

**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?	
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
1.5	Hinweise zur Rollenübernahme und -aufteilung	5
1.6	Ablaufdiagramm im Detail	7
2.	Was haben die Rollen Dienststellenleitung und Stellvertretende Dienststellenleitung vorbereitend zu tun?	
2.1	Ablaufverfahren und Rollenhandlungen kennen.....	8
2.2	Persönliches authega-Zertifikat beantragen (falls noch nicht vorhanden).....	8
2.3	Rolle Dienststellenleitung auf at:las beantragen (wird von der zuständigen Schulaufsichtsbehörde genehmigt).....	8
2.4	Rolle Stellvertretende Dienststellenleitung auf at:las beantragen und von Dienststellenleitung genehmigen lassen	12
2.5	Berechtigungsanfrage der Rolle Stellvertretende Dienststellenleitung (und analog weiterer Rollen) genehmigen bzw. widerrufen.....	13
2.6	Arbeitsaufteilung der Rollen Feststeller und Bestätiger mit ausgewählten Kolleginnen und Kollegen klären.....	15
2.7	Rollen Feststeller und Bestätiger für das Verfahren „Digitale Schule der Zukunft“ auf at:las beantragen lassen und genehmigen.....	15
2.8	Optional: Einblick in den Bearbeitungsstand auf at:las nehmen oder im Ausnahmefall Rollenhandlungen ausüben	16
3.	Was haben die Rollen Feststeller und Bestätiger vorbereitend zu tun?	
3.1	Ablaufverfahren und Rollenhandlungen kennen.....	17
3.2	Persönliches authega-Zertifikat beantragen (falls noch nicht vorhanden).....	17
3.3	Rolle Feststeller bzw. Bestätiger auf at:las beantragen und genehmigen lassen.....	17
4.	Was hat die Rolle Feststeller bei der Antragsprüfung zu tun?	
4.1	Anträge im Eingangskorb „Feststellung der persönlichen / sachlichen Förderfähigkeit“ prüfen und jeweilige Förderfähigkeit „feststellen“ oder ablehnen.....	21
4.2	Anträge im Eingangskorb „Anträge im Korrekturlauf“ erneut prüfen und jeweilige Förderfähigkeit „feststellen“ oder ablehnen.....	29
4.3	Bearbeitung von Risikofällen	31
4.4	Antragshistorie.....	32
5.	Was hat die Rolle Bestätiger bei der Antragsprüfung zu tun?	
5.1	Anträge im Eingangskorb „Bestätigung der Feststellungen“ auf Stimmigkeit / Plausibilität checken	33
5.2	Bearbeitung von Risikofällen	37
5.3	Antragshistorie.....	37
6.	Fragen und Antworten	38
7.	Dokument-Versionierung.....	40

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, 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, 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.

Der Registrierungsablauf ist ausführlich beschrieben

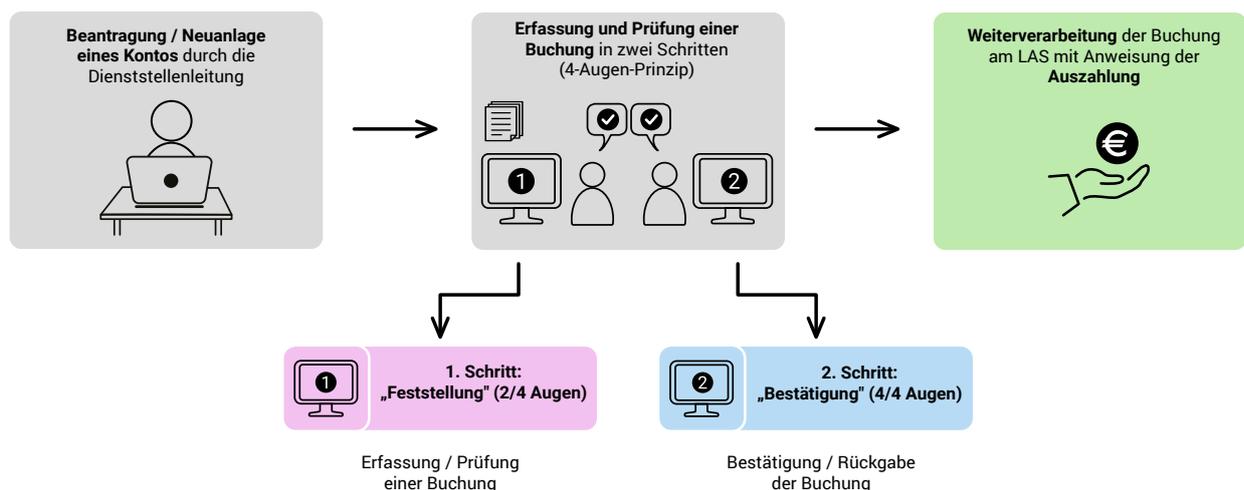
- als Text unter https://www.aethega.bayern.de/gate/web/ui/lff/help?theme=help_registration_lff
- als Videoanleitung unter https://www.aethega.bayern.de/gate/web/ui/lff/help?theme=help_videos_lff#videosGeneral.

Informationen zur Telefonhotline und E-Mail-Auskunft finden sich unter https://www.aethega.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 und prüft Buchungen

Rolle *Bestätiger*

- beantragt in at:las die Rolle *Bestätiger* (=> Genehmigung durch *Dienststellenleitung* / *Stellvertretende Dienststellenleitung*)
- prüft die Buchung 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.

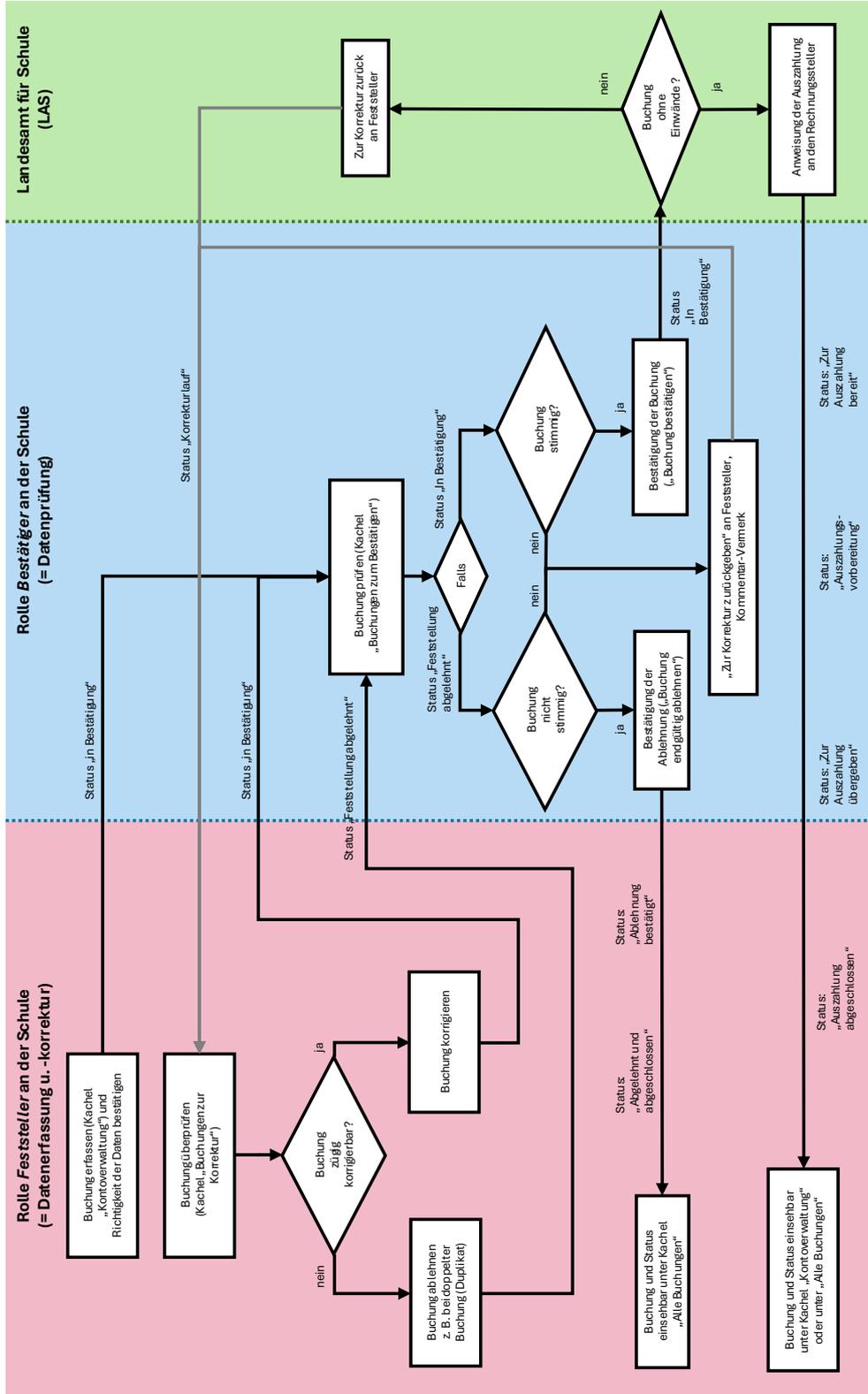
Auch die Rollenübernahme von *Feststeller + Bestätiger* in einer Person ist möglich und kann auf at:las entsprechend beantragt werden.

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 19.03.2025

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

2.1 Ablaufverfahren und Rollenhandlungen kennen

Siehe Abschnitt 1

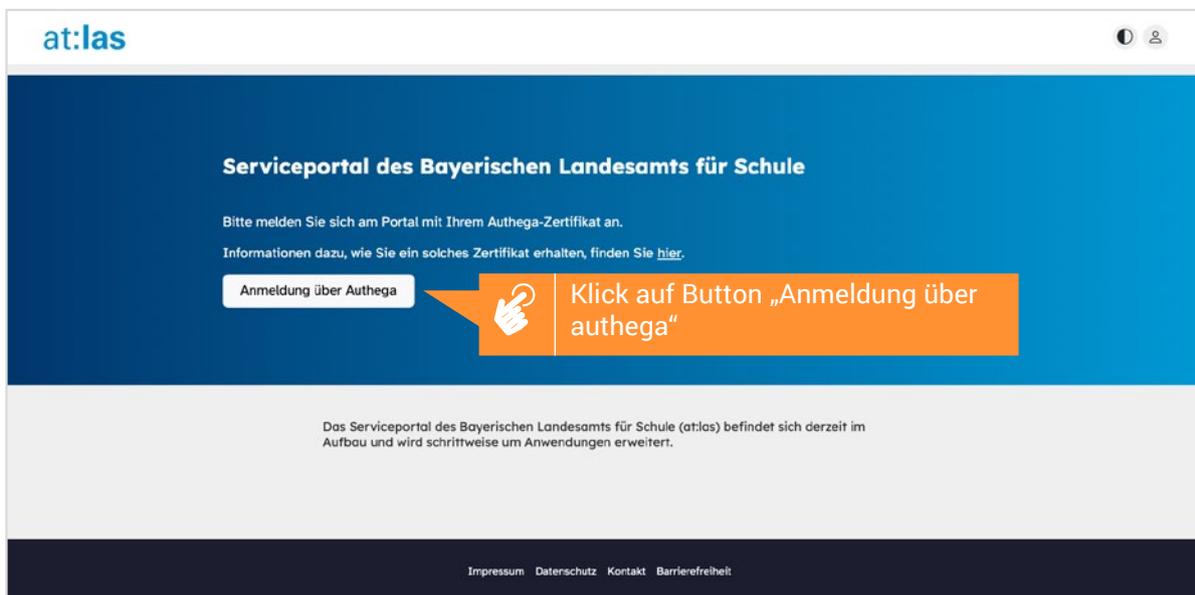
2.2 Persönliches authega-Zertifikat beantragen (falls noch nicht vorhanden)

Siehe Abschnitt 1.2

2.3 Rolle *Dienststellenleitung* auf at:las beantragen (wird von der zuständigen Schulaufsichtsbehörde genehmigt)

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

✓ ggf. korrekte Schule auswählen, falls nicht bereits ausgewählt

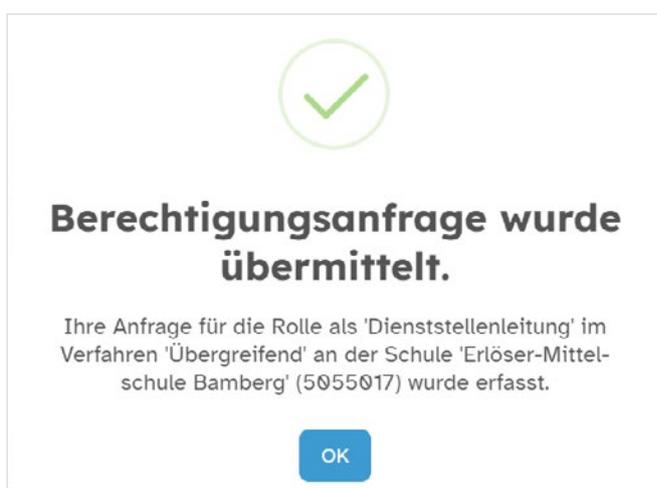
Rolle

✓ Rolle *Dienststellenleitung* auswählen

Begründung (optional)

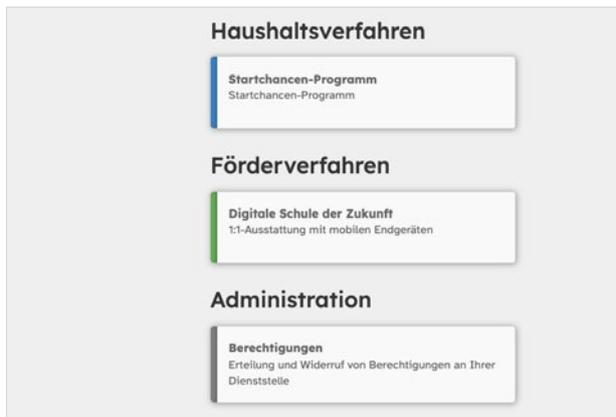
Beantragen
Abbrechen

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.

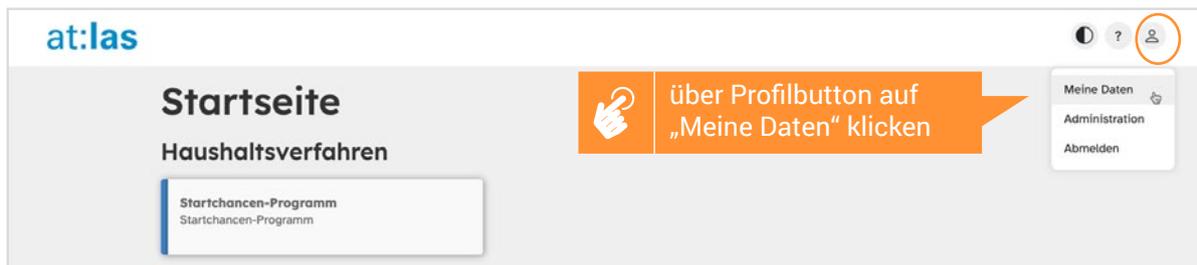


Ihre Berechtigungsanfrage wird an die zuständige Schulaufsichtsbehörde (z. B. Schulamt, MB-Dienststelle) übermittelt und von dort genehmigt.

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.



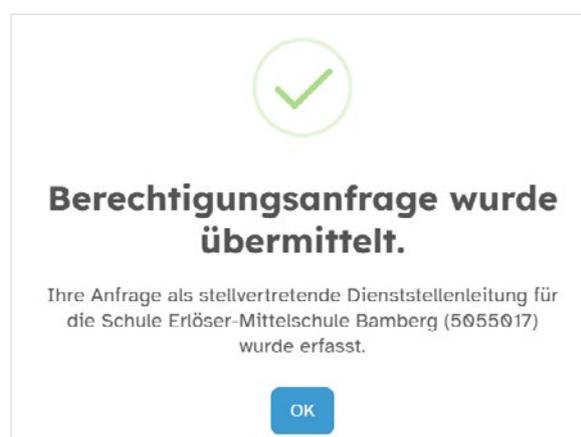
2.4 Rolle *Stellvertretende Dienststellenleitung* auf at:las beantragen und von *Dienststellenleitung* genehmigen lassen

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.



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 2.5 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).

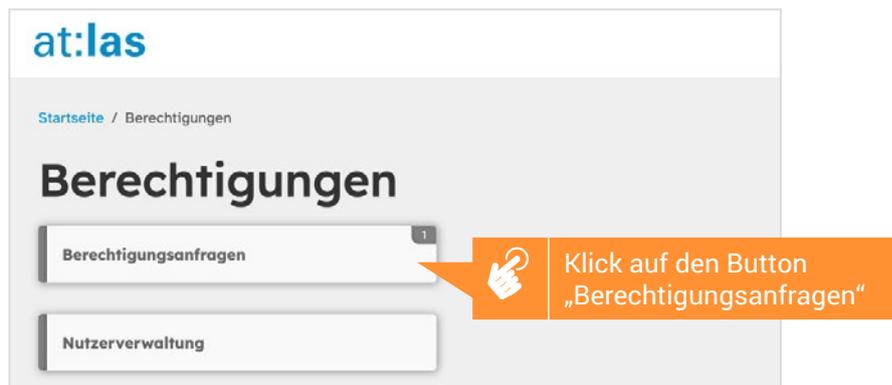
2.5 Berechtigungsanfrage der Rolle *Stellvertretende Dienststellenleitung* (und analog weiterer Rollen) genehmigen bzw. widerrufen

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“.

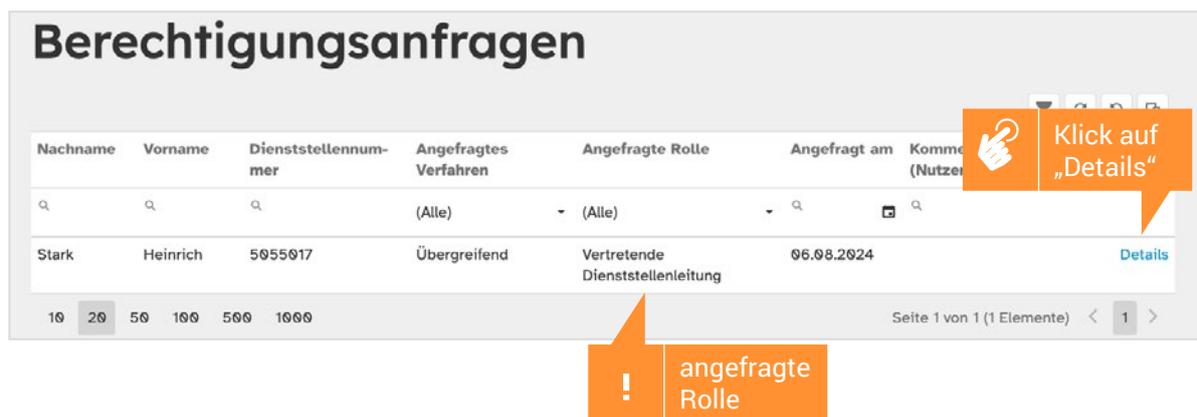


Sie kommen dann zum Unterbereich „Berechtigungen“. Hier können Sie Berechtigungsanfragen bearbeiten und die at:las-Nutzer Ihrer Schule verwalten.

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 den Button „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 Details

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* wieder entzogen werden.

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

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

Siehe Abschnitt 1.5

2.7 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.

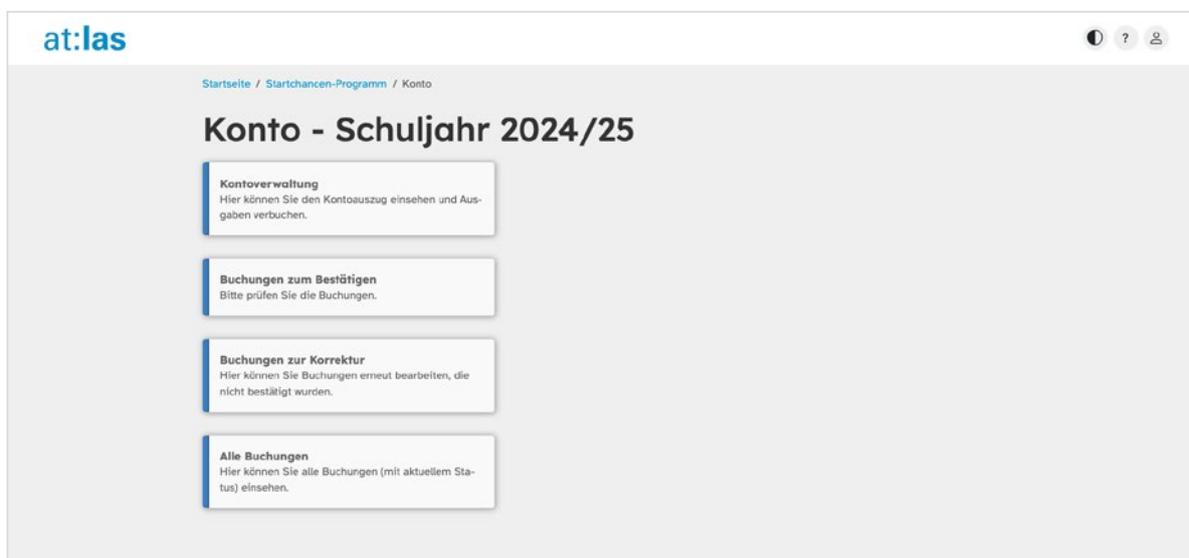
Beispiel: Berechtigungsanfrage Rolle *Feststeller*

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

2.8 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“.

Nach Anmeldung auf at:las in der Rolle *Dienststellenleitung* bzw. *Stellvertretende Dienststellenleitung* haben Sie Einblick und Zugriff auf sämtliche Bearbeitungskörbe und -stände.



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

3.1 Ablaufverfahren und Rollenhandlungen kennen

Siehe Abschnitt 1

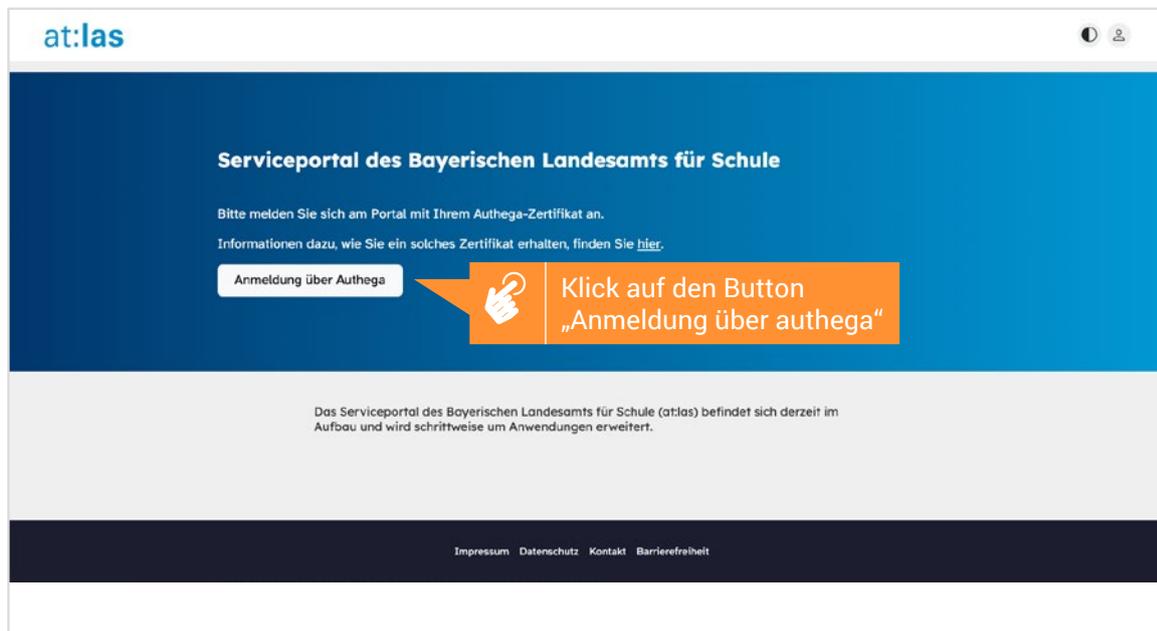
3.2 Persönliches authega-Zertifikat beantragen (falls noch nicht vorhanden)

Siehe Abschnitt 1.2

3.3 Rolle *Feststeller* bzw. *Bestätiger* auf at:las beantragen und genehmigen lassen

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.



The screenshot shows the 'at:las' service portal interface. At the top left is the 'at:las' logo. Below it, the title 'Serviceportal des Bayerischen Landesamts für Schule' is displayed. The main content area has a blue background and contains the following text: '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 is a white button labeled 'Anmeldung über Authega'. An orange callout box with a hand icon points to this button, containing the text 'Klick auf den Button „Anmeldung über authega“'. At the bottom of the main content area, there is a grey box with the text: 'Das Serviceportal des Bayerischen Landesamts für Schule (at:las) befindet sich derzeit im Aufbau und wird schrittweise um Anwendungen erweitert.' The footer of the page is dark blue and contains the links 'Impressum', 'Datenschutz', 'Kontakt', and '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)

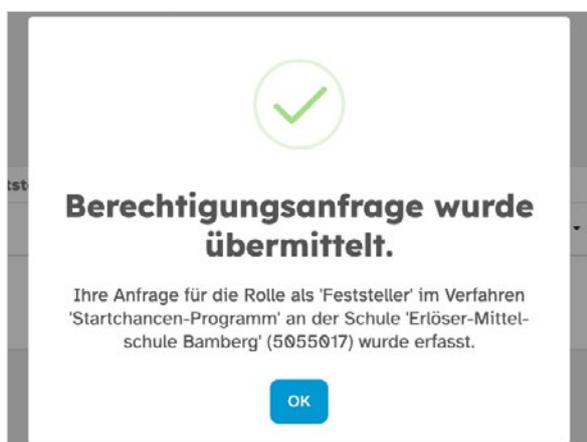
Buttons: **Beantragen** (blau), **Abbrechen** (grau)

ggf. korrekte Schule auswählen, falls nicht bereits ausgewählt

Rolle auswählen

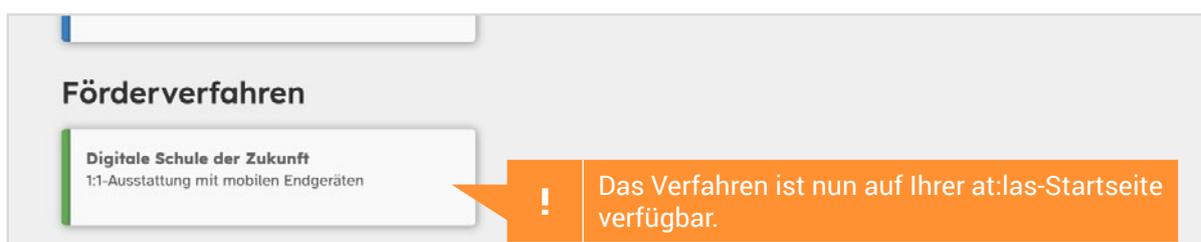
Verfahren „Startchancen-Programm“ auswählen

Klick auf den 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“.

The screenshot shows the 'at:las' logo in the top left. The main heading is 'Startseite' with the subtitle 'Haushaltsverfahren'. Below this is a card for 'Startchancen-Programm'. In the top right corner, there is a user profile icon with a dropdown menu containing 'Meine Daten' and 'Abmelden'. An orange callout box with a hand icon points to the 'Meine Daten' option, with the text: 'über Profilbutton auf „Meine Daten“ klicken'.

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

The screenshot shows the 'Aktuelle Berechtigungen' section. It features a table with the following data:

Dienststelle	Verfahren	Rolle
Erlöser-Mittelschule Bamberg (Schule)	Startchancen-Programm	Feststeller

Below the table, there are pagination controls showing 'Seite 1 von 1 (1 Elemente)' and a '1' button. Two buttons are visible: 'Meine Berechtigungen verwalten' and 'Meine Berechtigungshistorie anzeigen'. An orange callout box with an exclamation mark icon points to the 'Feststeller' role, with the text: 'Berechtigung als *Feststeller* wurde erteilt'.

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

The screenshot shows a modal dialog titled 'Meine E-Mail-Benachrichtigungen verwalten'. It contains the following information:

- 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:** beispieladresse@schule.bayern.de
- Benachrichtigungen aktiv:** A toggle switch is currently turned on.
- Buttons:** 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

An orange callout box with a checkmark icon points to the 'Benachrichtigungen aktivieren' text. Another orange callout box with a hand icon points to the 'Meine E-Mail-Benachrichtigungen verwalten' button in the background, with the text: 'Klick auf „Meine E-Mail-Benachrichtigungen verwalten“'.

4. Was hat die Rolle *Feststeller* bei der Antragsprüfung zu tun?

4.1 Anträge im Eingangskorb „Feststellung der persönlichen / sachlichen Förderfähigkeit“ prüfen und jeweilige Förderfähigkeit „feststellen“ oder ablehnen

Die von der *Dienststellenleitung* betrauten Personen mit der Rolle *Feststeller* prüfen in zwei Teilschritten, ob ein Antrag förderfähig ist. Hierzu werden die persönlichen Daten des Antragstellers bzw. der Antragstellerin sowie die Förderfähigkeit des Geräts überprüft. Dieser Vorgang kann von einer oder auch von verschiedenen Personen durchgeführt werden. Die Aufgaben können so beispielsweise nach Jahrgangsstufe verteilt werden oder funktionell zwischen einer Person, die die persönlichen Daten prüft, und einer Person, die die Förderfähigkeit des Gerätes prüft. Sollten Fehleingaben seitens Antragstellung bemerkt werden, können Sie im Rahmen der Feststellung alle Felder eines Antrags uneingeschränkt korrigieren.

Zur effizienten Antragsprüfung als *Feststeller* sollten Sie Zugriff auf die ASV-Schülerdaten erhalten.

Sichtung der Arbeitsbereiche als Feststeller

Startseite

Förderverfahren

Digitale Schule der Zukunft 26

1:1-Ausstattung mit mobilen Endgeräten

Nach dem Login im at:las-Portal klicken Sie auf die Schaltfläche „Digitale Schule der Zukunft“. In der Ecke rechts oben der Schaltfläche sehen Sie die Anzahl der zu bearbeitenden Anträge.

Sie kommen dann zu Ihrem Arbeitsbereich und den zugehörigen Auftragskörben als *Feststeller*.

Startseite / DSDZ

1:1-Ausstattung mit mobilen Endgeräten

Feststellung der persönlichen Förderfähigkeit 5

Wurde der Antrag für eine/n förderberechtigte/n Schüler/in Ihrer Schule gestellt? Sie können alle Eingaben bearbeiten.

offene Anträge zur Feststellung der persönlichen Förderfähigkeit

Feststellung der sachlichen Förderfähigkeit 6

Liegt dem Antrag ein förderfähiges Endgerät entsprechend der Festsetzung Ihrer Schule zugrunde? Sie können alle Eingaben bearbeiten.

offene Anträge zur Feststellung der sachlichen Förderfähigkeit

Anträge im Korrekturlauf 3

Hier können Sie Anträge erneut bearbeiten, die nicht bestätigt wurden.

offene Anträge im Korrekturlauf (von *Bestätigter* oder LAS zur erneuten Prüfung an *Feststeller* zurückgegeben)

Alle Anträge

Hier können Sie alle Anträge Ihrer Schule (inklusive aktuellem Status) einsehen.

Möglichkeit zur Auflistung sämtlicher Anträge inkl. Bearbeitungsstatus

Feststellen der persönlichen Förderfähigkeit

Klicken Sie auf den Auftragskorb zur Feststellung der persönlichen Förderfähigkeit. Es öffnet sich eine Liste mit den zu bearbeitenden Anträgen.

Im oberen Teil der Liste kann die Ansicht gefiltert werden.

The screenshot shows the main interface for determining personal eligibility. It features a search bar at the top right with the placeholder 'Suchbegriff eingeben'. Below the search bar are several filter and sort options: 'Jahrgangsstufe filtern' (dropdown), 'Antragsdatum' (button), 'Schülername ↓' (button), and 'Expertenansicht' (toggle). The main content area displays a list of application entries. Each entry includes the student's name, grade level, and application number. A blue button labeled 'Teilfeststellung: Persönliche Förderfähigkeit' is present for each entry. A red 'Risiko' label is visible next to one entry. A 'Details' button is located at the bottom right of the list. Three callout boxes with hand icons provide instructions: 'nach Jahrgangsstufe filtern' points to the dropdown menu; 'nach Schülername oder Antragsdatum sortieren' points to the 'Schülername' button; 'Volltextsuche über die Anträge durchführen' points to the search bar; and 'auf Expertenansicht umschalten, führt zu Detailübersicht als Liste' points to the 'Expertenansicht' toggle.

Die rote Risiko-Kennzeichnung zeigt mögliche Problem- oder Sonderfälle an (z. B. Antrags-Duplikate oder anderweitige Förderung). Nähere Hinweise zur Bearbeitung von Risikofällen finden Sie im Abschnitt 4.3.

Zur Prüfung der einzelnen Anträge haben Sie folgende Möglichkeiten:

This screenshot is identical to the previous one but includes two additional callout boxes. The first callout, with a hand icon, points to the blue 'Teilfeststellung: Persönliche Förderfähigkeit' button and explains: 'Über diese Schaltfläche „Teilfeststellung: ...“ kommen Sie direkt in das jeweilige Formular zur Teilfeststellung. Hier können Sie Antragsangaben bearbeiten und die Teilfeststellung ausführen.' The second callout, also with a hand icon, points to the blue 'Details' button and explains: 'Über die Schaltfläche „Details“ oder Doppelklick auf den jeweiligen Antrag kommen Sie in die sog. Detailansicht. Hier haben Sie einen Gesamtüberblick über den jeweiligen Antrag und seinen Bearbeitungsstatus. Von der Detailübersicht eines Antrags ausgehend können Sie stets auch beide Förderfähigkeiten feststellen oder einen Antrag komplett ablehnen.'

Beachten Sie: Die Reihenfolge der Teilfeststellungen ist nicht festgelegt.

Bei Klick auf „Details“ erhalten Sie die Komplettübersicht über alle Daten der Antragstellung zur persönlichen und sachlichen Förderfähigkeit.

Startseite / DSDZ / Anträge ▾ / Detailansicht

Detailansicht

Antragsinformationen

Aktueller Workflowstatus	Antrag ungeprüft ⓘ
AntragsID	a5cb9c54-7e1e-40ae-8ecd-bac35b28ca9b
Risiko	-
Schule	5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg

Statusanzeige „Antrag ungeprüft“

Bei Klick auf „Teilfeststellung: Persönliche Förderfähigkeit“ gelangen Sie zum betreffenden Formular, in dem Sie ggf. Tippfehler oder Fehleingaben nach Abgleich mit Ihren Schülerdaten vornehmen können.

Teilfeststellung: Persönliche Förderfähigkeit

Schülerin oder Schüler

Nachname:

Vorname:

Straße:

Hausnummer:

Antragstellerin oder Antragsteller

Nachname:

Straße:

Hausnummer:

Der Dialog zur Teilfeststellung der persönlichen Förderfähigkeit sieht die Möglichkeit zur evtl. Korrektur von Angaben und zur Abgabe eines Kommentars vor.

Kommentar (optional)

(1000 Zeichen)

Vergleichen Sie die Daten der Anhänge mit den Daten des Antragsstellers.

Anhänge

640px-Rubber_Duck_(8374802487).jpg

Wenn die eingegebenen Daten nicht korrekt sind, klicken Sie auf „Antrag ablehnen“.

Wenn die eingegebenen Daten korrekt sind, klicken Sie auf „Feststellen“.

✕ Antrag ablehnen
Antragshistorie öffnen
Feststellen
Abbrechen
Abbrechen & zurück zur Liste →

Bei der Feststellung der persönlichen Förderfähigkeit überprüfen Sie,

- ob der Antrag tatsächlich von der angegebenen Person gestellt wurde,
- ob die Antragstellenden förderberechtigt sind, d.h. Erziehungsberechtigte, Personen aus dem Verwandtenkreis oder selbst volljährige Schüler der förderberechtigten Klasse sind,
- ob die personenbezogenen Angaben im Anhang mit den Formulardaten übereinstimmen.

Wenn Anlass zu Zweifeln an der Identität der Antragstellerin bzw. des Antragstellers bestehen, ist dies gemäß dem an Ihrer Schule üblichen Verfahren zu überprüfen (z. B. Rückfrage bei den Erziehungsberechtigten).

Bei arbeitsteiliger Feststellung der persönlichen und sachlichen Förderfähigkeit über mehrere Kolleginnen bzw. Kollegen in der Rolle *Feststeller* gehen Sie wieder in die Liste des ursprünglichen Eingangskorbs und bearbeiten die nächste Teilfeststellung zur persönlichen Förderfähigkeit. Ihr Kollege bzw. Ihre Kollegin wird anschließend die Prüfung und Feststellung der sachlichen Förderfähigkeit über den zugehörigen zweiten Eingangskorb bearbeiten.

Möchten Sie hingegen die Feststellung der persönlichen und sachlichen Förderfähigkeit für jeden Antrag in einem Arbeitsgang erledigen, gehen Sie wie hier beschrieben vor.

Nach einer Teilfeststellung gelangen Sie stets zur Detailansicht, in der Ihnen der aktuelle Antragsstatus im Überblick angezeigt wird.

Feststellen der Sachlichen Förderfähigkeit

Detailansicht

Antragsinformationen

Aktueller Workflowstatus	In Feststellung (i)
AntragsID	a5cb9c54-7e1e-49ae-8ecd-bac35b26ca9b
Risiko	
Schule	5055017 - Fröser-Mittelschule Ramberg
Datum des Antrags	04.07.2024
Antrag vom Formulareserver abgeholt	04.07.2024
Vorgangsnummer	20240704594210008806
Version	2

Teilfeststellung: Sachliche Förderfähigkeit

Klicken Sie auf „Teilfeststellung: Sachliche Förderfähigkeit“

! Statusanzeige „In Feststellung“; wird immer dann angezeigt, wenn eine der beiden Teilfeststellungen vorgenommen wurde

Sie gelangen zur Ansicht „Teilfeststellung: Sachliche Förderfähigkeit“

Startseite / DSDZ / Anträge ▾ / Antrag / Sachliche Förderfähigkeit

Teilfeststellung: Sachliche Förderfähigkeit

Förderung

Modell:

Endpreis:

Kaufdatum:

Prüfen Sie anhand der Anhänge u. a., ob das Gerät den schulischen Standards entspricht und als Endpreis nur der förderfähige Betrag eingetragen ist (also nur der Gerätepreis ohne evtl. Servicegebühren, nicht zuwendungsfähiges Zubehör). Weitere Hinweise siehe unten.

Weitere Förderungen und Erklärungen

Eine weitere Förderung wurde beantragt oder erhalten. Die weitere Förderung ist bereits ausgezahlt.

Höhe der beantragten Förderung:

Höhe der ausgezahlten Förderung:

Wenn Ihnen die Angaben zur weiteren Förderung nachvollziehbar erscheinen, bestätigen Sie dies durch Aktivieren dieser Checkbox. Ansonsten halten Sie bitte Rücksprache mit den Erziehungsberechtigten.

Erscheint Ihnen der Betrag der anderweitigen Förderung plausibel? Hier sind nicht die Zwischenfinanzierung über einen Förderverein oder die hier beantragte Förderung (350.- EUR) einzutragen. Im Pilotzeitraum war dies die häufigste Fehlerquelle, die für die Eltern aufgrund von Missverständnissen zu einer zu geringen Förderung führen kann und für alle Folgeaufwand nach sich zieht. Gegebenenfalls fragen Sie bitte noch einmal beim Antragssteller nach, woher der Betrag stammt bzw. was er meint. Sollten Sie Unterstützung benötigen, kontaktieren Sie uns bitte, wir helfen gerne.

Erklärung spätere Förderung abgegeben?

Erklärung zur strafrechtlichen Bedeutung abgegeben?

Erklärung Einverständnis E-Mail abgegeben?

Liegt eine erneute Förderung aus DSDZ vor?

Hier wird nur in Leseansicht angezeigt, welche Erklärungen von den Antragstellenden auf dem Formularserver abgegeben wurden – daher ausgegraut und nicht bearbeitbar.

Kommentar (optional)

(1999 Zeichen)

Hier finden Sie wieder die von den Antragstellenden eingereichten Belege.

Anhänge

Anhang1.pdf Anhang2.pdf

Wenn die eingegebenen Daten korrekt sind, klicken Sie auf „Feststellen“, falls die Daten nicht korrekt sind, klicken Sie auf „Antrag ablehnen“.

Bei Teilfeststellung der sachlichen Förderfähigkeit überprüfen Sie,

- ob ein Gerät angeschafft wurde, das den vorgegebenen technischen Mindestkriterien der Schule entspricht,
- ob der Beleg bzgl. Gerät und Kosten den Angaben auf dem Antrag entspricht,
- ob der in der Rechnung angegebene Betrag zuwendungsfähig ist, ob Ihnen eine Kopie des Kaufbelegs (und nicht nur eine Bestell- oder Lieferbestätigung) vorliegt und auf dem Kaufbeleg der Zahlungsnachweis ersichtlich ist (Vermerk auf Rechnung „Zahlung eingegangen“, Kassenbon) bzw. ob zusätzlich eine Kopie des Zahlungsnachweises beigefügt ist,
- ob das Kaufdatum im Förderzeitraum liegt,
- ob weitere Förderungen eingetragen wurden und diese nachvollziehbar sind.

Sofern in der Rechnung nicht zuwendungsfähiges Zubehör (vgl. hierzu die technischen Mindestkriterien der Schule) und/oder sonstige Nebenleistungen (z. B. Kosten für Geräteversicherung, Software) ausgewiesen sind, sind die angegebenen Kosten um den nicht förderfähigen Teil zu kürzen, der Endpreis im Formular also dahingehend anzupassen.

Zum besseren Verständnis der unter „Weitere Förderungen“ zu prüfenden Daten wird die Sichtung des zugehörigen Eingabeformulars empfohlen. Dieses finden Sie unter www.dsdz.bayern.de oder in der Anlage „dSdZ-Beispielantrag über Formularserver“.

Hier ein Screenshot mit Beispieldaten:

Andere Leistungen

* Pflichtfelder

Es ist möglich, dass Sie auch von anderer Seite Fördermittel für das digitale Endgerät erhalten. Die Förderungen aller Zuwendungsgeber (z. B. aus Leistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II)) dürfen die Ausgaben für das Gerät nicht übersteigen.

Soweit Sie für das mobile Endgerät bereits eine andere Förderung beantragt oder erhalten haben, kann sich die Förderung nach diesem Förderprogramm reduzieren, soweit die andere Förderung für denselben Zweck einzusetzen ist.

Andere Zuwendungen können manchmal auch für weitergehende Zwecke eingesetzt werden als die Förderung nach dieser Richtlinie, z. B. für Beschaffung von zusätzlichem Zubehör. Die andere Förderung muss nur angegeben werden, wenn und soweit sie für die Beschaffung des Endgeräts verwendet wird, das den Vorgaben der Schule entspricht.

Haben Sie für die Anschaffung des mobilen Endgeräts bereits eine andere Förderung beantragt oder erhalten (z. B. Mehrbedarf nach § 21 Abs. 6 Zweites Buch Sozialgesetzbuch oder von einem Förderverein)? Bitte beachten Sie, dass nur solche Förderungen anzugeben sind, die Sie nicht zurückzahlen müssen. *

Ja Nein

Wurde Ihnen bereits Geld überwiesen? *

Ja Nein

Welchen Betrag haben Sie erhalten? *

EUR

Wie hoch ist der Gesamtbetrag der Rechnung? *

EUR

Ich erkläre, dass ich die Bewilligungsstelle über die Schule unverzüglich in Kenntnis setze, wenn ich zu einem späteren Zeitpunkt andere Leistungen beantrage. Ohne die Erklärung ist eine Förderung nicht möglich. *

✕
Abbrechen

←
Zurück

→
Weiter

Nach erfolgter Feststellung kommen Sie wieder zur Detailansicht für einen Überblick zum Auftragsstatus. Sind beide Teilfeststellungen zur persönlichen und zur sachlichen Förderfähigkeit getätigt, wechselt der Antrag in den Status „In Bestätigung“ und wird in den Eingangskorb des *Bestätigers* verschoben.

Detailansicht

Antragsinformationen

Aktueller Workflowstatus	In Bestätigung ⓘ
AntragsID	18d3efb6-3c7d-44aa-baf3-c88325edf122
Risiko	-
Schule	5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg
Datum des Antrags	08.07.2024
Antrag vom Formularserver abgeholt	08.07.2024
Vorgangsnummer	20240708621320566802
Version	2

! Statusanzeige „In Bestätigung“ heißt, dass beide Teilfeststellungen erfolgt sind und der Antrag in den Eingangskorb des *Bestätigers* verschoben wurde.

Angaben z. Schülerin/Schüler und z. Antragstellerin/Antragsteller

Name d. Schülerin/Schülers	Mustermann Max	E-Mail	s.mustermann@email.de
Jahrgangsstufe	7	Telefon	-
Geburtsdatum	01.01.2010	IBAN	DE02370502990000684712
Name d. Antragstellerin/Antragstellers	Susanne Mustermann	BIC	-
Straße, Hausnummer	Musterstraße 19	Abweichender Kontoinhaber	-
PLZ, Ort	89407 Dillingen		
Land	-		
Wohnhaft in Deutschland	Ja		

Förderung

Modell	iPad 10. Generation
Endpreis	400,00 €
Kaufdatum	01.09.2024
Auszahlungsbetrag (Fördersumme)	350,00 €

Weitere Erklärungen und Förderungen

Eine weitere Förderung wurde beantragt oder erhalten	Nein
Weitere Förderung ist ausgezahlt	Nein
Höhe der beantragten weiteren Förderung	-
Höhe der ausgezahlten weiteren Förderung	-
Höhe des Gesamtrechnungsbetrags (inklusive nicht förderfähigen Rechnungsteilen)	-
Erklärung spätere Förderung abgegeben?	Ja
Erklärung zur strafrechtlichen Bedeutung abgegeben?	Ja
Erklärung Einverständnis E-Mail abgegeben?	Ja
Liegt eine erneute Förderung aus DSDZ vor?	Nein

Anhänge +

beleg_ipad.pdf



Hier können Sie ohne Zwischenschritt über die Antragsliste direkt zum nächsten Antrag springen.

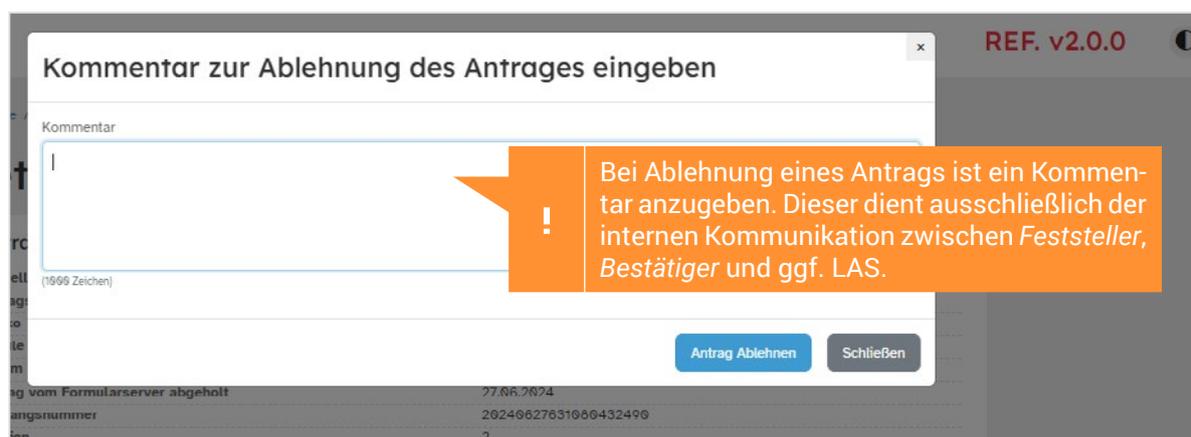
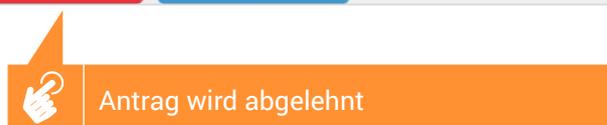
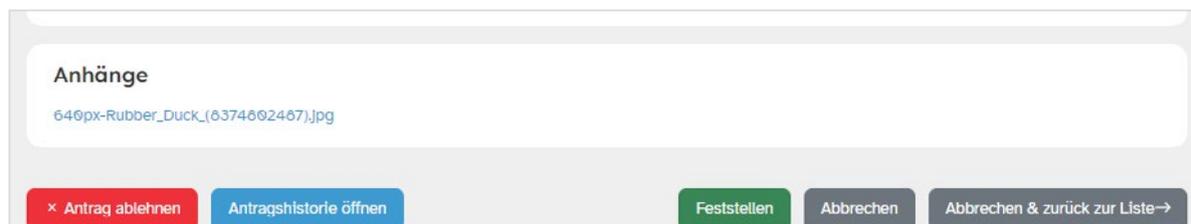
Antragshistorie öffnen

← Zurück zur Liste

Zum nächsten Antrag →

Ablehnung der persönlichen oder sachlichen Förderfähigkeit

In beiden Fällen ist das Vorgehen analog: Wenn bspw. das Kind keine Schülerin oder Schüler der Schule ist, keine Tabletklasse besucht oder der Antrag ein Duplikat ist (weil Erziehungsberechtigte Anträge wiederholt eingereicht haben), erfolgt die Ablehnung des Antrags.



Evtl. Alternative zur Ablehnung eines Antrags: Rücksprache mit Erziehungsberechtigten und Korrektur bzw. Ergänzung fehlender Daten

Beispiel: Falls Sie im Rahmen der Feststellung der sachlichen Förderfähigkeit bemerken, dass zu einem Antrag falsche oder lückenhafte Anlagen vorliegen, haben sie die Möglichkeit, im Direktkontakt mit den Erziehungsberechtigten bzw. Antragstellern die fehlenden Dokumente nachzufordern, diese selbst zum Antrag hochzuladen und dann eine positive Feststellung der sachlichen Förderfähigkeit zu treffen. Dies würde Antragstellenden eine Ablehnung und erneute Antragseinreichung sowie der Schule eine erneute Prüfung ersparen.

In der Detailansicht eines Antrags besteht die Möglichkeit, weitere Anhänge hochzuladen:

Förderung		Weitere Erklärungen und Förderungen	
Modell	IPad pro 10	Eine weitere Förderung wurde beantragt oder erhalten	Ja
Endpreis	998,50 €	Weitere Förderung ist ausgezahlt	Nein
Kaufdatum	10.06.2024	Höhe der beantragten weiteren Förderung	75,00 €
Auszahlungsbetrag (Fördersumme)	350,00 €	Höhe der ausgezahlten weiteren Förderung	-
		Höhe des Gesamtrechnungsbetrags (inklusive nicht förderfähigen Rechnungsteilen)	1.049,50 €
		Erklärung spätere Förderung abgegeben?	Ja
		Erklärung zur strafrechtlichen Bedeutung abgegeben?	Ja
		Erklärung Einverständnis E-Mail abgegeben?	Ja
		Liegt eine erneute Förderung aus DSDZ vor?	Nein

Teilfeststellung: Sachliche Förderfähigkeit

Anhänge  Über Klick auf das + Zeichen können Sie weitere Dateien anfügen.

Anhang1.pdf Anhang2.pdf

× Antrag ablehnen Antragshistorie öffnen ← Zurück zur Liste Zum nächsten Antrag →

4.2 Anträge im Eingangskorb „Anträge im Korrekturlauf“ erneut prüfen und jeweilige Förderfähigkeit „feststellen“ oder ablehnen

Sofern Sie als *Feststeller* Anträge zur persönlichen und sachlichen Förderfähigkeit „festgestellt“ oder abgelehnt haben, Ihre Kollegin bzw. Ihr Kollege in der Rolle *Bestätiger* Ihre Entscheidung aber nicht teilt und den Antrag zur Korrektur an Sie als *Feststeller* zurückschickt, landet dieser zur erneuten Prüfung wieder bei Ihnen. Ebenso können Rückläufer vonseiten des LAS wieder beim *Feststeller* eingehen, falls unplausible Feststellungen von *Feststeller* und *Bestätiger* getroffen wurden.

Die Anträge zur erneuten Prüfung landen beim *Feststeller* im Eingangskorb „Anträge im Korrekturlauf“.

Anträge im Korrekturlauf 1

Hier können Sie Anträge erneut bearbeiten, die nicht bestätigt wurden.

Alle Anträge

Hier können Sie alle Anträge Ihrer Schule (inklusive aktuellem Status) einsehen.

! Hier liegt 1 Antrag im Korrekturlauf vor. Der Eingangskorb „Anträge im Korrekturlauf“ ist nur für den *Feststeller* vorhanden.

Nach Klick auf diese Kachel „Anträge im Korrekturlauf“ landen Sie in der zugehörigen Antragsliste.

Bearbeiten Sie die Anträge wie jene zur Feststellung der jeweiligen Förderfähigkeiten. Nutzen Sie die jeweiligen Formulare zur Teilfeststellung oder die Seite „Detailansicht“.

Startseite / DSDZ / Anträge zur Korrektur

Anträge im Korrekturlauf

Jahrgangsstufe filtern Antragsdatum Schülername Expertenansicht

Svensen, Svenja
Jahrgangsstufe 9
Vorgangsnummer: 20240806294704142501

Svensen, Bjorn
Ipad 11, 843,00 €
06.08.2024

Risiko Ausländische IBAN ⓘ

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

In jedem Fall wird Ihnen nach Aufruf der Formulare bzw. der Detailansicht zuerst der Kommentar des *Bestätigers* oder des LAS mit Begründung des Korrekturlaufs eingeblendet.

Startseite / DSDZ / Anträge / Detailansicht

Detailansicht

Antragsinformationen

Aktueller Workflowstatus
AntragsID
Risiko
Schule
Datum des Antrags
Antrag vom Formulareserver abgeholt
Vorgangsnummer
Version

Angaben z. Schülerin/Schüler

Name d. Schülerin/Schülers
Jahrgangsstufe
Geburtsdatum



Achtung!

Hinweis...
Siehe Kommentar in Antragshistorie
vom 08.08.2024 um 15:08

bf67a3
nberg
Svensen@schweden.de
-
24.12.2008
IBAN
AT021700000432040976

4.3 Bearbeitung von Risikofällen

Die in den Anträgen gemachten Angaben werden einer automatischen Risikoprüfung unterzogen. Die daraus resultierenden Risikomeldungen werden am Antrag angezeigt und sollen dem Benutzer als zusätzlicher Hinweis zur Überprüfung des Antrags dienen.

Es gibt folgende Risikokategorien:

- **Duplikat IBAN:** Angegebene IBAN ist bereits in einem anderen Antrag (z. B. bei Geschwisterkindern) verwendet worden
- **Ausländische IBAN:** Angabe einer ausländischen IBAN
- **Duplikat:** Mindestens drei Angaben eines Antrags gleichen einem anderen Antrag bei folgenden Feldern:
 - Vorname Förderberechtigter
 - Nachname Förderberechtigter
 - Geburtsdatum Förderberechtigter
 - Postleitzahl
 - E-Mail
- **Anderweitige Förderung:** Angabe einer beantragten oder erhaltenen anderweitigen Förderung zur Anschaffung des Endgeräts

Risikomeldungen werden in der Übersicht der offenen Anträge rot markiert. Auch in der Detailansicht werden sie rot hervorgehoben.

The screenshot shows a table of applications with the following data:

Applicant	Year Level	Device	Amount	Date	Risk
Hohn, Holger	Jahrgangsstufe 8	Ipap 13, 750,00 €		27.06.2024	
Kemp, Svenja	Jahrgangsstufe 8	IPad pro 10, 998,50 €		27.06.2024	Risiko Duplikat, Duplikat IBAN
Tritin, Markus	Jahrgangsstufe 8	IPad pro 10, 998,50 €			

Risikomeldung in der Detailansicht

The 'Detailansicht' shows the following information:

Antragsinformationen	
Aktueller Workflowstatus	In Bestätigung
AntragsID	694045f5-5011-43c8-9ffc-82a...
Risiko	Duplikat, Duplikat IBAN
Schule	5055017 - Erlöser-Mittelschule
Datum des Antrags	27.06.2024
Antrag vom Formularserver abgeholt	27.06.2024
Vorgangsnummer	20240627783211162853
Version	2

Bei Klick auf den Link zur Risikomeldung wird auf die Seite zur Risikorecherche weitergeleitet, um den Grund der Risikokennzeichnung nachvollziehen zu können.

Im folgenden Screenshot aus der Risikorecherche ist der eigentliche Antrag gelb hervorgehoben. Zudem werden jene Anträge gelistet, die in Verbindung mit dem Risikofall stehen. Die konkreten Bezüge lassen sich über die Spalten „Risikostatus“ und „Ausgelöster Risikofall“ erkennen und über Klick auf „Details“ in den jeweiligen Anträgen einsehen.

Risikorecherche

Zur Dokumentation

Anträge mit redundanten Dateneinträgen bzgl. Personendaten oder IBAN

	Status	Ausgelöster Risikostatus	Risikostatus	Nachname Schülerin/Schüler	Vorname Schülerin/Schüler	Geburtsdatum	Jahresgangsstufe	Nachname Antragsteller	Vorname Antragsteller	Endpreis	IBAN	Betrag	Weitere Förderung?	Datum des Antrags	Schuljahr
	(Alle)	(Alle)	(Alle)												(Alle)
Details Historie	Risikoprüfung LAS	Duplikat IBAN	Duplikat IBAN	Müller	Stephan	08.03.2019									2023/24
Details Historie	Antrag ungeprüft	Duplikat	Kein Risikofall	Kemp	Svenja	28.09.2005		Holzen		998,59 €	DE7791614999991556670	350,00 €	Ja	27.06.2024	2023/24
Details Historie	Antrag (Risikofall) ungeprüft	Duplikat	Duplikat IBAN	Kemp	Svenja	17.08.2009	8	Kemp	Claudia	998,59 €	DE51518560700000195459	350,00 €	Ja	27.06.2024	2023/24
Details Historie	Antrag ungeprüft	Duplikat	Kein Risikofall	Kemp	Svenja	17.08.2009	8	Kemp	Claudia	998,59 €	DE7876999999992966499	350,00 €	Ja	27.06.2024	2023/24

zu prüfender Antrag mit Risikofall

Seite 1 von 1 (4 Elemente)

Auch mehrfach abgegebene Anträge zu einer Person werden bei der Risikoprüfung angezeigt. Hier hat sich gezeigt, dass die Bearbeitung des jüngsten Antrags häufig zielführend ist.

4.4 Antragshistorie

Die Antragshistorie kann aus der Detailansicht oder direkt aus der Expertenansicht eines Antrags aufgerufen werden. In dieser Übersicht werden die getätigten Arbeitsschritte in zeitlicher Reihenfolge mit ggf. angegebenen Kommentaren und Änderungen angezeigt.

Antragshistorie

Claudia Kemp 20240627783211162853

Antrag (Risikofall) ungeprüft	27.06.24 11:40
Datei "Anhang1.pdf" hochgeladen. Automatisch erstellt durch Import.	
Antrag (Risikofall) ungeprüft	27.06.24 11:40
Datei "Anhang2.pdf" hochgeladen. Automatisch erstellt durch Import.	
Antrag (Risikofall) ungeprüft → In Feststellung	10.07.24 11:08
Sachliche Feststellung getroffen	Thomas Meier
In Feststellung → In Bestätigung	10.07.24 11:09
Persönliche Feststellung getroffen	Thomas Meier
In Bestätigung → Korrekturlauf	10.07.24 11:49
	Max Müller
Duplikat	

Schließen

5. Was hat die Rolle *Bestätiger* bei der Antragsprüfung zu tun?

5.1 Anträge im Eingangskorb „Bestätigung der Feststellungen“ auf Stimmigkeit / Plausibilität checken

Anträge, die den ersten Schritt über den *Feststeller* durchlaufen haben, müssen im Sinne des Vier-Augen-Prinzips noch von einer weiteren Person geprüft werden – und zwar im Fall einer „Feststellung“ (= Antragsgenehmigung) ebenso wie im Fall einer Ablehnung. Diese Aufgabe übernimmt die Rolle *Bestätiger*.

Der *Bestätiger* kann keine Änderungen mehr an einem Antrag vornehmen. Er prüft nur, ob die Ergebnisse der Prüfung durch den *Feststeller* stimmig bzw. plausibel sind.

Die Anträge im Eingangskorb des *Bestätigers* haben entweder den Status „in Bestätigung“ (d. h. sie sind vom *Feststeller* bzgl. beider Teilfeststellungen positiv beschieden / „festgestellt“) oder den Status „Feststellung abgelehnt“.

Das Vorgehen des *Bestätigers* ist nun wie folgt:

Falls ein Antrag den Status „in Bestätigung“ hat ...

- ... und der *Bestätiger* keine Unstimmigkeiten findet, kann er die „**Feststellung bestätigen**“. Der Antrag wechselt in den Status „Bestätigt“ und wird dem LAS zugestellt.
- ... und der *Bestätiger* Unstimmigkeiten findet, die der *Feststeller* evtl. übersehen hat, wird er den Antrag „**Zur Korrektur zurückgeben**“. Der Antrag wechselt in den Status „Korrekturlauf“ und wird über den Eingangskorb „Anträge im Korrekturlauf“ dem *Feststeller* zur erneuten Prüfung mit einem Kommentar des *Bestätigers* zurückgeschickt.

Falls ein Antrag den Status „Feststellung abgelehnt“ hat...

- ... und der *Bestätiger* die Ablehnung des Antrags nachvollziehen kann, wird er den „**Antrag endgültig ablehnen**“. Die Antragstellenden erhalten dann über at:las ein allgemeines Ablehnungsschreiben zum betreffenden Antrag per E-Mail zugestellt.
- ... und der *Bestätiger* die Ablehnung des Antrags nicht nachvollziehen kann, wird er diesen „**Zur Korrektur zurückgeben**“. Der Antrag wechselt in den Status „Korrekturlauf“ und wird über den Eingangskorb „Anträge im Korrekturlauf“ dem *Feststeller* zur erneuten Prüfung mit einem Kommentar des *Bestätigers* zurückgeschickt.

Das Vorgehen des *Bestätigers* in at:las ist im Folgenden exemplarisch beschrieben.

Sichtung des Auftragskorbs

Nach dem Login im at:las-Portal klicken Sie auf die Schaltfläche „Digitale Schule der Zukunft“.

Nun sind Sie in Ihrem Arbeitsbereich als *Bestätiger*. Sie haben nur die Kacheln „Bestätigung der Feststellungen“ und „Alle Anträge“.

Klicken Sie auf die Schaltfläche zur Bestätigung der Feststellungen.

Im oberen Teil der Liste kann die Ansicht gefiltert werden.

Bestätigung der Feststellung, zurück zur Korrektur oder endgültige Ablehnung eines Antrags

Zur Sichtung und Bearbeitung der Anträge gelangen Sie über beide Schaltflächen „Bestätigen“ und „Details“ zur gleichen Anzeige, zur Detailansicht.

Erst in der Detailansicht ist der aktuelle Status eines Antrags sichtbar, ob „in Bestätigung“ oder „Feststellung abgelehnt“.

Bestätigung der Feststellungen

Jahrgangsstufe filtern | Antragsdatum | Schülername ↓ | Expertenansicht | Suchbegriff eingeben

Tritin, Markus Jahrgangsstufe 8 Vorgangsnummer: 20240806825543969316	Tritin, Luther iPad pro 16, 998,50 €	06.08.2024
Svensen, Svenja Jahrgangsstufe 9	Svensen, Björn Ipad 11, 843,00 €	06.08.2024

Buttons: Bestätigen, Details

Callouts: führt ebenfalls zur Detailansicht, führt zur Detailansicht

In der Detailansicht haben Sie wieder die Komplettübersicht über alle Daten der Antragstellung inkl. aktuellem Workflow-Status.

Detailansicht

Statusanzeige „In Bestätigung“

Antragsinformationen

Aktueller Workflowstatus	In Bestätigung (i)
AntragsID	c122cc/9-6bc8-4438-ab5c-3d/6229681e3
Risiko	-
Schule	5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg

Sichten Sie die Anträge auf Stimmigkeit bzw. Plausibilität. Für Ihre „Checks“ empfiehlt sich wie beim *Feststeller* der Zugriff auf die ASV-Schülerdaten.

Zudem sollten Sie auch die Prüfkriterien des *Feststellers* im Blick haben, vgl. die unter 4.1 rot markierten Abschnitte zu „Feststellen der persönlichen Förderfähigkeit“ und „Feststellen der sachlichen Förderfähigkeit“.

Der vorliegende Antrag hat den Status „In Bestätigung“, wurde also vom *Feststeller* positiv beschieden. Sie können nach positivem Ergebnis Ihrer Prüfung die „Feststellung bestätigen“ und werden zur optionalen Eingabe eines Kommentars aufgefordert.

Finden Sie hingegen Unstimmigkeiten, klicken Sie auf „Zur Korrektur zurückgeben“. Sie werden zur Eingabe eines verpflichtenden Kommentars aufgefordert und senden den Antrag damit zur erneuten Prüfung und Feststellung wieder zurück an den *Feststeller*.

Angaben z. Schülerin/Schüler und z. Antragstellerin/Antragsteller

Name
Jahrgang
Geburtsdatum
Name
Antragsnummer
Straße
PLZ, Ort
Land
Wohnort

Kommentar zur Bestätigung der Feststellung eingeben

Kommentar (optional)

(1000 Zeichen)

optional: Kommentar eingeben

Feststellung bestätigen Schließen

Vorgang abschließen

Kaufdatum 10.06.2024
Auszahlungsbetrag (Fördersumme) 350,00 €

weitere Förderung ist ausgezahlt
Höhe der beantragten weiteren Förderung
Höhe der ausgezahlten weiteren Förderung
Höhe des Gesamtrechnungs Betrags (inklusive nicht förderfähigen Rechnungsteilen) 1.049,50 €
Erklärung spätere Förderung abgegeben? Ja
Erklärung zur strafrechtlichen Bedeutung abgegeben? Ja
Erklärung Einverständnis E-Mail abgegeben? Ja
Liegt eine erneute Förderung aus DSDZ vor? Ja

Anhang
Anhang

Ist der Antrag stimmig, klicken Sie auf „Feststellung bestätigen“.

Feststellung bestätigen Zur Korrektur zurückgeben Antragshistorie öffnen ← Zurück zur Liste Zum nächsten Antrag →

Fallen Ihnen Unstimmigkeiten oder ungeklärte Risikofälle auf, klicken Sie „Zur Korrektur zurückgeben“.

Befindet sich ein Antrag im Status „Feststellung abgelehnt“, wird durch den *Bestätiger* die Ablehnung überprüft.

Detailansicht

Statusanzeige „Feststellung abgelehnt“

Antragsinformationen

Aktueller Workflowstatus	Feststellung abgelehnt ⓘ
AntragsID	44152451-4779-4f84-b899-17376fbf67a3
Risiko	Ausländische IBAN ⓘ
Schule	5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg
Datum des Antrags	06.08.2024
Antrag vom Formulareserver abgeholt	06.08.2024
Vorgangsnummer	20240806294704142501
Version	2

Erscheint Ihnen die Ablehnung ebenfalls korrekt, klicken Sie auf „Antrag endgültig ablehnen“.

Erscheint Ihnen die Ablehnung nicht stimmig, klicken Sie auf „Zur Korrektur zurückgeben“. Sie werden zur Eingabe eines verpflichtenden Kommentars aufgefordert und senden damit den Antrag zur erneuten Prüfung und Feststellung wieder zurück an den *Feststeller*.

Kommentar zur endgültigen Ablehnung eingeben

Kommentar (optional)

(1000 Zeichen)

optional: Kommentar eingeben

Antrag endgültig ablehnen Schließen

Vorgang abschließen

Erscheint die Ablehnung stimmig, klicken Sie auf „Antrag endgültig ablehnen“.

Erscheint die Ablehnung nicht stimmig, klicken Sie „Zur Korrektur zurückgeben“.

Kaufdatum	10.06.2024	weitere Förderung ist ausgezahlt	Ja
Auszahlungsbetrag (Fördersumme)	350,00 €	Höhe der beantragten weiteren Förderung	
		Höhe der ausgezahlten weiteren Förderung	
		Höhe des Gesamtrechnungsbetrags (inklusive nicht förderfähiger Rechnungsteile)	876,00 €
		Erklärung spätere Förderung abgegeben?	Ja
		Erklärung zur strafrechtlichen Bedeutung abgegeben?	Ja
		Erklärung Einverständnis E-Mail abgegeben?	Ja
		Liegt eine erneute Förderung aus DSDZ vor?	Nein

× Antrag endgültig ablehnen Zur Korrektur zurückgeben Antragshistorie öffnen ← Zurück zur Liste Zum nächsten Antrag →

5.2 Bearbeitung von Risikofällen

Siehe Abschnitt 4.3

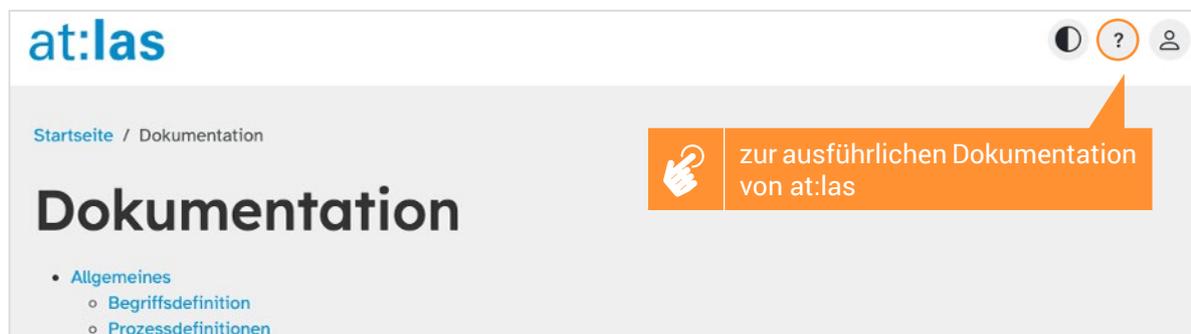
5.3 Antragshistorie

Siehe Abschnitt 4.4

6. Fragen und Antworten

Wo finde ich detailliertere Informationen zu Rollen, Funktionen etc. des Portals at:las?

Nach Login auf dem Portal finden Sie eine ausführliche Hilfe und Dokumentation zu at:las über Klick auf das Fragezeichen neben dem Profilsymbol.



An wen wende ich mich bei Fragen zum Portal oder zum Ablauf des Förderverfahrens?

Sollten Sie Fragen zum dSdZ-Prüfprozess haben, können Sie sich gerne über support@dsdz.bayern.de oder unter 089/6606 7707 9 an den persönlichen Support für das dSdZ-Antragsverfahren wenden.

Welchen Status kann ein Antrag auf at:las haben?

Der Status von Anträgen ist in der Detailansicht und in der Expertenansicht sichtbar.

Je nach Bearbeitungsstand kann ein Antrag einen bestimmten Status haben. In folgender Übersicht werden die einzelnen Statustexte erklärt (Kopie der Dokumentation aus at:las):

Statustext	Beschreibung
Antrag ungeprüft	Antrag wurde noch nicht bearbeitet.
Antrag (Risikofall) ungeprüft	Antrag mit aktivem Risikobegriff wurde noch nicht bearbeitet.
Korrekturlauf	Antrag wurde vom <i>Bestätiger</i> oder vom LAS an den <i>Feststeller</i> zur Korrektur zurückgeschickt
In Feststellung	Persönliche oder sachliche Feststellung wurde positiv durchgeführt. Weitere Feststellung steht aus.
In Bestätigung	Persönliche und sachliche Feststellungen wurden positiv durchgeführt. Antrag liegt zur Bearbeitung beim <i>Bestätiger</i> .
Feststellung abgelehnt	Persönliche oder sachliche Feststellung wurde abgelehnt. Antrag liegt zur Bearbeitung beim <i>Bestätiger</i> .

Statustext	Beschreibung
Bestätigung Teilschritt	Bestätigung wurde ausgeführt und Status wird zu "Bestätigt" geändert.
Bestätigt	Antrag wurde von der Dienststelle positiv festgestellt und bestätigt und liegt zur weiteren Bearbeitung beim LAS.
Risikoprüfung LAS	Antrag mit mindestens einem vorhandenen Risikobegriff wurde von der Schule positiv festgestellt und bestätigt und liegt zur weiteren Bearbeitung beim LAS.
Zur Auszahlung bereit	Antrag wurde positiv zur Auszahlung geprüft und wird vom LAS zu bestimmten Zeitpunkten zur Zahlung freigegeben.
Auszahlungsvorbereitung	Antrag wurde vom LAS zur Zahlung freigegeben. Über nächtliche Verarbeitungsläufe wird der Antrag zur Auszahlung übergeben.
Zur Auszahlung übergeben	Antrag wurde an Auszahlungsschnittstelle übergeben und wird auf Richtigkeit geprüft.
Auszahlungsfehler	Antrag wurde von der Auszahlungsschnittstelle aufgrund von einem Fehler bei der Auszahlung abgelehnt. Weitere Prüfungen werden vom LAS vorgenommen.
Auszahlung abgeschlossen	Der zu fördernde Betrag wurde von der Auszahlungsschnittstelle zur Auszahlung angewiesen.
Ablehnung bestätigt	Ablehnung des <i>Feststellers</i> wurde vom <i>Bestätiger</i> bestätigt und wartet auf den Systemzeitpunkt zum Statuswechsel zu „Abgelehnt und Abgeschlossen“.
Abgeschlossen	Antrag wurde ausbezahlt und Förderbescheid an Antragssteller per E-Mail verschickt.
Abgelehnt und Abgeschlossen	Antrag wurde abgelehnt. Antrag kann nicht mehr zurückgesetzt und muss ggf. neu gestellt werden.

Wie erfahre ich als *Feststeller* oder *Bestätiger*, dass neue Aufträge zur Bearbeitung vorliegen?

Wenn Sie auf at:las die E-Mail-Benachrichtigung über Ihr Profil > Meine Daten aktivieren, erhalten Sie einmal täglich einen Report zum Eingang neuer Anträge.

Werden die Antragstellenden / Erziehungsberechtigten informiert, wenn Anträge abgelehnt werden?

Ja, nach Ablehnung eines Antrags erfolgt eine generische E-Mail-Benachrichtigung an die Antragsstellenden über at:las (vgl. Abschnitt 1.6 Ablaufdiagramm im Überblick).

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 dSdZ-Prüfverfahren unter <https://alp.dillingen.de/themenseiten/atlas/dsdz-online-pruefverfahren/>.

7. Dokument-Versionierung

Titel: dSdZ-Haushaltsverfahren_Startchancen-Programm

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

Version	Veröffentlichung	Änderungen
1.0	02.06.2025	-