



civento

Leitfaden zum

**Teilnehmendenmonitoring  
„civento-AQB“**

im Rahmen des

**Ausbildungs- und  
Qualifizierungsbudgets (AQB)**

Stand: 07.11.2018

## Kontakt und Support

*Bei Fragen zu civento Programmfunktionalitäten,  
rund um die Benutzererkennung und Vergabe neuer Passwörter*

civento-Service-Hotline

Tel: 06151.704.3744

E-Mail: [civento@ekom21.de](mailto:civento@ekom21.de)

*Fragen zum Inhalt / fachliche Fragen*

Regierungspräsidium Kassel – Dezernat 13

Tel: 0561.106.3424 o. 3216 o. 2732 o. 2733

E-Mail: [AQBudget@rpk.hessen.de](mailto:AQBudget@rpk.hessen.de)

## Inhaltsverzeichnis

1	EINFÜHRUNG.....	3
1.1	EINLEITUNG .....	3
1.2	ZUGANGLINK.....	3
2	GRUNDLAGEN UND ALLGEMEINE FUNKTIONEN .....	4
2.1	ANMELDUNG.....	4
2.2	ERSTER LOGIN UND ANWENDERVERWALTUNG .....	4
2.3	STAMMDATEN.....	5
2.4	ANLEGEN VON LOGINS FÜR TRÄGER DURCH DEN ZUWENDUNGSEMPFÄNGER.....	6
3	LISTE ALLER MASSNAHMEN.....	7
4	INFORMATIONEN ZUR MASSNAHME .....	8
5	LISTE ALLER TEILNEHMENDEN.....	10
5.1	ERFASSUNG VON TEILNEHMENDENDATEN .....	10
5.2	TEILNEHMENDEN EXPORT .....	13
5.3	CARRY-OVER .....	14
5.4	TEILNEHMENDEN-IMPORT .....	15
6	MASSNAHMENABSCHLUSS UND JAHRESMELDUNG DURCH DEN ZUWENDUNGSEMPFÄNGER.....	16

# 1 EINFÜHRUNG

---

## 1.1 EINLEITUNG

Gemäß den Fördergrundsätzen des Ausbildungs- und Qualifizierungsbudgets (AQB) sind die Zuwendungsempfänger verpflichtet, dem Regierungspräsidium Kassel (RP) die für die Begleitung und Bewertung des Projekts notwendigen Daten und Informationen für das Berichtswesen zur Verfügung zu stellen (Teilnehmenden-Monitoring).

Zum Erfassen und Übermitteln der Monitoringdaten stellt das RP Kassel den Zuwendungsempfängern kostenfrei das System „civento-AQB“ zur Verfügung. Die Erfassung der Teilnehmenden-Daten erfolgt entweder direkt durch den Zuwendungsempfänger oder den beauftragten Träger, der die Maßnahme durchführt.

**Erfasst werden Personen, die über einen längeren Zeitraum an einer Maßnahme / Beratungseinheit teilnehmen.**

**Nicht erfasst werden Personen, die einmalig an Veranstaltungen, Messen, Beratungsgesprächen u. ä. teilnehmen.**

Bereits während der Durchführung einer Maßnahme können alle Teilnehmenden (TN) für das Monitoring über „civento-AQB“ erfasst werden.

Die Übermittlung der Daten beendeter Maßnahmen soll zeitnah innerhalb von 4 Wochen nach Maßnahmenende erfolgen. Sie ist nur möglich, wenn für alle TN Austrittsdaten erfasst sind.

Zum 31. Januar jeden Jahres erfolgt die Prüfung und Freigabe der erhobenen Vorjahresdaten durch den Zuwendungsempfänger zur Übermittlung an das RP Kassel. In diesem Fall werden alle erfassten Teilnehmenden übermittelt. Dies beinhaltet auch TN ohne Austrittsdaten, die sich weiterhin in der Maßnahme befinden.

## 1.2 ZUGANGSLINK

Auf der hier angegebenen Website ist für jeden Landkreis ein entsprechender [Zugang](#) hinterlegt:

<https://rp-kassel.hessen.de/b%C3%BCrger-staat/f%C3%B6rderung/ausbildungs-und-arbeitsmarktshyf%C3%B6rderung/ausbildungs-und->

## 2 GRUNDLAGEN UND ALLGEMEINE FUNKTIONEN

### 2.1 ANMELDUNG

Die Zuwendungsempfänger erhalten Zugangsdaten entsprechend der Richtlinie für das Identity-Management der ekom21. Die Zugangsdaten enthalten ein Initialisierungspasswort, welches bei der ersten Anmeldung vom jeweiligen Nutzer geändert werden muss.

Die Zuwendungsempfänger sind für alle eigenen Maßnahmen berechtigt Monitoringdaten zu erfassen, zu löschen und zu verändern, sowie die Daten nach Beendigung der Maßnahme an das RP Kassel zu übermitteln.

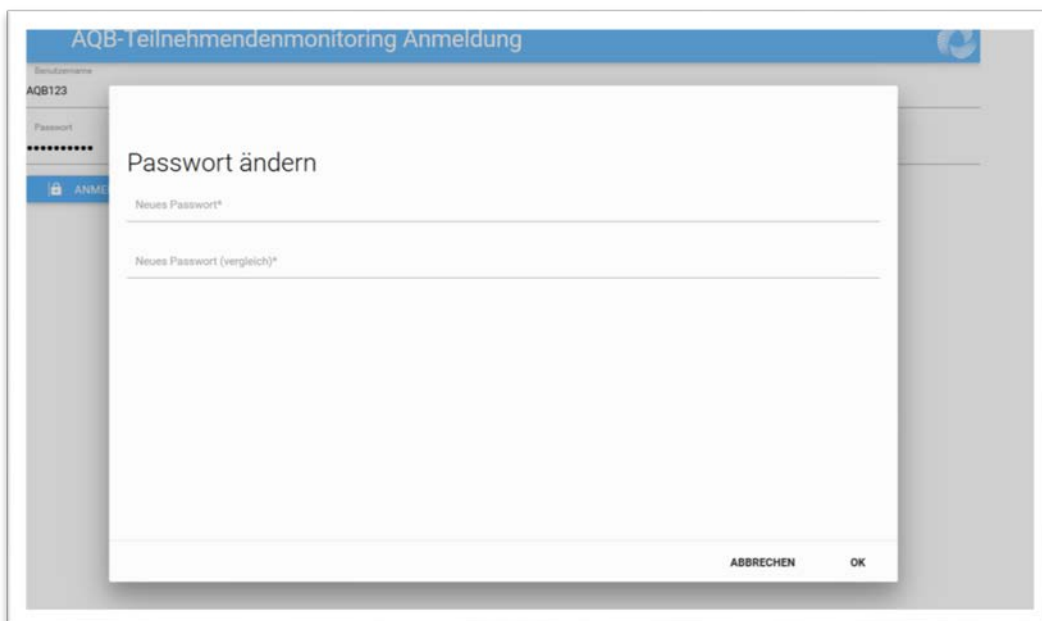
Die Träger erhalten vom jeweiligen Zuwendungsempfänger die entsprechenden Zugangsdaten für die von ihnen durchgeführten Maßnahmen. Sie sind berechtigt für diese Maßnahmen Monitoringdaten zu erfassen, zu löschen und zu verändern.

### 2.2 ERSTER LOGIN UND ANWENDERVERWALTUNG



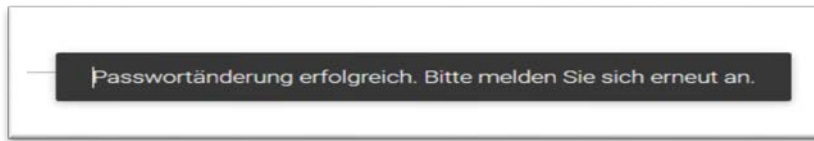
The screenshot shows the login interface for 'AQB-Teilnehmendenmonitoring Anmeldung'. It features a blue header with the title and a small logo on the right. Below the header, there are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. A blue button with a lock icon and the text 'ANMELDEN' is positioned below the password field. At the bottom of the page, there is a blue footer containing the copyright notice '(c) 2018 ekom21 - KGRZ Hessen' on the left and links for 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Kontakt' on the right.

Beim ersten Login müssen sich sowohl der Zuwendungsempfänger als auch der Träger mit dem von der ekom21 bzw. vom Zuwendungsempfänger mitgeteilten Benutzernamen und dem Initialisierungspasswort: **mustchange** einloggen. Dann öffnet sich eine Maske in der ein neues Passwort vergeben werden muss.

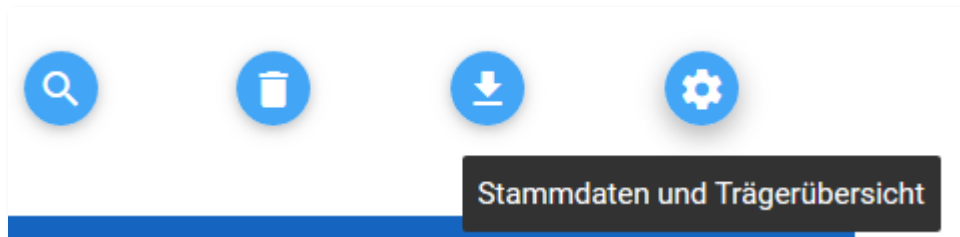



The screenshot displays a 'Passwort ändern' (Change Password) dialog box overlaid on the login page. The dialog box has a white background and a blue header with the title 'Passwort ändern'. It contains two input fields: 'Neues Passwort\*' and 'Neues Passwort (vergleich)\*'. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'OK'. The background login page is dimmed, showing the 'Benutzername' field with 'AQB123' and the 'Passwort' field with masked characters.

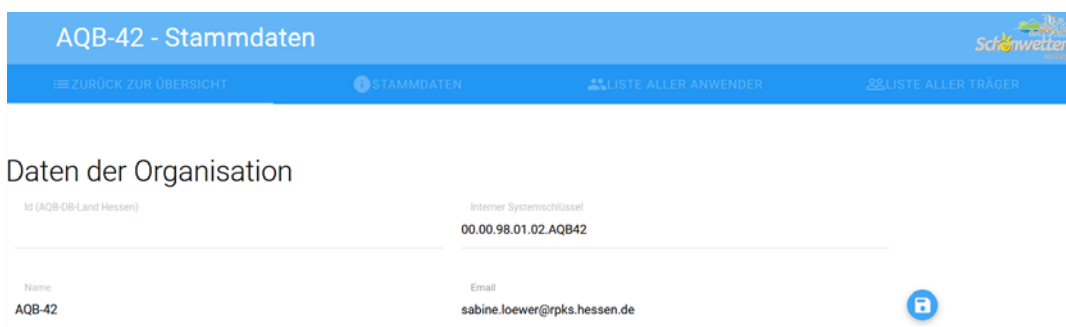
Mit dem neuen Passwort muss sich dann neu angemeldet werden.



## 2.3 STAMMDATEN



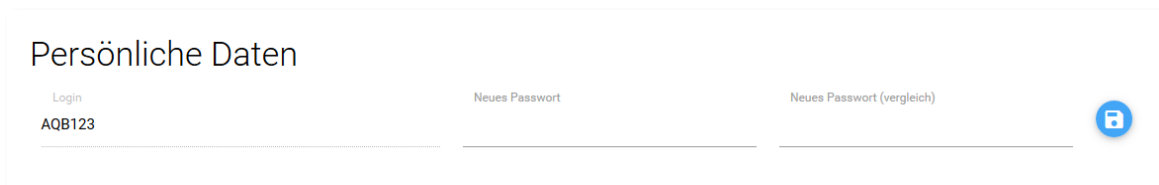
Auf der Begrüßungsseite finden Sie rechts neben der Suchfunktion, dem Lösch- und dem Downloadsymbol einen Button,  über den Sie in das Menü zur Einsicht und Änderung der Stammdaten gelangen. Hier sind alle Daten der aktuell angemeldeten Organisation (Zuwendungsempfänger bzw. Träger) hinterlegt.



*Nach dem erfolgreichen Login sollte als Erstes im Stammdaten-Menü eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden!*

Der Zuwendungsempfänger kann die bereits vorhandenen E-Mail-Adressen der Träger einsehen, aber nicht bearbeiten. Falls keine Email-Adresse hinterlegt ist, ist hier vom Träger eine Emailadresse einzugeben. Diese ist wichtig für die weitere Kommunikation innerhalb der Anwendung, denn sie wird im Rahmen des Monitorings zur Versendung und zum Empfang von Benachrichtigungen, die in „civento-AQB“ generiert werden, genutzt.

Bei den Stammdaten haben Sie außerdem die Möglichkeit, das Passwort zu ändern.



Der Zuwendungsempfänger hat folgende weitere Auswahlfelder zur Verfügung:




In der „Liste aller Träger“ findet der Zuwendungsempfänger alle ihm zugeordneten Maßnahmenträger. Diese können nur per Import über das RP Kassel angelegt werden, nicht von Hand. Sollte ein Träger fehlen, ist das RP Kassel zu informieren, damit ein weiterer Träger zur betreffenden Maßnahme angelegt werden kann.

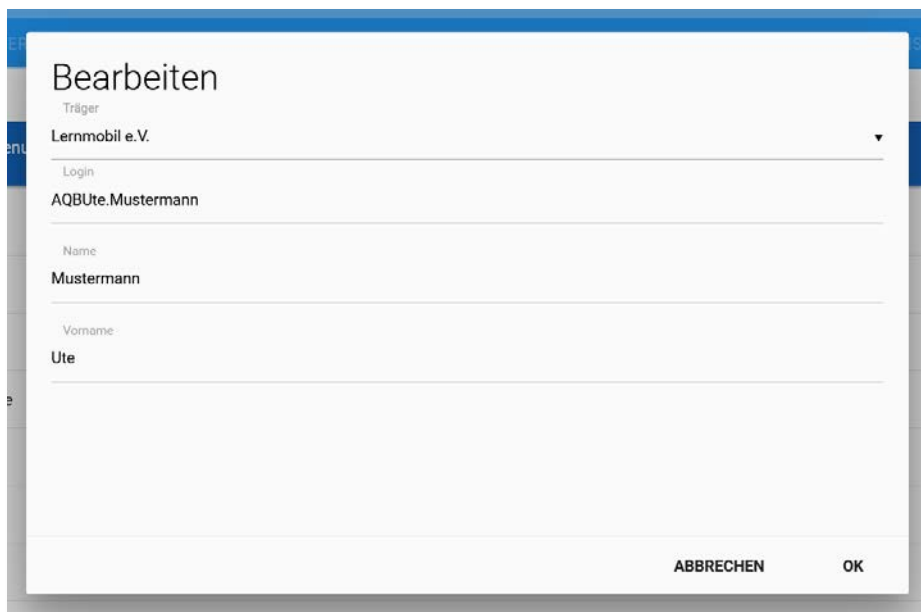



In der Liste aller Anwender befinden sich alle Benutzer des angemeldeten Zuwendungsempfängers und der mit der Durchführung von Maßnahmen beauftragten Träger.

## 2.4 ANLEGEN VON LOGINS FÜR TRÄGER DURCH DEN ZUWENDUNGSEMPFÄNGER

In den Stammdaten wählen Sie die Liste aller Anwender aus.

Über das  legen Sie die Login-Daten für die Mitarbeiter beim Träger an, die mit der Eingabe der Monitoringdaten betraut sind:



Zuerst wählt man über den kleinen Pfeil  den Träger aus, für den ein Benutzer angelegt werden soll.

Bei „Login“ wird ein User-Name vergeben:

---

*Empfehlung zur Gestaltung eines User-Namens: Vor- und Nachname des Benutzers.  
Bitte keine Sonderzeichen und keine Umlaute im Benutzernamen verwenden.*

---

Beispiel: *Ute.Mustermann*

Civento setzt dem ausgewählten Benutzernamen immer ein AQB voran:





Login-Name somit: *AQB**Ute.Mustermann*


Die Login-Daten, Benutzername, Initialpasswort: **mustchange** und den Link zum Portalzugang teilen Sie als Zuwendungsempfänger dem Träger mit.










### 3 LISTE ALLER MASSNAHMEN

Anzahl laufende Maßnahmen: 13

Filter Maßnahmen (Aktenzeichen, Bezeichnung, Projektträger, Jahr)

Art    

Liste aller Maßnahmen 

↑ AKTENZEICHEN	STATUS	BEZEICHNUNG	BEGINN	ENDE	ERFASSTE TN	
	AQB14-LKMB-M1-04	Offen	Sozialpsychiatrische Flüchtlingshilfe	01.01.2017	31.12.2018	30 von 60
	AQB14-LKMB-M2-01	Abgeschlossen	BaE integrativ Gastronomie	01.09.2014	30.06.2018	1 von 4
	AQB15-LKMB-M1-02	Offen	Ausbildungssuche in den Jobakademien	01.01.2015	31.12.2018	17 von 12
	AQB15-LKMB-M2-01	Offen	BaE integrativ Gastronomie	01.09.2015	30.06.2018	2 von 2
	AQB15-LKMB-M2-02	Offen	BaE integrativ Handwerk	01.09.2015	31.08.2018	0 von 2
	AQB16-LKMB-M1-01	Offen	Motivierendes Coaching (MoCo)	01.07.2016	31.03.2018	15 von 16
	AQB16-LKMB-M1-04	Abgeschlossen	Kompetenzzentrum Jugendliche	15.09.2016	31.08.2018	1 von 15
	AQB17-LKMB-M3-02	Offen	Voice Academy Daughtetal - Buchenau II	15.09.2017	30.09.2018	14 von 40
	AQB17-LKMB-M3-04	Offen	Voice Woman (Fundus-Migrationsmaßnahme für Frauen mit Migrationshintergrund	01.10.2017	30.09.2018	0 von 24

Auf der Startseite sind alle Maßnahmen, für die der angemeldete Benutzer Zugriffsrechte hat, in einer Übersicht aufgeführt.


*Die Maßnahmen werden nicht von den Zuwendungsempfängern oder den Trägern angelegt, sie werden aus der AQB-Datenbank des RP Kassel nach „civento-AQB“ exportiert.*

Die Liste aller Maßnahmen kann über den darüber liegenden Filter durchsucht werden.

Die Suche wird über das Lupensymbol gestartet. 

Über die drei Punkte können Spalten ein- und ausgeblendet werden. 

Ebenso können die Maßnahmen nach Aktenzeichen, Status, Bezeichnung und Beginn sortiert werden. Hierzu klickt man auf den entsprechenden Spaltenkopf.

Über das blaue Stiftsymbol gelangt man zur Seite „**Informationen zur Maßnahme**“ mit allen für die ausgewählte Maßnahme relevanten Daten. 

## 4 INFORMATIONEN ZUR MASSNAHME

### Ansicht Maßnahmenträger:

ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT		TEILNEHMENDE (TN)		INFORMATIONEN ZUR MASSNAHME	
Träger-Id	Träger-Name			Status	
29	Integral gGmbH			Offen	
Bezeichnung					
Voice Academy Ostkreis Qualifizierungsprojekt zur Arbeitsmarktintegration/Fachkräftesicherung					
Maßnahmenbeginn		Maßnahmenende		Letzte Jahresmeldung	
01.04.2018		31.12.2018			
Jahr	Anzahl der beantragten Plätze	Anzahl der Durchläufe	erfasste TN		
2018	20	1	4 von 20		
<a href="#">INFO ÜBER ABSCHLUSS DER ERFASSUNG AN LANDKREIS SENDEN.</a>					

### Ansicht Zuwendungsempfänger:

ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT		TEILNEHMENDE (TN)		INFORMATIONEN ZUR MASSNAHME	
Träger-Id	Träger-Name			Status	
252	Kreisausschuss des Landkreises Marburg-Biedenkopf			Offen	
Bezeichnung					
Sozialpsychiatrische Flüchtlingshilfe					
Maßnahmenbeginn		Maßnahmenende		Letzte Jahresmeldung	
01.01.2017		31.12.2018			
Jahr	Anzahl der beantragten Plätze	Anzahl der Durchläufe	erfasste TN		
2014	60	1	30 von 60		
<a href="#">MASSNAHMENDATEN BEARBEITEN</a>		<a href="#">FREIGABE JAHRESMELDUNG</a>		<a href="#">MASSNAHMENABSCHLUSS</a>	

*Bitte kontrollieren Sie beim Öffnen der Maßnahme immer, ob alle Maßnahmendaten korrekt erfasst sind oder ob sich Änderungen ergeben haben.*

Sollten Sie feststellen, dass sich Maßnahmendaten geändert haben oder falsch gespeichert sind, klicken Sie bitte auf „**Maßnahmendaten bearbeiten**“ und tragen die korrekten Daten in der sich öffnenden Maske ein.



Diese Funktion steht nur den Zuwendungsempfängern und nicht den Maßnahmenträgern zur Verfügung.

## Maßnahmedaten bearbeiten

Projektlaufzeitende\*  
31.12.2022

---

Maßnahmenbeginn\*  
01.01.2017

---

Maßnahmenende\*  
31.12.2017

---

Anzahl der Durchläufe\*  
4

---

Anzahl der beantragten Plätze\*  
25

ABBRECHEN OK




**Bitte beachten Sie:**


Hier getätigte Änderungen werden **nicht** direkt in „civento-AQB“ gespeichert. Es wird bei Klick auf „**OK**“ eine E-Mail mit den Änderungswünschen an das RP Kassel generiert. Nach Prüfung der Angaben werden die Maßnahmedaten vom RP Kassel entsprechend in „civento-AQB“ angepasst.

## 5 LISTE ALLER TEILNEHMENDEN

ID	GEBURTSDATUM	STAATSANGEH...	EINTRITTSDATU...	AUSTRITTSDAT...
01	01.01.1999	algerisch	01.01.2015	

Über den Button „Teilnehmende“  gelangt man in das Menü, in dem die TN der gewählten Maßnahme verwaltet werden. Wenn Sie erstmalig TN für eine Maßnahme erfassen möchten, finden Sie eine leere Übersicht vor.

### 5.1 ERFASSUNG VON TEILNEHMENDENDATEN

-  Neue TN werden in einer Erfassungsmaske, die sich bei Anklicken eines der blauen „Plus- Buttons“ öffnet, eingegeben.

*Die Teilnehmenden werden **pseudonymisiert**, ohne Vor- und Nachname, erfasst. Hierzu erhalten sie vom Erfasser eine frei gewählte alphanumerische ID.*

Bearbeiten

TN-ID\*

Geburtsdatum\*

Landkreis / Wohnort\*

Geschlecht\*

Eintrittsdatum\*

Staatsangehörigkeit

Migrationshintergrund

Schwerbehindert

ABBRECHEN OK

## ***Hinweise zu den Erfassungsfeldern:***

- **TN-ID:**  
Bitte eine frei wählbare, innerhalb dieser Maßnahme eindeutige alphanumerische ID vergeben. Eine Verwendung des Vor- oder Nachnamens ist unzulässig.
- **Eintrittsdatum:**  
Darf nicht vor Beginn dieser Maßnahme liegen, auch nicht bei TN-Übernahme aus dem vorangegangenen Budget.
- **Migrationshintergrund:**  
TN besitzt keine deutsche Staatsangehörigkeit oder der Geburtsort liegt außerhalb der BRD oder der Geburtsort mind. eines Elternteils liegt außerhalb der BRD.
- **Schwerbehindert:**  
Grad der Behinderung der/s TN beträgt mindestens 50 oder die/der TN ist einem Schwerbehinderten gleichgestellt.
- **Haushaltssituation:**  
Leben Kinder der/des TN im gleichen Haushalt?
- **Schulbesuch:**  
Besucht die/der TN bei Eintritt in die Maßnahme eine der genannten Schulen?
- **Bildungsstand:**  
Bildungsstand bei Eintritt in die Maßnahme; bei Flüchtlingen kann die Einordnung nach Selbstauskunft erfolgen.
- **Erwerbstätigkeit:**  
Geht die/der TN bei Eintritt in die Maßnahme einer Erwerbstätigkeit/Ausbildung nach?
- **Arbeitslosmeldung:**  
Wo und nach welchen Rechtsvorschriften ist die/der TN arbeitslos gemeldet?
- **Leistungsbezug:**  
Bezieht die/der TN bei Eintritt in die Maßnahme Leistungen nach dem SGB oder AsylbLG?
- **Austrittsdatum:**  
Datum des tatsächlichen Austritts, spätestens Schlussdatum der Maßnahme.
- **Verbleib nach Austritt aus der Maßnahme:**  
Maßgeblich ist der Status bis spätestens 4 Wochen nach Austritt aus der Maßnahme. Bei Auswahl „**setzt die Maßnahme im nachfolgenden Budget fort**“ erfolgt kein automatischer Übertrag in die neue Maßnahme, dort muss neu erfasst werden.

## **Folgende Regeln sind bei der Erfassung der TN-Daten unbedingt zu beachten:**









- Pflichtfelder mit \* müssen immer gefüllt werden
- jede ID ist pro Maßnahme nur einmal zugelassen
- TN, die austreten und ggf. wieder eintreten, erhalten eine neue ID
- TN dürfen nicht jünger als 10 und nicht älter als 70 Jahre alt sein
- das Eintrittsdatum darf nicht vor dem Datum des Maßnahmenbeginns liegen
- TN, die aus einer Maßnahme des vorangegangenen Budgets übernommen werden, erhalten als Eintrittsdatum das Beginndatum der neuen Maßnahme
- das Austrittsdatum darf nicht vor dem Eintrittsdatum liegen
- das Austrittsdatum darf nicht nach dem Ende-Datum der Maßnahme liegen
- TN, die in das nachfolgende Budget übernommen werden sollen, erhalten als Austrittsdatum das Datum des Maßnahmenendes und den Verbleib „setzt die Maßnahme im folgenden Budget fort“


---

Über den Button „**Zurück zur Übersicht**“ gelangt man übrigens immer wieder zur „Liste aller Maßnahmen“.

---

Wenn für die ausgewählte Maßnahme bereits TN erfasst wurden, finden Sie diese in der „**Liste aller Teilnehmenden**“.

Liste aller Teilnehmenden					
ID	↓ GEBURTSdatum	STAATSANGEH...	EINTRITTSDATU...	AUSTRITTSDAT...	
 	23456-01	01.08.2000	aserbaidtschanisch	01.02.2017	
 	23456-02	05.10.1999	amerikanisch	01.04.2017	
 	23456-03	05.09.1998	-	01.02.2017	
 	23456-04	15.11.1997	bosnisch-herzegowinisch	01.01.2017	31.03.2017

Diese Liste ist in jeder Spalte mit einem Klick auf den Spaltenkopf sortierbar. Ebenso hat man die Möglichkeit die bereits erfassten TN zu durchsuchen und nach ihrem Status zu sortieren. Start der Suche erfolgt über die Lupe. 

Der **Status des TN-Datensatzes** wird anhand der Farbe des jeweiligen Bearbeitungsbuttons am linken Rand angezeigt.



bedeutet, dass die Daten der/des TN noch unvollständig sind (weder Jahresmeldung noch Maßnahmenabschluss möglich)



bedeutet, dass der/dem TN nur noch die Austrittsdaten fehlen (Jahresmeldung, aber kein Maßnahmenabschluss möglich)



bedeutet, dass die Daten der/des TN vollständig sind (Jahresmeldung und Maßnahmenabschluss möglich)

*Mit dem „Papierkorb-Button“ können TN gelöscht werden. Dies funktioniert jedoch nur bei TN, die noch nicht per Maßnahmenabschluss gemeldet wurden.*

Bereits erfasste, aber noch unvollständige TN-Datensätze können nach Klick auf den vorangestellten farbigen Stift in der „Liste aller Teilnehmenden“ ausgewählt und entsprechend korrigiert oder vervollständigt werden. Dabei gelten die oben genannten Regeln entsprechend.





## 5.2 TEILNEHMENDEN EXPORT


Es ist möglich, Daten von bereits erfassten TN zur freien Verwendung nach Excel zu exportieren.









Filtern Sie zunächst die entsprechende Maßnahme, die Maßnahmentearten o. ä. heraus.

Anzahl laufende Maßnahmen: 13

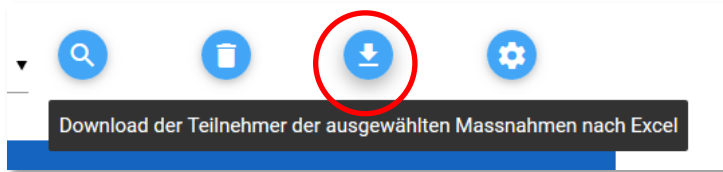
Filter Maßnahmen (Aktenzeichen, Bezeichnung, Projektträger, Jahr)

Art    

Liste aller Maßnahmen 


	AKTENZEICHEN	STATUS	BEZEICHNUNG	BEGINN	ENDE	ERFASSTE TN
	AQB14-LKMB-M1-04	Offen	Sozialpsychiatrische Flüchtlingshilfe	01.01.2017	31.12.2018	30 von 60
	AQB14-LKMB-M2-01	Abgeschlossen	BaE Integrativ Gastronomie	01.09.2014	30.06.2018	1 von 4
	AQB15-LKMB-M1-02	Offen	Ausbildungssuche in den Jobakademien	01.01.2015	31.12.2018	17 von 12
	AQB15-LKMB-M2-01	Offen	BaE Integrativ Gastronomie	01.09.2015	30.06.2018	2 von 2
	AQB15-LKMB-M2-02	Offen	BaE Integrativ Handwerk	01.09.2015	31.08.2018	0 von 2
	AQB16-LKMB-M1-01	Offen	Motivierendes Coaching (MoCo)	01.07.2016	31.03.2018	15 von 16
	AQB16-LKMB-M1-04	Abgeschlossen	Kompetenzzentrum Jugendliche	15.09.2016	31.08.2018	1 von 15

Danach klicken Sie auf das Downloadzeichen:



Es öffnet sich eine Excel-Datei, bei der zunächst nur Blatt 2 mit einem Hinweis zu dem Downloadtool zu sehen ist, die heruntergeladenen TN befinden sich auf Blatt 1.

Eine weitere Downloadmöglichkeit, steht auf der Seite „Liste aller Teilnehmenden“ zur Verfügung.

Über den entsprechenden Button  kann der Download gestartet werden. Hier werden nur die TN der geöffneten Maßnahme exportiert.

The screenshot shows a web application interface with a table titled 'Liste aller Teilnehmenden'. The table has columns for ID, GEBURTSDATUM, STAATSANGEH., EINTRITTSDATU..., and AUSTRITTSDAT... The table contains several rows of data. A dialog box titled 'Öffnen von Export.xlsx' is overlaid on the table, showing options to open the file with Microsoft Excel (Standard) or to save it. The dialog box also includes a checkbox for 'Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen' and buttons for 'OK' and 'Abbrechen'.

ID	GEBURTSDATUM	STAATSANGEH.	EINTRITTSDATU...	AUSTRITTSDAT...
AB014	15.11.1986	eritreisch	02.05.2017	
AB013	05.06.1991	eritreisch	02.05.2017	
AB012	01.01.1982	eritreisch	02.05.2017	
AB011	03.01.1993	syrisch	02.05.2017	
AB010	31.01.1997	irakisch	02.05.2017	BZH Bildungszentrum Handel u.Dienstleistungen GmbH
AB009	20.09.1986	iranisch	02.05.2017	BZH Bildungszentrum Handel u.Dienstleistungen GmbH
AB008	26.03.1992	syrisch	02.05.2017	BZH Bildungszentrum Handel u.Dienstleistungen GmbH

Die generierte Excel-Liste hat ein anderes Format. Es ist das gleiche Format, in dem auch der Import erfolgt.

### 5.3 CARRY-OVER


Für ein **Carry-Over** von TN mit dem Verbleib „setzt die Maßnahme im folgenden Budget fort“ können Sie die heruntergeladene Excel-Datei entsprechend aufbereiten:


- TN mit anderen Austrittsgründen löschen, so dass nur TN mit dem Austrittsgrund „setzt die Maßnahme im folgenden Budget fort“ enthalten sind
- die Eintrittsdaten aller TN auf das Beginn-Datum der neuen Maßnahme setzen, die vorhandenen Austrittsdaten und den Verbleib aus der vorangegangenen Maßnahme löschen.

Diese Datei können Sie dann in die entsprechende Folgemaßnahme importieren, wie im Folgenden beschrieben.

## 5.4 TEILNEHMENDEN-IMPORT

Sie haben die Möglichkeit, über eine vorgegebene Excel-Liste, die Sie auf der [Homepage des RP-Kasse!](#) downloaden können (siehe Link Seite 2), mehrere Teilnehmende auf einmal, bzw. die zuvor heruntergeladene und abgespeicherte Carry-Over-Datei in eine Maßnahme zu importieren.

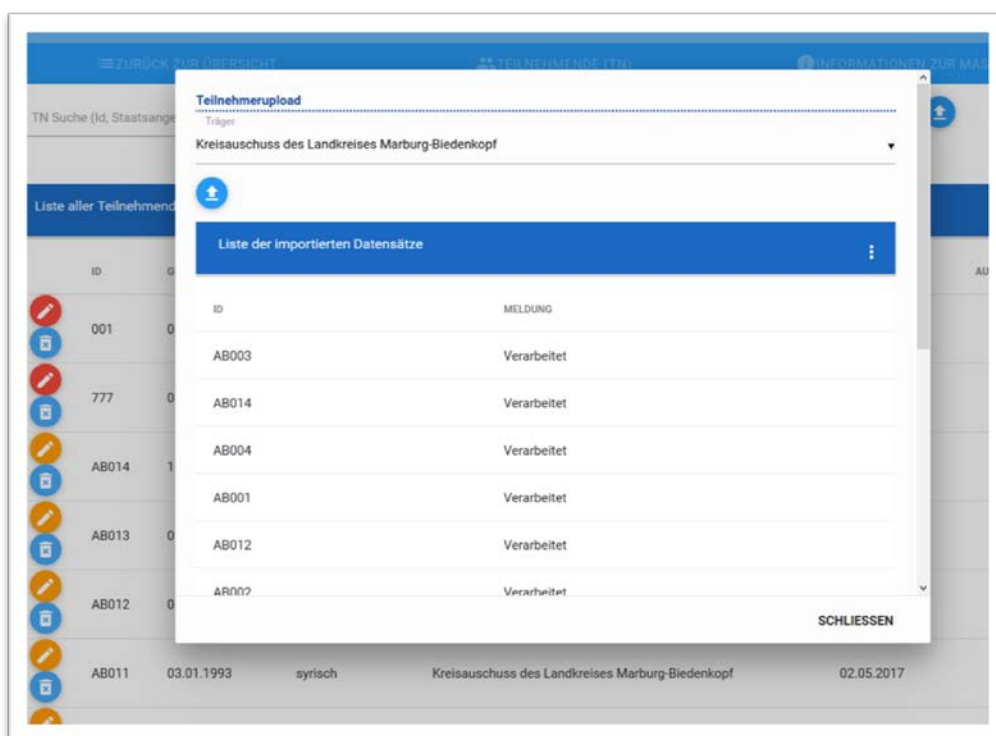
Der **Teilnehmenden-Import** öffnet sich über das Upload-Symbol , das sich oberhalb der „Liste aller Teilnehmenden“ befindet.

Nach dem Klick auf das weitere Upload-Symbol  im Importdialog öffnet sich ein Explorer-Fenster, in dem die entsprechende Datei für den Import ausgewählt werden kann.

---

*Bitte warten Sie einen Moment! Je nach Größe der zu importierenden Datei kann der Upload mehrere Minuten in Anspruch nehmen!*

---



Nach Abschluss des Uploads werden die IDs der importierten Datensätze aufgelistet. Die importierten Daten der Teilnehmenden sind in die entsprechende Maßnahme in „civento-AQB“ übernommen worden. Bitte kontrollieren Sie die Datensätze auf Vollständigkeit.



### **Wichtiger Hinweis!**

Der Import der Teilnehmenden aus dieser Liste findet in „civento-AQB“ direkt in der entsprechenden Maßnahme statt. Daher ist die zu importierende Liste nur mit Teilnehmenden der ausgewählten Maßnahme zu befüllen.

Bitte kopieren Sie die entsprechenden Spalten aus der bekannten Teilnehmenden-Monitoring-Datei. Hierfür ist unbedingt die aktuelle Version, die auf der [Homepage des RP Kassel](#) zum Download zur Verfügung steht, zu benutzen.

Ihre Einträge können fehlerfrei und vollständig nach „civento-AQB“ importiert werden, wenn die Felder mit dem Eintrag **#NV** nach dem Hineinkopieren Ihrer Daten eine Zahl (ID) enthalten.

Der Import ist grundsätzlich auch mit lückenhaften Datensätzen möglich. Fehlende oder fehlerhafte Einträge (bei denen **#NV** z.B. nicht ersetzt wird) verursachen leere Datenfelder in „civento-AQB“, die dann manuell von Ihnen nachgepflegt werden müssen.

## 6 MASSNAHMENABSCHLUSS UND JAHRESMELDUNG DURCH DEN ZUWENDUNGSEMPFÄNGER

Mit der Erfassung beauftragte Träger generieren über den grünen Button „Info über Abschluss der Erfassung an Landkreis senden“ an den Zuwendungsempfänger eine automatisierte Mail mit dem Hinweis auf die Vollständigkeit der TN-Erfassung. Dies funktioniert natürlich nur, wenn eine entsprechende Mailadresse hinterlegt ist (siehe 2.3).

Nun weiß der Zuwendungsempfänger, dass er die Maßnahme abschließen und an das RP Kassel übermitteln kann.



## MASSNAHMENABSCHLUSS

Ist eine Maßnahme beendet, soll sie innerhalb von vier Wochen nach Maßnahmenende über den Button „**Maßnahmenabschluss**“ vom Zuwendungsempfänger abgeschlossen werden.

Der Maßnahmenabschluss ist nur möglich, wenn alle TN-Daten vollständig erfasst sind. Nach Prüfung auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Plausibilität werden die Daten an das RP Kassel übermittelt.

Änderung oder Löschung dieser TN-Daten sind dann über „civento-AQB“ nicht mehr möglich.

## FREIGABE JAHRESMELDUNG

Über den Button „**Freigabe Jahresmeldung**“ wird die jährlich durchzuführende Meldung aller TN an das RP versendet.

---

*Der Zeitpunkt der Jahresmeldung wird auf den 31. Januar jeden Jahres festgesetzt.*

---

In der Jahresmeldung müssen die TN-Grunddaten vollständig erfasst sein,

d.h. alle TN sind mit dem gelben bzw. grünen Bearbeitungsbutton versehen:



Nicht erfasst sein müssen die Austrittsdaten:

- Austrittsdatum
- Verbleib
- ggf. Austrittsgrund
- ggf. Prüfung bestanden ja/nein