

**Schritt-für-Schritt-Anleitung  
zur Nutzung des at:las-Portals für  
das dSdZ-Online-Prüfverfahren (V 1.3)**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Wie funktioniert das dSdZ-Online-Prüfverfahren?</b>	
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 .....	4
1.5	Hinweise zur Rollenübernahme und -aufteilung.....	5
1.6	Ablaufdiagramm im Detail .....	6
<b>2.</b>	<b>Was haben die Rollen Dienststellenleitung und Stellvertretende Dienststellenleitung vorbereitend zu tun?</b>	
2.1	Ablaufverfahren und Rollenhandlungen kennen.....	7
2.2	Persönliches authega-Zertifikat beantragen (falls noch nicht vorhanden).....	7
2.3	Rolle Dienststellenleitung auf at:las beantragen (wird von der zuständigen Schulaufsichtsbehörde genehmigt).....	7
2.4	Rolle Stellvertretende Dienststellenleitung auf at:las beantragen und von Dienststellenleitung genehmigen lassen .....	11
2.5	Berechtigungsanfrage der Rolle Stellvertretende Dienststellenleitung (und analog weiterer Rollen) genehmigen bzw. widerrufen.....	12
2.6	Arbeitsaufteilung der Rollen Feststeller und Bestätiger mit ausgewählten Kolleginnen und Kollegen klären.....	14
2.7	Rollen Feststeller und Bestätiger für das Verfahren „Digitale Schule der Zukunft“ auf at:las beantragen lassen und genehmigen.....	14
2.8	Optional: Einblick in den Bearbeitungsstand auf at:las nehmen oder im Ausnahmefall Rollenhandlungen ausüben .....	15
<b>3.</b>	<b>Was haben die Rollen Feststeller und Bestätiger vorbereitend zu tun?</b>	
3.1	Ablaufverfahren und Rollenhandlungen kennen.....	16
3.2	Persönliches authega-Zertifikat beantragen (falls noch nicht vorhanden).....	16
3.3	Rolle Feststeller bzw. Bestätiger auf at:las beantragen und genehmigen lassen.....	16
3.4	Formular des dSdZ-Förderantrags kennen.....	20
<b>4.</b>	<b>Was hat die Rolle Feststeller bei der Antragsprüfung zu tun?</b>	
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
<b>5.</b>	<b>Was hat die Rolle Bestätiger bei der Antragsprüfung zu tun?</b>	
5.1	Anträge im Eingangskorb „Bestätigung der Feststellungen“ auf Stimmigkeit / Plausibilität checken .....	33
5.2	Bearbeitung von Risikofällen .....	37
5.3	Antragshistorie.....	37
<b>6.</b>	<b>Fragen und Antworten .....</b>	<b>38</b>
<b>7.</b>	<b>Dokument-Versionierung .....</b>	<b>40</b>

# dSdZ-Online-Prüfverfahren über at:las

## 1. Wie funktioniert das dSdZ-Online-Prüfverfahren?

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

Die Einreichung, Prüfung und Genehmigung von Förderanträgen erfolgt ausschließlich digital über das Serviceportal at:las des Bayerischen Landesamts für Schule (LAS). Dieses ist über die Adressen <https://at.las.bayern.de> oder <https://service.las.bayern.de> zu erreichen.

### 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

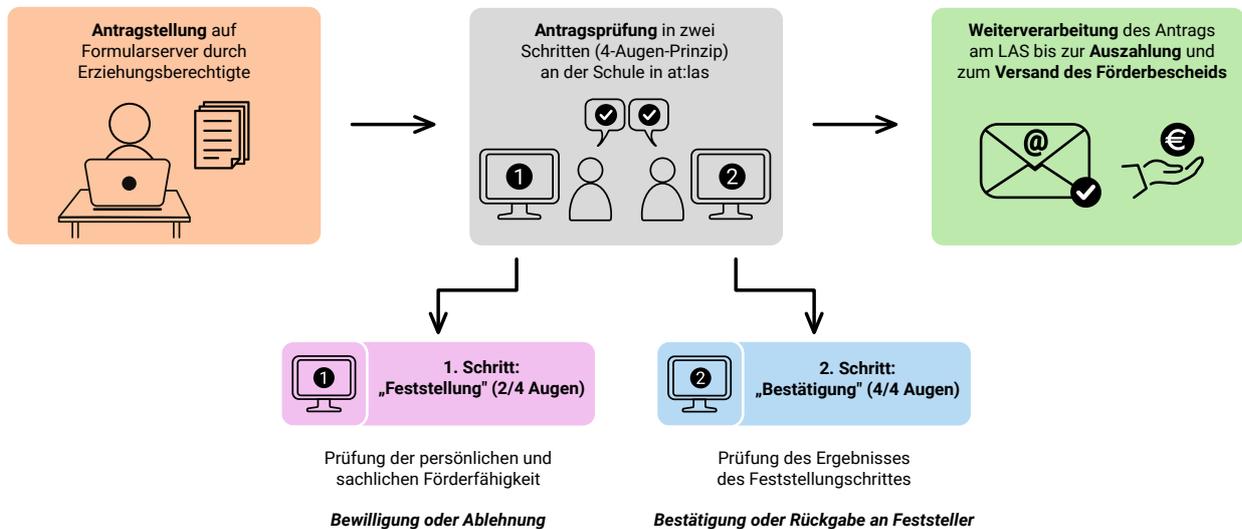
- als Text unter [https://www.authega.bayern.de/gate/web/ui/lff/help?theme=help\\_registration\\_lff](https://www.authega.bayern.de/gate/web/ui/lff/help?theme=help_registration_lff)
- als Videoanleitung unter [https://www.authega.bayern.de/gate/web/ui/lff/help?theme=help\\_videos\\_lff#videosGeneral](https://www.authega.bayern.de/gate/web/ui/lff/help?theme=help_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

#### dSdZ-Prüfverfahren über at:las



### 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*)
- prüft die persönliche und sachliche Förderfähigkeit eingegangener Anträge
- bewilligt oder lehnt ab

#### Rolle *Bestätiger*

- beantragt in at:las die Rolle *Bestätiger* (=> Genehmigung durch *Dienststellenleitung* / *Stellvertretende Dienststellenleitung*)
- prüft das Ergebnis des *Feststellers* auf Stimmigkeit / Plausibilität
- bestätigt dieses 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. Zudem sollten die Mitarbeitenden in den Rollen *Feststeller* und *Bestätiger* zur Antragsprüfung Zugriff auf die ASV-Schülerdaten haben.

### 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.

Die Feststellung der persönlichen und sachlichen Förderwürdigkeit erfolgt in zwei gesonderten Teilfeststellungen, so dass diese auch arbeitsteilig von unterschiedlichen Personen in der Rolle *Feststeller* bearbeitet werden können.

Ebenso ist eine Arbeitsaufteilung der Rollenhandlungen als *Feststeller* und *Bestätiger* durch mehrere Personen je Rolle (z. B. zur Bearbeitung unterschiedlicher Jahrgangsstufen) denkbar.

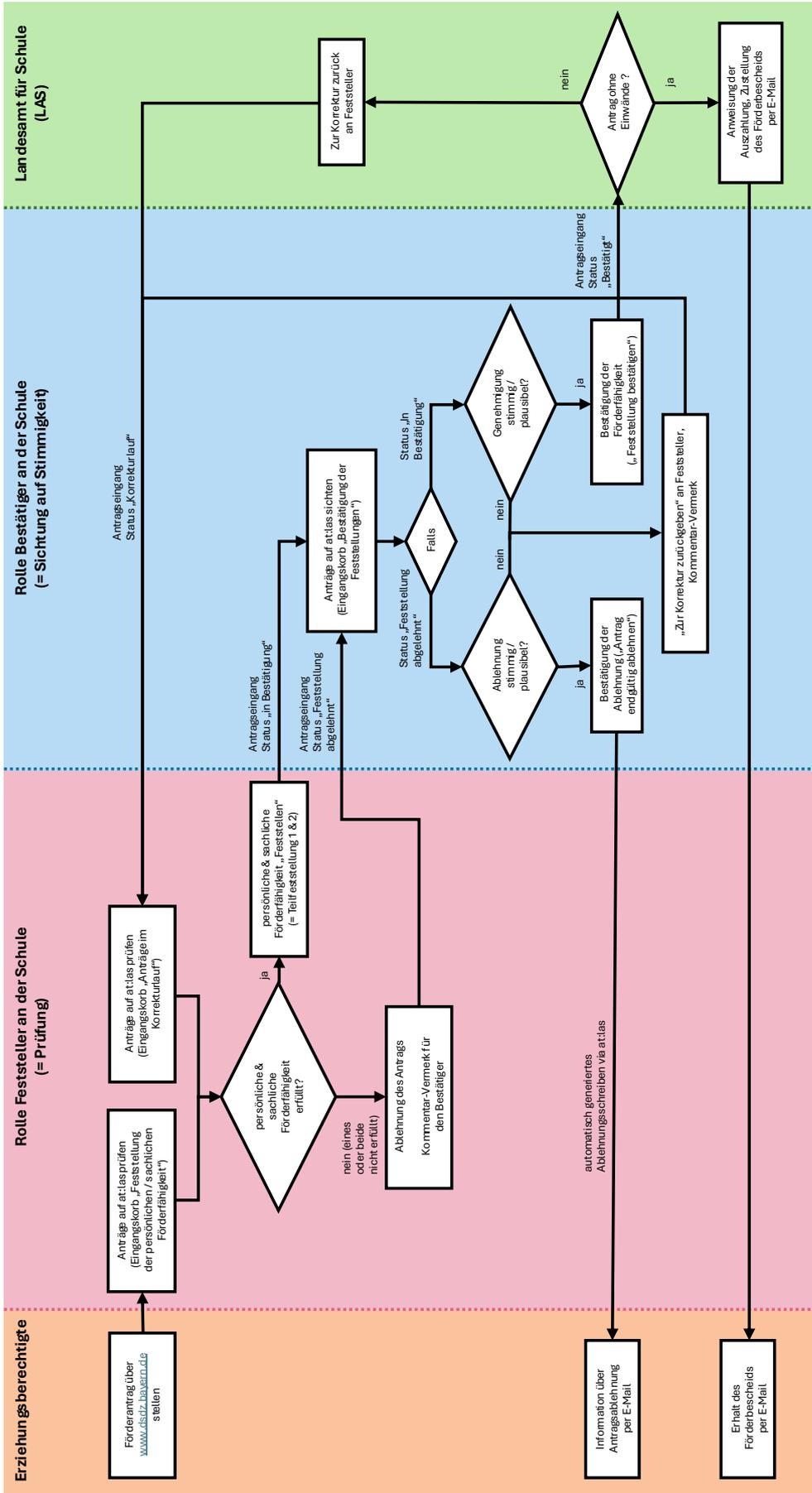
Auch die Rollenübernahme von *Feststeller + Bestätiger* in einer Person ist möglich und kann auf at:las entsprechend beantragt werden.

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 zum dSdZ-Online-Prüfverfahren so ein, wie es für Ihre Dienststelle praktikabel erscheint. Achten Sie dabei darauf, dass für jede Rolle eine Vertretung sichergestellt ist. Berücksichtigen Sie auch, dass die Rollen *Feststeller* und *Bestätiger* zur effizienten Antragsprüfung Zugriff auf die ASV-Schülerdaten benötigen.**

1.6 Ablaufdiagramm im Detail

Ablauf des dSdZ-Online-Prüfverfahrens über at:las (<https://service.las.bayern.de>)



AIP „eLearning-Kompetenzzentrum / Landesamt für Schule, Stand 23.08.2024

## 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.

The screenshot shows the login page of the at:las service portal. The browser address bar displays 'service-ref.las.bayern.de'. The page header includes the 'at:las' logo and 'REF. v2.0.0'. The main content area has a blue background with the text 'Serviceportal des Bayerischen Landesamts für Schule' and instructions to log in with an Authega certificate. A button labeled 'Anmeldung über Authega' is highlighted with an orange callout box that says 'Klick auf Button „Anmeldung über authega“'. Another orange callout box with an exclamation mark points to the top right, stating 'Hinweis auf Referenzsystem, mit dem das Tutorial erstellt wurde; für Produktivbetrieb irrelevant'. At the bottom, a grey box contains a notice: 'Das Serviceportal des Bayerischen Landesamts für Schule (at:las) befindet sich derzeit im Aufbau und wird schrittweise um Anwendungen erweitert.'

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

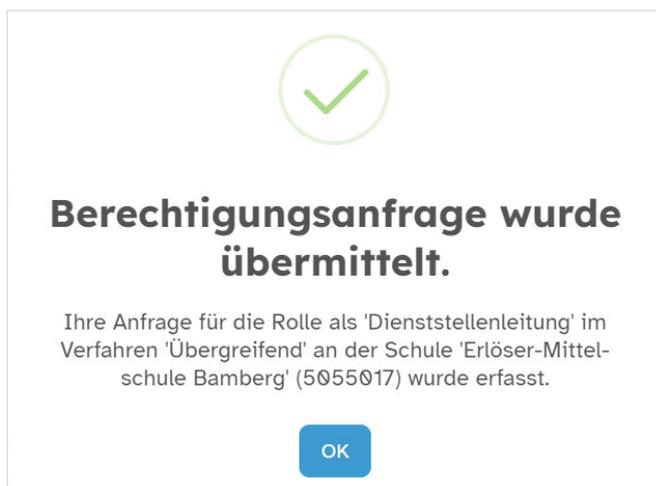
Rolle

Dienststellenleitung ✓ Rolle *Dienststellenleitung* auswählen

Begründung (optional)

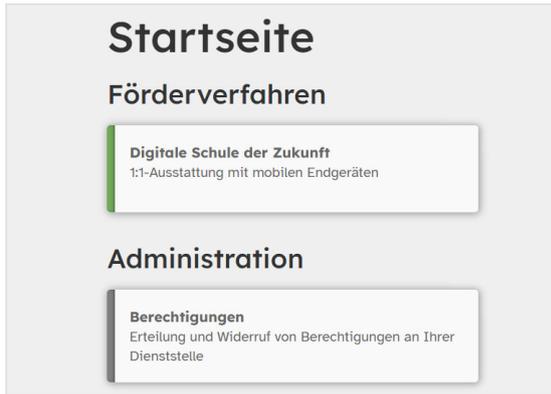
Beantragen
Abbrechen

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

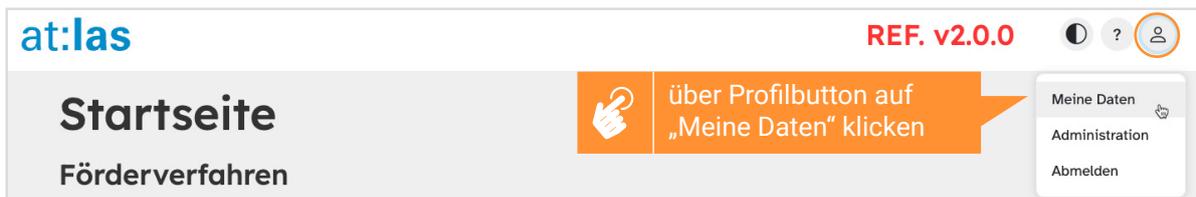


Ihre Berechtigungsanfrage wird an die zuständige Schulaufsichtsbehörde (z. B. Schulamt, MB-Dienststelle) übermittelt und von dort genehmigt.

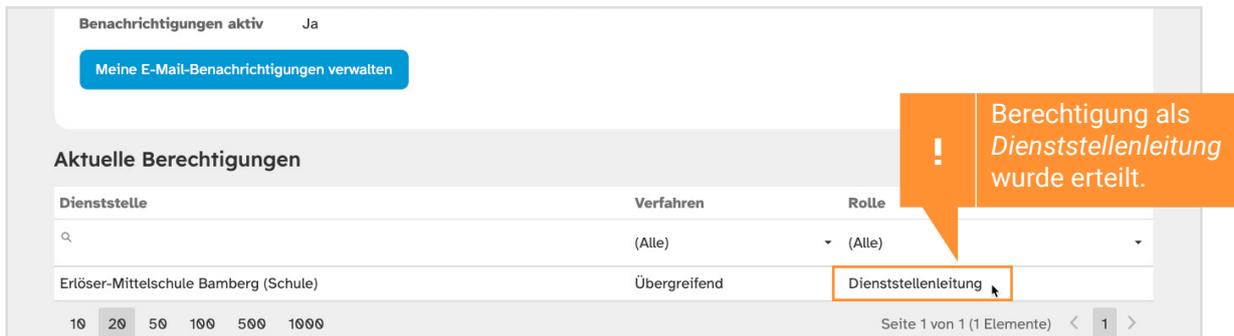
Nach Genehmigung und Anmeldung auf at:las erscheinen auf Ihrer Startseite die der Schule zugeordneten Förderverfahren und der Bereich „Administration“ zur Verwaltung der Berechtigungen.



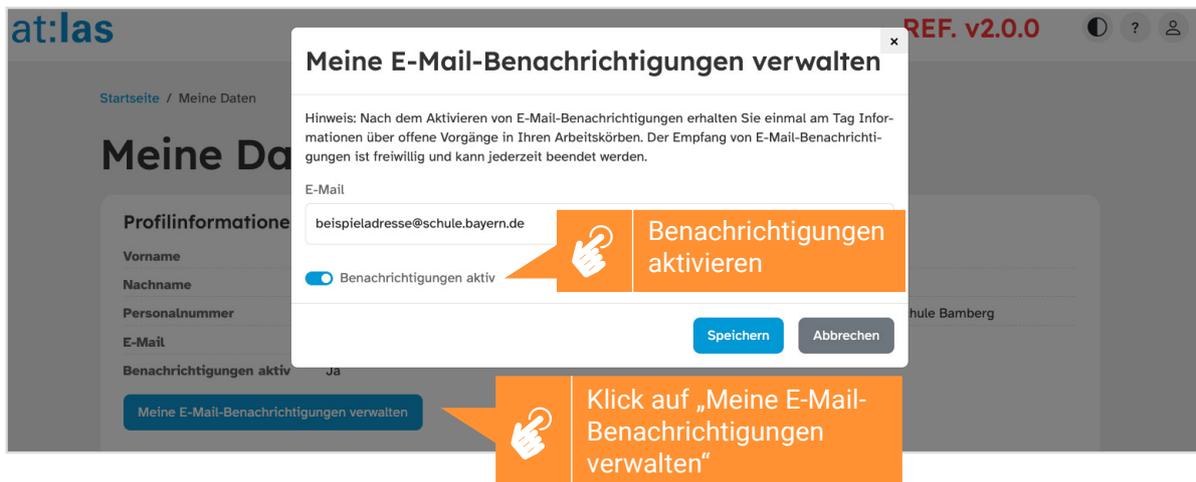
Prüfen Sie abschließend die korrekte Rollenzuweisung unter „Meine Daten“



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.

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

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

The screenshot shows a success message dialog box with a green checkmark icon. The text reads:

**Berechtigungsanfrage wurde übermittelt.**

Ihre Anfrage als stellvertretende Dienststellenleitung für die Schule Erlöser-Mittelschule Bamberg (5055017) wurde erfasst.

OK

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).

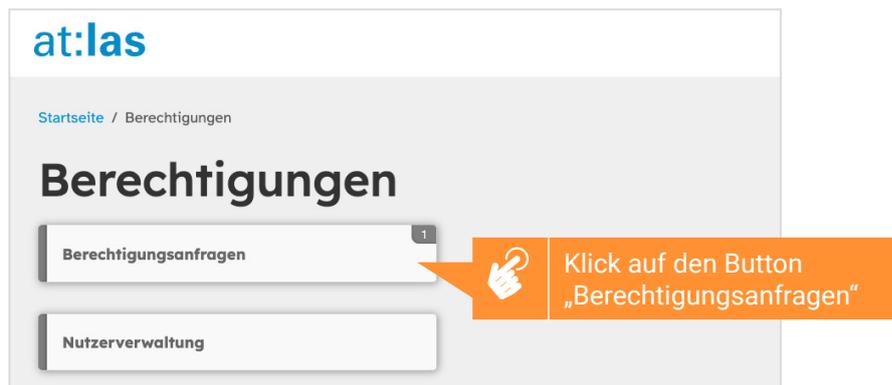
## 2.5 Berechtigungsanfrage der Rolle *Stellvertretende Dienststellenleitung* (und analog weiterer Rollen) genehmigen bzw. widerrufen

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“.

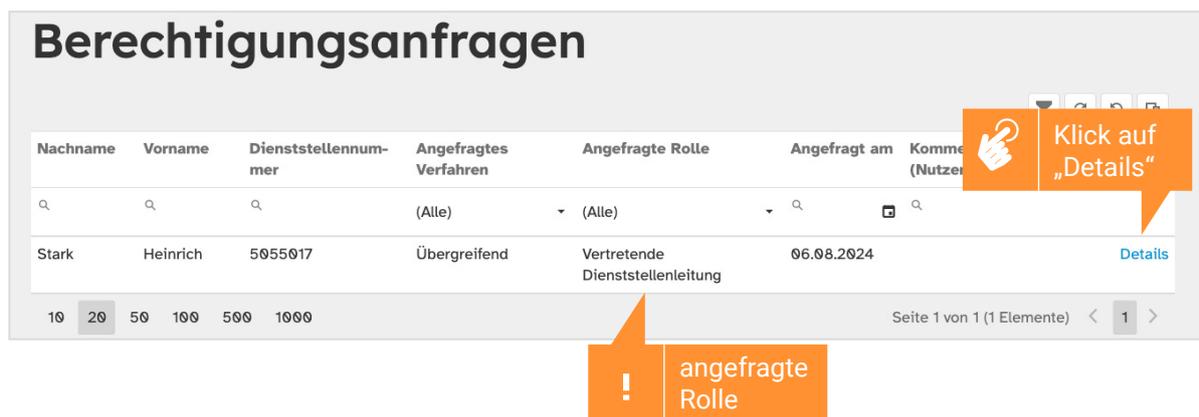


Sie kommen dann zum Unterbereich „Berechtigungen“. Hier können Sie Berechtigungsanfragen bearbeiten und die at:las-Nutzer Ihrer Schule verwalten.

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
<input type="text" value="q"/>					
Stark	Heinrich	99990112		5055017	Vertretende Dienststellenleitung <a href="#">Details</a>

10  20  50  100  500  1000

Seite 1 von 1 (1 Elemente) <  >

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.

**Berechtigungsdetails von Heinrich Stark (99990112)**

Alle Berechtigungen widerrufen

Mit Klick auf „Widerrufen“ wird die Rollenberechtigung entzogen.

**Berechtigungen an Schule: Erlöser-Mittelschule Bamberg**

Verfahren: Übergreifend      Rolle: Vertretende Dienststellenleitung

Details      Widerruf

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 Verfahren „Digitale Schule der Zukunft“ 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: „Digitale Schule der Zukunft“) anzugeben ist.

Beispiel: Berechtigungsanfrage Rolle *Feststeller*

**Neue Berechtigungsanfrage stellen**

Dienststellenart  
 Schule    Aufsichtsstelle

Schule  
 5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg

Rolle  
 Feststeller

Verfahren  
 Auswählen...  
 Digitale Schule der Zukunft

Begründung (optional)

Rolle *Feststeller* auswählen

Verfahren „Digitale Schule der Zukunft“ auswählen

Beantragen      Abbrechen

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.

The screenshot shows the at:las portal interface. At the top, the logo 'at:las' is on the left, and 'REF. v2.0.0' along with navigation icons (moon, question mark, user) are on the right. Below the logo, the breadcrumb 'Startseite / DSDZ' is visible. The main heading is '1:1-Ausstattung mit mobilen Endgeräten'. Below this, there are five task cards on the left, each with a number in a green box and a description. To the right of each card is an orange callout box with a white exclamation mark icon and a description of the basket.

Task Card	Callout Box
<b>Feststellung der persönlichen Förderfähigkeit</b> (13) Wurde der Antrag für eine/n förderberechtigte/n Schüler/in Ihrer Schule gestellt? Sie können alle Eingaben bearbeiten.	Eingangskorb (pF) für <i>Feststeller</i> mit Anzahl offener Feststellungen
<b>Feststellung der sachlichen Förderfähigkeit</b> (13) Liegt dem Antrag ein förderfähiges Endgerät entsprechend der Festsetzung Ihrer Schule zugrunde? Sie können alle Eingaben bearbeiten.	Eingangskorb (sF) für <i>Feststeller</i> mit Anzahl offener Feststellungen
<b>Bestätigung der Feststellungen</b> (1) Bitte prüfen Sie die Feststellungen zur Förderfähigkeit. Sie können nur ablehnen oder bestätigen.	Eingangskorb für <i>Bestätiger</i> mit Anzahl offener Bestätigungen
<b>Anträge im Korrekturlauf</b> Hier können Sie Anträge erneut bearbeiten, die nicht bestätigt wurden.	Eingangskorb für <i>Feststeller</i> mit Anzahl offener Neuprüfungen
<b>Alle Anträge</b> Hier können Sie alle Anträge Ihrer Schule (inklusive aktuellem Status) einsehen.	Sammelkorb für <i>Feststeller</i> und <i>Bestätiger</i> mit allen Anträgen

### 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. The browser address bar displays 'service-ref.las.bayern.de'. The page header includes the 'at:las' logo and 'REF. v2.0.0'. The main content area has a blue background with the title 'Serviceportal des Bayerischen Landesamts für Schule'. Below the title, there is a login instruction: 'Bitte melden Sie sich am Portal mit Ihrem Authega-Zertifikat an.' and a link: 'Informationen dazu, wie Sie ein solches Zertifikat erhalten, finden Sie hier.' A button labeled 'Anmeldung über Authega' is highlighted with an orange callout box that says 'Klick auf den Button „Anmeldung über authega“'. Another orange callout box with an exclamation mark points to the top right corner, stating: 'Hinweis auf Referenzsystem, mit dem das Tutorial erstellt wurde; für Produktivbetrieb irrelevant'. At the bottom of the page, a grey box contains the text: 'Das Serviceportal des Bayerischen Landesamts für Schule (at:las) befindet sich derzeit im Aufbau und wird schrittweise um Anwendungen erweitert.'

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
q	(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

ggf. korrekte Schule auswählen, falls nicht bereits ausgewählt

Rolle

Feststeller

Rolle auswählen

Verfahren

Auswählen...

Digitale Schule der Zukunft

Begründung (optional)

Verfahren „Digitale Schule der Zukunft“ auswählen

Klick auf den Button „Beantragen“

Beantragen Abbrechen



### Berechtigungsanfrage wurde übermittelt.

Ihre Anfrage für die Rolle als 'Feststeller' im Verfahren '1:1-Ausstattung mit mobilen Endgeräten' an der Schule 'Erlöser-Mittelschule Bamberg' (5055017) wurde erfasst.

OK

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.

## Startseite

### Förderverfahren

Digitale Schule der Zukunft  
1:1-Ausstattung mit mobilen Endgeräten

Das Verfahren ist nun auf Ihrer at:las-Startseite verfügbar.

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

at:las

Startseite

Förderverfahren

Digitale Schule der Zukunft  
1:1-Ausstattung mit mobilen Endgeräten

Meine Daten  
Abmelden

über Profilbutton auf „Meine Daten“ klicken

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

Aktuelle Berechtigungen

Dienststelle	Verfahren	Rolle
🔍	(Alle)	(Alle)
Erlöser-Mittelschule Bamberg (Schule)	Digitale Schule der Zukunft	<b>Feststeller</b>

10 20 50 100 500 1000

Seite 1 von 1 (1 Element)

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.

at:las

Startseite / Meine

Meine

Profilinform

Vorname

Nachname

Personalnumm

E-Mail

Benachrichtigungen

aktiv

Meine E-Mail-Benachrichtigungen verwalten

Meine E-Mail-Benachrichtigungen verwalten

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

E-Mail

dienstmail@schule.bayern.de

Benachrichtigungen aktiv

Benachrichtigungen aktivieren

Speichern

Abbrechen

Klick auf „Meine E-Mail-Benachrichtigungen verwalten“

### 3.4 Formular des dSdZ-Förderantrags kennen

Um eventuelle Probleme von Erziehungsberechtigten im Zuge der Antragstellung über den Formularserver [www.dsdz.bayern.de](http://www.dsdz.bayern.de) nachvollziehen zu können, sollten Sie den Förderantrag einmal gesichtet haben. Eine Abfolge von Screenshots einer exemplarischen Antragseinreichung über den Formularserver finden Sie in der Anlage „dSdZ-Beispielantrag über Formularserver“.

Das Dokument ist über die ALP-Themenseite zu at:las und zum dSdZ-Prüfverfahren über <https://alp.dillingen.de/themenseiten/atlas/dsdz-online-pruefverfahren/> verfügbar.

## 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 Antragsstellers 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. At the top, there are several filter and sort options: 'Jahrgangsstufe filtern' (dropdown), 'Antragsdatum' (button), 'Schülername ↓' (button), 'Expertenansicht' (checkbox), and 'Suchbegriff eingeben' (search input). Below these are two rows of application data. The first row shows 'Tester, Fritz' (Jahrgangsstufe 6) and 'Tester, Monika' (iPad Pro 12,9 Mitte 2023, 1.200,00 €) with a date of 04.07.2024. The second row shows 'Svensen, Svenja' (Jahrgangsstufe 9) and 'Svensen, Bjorn' (Ipad 11, 843,00 €) with a date of 27.06.2024. A red 'Risiko' label is visible next to the second application. Each row has a blue button for 'Teilfeststellung: Persönliche Förderfähigkeit' and a 'Details' button. Callouts point to the filter and sort buttons, and the 'Expertenansicht' button.

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 one above but includes two callouts explaining the buttons. The first callout points to the 'Teilfeststellung: Persönliche Förderfähigkeit' button, stating: '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 points to the 'Details' button, stating: '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**

<b>Aktueller Workflowstatus</b>	Antrag ungeprüft ⓘ
<b>AntragsID</b>	a5cb9c54-7e1e-40ae-8ecd-bac35b28ca9b
<b>Risiko</b>	-
<b>Schule</b>	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  
Tester

Vorname  
Monika

Straße  
Teststr.

Hausnummer  
8

**Antragstellerin oder Antragsteller**

Nachname  
Tester

Straße  
6

Hausnummer  
6

**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\_(6374802487).jpg

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

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

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

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 Antragsstellers 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**

<b>Aktueller Workflowstatus</b>	In Feststellung ⓘ
AntragsID	a5cb9c54-7e1e-40ae-8ecd-bac35b28ca9b
Risiko	-
Schule	5055017 - Erlöser-Mittelschule Bamberg
Datum des Antrags	04.07.2024
Antrag vom Formulareserver abgeholt	04.07.2024
Vorgangsnummer	20240704594210006806
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](http://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 Verwendungszweck 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

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

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

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

### Förderung

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

### Weitere Erklärungen und Förderungen

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

### Anhänge +

beleg\_ipad.pdf

Antragshistorie öffnen

← Zurück zur Liste

Zum nächsten Antrag →

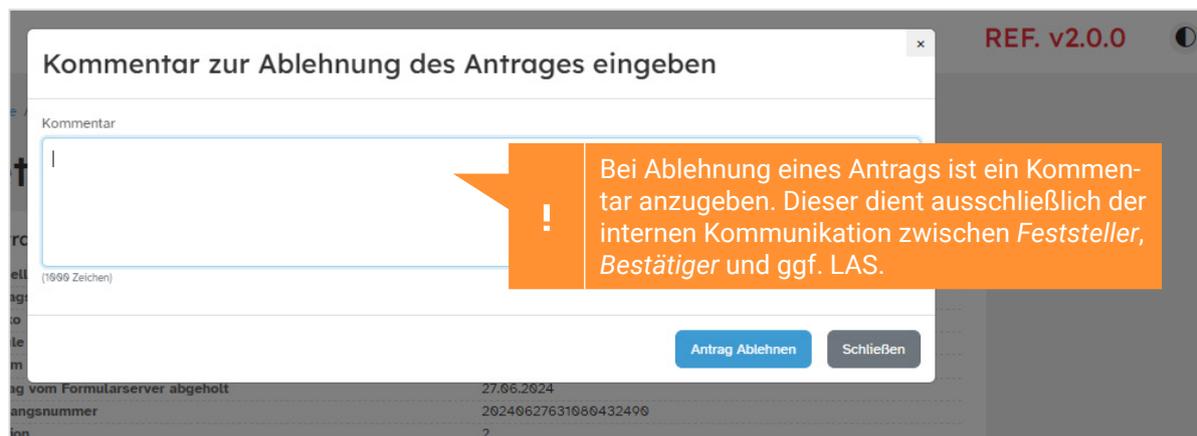
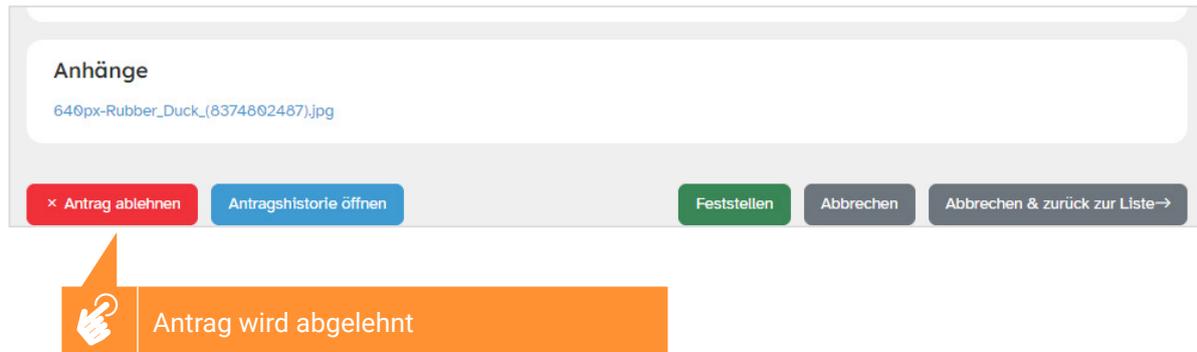
! Statusanzeige „In Bestätigung“ heißt, dass beide Teilfeststellungen erfolgt sind und der Antrag in den Eingangskorb des *Bestätigers* verschoben wurde.



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

## 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 Schülernamen

Expertenansicht Suchbegriff eingeben 🔍

Svensen, Svenja Jahrgangsstufe 9 Vorgangsnummer: 20240806294704142501	Svensen, Bjorn Ipad 11, 843,00 € <b>Risiko</b> Ausländische IBAN ⓘ	06.08.2024
---	--	------------

Teilfeststellung: Persönliche Förderfähigkeit Teilfeststellung: Sachliche Förderfähigkeit Details

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



**Achtung!**

Hinweis...

Siehe Kommentar in Antragshistorie vom 08.08.2024 um 15:08

OK

fbf67a3

mberg

Svensen@schweden.de

AT021700000432040976

**Angaben z. Schülerin/Schüler**

Name d. Schülerin/Schülers	Sve	
Jahrgangsstufe	9	
Geburtsdatum	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.

Suchbegriff eingeben

Antragsdatum	Schülername	Expertenansicht
Hohn, Holger Jahrgangsstufe 8 Vorgangsnummer: 20240627135149479796	Hohn, Petra Ipad 13, 750,00 €	27.06.2024
Kemp, Svenja Jahrgangsstufe 8 Vorgangsnummer: 20240627783211162853	Kemp, Claudia IPad pro 10, 998,50 € <b>Risiko Duplikat, Duplikat IBAN</b>	27.06.2024
Tritin, Markus Jahrgangsstufe 8 Vorgangsnummer: 20240702531593701405	Tritin, Luther IPad pro 10, 998,50 €	

Risikomeldung in der Detailansicht

## Detailansicht

**Antragsinformationen**

Aktueller Workflowstatus	In Bestätigung
AntragsID	694045f5-5011-43c8-9ffc-82a102115f1
<b>Risiko</b>	<b>Duplikat, Duplikat IBAN</b>
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	Jahrgangsstufe	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	08.03.2010								2023/24
Details Historie	Antrag ungeprüft	Duplikat	Kein Risikofall	Kemp	Svenja	28.09.2068		Holzer	998,50 €	DE87791614090061850670	350,00 €	Ja	27.06.2024	2023/24
Details Historie	Antrag (Risikofall) ungeprüft	Duplikat	Duplikat IBAN	Kemp	Svenja	17.08.2009	8	Kemp	998,50 €	DE51518500700006195459	350,00 €	Ja	27.06.2024	2023/24
Details Historie	Antrag ungeprüft	Duplikat	Kein Risikofall	Kemp	Svenja	17.08.2009	8	Kemp	998,50 €	DE7871600000002906409	350,00 €	Ja	27.06.2024	2023/24

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	

## 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 10, 998,50 €	06.08.2024
<a href="#">Bestätigen</a>		<a href="#">Details</a>
Svensen, Svenja Jahrgangsstufe 9	Svensen, Bjorn Ipad 11, 843,00 € <b>Risiko</b> Ausländische IBAN ⓘ	06.08.2024
<a href="#">führt ebenfalls zur Detailansicht</a>		<a href="#">führt zur Detailansicht</a>

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

**Detailansicht**

! Statusanzeige „In Bestätigung“

<b>Antragsinformationen</b>	
Aktueller Workflowstatus	In Bestätigung ⓘ
AntragsID	c122cc79-6bc8-4438-a55c-3d76229681e3
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 zu Schulleiter/Schüler und zu 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 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? 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
<b>Risiko</b>	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“.

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

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

## 5.2 Bearbeitung von Risikofällen

Siehe Abschnitt 4.3

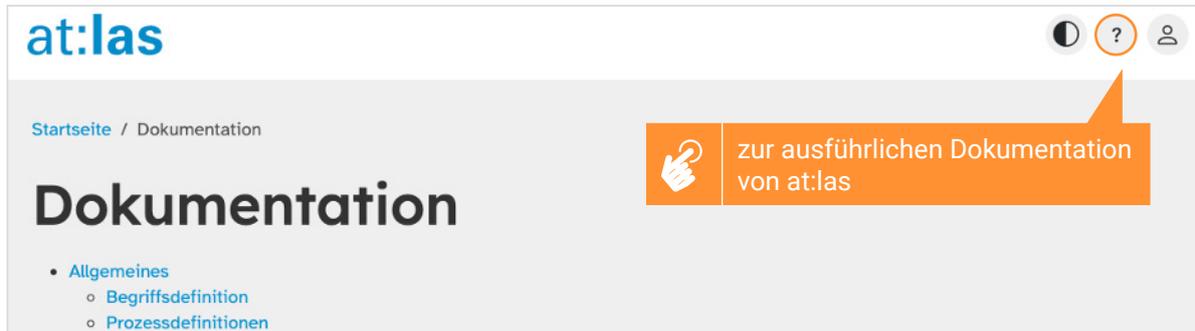
## 5.3 Antragshistorie

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](mailto: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-Prüfverfahren\_Schritt-Fuer-Schritt-Anleitung

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

Version	Veröffentlichung	Änderungen
1.0	02.09.2024	-
1.1	16.09.2024	Formatierungskorrektur, kleine Fehlerkorrektur im Inhaltsverzeichnis und auf S. 35 bzgl. eines Antragsstatus
1.2	19.09.2024	Kleine Korrekturen und Textanpassungen
1.3	28.02.2025	Kleine Textkorrektur auf S. 25