



Europäische Union



Mecklenburg-Vorpommern

Benutzerhinweise

Bildungsschecks für Existenzgründer

ISAP-iDE

INHALTSVERZEICHNIS

1	Vorbemerkung.....	3
2	Allgemeine Beschreibung des Verfahrens	3
3	Programmnutzung	4
3.1	Übersicht	4
3.2	Zusammenfassung der Bildungsschecks.....	4
3.3	Antragsteller	5
3.4	Monitoringdaten	6
3.5	Bildungsschecks	7
3.6	Antrag drucken.....	8
3.7	Bewilligen	8
3.8	Schecks drucken.....	8
3.9	Änderungsantrag anlegen.....	9

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abb. 1	- Übersicht Bildungsschecks	4
Abb. 2	- Zusammenfassung Bildungsschecks.....	5
Abb. 3	- Formular Antragsteller	6
Abb. 4	- Formular WZ2008-Katalog.....	6
Abb. 5	- Formular Monitoringdaten	6
Abb. 6	- Formular Bildungsschecks	7
Abb. 7	- Antrag drucken.....	8
Abb. 8	- Schecks drucken.....	8

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 Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Mecklenburg-Vorpommern. Diese Benutzerhinweise bauen auf den Allgemeinen Benutzerhinweisen ISAP-iDE auf und beschreiben die Handhabung des Programms zur Erfassung von Anträgen auf Bildungsschecks für die Qualifizierung von Existenzgründern. Zu inhaltlichen Fragen, die bei der Ausreichung von Bildungsschecks für Existenzgründer zu beachten sind, werden in diesen Benutzerhinweisen keine Aussagen gemacht. Diese entnehmen Sie bitte der Richtlinie über die Vergabe von Bildungsschecks zur Qualifizierung von Existenzgründern, den einschlägigen Rechtsvorschriften oder informieren Sie sich bei den Mitarbeitern des Landesförderinstituts M-V.

Technischer Hinweis

Die Antragstellung ist für eine Bildschirmauflösung von 1280 x 1024 Pixel bei 96 DPI optimiert.

2 Allgemeine Beschreibung des Verfahrens

Bewilligungsbehörde und Ausgabestelle der Bildungsschecks sind die Industrie- und Handelskammern sowie die Handwerkskammern in Mecklenburg-Vorpommern. Die Antragstellung erfolgt im Rahmen eines Beratungsgesprächs, in dessen Verlauf der Bildungsbedarf ermittelt wird. Der Berater erfasst mit Hilfe des vorliegenden EDV-Verfahrens die persönlichen Daten des Antragstellers und legt gemeinsam mit dem Antragsteller die zu belegenden Weiterbildungskurse einschließlich der individuellen Beratungstage durch einen externen Berater fest. Basierend auf diese Angaben kann der Antrag auf Ausgabe von Bildungsschecks ausgedruckt und anschließend durch den Antragsteller vor Ort unterschrieben werden. Der Antragsteller übergibt nun den unterschriebenen Antrag dem Berater, auf dessen Grundlage die Bewilligung erfolgen kann. Nach der Bewilligung des Antrages im EDV-System ISAP-iDE können der Zuwendungsbescheid und die beantragten Bildungsschecks ausgedruckt werden. Damit ist der eigentliche Bearbeitungsvorgang in den Kammern abgeschlossen.

Der Existenzgründer seinerseits kann nun einen oder mehrere Bildungsdienstleister auswählen, um die im Beratungsgespräch festgelegten Qualifizierungskurse zu belegen. Über die Belegung der Kurse schließt er mit dem Bildungsdienstleister einen Qualifizierungsvertrag ab. Die Rechnung über die Teilnahme an den Qualifizierungskursen wird durch Abtretung der Bildungsschecks und Zahlung des Eigenanteils durch den Existenzgründer bezahlt. Nach Durchführung der Bildungsmaßnahmen werden die Schecks vom Bildungsdienstleister beim Landesförderinstitut (LFI) eingereicht, das nach Prüfung die Auszahlung der auf den Schecks vermerkten Beträge veranlasst.

3 Programmnutzung

3.1 Übersicht

Übersicht der Bildungsschecks

Träger: IHK Rostock (Rostock)

Budget

Volltextsuche

insgesamt 1 Antrag

[Drucken](#)

Status	Name, Vorname	Antragsnummer	Bewilligung	Betrag	↕ Neuer Antrag
🚩	Mustermann, Erika	ESF/IV-WM-C11-0018/08	10.06.2008	1.372,00	Ändern

insgesamt 1 Antrag

Abb. 1 - Übersicht Bildungsschecks

Über den Menüpunkt Bildungsschecks erhält der Nutzer eine Übersicht der im Kammerbezirk erfassten Anträge bzw. Antragsteller. Das System zeigt immer nur die Anträge, die bei der jeweiligen Kammer gestellt wurden. Durch Anklicken der Spaltenüberschriften können entsprechende Sortierungen vorgenommen werden, so dass das Auffinden bestimmter Anträge erleichtert wird. Weiterhin besteht die Möglichkeit über die Suchfunktion (Volltextsuche) nach bestimmten Antragstellern zu suchen. Die Sortierung nach dem Status ist ein gutes Hilfsmittel, um Anträge, die fehlerhaft oder in Bearbeitung sind, schnell zu ermitteln.

Ein neuer Antrag kann durch Anklicken der Schaltfläche „Neuer Antrag“ in der rechten oberen Ecke der Tabelle angelegt werden. Die Antragsnummer wird durch ISAP-iDE fortlaufend und unabhängig vom Kammerbezirk vergeben. Damit ist die fortlaufende Nummerierung der Anträge einer Kammer nicht möglich.

Das auf dieser Seite angezeigte Budget stellt das gegenwärtig für alle Kammern verfügbare Budget für die Ausreichung von Bildungsschecks dar. Wenn kein ausreichendes Budget mehr zur Verfügung steht, können zwar Anträge erfasst aber nicht mehr bewilligt werden.

3.2 Zusammenfassung der Bildungsschecks

Zusammenfassung der Bildungsschecks

Träger: IHK Rostock (Rostock)
 Antrags-Nr.: ESF/IV-WM-C11-0008/08
 Letzter Bearbeiter: H.-J Köster
 Für: Erika Mustermann, geb. am 10.06.1991
 Wohnhaft in: Musterweg 3
 18055 Rostock

Status	Bildungsscheck für	Max. Höhe des Zuschusses	Gültig bis	
✔	Grundkurs	312,00	10.12.2008	Personendaten
✔	Verkauf und Vertrieb	52,00	10.12.2008	Monitoringdaten
✔	Gesellschafts- und Firmenrecht	52,00	10.12.2008	Bildungsschecks
✔	Gründungsplanung	52,00	10.12.2008	Antrag drucken
✔	EDV im Unternehmen	52,00	10.12.2008	Bewilligen
✔	Marketing / Nutzung neuer Medien	52,00	10.12.2008	Schecks drucken
✔	Begleitung und Beratung	800,00	10.12.2008	Änderungsantrag anlegen
Summe zuschussfähiger Anteil (80%)		1.372,00		
Zusätzlich durch Existenzgründer zu tragender Eigenanteil (20%)		343,00		

Abb. 2 - Zusammenfassung Bildungsschecks

Dieses Formular stellt eine Zusammenfassung des Bearbeitungsvorganges bei der Ausgabe von Bildungsschecks dar. Es werden Informationen zum Antragsteller sowie die ausgewählten Schecks angezeigt. Der durch den Existenzgründer zu tragende Eigenanteil soll den Antragsteller darüber informieren, welcher Anteil bei dem gewählten Qualifizierungsumfang durch ihn mindestens zu tragen ist, so dass ggf. Korrekturen bei der Anzahl der Schecks oder insbesondere den Beratertagen vorgenommen werden können.

Die Schaltflächen auf der rechten Seite des Formulars widerspiegeln den Bearbeitungsablauf. Nach der Erfassung der Personen- und Monitoringdaten können die Bildungsschecks ausgewählt werden. Danach kann aus den erfassten Daten der Antrag auf Ausgabe von Bildungsschecks und eine Übersicht der gespeicherten Monitoringdaten, die für die EU erhoben werden müssen, gedruckt werden. Mit betätigen der Schaltfläche „Bewilligen“ wird der Antrag bewilligt und es können **keine Veränderungen** mehr durchgeführt werden. Im Bewilligungsvorgang wird der Betrag des zuschussfähigen Anteils als Festlegung gebucht und das verfügbare Budget entsprechend reduziert.

Eine Stornierung eines bewilligten Antrages ist nicht vorgesehen, da die Bildungsschecks, falls sie nicht eingelöst wurden, nach 6 Monaten automatisch verfallen. Wenn Bildungsschecks aufgrund der Überschreitung der Gültigkeitsdauer verfallen, wird das verfügbare Budget wieder erhöht. Zu beachten ist, dass durch nicht eingelöste Schecks die entsprechenden Mittel bis zu einem halben Jahr gebunden werden.

Eine weitere Möglichkeit, nicht benötigte Schecks wieder zurückzubuchen, besteht darin, einen Änderungsantrag anzulegen (siehe Pkt. 3.9) und hier die Schecks auf „zurückgegeben“ zu setzen.

3.3 Antragsteller

Antragsteller ändern			
Anrede *	1 - Frau	Titel	2 - Prof.
Vorname *	Erika		
Nachname *	Mustermann		
Geburtsdatum *	10.06.1991		
Straße *	Musterweg 3		
PLZ *	18055	Ort *	Rostock
Telefon	0381 123456	Fax	0381 654321
E-Mail	e.musterman@gmx.de	Mobil	
Angaben zur geplanten Existenzgründung			
Art der Gründung *	1 - Gründung eines neuen Unternehmens		
Geschäftsgegenstand *	VERLAG		
WZ2008-Katalog *	WZ2008 58.1 - Verlegen von Büchern und Zeitschriften; sonstiges Verlagswesen (ohne Software)		
Kurze Beschreibung der geplanten Existenzgründung *	Verlag des eigenen Best Sellers		
Angaben zur Betriebsstätte (falls von Adresse des Antragstellers abweichend)			
Straße			
PLZ		Ort	
Speichern		Abbrechen	

Abb. 3 - Formular Antragsteller

Über dieses Formular erfolgt die Aufnahme der persönlichen Daten des Antragstellers. Weiterhin sind Angaben zur geplanten Existenzgründung zu machen.

Um eine möglichst genaue Zuordnung der Gründung zu einem Wirtschaftszweig zu machen, ist ein Wirtschaftszweignverzeichnis 2008 im System hinterlegt (siehe Abb. 4 - Formular WZ2008-Katalog).

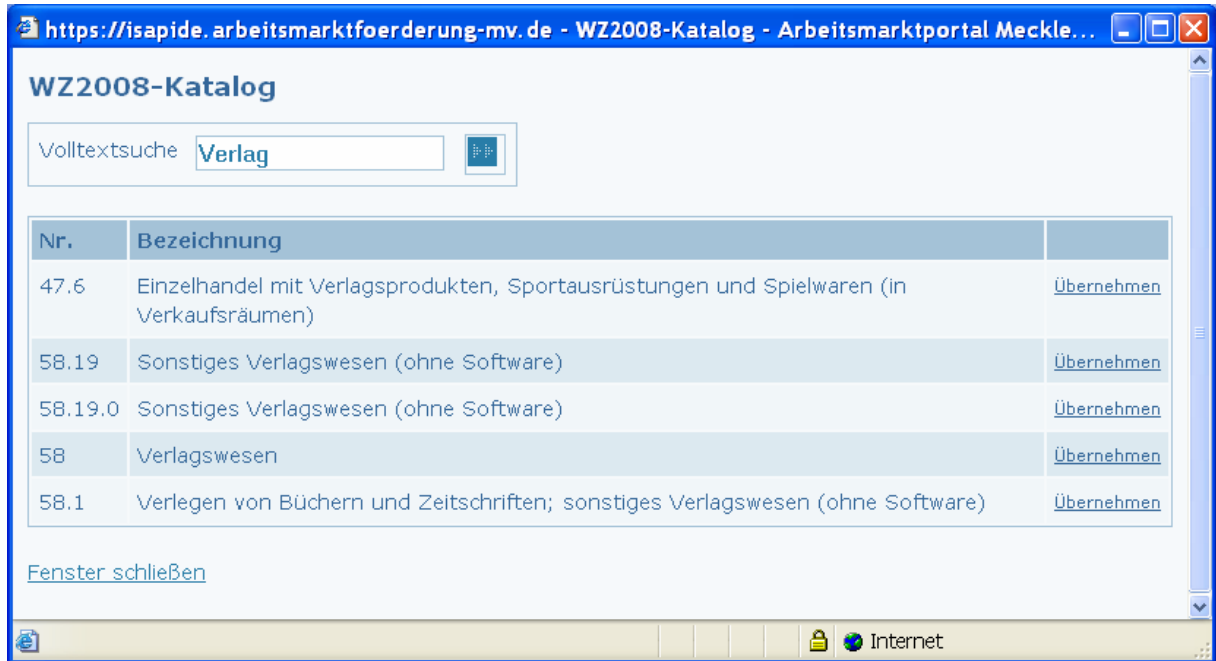


Abb. 4 - Formular WZ2008-Katalog

Über die Volltextsuche kann nach dem relevanten Wirtschaftszweig gesucht werden. Es muss immer nur ein Teil der Bezeichnung als Suchkriterium eingegeben werden. Um sich den ganzen Katalog anzeigen zu lassen, muss ein %-Zeichen im Suchfeld eingegeben werden. Mit dem %-Zeichen kann eine Kombination von Suchbegriffen eingegeben werden. Z.B. werden bei der Eingabe von „Handel%Metall“ alle Wirtschaftszweige angezeigt, in denen die Begriffe Handel und Metall vorkommen.

3.4 Monitoringdaten

Monitoringdaten	
1. Staatsangehörigkeit *	6. Erwerbsstatus vor Maßnahmebeginn *
<input type="text" value="1 - Deutsche/Deutscher"/>	<input type="text" value="11 - Abhängig beschäftigt am 1. Arbeitsmarkt"/>
2. Spätaussiedler *	7. Berufliche Position vor Maßnahmebeginn
<input type="text" value="2 - nein"/>	<input type="text" value="9 - Mithelfende Familienangehörige"/>
3. Schwerbehindert *	8. Meldung bei Arbeitsagentur, wenn arbeitslos
<input type="text" value="2 - nein"/>	<input type="text" value="2 - nein"/>
4. Höchster erreichter Schulabschluss *	9. Dauer der Arbeitslosigkeit (in Monaten)
<input type="text" value="5 - Abitur bzw. Hochschulreife"/>	<input type="text" value="0"/>
5. Höchste abgeschlossene Berufsausbildung *	10. Arbeitslosengeld, Arbeitslosengeld II
<input type="text" value="6 - Universität"/>	<input type="text" value="3 - nein"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Abb. 5 - Formular Monitoringdaten

Mit Hilfe des Formulars Monitoringdaten sind zusätzliche Daten zum Antragsteller zu erfassen, die für Auswertungen durch die Europäische Union benötigt werden. Bis auf die Frage 9 sind alle Felder auszufüllen. Die Frage 9 ist nur in Abhängigkeit von der Beantwortung der Frage 8 zu beantworten.

3.5 Bildungsschecks

Bildungsschecks					
		Auswahl/Dauer	Status	Gültig bis	Gültigkeit verlängern
1	Teilnahme am Grundkurs für Existenzgründer	<input type="checkbox"/>	✔	10.12.2008	<input type="checkbox"/>
Spezialkurse (max. 5 Kurse)					
2	Verkauf und Vertrieb	<input type="checkbox"/>	✔	10.12.2008	<input type="checkbox"/>
3	Gesellschafts- und Firmenrecht	<input type="checkbox"/>	✔	10.12.2008	<input type="checkbox"/>
4	Gründungsplanung	<input type="checkbox"/>	✔	10.12.2008	<input type="checkbox"/>
5	EDV im Unternehmen	<input type="checkbox"/>	✔	10.12.2008	<input type="checkbox"/>
6	Marketing / Nutzung neuer Medien	<input type="checkbox"/>	✔	10.12.2008	<input type="checkbox"/>
7	Büro-/ Arbeitsorganisation	<input type="checkbox"/>	✘		
8	Rechnungswesen / EDV	<input type="checkbox"/>	✘		
9	Controlling	<input type="checkbox"/>	✘		
10	Steuern und Abgaben	<input type="checkbox"/>	✘		
11	Versicherungen und Absicherung	<input type="checkbox"/>	✘		
12	Umgang mit Beratern und Banken	<input type="checkbox"/>	✘		
13	Vertragsrecht	<input type="checkbox"/>	✘		
14	Arbeitsrecht	<input type="checkbox"/>	✘		
15	Begleitung und Beratung durch Berater (mx. 2 Tagewerke á 8 Stunden)	<input type="text" value="2"/>	✔	10.12.2008	<input type="checkbox"/>
Begründung	<input type="text" value="Marktrecherche, Marktfähigkeit"/>				
Weitere Erläuterung	<input type="text" value="ANALYSE DES MARKTPOTENTIALS"/>				
16	Bei technologieorientierter Neugründung bis zu zwei weitere Tage möglich	<input type="text"/>	✘		

Abb. 6 - Formular Bildungsschecks

Mit Hilfe dieses Formulars werden die auszugebenden Bildungsschecks erfasst. Dazu können in der Spalte Auswahl/Dauer die auszureichenden Bildungsschecks angeklickt werden. Die Bildungsschecks für die Begleitung durch einen Berater (Scheck 15 und 16) werden durch die Eintragung der Anzahl der Tagewerke ausgewählt. Bei diesen Schecks ist zusätzlich eine Begründung für den Beratungsbedarf auszuwählen. Weiterhin besteht die Möglichkeit, den Beratungsbedarf verbal zu begründen.

Die Gültigkeitsdauer der Schecks wird erst nach der Bewilligung für jeden Bildungsscheck angezeigt. Bei Änderungsanträgen wird vor der Bewilligung die Gültigkeitsdauer der Schecks aus dem Erstantrag angezeigt und nach der Bewilligung die neue Gültigkeitsdauer.

Wenn das Formular nach der Erstellung eines Änderungsantrages aufgerufen wird, besteht die Möglichkeit bereits ausgereichte Schecks in ihrer Gültigkeitsdauer zu verlängern. Dazu sind für die betreffenden Schecks in der letzten Spalte Haken zu setzen. Die Gültigkeitsdauer verlängert sich damit ab dem Bewilligungszeitpunkt um weitere 6 Monate. Es können nur Schecks verlängert werden, die noch nicht abgerechnet wurden.

Weiterhin besteht im Zuge eines Änderungsantrages die Möglichkeit ausgegebene Schecks zurückzugeben und neue Schecks auszureichen. Wenn durch den Antragsteller zusätzliche Schecks gewünscht werden, ist zu beachten, dass insgesamt nicht mehr als 5 Spezialschecks für einen Antragsteller bewilligt werden dürfen. Die Rückgabe nicht benötigter Schecks erfolgt im System dadurch, dass in der Spalte Auswahl/Dauer der Haken für den betreffenden Scheck entfernt wird. Dies kann auch nur bei noch nicht abgerechneten Schecks vorgenommen werden.

3.6 Antrag drucken

Ausdruck der Antragsformulare

Hier erfolgt der Ausdruck des C11-Antrags und der Monitoringdaten! Klicken Sie dazu auf den gewünschten Link!

Die Dokumente werden im PDF-Format in einem neuen Fenster angezeigt! Benutzen Sie die Browser-Funktion 'Drucken' zur Erstellung eines Printexemplars!

[Druck des C11-Antrags](#)

[Druck der Monitoringdaten](#)

Abb. 7 - Antrag drucken

Nachdem die Antrags- und Monitoringdaten erfasst und die benötigten Bildungsschecks ausgewählt wurden, können der Antrag und die Monitoringdaten ausgedruckt werden. Der Ausdruck wird durch Anklicken der Schaltfläche in der „Zusammenfassung Bildungsschecks“ gestartet.

3.7 Bewilligen

Nachdem alle Daten vollständig und fehlerfrei eingegeben wurden kann über die Schaltfläche „Bewilligen“ der Antrag bewilligt werden. Der Bewilligungsvorgang kann nur einmalig durchgeführt werden. Mit dem Bewilligungsvorgang werden alle Daten an das Informationssystem für die Arbeitsmarktpolitik (ISAP) übertragen und alle Daten werden gleichzeitig gegen Veränderungen gesperrt. Mit der Bewilligung wird ein Statuswechsel des Antrags durchgeführt, der in der Übersicht der Anträge auch angezeigt wird.

3.8 Schecks drucken

Schecks drucken

Hier erfolgt der Ausdruck des Zuwendungsbescheids und der Bildungsschecks! Klicken Sie dazu auf den gewünschten Link!

Die Dokumente werden im PDF-Format in einem neuen Fenster angezeigt! Benutzen Sie die Browser-Funktion 'Drucken' zur Erstellung eines Printexemplars!

[Druck des Zuwendungsbescheids](#)

[Druck des Schecks Nr. 01](#)

[Druck des Schecks Nr. 02](#)

[Druck des Schecks Nr. 04](#)

[Druck des Schecks Nr. 06](#)

[Druck des Schecks Nr. 08](#)

[Druck des Schecks Nr. 10](#)

[Druck des Schecks Nr. 15](#)

[Druck des Schecks Nr. 16](#)

Abb. 8 - Schecks drucken

Über die Schaltfläche „Schecks drucken“ im Formular „Zusammenfassung Bildungsschecks“ können der Zuwendungsbescheid und die ausgewählten Anträge gedruckt werden. Die oben abgebildete Seite wird geöffnet und durch Anklicken des gewünschten Dokuments wird dieses dann als PDF-Dokument im Browser geöffnet. Der eigentliche Ausdruck ist über die Druckfunktion des Browsers zu starten.

3.9 Änderungsantrag anlegen

Ein Änderungsantrag ist immer dann anzulegen, wenn sich der tatsächliche Bedarf des Antragstellers an Bildungsschecks geändert hat. Ein weiterer Änderungsgrund kann darin bestehen, dass sich persönliche Daten wie Name und Anschrift geändert haben.

Ein Änderungsantrag kann nur angelegt werden, wenn der Antrag zuvor bewilligt worden war. Mit der Funktion „Änderungsantrag“ im Formular „Zusammenfassung Bildungsschecks“ wird eine Kopie des bestehenden Antrages erzeugt. Dieser kopierte Antrag ist jedoch nicht mehr im Zustand „bewilligt“, so dass wieder alle Funktionen wie bei einem Erstantrag ausgeführt werden können.

Im Formular „Bildungsschecks“ können die bereits ausgegebenen Schecks verlängert oder, falls kein Bedarf mehr besteht, wieder zurückgegeben werden (siehe Pkt. 3.5). In beiden Fällen sind die Originalschecks durch den Antragsteller an den Berater zurück zu geben, der sie mit einem entsprechenden Bearbeitungsvermerk zu den Akten nimmt. Bildungsschecks, deren Gültigkeitsdauer verlängert wurde, sowie neu ausgegebene Schecks sind nach der Bewilligung auszudrucken und dem Antragsteller zusammen mit einem Änderungsbescheid zu übergeben.

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. Für grundsätzliche Fragen zur Arbeit mit ISAP-iDE bitten wir Sie, in den Allgemeinen Benutzerhinweisen nachzulesen. 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