

# Leitfaden zur Finanzabwicklung des Erasmus+ Programmes im Verwaltungsportal at:las

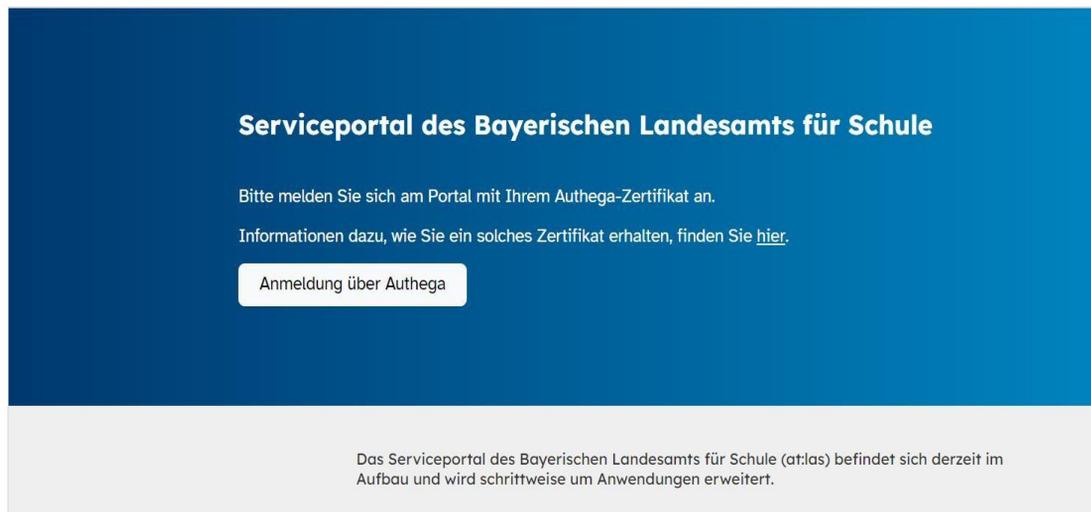
<b>1. Verwaltungsportal at:las .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Berechtigungen at:las.....</b>	<b>4</b>
2.1. Authega Zertifikat .....	4
2.2. Rechte/Rollen .....	9
2.3. Benötigte Berechtigungen an der Schule .....	10
2.4. Beantragung von Berechtigungen/Rollen.....	11
2.5. Arbeitskorb Administration .....	13
2.6. Was bedeutet die Bearbeitung im Vieraugenprinzip.....	15
2.7. E-Mail-Benachrichtigung.....	16
<b>3. Verfahrensspezifische Informationen .....</b>	<b>17</b>
3.1. Status- und Risikobegrifflichkeiten .....	17
3.2. Arbeitskörbe .....	21
3.3. Detailansicht einer Buchung .....	22
3.4. Buchungshistorie .....	23
3.5. Kontoauszug.....	24
3.6. Expertenansicht.....	26
<b>4. Neuanlage eines Erasmus+ Projekts .....</b>	<b>27</b>
4.1. Erasmus+ Projekt anlegen.....	27
4.2. Korrektur der Neuanlage .....	34
4.4. Restmittelkonto .....	37
<b>5. Kontoverwaltung .....</b>	<b>38</b>
5.1. Erfassung von Ausgaben.....	39
5.2. Bestätigung der Ausgabebuchung .....	41
5.3. Korrektur der Ausgabebuchung .....	44
5.4. Ablehnung der Ausgabebuchung.....	46
5.5. Erfassung von Einnahmen .....	48
5.6. Bestätigung der Einnahmebuchung .....	50
5.7. Korrektur der Einnahmebuchung .....	52
5.8. Ablehnung der Einnahmebuchung.....	52

<b>6. Änderungen von Projektdaten .....</b>	<b>53</b>
6.1. Projektdatenänderung .....	54
6.2. Bestätigung der Projektdatenänderung .....	57
6.3. Ablehnung der Projektdatenänderung.....	60
<b>7. Projektabschluss.....</b>	<b>62</b>
7.1. Erfassung des Abschlussberichts der NA/ des Projektabschlusses .....	62
7.2. Korrektur des Projektabschlusses.....	67
7.3. Ablehnung des Projektabschlusses .....	69

## 1. Verwaltungsportal at:las

Das Serviceportal des Landesamts für Schule stellt Schulen eine Plattform zur Verfügung, die eine vereinfachte und beschleunigte Erledigung von Haushalts- und Förderverfahren ermöglicht.

<https://service.las.bayern.de/>



The screenshot shows the login page of the 'Serviceportal des Bayerischen Landesamts für Schule'. The page has a dark blue header with the title 'Serviceportal des Bayerischen Landesamts für Schule' in white. Below the title, there is a white text box with the instruction: 'Bitte melden Sie sich am Portal mit Ihrem Authega-Zertifikat an.' followed by 'Informationen dazu, wie Sie ein solches Zertifikat erhalten, finden Sie [hier](#).' Below this text is a white button with the text 'Anmeldung über Authega'. At the bottom of the page, there is a light gray footer with the text: 'Das Serviceportal des Bayerischen Landesamts für Schule (at:las) befindet sich derzeit im Aufbau und wird schrittweise um Anwendungen erweitert.'

## 2. Berechtigungen at:las

### 2.1. Authega Zertifikat

Jeder Mitarbeitende, der auf at:las tätig sein wird, benötigt das Authega-Zertifikat.

Das Zertifikat ist „nur“ eine Art digitaler Dienstausweis – es erfolgt also kein Zugriff auf persönliche Daten oder ein Austausch mit den Anwendungen des Mitarbeiterservice.

Das Authega-Zertifikat ist unter folgendem Link zu beantragen: <https://www.mitarbeiterservice.bayern.de/>

- Registrierung
  - Daten eingeben**
  - Prüfen und absenden
  - E-Mail-Adresse bestätigen
- Versand
  - Aktivierungs-ID per E-Mail
  - Aktivierungs-Code per Post
- Benutzerkonto erstellen
  - Aktivierungsdaten eingeben
  - Zertifikatsdatei erstellen
  - Benutzerkonto aktivieren

## Daten eingeben

Tragen Sie hier Ihre persönlichen Daten ein.

### Persönliche Daten

★ Felder oder Formularabschnitte mit diesem Symbol müssen ausgefüllt werden

E-Mail	<input type="text"/>
Personalnummer (Ziffern, 8-stellig)	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>

### Sicherheitsabfrage

★ Felder oder Formularabschnitte mit diesem Symbol müssen ausgefüllt werden

Sicherheitsabfrage	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
Antwort (max. 40 Zeichen)	<input type="text"/>

### Datenschutz und Nutzungsbedingungen

Ich habe die **Datenschutzerklärung von authega** zur Verarbeitung und Nutzung meiner Daten zur Kenntnis genommen.

Ich habe die **Datenschutzerklärung** und **Nutzungsbedingungen** der PersonlID Bayern und des Mitarbeiterservice Bayern gelesen und verpflichte mich, diese einzuhalten. Mir ist bekannt, dass die Antrags- und Auskunftverfahren im Portal Mitarbeiterservice Bayern nicht durch Bevollmächtigte genutzt werden können. **(Pflichtfeld)**

× Abbrechen

> Weiter

Die Bestätigungsmail enthält den Link um die dienstliche E-Mail zu bestätigen. Anschließend erhalten Sie eine E-Mail mit den weiteren Schritten. Zur abschließenden Registrierung wird die Aktivierungs- ID sowie der postalisch versandte Aktivierungscode benötigt um das Zertifikat zu erstellen und auf dem PC zu speichern.

Das Zertifikat muss zwingend auf dem PC, von dem aus im Portal gearbeitet werden soll, gespeichert werden. Um flexibles Arbeiten zu gewährleisten, kann die Zertifikatsdatei auch auf einem USB-Stick gespeichert werden.

Der Login im at:las Portal erfolgt über den Link: <https://service.las.bayern.de/>

Sie haben diese zwei Möglichkeiten sich im Portal anzumelden

at:las

Anmelden

### Serviceportal des Bayerischen Landesamts für Schule

Bitte melden Sie sich am Portal mit Ihrem Authega-Zertifikat an.  
Informationen dazu, wie Sie ein solches Zertifikat erhalten, finden Sie hier.

Anmeldung über Authega

Das Serviceportal des Bayerischen Landesamts für Schule (at:las) befindet sich derzeit im Aufbau und wird schrittweise um Anwendungen erweitert.

Mit dem Klick auf „hier“ können Sie die verschiedenen Video-Anleitungen ansehen/abrufen.

authega®

PersonalID Bayern

Mein Benutzerkonto

Datenschutz

Hilfe/FAQ

Portalauswahl > PersonalID Bayern > Login

### Login

Zertifikatsdatei

Mobilgerät

Signaturkarte

Wo ist Ihre Zertifikatsdatei gespeichert?

Im Browser (Komfort-Login)

In einem Ordner im Computer

Zertifikatsdatei

Auswählen

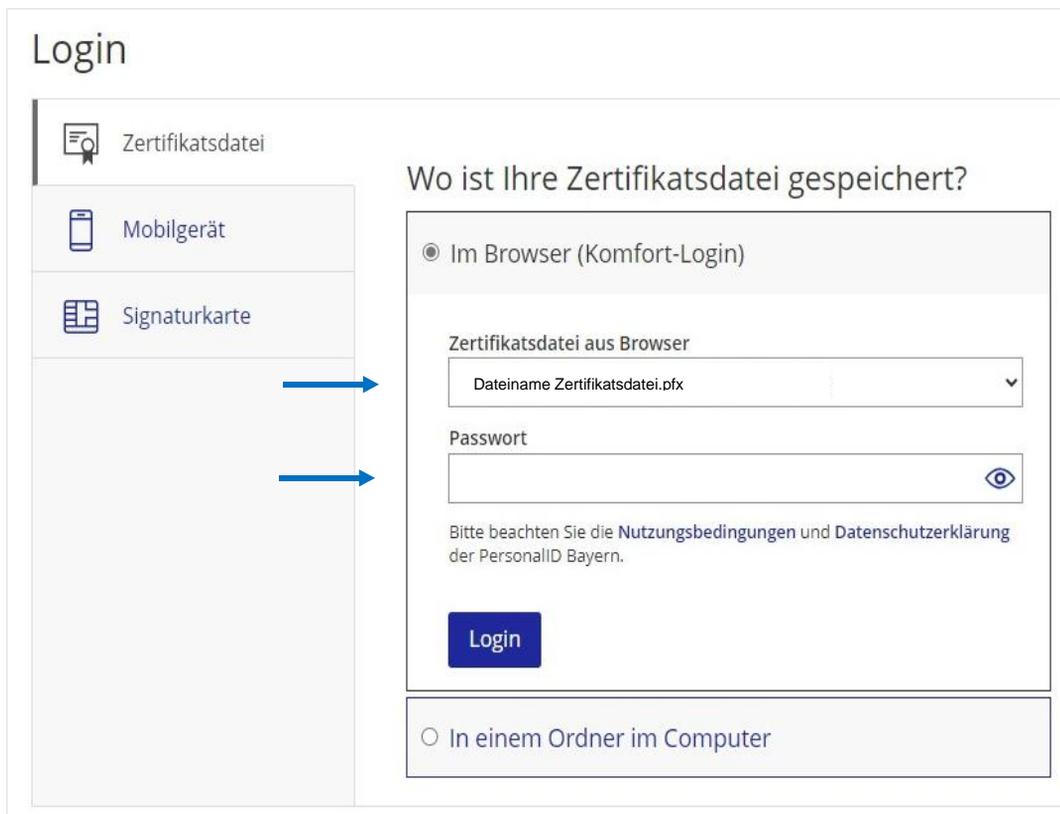
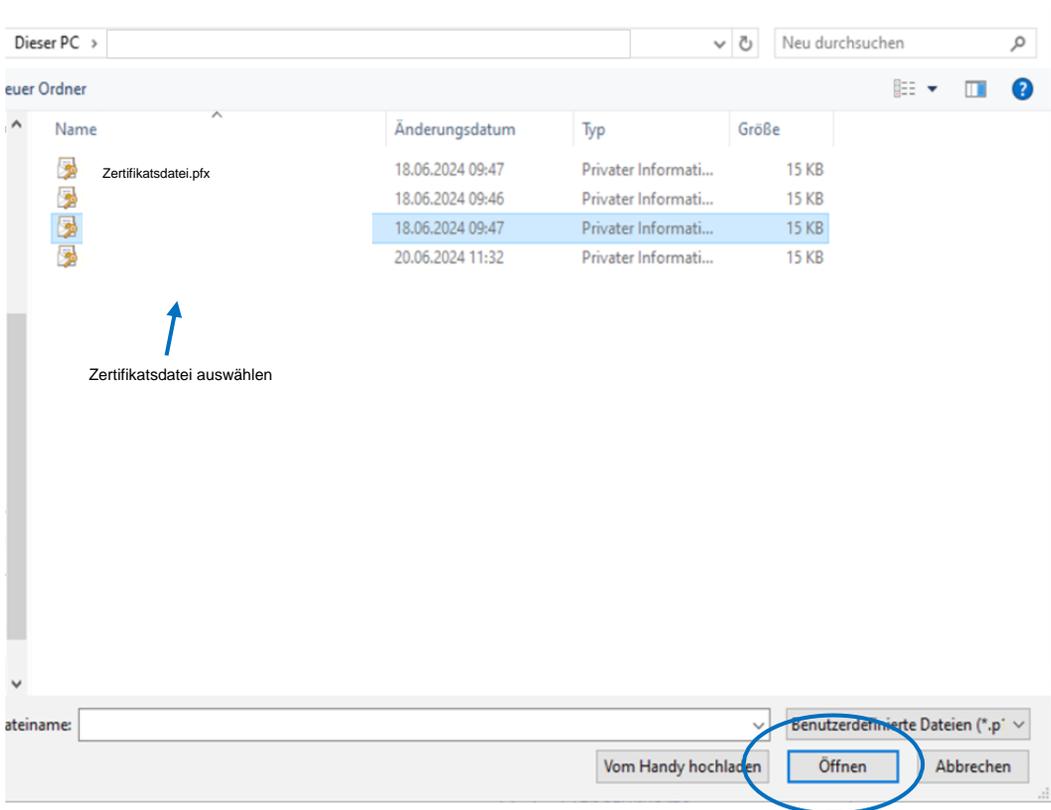
Durchsuchen

Passwort

Zertifikatsdatei für schnellen Login im Browser speichern. Bitte beachten Sie die Hinweise zum Komfort-Login.

Bitte beachten Sie die Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung der PersonalID Bayern.

Login



## 2.2. Rechte/Rollen

Folgende Berechtigungen können im Portal beantragt werden:

- Schul-/Dienststellenleitung
- Stv. Schul-/Dienststellenleitung
- Feststeller und Bestätiger
- Bestätiger
- Feststeller

Schul-/Dienststellenleitung:

- Stellt eine entsprechende Berechtigungsanfrage, diese ist von der zuständigen Schulaufsichtsstelle zu bearbeiten (!)
- kann Nutzer verwalten
- Rollen Feststeller und Bestätiger

Stellvertretende Schul-/Dienststellenleitung:

- Stellt eine entsprechende Berechtigungsanfrage, diese ist von der Schul-/Dienststellenleitung zu prüfen
- kann Nutzer verwalten
- Rollen Feststeller und Bestätiger

Feststeller oder Bestätiger:

- Stellt eine entsprechende Berechtigungsanfrage, diese ist von der (stellvertretenden) Schul-/ Dienststellenleitung zu prüfen
- Kann Feststellen oder Bestätigen

- ! Die Feststellung kann beispielsweise auch durch das Sekretariat erfolgen.
- Der Bestätiger muss eine Lehrkraft im gehobenen Dienst (3. QE) sein.

### 2.3. Benötigte Berechtigungen an der Schule

Minimale Aufstellung:

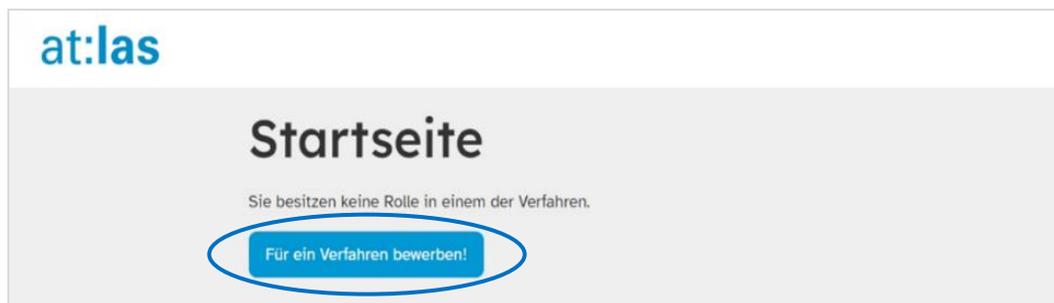
- Schul- / Dienststellenleitung
- 1 Feststeller

Empfohlene Aufstellung:

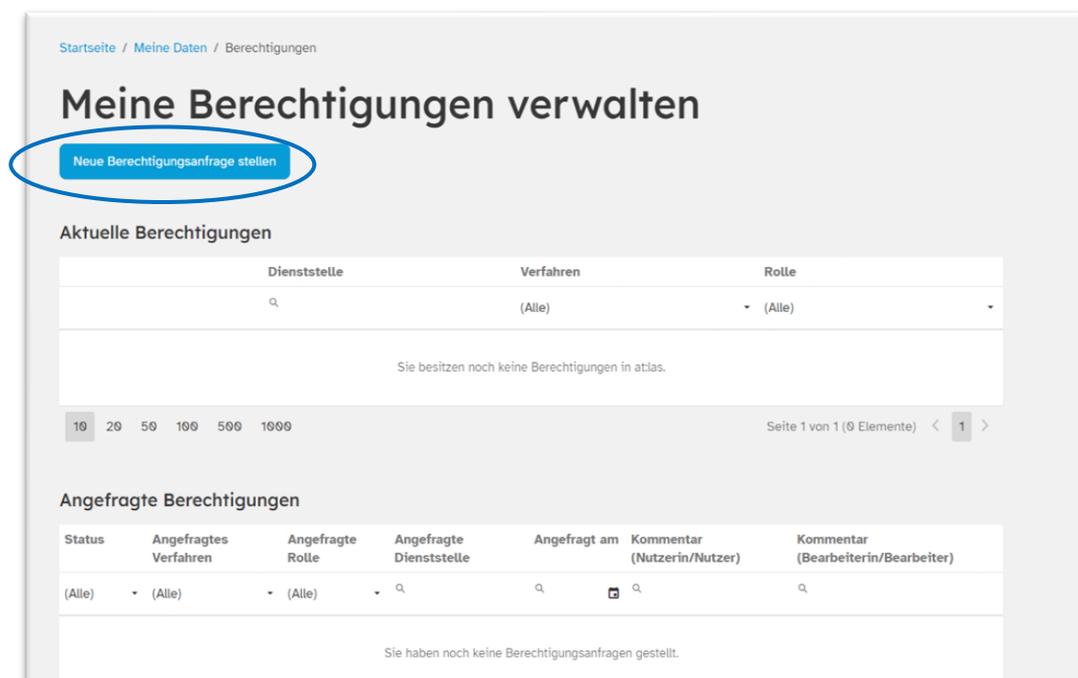
- Schul- / Dienststellenleitung
- 1 stellvertretende Schul- / Dienststellenleitung
- 2 Feststeller
- 2 Bestätiger

## 2.4. Beantragung von Berechtigungen/Rollen

Bitte schreiben Sie uns zeitnah eine E-Mail (Schulname & Schulnummer), damit wir Ihre Schule im Portal dem Verfahren Erasmus+ zuordnen können.



Sie bewerben sich im Portal für ein Verfahren.



Die Schulleitung muss sich, wie der Feststeller/Bestätiger, im Portal für ein Verfahren bewerben, die Anfrage wird von der Schulaufsichtsstelle bestätigt.

Nachdem die Schulleitung freigeschaltet wurde, können die Berechtigungen an der eigenen Schule verwaltet werden.

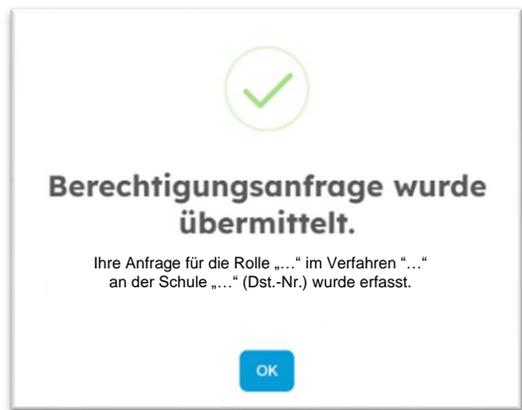
Sie stellen eine Berechtigungsanfrage und wählen anschließend die Schule, die jeweilige Rolle sowie das Verfahren aus

### Neue Berechtigungsanfrage stellen

Dienststellenart  
 Schule  Aufsichtsstelle

Schule  
 Dst.- Nummer - Name der Schule

Rolle  
 Auswählen...  
 Dienststellenleitung  
 Vertretende Dienststellenleitung  
 Feststeller  
 Bestätiger  
 Feststeller + Bestätiger



Der aktuelle Stand der Berechtigungsanfrage kann unter „Meine Daten > Berechtigungen“ eingesehen werden.

at:las ☾ ? 👤

# Startseite

[Meine Daten](#)  
[Abmelden](#)

Startseite / Meine Daten

## Meine Daten

### Profilinformationen

**Vorname** \_\_\_\_\_

**Nachname** \_\_\_\_\_

**Personalnummer** \_\_\_\_\_ Daten des Antragstellers

**E-Mail** \_\_\_\_\_

**Benachrichtigungen aktiv**

### Beschäftigungsinformationen

**Dienststellenummer** \_\_\_\_\_

**Beschäftigungsstatus** \_\_\_\_\_ Daten der Schule

**Schule** \_\_\_\_\_

**Schulnummer** \_\_\_\_\_

### Aktuelle Berechtigungen

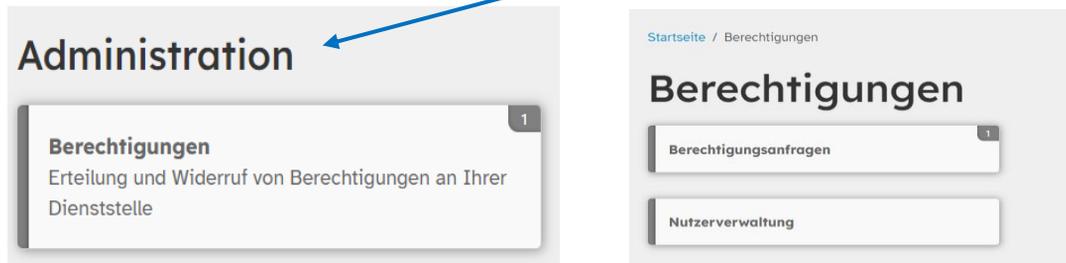
Dienststelle	Verfahren	Rolle
🔍	(Alle)	▾ (Alle) ▾
Name der Schule	Verfahren	Rolle im Verfahren
Name der Schule	Verfahren	Rolle im Verfahren

10 20 50 100 500 1000 Seite 1 von 1 (2 Elemente) < 1 >

## 2.5. Arbeitskorb Administration

Der Arbeitskorb Administration ist nur bei den Rollen Dienststellenleitung/ stv. Dienststellenleitung bzw. Schulleitung/ stv. Schulleitung sichtbar.

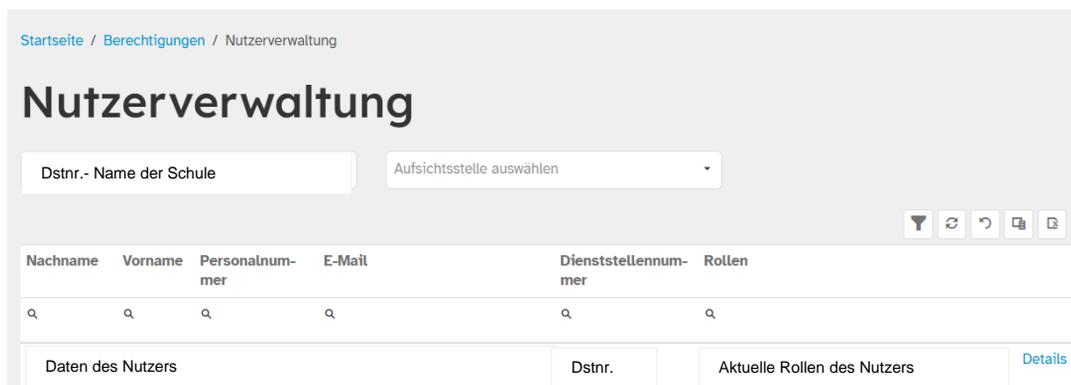
Die Schulleitung/ stv. Schulleitung kann alle offenen Berechtigungsanfragen und Nutzer unter „Administration“ einsehen und bearbeiten.



Berechtigungsanfragen können bestätigt und abgelehnt werden.



Unter Details können erteilte Berechtigungen ggfs. (Schulwechsel) wieder entzogen werden.



## Berechtigungsanfrage von Name des Antragstellers

### Persönliche Daten

Vorname

Nachname

Dienststellenummer

Persönliche Daten des Antragstellers

Beschäftigungsstatus

### Angefragte Rechte

Angefragtes Verfahren

Angefragte Rolle

Angefragt am

Daten der Berechtigungsanfrage

Angefragte Dienststelle

Begründung

Akzeptieren

Ablehnen

## Berechtigungsdetails von Name des Nutzers (PNr.)

Alle Berechtigungen widerrufen

Berechtigungen an Schule: Dreifaltigkeits-Mittelschule Amberg

Verfahren

Verfahren

Rolle

Rolle im Verfahren

Details

Widerrufen

## 2.6. Was bedeutet die Bearbeitung im Vieraugenprinzip

Die Bayerische Haushaltsordnung schreibt vor, dass an einer Anordnung nicht nur eine Person allein beteiligt sein darf. Das Vier-Augen-Prinzip dient der geteilten Kontrolle und der Sicherheit. Es müssen daher immer mindestens zwei Personen mitwirken.

Der Nutzer mit der Rolle Feststeller erfasst die Buchungen und der Nutzer mit der Rolle Bestätiger kann diese bestätigen, zur Korrektur geben und ablehnen.

Die Rolle Bestätiger kann jedoch keine Änderungen vornehmen. Personen, die den 1. Schritt der Feststellung vollzogen haben, sind für die Bestätigung gesperrt, auch wenn sie die Berechtigung als „Bestätiger“ hätten.

- ! „Gem. Art 20 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 BayVwVfg darf in einem Verwaltungsverfahren nicht in der Rolle Feststeller oder Bestätiger ist daher ausgeschlossen. In diesem Fall muss ein anderer Feststeller oder Bestätiger für Sie in at:las tätig werden.“

## 2.7. E-Mail-Benachrichtigung

Unter „Meine Daten“ kann die E-Mail-Adresse des Nutzers eingetragen und die automatische Mailbenachrichtigung aktiviert werden.

Abhängig von Ihren Berechtigungen werden Sie über die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse über ausstehende Bearbeitungsschritte informiert.

Startseite / Meine Daten

# Meine Daten

Meine Daten

Administration

Abmelden

### Profilinformationen

Vorname  Daten des Nutzers

Nachname

Personalnummer

E-Mail

Benachrichtigungen aktiv  Nein

[Meine E-Mail-Benachrichtigungen verwalten](#)

### Beschäftigungsinformationen

Dienststellenummer  Daten der Schule

Beschäftigungsstatus

Schule

Schulnummer

### Aktuelle Berechtigungen

Dienststelle	Verfahren	Rolle
<input type="text"/>	(Alle)	(Alle)
Name der Schule <input type="text"/>	Verfahren <input type="text"/>	Aktuelle Rolle <input type="text"/>

10 20 50 100 500 1000

Seite 1 von 1 (2 Elemente) < 1 >

[Meine Berechtigungen verwalten](#) [Meine Berechtigungshistorie anzeigen](#)

## Meine E-Mail-Benachrichtigungen verwalten

Hinweis: Nach dem Aktivieren von E-Mail-Benachrichtigungen erhalten Sie einmal am Tag Informationen über offene Vorgänge in Ihren Arbeitskörben. Der Empfang von E-Mail-Benachrichtigungen ist freiwillig und kann jederzeit beendet werden.

E-Mail

**!** Wenn Benachrichtigungen aktiv sind, muss eine E-Mail angegeben sein.

Benachrichtigungen aktiv

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

### 3. Verfahrensspezifische Informationen

#### 3.1. Status- und Risikobegrifflichkeiten

<b>Übersicht zu Statustexten "Projekte"</b>	
<b>Statustext</b>	<b>Bedeutung</b>
Neu	Ein Projekt wurde neu angelegt (festgestellt), es ist noch keine Bestätigung oder weitere Bearbeitung erfolgt.
Zur Korrektur	Ein zu bestätigendes Projekt wurde vom Bestätiger zur Korrektur zurück an den Feststeller geschickt oder ein bestätigtes Projekt wurde vom LAS zur Korrektur zurück an den Feststeller geschickt.
Bestätigt	Ein Bestätiger hat ein festgestelltes Projekt bestätigt.
LAS-Bestätigt	Ein von einer Dienststelle (Schule) festgestelltes und bestätigtes Projekt wurde am LAS mit den dort vorliegenden FHV-Daten abgeglichen und bestätigt.
Aktiv	Das zugehörige Projektkonto wurde angelegt und freigegeben, das Projekt ist nun aktiv.
Abschluss festgestellt	Der Projektabschluss ("Abschlussbericht NA") wurde an der Schule festgestellt, jedoch noch nicht bestätigt.
Abschluss zur Korrektur	Der Projektabschluss ("Abschlussbericht NA") wurde durch den Bestätiger zur Korrektur zurückgeschickt.
Abschluss bestätigt	Der Projektabschluss ("Abschlussbericht NA") wurde durch den Bestätiger bestätigt.
Ende	Der Projektabschluss wurde beim LAS geprüft, der Abschlussbericht ist beim LAS eingegangen und der ggf. noch notwendige Zahlungseingang ist erfolgt, das Projekt ist abgeschlossen.
Abgelehnt	Wird nur intern verwendet: Ein neu festgestelltes Projekt wurde vom Bestätiger abgelehnt oder ein neu festgestelltes und bestätigtes Projekt wurde vom LAS-Sachbearbeiter abgelehnt.

## Übersicht zu Statustexten "Buchungssätze"

Statustext	Bedeutung
Korrekturlauf	Buchungssatz wurde vom Bestätiger oder vom LAS an den Feststeller zur Korrektur zurückgeschickt
In Bestätigung	Feststellungen wurden durchgeführt. Buchungssatz liegt zur Bearbeitung beim Bestätiger.
Feststellung abgelehnt	Feststellung wurde abgelehnt. Buchungssatz liegt zur Bearbeitung beim Bestätiger.
Bestätigt	Buchungssatz wurde von der Dienststelle festgestellt und bestätigt und liegt zur weiteren Bearbeitung beim LAS.
Risikoprüfung LAS	Buchungssatz mit mindestens einem vorhandenen Risikobegriff/-merkmal wurde von der Schule festgestellt und bestätigt und liegt zur weiteren Bearbeitung beim LAS.
Zur Auszahlung bereit	Buchungssatz wurde zur Auszahlung geprüft und wird vom LAS zu einem bestimmten Zeitpunkt zur Zahlung freigegeben.
Auszahlungsvorbereitung	Buchungssatz wurde vom LAS zur Zahlung freigegeben. Über nächtliche Verarbeitungsläufe wird die Buchung zur Auszahlung übergeben.
Zur Auszahlung übergeben	Buchungssatz wurde an Auszahlungsschnittstelle (IHV) übergeben und wird auf Richtigkeit geprüft.
Auszahlungsfehler	Buchungssatz wurde von der Auszahlungsschnittstelle aufgrund eines Fehlers bei der Auszahlung abgelehnt. Weitere Prüfungen werden vom LAS vorgenommen.
Zur Einzahlung bereit	Schaltfläche "Einnahme" wird in der Buchungsübersicht angezeigt.
Einzahlungsvorbereitung	Buchungssatz wurde vom LAS freigegeben und wartet auf IHV-Abholung.
Einzahlung an IHV übergeben	Buchungssatz wurde an Auszahlungsschnittstelle (IHV) übergeben und wird auf Richtigkeit geprüft.
Einzahlungsfehler	Buchungssatz wurde von der Auszahlungsschnittstelle aufgrund eines Fehlers abgelehnt. Weitere Prüfungen werden vom LAS vorgenommen.
Einzahlung in IHV erfasst	Einnahme wurde in IHV angelegt. Es können nun Zahlungseingänge registriert werden.
Geldeingang erfolgt	Der erste Zahlungseingang wurde vermerkt, der Soll-Betrag der Einnahme ist aber noch nicht erreicht.

Übersicht zu Statustexten "Buchungssätze"	
Statustext	Bedeutung
Abgeschlossen	Buchungsbetrag wurde vollständig aus- oder einbezahlt und wirkt sich auf den Saldo des virtuellen Kontos aus.
Abgelehnt und Abgeschlossen	Buchung wurde abgelehnt. Antrag kann nicht mehr zurückgesetzt und muss ggf. neu gestellt werden.
Auszahlung abgeschlossen	Der zu verbuchende Betrag wurde von der Auszahlungsschnittstelle zur Auszahlung angewiesen.

### Risikostatus

Bestimmte Eingaben erzeugen eine Meldung im System, die zu einer Risikostatus-Anzeige im LAS führt. Sie sehen dies ggf. an der Statusanzeige der Buchung. Diese Fälle werden dann von der Sachbearbeitung im LAS noch einmal gegengecheckt, bevor sie zur Auszahlung kommen.

- Auffälliger Verwendungszweck
- Duplikat
- Hoher Auszahlungsbetrag
- 80% des Budgets ausgegeben

Dies hat nichts mit zusätzlicher Kontrolle zu tun, sondern ist systemseitig vom Abrechnungsprogramm IHV so vorgesehen.

Zur Veranschaulichung: beispielsweise werden 10% aller Buchungen und Beträge über 25.000.- EUR immer und grundsätzlich prüfpflichtig, unabhängig vom Thema oder der Art der Auszahlung.

The screenshot shows a software interface with a navigation tree on the left and a search criteria form on the right. The search criteria form includes the following fields:

- Feststeller: [Empty field]
- Kontobewegungsschlüssel: [Empty field]
- überzogen: <keine Auswahl>
- Fälligkeit: [Dropdown menu] bis [Dropdown menu]
- HÜL-Nr.: [Empty field] bis [Empty field]
- nur eVorgänge anzeigen:
- eVorgang-Nr.: [Empty field] bis [Empty field]
- Suchdaten nur für Liste nach Prüflauf: [Empty field]
- Prüfkriterien für gefasste Fälle: [Empty field]
- Prozent: 10 (circled in blue)
- Betragsgrenze: 25.000,00 (circled in blue)
- Erfasst durch:  durch 0508.groeger\*
- erfasst am: [Empty field] bis [Empty field]

## Risikomeldung im Arbeitskorb Kontoverwaltung

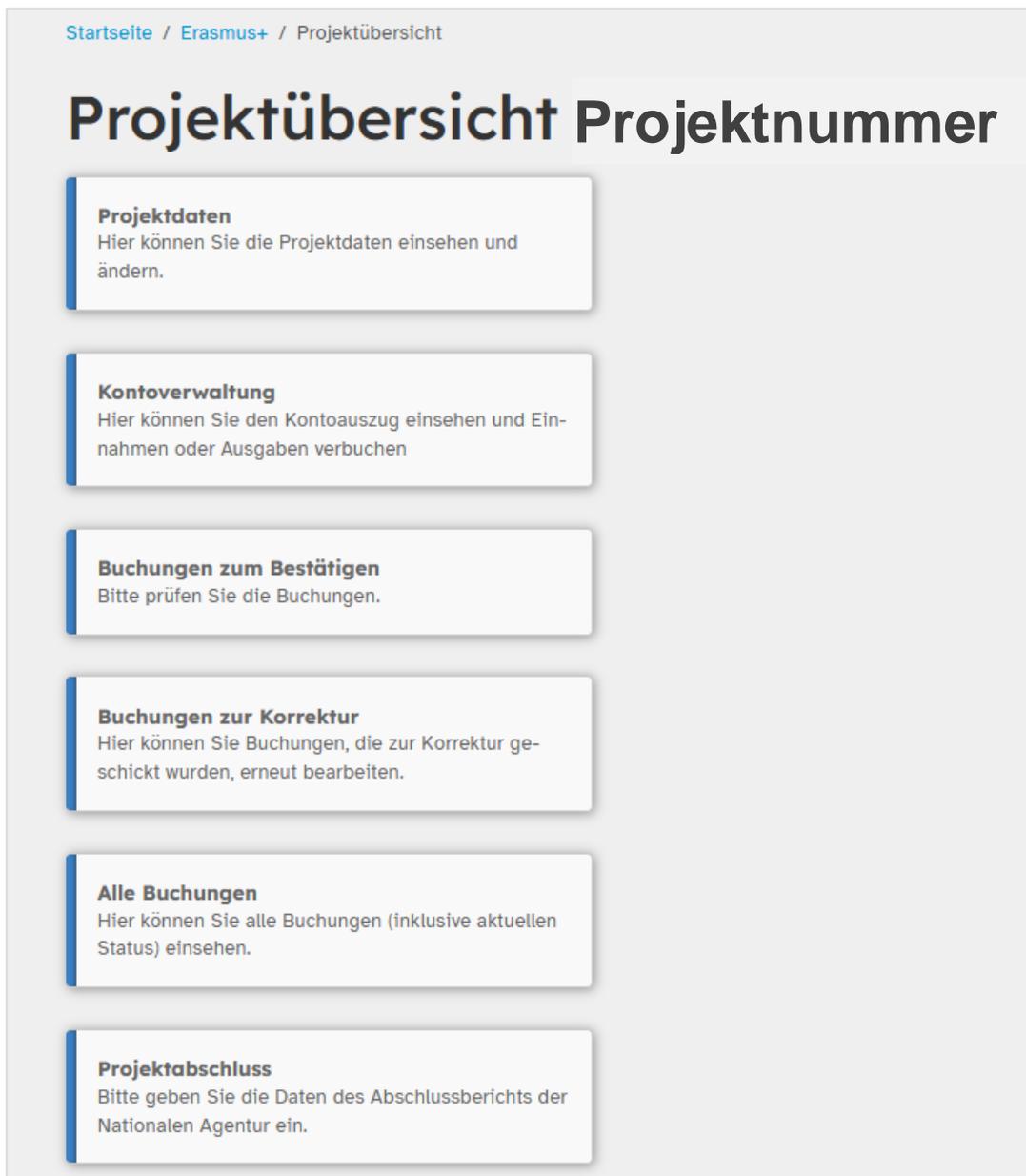
The screenshot shows a web interface for 'Kontoverwaltung'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Kontoverwaltung'. Below this, the main heading is 'Kontoverwaltung Projektnummer'. There are two prominent colored bars: an orange one with the text 'Achtung, in diesem Projekt wurden bereits über 80 % des Budgets ausgegeben!' and a red one with 'Konto gesperrt'. Below these, there is a section for 'Aktueller Saldo: Stand'. To the right of this section, the text 'aktueller Saldo' and 'Zeitstempel' is shown with two blue arrows pointing to the 'Aktueller Saldo: Stand' label. At the bottom of this section are two buttons: 'Ausgabe verbuchen' and 'Einnahme verbuchen'.

Anhand der farbigen Balken erfolgen Hinweise zum Projektkonto:

- Die Anzeige „Konto gesperrt“ erfolgt, bevor das Projekt vom LAS bestätigt wurde bzw. sobald der Projektabschluss festgestellt wurde
- Die Anzeige „Achtung, in diesem Projekt wurden bereits 80 % der Fördersumme ausgegeben!“ erfolgt, sobald der aktuelle Saldo unter 20% der Fördersumme liegt.

## 3.2. Arbeitskörbe

Die abgebildeten Arbeitskörbe sind nach bestätigter Neuanlage eines Erasmus+ Projekts durch das LAS im at:las Portal sichtbar. Arbeitsaufträge sind mit einer Ziffer am jeweiligen Arbeitskorb gekennzeichnet. Der Arbeitskorb „Buchungen zum Bestätigen“ ist nur bei der Rolle „Bestätiger“ sichtbar.



Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht

# Projektübersicht Projektnummer

- Projektdaten**  
Hier können Sie die Projektdaten einsehen und ändern.
- Kontoverwaltung**  
Hier können Sie den Kontoauszug einsehen und Einnahmen oder Ausgaben verbuchen
- Buchungen zum Bestätigen**  
Bitte prüfen Sie die Buchungen.
- Buchungen zur Korrektur**  
Hier können Sie Buchungen, die zur Korrektur geschickt wurden, erneut bearbeiten.
- Alle Buchungen**  
Hier können Sie alle Buchungen (inklusive aktuellen Status) einsehen.
- Projektabschluss**  
Bitte geben Sie die Daten des Abschlussberichts der Nationalen Agentur ein.

### 3.3. Detailansicht einer Buchung

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Kontoverwaltung / Detailansicht

## Detailansicht

**Allgemeine Informationen**

Aktueller Workflowstatus: In Bestätigung

Antrag-ID  
Risiko  
Schule  
Konto  
Version

**Zahlungspartnerinformationer**

Typ  
Anrede  
Name (juristische Person)  
Straße, Hausnummer  
Postleitzahl, Ort  
Land  
Land: Deutschland  
IBAN  
BIC  
Abweichender Kontoinhaber  
Steuer-ID  
Steuernummer  
Geburtsdatum

**Zahlungsdaten**

Art der Buchung  
Betrag  
Fällig am  
Honorarzahlung an eine natürliche Person  
Verwendungszweck

Zusammenfassung der erfassten Daten

Der Status wird automatisch angepasst.  
Die Antrags-ID wird vom System/Portal nach der Bestätigung durch die Rolle Bestätiger vergeben.

[Buchungshistorie öffnen](#) [← Zurück zur Kontoverwaltung](#)

### 3.4. Buchungshistorie

Alle Aktivitäten im Zusammenhang mit der jeweiligen Buchung können anhand der Buchungshistorie nachvollzogen werden.

Rechnungsempfänger

Status der Buchung

- -> In Bestätigung

Zeitstempel  
Urheber

In Bestätigung -> Korrekturlauf

Kommentar

Eingaben im Kommentarfeld

Zeitstempel  
Urheber

Korrekturlauf -> Feststellung abgelehnt

Kommentar

Zeitstempel  
Urheber

Schließen

Die Schriftfarben der Statusmeldungen sind den Schaltflächen (Buttons) der jeweiligen Bearbeitungsmöglichkeiten einer Buchung angepasst.

Feststellung bestätigen

Zur Korrektur zurückgeben

Projekt endgültig ablehnen

### 3.5. Kontoauszug

Sobald das Projektkonto vom LAS entsperrt wurde, ist der aktuelle Kontostand im Arbeitskorb Kontoverwaltung ersichtlich.

Im Kontoauszug sind alle Buchungen des Projekts und die dazugehörigen Daten einsehbar.

In dieser Ansicht können die vorhandenen Buchungen entsprechend der Spaltenauswahl gefiltert oder Spalten verschoben/ausgeblendet werden. Zusätzlich kann die gewählte Ansicht nach Excel exportiert werden.

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Kontoverwaltung

## Kontoverwaltung Projektnummer

Achtung, in diesem Projekt wurden bereits über 80 % des Budgets ausgegeben!

**Aktueller Saldo:** aktueller Betrag  
Stand Zeitstempel

[Ausgabe verbuchen](#) [Einnahme verbuchen](#)

### Kontoauszug

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

	Art der Buchung	Datum/Uhrzeit	Status	Nachname Zahlungspartner	Vorname Zahlungspartner	Verwendungszweck	Beschreibung	Betrag
	(Alle)	▼ 🔍	📅 (Alle)	▼ 🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
<a href="#">Details</a>	Keine Daten							
<a href="#">Historie</a>	Keine Daten							

10 20 50 100 500 1000 Seite 1 von 1 (0 Elemente) < 1 >

### Geplante Einnahmen

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

	Datum/Uhrzeit	Status	Nachname Zahlungspartner	Vorname Zahlungspartner	Verwendungszweck	Beschreibung	Eingangsbetrag	Gesamt Betrag
	🔍	📅 (Alle)	▼ 🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
Keine Daten								

10 20 50 100 500 1000 Seite 1 von 1 (0 Elemente) < 1 >

Details: Mit der Auswahl „Details“ öffnet sich die Detailansicht der Buchung (vgl.3.3.)  
Historie: Mit der Auswahl Historie öffnet sich die Buchungshistorie der Buchung (vgl. 3.4.)



1. Filter zurücksetzen
2. Seite neu laden
3. Layout zurücksetzen
4. Spaltenauswahl
5. Export der Ansicht in eine Excel-Datei

## Spaltenauswahl

Im Portal werden verschiedene Verfahren abgebildet, nicht alle Auswahlmöglichkeiten der Spalten sind für Erasmus relevant.

### Status:

Alle Statusmitteilungen siehe 3.1. Status- und Risikobegrifflichkeiten sind in dieser Spaltenauswahl hinterlegt.

### Risikostatus:

Die verschiedenen Risikostatusbegrifflichkeiten siehe 3.1. sind in dieser Spaltenauswahl hinterlegt

### Art der Buchung:

Einzahlung, Auszahlung, Leerbuchung

### 3.6. Expertenansicht

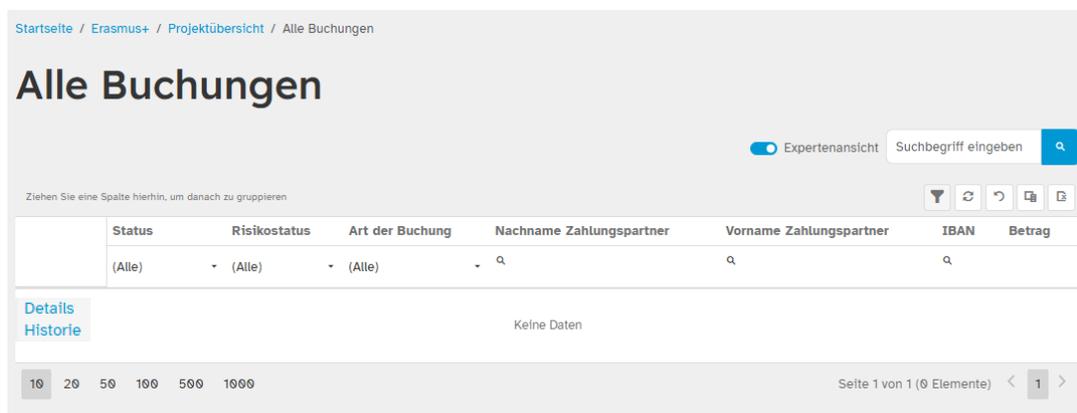
In den Arbeitskörpern, „Buchungen zum Bestätigen“, „Buchungen zur Korrektur“ und „Alle Buchungen“ sind in einer einfachen Ansicht alle Buchungen mit dem jeweiligen Status aufgeführt. Es besteht in dieser Ansicht keine Möglichkeit zu filtern.



Durch die Auswahl der sog. „Expertenansicht“:

- wird der Risikostatus der Buchung (vgl. 3.1) angezeigt
- können die vorhandenen Buchungen gefiltert werden (vgl. 3.5)
- können die Spalten verschoben und aus- sowie eingeblendet werden (vgl. 3.5)
- kann die gewählte Ansicht nach Excel exportiert werden (vgl. 3.5)

Die Details (vgl. 3.3.) und die Historie (vgl. 3.4.) einer Buchung können in allen drei Arbeitskörpern in der Expertenansicht eingesehen werden.



## 4. Neuanlage eines Erasmus+ Projekts

### 4.1. Erasmus+ Projekt anlegen

Sie haben die Finanzhilfevereinbarung für Ihr Erasmus+ Projekt erhalten und diese gemäß der Anlage 1 zu KMS Nr. VIII.5–BL0121.7.3/16/7 vom 04.04.2025) Hinweise zur Bewirtschaftung der Finanzhilfen für staatliche Schulen im EU-Programm Erasmus+ (2021-2027)“ an das Landesamt für Schule weitergeleitet.

Die Person mit der Rolle Feststeller meldet sich mit ihrem authega-Zertifikat im Portal an und wählt das entsprechende Verfahren.



Im nächsten Schritt erfasst der Nutzer mit der Rolle Feststeller alle relevanten Projektdaten gemäß der Finanzhilfevereinbarung.

Startseite / Erasmus+ / Projekt anlegen

## Projekt anlegen

Nationale Agentur

Projektnummer

Projektbeschreibung (optional)

Fördersumme

Projektgeneration

Beginn

Ende

Projektleitung

E-Mail der Projektleitung

Schulnummer

Schulname

Straße

PLZ

Ort

Regierungsbezirk

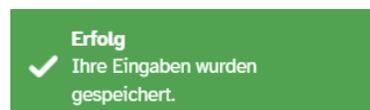
E-Mail der Schule

Diese Felder werden mit den Daten der Schule vorbelegt.

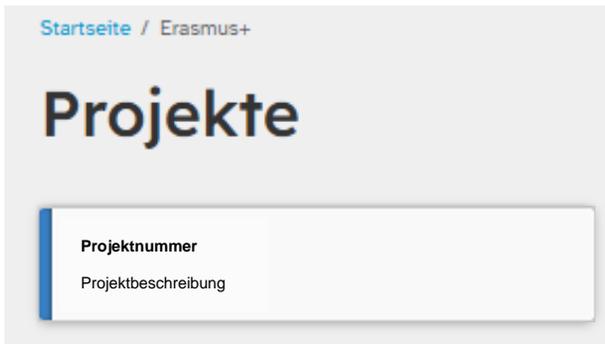
Die Finanzhilfevereinbarung wurde im Original, von der Schulleitung unterschrieben, an das Landesamt für Schule versendet.

**Pflichtfeld**

Nachdem die Richtigkeit der Daten bestätigt wurde, erscheint oben rechts die Erfolgsmeldung. Der Feststellungsschritt ist hiermit beendet.

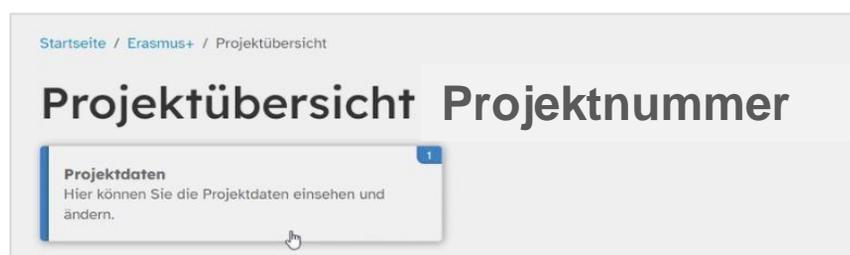
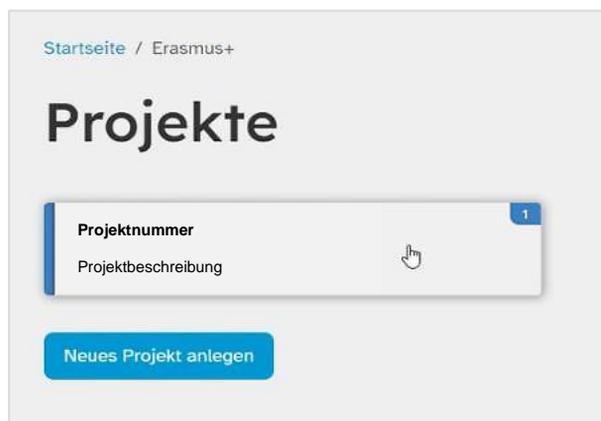
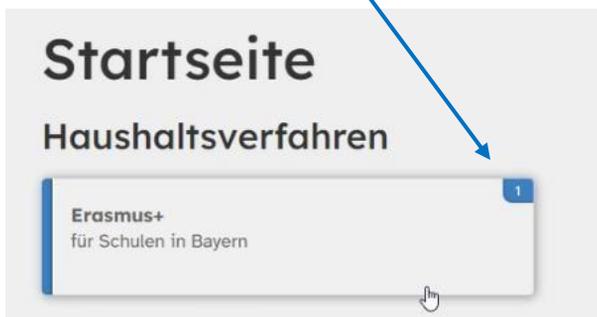


⇒ Status: „Neu“



Das Projekt erscheint nun bereits auf der Startseite.

Die Schulleitung/stv. Schulleitung loggt sich in Portal ein und erkennt bereits an der Ziffer, dass im Haushaltsverfahren Erasmus eine Anforderung vorliegt.



Die Schulleitung/ stv. Schulleitung folgt der Ziffer und öffnet das Projektdatenblatt. Anhand der FHV werden die eingegebenen Daten geprüft, können aber nicht geändert werden.

Im Rahmen der Prüfung kann die berechtigte Person mittels der vorgegebenen Buttons entweder

- die Feststellung bestätigen
- bei Unstimmigkeiten diese an den Feststeller zur Korrektur zurückgeben
- das Projekt endgültig abzulehnen

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Projektdatenblatt

## Projektdatenblatt

### Projektinformationen

Projektnummer	.....
Nationale Agentur	.....
Projektstatus	.....
Projektgeneration	.....
Projektbeschreibung	.....
Fördersumme	.....
Beginn	.....
Ende	.....
Projektleitung	.....
E-Mail der Projektleitung	.....
Finanzhilfvereinbarung	.....

Daten des Projekts

### Schulinformationen

Schulnummer	.....
Schulname	.....
Straße, PLZ, Ort	.....
Regierungsbezirk	.....
E-Mail der Schule	.....

Daten der Schule

[Feststellung bestätigen](#) [Zur Korrektur zurückgeben](#) [Projekt endgültig ablehnen](#) [Historie](#) [Zurück](#)

Durch Auswahl des Buttons Historie wird die Projekthistorie geöffnet. So kann der Projektverlauf bzw. die Änderung der Projektdaten nachvollzogen werden.

## Projekthistorie

Projektnummer

---

<b>Projekt angelegt</b>	Zeitstempel Urheber der Neuanlage
-------------------------	--------------------------------------

---

<b>Projekt geändert</b>	Zeitstempel Urheber der Änderung
-------------------------	-------------------------------------

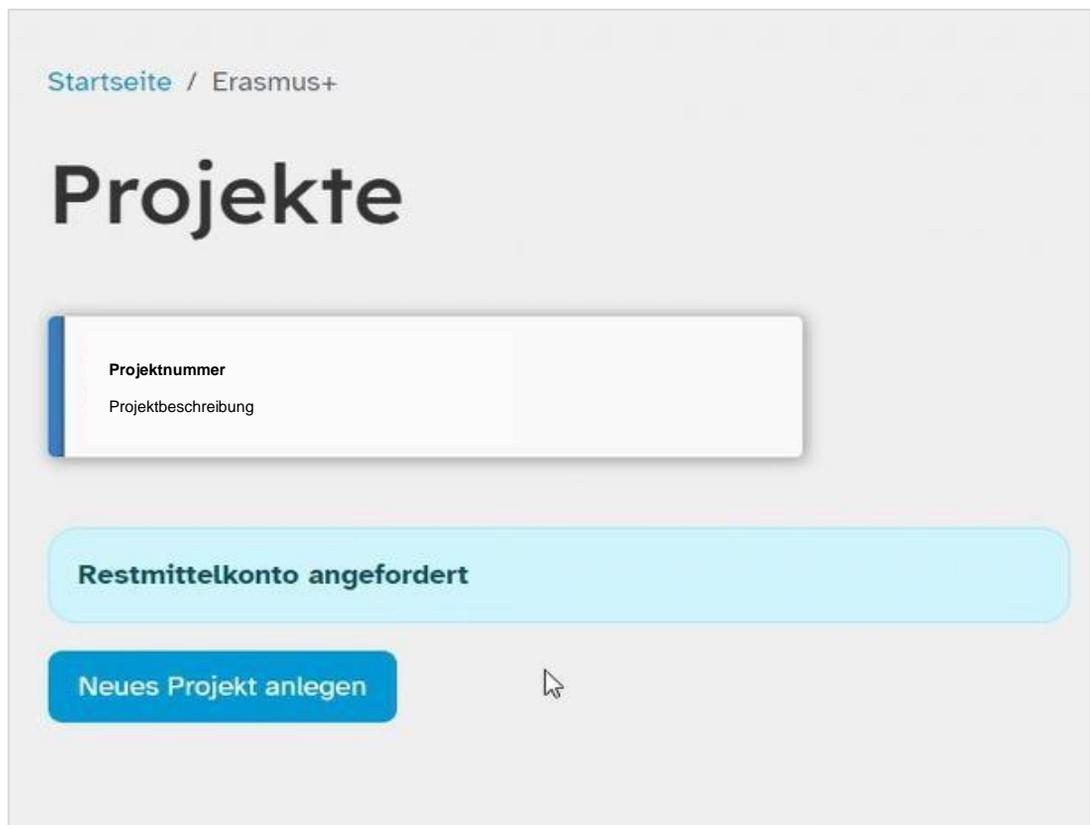
[Änderungen anzeigen](#)

Sobald die Projektdaten mittels des Buttons „Feststellung bestätigen“ durch die Schulleitung / stellv. Schulleitung bestätigt wurden, öffnet sich nochmals das Projektdatenblatt und ein Popup-Fenster mit dem Hinweis, dass ein Restmittelkonto beantragt wurde.

Damit ist der Bestätigungsschritt abgeschlossen.

⇒ Status: „Neu“ > „Bestätigt“

Das neue Projekt wurde angelegt und das Restmittelkonto angefordert.



Im Projekt sind bereits weitere Arbeitskörbe freigeschalten worden.

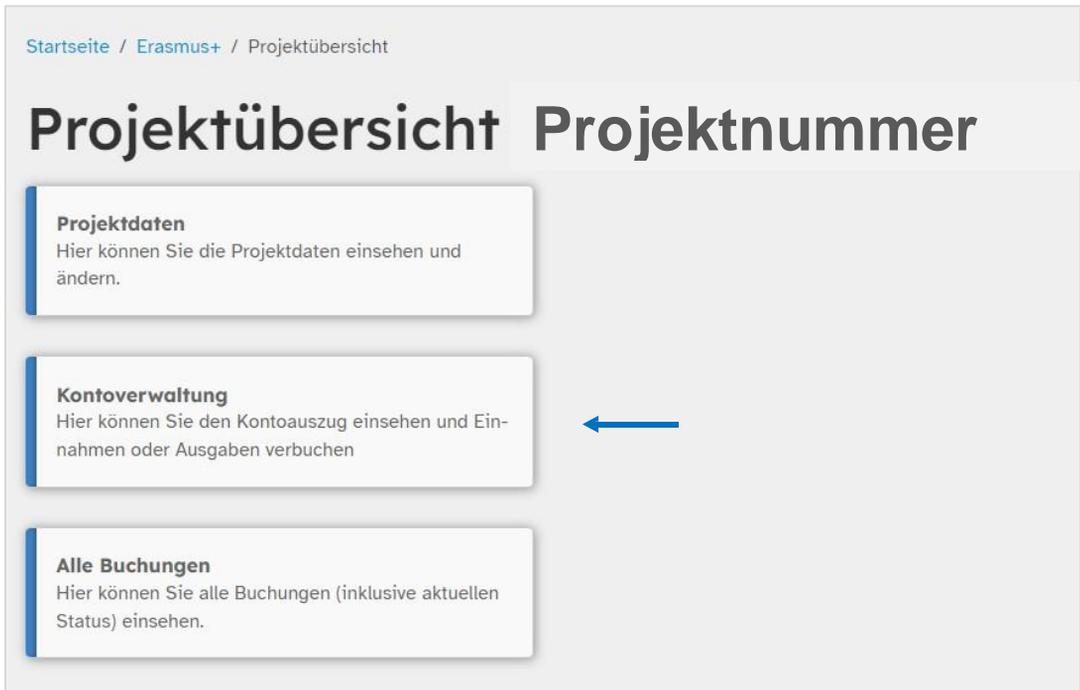
Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht

# Projektübersicht Projektnummer

**Projektdaten**  
Hier können Sie die Projektdaten einsehen und ändern.

**Kontoverwaltung**  
Hier können Sie den Kontoauszug einsehen und Einnahmen oder Ausgaben verbuchen

**Alle Buchungen**  
Hier können Sie alle Buchungen (inklusive aktuellen Status) einsehen.



Im Arbeitskorb Kontoverwaltung ist ersichtlich, dass das Projektkonto vom LAS noch nicht freigegeben wurde.

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Kontoverwaltung

## Kontoverwaltung

**Konto gesperrt**

**Aktueller Saldo:** aktueller Betrag  
Zeitstempel

Stand 1

Ausgabe verbuchen
Einnahme verbuchen



Sobald das Projektkonto und das Restmittelkonto durch das LAS im internen Portal freigeschaltet wurde, haben sie uneingeschränkten Zugriff auf die Projektverwaltung.

⇒ Status: „Bestätigt“ > „Bestätigt-LAS > Aktiv“

# Projekte

**Projektnummer**

Projektbeschreibung

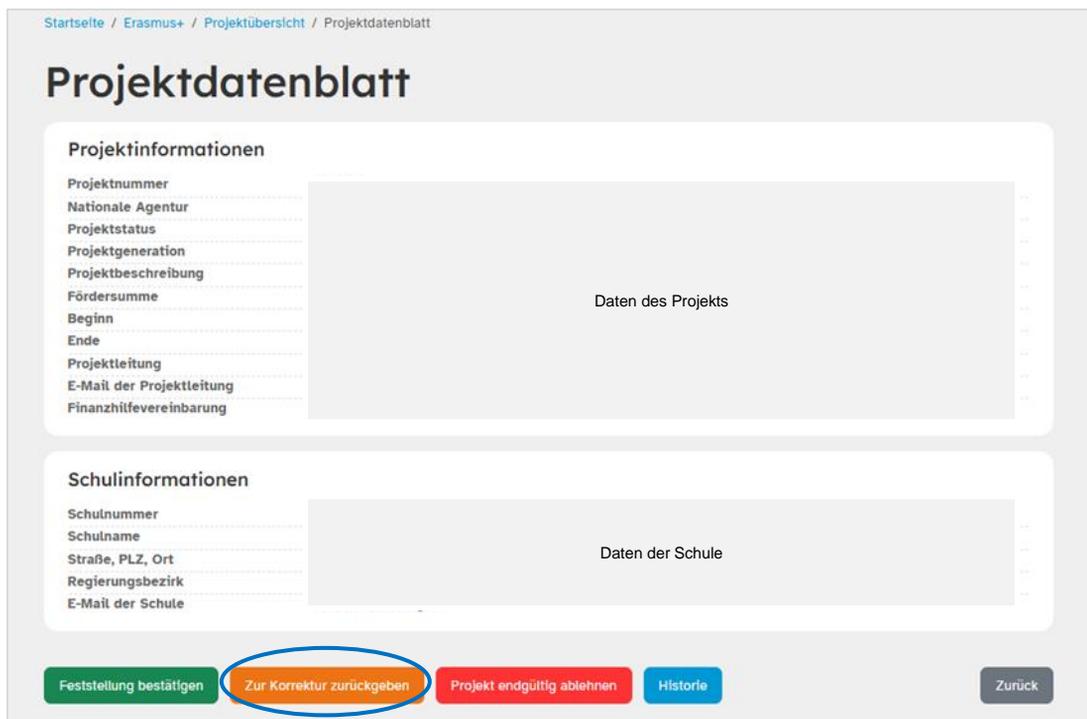


**Restmittelkonto**

Neues Projekt anlegen

## 4.2. Korrektur der Neuanlage

Der Schulleitung/stv. Schulleitung sind im Rahmen der Prüfung anhand der FHV Unstimmigkeiten aufgefallen. Er gibt der Rolle Feststeller die Neuanlage des Projektes zur Korrektur zurück.



Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Projektdatenblatt

### Projektdatenblatt

**Projektinformationen**

- Projektnummer
- Nationale Agentur
- Projektstatus
- Projektgeneration
- Projektbeschreibung
- Fördersumme
- Beginn
- Ende
- Projektleitung
- E-Mail der Projektleitung
- Finanzhilfevereinbarung

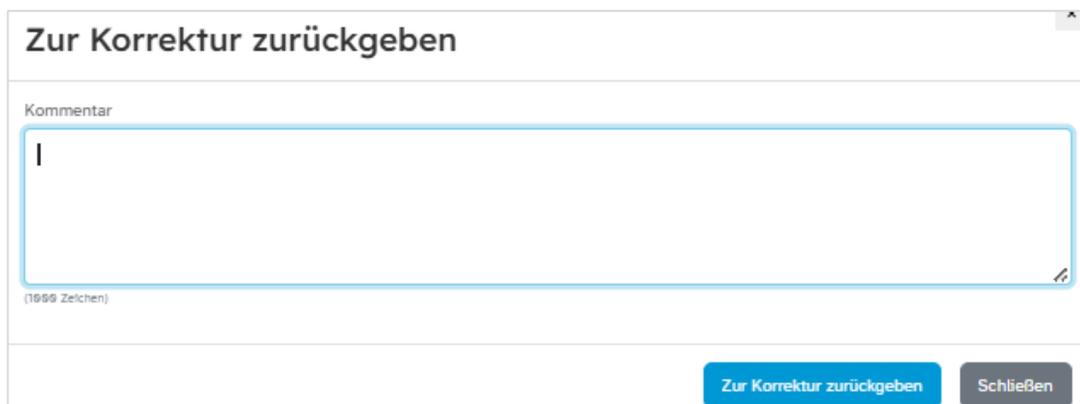
Daten des Projekts

**Schulinformationen**

- Schulnummer
- Schulname
- Straße, PLZ, Ort
- Regierungsbezirk
- E-Mail der Schule

Daten der Schule

Feststellung bestätigen **Zur Korrektur zurückgeben** Projekt endgültig ablehnen Historie Zurück



### Zur Korrektur zurückgeben

Kommentar

|

(1999 Zeichen)

Zur Korrektur zurückgeben Schließen

Die Eingabe eines Kommentars ist zwingend erforderlich. Durch die Auswahl des Buttons „Zur Korrektur zurückgeben“ erscheint die Erfolgsmeldung sowie ein Pop-up Fenster mit dem erfassten Kommentar.

Der Bestätigungsschritt ist damit vorerst beendet bis eine erneute Feststellung erfolgt.

⇒ Status: Neu“ > „Zur Korrektur“

Der Nutzer mit der Rolle Feststeller findet die Anforderung der Korrektur im Arbeitskorb Projektdaten.

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Projektdatenblatt

## Projektdatenblatt

**Projektinformationen**

Projektnummer	Daten des Projekts
Nationale Agentur	
Projektstatus	Zur Korrektur
Projektgeneration	
Projektbeschreibung	Daten des Projekts
Fördersumme	
Beginn	
Ende	
Projektleitung	
E-Mail der Projektleitung	
Finanzhilfvereinbarung	

**Schulinformationen**

Schulnummer	Daten der Schule
Schulname	
Straße, PLZ, Ort	
Regierungsbezirk	
E-Mail der Schule	

**Korrigieren** **Historie** **Zurück**

Die Auswahl „Korrigieren“ öffnet das Fenster „Projekt korrigieren“. In dieser Maske werden alle bereits bei der Neuanlage des Projektes eingegebenen Daten angezeigt mit der Möglichkeit, Änderungen vorzunehmen.

Unter Historie kann der von der Rolle Bestätiger verfasste Kommentar eingesehen werden.

Sobald die Korrektur der Daten erfolgt und die Feststellung der korrigierten Daten abgeschlossen ist, erscheint die Erfolgsmeldung.

⇒ Status: „Zur Korrektur“ > „Neu“

Der Bestätigungsschritt erfolgt analog zu 4.1.

### 4.3. Ablehnung der Neuaufnahme

Die Schulleitung/stv. Schulleitung lehnt die Neuanlage des Projekts ab.

Die Eingabe eines Kommentars ist zwingend erforderlich, danach wird das Projekt gelöscht und ist für die Schule nicht mehr sichtbar.

⇒ Status: „In Bestätigung“ > „Abgelehnt“

#### 4.4. Restmittelkonto

Nach dem bestätigten Projektabschluss des Projekts durch das LAS, wird das Projektkonto gesperrt und die Restmittel automatisch auf das Restmittelkonto übertragen.

Die Bewirtschaftung / Kontoverwaltung erfolgt analog des regulären Projektkontos. (vgl. 5.)

[Startseite](#) / [Erasmus+](#) / Restmittelkonto

## Restmittelkonto 2021 bis 2027

- Kontoverwaltung**  
Hier können Sie den Kontoauszug einsehen und Einnahmen oder Ausgaben verbuchen
- Buchungen zum Bestätigen**  
Bitte prüfen Sie die Buchungen.
- Buchungen zur Korrektur**  
Hier können Sie Buchungen, die zur Korrektur geschickt wurden, erneut bearbeiten.
- Alle Buchungen**  
Hier können Sie alle Buchungen (inklusive aktuellen Status) einsehen.

## 5. Kontoverwaltung

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Kontoverwaltung

# Kontoverwaltung Projektnummer

**Aktueller Saldo:** ← aktueller Betrag  
Stand | ← Zeitstempel

[Ausgabe verbuchen](#) [Einnahme verbuchen](#)

Von dieser Maske aus können sowohl Ausgaben- als auch Einnahmebuchungen erfasst werden.

Allgemeine Informationen zur Funktionalität des Kontoauszugs finden Sie unter Punkt 3.5.

Folgende Zeichen sind für die Eingabe von Buchungen zulässig, alle anderen bzw. Tabstopps werden nicht erkannt und die Buchung kann nicht an die Staatsoberkasse übermittelt werden.

Zulässiger SEPA Zeichensatz im DFÜ Abkommen (Deutsche Kreditwirtschaft)	
a - z	abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
A - Z	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
0 - 9	0123456789
Sonderzeichen	/ ? : ( ) . , ' + -
Leerzeichen	Space

### Hinweise zu Ausgaben

- Privatauslagen

„Gem. Art 20 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 BayVwVfg darf in einem Verwaltungsverfahren nicht tätig werden, wer selbst Beteiligter ist. Die Bearbeitung einer Zahlung für sich selbst in der Rolle Feststeller oder Bestätiger ist daher ausgeschlossen. In diesem Fall muss ein anderer Feststeller oder Bestätiger für Sie in at:las tätig werden.“

### Hinweise zu Einnahmen

- Jeder Einnahme steht eine Ausgabe in der Kontoverwaltung gegenüber z. B. Stornokosten, Rückzahlung der Pauschale wegen Krankheit
- Bei allen weiteren Einnahmen ist vorab Rücksprache mit dem LAS zu halten.

## 5.1. Erfassung von Ausgaben

Die Person in der Rolle Feststeller erfasst die zahlungsrelevanten Daten der vorliegenden Rechnung und bestätigt die Richtigkeit der Daten.

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Kontoverwaltung / Zahlung verausgaben

# Zahlung verausgaben

### Zahlungspartner

Typ:  Anrede:

Vorname:  Nachname:

Straße:  Hausnummer:  Postleitzahl:  Ort:

Wohnhaft in Deutschland

Land:

IBAN:  BIC (optional):

Abweichender Kontoinhaber (optional):

Honorarzahlung an eine natürliche Person

Steuer-ID / Steuernummer:  Geburtsdatum:

### Zahlungsdaten

Auszahlungsbetrag:  Fällig am:

Verwendungszweck:

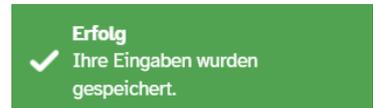
Buchungsbeschreibung:

Kommentar (optional):

(1000 Zeichen)

- 1) Liegt eine ausländischen IBAN vor muss eine BIC hinterlegt werden.
- 2) Mit der Auswahl „Honorarzahlung an eine natürliche Person“ ist die Erfassung der Steuer-ID und des Geburtsdatums verpflichtend.
- 3) Die Buchungsbeschreibung ist optional und kann für die Kennzeichnung der einzelnen Mobilitäten genutzt werden. Es erfolgt keine Übertragung an die Staatsoberkasse oder den Zahlungsempfänger.

Nachdem die Richtigkeit der Daten bestätigt wurde, erscheint oben rechts die Erfolgsmeldung. Das Portal vergibt zu diesem Zeitpunkt eine AntragsID.



Der Feststellungsschritt ist hiermit beendet.

⇒ Status: „In Feststellung“ > „In Bestätigung“

Gleichzeitig öffnet sich die sogenannte Detailansicht der Buchung mit einer Übersicht aller erfassten Daten (vgl. 3.3.) und der Möglichkeit die Buchungshistorie (vgl. 3.4.) einzusehen.

Die erfasste Buchung ist bereits im Arbeitskorb „Kontoverwaltung“ und „Alle Buchungen“ hinterlegt und der Kontostand entsprechend angepasst.

## 5.2. Bestätigung der Ausgabebuchung

Nachdem die Feststellung einer Ausgabe erfolgt ist, muss diese von einer weiteren Person mit der Rolle „Bestätiger“ geprüft werden (4-Augen-Prinzip).

Nur bei Personen mit der Rolle „Bestätiger“ ist der Arbeitskorb „Buchungen zum Bestätigen“ sichtbar.

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht

# Projektübersicht Projektnummer

**Projektdaten**  
Hier können Sie die Projektdaten einsehen und ändern.

**Kontoverwaltung**  
Hier können Sie den Kontoauszug einsehen und Einnahmen oder Ausgaben verbuchen

**Buchungen zum Bestätigen** 1  
Bitte prüfen Sie die Buchungen.

In diesem Arbeitskorb sind alle Buchungen im Status „In Bestätigung“ in einer Tabelle hinterlegt. Sie haben die Möglichkeit in einer einfachen Ansicht oder der Expertenansicht zu arbeiten (vgl. 3.6.).

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Buchungen zum Bestätigen

## Buchungen zum Bestätigen

Expertenansicht

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

	Status	Risikostatus	Art der Buchung	Nachname Zahlungspartner	Vorname Zahlungspartner	IBAN	Betrag
	(Alle)	(Alle)	(Alle)	🔍	🔍	🔍	🔍
<b>Details</b>	In Bestätigung	Kein Risikofall	Auszahlung	Daten des Zahlungsempfängers			

10 20 50 100 500 1000 Seite 1 von 1 (1 Elemente) < 1 >

Mit dem Klick auf Details öffnet sich die Detailansicht der ausgewählten Buchung mit den bereits, durch die Rolle Feststeller, erfassten Daten (vgl. 3.3.)

## Detailansicht

### Allgemeine Informationen

Aktueller Workflowstatus

In Bestätigung ⓘ

Antrag-ID

0df27f3e-099b-4da0-30d6-08dd774af09d

Risiko

Schule

Konto

Version

Buchungsbeschreibung

### Zahlungspartnerinformationen

Typ

Anrede

Vorname Nachname

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

Land

Land: Deutschland

IBAN

BIC

Abweichender Kontoinhaber

Steuer-ID

Steuernummer

Geburtsdatum

Zusammenfassung der erfassten Daten

### Zahlungsdaten

Art der Buchung

Betrag

Fällig am

Honorarzahlung an eine natürliche Person

Verwendungszweck

✓ Buchung bestätigen

Zur Korrektur zurückgeben

Buchungshistorie öffnen

← Zurück zur Liste

Zur nächsten Buchung →

Im Rahmen der Prüfung kann die berechtigte Person mittels der vorgegebenen Buttons entweder

- die „Buchung bestätigen“, wenn diese korrekt erfasst wurde, oder
- bei Unstimmigkeiten diese an den Feststeller „Zur Korrektur zurückgeben“.

! Die Rolle „Bestätiger“ kann keine Änderungen an der Buchung vornehmen.

### Kommentar zur Bestätigung der Buchung eingeben

Kommentar (optional)

(1000 Zeichen)

Buchung bestätigen Schließen

Bei korrekter Erfassung der Buchung, kann optional ein Kommentar eingefügt werden, bevor die Buchung endgültig bestätigt wird.

Der Bestätigungsschritt ist somit abgeschlossen.

⇒ Status: „In Bestätigung“ > “Zur Auszahlung bereit“

Anschließend öffnet sich die Detailansicht der Buchung mit der Buchungshistorie (vgl. 3.3., 3.4.)

- Bitte beachten Sie, dass der Zahlungseingang beim Zahlungsempfänger nicht zeitgleich mit der Erfassung in at:las erfolgt. Von der Übergabe der Buchung durch das Portal an die Staatsoberkasse bis zum Geldeingang muss mit 5
- Werktagen gerechnet werden.

### 5.3. Korrektur der Ausgabebuchung

Der Rolle „Bestätiger“ sind im Rahmen der Prüfung anhand der Rechnung Unstimmigkeiten aufgefallen, sodass keine Bestätigung erfolgen konnte. Er gibt die Buchung zur Korrektur zurück.



In diesem Fall ist die Angabe eines Kommentars verpflichtend bevor die Buchung mittels des Buttons „Feststellung zur Korrektur“ an die Rolle „Feststeller“ zurückgegeben wird.

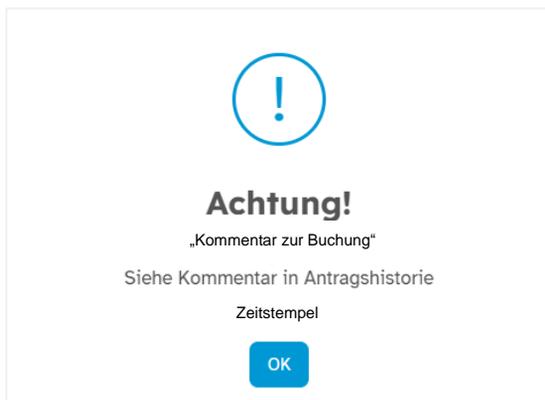
Kommentar zur Korrektur der Buchung eingeben

Kommentar

(1000 Zeichen)

Feststellung zur Korrektur Schließen

Der Kommentar erscheint nach der Feststellung zur Korrektur erneut in einem Pop-up-Fenster sowie in der Buchungshistorie (vgl. 3.4.).



Die Bestätigung ist damit vorerst beendet bis eine erneute Feststellung erfolgt.

⇒ Status: „In Bestätigung“ > „Korrekturlauf“

Die Rolle „Feststeller“ findet die zurückgegebene Ausgabebuchung im Arbeitskorb „Buchungen zur Korrektur“ oder „Kontoverwaltung“.

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Buchungen zur Korrektur

# Buchungen zur Korrektur

Expertenansicht

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

	Status	Risikostatus	Art der Buchung	Nachname Zahlungspartner	Vorname Zahlungspartner	IBAN	Betrag
	(Alle)	(Alle)	(Alle)	🔍	🔍	🔍	🔍
<b>Details</b> Historie	Korrekturlauf	Kein Risikofall	Auszahlung	Daten des Zahlungsempfängers			Betrag
10	20	50	100	500	1000		

Seite 1 von 1 (1 Elemente) < 1 >

Durch die Auswahl der Buchung über Details öffnet sich das Popup-Fenster mit dem verfassten Kommentar zur angestrebten Korrektur oder Ablehnung der Buchung und danach die Detailansicht.

Der Nutzer mit der Rolle „Feststeller“ hat die Möglichkeit, die Buchung zu korrigieren oder die Buchung abzulehnen. Mit der Auswahl "Buchung korrigieren" beginnt der Feststellungsprozess erneut.

In der Maske „Zahlung verausgaben Korrektur“ sind die Daten der ursprünglich erfassten Buchung hinterlegt und können korrigiert werden.

Nachdem die Richtigkeit der Daten bestätigt wurde, ist der Feststellungsschritt hiermit beendet.

⇒ Status: „Korrekturlauf“ > „In Bestätigung“

Gleichzeitig öffnet sich die sogenannte Detailansicht der Buchung mit einer Übersicht aller erfassten Daten (vgl. 3.3.) und der Möglichkeit die Buchungshistorie (vgl. 3.4.) einzusehen.

### Antragshistorie

Name Zahlungsempfänger

---

- → **In Bestätigung** Zeitstempel  
Urheber

---

**In Bestätigung** → **Korrekturlauf** Zeitstempel  
Urheber der Änderung

Kommentar

---

**Korrekturlauf** → **In Bestätigung** Zeitstempel  
Urheber der Änderung

Weiter siehe 5.2. Bestätigung einer Ausgabebuchung

## 5.4. Ablehnung der Ausgabebuchung

Die Rolle „Feststeller“ findet die zurückgegebene Ausgabebuchung im Arbeitskorb „Buchungen zur Korrektur“ oder „Kontoverwaltung“.

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Buchungen zur Korrektur

# Buchungen zur Korrektur

Expertenansicht Suchbegriff eingeben

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

Status	Risikostatus	Art der Buchung	Nachname Zahlungspartner	Vorname Zahlungspartner	IBAN	Betrag
(Alle)	(Alle)	(Alle)				
<a href="#">Details</a> <a href="#">Historie</a>	Korrekturlauf	Kein Risikofall	Auszahlung		Daten des Zahlungsempfängers	Betrag

10 20 50 100 500 1000 Seite 1 von 1 (1 Elemente) < 1 >

Durch die Auswahl der Buchung über Details öffnet sich das Popup-Fenster mit dem verfassten Kommentar zur angestrebten Korrektur oder Ablehnung der Buchung und danach die Detailansicht.

Buchung korrigieren **× Buchung ablehnen** Buchungshistorie öffnen

Mit der Auswahl „Buchung ablehnen“ öffnet sich das Kommentarfeld. Im Falle einer Ablehnung ist die Angabe eines Kommentars verpflichtend, bevor die Buchung mittels Buttons „Buchung ablehnen“ abgelehnt wird.

### Kommentar zur Ablehnung der Buchung eingeben

Kommentar

(1000 Zeichen)

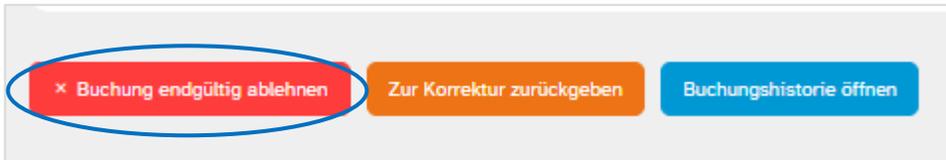
Buchung ablehnen Schließen

⇒ Status: „Korrekturlauf“ > „Feststellung abgelehnt“

Gleichzeitig öffnet sich die sogenannte Detailansicht der Buchung mit einer Übersicht aller erfassten Daten (vgl. 3.3.) und der Möglichkeit die Buchungshistorie (vgl. 3.4.) einzusehen.

Die Rolle „Bestätiger“ findet die Ausgabebuchung mit dem Status „Feststellung abgelehnt“ im Arbeitskorb „Buchungen zum Bestätigen“ oder „Kontoverwaltung“.

Durch Auswahl der Buchung über Details, öffnet sich die Detailansicht der Buchung mit folgender Auswahl.



Der Nutzer hat die Möglichkeit die Buchung „Zur Korrektur zurückgeben“, anschließend beginnt der Feststellungsprozess erneut oder die Buchung endgültig abzulehnen.

Mit der Auswahl „Buchung endgültig ablehnen“ öffnet sich das „optionale“ Kommentarfeld, bevor die Buchung endgültig abgelehnt wird.

Mit der Bestätigung der Ablehnung wird der Kontostand zurückgesetzt.

⇒ Status: Feststellung abgelehnt > „Ablehnung bestätigt“ > „Abgelehnt und Abgeschlossen“

### Antragshistorie

Name Zahlungsempfänger

---

- → **In Bestätigung** Zeitstempel  
Urheber der Änderung

---

**In Bestätigung** → **Korrekturlauf** Zeitstempel  
Urheber der Änderung

Kommentar

---

**Feststellung abgelehnt** → **Ablehnung bestätigt** Zeitstempel  
Urheber der Änderung

Kommentar

---

**Ablehnung bestätigt** → **Abgelehnt und Abgeschlossen** Zeitstempel  
Urheber der Änderung

Automatische Weiterleitung des Workflowstatus.

**Schließen**

## 5.5. Erfassung von Einnahmen

Die Person in der Rolle „Feststeller“ erfasst die Daten der Einnahme und bestätigt die Richtigkeit der Daten.

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Kontoverwaltung / Zahlung vereinnahmen

# Zahlung vereinnahmen

### Zahlungspartner

Typ:  Anrede:

Vorname:  Nachname:

Straße:  Hausnummer:  Postleitzahl:  Ort:

Wohnhaft in Deutschland

Land:

E-Mail:

### Zahlungsdaten

Einzahlungsbetrag:  Fällig am:  

Verwendungszweck:

Buchungsbeschreibung:

Kommentar (optional):

(1999 Zeichen)

Das Fälligkeitsdatum ist mit 4 Wochen anzugeben.

Nachdem die Richtigkeit der Daten bestätigt wurde, erscheint oben rechts die Erfolgsmeldung. Das Portal vergibt zu diesem Zeitpunkt eine Antrags-ID.

**Erfolg**  
✓ Ihre Eingaben wurden gespeichert.

# Detailsicht

## Allgemeine Informationen

Aktueller Workflowstatus

In Bestätigung [?](#)

Antrag-ID

cb4d1c16-7275-4eaa-5c12-08dd780033c0

Risiko

Schule

Konto

Version

Buchungsbeschreibung

## Zahlungspartnerinformationen

Typ

Anrede

Name (juristische Person)

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

Land

Land: Deutschland

Zusammenfassung der erfassten Daten

## Zahlungsdaten

Art der Buchung

Betrag

Fällig am

Verwendungszweck

[Buchungshistorie öffnen](#)

[← Zurück zur Kontoverwaltung](#)

Der Feststellungsschritt ist hiermit beendet.

⇒ Status: „In Feststellung“ > „In Bestätigung“

Gleichzeitig öffnet sich die sogenannte Detailsicht der Buchung mit einer Übersicht aller erfassten Daten (vgl. 3.3.) und der Möglichkeit die Buchungshistorie (vgl. 3.4.) einzusehen.

Die erfasste Buchung ist bereits im Arbeitskorb „Kontoverwaltung“ (geplante Einnahmen) und „Alle Buchungen“ hinterlegt.

## Geplante Einnahmen

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren



	Datum/Uhrzeit	Status	Nachname Zahlungspartner	Vorname Zahlungspartner	Verwendungs- zweck	Beschrei- bung	Eingangsbe- trag	Gesamt Betrag
	🔍	📅 (Alle)	⌵ 🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍

[Details](#)  
[Historie](#)

10 20 50 100 500 1000

Seite 1 von 1 (1 Elemente) < 1 >

## 5.6. Bestätigung der Einnahmebuchung

Der Bestätigungsschritt einer Einnahme erfolgt analog 5.2. Bestätigung einer Ausgabebuchung.

⇒ Status: „In Bestätigung“ > „Bestätigt“

Nachdem die bestätigte Einnahmebuchung über das Portal an IHV (Staatsoberkasse) übermittelt wurde, erstellt der Sachbearbeiter (SB) am LAS die Zahlungsaufforderung und übermittelt diese an die Projektleitung bzw. den Zahlungspartner.

<b>Bayerisches Landesamt für Schule</b>	<b>Gunzenhausen, 17.01.2025</b>				
Stuttgarter Straße 1 91710 Gunzenhausen	Sachbearbeiter: Daten des Sachbearbeiters				
	Zimmer:				
Landesamt für Schule, Stuttgarter Str. 1, 91710 Gunzenhausen	<b>Bei Zahlung und Rückfragen bitte angeben: Buchungskennzeichen: 5308.5709.0575</b>				
Daten des Zahlungspartners	Grund der Rückforderung				
<b>Rechnung / Zahlungsaufforderung</b>					
	<table border="1"><tr><td><b>fällig am</b></td><td>Datum</td></tr><tr><td><b>Rechnungsbetrag</b></td><td>Betrag</td></tr></table>	<b>fällig am</b>	Datum	<b>Rechnungsbetrag</b>	Betrag
<b>fällig am</b>	Datum				
<b>Rechnungsbetrag</b>	Betrag				
<b>Bezeichnung der Forderung, ggf. Berechnung im Einzelnen</b>	<b>Betrag in EUR</b>				
<b>Gesamtbetrag</b>					

Der Zahlungspartner überweist den geforderten Betrag unter Angabe des Buchungskennzeichens (BKZ) an die Staatsoberkasse.

Sobald der Betrag zugewiesen wurde, erfasst der SB am LAS den Geldeingang. Der Saldo ändert sich entsprechend der Einnahme und die Buchung wird in der Kontoverwaltung unter Kontoauszug abgelegt.

Statusverlauf siehe folgenden Screenshot.

# Antragshistorie

Vorname Name Zahlungspartner

- → **In Bestätigung**

Zeitstempel  
Urheber der Feststellung

Kommentar

**In Bestätigung** → **Bestätigt**

Zeitstempel  
Urheber der Änderung

**Bestätigt** → **Zur Einzahlung bereit**

Zeitstempel  
Urheber der Änderung

Automatische Weiterleitung des Workflowstatus.

**Zur Einzahlung bereit** → **Einzahlungsvorbereitung**

Zeitstempel  
Sachbearbeiter LAS

Kommentar

**Einzahlungsvorbereitung** → **Einzahlung an IHV übergeben**

Zeitstempel  
Systemadministrator

**Einzahlung an IHV übergeben** → **Einzahlung in IHV erfasst**

Zeitstempel  
Sachbearbeiter LAS

**Einzahlung in IHV erfasst** → **Einzahlung in IHV erfasst**

Antrag bearbeitet

Zeitstempel  
Sachbearbeiter LAS

[Änderungen verbergen](#)

Buchungskennzeichen: → BKZ der Zahlungsaufforderung

**Einzahlung in IHV erfasst** → **Abgeschlossen**

Einnahme bestätigt

Zeitstempel  
Sachbearbeiter LAS

[Änderungen verbergen](#)

Eingangsbetrag: → Betrag

Kommentar hinzufügen

Schließen

### 5.7. Korrektur der Einnahmebuchung

Die Korrektur der Einnahmebuchung erfolgt analog 5.3 Korrektur einer Ausgabebuchung.

### 5.8. Ablehnung der Einnahmebuchung

Die Ablehnung der Einnahmebuchung erfolgt analog 5.4 Ablehnung einer Ausgabebuchung

## 6. Änderungen von Projektdaten

Eine Änderung der Projektdaten im Portal kann durch

- die Verlängerung der Laufzeit,
- die Veränderung der Finanzhilfe
- die Änderung der projektverantwortlichen Person und deren Daten erforderlich werden.

Als Grundlage hierfür ist eine schriftliche Bestätigung der NA über die Änderung der FHV erforderlich, die zeitnah an das LAS zu senden ist. Ausnahme hierfür ist die Änderung der E-Mailadresse der Projektleitung.

- ! Die Rolle „Bestätiger“ kann bei Projektdatenänderungen nur von der Schulleitung sowie der stellvertretenden Schulleitung ausgeübt werden.

## 6.1. Projektdatenänderung

Die Person mit der Rolle Feststeller wählt das entsprechende Projekt aus und öffnet den Arbeitskorb Projektdaten.

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht

# Projektübersicht Projektnummer

**Projektdaten**  
Hier können Sie die Projektdaten einsehen und ändern.

Im nächsten Schritt öffnet sich das Projektdatenblatt mit den bei der Neuanlage erfassten Daten des Projekts. Hier besteht die Auswahl zwischen Projekt verwalten und Historie (vgl. 4.1.)

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Projektdatenblatt

## Projektdatenblatt

**Projektinformationen**

Projektnummer  
Nationale Agentur  
Projektstatus  
Projektgeneration  
Projektbeschreibung  
Fördersumme  
Beginn  
Ende  
Projektleitung  
E-Mail der Projektleitung  
Finanzhilfvereinbarung

Aktuelle Daten des Projekts

**Schulinformationen**

Schulnummer  
Schulname  
Straße, PLZ, Ort  
Regierungsbezirk  
E-Mail der Schule

Daten der Schule

Projekt verwalten Historie Zurück

Unter Projekt verwalten werden die ursprünglich erfassten Daten in den grau hinterlegten Feldern abgebildet. Im rechten Bereich der Maske können diese Daten geändert werden.

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Projekt verwalten

## Projekt verwalten

**Aktuelle Daten**

Ende  
Projektende gemäß der FHV

Fördersumme  
Fördersumme gemäß der FHV

Projektleitung  
Name der Projektleitung

E-Mail der Projektleitung  
XXX

Das Addendum / Die Änderungsbestätigung der Nationalen Agentur liegt vor und wurde an das Landesamt für Schule geschickt.

Kommentar (optional)

**Geänderte Daten**

Ende (optional)

Fördersumme (optional)

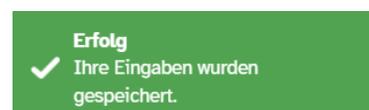
Projektleitung (optional)  
Projektleiter auswählen

E-Mail der Projektleitung (optional)

**Datenänderung geprüft und sachlich richtig festgestellt** Abbrechen

Mittels des Buttons „Datenänderung geprüft und sachlich richtig festgestellt“ erfolgt die Feststellung der Projektdatenänderung durch die Rolle „Feststeller“.

Die Erfolgsmeldung erscheint oben rechts und es öffnet sich das Projektdatenblatt mit einer aktuellen Übersicht der Projektdaten und der Möglichkeit die Historie (vgl. 4.1.) einzusehen.



Der Feststellungsschritt ist hiermit abgeschlossen.

⇒ Änderungsstatus: „Änderung erstellt“

# Projektdatenblatt

## Projektinformationen

Projektnummer yxtz  
Nationale Agentur  
Projektstatus  
Projektgeneration  
Projektbeschreibung  
Fördersumme  
Beginn  
Ende  
Projektleitung  
E-Mail der Projektleitung  
Finanzhilfvereinbarung

Aktuelle Daten des Projekts

## Schulinformationen

Schulnummer  
Schulname  
Straße, PLZ, Ort  
Regierungsbezirk  
E-Mail der Schule

Daten der Schule

## Offene Projektänderung

Änderungsstatus Änderung erstellt  
Letzte Änderung Zeitstempel der Änderung  
Kommentar Kommentar

Historie

Zurück

## 6.2. Bestätigung der Projektdatenänderung

Die Schulleitung/stv. Schulleitung wählt das betreffende Projekt und weiter den Arbeitskorb Projektdaten aus.



Anschließend öffnet sich das Projektdatenblatt mit der Möglichkeit die „Änderungsanfrage anzuzeigen“ oder die „Historie“ einzusehen



Im nächsten Schritt „Projekt verwalten“ können die geänderten Daten geprüft werden.

Die Schulleitung/stv. Schulleitung kann abschließend der Änderungsanfrage zustimmen oder diese ablehnen.

## Projekt verwalten

### Altdate

Ende

Projektende gemäß der FHV

Fördersumme

Fördersumme gemäß der FHV

Projektleitung

Name der Projektleitung

E-Mail der Projektleitung

XXX

Das Addendum / Die Änderungsbestätigung der Nationalen Agentur liegt vor und wurde an das Landesamt für Schule geschickt.

Kommentar (optional)

### Geänderte Daten

Ende

Projektende NEU

Fördersumme

Fördersumme NEU

Projektleitung

Name der Projektleitung NEU

E-Mail der Projektleitung

XXX NEU

Änderungsanfrage ablehnen

Änderungsanfrage bestätigen

Abbrechen

Optional besteht die Möglichkeit einen Kommentar zu hinterlegen.

## Änderungsanfrage bestätigen

Kommentar (optional)

|

(1000 Zeichen)

Änderungsanfrage bestätigen

Schließen

Nach der Bestätigung der Änderungsanfrage öffnet sich abschließend das Projektdatenblatt mit dem aktualisierten Änderungsstatus.

⇒ „Änderung erstellt“ > „Änderung bestätigt“

### Offene Projektänderung

<b>Änderungsstatus</b>	Änderung bestätigt
<b>Letzte Änderung</b>	Datum der Änderung
<b>Kommentar</b>	

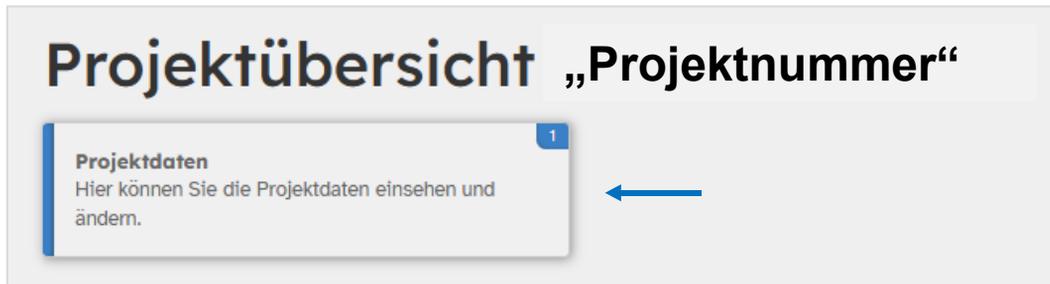
[Historie](#)

Unter Historie kann die bestätigte Änderung nach der Freigabe durch das LAS eingesehen werden.

<b>Projekt geändert</b>	Zeitstempel
<a href="#">Änderungen verbergen</a>	Name SB LAS
<b>Ende:</b> -	Ende alt → Ende neu
<b>Fördersumme:</b>	Fördersumme alt → Fördersumme neu
<b>Projektleiter:</b>	Projektleiter alt → Projektleiter neu

### 6.3. Ablehnung der Projektdatenänderung

Die Schulleitung/stv. Schulleitung wählt das betreffende Projekt und weiter den Arbeitskorb Projektdaten aus.

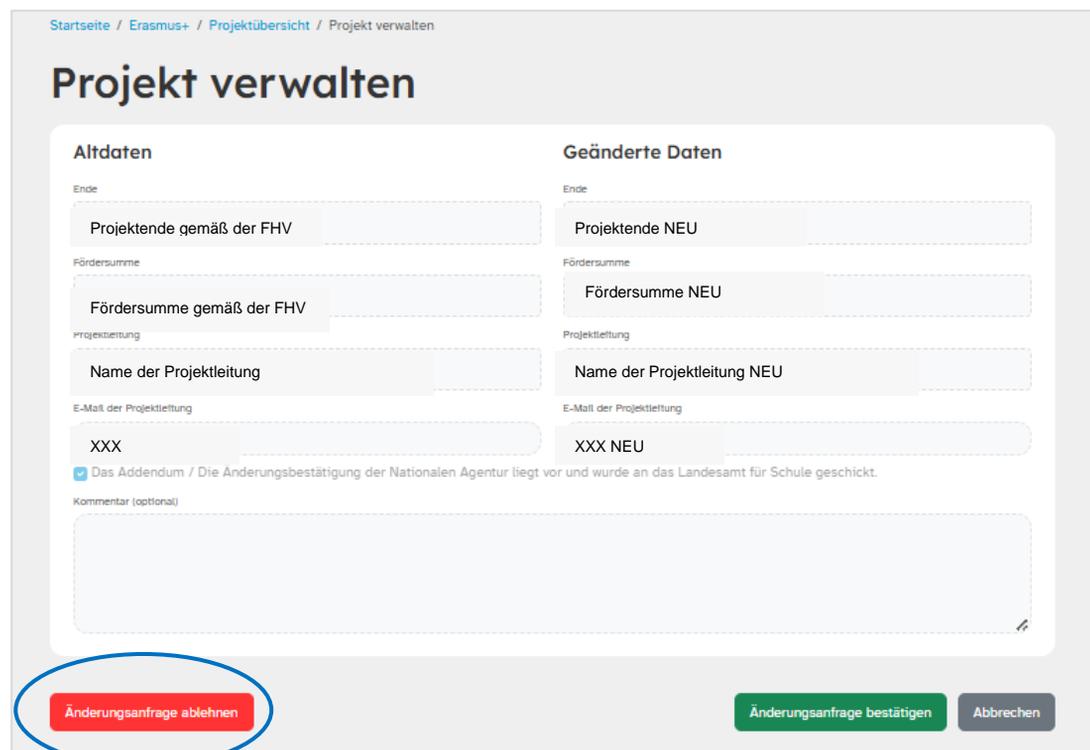


Anschließend öffnet sich das Projektdatenblatt mit der Möglichkeit die „Änderungsanfrage anzuzeigen“ oder die „Historie“ (vgl. 4.1.) einzusehen.



Im nächsten Schritt „Projekt verwalten“ können die geänderten Daten geprüft werden.

Die Schulleitung/stv. Schulleitung kann abschließend der Änderungsanfrage zustimmen oder diese ablehnen.



Mit der Auswahl „Änderungsanfrage ablehnen“ öffnet sich das Kommentarfeld. Im Falle einer Ablehnung ist die Angabe eines Kommentars verpflichtend, bevor die Buchung mittels Buttons „Buchung ablehnen“ abgelehnt wird.



Änderungsanfrage ablehnen

Kommentar

|

(1000 Zeichen)

Änderungsanfrage ablehnen

Schließen

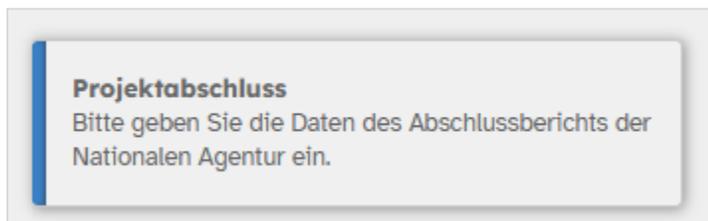
Die Änderungsanfrage sowie deren Ablehnung werden nicht dokumentiert.

## 7. Projektabschluss

Voraussetzung für die Erfassung des Abschlussberichts im Portal ist die Festsetzung der endgültig bewilligten Fördersumme durch der NA (Abschlussbericht).

### 7.1. Erfassung des Abschlussberichts der NA/ des Projektabschlusses

Die Person mit der Rolle Feststeller wählt im jeweiligen Projekt den Arbeitskorb Projektabschluss aus.



Startseite / Erasmus+ / Projektabschluss

# Projektabschluss Projektnummer

### Projektinformationen

Projektnummer  
Fördersumme  
Ende  
Projektleitung  
E-Mail der Projektleitung

Zusammenfassung der Projektdaten

### Ergänzungen zum Projektabschluss

Endgültige Fördersumme gemäß des Abschlussberichts

Datum des Abschlussberichts der Nationalen Agentur

 Der Abschlussbericht der Nationalen Agentur wurde per E-Mail an das Landesamt für Schule gesendet.

**Pflichtfeld**

**Richtigkeit der Daten festgestellt** **Abbrechen**

Die Daten des Abschlussbericht der NA werden im Portal erfasst. Mittels des Buttons „Richtigkeit der Daten festgestellt“ erfolgt die Feststellung des Projektabschlusses durch die Rolle „Feststeller“.

Die Erfolgsmeldung erscheint oben rechts somit ist der Feststellungsschritt abgeschlossen.

**Erfolg**  
✓ Ihre Eingaben wurden gespeichert.

⇒ Status: „Abschluss festgestellt“

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Projektdatenblatt

## Projektdatenblatt

### Projektinformationen

Projektnummer	Daten des Projekts
Nationale Agentur	
Projektstatus	Abschluss festgestellt
Projektgeneration	
Projektbeschreibung	
Fördersumme	
Beginn	Daten des Projekts
Ende	
Projektleitung	
E-Mail der Projektleitung	
Finanzhilfvereinbarung	

### Schulinformationen

Schulnummer	Daten der Schule
Schulname	
Straße, PLZ, Ort	
Regierungsbezirk	
E-Mail der Schule	

### Projektabschluss

Endgültige Fördersumme gemäß des Abschlussberichts	Daten des Projektabschlusses
Datum des Abschlussberichts der Nationalen Agentur	

[Historie](#) [Zurück](#)

Gleichzeitig mit der Feststellung des Projektabschlusses wird das Projektkonto gesperrt, es können keine Buchungen mehr vorgenommen werden. Alle erfassten Buchungen können in der Kontoverwaltung sowie im Arbeitskorb „Alle Buchungen“ nachvollzogen werden.

# Kontoverwaltung Projektnummer

Konto gesperrt

Aktueller Saldo:

Stand

aktueller Betrag  
Zeitstempel

Ausgabe verbuchen

Einnahme verbuchen

Die Schulleitung/stv. Schulleitung wählt das betreffende Projekt und weiter den Arbeitskorb Projektdaten aus.

# Projektübersicht Projektnummer

Projektdaten

Hier können Sie die Projektdaten einsehen und ändern.

1

Im Rahmen der Prüfung kann die berechtigte Person mittels der vorgegebenen Buttons entweder

- den Projektabschluss bestätigen
- bei Unstimmigkeiten diesen an den Feststeller zur Korrektur zurückgeben
- den Projektabschluss ablehnen

# Projektdatenblatt

## Projektinformationen

Projektnummer	Daten des Projekts
Nationale Agentur	
Projektstatus	Abschluss festgestellt
Projektgeneration	
Projektbeschreibung	
Fördersumme	
Beginn	Daten des Projekts
Ende	
Projektleitung	
E-Mail der Projektleitung	
Finanzhilfvereinbarung	

## Schulinformationen

Schulnummer	Daten der Schule
Schulname	
Straße, PLZ, Ort	
Regierungsbezirk	
E-Mail der Schule	

## Projektabschluss

Endgültige Fördersumme gemäß des Abschlussberichts	Daten des Projektabschlusses
Datum des Abschlussberichts der Nationalen Agentur	

Projektabschluss bestätigen

Zur Korrektur zurückgeben

Projektabschluss ablehnen

Historie

Zurück

Optional besteht die Möglichkeit einen Kommentar zu verfassen, bevor der Projektabschluss mittels des Buttons „Projektabschluss bestätigen“ durch die Schulleitung / stellv. Schulleitung bestätigt wird.

### Projektabschluss bestätigen

Kommentar (optional)

(1000 Zeichen)

Projektabschluss bestätigen

Schließen

Anschließend öffnet sich erneut das Projektdatenblatt mit der Möglichkeit die die „Historie“ (vgl. 4.1.) einzusehen.

Damit ist der Bestätigungsschritt abgeschlossen.

⇒ Status: „Abschluss festgestellt“ > Abschluss bestätigt“

# Projektdatenblatt

## Projektinformationen

Projektnummer	Daten des Projekts
Nationale Agentur	
Projektstatus	Abschluss bestätigt
Projektgeneration	Daten des Projekts
Projektbeschreibung	
Fördersumme	
Beginn	
Ende	
Projektleitung	
E-Mail der Projektleitung	
Finanzhilfvereinbarung	

## Schulinformationen

Schulnummer	Daten der Schule
Schulname	
Straße, PLZ, Ort	
Regierungsbezirk	
E-Mail der Schule	

## Projektabschluss

Endgültige Fördersumme gemäß des Abschlussberichts	Daten des Projektabschlusses
Datum des Abschlussberichts der Nationalen Agentur	

Historie

Zurück

Sobald der Projektabschluss durch den Sachbearbeiter am LAS geprüft wurde, werden etwaige Restmittel dem Restmittelkonto gutgeschrieben.

## 7.2. Korrektur des Projektabschlusses

Die Schulleitung/stv. Schulleitung wählt das betreffende Projekt und weiter den Arbeitskorb Projektdaten aus.



Im Rahmen der Prüfung sind der Rolle „Bestätiger“ Unstimmigkeiten aufgefallen, er gibt die Buchung dem Feststeller zur Korrektur zurück.

Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Projektdatenblatt

### Projektdatenblatt

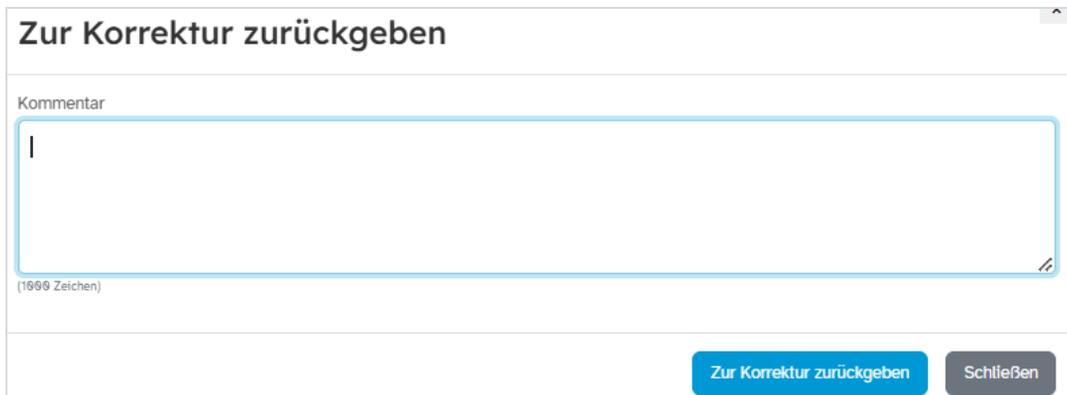
Projektinformationen	
Projektnummer	Daten des Projekts
Nationale Agentur	
Projektstatus	Abschluss festgestellt
Projektgeneration	Daten des Projekts
Projektbeschreibung	
Fördersumme	
Beginn	
Ende	
Projektleitung	
E-Mail der Projektleitung	
Finanzhilfvereinbarung	

Schulinformationen	
Schulnummer	Daten der Schule
Schulname	
Straße, PLZ, Ort	
Regierungsbezirk	
E-Mail der Schule	

Projektabschluss	
Endgültige Fördersumme gemäß des Abschlussberichts	Daten des Projektabschlusses
Datum des Abschlussberichts der Nationalen Agentur	

Projektabschluss bestätigen   **Zur Korrektur zurückgeben**   Projektabschluss ablehnen   Historie   Zurück

Mit der Auswahl „Zur Korrektur zurückgeben“ öffnet sich das Kommentarfeld. Im Falle einer angestrebten Korrektur ist die Angabe eines Kommentars verpflichtend, bevor die Buchung mittels Buttons „Zur Korrektur zurückgeben“ an den Feststeller zurückgeben wird.



The image shows a web-based dialog box titled "Zur Korrektur zurückgeben". At the top, there is a title bar with the text "Zur Korrektur zurückgeben" and a small upward-pointing arrow icon. Below the title bar, the word "Kommentar" is displayed above a large, empty text input field. A vertical cursor is visible at the beginning of the input field. In the bottom-left corner of the input field, the text "(1000 Zeichen)" is shown. In the bottom-right corner of the input field, there is a small icon of a pencil and a checkmark. Below the input field, there are two buttons: a blue button labeled "Zur Korrektur zurückgeben" and a grey button labeled "Schließen".

Anschließend öffnet sich erneut das Projektdatenblatt mit der Möglichkeit die die „Historie“ (vgl. 4.1.) einzusehen.

⇒ Status: „Abschluss festgestellt“ > Abschluss zur Korrektur“

Der Bestätigungsschritt ist damit vorerst beendet bis eine erneute Feststellung erfolgt.

### 7.3. Ablehnung des Projektabschlusses

Die Schulleitung/ stv. Schulleitung wählt das betreffende Projekt und weiter den Arbeitskorb Projektdaten aus.

# Projektübersicht Projektnummer

**Projektdaten**  
Hier können Sie die Projektdaten einsehen und ändern.

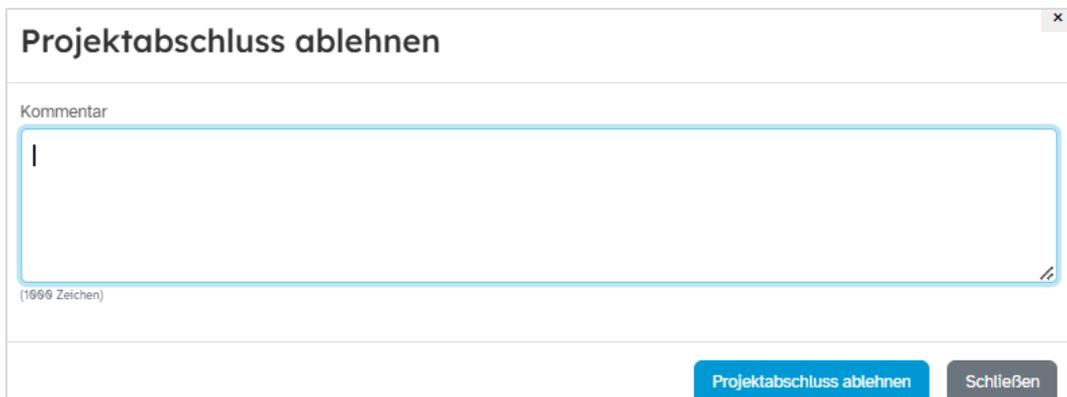
Startseite / Erasmus+ / Projektübersicht / Projektdatenblatt

## Projektdatenblatt

<b>Projektinformationen</b>	
Projektnummer	Daten des Projekts
Nationale Agentur	
Projektstatus	Abschluss festgestellt
Projektgeneration	
Projektbeschreibung	Daten des Projekts
Fördersumme	
Beginn	
Ende	
Projektleitung	
E-Mail der Projektleitung	
Finanzhilfvereinbarung	
<b>Schulinformationen</b>	
Schulnummer	Daten der Schule
Schulname	
Straße, PLZ, Ort	
Regierungsbezirk	
E-Mail der Schule	
<b>Projektabschluss</b>	
Endgültige Fördersumme gemäß des Abschlussberichts	Daten des Projektabschlusses
Datum des Abschlussberichts der Nationalen Agentur	

Projektabschluss bestätigen   Zur Korrektur zurückgeben   **Projektabschluss ablehnen**   Historie   Zurück

Mit der Auswahl „Projektabschluss ablehnen“ öffnet sich das Kommentarfeld. Im Falle einer Ablehnung ist die Angabe eines Kommentars verpflichtend, bevor der erfasste Projektabschluss mittels des Buttons „Projektabschluss ablehnen“ abgelehnt wird.



The image shows a dialog box titled "Projektabschluss ablehnen" with a close button (x) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled "Kommentar" containing a single vertical bar character "|". Below the input field is a character count "(1000 Zeichen)". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Projektabschluss ablehnen" (highlighted in blue) and "Schließen" (grey).

Der erfasste Projektabschluss sowie deren Ablehnung werden nicht dokumentiert. Das Projektkonto wird anschließend automatisch entsperrt.