

Überblick FAZIT Berlin Online

Inhalt

Überblick FAZIT Berlin Online	1
1. Grundsätzliches zum Umgang mit den Vordrucken	2
1.1. Speichern	2
1.2. Daten von lokal laden	2
1.3. Geschäftskennzeichen	3
1.4. Verifizierung	3
2. Verwendungsnachweis summiert nach Finanzierungsplan	4
3. Honorarkostenübersicht zum Verwendungsnachweis	6
3.1. Honorarkostenübersicht – Stammdaten Projekt	6
3.2. Honorarkostenübersicht – Honorare je Vereinbarung	7
4. Inventarverzeichnis	8
4.1. Inventarverzeichnis – Stammdaten	9
4.2. Inventarverzeichnis – Inventarverzeichnis je Inventar	9
5. Anlage LGV zum Verwendungsnachweis (VN)	10
5.1. LGV VN – Stammdaten Projekt	10
5.2. 5.2. LGV VN – Maßnahmen	11
5.3. LGV VN – Durchführung der Maßnahmen	12
6. Belegliste/zahlenmäßiger Nachweis	12
7. Anlagen zum Projekt	13
7.1. Anlagen - Zuordnung zum Projekt	13
7.2. Anlagen – Hochladen von Anlagen	14

1. Grundsätzliches zum Umgang mit den Vordrucken

1.1. Speichern

Das Speichern wird in allen Vordrucken bei FAZIT Berlin Online lokal (auf der Festplatte der Anwender) durchgeführt durch den Button „**Speichern**“.

Damit wird eine Datei mit der Dateierdung *.opm erzeugt, welche nur online und nicht über den Explorer zu öffnen ist !

Systemseitig wird eine „formular.opm“-Datei erzeugt. Diese wird, wenn nicht anders eingestellt über den Browser, im Download-Ordner gespeichert.

Je nachdem wie oft ausgeführt, wird an das Formular eine Zahl gehangen, sodass z.B. eine „Formular1.opm“ beim 2. Speichern erzeugt wird.

Es empfiehlt sich aber, diese Datei grundsätzlich nicht als „formular.opm“ zu speichern sondern mit dem jeweiligen Datensatz in Verbindung zu bringen, z.B. Antrag als antrag.opm abzuspeichern, da man sonst Gefahr läuft, diese dann nicht mehr zuordnen zu können.

Sinnvollerweise sollte man dazu grundsätzlich vor Nutzung der Anwendung Einstellungen im Browser vornehmen, um sich diese Schritte zu erleichtern.

Dazu gibt es browserseitig folgende Möglichkeiten:

Beispiel Mozilla Firefox 38.8.0 unter **Extras – Einstellungen – Allgemein – Downloads**

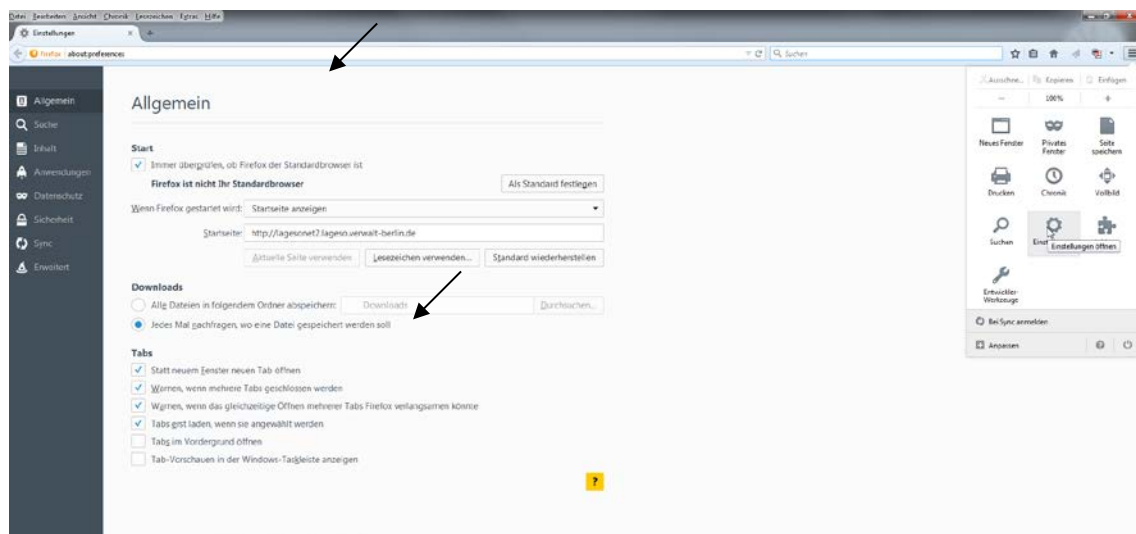


Abbildung 1 Mozilla Firefox Einstellungen

1.2. Daten von lokal laden

Wenn die Daten lokal gespeichert wurden, können sie jederzeit im jeweiligen Vordruck nach Online-Aufruf des Vordruckes online geladen werden (d.h. Sie rufen den Vordruck online auf, gehen auf „**Daten von lokal laden**“ und wählen in Ihrer Datenquelle (lokale Festplatte oder Netzwerk) die Datei aus.

Dann füllt sich der aufgerufene Vordruck mit Daten und kann verändert werden, gespeichert und ggf. neu ausgedruckt/online versandt werden.

1.3. Geschäftskennzeichen

Das Geschäftskennzeichen ermöglicht die genaue und eindeutige Zuordnung zu Ihrer Bewilligungsstelle bzw. Ihrer/m Sachbearbeiter/in und muss somit korrekt aus der bezeichnet werden.

Es besteht aus dem **Behördenkennzeichen**, welches über eine Auswahlliste auszuwählen ist, dem **Jahr** (über Auswahlliste wählbar), für welches die Zuwendung beantragt wird und der **Projektnummer**.

Da Behördenkennzeichen und Jahr bereits ausgewählt werden, ist in der Projektnummer nur die reine Bezeichnung einzugeben ohne Behördenkennzeichen und Jahr.

Beispiel Projekt Mustermann, Behördenkennzeichen BIL, Jahr 2021
= ergibt das Geschäftskennzeichen BIL/2020/Mustermann

1.4. Verifizierung

Bei der Verifizierung wäre zu den Hinweisen zum Antrag noch zu ergänzen, dass bei der Erstversendung des Schlüssels es durchaus passieren kann, dass der Schlüssel in Ihrem Spam-Postfach/Junk-Mail-Ordner landet.

Die Adresse zuwendungen@lageso.berlin.de muss erst als vertrauenswürdig von Ihnen gekennzeichnet werden, damit die Mail mit dem Schlüssel direkt in Ihrem angegebenen Postfach landet, was vorher korrekt eingegeben sein muss.

Bitte vermeiden Sie es, den Schlüssel abzuschreiben, sondern kopieren Sie ihn aus der Mail und fügen ihn dann in der Maske ein. (Tastaturbefehle Strg C Kopieren, Strg V Einfügen bei Windows)

Die Schnelligkeit der Zusendung des Schlüssels ist durch unser System nicht beeinflussbar und hängt auch von den lokalen Einstellungen Ihres Mailservers ab. Im Normalfall sollte die Mail innerhalb von 15 min bei Ihnen sein.

Bitte führen Sie die Online-Versendung erst nach dem vollständigen Ausfüllen des Vordruckes aus.

Ausführliche Informationen zur Verifizierung (Überprüfung Ihrer E-Mail) erhalten Sie im **Handbuch „Verifizierung“**

2. Verwendungsnachweis summiert nach Finanzierungsplan



Abbildung 2 Maske Verwendungsnachweis

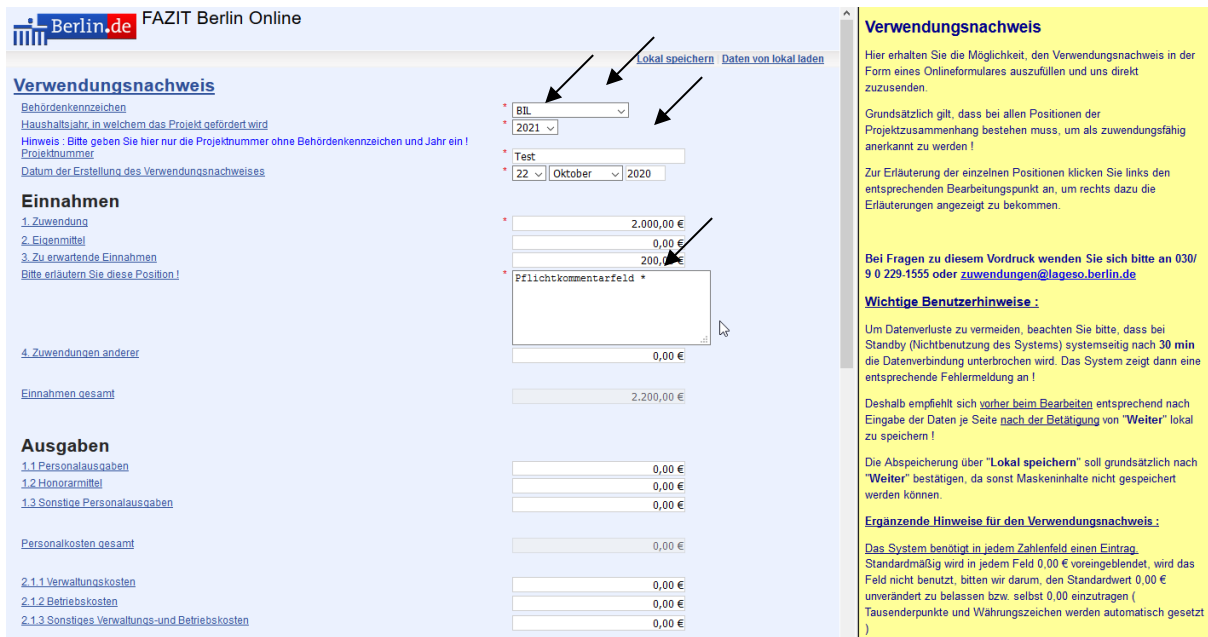
Wie bereits aus dem Antrag und seinen Anlagen gewöhnt, haben wir auch in den aktuellen Vordrucken zu jedem links **blau** verlinktem Begriff rechts in den gelben Hinweistexten Benutzerhinweise hinterlegt.

Der Verwendungsnachweislink zum **Anzeigen/Ausdrucken** erscheint erst, wenn bestimmte Regeln bei der Eingabe beachtet wurden, im Fall des Verwendungsnachweises die Eingabe des Geschäftskennzeichens ([siehe 1.3.](#)) und die Zuwendungssumme.

Es wird ein PDF-Dokument erzeugt, welches gespeichert werden sollte und im Anschluss ausgedruckt und per Post versandt werden muss.

Gleiches gilt für den Link zur **Verifizierung und Versendung**, auch hier werden bestimmte notwendige Eintragungen erwünscht, damit der Link zur Ausführung erscheint. Die Online-Versendung entbindet nicht vom postalischen Versand !!!!

Unter **4. Zurück...** gelangen Sie zur Hauptseite zurück.



Verwendungsnachweis

Hier erhalten Sie die Möglichkeit, den Verwendungsnachweis in der Form eines Onlineformulars auszufüllen und uns direkt zuzusenden

Grundsätzlich gilt, dass bei allen Positionen der Projektzusammenhang bestehen muss, um als zuwendungsfähig anerkannt zu werden!

Zur Erläuterung der einzelnen Positionen klicken Sie links den entsprechenden Bearbeitungspunkt an, um rechts dazu die Erläuterungen angezeigt zu bekommen.

Bei Fragen zu diesem Vordruck wenden Sie sich bitte an 030/ 9 0 229-1555 oder zuwendungen@lageso.berlin.de

Wichtige Benutzerhinweise :

Um Datenverluste zu vermeiden, beachten Sie bitte, dass bei Standby (Nichtbenutzung des Systems) systemseitig nach 30 min die Datenverbindung unterbrochen wird. Das System zeigt dann eine entsprechende Fehlermeldung an!

Deshalb empfiehlt sich **vorher beim Bearbeiten** entsprechend nach Eingabe der Daten je Seite **nach der Betätigung** von "Weiter" lokal zu speichern!

Die Abspeicherung über "Lokal speichern" soll grundsätzlich nach "Weiter" bestätigen, da sonst Maskeninhalte nicht gespeichert werden können.

Ergänzende Hinweise für den Verwendungsnachweis :

Das System benötigt in jedem Zahlenfeld einen Eintrag. Standardmäßig wird in jedem Feld 0,00 € voreingeblendet, wird das Feld nicht benutzt, bitten wir darum, den Standardwert 0,00 € unverändert zu belassen bzw. selbst 0,00 einzutragen (Tausenderpunkte und Währungszeichen werden automatisch gesetzt)

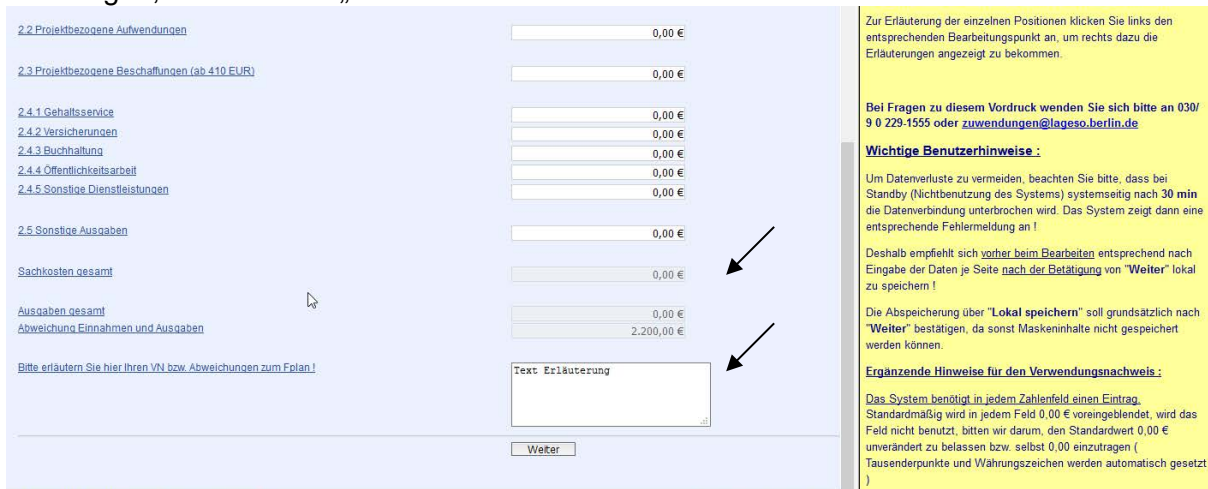
Abbildung 3 VN summarisch oberer Teil

Bitte wählen Sie zuerst das **Behördenkennzeichen** und das **Jahr** aus. Nun folgt die Eingabe der Projektnummer ([siehe 1.3.](#)) Alle 3 Felder zusammen ergeben das **Geschäftskennzeichen**.

Im **Datum der Erstellung** ist das Bearbeitungsdatum einzutragen über Auswahlfelder, dies ist bei Veränderungen an anderen Tagen bitte anzupassen!

Nun werden alle Zahlenwerte erfasst. Das System bietet grundsätzlich den Wert 0,00 € an, dieser Wert muss, wenn keine Veränderung notwendig ist, belassen werden, damit das System rechnet. D.h. wird der Betrag 0,00 € gelöscht und kein Wert eingetragen, findet kein Rechengang statt.

Genau wie im Finanzierungsplan sind hinter festgelegten Werten Kommentare zu hinterlegen, welche nach „**Weiter**“ als zusätzliche Felder erscheinen.



Zur Erläuterung der einzelnen Positionen klicken Sie links den entsprechenden Bearbeitungspunkt an, um rechts dazu die Erläuterungen angezeigt zu bekommen.

Bei Fragen zu diesem Vordruck wenden Sie sich bitte an 030/ 9 0 229-1555 oder zuwendungen@lageso.berlin.de

Wichtige Benutzerhinweise :

Um Datenverluste zu vermeiden, beachten Sie bitte, dass bei Standby (Nichtbenutzung des Systems) systemseitig nach 30 min die Datenverbindung unterbrochen wird. Das System zeigt dann eine entsprechende Fehlermeldung an!

Deshalb empfiehlt sich **vorher beim Bearbeiten** entsprechend nach Eingabe der Daten je Seite **nach der Betätigung** von "Weiter" lokal zu speichern!

Die Abspeicherung über "Lokal speichern" soll grundsätzlich nach "Weiter" bestätigen, da sonst Maskeninhalte nicht gespeichert werden können.

Ergänzende Hinweise für den Verwendungsnachweis :

Das System benötigt in jedem Zahlenfeld einen Eintrag. Standardmäßig wird in jedem Feld 0,00 € voreingeblendet, wird das Feld nicht benutzt, bitten wir darum, den Standardwert 0,00 € unverändert zu belassen bzw. selbst 0,00 einzutragen (Tausenderpunkte und Währungszeichen werden automatisch gesetzt)

Abbildung 4 VN summarisch unterer Teil

Am Ende der Maske findet eine Addition der eingegebenen Werte statt unter Beachtung der Eingabe 0,00 bei Leerfeldern. Grundsätzlich muss kein Währungszeichen eingegeben werden, da das System dies allein formatiert (bei „Weiter“)
Zur Vollständigkeit gehören auch die Pflicht-Kommentarfelder zu bestimmten Zahlenwerten (analog zum Finanzierungsplan)

Es wird empfohlen, nach „Weiter“ erst zu speichern, empfohlen nach Beendigung der Eingaben auf der Startseite des Vordruckes (siehe 1.1.).

3. Honorarkostenübersicht zum Verwendungsnachweis



Abbildung 5 Maske Honorarkostenübersicht

Wie bereits aus dem Antrag und seinen Anlagen gewöhnt, haben wir auch in den aktuellen Vordrucken zu jedem links **blau** verlinktem Begriff rechts in den gelben Hinweistexten Benutzerhinweise hinterlegt.

Der Honorarkostenübersichtslink zum **Anzeigen/Ausdrucken** erscheint erst, wenn bestimmte Regeln bei der Eingabe beachtet wurden, im Fall der Honorarkosten die Eingabe des Geschäftskennzeichens (siehe 1.3.) und die Pflichtfelder.
Es wird ein PDF-Dokument erzeugt, welches gespeichert werden sollte und im Anschluss ausgedruckt und per Post versandt werden muss.

Gleiches gilt für den Link zur **Verifizierung und Versendung**, auch hier werden bestimmte notwendige Eintragungen erwünscht, damit der Link zur Ausführung erscheint. Die Online-Versendung entbindet nicht vom postalischen Versand !!!!

Unter **4. Zurück...** gelangen Sie zur Hauptseite zurück.

3.1. Honorarkostenübersicht – Stammdaten Projekt

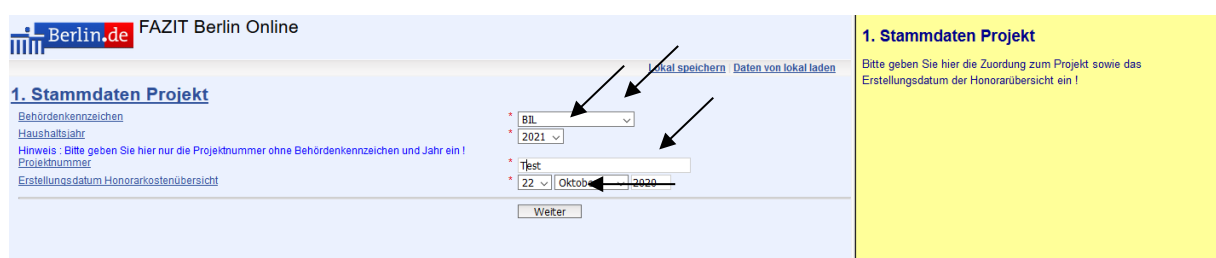


Abbildung 6 Honorarkostenübersicht - Stammdaten zum Projekt

Bitte wählen Sie zuerst das **Behördenkennzeichen** und das **Jahr** aus. Nun folgt die Eingabe der Projektnummer (siehe 1.3.) Alle 3 Felder zusammen ergaben das **Geschäftskennzeichen**.

Im **Datum der Erstellung** ist das Bearbeitungsdatum einzutragen über Auswahlfelder, dies ist bei Veränderungen an anderen Tagen bitte anzupassen !

Auf die Folgemasken bitte wie üblich über „**Weiter**“

3.2. Honorarkostenübersicht – Honorare je Vereinbarung



2. Honorare

Bitte geben Sie hier die Daten zur einzelnen Honorarvereinbarung ein !

Wichtige Benutzerhinweise :

Um Datenverluste zu vermeiden, beachten Sie bitte, dass bei Standby(Nichtbenutzung des Systems) systemseitig nach 30 min die Datenverbindung unterbrochen wird. Das System zeigt dann eine entsprechende Fehlermeldung an !

Deshalb empfiehlt sich vorher beim Bearbeiten entsprechend nach Eingabe der Daten je Seite nach der Betätigung von "Weiter" lokal zu speichern !

Die Abspeicherung über "Lokal speichern" soll grundsätzlich nach "Weiter" bestätigen, da sonst Maskeninhalte nicht gespeichert werden können.

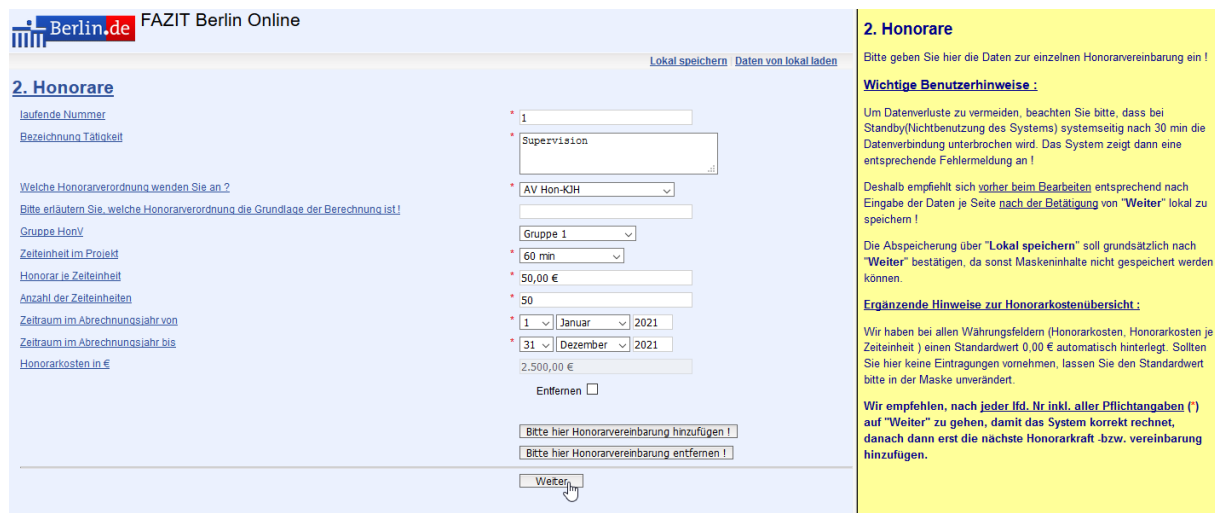
Ergänzende Hinweise zur Honorarkostenübersicht :

Wir haben bei allen Währungsfeldern (Honorarkosten, Honorarkosten je Zeiteinheit) einen Standardwert 0,00 € automatisch hinterlegt. Sollten Sie hier keine Eintragungen vornehmen, lassen Sie den Standardwert bitte in der Maske unverändert.

Wir empfehlen, nach jeder lfd. Nr inkl. aller Pflichtangaben (*) auf "Weiter" zu gehen, damit das System korrekt rechnet, danach dann erst die nächste Honorarkraft -bzw. vereinbarung hinzufügen.

Abbildung 7 Honorarkostenübersicht – Einstieg Seite 2

Über „**Bitte hier Honorarvereinbarung hinzufügen**“ wird die Folgemaske geöffnet und die 1. Honorarvereinbarung kann erfasst werden.



2. Honorare

Bitte geben Sie hier die Daten zur einzelnen Honorarvereinbarung ein !

Wichtige Benutzerhinweise :

Um Datenverluste zu vermeiden, beachten Sie bitte, dass bei Standby(Nichtbenutzung des Systems) systemseitig nach 30 min die Datenverbindung unterbrochen wird. Das System zeigt dann eine entsprechende Fehlermeldung an !

Deshalb empfiehlt sich vorher beim Bearbeiten entsprechend nach Eingabe der Daten je Seite nach der Betätigung von "Weiter" lokal zu speichern !

Die Abspeicherung über "Lokal speichern" soll grundsätzlich nach "Weiter" bestätigen, da sonst Maskeninhalte nicht gespeichert werden können.

Ergänzende Hinweise zur Honorarkostenübersicht :

Wir haben bei allen Währungsfeldern (Honorarkosten, Honorarkosten je Zeiteinheit) einen Standardwert 0,00 € automatisch hinterlegt. Sollten Sie hier keine Eintragungen vornehmen, lassen Sie den Standardwert bitte in der Maske unverändert.

Wir empfehlen, nach jeder lfd. Nr inkl. aller Pflichtangaben (*) auf "Weiter" zu gehen, damit das System korrekt rechnet, danach dann erst die nächste Honorarkraft -bzw. vereinbarung hinzufügen.

Abbildung 8 Honorarkostenübersicht Maske Erfassung Honorarvereinbarungen

Hier werden nun analog zum Antrag die Daten der bestehenden Honorarvereinbarungen eingetragen, bitte beachten Sie die Pflichtfelder *!

Das System rechnet die Honorarkosten je Honorarvereinbarung (schreibgeschütztes Feld) aus durch die Bestätigung von „**Weiter**“ aus.

Das Hinzufügen weiterer Honorarvereinbarungen erfolgt **danach** über „**Bitte hier Honorarvereinbarung hinzufügen**“

Das Entfernen von Einträgen funktioniert über „**Bitte hier Honorarvereinbarung entfernen**“ inkl. des Hakens in „**Entfernen**“.

Die Addition der Einzelpositionen der Einzelvereinbarungen sollte im [Verwendungsnachweis summarisch unter Position 1.2. Honorare](#) zu finden sein. (Summen müssen übereinstimmen).

Bitte erst nach „**Weiter**“ speichern und nach Beendigung der Eingaben auf der Startseite des Vordruckes ([siehe 1.1.](#)).

4. Inventarverzeichnis



The screenshot shows the 'Inventarverzeichnis nach Nr. 4.2 ANBest-P / Verzeichnis der Anlagegüter' page. The main content area contains a list of four steps:

1. Inventarverzeichnis zum VE erfassen
 - [Inventarverzeichnis](#)
2. Inventarverzeichnis zum VN anzeigen / drucken
3. Verifizierung und Versendung
4. Zurück zur Startseite FAZIT Berlin Online zum Verwendungsnachweis
 - [FAZIT Berlin Online Verwendungsnachweis](#)

The yellow sidebar on the right contains the following text:

Inventarverzeichnis nach Nr. 4.2 ANBest-P / Verzeichnis der Anlagegüter

Es sind in diesem Verzeichnis alle aus Zuwendungsmitteln (auch teilweise) beschafften Gegenstände zu erfassen (auch aus Vorjahren) zu inventarisieren sind Anschaffungen ab 410,00 € (netto) Anschaffungs - oder Herstellungswert.
Die Summe je Jahr muss der Summe entsprechen, welche im Verwendungsnachweis (summarisch) unter 7. Beschaffungen über 410,00 € angegeben wird.

Bei Rückfragen zur technischen Betreuung wenden Sie sich an 030/9 0 229-1540 bzw. zuwendungen@lageso.berlin.de; für inhaltliche Fragen zum Projekt wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Zuwendungsbearbeiter.

Wichtige Benutzerhinweise :

Um Datenverluste zu vermeiden, beachten Sie bitte, dass bei Standby/Nichtbenutzung des Systems systemseitig nach 30 min die Datenverbindung unterbrochen wird. Das System zeigt dann eine entsprechende Fehlermeldung an !

Die Abspeicherung über „**Lokal speichern**“ soll grundsätzlich nach „**Weiter**“ bestätigen, da sonst Maskeninhalte nicht gespeichert werden können.

Ergänzende Hinweise für das Inventarverzeichnis :

Das System benötigt in jedem Zahlenfeld einen Eintrag. Standardmäßig wird in jedem Feld 0,00 € voreingeblendet, wird das Feld nicht benutzt, bitten wir darum, den Standardwert 0,00 € unverändert zu belassen bzw. selbst 0,00 einzutragen (Tausendertrennzeichen und Währungszeichen werden automatisch gesetzt)

Beim Eintrag eines Zahlenwertes bitten wir darum, den Wert als Zahl ohne Währung einzutragen, d. h. den 0,00 € Standardwert zu markieren, entfernen und den Zahlenwert (größer 0,00) einzugeben ohne Währung.

Abbildung 9 Maske Inventarverzeichnis

Wie bereits aus dem Antrag und seinen Anlagen gewöhnt, haben wir auch in den aktuellen Vordrucken zu jedem links **blau** verlinktem Begriff rechts in den gelben Hinweistexten Benutzerhinweise hinterlegt.

Der Inventarverzeichnislink zum **Anzeigen/Ausdrucken** erscheint erst, wenn bestimmte Regeln bei der Eingabe beachtet wurden, im Fall der Inventarkosten die Eingabe des Geschäftskennzeichens ([siehe 1.3.](#)) und die Pflichtfelder.

Es wird ein PDF-Dokument erzeugt, welches gespeichert werden sollte und im Anschluss ausgedruckt und per Post versandt werden muss.

Gleiches gilt für den Link zur **Verifizierung und Versendung**, auch hier werden bestimmte notwendige Eintragungen erwünscht, damit der Link zur Ausführung erscheint. Die Online-Versendung entbindet nicht vom postalischen Versand !!!!

Unter **4. Zurück**...gelangen Sie zur Hauptseite zurück.

4.1. Inventarverzeichnis – Stammdaten



Abbildung 10 Maske Stammdaten Inventarverzeichnis

Bitte wählen Sie zuerst das **Behördenkennzeichen** und das **Jahr** aus. Nun folgt die Eingabe der Projektnummer ([siehe 1.3.](#)) Alle 3 Felder zusammen ergaben das **Geschäftskennzeichen**.

Im **Datum der Erstellung** ist das Bearbeitungsdatum einzutragen über Auswahlfelder, dies ist bei Veränderungen an anderen Tagen bitte anzupassen !

Auf die Folgemasken bitte wie üblich über „Weiter“

4.2. Inventarverzeichnis – Inventarverzeichnis je Inventar

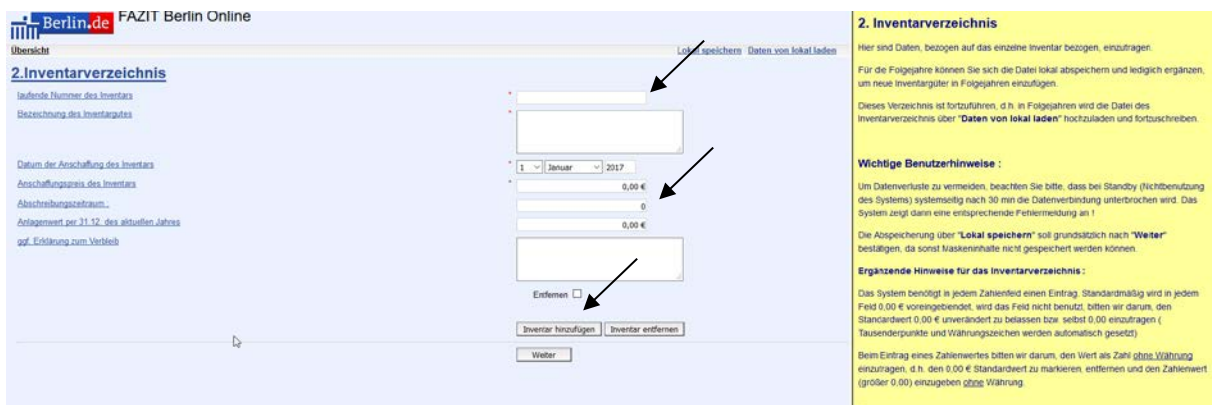


Abbildung 11 Inventarverzeichnis - Erfassung Inventar

Hier werden nun die Inventargüter ab 410,00 € netto im Einzelwert eingetragen, bitte beachten Sie die Pflichtfelder *!

Nach der Eingabe eines Inventargutes ist mit „Weiter“ zu bestätigen, damit das System die Werte verarbeiten kann.

Das Erweitern der Inventardarstellung erfolgt über „**Inventar hinzufügen**“, das Entfernen von Einträgen über „**Inventar entfernen**“ inkl. des Button „Entfernen“.

Die ergänzenden Felder Abschreibungszeitraum und Anlagenwert sind, wenn Ihre Buchhaltung diese Daten auch erfasst, einzutragen. Dazu haben wir Ihnen in den Hinweistexten Hilfestellungen hinterlegt. Die Erklärung zum Verbleib ist dann notwendig, wenn das Inventar verschrottet oder verkauft wird.

Bitte beginnen Sie mit den Eintragungen in 2020 und ergänzen das Verzeichnis jährlich über das Hinzufügen neuer Inventargüter.

Die Addition der Einzelpositionen der Inventargüter jährlich sollte im [Verwendungsnachweis summarisch unter Position 2.3 Projektbezogene Beschaffungen \(ab 410 €\)](#) zu finden sein.

5. Anlage LGV zum Verwendungsnachweis (VN)



Abbildung 12 Maske LGV zum VN

Wie bereits aus dem Antrag und seinen Anlagen gewöhnt, haben wir auch in den aktuellen Vordrucken zu jedem links [blau](#) verlinktem Begriff rechts in den gelben Hinweistexten Benutzerhinweise hinterlegt.

Der LGV zum Verwendungsnachweis-Link zum **Anzeigen/Ausdrucken** erscheint erst, wenn bestimmte Regeln bei der Eingabe beachtet wurden, im Fall der LGV-Anlage zum VN die Eingabe des Geschäftskennzeichens ([siehe 1.3.](#)) und die Pflichtfelder.

Es wird ein PDF-Dokument erzeugt, welches gespeichert werden sollte und im Anschluss ausgedruckt und per Post versandt werden muss.

Gleiches gilt für den Link zur **Verifizierung und Versendung**, auch hier werden bestimmte notwendige Eintragungen erwünscht, damit der Link zur Ausführung erscheint. Die Online-Versendung entbindet nicht vom postalischen Versand !!!!

Unter **4. Zurück...** gelangen Sie zur Hauptseite zurück.

5.1. LGV VN – Stammdaten Projekt

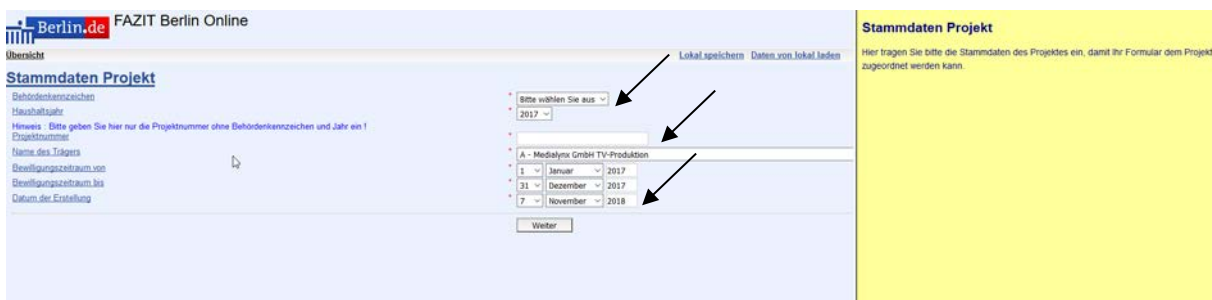


Abbildung 7 Anlage LGV zum VN - Stammdaten

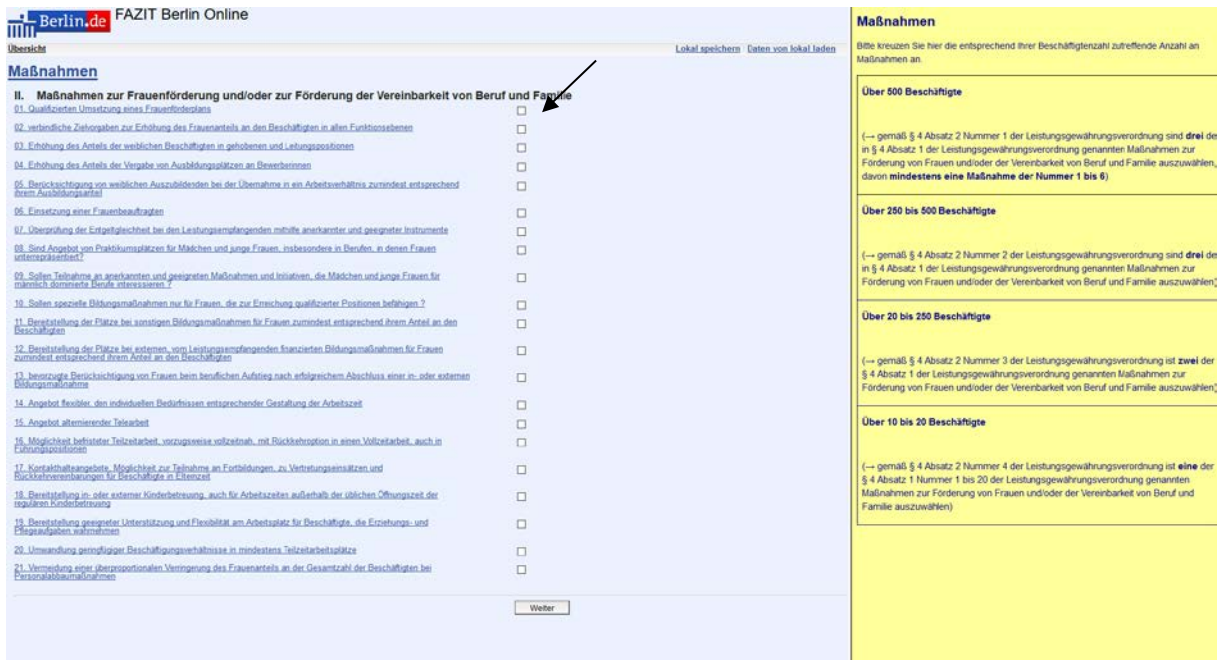
Bitte wählen Sie zuerst das **Behördenkennzeichen** und das **Jahr** aus. Nun folgt die Eingabe der Projektnummer ([siehe 1.3.](#)) Alle 3 Felder zusammen ergeben das **Geschäftskennzeichen**.

Der **Name des Trägers** ist aus der Auswahlliste auswählbar.

Bitte füllen Sie nun die restlichen Pflichtfelder * aus. Im **Datum der Erstellung** ist das Bearbeitungsdatum einzutragen über Auswahlfelder, dies ist bei Veränderungen an anderen Tagen bitte anzupassen !

Auf die Folgemasken bitte wie üblich über „Weiter“

5.2. 5.2. LGV VN – Maßnahmen



Maßnahmen

Bitte kreuzen Sie hier die entsprechend Ihrer Beschäftigtenzahl zutreffende Anzahl an Maßnahmen an.

Über 500 Beschäftigte

(— gemäß § 4 Absatz 2 Nummer 1 der Leistungsgewährungsverordnung sind **drei** der in § 4 Absatz 1 der Leistungsgewährungsverordnung genannten Maßnahmen zur Förderung von Frauen und/oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie auszuwählen, davon **mindestens eine Maßnahme der Nummer 1 bis 6**)

Über 250 bis 500 Beschäftigte

(— gemäß § 4 Absatz 2 Nummer 2 der Leistungsgewährungsverordnung sind **drei** der in § 4 Absatz 1 der Leistungsgewährungsverordnung genannten Maßnahmen zur Förderung von Frauen und/oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie auszuwählen;

Über 20 bis 250 Beschäftigte

(— gemäß § 4 Absatz 2 Nummer 3 der Leistungsgewährungsverordnung ist **zwei** der § 4 Absatz 1 der Leistungsgewährungsverordnung genannten Maßnahmen zur Förderung von Frauen und/oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie auszuwählen;

Über 10 bis 20 Beschäftigte

(— gemäß § 4 Absatz 2 Nummer 4 der Leistungsgewährungsverordnung ist **eine** der § 4 Absatz 1 Nummer 1 bis 20 der Leistungsgewährungsverordnung genannten Maßnahmen zur Förderung von Frauen und/oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie auszuwählen)

Abbildung 84 Maßnahmen zu LGV VN

Auf dieser Maske sind die durchgeführten Maßnahmen anzuhaken. Aufgrund der gesetzlichen Vorgaben muss bei der Pflicht des Ausfüllens (Zuwendungssumme ab 25.000,00 € sowie ab 10 MA beim Träger) mind. 1 Maßnahme angekreuzt sein, damit der Vordruck als vollständig erkannt wird!

Die Anzahl der Maßnahmen richtet sich grundsätzlich nach der Anzahl der Beschäftigten. In der LGV ist auch vermerkt wieviel Maßnahmen in welchen Bereichen durchzuführen sind.

Auf die Folgemasken bitte wie üblich über „Weiter“

5.3. LGV VN – Durchführung der Maßnahmen



Abbildung 95 LGV VN Durchführung der Maßnahmen

Aus der Mindestanzahl ergibt sich in dieser Maske die Pflicht, diese Maßnahme aus der Auswahlliste zu wählen und sie dann in ihrer Durchführung zu erläutern. Sollten Sie mehr Maßnahmen durchgeführt haben, wählen Sie bitte die Folgefelder und erläutern Sie Ihre durchgeführten Maßnahmen.

Bitte speichern Sie nach „Weiter“ und nach Beendigung der Eingaben auf der Startseite des Vordruckes ([siehe 1.1.](#)).

6. Belegliste/zahlenmäßiger Nachweis

Hier bieten wir Ihnen eine Excel-Tabelle (**BeleglisteSenBJF.xlsx**) mit den notwendigen Bestandteilen als Möglichkeit an, jedoch gilt hier auch die aus Ihrer Buchhaltung erstellten Listen, bestehend aus den Bestandteilen gem. 6.2.2 AnBest-P zu § 44 LHO.

Bitte versenden Sie die Datei parallel zum Postversand über die Online-Anlagen (siehe 7.)

7. Anlagen zum Projekt



Abbildung 106 Maske Anlagen zum Projekt

Wie bereits aus dem Antrag und seinen Anlagen gewöhnt, haben wir auch in den aktuellen Vordrucken zu jedem links **blau** verlinktem Begriff rechts in den gelben Hinweistexten Benutzerhinweise hinterlegt.

7.1. Anlagen - Zuordnung zum Projekt



Abbildung 11 Anlagen - Stammdaten zum Projekt

Bitte wählen Sie zuerst das **Behördenkennzeichen** und das **Jahr** aus. Nun folgt die Eingabe der Projektnummer ([siehe 1.3.](#)) Alle 3 Felder zusammen ergaben das **Geschäftskennzeichen**.

Auf die Folgemasken bitte wie üblich über „**Weiter**“

7.2. Anlagen – Hochladen von Anlagen



Abbildung 18 Anlagen zum Projekt - Download

Mit dieser Maske können Sie nun bis zu 5 Anlagen gleichzeitig hochladen und verifiziert (Durchführung der Verifizierung nach Weiterleiten) versenden. Bei mehr als 5 Anlagen wiederholen Sie diesen Prozess!

Bitte beachten Sie bei den Anlagen, dass alte Microsoft-Office-Formate (doc, xls, ppt) vom System abgewiesen werden, bitte aktualisieren Sie vor Verwendung Ihre Dateierendungen.

Sie können auch Ihre Daten in zip-oder rar-Files komprimieren und diese versenden.

Dies erspart Ihnen die Versendung von Anlagen per Mail an die Bewilligungsstelle. Bitte versenden Sie über die Möglichkeit z.B. folgende Dokumente für den VN:

- Sachberichte
- Belegliste/zahlenmäßiger Nachweis
- Sonstige Nachweise für den VN (Statistiken etc.)

Bitte gehen Sie auf „**Durchsuchen**“ und laden Ihr Dokument hoch. Die erfolgreichen Laden sehen Sie, wenn der Dateiname rechts neben dem Button „**Durchsuchen**“ zu sehen ist. Dann klicken Sie bitte auf „**Weiterleiten**“ und es beginnt die Versendung per Verifizierung.