordert wurde, eine Kalkulation für die Durchführung einer Teilmaßnahme entsprechend LHO bei einem Hauptmaßnahmeträger einzureichen (siehe auch Pkt. 3.5.21). Um den Export durchführen zu können muss die E-Mail-Adresse des Hauptmaßnahmeträgers eingegeben werden, an den dann per E-Mail eine Prüfzahl übermittelt wird, über die dann der Import der Daten aus der Teilmaßnahme in die Gesamtmaßnahme erfolgen kann. Mit gleicher Mail wird auch eine PDF-Datei mit den Antragsdaten übermittelt.

### 3.5.27 Antrag drucken

Über diesen Menüpunkt kann der Antrag ausgedruckt werden. Der Ausdruck erfolgt jedoch nicht unmittelbar auf einen Drucker, sondern es wird erst ein pdf-Dokument erzeugt, dass automatisch über den Adobe Reader angezeigt wird. Im Adobe Reader können dann alle erfassten Daten angeschaut oder auch ausgedruckt werden.

**Tipp:** Wenn nur einzelne Seiten ausgedruckt werden sollen, klickt man im Adobe Reader auf das Register „Seiten“ und markiert dort die betreffenden Seiten (Strg-Taste gedrückt halten und mit der Maus auf die abgebildeten Seiten klicken) und klickt anschließend auf das Druckersymbol (oder auf den Menüpunkt Datei – Drucken). Es öffnet sich das Druckerfenster in dem der Druckbereich „ausgewählte Seiten“ markiert ist. Durch anklicken von „OK“ werden nun die ausgewählten Seiten gedruckt.

Im Fußbereich eines jeden Blattes werden die Seitenzahl, eine Prüfzahlzahl und das Druckdatum ausgedruckt. Die Prüfzahl erscheint nur, wenn der Antrag zuvor exportiert wurde (siehe auch Pkt. 2).

Sehr geehrte Nutzer von ISAP-iDE, wir hoffen Ihnen mit diesen Benutzerhinweisen eine wirksame Unterstützung bei der Arbeit mit diesem Erfassungsprogramm an die Hand gegeben zu haben. Sollten Sie Fehler entdecken oder uns Hinweise zur Verbesserung übermitteln wollen, wären wir Ihnen sehr dankbar dafür. Senden Sie bitte Ihre Hinweise per E-Mail an

[isap@wm.mv-regierung.de](mailto:isap@wm.mv-regierung.de)