

**Schritt-für-Schritt-Anleitung  
zur Nutzung des at:las-Portals  
für das Haushaltsverfahren zum  
Startchancen-Programm (SCP) (V 1.0)**

## Inhaltsverzeichnis

1.	Wie funktioniert das SCP-Haushaltsverfahren über at:las? .....	3
1.1	Serviceportal at:las zur Bearbeitung des Verfahrens .....	3
1.2	Voraussetzung zur Nutzung: persönliche authega-Zertifikate.....	3
1.3	Ablauf im Überblick.....	4
1.4	Rollen auf at:las zur Abwicklung des Verfahrens .....	5
1.6	Ablaufdiagramm im Detail (ohne Leer- und Umbuchungen).....	7
2.	Was haben die Rollen <i>Dienststellenleitung</i> und <i>Stellvertretende Dienststellenleitung</i> vorbereitend zu tun?.....	8
2.1	Ablaufverfahren und Rollenhandlungen kennen .....	8
2.2	Persönliches authega-Zertifikat beantragen (falls noch nicht vorhanden).....	8
2.3	Rolle <i>Dienststellenleitung</i> auf at:las beantragen .....	8
2.4	Neues SCP-Schulkonto beantragen und einen ersten Einblick gewinnen.....	12
2.5	Rolle <i>Stellvertretende Dienststellenleitung</i> auf at:las beantragen und von <i>Dienststellenleitung</i> genehmigen lassen .....	15
2.6	Berechtigungsanfrage der Rolle <i>Stellvertretende Dienststellenleitung</i> (und analog weiterer Rollen) genehmigen bzw. widerrufen.....	16
2.7	Arbeitsaufteilung der Rollen <i>Feststeller</i> und <i>Bestätiger</i> mit ausgewählten Kolleginnen und Kollegen klären.....	18
2.8	Rollen <i>Feststeller</i> und <i>Bestätiger</i> für das Haushaltsverfahren „Startchancen-Programm“ auf at:las beantragen lassen und genehmigen.....	18
2.9	Optional: Einblick in den Bearbeitungsstand auf at:las nehmen oder im Ausnahmefall Rollenhandlungen ausüben .....	19
3.	Was haben die Rollen <i>Feststeller</i> und <i>Bestätiger</i> vorbereitend zu tun? .....	20
3.1	Ablaufverfahren und Rollenhandlungen kennen .....	20
3.2	Persönliches authega-Zertifikat beantragen (falls noch nicht vorhanden).....	20
3.3	Rolle <i>Feststeller</i> bzw. <i>Bestätiger</i> auf at:las beantragen und genehmigen lassen (falls noch nicht beantragt).....	20
4.	Was hat die Rolle <i>Feststeller</i> im Rahmen des SCP-Haushaltsverfahrens zu tun? .....	24
4.1	Sichtung der Arbeitsbereiche als <i>Feststeller</i> .....	24
4.2	Neue Buchungen erfassen und Richtigkeit der Daten bestätigen.....	25
4.3	Buchungen korrigieren .....	31
4.4	Buchungen stornieren .....	35
5.	Was hat die Rolle <i>Bestätiger</i> im Rahmen des SCP-Haushaltsverfahrens zu tun?.....	36
5.1	Sichtung der Arbeitsbereiche als <i>Bestätiger</i> .....	36
5.2	Buchung prüfen und bestätigen .....	37
5.3	Buchung prüfen und zur Korrektur zurückgeben .....	40
5.4	Buchung endgültig ablehnen.....	42
6.	Welche Hilfsmittel in at:las sind für beide Rollen <i>Feststeller</i> und <i>Bestätiger</i> wichtig und nützlich? .....	43
6.1	Antrags-/Buchungshistorie.....	43
6.2	Arbeiten mit der Expertenansicht.....	44
6.3	Umgang mit Risikofällen .....	48
7.	Fragen und Antworten.....	49
8.	Dokument-Versionierung .....	50

# SCP-Haushaltsverfahren über at:las

## 1. Wie funktioniert das SCP-Haushaltsverfahren über at:las?

### 1.1 Serviceportal at:las zur Bearbeitung des Verfahrens

Im Serviceportal at:las (<https://service.las.bayern.de>) können schulische Nutzerinnen und Nutzer, welche an der Umsetzung des „Startchancenprogramms – Säule II“ (SCP) beteiligt sind, anfallende Ausgaben über ein virtuelles Konto erfassen. Die Schulen erhalten hierfür ein Budget, welches durch das Staatsministerium für Unterricht und Kultus (StMUK) ermittelt wird. Das StMUK teilt dem Landesamt für Schule (LAS) die teilnehmenden Schulen sowie deren Budgethöhe mit und weist dem LAS die benötigten Haushaltsmittel zu. Die teilnehmenden Schulen beantragen pro Schuljahr im Serviceportal at:las ein Konto. Über das interne Portal at:las erfolgt am LAS im Nachgang die Freischaltung und Budgetierung der Schulen.

Über dieses virtuelle Konto können die Schulen eigenverantwortlich und in Abstimmung mit der jeweiligen Schulaufsicht Ausgaben im Rahmen des Startchancenprogramms – Säule II erfassen.

Um das virtuelle Konto nutzen zu können, müssen die Rollen *Dienststellenleitung*, ggf. *stellv. Dienststellenleitung*, *Feststeller* oder *Bestätiger* an der schulischen Dienststelle aktiv sein.

---

### 1.2 Voraussetzung zur Nutzung: persönliche authega-Zertifikate

**Um sich beim Serviceportal at:las anmelden zu können, benötigen alle Akteure, die mit dem Portal arbeiten, ein persönliches authega-Zertifikat!**

Viele Lehrkräfte nutzen bereits das Portal des Mitarbeiterservice Bayern, vgl. [www.mitarbeiterservice.bayern.de](http://www.mitarbeiterservice.bayern.de), etwa zum Abruf von Bezügemitteilungen oder Beihilfeabrechnungen, und verfügen bereits über das dafür notwendige authega-Zertifikat. Dieses wird auch für die Anmeldung auf at:las über <https://service.las.bayern.de/> benötigt.

Die Beantragung eines authega-Zertifikats erfolgt über den Mitarbeiterservice Bayern unter [www.mitarbeiterservice.bayern.de](http://www.mitarbeiterservice.bayern.de), vgl. Abschnitt „Neu-Registrierung bei authega“.

Hilfen und Antworten auf häufig gestellte Fragen finden sich unter [www.authega.bayern.de/gate/web/ui/lff/help](http://www.authega.bayern.de/gate/web/ui/lff/help).

Der Registrierungsablauf ist ausführlich beschrieben

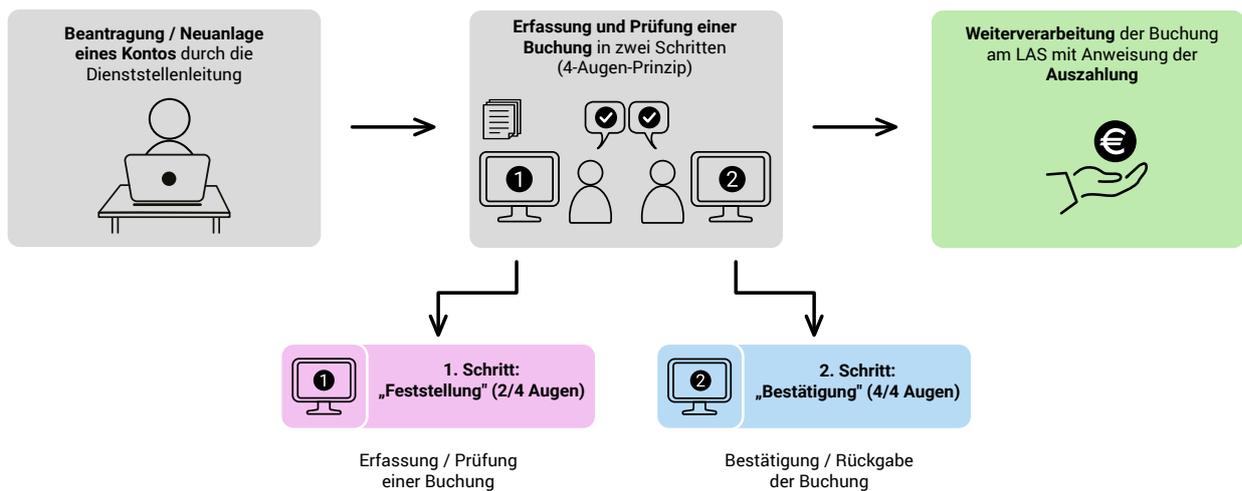
- als Text unter [https://www.authega.bayern.de/gate/web/ui/lff/help?theme=help\\_registration\\_lff](https://www.authega.bayern.de/gate/web/ui/lff/help?theme=help_registration_lff)
- als Videoanleitung unter [https://www.authega.bayern.de/gate/web/ui/lff/help?theme=help\\_videos\\_lff#videosGeneral](https://www.authega.bayern.de/gate/web/ui/lff/help?theme=help_videos_lff#videosGeneral).

Informationen zur Telefonhotline und E-Mail-Auskunft finden sich unter [https://www.authega.bayern.de/gate/web/ui/common/help?theme=help\\_contactus\\_global](https://www.authega.bayern.de/gate/web/ui/common/help?theme=help_contactus_global)

**Das Zertifikat ist „nur“ eine Art digitaler Dienstaussweis – es erfolgt also kein Zugriff oder Austausch mit den Anwendungen des Mitarbeiterservice.**

### 1.3 Ablauf im Überblick

#### SCP-Haushaltsverfahren im Überblick



## 1.4 Rollen auf at:las zur Abwicklung des Verfahrens

Zur Bearbeitung des Verfahrens sind in at:las für jede Dienststelle folgende Rollen mit zugehörigen Handlungsbereichen vorgesehen:

### **Rolle *Dienststellenleitung***

- beantragt in at:las die Rolle *Dienststellenleitung* und eröffnet damit das Bearbeitungsverfahren für die Schule (=> Genehmigung durch die zuständige Schulaufsichtsbehörde)
- bearbeitet Berechtigungsanträge für die anderen Rollen (d. h. genehmigt, lehnt ab, widerruft)
- nimmt bedarfsweise Einsicht in den Bearbeitungsstand und kann alle Rollenhandlungen ausüben

### **Rolle *Stellvertretende Dienststellenleitung***

- beantragt in at:las die Rolle *Stellvertretende Dienststellenleitung* (=> Genehmigung durch *Dienststellenleitung*)
- übernimmt stellvertretend Aufgaben der Rolle *Dienststellenleitung* und verfügt über vergleichbare Rechte

### **Rolle *Feststeller***

- beantragt in at:las die Rolle *Feststeller* (=> Genehmigung durch *Dienststellenleitung* / *Stellvertretende Dienststellenleitung*)
- erfasst, prüft, korrigiert und storniert Buchungen

### **Rolle *Bestätiger***

- beantragt in at:las die Rolle *Bestätiger* (=> Genehmigung durch *Dienststellenleitung* / *Stellvertretende Dienststellenleitung*)
- prüft die Buchungen des *Feststellers* auf Stimmigkeit
- bestätigt diese oder leitet zur Korrektur zurück an *Feststeller*

## 1.5 Hinweise zur Rollenübernahme und -aufteilung

Als *Dienststellenleitung* bzw. *Stellvertretende Dienststellenleitung* können Sie festlegen, welche Mitarbeitenden welche Rollen erhalten und ausüben sollen. Die Mitarbeitenden können auch beide Rollen zugleich (*Feststeller* + *Bestätiger*) beantragen oder es können weitere Mitarbeitende der Schule für die jeweiligen Rollen aufgenommen werden.

### Hinweise im Detail:

Die Rolle der *Dienststellenleitung* kann auf at:las nur einmal vergeben werden und wird in der Regel von der Schulleiterin oder dem Schulleiter wahrgenommen.

Die Rolle der *Stellvertretenden Dienststellenleitung* kann mehrfach vergeben werden, sollte aber mindestens einmal eingenommen werden, um einen möglichen Ausfall der *Dienststellenleitung* kompensieren zu können.

Die Rollen *Feststeller* und *Bestätiger* können ebenfalls mehrfach vergeben werden.

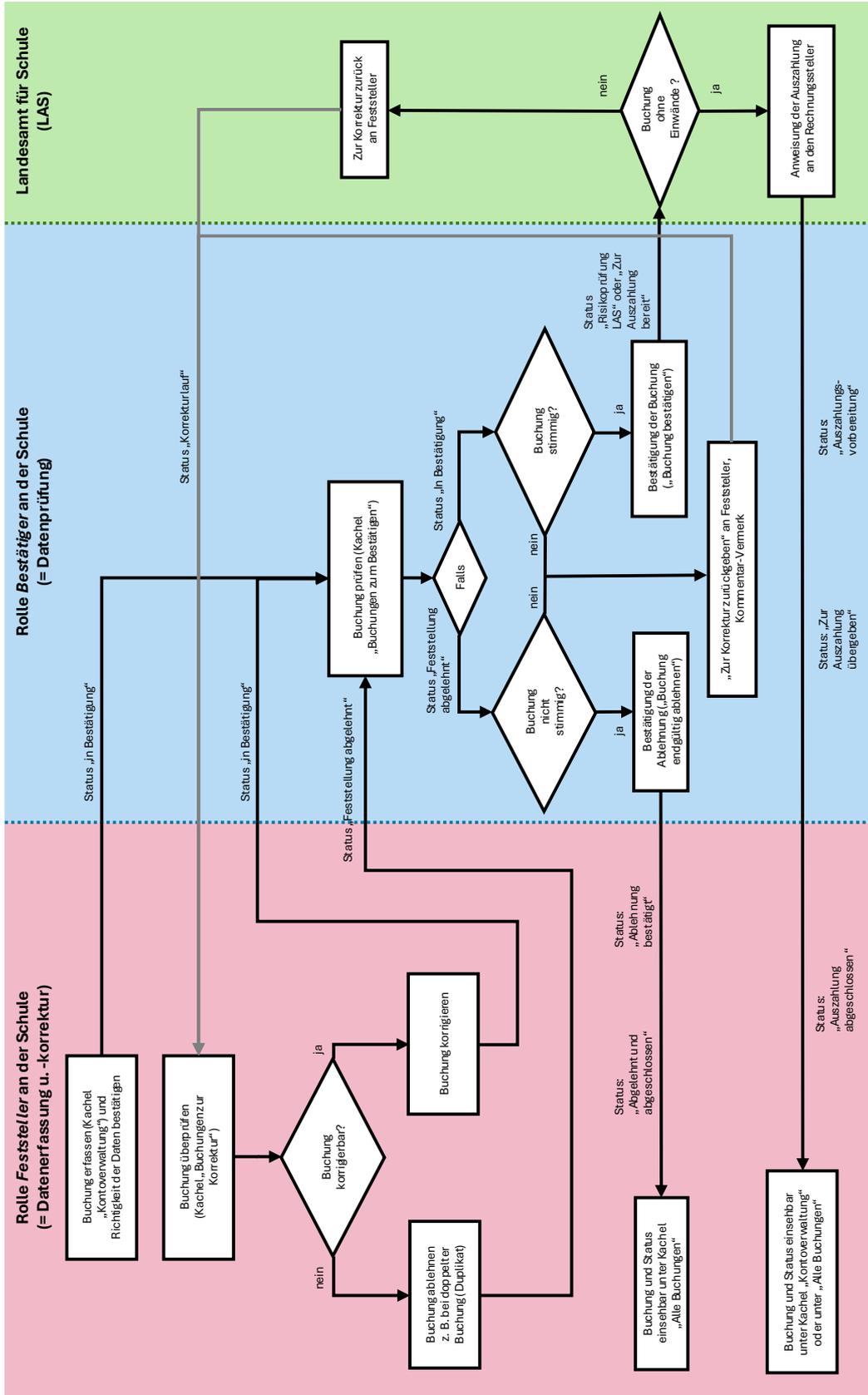
Auch die Rollenübernahme von *Feststeller* + *Bestätiger* in einer Person ist möglich und kann auf at:las entsprechend beantragt werden.

Systemseitig wird von at:las allerdings sichergestellt, dass das 4-Augen-Prinzip berücksichtigt werden muss: Personen, die in ihrer Rolle sowohl „feststellen“ als auch „bestätigen“ können (z. B. in der Rolle *Dienststellenleitung*, *Stellvertretende Dienststellenleitung*, *Feststeller* + *Bestätiger* zugleich), können mit Ihrem at:las-Zugang je Antrag nur einen dieser Schritte vollziehen.

**Teilen Sie die Akteure und Rollen für das SCP-Haushaltsverfahren so ein, wie es für Ihre Dienststelle praktikabel erscheint. Achten Sie dabei darauf, dass für jede Rolle eine Vertretung sichergestellt ist.**

1.6 Ablaufdiagramm im Detail (ohne Leer- und Umbuchungen)

Ablauf des SCP-Haushaltsverfahrens über at:las (<https://service.las.bayern.de>)



ALP, eLearning-Kompetenzzentrum / Landesamt für Schule, Stand 19.03.20;

## 2. Was haben die Rollen *Dienststellenleitung* und *Stellvertretende Dienststellenleitung* vorbereitend zu tun?

### 2.1 Ablaufverfahren und Rollenhandlungen kennen

Siehe Abschnitt 1

---

### 2.2 Persönliches authega-Zertifikat beantragen (falls noch nicht vorhanden)

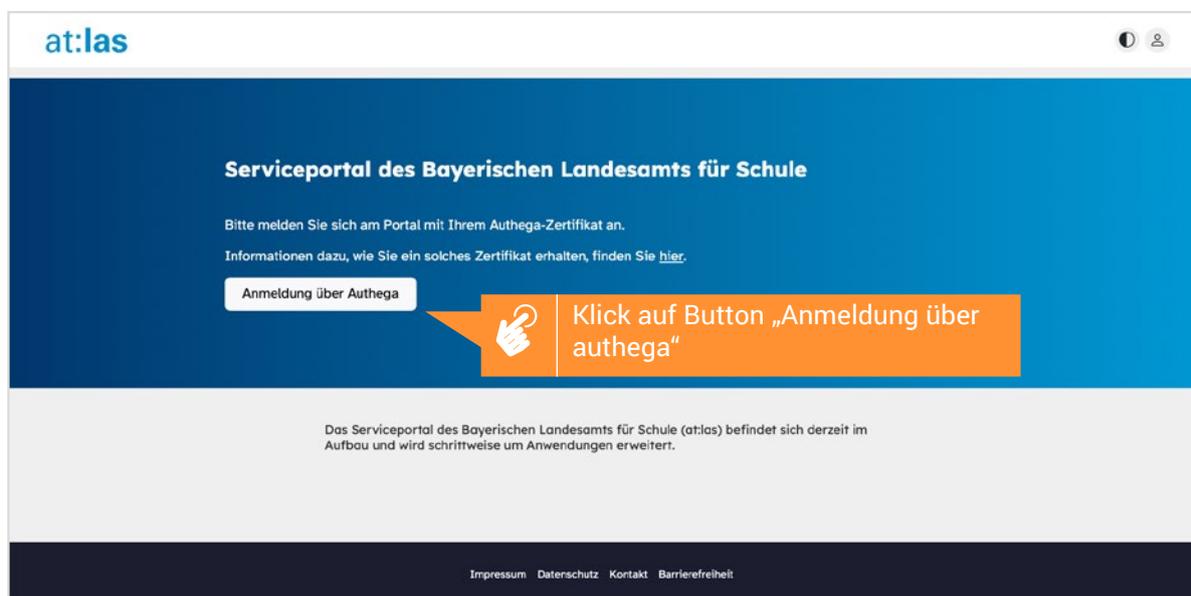
Siehe Abschnitt 1.2

---

### 2.3 Rolle *Dienststellenleitung* auf at:las beantragen

Die *Dienststellenleitung* ist die Bezeichnung für eine Benutzerrolle im Verwaltungsportal at:las. Sie kann Berechtigungsanträge für die Rollen *Stellvertretende Dienststellenleitung*, *Feststeller* und *Bestätiger* bearbeiten und vergebene Berechtigungen widerrufen. Zudem kann sie alle Aktivitäten der Rollen *Feststeller* und *Bestätiger* ausüben.

Rufen Sie über Ihren Browser das Serviceportal at:las unter <https://at.las.bayern.de> oder <https://service.las.bayern.de> auf.



Zur Authentifizierung auf at:las werden Sie auf authega weitergeleitet. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen authega-Zertifikat und Kennwort an.

Nach erfolgreicher Anmeldung über authega kommen Sie zur Ihrer Startseite auf at:las. Falls Sie zum ersten Mal auf at:las tätig sind, erscheint hier nur ein Button, mit dem Sie sich auf ein Verfahren bewerben können.

## Startseite

Sie besitzen keine Rolle in einem der Verfahren.

[Für ein Verfahren bewerben!](#)

Klick auf den Button „Für ein Verfahren bewerben“

Stellen Sie eine Berechtigungsanfrage in der Rolle als **Dienststellenleitung**.

Startseite / Meine Daten / Berechtigungen

## Meine Berechtigungen verwalten

[Neue Berechtigungsanfrage stellen](#)

Klick auf den Button „Neue Berechtigungsanfrage stellen“

**Aktuelle Berechtigungen**

Dienststelle	Verfahren	Rolle
?	(Alle)	(Alle)

Sie besitzen noch keine Berechtigungen in at:las.

10 20 50 100 500 1000

Seite 1 von 1 (0 Elemente) < 1 >

## Neue Berechtigungsanfrage stellen x

**Dienststellenart**

Schule  Aufsichtsstelle

**Schule**

5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg ✓ ggf. korrekte Schule auswählen, falls nicht bereits ausgewählt

**Rolle**

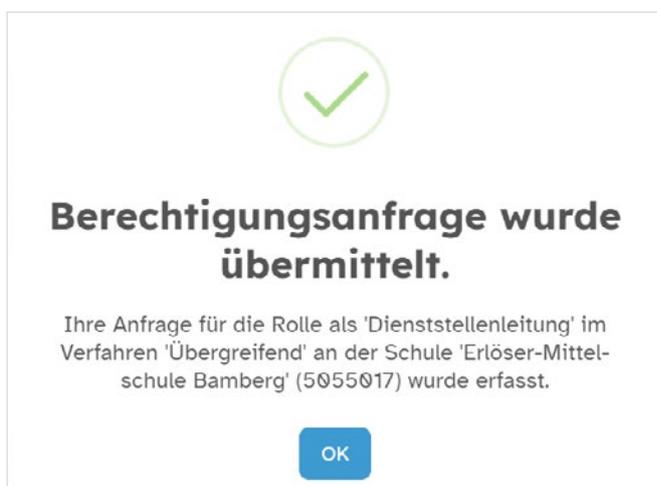
Dienststellenleitung ✓ Rolle *Dienststellenleitung* auswählen

**Begründung (optional)**

👉 Button „Beantragen“ klicken

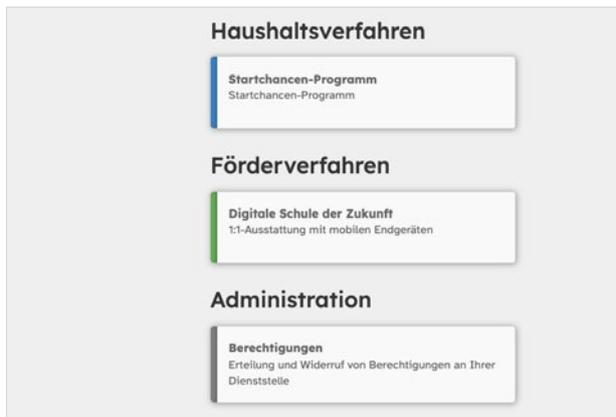
Beantragen
Abbrechen

Ein bestimmtes Verfahren (z. B. „Digitale Schule der Zukunft“ oder „Startchancen-Programm“) ist bei Berechtigungsanfragen in den Rollen *Dienststellenleitung* und *Stellvertretende Dienststellenleitung* nicht anzugeben. Die Berechtigungsanfrage gilt für alle an der Schule verwalteten Verfahren.

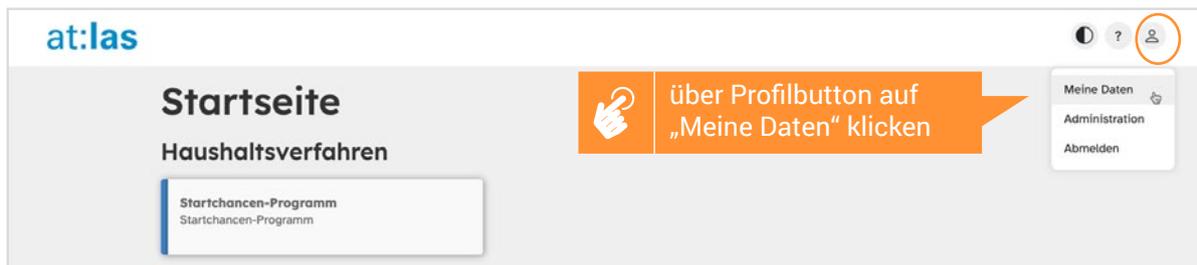


Ihre Berechtigungsanfrage wird an die zuständige Schulaufsichtsbehörde (z. B. Schulamt, MB-Dienststelle) übermittelt und von dort genehmigt.

Nach Genehmigung und Anmeldung auf at:las erscheinen auf Ihrer Startseite die der Schule zugeordneten Haushalts- bzw. Förderverfahren und der Bereich „Administration“ zur Verwaltung der Berechtigungen.



Prüfen Sie abschließend die korrekte Rollenzuweisung unter „Meine Daten“



Hier sehen Sie unter „Aktuelle Berechtigungen“ Ihre Berechtigung als *Dienststellenleitung*.



Zudem können Sie im Bereich „Meine Daten“ Ihre E-Mail-Benachrichtigung verwalten und diese zeitweise aktivieren, um bspw. über Berechtigungsanträge von Kolleginnen und Kollegen informiert zu werden.



## 2.4 Neues SCP-Schulkonto beantragen und einen ersten Einblick gewinnen

Zur Nutzung des SCP-Haushaltsverfahrens ist die Beantragung und Freischaltung eines (virtuellen) Schulkontos erforderlich. Hierüber werden die schulischen Buchungen im Rahmen des jährlich verfügbaren SCP-Budgets über die Rolle Feststeller erfasst, über die Rolle Bestätiger geprüft und schließlich durch das LAS zur Zahlung an die jeweiligen Empfänger angewiesen.

Klicken Sie nach Anmeldung auf at:las auf die Kachel „Startchancen-Programm“ und beantragen Sie ein neues Konto.

The image shows two screenshots of the at:las portal interface. The top screenshot displays the 'Startseite' (Home) page for the 'Haushaltsverfahren' (Budgeting Process). It features the 'at:las' logo in the top left and a central card titled 'Startchancen-Programm' with a sub-label 'Startchancen-Programm'. An orange callout box with a hand icon points to this card, containing the text 'Klick auf Kachel „Startchancen-Programm“'. The bottom screenshot shows the 'Konten' (Accounts) page. It has a breadcrumb 'Startseite / Startchancen-Programm' and a main heading 'Konten'. Below the heading is an orange warning box: 'Das Konto ist vom 01.09. bis voraussichtlich 14.09.2025 wegen Wartungsarbeiten zum Schuljahreswechsel gesperrt. In dieser Zeit können keine Auszahlungen erfasst werden. Bitte berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Planung. Ab 15.09.2025 stehen Ihnen voraussichtlich alle Funktionen wieder zur Verfügung. Nur Testversion'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Neues Konto beantragen'. An orange callout box with a hand icon points to this button, containing the text 'Klick auf „Neues Konto beantragen“'.

Nach Antragstellung erscheint eine Kachel mit dem Konto für das aktuelle Schuljahr – noch mit einem Schloss-Symbol versehen - und eine Erfolgsmeldung rechts oben.

Startseite / Startchancen-Programm

## Konten

Das Konto ist vom 01.09. bis voraussichtlich 14.09.2025 wegen Wartungsarbeiten zum Schuljahreswechsel gesperrt. In dieser Zeit können keine Auszahlungen erfasst werden. Bitte berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Planung. Ab 15.09.2025 stehen Ihnen voraussichtlich alle Funktionen wieder zur Verfügung.  
Nur Testversion

Konto - Schuljahr 2024/25

Neues Konto beantragen

**!** Das Konto wurde erfolgreich angelegt...

**Erfolg**  
Das Konto für Schuljahr '2024/25' wurde beantragt. Das Konto ist noch solange gesperrt, bis es erstmalig vom LAS freigegeben wurde. Das Schloss-Symbol kennzeichnet, dass das Konto noch gesperrt ist.

**!** ... ist allerdings noch bis zur Freigabe durch das LAS gesperrt (Schloss-Symbol).

Nach Freigabe des Kontos durch das LAS verschwindet das Schloss-Symbol und das Konto kann genutzt werden.

Startseite / Startchancen-Programm

## Konten

Das Konto ist vom 01.09. bis voraussichtlich 14.09.2025 wegen Wartungsarbeiten zum Schuljahreswechsel gesperrt. In dieser Zeit können keine Auszahlungen erfasst werden. Bitte berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Planung. Ab 15.09.2025 stehen Ihnen voraussichtlich alle Funktionen wieder zur Verfügung.  
Nur Testversion

Konto - Schuljahr 2024/25

Neues Konto beantragen

**!** Klick auf Kachel für das Schulkonto nach Freigabe durch das LAS

Sie kommen zur Übersicht der Verwaltungsbereiche Ihres Schulkontos.

Die Rollen **Dienststellenleitung** oder **Stellvertretende Dienststellenleitung** haben **Einsicht und Zugriff auf alle Arbeitsbereiche** des Schulkontos. Die Rollen **Feststeller** und **Bestätiger** hingegen haben nur Einblick und Zugriff auf die für Ihre Handlungen erforderlichen Bereiche.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto

## Konto - Schuljahr 2024/25

**Kontoverwaltung**  
Hier können Sie den Kontoauszug einsehen und Ausgaben verbuchen.

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

**Buchungen zur Korrektur**  
Hier können Sie Buchungen erneut bearbeiten, die nicht bestätigt wurden.

**Alle Buchungen**  
Hier können Sie alle Buchungen (mit aktuellem Status) einsehen.

**!** Kontoeinsicht und Buchungserfassung (*Feststeller* kann einsehen und buchen, *Bestätiger* kann nur einsehen.)

**!** Prüfung und Bestätigung von Buchungen (nur für *Bestätiger* sicht- und bearbeitbar)

**!** evtl. Korrektur oder Stornierung von Buchungen (nur für *Feststeller* sicht- und bearbeitbar)

**!** Einsicht, Sortierung, Filterung aller Buchungen (für *Feststeller* und *Bestätiger* sicht- und nutzbar)

Über einen Klick auf die Kachel „Kontoverwaltung“ kommen Sie auf die Übersicht zum Budget sowie den aktuellen Kontoauszügen.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Kontoverwaltung

## Kontoverwaltung 2024/25 Erlöser-Mittelschule Bamberg

**Kontostand:** 60.000,00 €  
**Davon zweckgebunden:** 40.000,00 €  
**Davon nicht zweckgebunden:** 20.000,00 €  
 Stand 30.04.25, 14:52 Uhr

**Ausgabe verbuchen** **Budgetanpassungen**

**Kontoauszug**

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

Art der Buchung	Datum/Uhrzeit	Status	Nachname Zahlungs- partner	Vorname Zahlungs- partner	Verwen- dungs- zweck	Betrag	Auszahlungsbe- trag zweckgebunden	Auszahlungsbe- trag nicht zweckgebunden
(Alle)	🔍	📄 (Alle)	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
Keine Daten								

10 20 50 100 500 1000

Seite 1 von 1 (0 Elemente) < 1 >

Im Bereich „Kontoverwaltung“ sehen Sie den aktuellen Kontostand mit verfügbaren zweckgebundenen und nicht zweckgebundenen Mitteln. Zweckgebundene Mittel sind jene Ausgaben, die einer bestimmten Kategorie (z. B. „Schul- und Unterrichtsentwicklung“ oder „individuelle Förderung“) zugeordnet werden können. Nähere Hinweise zu den Kategorien für zweckgebundene Mittel werden bei der exemplarischen Erfassung einer Buchung (siehe unter Rolle *Feststeller*) weiter unten gegeben.

Die Schaltfläche „Budgetanpassungen“ dient der Einsicht in vorgenommene Budgetanpassungen. Diese werden von der LAS-Sachbearbeitung vorgenommen, falls das Förderbudget nachträglich verändert werden soll. Da derartige Anpassungen keine Buchungen im eigentlichen Sinne sind, werden sie auch nicht im regulären „Kontoauszug“ dargestellt. Stattdessen wurde eine Übersicht implementiert, welche durch die betreffende Schaltfläche aufgerufen werden kann. Wenn bislang keine Budgetanpassungen vorgenommen worden sind, wird dort auch nichts angezeigt.

## 2.5 Rolle *Stellvertretende Dienststellenleitung* auf at:las beantragen und von *Dienststellenleitung* genehmigen lassen

Die Rolle *Stellvertretende Dienststellenleitung* hat im Serviceportal at:las die gleichen Berechtigungen wie die Rolle *Dienststellenleitung*. Sie kann Berechtigungsanträge für die Rollen *Stellvertretende Dienststellenleitung*, *Feststeller* und *Bestätiger* genehmigen, ablehnen oder vergebene Berechtigungen widerrufen. Zudem können alle Aktivitäten der Rollen *Feststeller* und *Bestätiger* ausgeübt werden.

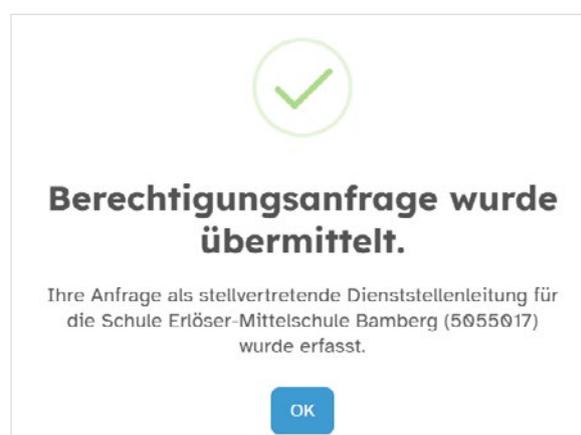
Die Rolle *Stellvertretende Dienststellenleitung* sollte mindestens einmal vergeben werden, um einen möglichen Ausfall der *Dienststellenleitung* kompensieren zu können.

Informieren Sie die betreffende Person oder betreffenden Personen, dass sie sich mittels authega auf at:las anmelden und eine entsprechende Berechtigungsanfrage stellen sollen.

**Die Anmeldung und Berechtigungsanfrage als *Stellvertretende Dienststellenleitung* auf at:las läuft analog zur Berechtigungsanfrage als *Dienststellenleitung* (s. Abschnitt 2.3), nur dass als Rolle *Vertretende Dienststellenleitung* gewählt wird und die Genehmigung direkt durch die *Dienststellenleitung* erfolgt.**

The screenshot shows a web form titled "Neue Berechtigungsanfrage stellen". It contains the following fields and annotations:

- Dienststellenart:** Radio buttons for "Schule" (selected) and "Aufsichtsstelle".
- Schule:** A text input field containing "5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg". An orange callout bubble with a checkmark says: "ggf. korrekte Schule auswählen, falls nicht bereits ausgewählt".
- Rolle:** A dropdown menu showing "Vertretende Dienststellenleitung". An orange callout bubble with a checkmark says: "Rolle *Vertretende Dienststellenleitung* auswählen".
- Begründung (optional):** An empty text area.
- Buttons:** "Beantragen" (blue) and "Abbrechen" (grey). An orange callout bubble with a hand icon says: "Button „Beantragen“ klicken".

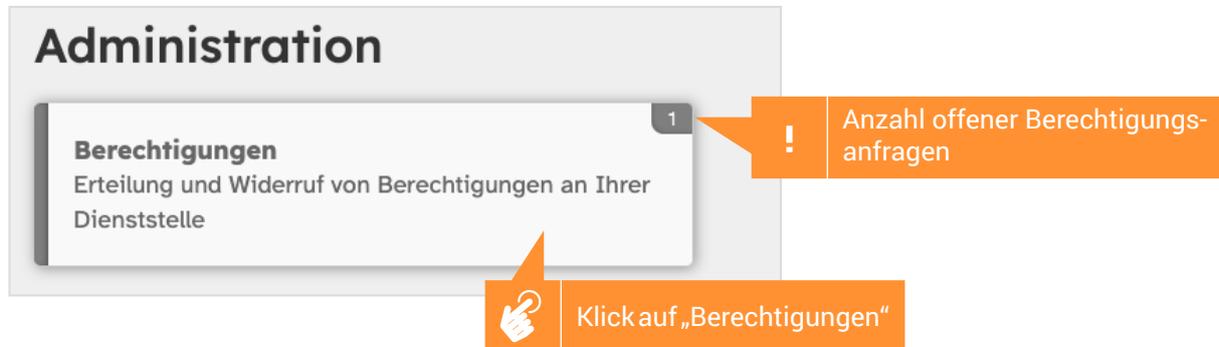


Die Anfrage wird an die *Dienststellenleitung* übermittelt. Nach Genehmigung der Berechtigungsanfrage durch die *Dienststellenleitung* ist der Zugriff auf at:las in der neuen Rolle *Stellvertretende Dienststellenleitung* verfügbar. Das Vorgehen zur Genehmigung von Berechtigungsanfragen ist im Abschnitt 2.6 beschrieben.

Prüfen Sie analog zum Vorgehen der *Dienststellenleitung* den korrekten Rollenerhalt über Ihr Profil und aktivieren Sie ggf. Ihre E-Mail-Benachrichtigung (s. Abschnitt 2.3).

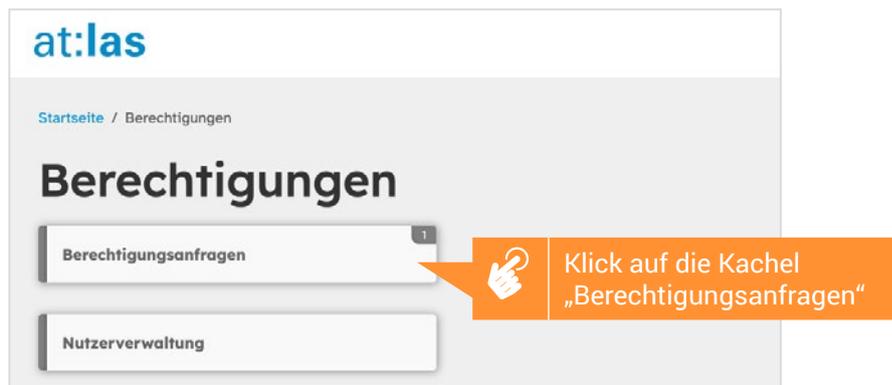
## 2.6 Berechtigungsanfrage der Rolle *Stellvertretende Dienststellenleitung* (und analog weiterer Rollen) genehmigen bzw. widerrufen

Zur Genehmigung von Berechtigungsanfragen melden Sie sich auf at:las an. Auf der Startseite erscheint unter „Administration“ die Anzahl offener Berechtigungsanfragen. Klicken Sie auf den Bereich „Berechtigungen“.

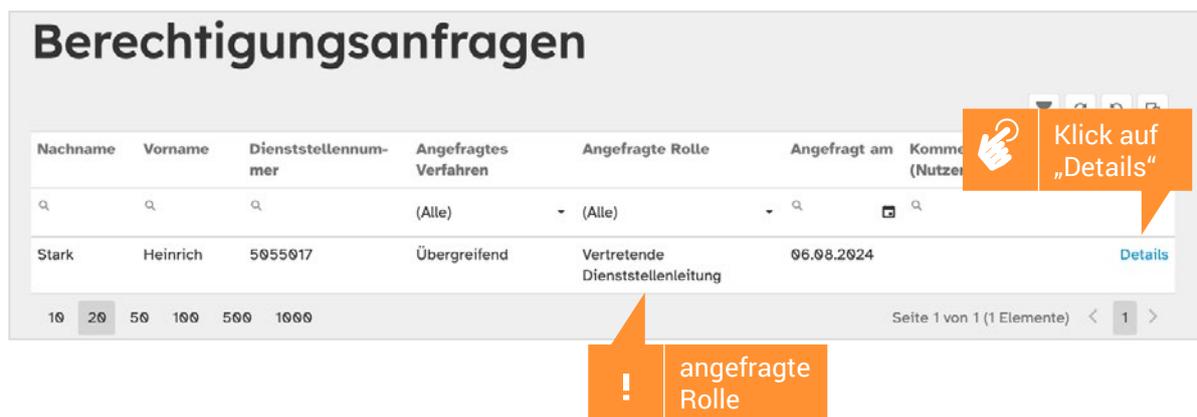


Sie kommen dann zum Unterbereich „Berechtigungen“. Hier können Sie Berechtigungsanfragen bearbeiten und die at:las-Nutzer Ihrer Schule verwalten.

Klicken Sie auf den Bereich „Berechtigungsanfragen“.



Sie erhalten nun eine Liste mit allen offenen Berechtigungsanfragen, in der jeweils die persönlichen Daten, das angefragte Verfahren und die angefragte Rolle zu sehen ist. Klicken Sie auf „Details“ und genehmigen Sie die Anfrage (bzw. lehnen Sie bei evtl. falschen Rollenfragen bzw. Personen ab).



Beschäftigungsstatus:

Angefragte Dienststelle:

Begründung:

 **Berechtigungsanfrage genehmigen oder ablehnen**

Wenn Sie anschließend von der Startseite über die Kachel „Administration“ und „Berechtigungen“ auf den Bereich „Nutzerverwaltung“ gehen, sehen Sie die berechtigte Person für die Rolle *Stellvertretende Dienststellenleitung* in der Nutzerübersicht.

at:las

Startseite / Berechtigungen

## Berechtigungen

 **Klick auf die Kachel „Nutzerverwaltung“**

Startseite / Berechtigungen / Nutzerverwaltung

## Nutzerverwaltung

Schule auswählen

 **Listenübersicht über berechtigte Personen und Rollen**

Nachname	Vorname	Personalnummer	E-Mail	Dienststellenummer	Rollen
Stark	Heinrich	99990112		5055017	Vertretende Dienststellenleitung <a href="#">Details</a>

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

Über den Bereich der Nutzerverwaltung und die Listenansicht können sie mit Klick auf „Details“ Berechtigungen auch widerrufen.

In diesem Beispiel erscheint bei Klick auf „Details“ folgende Seite.

Mit Klick auf „Widerrufen“ kann die Rollenberechtigung für die *Stellvertretende Dienststellenleitung* entzogen werden.

**Entsprechend können auf at:las alle Rollenfragen und -berechtigungen durch die *Dienststellenleitung* bzw. die *Stellvertretende Dienststellenleitung* genehmigt, gelistet und bei Bedarf entzogen werden.**

## 2.7 Arbeitsaufteilung der Rollen *Feststeller* und *Bestätiger* mit ausgewählten Kolleginnen und Kollegen klären

Siehe Abschnitt 1.5

## 2.8 Rollen *Feststeller* und *Bestätiger* für das Haushaltsverfahren „Startchancen-Programm“ auf at:las beantragen lassen und genehmigen

Informieren Sie die betreffenden Kolleginnen und Kollegen, sich mittels authega auf at:las anzumelden und entsprechende Berechtigungsanfragen zu stellen. Das Vorgehen erfolgt analog zur Berechtigungsanfrage als *Stellvertretenden Dienststellenleitung* und ist für die Rollen *Feststeller* und *Bestätiger* unter Abschnitt 3.3 nochmals beschrieben.

Einziger Unterschied bei Berechtigungsanfragen von *Feststeller* und *Bestätiger* gegenüber der *Dienststellenleitung* bzw. *Stellvertretenden Dienststellenleitung* besteht darin, dass ergänzend das zugehörige Verfahren (hier: „Startchancen-Programm“) anzugeben ist.

Beispiel: Berechtigungsanfrage Rolle *Feststeller*

Genehmigen Sie als *Dienststellenleitung* bzw. *Stellvertretende Dienststellenleitung* die Berechtigungsanfragen zu weiteren Rollen analog zum oben beschriebenen Vorgehen (s. Abschnitt 2.5).

## 2.9 Optional: Einblick in den Bearbeitungsstand auf at:las nehmen oder im Ausnahmefall Rollenhandlungen ausüben

Als *Dienststellenleitung* oder *Stellvertretende Dienststellenleitung* haben Sie Zugriff auf alle Anträge mit Bearbeitungsständen und -verfahren, inkl. der Möglichkeit zum „Feststellen“ und „Bestätigen“. Beachten Sie, dass seitens at:las dennoch das 4-Augen-Prinzip eingefordert wird: Wenn Sie bspw. als *Dienststellenleitung* „feststellen“, muss eine andere Person mit entsprechender Rollenberechtigung, z. B. die *Stellvertretende Dienststellenleitung*, „bestätigen“.

### 3. Was haben die Rollen *Feststeller* und *Bestätiger* vorbereitend zu tun?

#### 3.1 Ablaufverfahren und Rollenhandlungen kennen

Siehe Abschnitt 1

---

#### 3.2 Persönliches authega-Zertifikat beantragen (falls noch nicht vorhanden)

Siehe Abschnitt 1.2

---

#### 3.3 Rolle *Feststeller* bzw. *Bestätiger* auf at:las beantragen und genehmigen lassen (falls noch nicht beantragt)

Um in die Bearbeitung des Prüfverfahrens einsteigen zu können, ist es erforderlich, Berechtigungsanfragen zur Einnahme der jeweiligen Rollen auf at:las zu stellen und durch die *Dienststellenleitung* bzw. *Stellvertretende Dienststellenleitung* genehmigen zu lassen.

Rufen Sie über Ihren Browser das Serviceportal at:las unter <https://at.las.bayern.de> oder <https://service.las.bayern.de> auf.

at:las

**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

Klick auf den Button „Anmeldung über authega“

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

Impressum Datenschutz Kontakt Barrierefreiheit

Zur Authentifizierung auf at:las werden Sie auf authega weitergeleitet. Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen authega-Zertifikat und Kennwort an.

Nach erfolgreicher Anmeldung über authega kommen Sie zur Ihrer Startseite auf at:las. Wenn Sie zum ersten Mal auf at:las tätig sind, erscheint hier nur ein Button, mit dem Sie sich auf ein Verfahren bewerben können.

## Startseite

Sie besitzen keine Rolle in einem der Verfahren.

[Für ein Verfahren bewerben!](#)

 **Klick auf Button „Für ein Verfahren bewerben“**

Stellen Sie eine Berechtigungsanfrage und wählen Sie die vereinbarte Rolle als *Feststeller*, *Bestätiger* oder *Feststeller + Bestätiger* sowie das zugehörige Verfahren aus.

Startseite / Meine Daten / Berechtigungen

## Meine Berechtigungen verwalten

[Neue Berechtigungsanfrage stellen](#)

 **Klick auf Button „Neue Berechtigungsanfrage stellen“**

### Aktuelle Berechtigungen

Dienststelle	Verfahren	Rolle
🔍	(Alle)	▾ (Alle)

Sie besitzen noch keine Berechtigungen in at:las.

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

## Neue Berechtigungsanfrage stellen

Dienststellenart  
 Schule  Aufsichtsstelle

Schule  
 5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg

Rolle  
 Feststeller

Verfahren  
 Auswählen...  
 Digitale Schule der Zukunft  
 Startchancen-Programm

Begründung (optional)

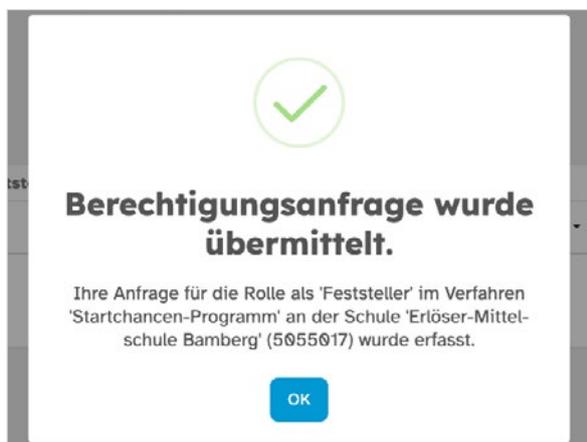
Buttons: **Beantragen** (blau), **Abbrechen** (grau)

**ggf. korrekte Schule auswählen, falls nicht bereits ausgewählt**

**Rolle auswählen**

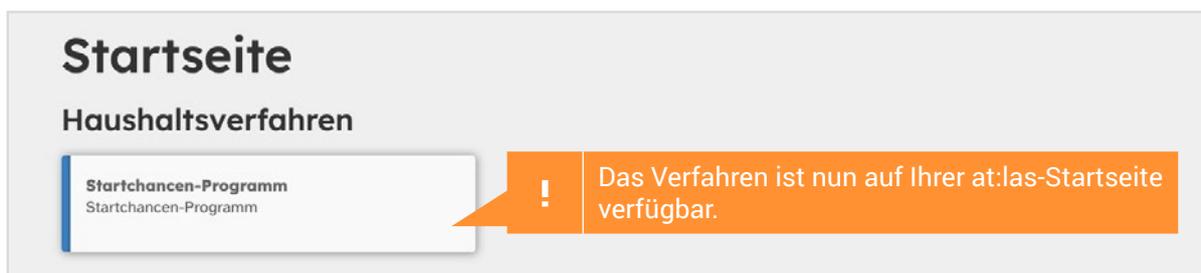
**Verfahren „Startchancen-Programm“ auswählen**

**Klick auf Button „Beantragen“**



Der Berechtigungsantrag liegt kurze Zeit später der *Dienststellenleitung* bzw. *Stellvertretenden Dienststellenleitung* in at:las vor. Informieren Sie diese evtl. darüber, dass Ihr Antrag gestellt und zur Genehmigung bereit ist.

Nach Genehmigung durch die *Dienststellenleitung* bzw. *Stellvertretende Dienststellenleitung* können Sie sich auf at:las anmelden und haben Zugriff auf das Verfahren in der beantragten Rolle.



Prüfen Sie abschließend den korrekten Rollenerhalt unter „Meine Daten“.

Hier sehen Sie unter „Aktuelle Berechtigungen“ Ihre Berechtigung als *Feststeller* bzw. *Bestätiger*.

Zudem können Sie im Bereich „Meine Daten“ Ihre E-Mail-Benachrichtigung aktivieren, um über neue Anträge zu Ihrer Rollenaufgabe informiert zu werden.

## 4. Was hat die Rolle *Feststeller* im Rahmen des SCP-Haushaltsverfahrens zu tun?

### 4.1 Sichtung der Arbeitsbereiche als *Feststeller*

Wenn Sie von der Dienststellenleitung als Feststeller für das SCP-Haushaltsverfahren genehmigt wurden, sehen Sie nach dem Login auf at:las die Kachel „Startchancen-Programm“. Klicken Sie auf diese und anschließend auf die Kachel des Schulkontos.

**Startseite**

**Haushaltsverfahren**

**Startchancen-Programm**  
Startchancen-Programm

Klick auf Kachel „Startchancen-Programm“

Startseite / Startchancen-Programm

**Konten**

**Konto - Schuljahr 2024/25**

Klick auf Kachel „Startchancen-Programm“

Sie kommen dann zu Ihrem Arbeitsbereich als mit den Kacheln „Kontoverwaltung“, „Buchungen zur Korrektur“ und „Alle Buchungen“.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto

**Konto - Schuljahr 2024/25**

**Kontoverwaltung**  
Hier können Sie den Kontoauszug einsehen und Ausgaben verbuchen.

neue Buchungen erfassen, Kontoauszüge einsehen

**Buchungen zur Korrektur**  
Hier können Sie Buchungen erneut bearbeiten, die nicht bestätigt wurden.

Buchungen prüfen (die vom Bestätiger oder dem LAS zur Korrektur)

**Alle Buchungen**  
Hier können Sie alle Buchungen (mit aktuellem Status) einsehen.

Übersicht über alle getätigten Buchungen inkl. Bearbeitungsstatus

## 4.2 Neue Buchungen erfassen und Richtigkeit der Daten bestätigen

Mit Klick auf die Kachel „Kontoverwaltung“ kommen sie zu folgender Übersicht.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Kontoverwaltung

### Kontoverwaltung 2024/25 Erlöser-Mittelschule Bamberg

**Kontostand:** 60.000,00 €  
**Davon zweckgebunden:** 40.000,00 €  
**Davon nicht zweckgebunden:** 20.000,00 €  
 Stand 30.04.25, 14:52 Uhr

**Ausgabe verbuchen** **Budgetanpassungen**

**Kontoauszug**  
 Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

Art der Buchung	Datum/Uhrzeit	Status	Nachname Zahlungs-partner	Vorname Zahlungs-partner	Verwendungs-zweck	Betrag	Auszahlungsbe-trag zweckgebunden	Auszahlungsbe-trag nicht zweckgebunden
(...)	-	(Alle)	-	-	-	-	-	-

10 Seite 1 von 1 (0 Elemente) < 1 >

**! Aktueller Kontostand mit verfügbaren zweckgebundenen und nicht zweckgebundenen Mitteln**

**! Über die Schaltfläche „Ausgabe verbuchen“ werden neue Buchungen erfasst.**

**! Einsicht in evtl. erfolgte Budgetanpassungen**

**! Kontoauszüge mit Übersicht der getätigten Buchungen (hier noch keine Buchung vorliegend)**

Hier sehen Sie den aktuellen Kontostand mit den verfügbaren zweckgebundenen und nicht zweckgebundenen Mitteln. Zweckgebundene Mittel sind jene Ausgaben, die einer bestimmten Kategorie (z. B. „Schul- und Unterrichtsentwicklung“ oder „individuelle Förderung“) zugeordnet werden können. Nähere Hinweise zu den Kategorien für zweckgebundene Mittel werden bei der exemplarischen Erfassung einer Buchung weiter unten gegeben.

Die Schaltfläche „Budgetanpassungen“ dient der Einsicht in vorgenommene Budgetanpassungen. Diese werden von der LAS-Sachbearbeitung vorgenommen, falls das Förderbudget nachträglich verändert werden soll. Da derartige Anpassungen keine Buchungen im eigentlichen Sinne sind, werden sie auch nicht im regulären „Kontoauszug“ dargestellt. Stattdessen wurde eine Übersicht implementiert, welche durch die betreffende Schaltfläche aufgerufen werden kann. Wenn bislang keine Budgetanpassungen vorgenommen worden sind, wird dort auch nichts angezeigt.

Um eine neue Buchung zu erfassen, klicken Sie auf den Button „Ausgabe verbuchen“.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Kontoverwaltung

## Kontoverwaltung 2024/25

### Erlöser-Mittelschule Bamberg

**Kontostand:** 60.000,00 €  
**Davon zweckgebunden:** 40.000,00 €  
**Davon nicht zweckgebunden:** 20.000,00 €

Stand 30.04.25, 14:52 Uhr

[Ausgabe verbuchen](#)

Klick auf Button „Ausgabe verbuchen“

Es öffnet sich ein Formular mit den Abschnitten „Zahlungspartner“, „Maßnahmen zweckgebunden“ und „Zahlungsdaten“.

Geben Sie im Abschnitt „Zahlungspartner“ die entsprechenden Daten ein.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Kontoverwaltung / Zahlung veranlassen

## Zahlung veranlassen

### Zahlungspartner

Typ: Natürliche Person | Anrede: Herr

Vorname: Markus | Nachname: Schulze

E-Mail (optional): m.schulze@ultramail.none

Straße: Heidensteil | Hausnummer: 32 | Postleitzahl: 93161 | Ort: Sinzing

Wohnhaft in Deutschland

Land: Land auswählen

IBAN: DE36514203000000503712 | BIC (optional):

Abweichender Kontoinhaber (optional):

Honorarzahlungen an natürliche Personen

Steuer-ID / Steuernummer: | Geburtsdatum des Zahlungspartners:

Wählen Sie „Natürliche Person“ oder „Juristische Person“.

Aktivieren Sie bei Honorarzahlungen an natürliche Personen die Checkbox und ergänzen Sie das Geburtsdatum.

Ist als Zahlungspartner „natürliche Person“ gewählt, muss die Steuer-ID eingegeben werden. Ist hingegen „juristische Person“ gewählt, muss die Steuernummer angegeben werden.

Im nächsten Formularabschnitt „Maßnahmen zweckgebunden“ wird der Buchungsbetrag einer Maßnahmenkategorie zugeordnet und in der entsprechenden Zeile eingetragen.

Verfügbare Kategorien sind:

- A. individuelle Ebene – Potenzialförderung, individuelle Förderung, Kompetenzentwicklung
- A. individuelle Ebene – berufliche Orientierung
- B. institutionelle Ebene – Schul- und Unterrichtsentwicklung
- B. institutionelle Ebene – Professionalisierung
- B. institutionelle Ebene – Gestaltung von Übergängen
- B. institutionelle Ebene – Öffnung in den Sozialraum

Ist die Buchung keiner der Kategorien zuzuordnen, tragen Sie in diesem Abschnitt nichts ein.

### Maßnahmen zweckgebunden

A. individuelle Ebene - Potenzialförderung, individuelle Förderung, Kompetenzentwicklung	0,00 €
A. individuelle Ebene - berufliche Orientierung	0,00 €
B. institutionelle Ebene - Schul- und Unterrichtsentwicklung	180,00 €
B. institutionelle Ebene – Professionalisierung	0,00 €
B. institutionelle Ebene - Gestaltung von Übergängen	0,00 €
B. institutionelle Ebene - Öffnung in den Sozialraum	0,00 €

! Buchungsbetrag bei passender Kategorie eintragen, bei fehlender Zuordnungsmöglichkeit Abschnitt überspringen

Im letzten Formularabschnitt „Zahlungsdaten“ sehen Sie den Übertrag des Buchungsbetrags, der im Abschnitt „Maßnahmen zweckgebunden“ eingegeben wurde. Falls Sie einen Betrag ohne Zweckbindung verbuchen möchten – alternativ oder ergänzend – können Sie diesen im entsprechenden Feld eintragen.

Ergänzen Sie abschließend das Fälligkeitsdatum und den Verwendungszweck.

The screenshot shows the 'Zahlungsdaten' (Payment Data) form. It contains three input fields for payment amounts: 'Auszahlungsbetrag nicht zweckgebunden' (0,00 €), 'Auszahlungsbetrag zweckgebunden' (180,00 €), and 'Auszahlungsbetrag' (180,00 €). Below these is a date field 'Fällig am' (30.06.2025) and a text field 'Verwendungszweck' (ReNr 123, KuNr 234). Callout boxes provide instructions: 'Evtl. Eingabe eines nicht zweckgebundenen Betrags oder Anteils' points to the first amount field; 'Übertrag aus dem Abschnitt „Maßnahmen zweckgebunden“' points to the second amount field; 'Ergänzung Fälligkeitsdatum und Verwendungszweck' points to the date and purpose fields; and 'Gesamtbetrag' points to the third amount field.

Prüfen Sie nochmals Ihrer Formulareingaben und bestätigen Sie deren Korrektheit über Klick auf den Button „Richtigkeit der Daten bestätigen“.

Two buttons are shown: a blue button labeled 'Richtigkeit der Daten bestätigen' and a grey button labeled 'Abbrechen'.

Anschließend kommen Sie zur Detailansicht der Buchung. Die erfolgreich erfasste Buchung wird über einen kurzzeitigen Hinweis bestätigt.

The screenshot shows the 'Detailansicht' (Detailed View) of a booking. A green notification box at the top right states 'Erfolg Ihre Eingaben wurden gespeichert.' (Success: Your inputs were saved). The breadcrumb trail is 'Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Kontoverwaltung / Detailansicht'. The main heading is 'Detailansicht'. Below it, there are two sections: 'Allgemeine Informationen' and 'Zahlungspartnerinformationen'. The 'Allgemeine Informationen' section includes fields for 'Aktueller Workflowstatus', 'Antrag-ID', 'Risiko', 'Schule', and 'Version'. The 'Zahlungspartnerinformationen' section includes fields for 'Typ', 'Anrede', 'Vorname Nachname', 'Straße, Hausnummer', 'Postleitzahl, Ort', 'Land', 'Land: Deutschland', 'IBAN', 'BIC', 'Abweichender Kontoinhaber', 'Steuer-ID', 'Steuernummer', and 'Geburtsdatum'.



Neben den eingegebenen Daten können Sie in der Detailansicht stets den Bearbeitungsstatus der jeweiligen Buchung einsehen. Im aktuellen Beispiel lautet dieser „In Bestätigung“, d.h. Sie als *Feststeller* haben die Buchung erfasst und deren Korrektheit geprüft. Nun wird die Buchung an den *Bestätiger* übermittelt, der diese nach dem 4-Augen-Prinzip prüft und bestätigt - oder ggf. zur Korrektur an den Feststeller zurückgibt.

## Detailansicht

! Buchungsstatus: „In Bestätigung“, d.h. die Buchung wurde vom *Feststeller* getätigt und wird an den *Bestätiger* zur Prüfung übermittelt.

Allgemeine Informationen	
Aktueller Workflowstatus	In Bestätigung ⓘ
Antrag-ID	057a7af3-dbc8-4d5b-5a1d-08dd9f9681bd
Risiko	-
Schule	5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg
Version	1

**Wichtig:** An dieser Stelle ist die Erfassung des Buchungsvorgang seitens *Feststeller* noch nicht abgeschlossen! Es fehlt noch die Bereitstellung des Rechnungsbelegs. Da Anhänge (aktuell) nur in der Detailansicht einer Buchung hinzugefügt werden können, sind die jeweiligen Rechnungsbelege stets im Abschnitt „Anhänge“ am Ende der Detailansicht anzufügen.

Klicken Sie auf das „+“-Symbol neben „Anhänge“ und es öffnet sich ein Dialog, über den Sie die erforderliche Anlage hinzufügen können.

## Zahlungsdaten

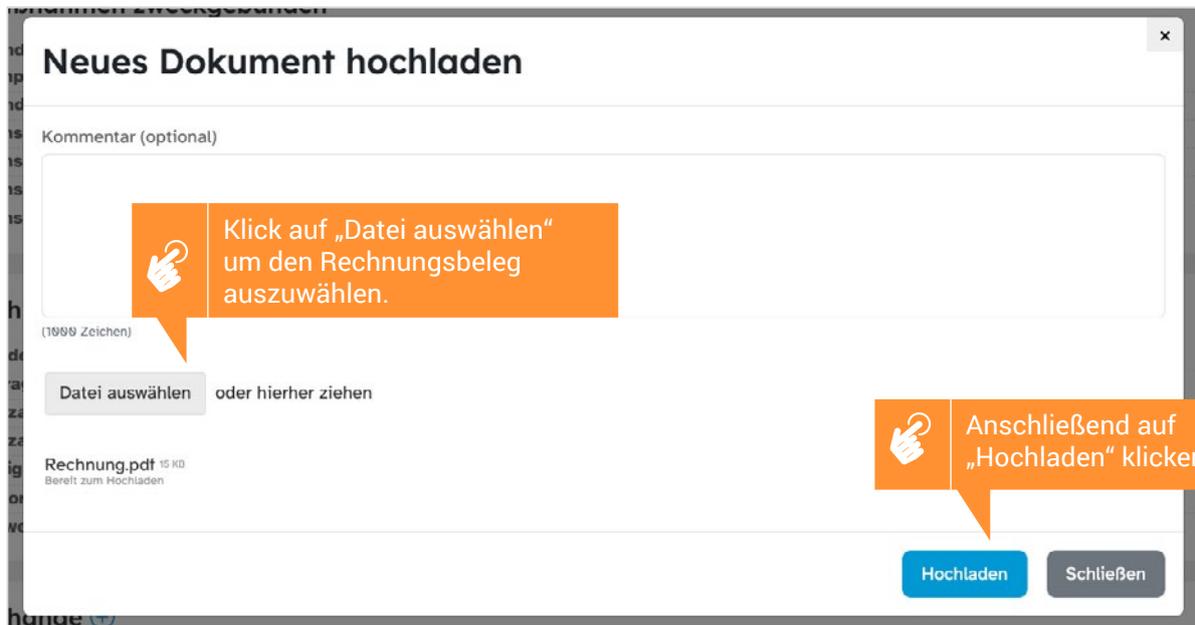
Art der Buchung	Auszahlung
Betrag	180,00 €
Auszahlungsbetrag zweckgebunden	180,00 €
Auszahlungsbetrag nicht zweckgebunden	0,00 €
Fällig am	30.06.2025
Honorarzahlung an eine natürliche Person	Nein
Verwendungszweck	ReNr 123, KuNr 234

Neues Dokument hochladen

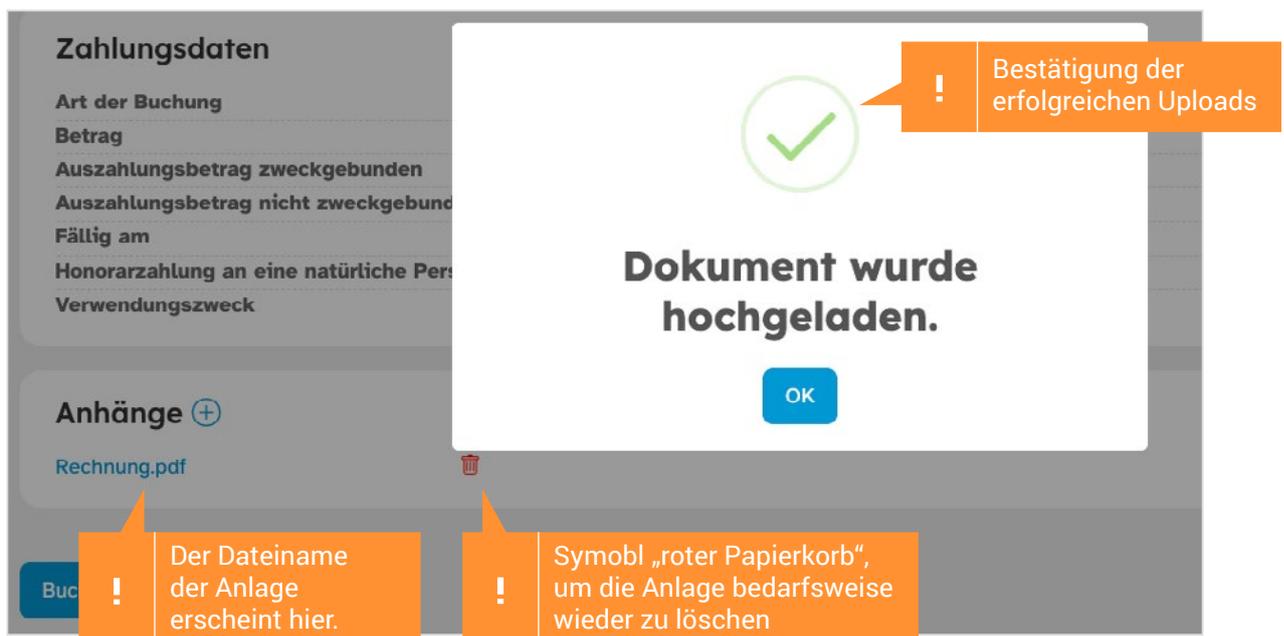
### Anhänge +

Keine Anhänge vorhanden

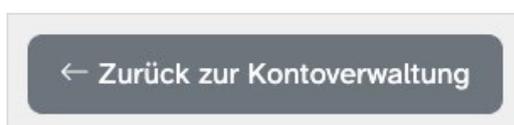
! Wichtig: Anlagen können nur in der Detailansicht einer Buchung ergänzt werden. Daher werden die Rechnungsbelege abschließend an dieser Stelle hochgeladen.



Sobald die Anlage erfolgreich hochgeladen wurde, erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung. Zudem sehen Sie unter „Anhänge“ die beigefügte Datei und ein rotes Papierkorb-Symbol, über das die Anlage bei Änderungsbedarf wieder entfernt werden kann.



Damit ist die Erfassung des Buchungsvorgangs inkl. erforderlicher Rechnungsanlage abgeschlossen und Sie gelangen über den grauen Button „Zurück zur Kontoverwaltung“ wieder zur Übersicht.



Hier sehen Sie den aktualisierten Kontostand und im Bereich „Kontoauszüge“ die Daten der eben erfassten Buchung.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Kontoverwaltung

## Kontoverwaltung 2024/25 Erlöser-Mittelschule Bamberg

**Kontostand:** 59.820,00 €  
**Davon zweckgebunden:** 39.820,00 €  
**Davon nicht zweckgebunden:** 20.000,00 €  
 Stand 30.05.25, 18:24 Uhr

aktualisierter Kontostand

Ausgabe verbuchen Budgetanpassungen

### Kontoauszug

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

Art der Buchung	Datum/Uhrzeit	Status	Nachname Zahlungs-partner	Vorname Zahlungs-partner	Verwen-dungs-zweck	Betrag	Auszahlungsbe-trag zweckgebunden	Auszahlungsbe-trag nicht zweckgebunden	
(Alle)		(Alle)							
<b>Details</b> Historie	Auszahlung	30.05.2025	In Bestätigung	Schulze	Markus	ReNr 123, KuNr 234	180,00 €	180,00 €	0,00 €

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

Mit Klick auf „Details“ ist stets wieder die Detailansicht inkl. Anlage(n) einsehbar.

Daten der eben erfassten Buchung

### 4.3 Buchungen korrigieren

Buchungen, die vom *Bestätiger* bzw. dem *LAS* als unvollständig oder fehlerhaft bewertet wurden, werden zur Korrektur an den *Feststeller* zurückgegeben. Entsprechende Buchungen landen beim *Feststeller* im Eingangskorb „Buchungen zur Korrektur“.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto

## Konto - Schuljahr 2024/25

**Kontoverwaltung**  
Hier können Sie den Kontoauszug einsehen und Ausgaben verbuchen.

**Buchungen zur Korrektur** 2  
Hier können Sie Buchungen erneut bearbeiten, die nicht bestätigt wurden.

**Alle Buchungen**  
Hier können Sie alle Buchungen (mit aktuellem Status) einsehen.

Hier sind 2 Buchungen zur Korrektur vorliegend.

Nach Klick auf die Kachel „Buchungen zur Korrektur“ erscheint die Liste der zu korrigierenden Buchungen.

Klicken Sie auf den Button „Details“ zur Öffnung der Detailansicht der betreffenden Buchung.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Buchungen zur Korrektur

## Buchungen zur Korrektur

Expertenansicht Suchbegriff eingeben

<b>Wittemann, Gerta</b> ReNr 23, KuNr 589	480,00 €	30.05.2025	<b>Details</b>
<b>Office-FA GmbH,</b> ReNr 678, KuNr 789		30.05.2025	<b>Details</b>

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

Zunächst wird der Kommentar des *Feststellers* bzw. des *LAS* zum Korrekturbedarf eingeblendet.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Kontoverwaltung / Detailansicht

## Detailansicht

**Allgemeine Informationen**

Aktueller Workflowstatus  
Antrag-ID  
Risiko  
Schule  
Version

**Achtung!**

Bitte Rechnung beifügen.  
Siehe Kommentar in Antragshistorie vom 30.05.2025 um ...

**OK**

Vorname Nachname  
Straße, Hausnummer  
Postleitzahl, Ort

Nach Klick auf „OK“ schließt sich die Meldung und Sie haben die Detailansicht der Buchung vorliegen.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Kontoverwaltung / Detailansicht

## Detailansicht

**Allgemeine Informationen**

Aktueller Workflowstatus: Korrekturlauf ⓘ

Antrag-ID: fc9cb7bd-dbc0-4009-5a21-08dd9f9681bd

Risiko: -

Schule: 5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg

Version: 1

Im vorliegenden Fall wurde versäumt, den Rechnungsbeleg beizufügen, was über das „+“-Symbol im Bereich „Anhänge“ nachgeholt werden kann. Klicken Sie anschließend auf den Button „Buchung korrigieren“.

### Zahlungsdaten

Art der Buchung	Auszahlung
Betrag	480,00 €
Auszahlungsbetrag zweckgebunden	480,00 €
Auszahlungsbetrag nicht zweckgebunden	0,00 €
Fällig am	30.06.2025
Honorarzahlung an eine natürliche Person	Nein
Verwendungszweck	ReNr 23, KuNr 589

**Anhänge** +

Keine Anhänge vorhanden

Fehlenden Rechnungsbeleg hier hochladen

Buchung korrigieren
× Buchung ablehnen
Buchungshistorie öffnen

← Zurück zur Liste
Zur nächsten Buchung →

anschließend auf „Buchung korrigieren“ klicken

Es öffnet sich das Buchungsformular, bei dem Sie im vorliegenden Fall gleich nach unten scrollen und die „Richtigkeit der Daten bestätigen“ können, da nur der Rechnungsbeleg anzufügen war.

Falls Sie eine Korrektur der Rechnungsdaten vornehmen müssen, klicken Sie in der Detailansicht unmittelbar auf den Button „Buchung korrigieren“ und nehmen Sie in der Formularansicht die erforderlichen Korrekturen vor. Klicken Sie auch hier abschließend auf den Button „Richtigkeit der Daten bestätigen“.

### Zahlungsdaten

Auszahlungsbetrag nicht zweckgebunden	Auszahlungsbetrag zweckgebunden	Auszahlungsbetrag
0,00 €	480,00 €	480,00 €

Fällig am 30.06.2025

Verwendungszweck ReNr 23, KuNr 589

Kommentar (optional)

(1000 Zeichen)

Nach Korrektur die „Richtigkeit der Daten bestätigen“

Richtigkeit der Daten bestätigen
Abbrechen

Sie erhalten anschließend wieder eine Erfolgsmeldung zur erfolgten Speicherung und der Bearbeitungsstatus wechselt zu „In Bestätigung“, d.h. die korrigierte Buchung wird erneut dem *Bestätiger* zur Prüfung übermittelt.

The screenshot shows the 'Detailansicht' page with a breadcrumb trail: Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Kontoverwaltung / Detailansicht. A green success message in the top right corner reads: 'Erfolg Ihre Eingaben wurden gespeichert.' An orange callout box with an exclamation mark icon says 'Erfolgsmeldung'. Below the title, there is a table of 'Allgemeine Informationen':

Allgemeine Informationen	
Aktueller Workflowstatus	In Bestätigung ⓘ
Antrag-ID	fc9cb7bd-dbc0-4009-5a21-...
Risiko	-
Schule	5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg
Version	1

An orange callout box with an exclamation mark icon points to the 'In Bestätigung' status, stating: 'Bearbeitungsstatus: „In Bestätigung“'.

Über die Navigationsleiste kommen Sie zur Kontoverwaltung oder zum Konto zurück.

The screenshot shows the 'Detailansicht' page with the same breadcrumb trail. An orange callout box with a hand icon pointing to the breadcrumb trail says: 'unmittelbar zurück zum Konto über Klick in der Navigationsleiste'. Below the title, there is a table of 'Allgemeine Informationen':

Allgemeine Informationen	
Aktueller Workflowstatus	In Bestätigung ⓘ
Antrag-ID	fc9cb7bd-dbc0-4009-5a21-08dd9f9681bd

Auf der Kachel „Buchungen zur Korrektur“ bzw. in der zugehörigen Korrekturliste ist entsprechend nur noch 1 Eintrag zur Bearbeitung ausgewiesen.

The screenshot shows the 'Konto - Schuljahr 2024/25' page with a breadcrumb trail: Startseite / Startchancen-Programm / Konto. It features three main sections:

- Kontoverwaltung**: Hier können Sie den Kontoauszug einsehen und Ausgaben verbuchen.
- Buchungen zur Korrektur**: Hier können Sie Buchungen erneut bearbeiten, die nicht bestätigt wurden. A blue badge with the number '1' is next to this section. An orange callout box with an exclamation mark icon points to this section, stating: 'nur mehr 1 Buchungskorrektur offen'.
- Alle Buchungen**: Hier können Sie alle Buchungen (mit aktuellem Status) einsehen.

#### 4.4 Buchungen stornieren

Falls eine Buchung nicht zu korrigieren ist und storniert werden muss (z. B. im Fall eines Duplikats), klicken Sie in der Detailansicht auf die Schaltfläche „Buchung ablehnen“.

**Detailansicht**

**Allgemeine Informationen**

Aktueller Workflowstatus  
Antrag-ID  
Risiko  
Schule  
Version

**Zahlungspapierinformationen**

Typ  
Anrede  
Name (juristische Person)  
Straße, Hausnummer  
Postleitzahl, Ort

**Achtung!**  
Duplikat  
Siehe Kommentar in Antragshistorie vom 30.05.2025 um 20:20  
OK

92449 Steinberg am See

**Anhänge** (+)

Rechnung.pdf

Buchung korrigieren × Buchung ablehnen Buchungshistorie öffnen

Klick auf „Buchung ablehnen“

Es öffnet sich ein Kommentarfeld, bei dem ein Eintrag zu hinterlassen ist. Anschließend klicken Sie nochmals auf den Button „Buchung ablehnen“.

**Kommentar zur Ablehnung der Buchung eingeben**

Kommentar

Duplikat

Kommentar eingeben

(992 Zeichen)

Buchung Ablehnen Schließen

Klick auf Button „Buchung ablehnen“

Abschließend gelangen Sie wieder zur Detailansicht, in der die abgelehnte Buchung mit dem aktualisierten Bearbeitungsstatus, hier „Feststellung abgelehnt“, zusammengefasst ist.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Kontoverwaltung / Detailansicht

## Detailansicht

**Allgemeine Informationen**

Aktueller Workflowstatus	Feststellung abgelehnt ⓘ
Antrag-ID	c9ab69bb-fe35-488b-5a23-08dd9f9681bd
Risiko	-
Schule	5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg
Version	1

**Auch die Stornierung einer Buchung muss nach dem 4-Augen-Prinzip vom *Bestätiger* geprüft und bestätigt werden. D.h. die Buchung mit dem Status „Feststellung abgelehnt“ wird nun wieder dem *Bestätiger* zur endgültigen Ablehnung übermittelt.**

## 5. Was hat die Rolle *Bestätiger* im Rahmen des SCP-Haushaltsverfahrens zu tun?

### 5.1 Sichtung der Arbeitsbereiche als *Bestätiger*

Wenn Sie von der Dienststellenleitung als Bestätiger für das SCP-Haushaltsverfahren genehmigt wurden, sehen Sie nach dem Login auf at:las die Kachel „Startchancen-Programm“. Klicken Sie auf diese und anschließend auf die Kachel des Schulkontos.

## Startseite

### Haushaltsverfahren

Startchancen-Programm  
Startchancen-Programm

Klick auf Kachel „Startchancen-Programm“

Startseite / Startchancen-Programm

## Konten

Konto - Schuljahr 2024/25

Klick auf Kachel des Schulkontos

Neues Konto beantragen

Sie kommen dann zu Ihrem Arbeitsbereich als *Bestätiger* mit den Kacheln „Kontoverwaltung“, „Buchungen zum Bestätigen“ und „Alle Buchungen“.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto

## Konto - Schuljahr 2024/25

**Kontoverwaltung**  
Hier können Sie den Kontoauszug einsehen und Ausgaben verbuchen.

! Kontoauszüge einsehen (Buchungen erfassen können Bestätiger nicht)

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

! Buchungen bestätigen, zurück zur Korrektur geben oder endgültig ablehnen

**Alle Buchungen**  
Hier können Sie alle Buchungen (mit aktuellem Status) einsehen.

! Übersicht über sämtliche getätigten Buchungen inkl. Bearbeitungsstatus

### 5.2 Buchung prüfen und bestätigen

Buchungen, die vom *Feststeller* erfasst und als korrekt bewertet wurden, gehen nach dem 4-Augen-Prinzip zur Prüfung an den *Bestätiger*.

Klicken Sie auf die Kachel „Buchungen zum Bestätigen“.

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

! 3 Buchungen zur Bestätigung offen

Es öffnet sich die Liste der „Buchungen zum Bestätigen“.

Klicken Sie je Buchung auf eine der Schaltflächen „Bestätigen“ oder „Details“: Beide führen gleichermaßen zur Detailansicht einer Buchung.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Buchungen zum Bestätigen

## Buchungen zum Bestätigen

Expertenansicht

<b>Schulze, Markus</b> ReNr 123, KuNr 234	180,00 €	30.05.2025 18:24
<a href="#">Bestätigen</a>		<a href="#">Details</a>
<b>Möbelausstattung xyz,</b> ReNr 234, KuNr 345	,00 €	30.05.2025 18:32
<a href="#">Bestätigen</a>		<a href="#">Details</a>
<b>Flügel, Isabelle</b> ReNr 12	240,00 €	30.05.2025 18:37
<a href="#">Bestätigen</a>		<a href="#">Details</a>

10 20 50 100 500 1000 Seite 1 von 1 (3 Elemente) < 1 >

Anhand des Bearbeitungsstatus sehen Sie: Die Buchung ist „In Bestätigung“, d.h. diese wurde vom *Feststeller* erfasst und als korrekt bewertet. Sie liegt nun dem *Bestätiger* zur Prüfung nach dem 4-Augen-Prinzip vor.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Kontoverwaltung / Detailansicht

## Detailansicht

Status „In Bestätigung“, d.h. *Feststeller* hat eine Buchung erfasst und als korrekt bewertet.

### Allgemeine Informationen

<b>Aktueller Workflowstatus</b>	In Bestätigung ⓘ
<b>Antrag-ID</b>	057a7af3-dbc8-4d5b-5a1d-08dd9f9681bd
<b>Risiko</b>	-
<b>Schule</b>	5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg
<b>Version</b>	1

Prüfen Sie die Buchung auf Stimmigkeit unter Berücksichtigung der beigefügten Rechnung. Nutzen Sie im Zweifelsfall die Buchungshistorie und die Expertenansicht zum Nachvollzug des Buchungsablaufs oder zum Abgleich mit bereits vollzogenen Buchungen (siehe Abschnitt 6).

**Zahlungsdaten**

Art der Buchung	Auszahlung
Betrag	180,00 €
Auszahlungsbetrag zweckgebunden	180,00 €
Auszahlungsbetrag nicht zweckgebunden	0,00 €
Fällig am	30.06.2025
Honorarzahlung an eine natürliche Person	Nein
Verwendungszweck	ReNr 123, KuNr 234

**Anhänge** (+)

Rechnung.pdf

✓ Buchung bestätigen   Zur Korrektur zurückgeben   Buchungshistorie öffnen   ← Zurück zur Liste

Falls Buchung ohne Einwände, Klick auf „Buchung bestätigen“

**Falls Ihnen keine Unstimmigkeiten bei der Buchung auffallen**, klicken Sie auf die Schaltfläche „Buchung bestätigen“. Hinterlassen Sie optional einen Kommentar und klicken Sie abschließend nochmals auf „Buchung bestätigen“.

**Kommentar zur Bestätigung der Buchung eingeben**

Kommentar (optional)

(1000 Zeichen)

Buchung bestätigen   Schließen

Klick auf „Buchung bestätigen“

Sie landen dann wieder auf der Detailansicht mit aktualisiertem Bearbeitungsstatus: Dieser lautet bei einem Risikofall „Risikoprüfung LAS“, ansonsten „zur Auszahlung bereit“.

Die Bearbeitungsstatus im Zuge der Zahlungsanweisung durch das LAS lauten:

- „Auszahlungsvorbereitung“
- „Zur Auszahlung übergeben“
- „Auszahlung abgeschlossen“

Um zu überprüfen welche Rechnung bereits ausgezahlt wurde, gehen Sie in die aktuelle Kontoübersicht zu den Kontoauszügen (Kachel „Kontoverwaltung“) oder die Liste aller Buchungen (Kachel „Alle Buchungen“) und filtern in der Spalte „Status“ nach dem Wert „Auszahlung abgeschlossen“.

### 5.3 Buchung prüfen und zur Korrektur zurückgeben

**Falls Ihnen Unstimmigkeiten bei der Buchung auffallen**, klicken Sie auf den Button „Zur Korrektur zurückgeben“ und vervollständigen die Rücksendung der Buchung an den *Feststeller* mit einem Kommentar zum Korrekturbedarf.

✓ Buchung bestätigen    Zur Korrektur zurückgeben    Buchungshistorie öffnen

Falls Unstimmigkeiten auftauchen, Klick auf „Zur Korrektur zurückgeben“.

**Kommentar zur Korrektur der Buchung eingeben**

Kommentar  
Duplikat

Kommentar zum Korrekturbedarf oder -grund für den Feststeller hinterlassen

(992 Zeichen)

Feststellung zur Korrektur    Schließen

Klick auf „Buchung bestätigen“

Es öffnet sich wieder die Detailansicht der Buchung mit Voransicht des Korrekturhinweises, der dem *Feststeller* bei der Korrektur angezeigt wird. Klicken auf „OK“.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Kontoverwaltung / Detailansicht

## Detailansicht

**Allgemeine Informationen**

Aktueller Workflowstatus

Antrag-ID

Risiko

Schule

Version

**Zahlungspartnerinformation**

Typ

Anrede

Name (juristische Person)

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

**!** Korrekturhinweis, der beim *Feststeller* erscheinen wird.



**Achtung!**

Duplikat  
Siehe Kommentar in Antragshistorie  
vom 30.05.2025 um 20:20

Beim Blick auf die Detailansicht der Buchung sehen Sie nun den aktualisierten Bearbeitungsstatus „Korrekturlauf“. D.h. die Buchung wurde von Ihrer Seite als *Bestätiger* nicht bestätigt, sondern zur Korrektur an den *Feststeller* zurückgegeben. Diese liegt nun beim *Feststeller* im Eingangskorb „Buchungen zur Korrektur“.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Kontoverwaltung / Detailansicht

## Detailansicht

**Allgemeine Informationen**

Aktueller Workflowstatus	Korrekturlauf ⓘ
Antrag-ID	c9ab69bb-fe35-488b-5a23-08dd9f9681bd
Risiko	-
Schule	5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg
Version	1

**!** Aktualisierter Bearbeitungsstatus: „Korrekturlauf“

## 5.4 Buchung endgültig ablehnen

Soll eine Buchung storniert werden (da sie z. B. bei einem Duplikat nicht zu korrigieren ist), muss auch die Ablehnung einer Buchung durch den *Feststeller* wiederum vom *Bestätiger* bestätigt werden.

Im unteren Beispiel liegt eine Buchung vor, anhand deren Bearbeitungsstatus „Feststellung abgelehnt“ zu erkennen ist: Der *Feststeller* hat die Buchung im Zuge eines Korrekturlaufs storniert.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Kontoverwaltung / Detailansicht

# Detailansicht

<b>Allgemeine Informationen</b>	
<b>Aktueller Workflowstatus</b>	Feststellung abgelehnt ⓘ
<b>Antrag-ID</b>	c9ab69bb-fe35-488b-5a23-08dd9f9681bd
<b>Risiko</b>	-
<b>Schule</b>	5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg
<b>Version</b>	1

**Buchungseingang mit Bearbeitungsstatus: „Feststellung abgelehnt“**

Prüfen Sie als *Bestätiger*, ob die Stornierung der Buchung stimmig erscheint. Nutzen Sie dazu die Buchungshistorie mit hinterlegten Kommentaren und evtl. die Expertenansicht zum Abgleich mit bereits erfolgten Buchungen (siehe Abschnitt 6). Klicken Sie bei Zustimmung auf die Schaltfläche „Buchung endgültig ablehnen“.

### Zahlungsdaten

<b>Art der Buchung</b>	Auszahlung
<b>Betrag</b>	380,00 €
<b>Auszahlungsbetrag zweckgebunden</b>	380,00 €
<b>Auszahlungsbetrag nicht zweckgebunden</b>	0,00 €
<b>Fällig am</b>	01.07.2025
<b>Honorarzahlung an eine natürliche Person</b>	Nein
<b>Verwendungszweck</b>	ReNr 678, KuNr 789

### Anhänge ⓘ

Rechnung.pdf

**Zur Kontrolle die Buchungshistorie mit Kommentaren einsehen.**

× Buchung endgültig ablehnen
Zur Korrektur zurückgeben
Buchungshistorie öffnen

**Sofern die Stornierung der Buchung stimmig erscheint: Klick auf „Buchung endgültig ablehnen“.**

Geben Sie optional einen Kommentar zur endgültigen Ablehnung der Buchung ein und klicken Sie erneut auf „Buchung endgültig ablehnen“.

Der aktualisierte Bearbeitungsstatus auf der Detailansicht wechselt dann in

- „Ablehnung bestätigt“ und schließlich in
- „Abgelehnt und Abgeschlossen“.

## 6. Welche Hilfsmittel in at:las sind für beide Rollen *Feststeller* und *Bestätiger* wichtig und nützlich?

### 6.1 Antrags-/Buchungshistorie

Inbes. bei der Bearbeitung von Buchungskorrekturen oder der nachträglichen Prüfung einer Buchungsstornierung ist ein Blick in die Antragshistorie sowohl für *Feststeller* als auch für *Bestätiger* hilfreich. Hier sind je Buchung die zugehörigen Bearbeitungszeiten (Datum, Uhrzeit), tätigen Personen, Bearbeitungsstatus und Kommentare im Überblick einseh- und nachvollziehbar.

Die Buchungshistorie kann aus der Detailansicht oder direkt aus der sog. Expertenansicht (siehe Abschnitt unten) eines Antrags aufgerufen werden.

Buttons and callouts at the top:

- Button: Buchungshistorie öffnen
- Callout: Button „Buchungshistorie“ über Detailansicht
- Callout: Link auf „Buchungshistorie“ über Expertenansicht
- Buttons: Details Historie, In Bestätigung

Main screenshot content:

- Header: Maßnahmen zweckgebunden
- Section: Antragshistorie Office-FA GmbH
- Status: - → In Bestätigung
- Callout: Buchungshistorie zum Vorgang „Office-FA GmbH“
- Table entries:
  - 30.05.25 Max Müller: Max Müller hat die Buchung als *Feststeller* erfasst.
  - 30.05.25 Karin Huber: Karin Huber hat die Buchung als *Bestätiger* zurück zur Korrektur gegeben.
  - 30.05.25 Max Müller: Max Müller hat die Buchung als *Feststeller* storniert (= abgelehnt).
- Callout: Diese geht nun wieder an den *Bestätiger* Karin Huber zur endgültigen Ablehnung.
- Buttons: Schließen, Buchungshistorie öffnen
- Callout: Klick auf Schaltfläche „Buchungshistorieöffnen“
- Navigation: ← Zurück zur Liste, Zur nächsten Buchung →

## 6.2 Arbeiten mit der Expertenansicht

Bei allen Listendarstellungen haben Sie die Option, zwischen einfacher Ansicht und der sog. Expertenansicht umzuschalten.

Im folgenden Beispiel wird die Expertenansicht anhand der Liste „Alle Buchungen“ vorgestellt.

Die Liste „Alle Buchungen“ ist für *Feststeller* wie für *Bestätiger* im jeweiligen Arbeitsbereich über die Kachel „Alle Buchungen“ aufrufbar.

**Alle Buchungen**  
Hier können Sie alle Buchungen (mit aktuellem Status) einsehen.

Bei Aufruf einer Liste wird diese stets in Normalansicht gezeigt. Über den zugehörigen Umschalter lässt sich jede Liste auf die Expertenansicht umschalten.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Alle Buchungen

# Alle Buchungen

Umschalter zur Aktivierung der Expertenansicht

Listendarstellung in Normalansicht

Expertenansicht  Suchbegriff eingeben

<b>Schulze, Markus</b> ReNr 123, KuNr 234 Status: Zur Auszahlung bereit ⓘ	180,00 €	30.05.2025 18:24	<a href="#">Details</a>
<b>Möbelausstattung xyz,</b> ReNr 234, KuNr 345 Status: Zur Auszahlung bereit ⓘ	1.240,00 €	30.05.2025 18:32	<a href="#">Details</a>

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Alle Buchungen

# Alle Buchungen

Listendarstellung in Expertenansicht

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

	Status	Risikostatus	Art der Buchung	Nachname Zahlungspartner	Vorname Zahlungspartner
	(Alle)	(Alle)	(Alle)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Details Historie</a>	Zur Auszahlung bereit	Kein Risikofall	Auszahlung	Schulze	Markus
<a href="#">Details Historie</a>	Zur Auszahlung bereit	Kein Risikofall	Auszahlung	Möbelausstattung xyz	
<a href="#">Details Historie</a>	Zur Auszahlung bereit	Kein Risikofall	Auszahlung	Flügel	Isabelle
<a href="#">Details Historie</a>	Zur Auszahlung bereit	Kein Risikofall	Auszahlung	Digitalausstattung xyz	
<a href="#">Details Historie</a>	In Bestätigung	Kein Risikofall	Auszahlung	Wittermann	Gerta
<a href="#">Details Historie</a>	Risikoprüfung LAS	Duplikat	Auszahlung	Office-FA GmbH	
<a href="#">Details Historie</a>	Feststellung abgelehnt	Kein Risikofall	Auszahlung	Office-FA GmbH	

10 20 50 100 500 1000

Über die Expertenansicht haben Sie stets komfortablen Zugriff, kompakte Übersicht und variable Filter- und Sortiermöglichkeiten zu allen Buchungsvorgängen, -daten und -status.

### Unmittelbarer Zugriff auf die Detailansicht und Antragshistorie jeder Buchung

Über die Links „Details“ und „Historie“ haben Sie unmittelbaren Zugriff auf die jeweilige Detailansicht und die Antragshistorie jeder einzelnen Buchung.

Klick auf den Link „Details“ öffnet die Detailansicht einer Buchung.

Klick auf den Link „Historie“ öffnet die Antragshistorie einer Buchung.

### Filtermöglichkeit nach unterschiedlichen Kriterien

Sie können die Buchungen nach unterschiedlichen Kriterien filtern, hier z. B. nach dem Bearbeitungsstatus.

Klick auf den jeweiligen Filterbereich einer Liste öffnet die verfügbaren Eingabemöglichkeiten, hier z. B. die verfügbaren Bearbeitungsstatus.

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren				
	Status	Risikostatus	Art der Buchung	Nachname Zahlungspartner
	(Alle) ▾	(Alle) ▾	(Alle) ▾	🔍
<a href="#">Details Historie</a>	(Alle)	Kein Risikofall	Auszahlung	Schulze
<a href="#">Details Historie</a>	Antrag ungeprüft	Kein Risikofall	Auszahlung	Möbelausstattung xyz
<a href="#">Details Historie</a>	Antrag (Risikofall) ungeprüft	Kein Risikofall	Auszahlung	Flügel
<a href="#">Details Historie</a>	Korrekturlauf	Kein Risikofall	Auszahlung	Digitalausstattung xyz
<a href="#">Details Historie</a>	In Feststellung	Kein Risikofall	Auszahlung	Wittemann
<a href="#">Details Historie</a>	In Bestätigung	Duplikat	Auszahlung	Office-FA GmbH
<a href="#">Details Historie</a>	Feststellung abgelehnt	Kein Risikofall	Auszahlung	Office-FA GmbH
	Bestätigung Teilschritt			
	Bestätigt			
	Risikoprüfung LAS			

z. B. könnte nach allen Anträgen gefiltert werden, die sich im Korrekturlauf befinden.

Die filterbaren Bearbeitungsstatus sind nicht alle für das SCP-Haushaltsverfahren relevant. Manche der Status, wie z. B. „Antrag ungeprüft“, sind bspw. im Kontext des dSdZ-Förderverfahrens (digitale Schule der Zukunft) über at:las bedeutsam, können aber für das SCP-Haushaltsverfahren unberücksichtigt bleiben.

Hier ein Beispiel, wie nach einem bestimmten Zahlungspartner gefiltert wurde. Nach Anwendung des Filters lassen sich die Filtereinstellungen über den gleichnamigen Button wieder zurücksetzen.

Die Elemente in der Tabelle sind gefiltert. [Zurücksetzen](#)

Startseite / Startchancen-Programm / Konto / Alle Buchungen

## Alle Buchungen

!

 Zurücksetzen aller Filtereinstellungen

!

 Filtern nach Nachname eines Zahlungspartners

Ziehen Sie eine Spalte hierhin, um danach zu gruppieren

	Status	Risikostatus	Art der Buchung	Nachname Zahlungspartner	Vorname
	(Alle) ▾	(Alle) ▾	(Alle) ▾	🔍 Flügel	🔍
<a href="#">Details Historie</a>	Zur Auszahlung bereit	Kein Risikofall	Auszahlung	Flügel	Isabelle

10 20 50 100 500 1000



## 6.3 Umgang mit Risikofällen

Die Risikofälle

- Duplikat (= Übereinstimmung von zwei Ausgabebuchungssätzen in den Feldern „Vorname“, „Nachname“, „IBAN“, „Betrag“ und „Verwendungszweck“)
- Ausländische IBAN

werden vom Landesamt für Schule (LAS) im Rahmen der Buchungsprüfung festgestellt und mit entsprechendem Risiko-Hinweis zur Korrektur an den *Feststeller* zurückgegeben.

Der Risikofall

- Hoher Auszahlungsbetrag (= Auszahlungsbetrag übersteigt 50 % des Gesamtbudgets)
- wird hingegen unmittelbar nach Datenerfassung und -bestätigung durch den Feststeller als Risikofall ausgewiesen.

<b>Wittemann, Gerta</b> ReNr 23, KuNr 589 Status: In Bestätigung ⓘ	480,00 €	!	Hinweis auf Risikofall und -art in regulärer Listenansicht	30.05.2025 19:22	Details
<b>Office-FA GmbH,</b> ReNr 678, KuNr 789 Status: Risikoprüfung LAS ⓘ	380,00 €	Risiko Duplikat ⓘ	Status: Risikohinweis seitens LAS	30.05.2025 19:27	Details
<b>Office-FA GmbH,</b> ReNr 678, KuNr 789 Status: Feststellung abgelehnt ⓘ				30.05.2025 19:29	Details

10 20 50 100 500 1000 Seite 1 von 1 (7 Elemente) < 1 >

Details Historie	Zur Auszahlung bereit	Kein Risikofall	Auszahlung	Digitalausstattung xyz	
Details Historie	In Bestätigung	Kein Risikofall	Auszahlung	Wittemann	Gerta
Details Historie	Risikoprüfung LAS	Duplikat	Auszahlung	Office-FA GmbH	
Details Historie	Feststellung abgelehnt			Office-FA GmbH	

Hinweis auf Risikofall und -art in Expertenansicht

Status: Risikohinweis seitens LAS

Nach den unterschiedlichen Risikofällen lässt sich in der Expertenansicht auch gezielt filtern.



Filtermöglichkeit nach spezifischen Risikofällen in Expertenansicht

Risikostatus	Art der Buchung	Nachname Zahlungspartner
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           (Alle)         </div>	(Alle)	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="⊗"/> <input type="button" value="○"/>
(Alle)	Auszahlung	Schulze
Kein Risikofall	Auszahlung	Möbelausstattung xyz
Duplikat	Auszahlung	Flügel
Hoher Auszahlungsbeitrag	Auszahlung	Digitalausstattung xyz
Ausländische IBAN	Auszahlung	Wittermann
identischer Nachname	Auszahlung	Office-FA GmbH
	Auszahlung	Office-FA GmbH

## 7. Fragen und Antworten

Wo finde ich detaillierte Informationen zu Rollen, Funktionen etc. im Kontext des SCP-Haushaltsverfahrens via at:las?

Nach dem Betreten des schulischen Kontos zum SCP-Haushaltsverfahren finden Sie eine ausführliche Hilfe und Online-Dokumentation zum SCP-Verfahren über Klick auf das Fragezeichen neben dem Profilsymbol.

Startseite / Startchancen-Programm / Konto

# Konto - Schuljahr 2024/25

**Kontoverwaltung**  
Hier können Sie den Kontoauszug einsehen und Ausgaben verbuchen.

ausführlichen Dokumentation zum SCP-Verfahren

### An wen wende ich mich bei Fragen zum Portal oder zum Ablauf des SCP-Haushaltsverfahrens?

Sollten Sie Fragen zum SCP-Verfahren haben, können Sie sich gerne über [atlas@las.bayern.de](mailto:atlas@las.bayern.de) oder unter 09831/5166 999 an das at:las-Service Desk wenden.

### Steht die vorliegende Schritt-für-Schritt-Anleitung auch online zum Download zur Verfügung?

Ja, Sie finden das Dokument über die ALP-Themenseite zu at:las und zum Startchancen-Programm unter <https://alp.dillingen.de/themenseiten/atlas/startchancen-programm/>

---

## 8. Dokument-Versionierung

**Titel:** SCP-Haushaltsverfahren

**Download unter** <https://alp.dillingen.de/themenseiten/atlas/startchancen-programm/>

Version	Veröffentlichung	Änderungen
1.0	30.07.2025	–