

Arbeitsschritte Angebotserstellung Schule – Leistungserbringer



1. Ein neues Vorhaben (Angebot) erstellen



Nach dem Anmelden im Menü [Vorhaben] Untermenüpunkt [Neu] wählen

Sie erhalten danach sofort die Eingabemaske für die Punkte 5.2 und 5.3

Kurzbezeichnung des Projektes und die Zuordnung bitte eingeben!

Danach wird die Angebotsnummer durch das Programm automatisch erstellt.

5.2 Kurzbezeichnung / Name des Projektes *
max. 150 Zeichen

Berufsbilder der Chemieindustrie

Es handelt sich um die Weiterführung eines Projektes.

5.3 Zuordnung zu den Modulen *
Berufliche Orientierung und Vorbereitung (BO)

Das Projekt wird unter folgender Angebotsnummer geführt:

IOS-BRB-0028

Schritt zurück Btn Nächster Schritt Btn

WICHTIG

Nach der Eingabe bitte den Button [Nächster Schritt Btn] wählen. Nur so werden ihre eingegeben Daten gespeichert.



Danach erhalten sie einen Hinweis, dass die Daten gespeichert wurden.

Damit ist die Erstellung eines neuen Angebotes abgeschlossen. Sie können nun mit der Bearbeitung des Angebotes beginnen.

2. Bearbeiten des Angebotes

The screenshot shows the 'Initiative' and 'Oberschule' logos at the top. Below them is a navigation menu with 'ausloggen', 'persönliche Daten', 'Schuldaten', 'Vorfahren', 'Neu', 'Vorfahrenübersicht', and 'Dokumentenübersicht'. The 'Vorfahren' menu is active, showing a table of offers:

Angebotsnummer	Bezeichnung	Status	Optionen
IOS-BRB-0028	Berufsbilder der Chemieindustrie	Entwurf	Bearbeiten Löschen
IOS-BRB-0021	Berufsfelder des Handwerks	Entwurf	Bearbeiten Löschen

Nach dem Sie das Angebot erstellt haben sehen Sie alle Angebote in einer Übersichtstabelle unter dem Menüpunkt Vorfahren.

Bitte das entsprechende Angebot auswählen (den Button [Bearbeiten] wählen).

Nun können Sie ihre Angaben zur Schule kontrollieren.

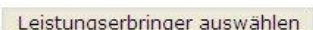
Weiter mit dem Button  .

Im nächsten Schritt können Sie eine Kooperationsschule auswählen.

(Schule aus der Liste wählen und **hinzufügen** wählen)

Wenn keine Kooperationsschule dann weiter mit Button [Nächster Schritt Btn]

Im nächsten Formular müssen Sie Ihren Leistungserbringer auswählen.

Den Button  wählen.

Danach in der Liste den gewünschten Leistungserbringer auswählen und **hinzufügen** wählen.

Name	Adresse	
	---	hinzufügen
	---	hinzufügen
Berufsorientierung GmbH GmbH	12345 Berlin Testweg 23	hinzufügen

Die Daten des Leistungserbringers werden in das Formular übernommen.

Weiter mit dem Button .

Nun können Sie die Punkte **4.1** und **4.2** eingeben.

Hinweis: Um die Daten aus vorhanden Worddokumenten oder Excel-Tabellen zu kopieren immer die Tastenfunktion unter Windows verwenden:

Kopieren: STRG + C

Einfügen: STRG + V

Weiter mit dem Button .

Es erscheint wieder die Meldung, dass die Daten gespeichert wurden.

Nun können Sie die übrigen Formulare (bis zum Punkt: Öffentlichkeitsarbeit) ausfüllen.

Die Punkte Finanzierungsplan, Besserstellungsverbot, Mittelbedarf füllt der Leistungserbringer aus!

Name des Projektes: Stand vom:

Darstellung der Projektfinanzierung Schuljahr /

Vorhaben wird zum Teil von der Bundesagentur für Arbeit finanziert

lfd. Nr.	Ausgabepositionen	Erläuterungen	Zuschussfähige Ausgaben Gesamt		
			davon in <input type="text" value="0"/>	davon in <input type="text" value="0"/>	
1.	Personalausgaben	z.B. Name/Vorname			
1.1	Lehrer/innen am Projektstandort	(Kofinanzierung)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.2	Mitarbeiter/innen im Projekt		0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.3	Verwaltungspersonal des Leistungserbringers		0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.4	Anteile Berufsgenossenschaft		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe Personalausgaben			0,00 €	0,00 €	0,00 €

Die **[Erklärung zum Angebot]** müssen beide ausfüllen.


Wenn alle Daten ihrerseits eingeben und gespeichert sind, **müssen** sie den Leistungserbringer per Telefon bzw. per Email darüber informieren.

Der Leistungserbringer füllt die übrigen Formulare Daten (wie Finanzplan, Punkt 9.1/9.2 usw.) aus.

Wenn der Leistungserbringer alle seine relevanten Daten eingegeben hat, informiert er die Schule per Telefon oder Email.

Druckt das Kompaktangebot aus (Unterschrift, Stempel) und schickt dieses der Schule zu
Die Schule unterschreibt das Kompaktangebot und schickt es dem Regionalpartner zu.

Den Antrag auf Vollständigkeit prüfen.

Danach bitte den Menüpunkt  wählen.

Druckvorschau anzeigen

Die Druckvorschau erzeugt den gesamten Formularsatz, der für die Angebotserstellung erforderlich ist und zeigt ihn am Monitor an. Sie können anschließend weiterhin an Ihrem Angebot arbeiten.

Antrag abschliessen

Diese Funktion wird möglich, wenn alle Beteiligten der Erklärung zum Angebot mittels Haken zugestimmt haben.

Sie beenden durch diese Funktion die Arbeit an Ihrem Angebot. Es wird der erforderliche Formularsatz erzeugt und in der Dokumentenübersicht gespeichert.

Drucken Sie bitte die letzte Seite des Angebotes aus (10. Kompaktangebot) und lassen Sie es von den Beteiligten unterschreiben. Das unterschriebene Blatt Kompaktangebot reichen Sie bitte beim Regionalpartner ein. Das Angebot ist nun für die Bearbeitung gesperrt, jedoch jederzeit von Ihnen lesbar.

Antrag abschließen Diese Funktion wird möglich, wenn alle Beteiligten der Erklärung zum Angebot mittels Haken zugestimmt haben.

Sie beenden durch diese Funktion die Arbeit an Ihrem Angebot. Es wird der erforderliche Formularsatz erzeugt und in der Dokumentenübersicht gespeichert.

Drucken Sie bitte die letzte Seite des Angebotes aus (10. Kompaktangebot) und lassen Sie es von den Beteiligten unterschreiben. Das unterschriebene Blatt Kompaktangebot reichen Sie bitte beim Regionalpartner ein. Das Angebot ist nun für die Bearbeitung gesperrt, jedoch jederzeit von Ihnen lesbar.

Der Gesamtantrag kann als PDF gespeichert oder gedruckt werden und verbleibt in ihren Unterlagen.

Der Antrag verliert danach den Status ENTWURF und kann nicht mehr bearbeitet werden.

Kurzübersicht

1. Anmelden

2. Angebot erstellen

- Kurzbezeichnung des Projektes eingeben
- Zuordnung zu den Modulen vornehmen
- Angebotsnummer wird automatisch vom Programm erzeugt

3. Angebot bearbeiten

- Kooperationsschule wählen wenn notwendig
- Leistungserbringer auswählen
- IST-Analyse eingeben
- Projektdaten1 eingeben
- Projektdaten2 eingeben
- *Inhalt und Konzept (kann von beiden Partnern bearbeitet werden)*
- *Meilensteine (kann von beiden Partnern bearbeitet werden)*
- Erfolgsindikatoren bearbeiten
- Zielgruppe bearbeiten
- Leistungen bearbeiten
- Öffentlichkeitsarbeit bearbeiten

4. Leistungserbringer informieren

5. Leistungserbringer ergänzt seine Daten

- Punkt 5.1 bis 5.4.1 werden vom Leistungserbringer ausgefüllt
- Inhalt und Konzept (kann von beiden Partnern bearbeitet werden)
- Meilensteine (kann von beiden Partnern bearbeitet werden)
- Finanzierungsplan
- Besserstellungsverbot
- Mittelbedarf
- Erklärung
- Kompaktangebot ausdrucken (Unterschrift, Stempel) schickt dieses der Schule zu

6. Schule wird durch Leistungserbringer informiert

- Erhält das Kompaktangebot unterschrieben vom Leistungserbringer und schickt es unterschrieben zum Regionalpartner.

7. Schule kontrolliert das Angebot und geht auf [Antrag abschließen]

[Druckvorschau anzeigen]

Hier kann der Gesamtantrag für die eigenen Unterlagen gespeichert oder gedruckt werden

Antrag abschließen Diese Funktion wird möglich, wenn alle Beteiligten der Erklärung zum Angebot mittels Haken zugestimmt haben.

Sie beenden durch diese Funktion die Arbeit an Ihrem Angebot. Es wird der erforderliche Formularsatz erzeugt und in der Dokumentenübersicht gespeichert.

Drucken Sie bitte die letzte Seite des Angebotes aus (10. Kompaktangebot) und lassen Sie es von den Beteiligten unterschreiben. Das unterschriebene Blatt Kompaktangebot reichen Sie bitte beim Regionalpartner ein. Das Angebot ist nun für die Bearbeitung gesperrt, jedoch jederzeit von Ihnen lesbar.

8. Angebot verliert Status ENTWURF und kann nicht mehr bearbeitet werden

9. Regionalpartner bearbeitet den Antrag