

## LUSD

# Erfassen von Maßnahmenanträgen (SCP)

Anwenderhinweise zur Erfassung von Maßnahmenanträgen der Säule II des Startchancen-Programms über die LUSD

## 1 Überblick der Prozesse

Mit dem Startchancen-Programm sind verschiedene Berichtspflichten verbunden. Zum einen müssen alle Maßnahmen auf Schulebene nachgewiesen werden. Zum anderen wurde zwischen Bund und Ländern ein gemeinsames Zielsystem abgestimmt. Beide Anforderungen müssen zwingend erfüllt werden.

Im Fokus stehen zunächst:

- **Säule II:** Sachmittel aus dem dezentralen und zentralen SCP-Budget
- **Säule III:** Maßnahmen zur Personalgewinnung

Um den Aufwand für die Schulen so gering wie möglich zu halten, hat das HMKB ein Verfahren entwickelt, das:

- die Antragstellung erleichtert,
- den Vorgaben des Bundes entspricht und
- bestehende Kommunikations- und Verwaltungsprozesse nutzt.

So lässt sich die Umsetzung des Programms möglichst reibungslos und ohne große Änderungen in die Abläufe der Schulverwaltung integrieren. Die wichtigsten Schritte im Prozess sind:

- **Antragstellung und Entscheidung** (Schule / Staatliches Schulamt)
- **Maßnahmenverwaltung und Berichterstattung**, jeweils schul- und zielbezogen (Schule / Staatliches Schulamt / HMKB)
- **Verwaltung des Budgets** (Schule / Staatliches Schulamt / HMKB)
- **Bearbeitung von Rechnungen** (Schule / Staatliches Schulamt)

Das **MIS-SCP** (Management-Informationen-System) unterstützt diesen Ablauf. Es verwaltet und verknüpft die fachlichen und finanziellen Informationen und bindet alle Beteiligten in den Prozess ein.



Mit der Antragstellung beim HMKB werden die geplanten Maßnahmen verbindlich festgelegt und das dafür vorgesehene Budget reserviert. Das Budget wird erst wieder freigegeben, wenn ein Antrag abgelehnt wird.

### 3 Antragsverfahren durch die Schule über die LUSD

#### 3.1 Vorab nötige Schritte und Berechtigungen (Administration)



##### Hinweis

Dieses Kapitel richtet sich an den LUSD-Administrator Ihrer Schule. Bevor die Maßnahmenanträge in der LUSD gestellt werden können, müssen den Antragstellern bestimmte Berechtigungen zugewiesen werden.

Maßnahmenanträge werden auf der LUSD-Webseite SCHULE > FINANZEN > ANTRAG SCP erfasst. Diese Webseite wird nur Benutzern angezeigt, denen das Profil **HMKB Schulleiter/in** und/oder **Antragsbearbeitung-SCP** zugeordnet ist.

- Das Profil **HMKB Schulleiter/in** beinhaltet die Elementarrolle **Alle Webseiten bearbeiten**. Mit dieser Elementarrolle können alle Webseiten der LUSD mit schreibender Berechtigung geöffnet werden.
- Mit dem Profil **Antragsbearbeitung-SCP** erhält ein Benutzer ergänzend die Berechtigung, die Webseite ANTRAG-SCP zu sehen und zu bearbeiten.

1. Um das entsprechende Profil zuzuweisen, gehen Sie auf die Webseite SCHULE > ADMINISTRATION > BENUTZERBERECHTIGUNGEN.
2. Weisen Sie dem/n gewünschten Benutzer/n das jeweilige Profil zu. Auf der Seite können Sie auch überprüfen, welchem Benutzer welche Profile bereits zugewiesen sind.



##### Hinweis

Bitte beachten Sie: Nach der Zuweisung dauert es ca. 15 min, bis das Profil übernommen und die Webseite den jeweiligen Benutzern angezeigt wird.

Sobald den Benutzern die Webseite SCHULE > FINANZEN > ANTRAG SCP angezeigt wird, können diese Maßnahmenanträge stellen. In Schritt 6 der Antragstellung werden in den Feldern SCHULLEITUNG und 2. ANSPRECHPARTNER alle Personen angezeigt, denen die oben benannten Profile zugewiesen wurden.

## 3.2 Maßnahmenanträge erstellen in der LUSD

1. Um Maßnahmenanträge zu stellen, öffnen Sie in der LUSD die Webseite SCHULE > FINANZEN > ANTRAG SCP.



Abb. 2 LUSD Navigation: Antrag SCP

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN, um einen neuen Antrag zu erstellen.



Abb. 3 Webseite Antrag SCP: Neuen Antrag hinzufügen

3. Wählen Sie aus, ob Sie eine **Schulbezogene Maßnahme** oder eine **Katalogmaßnahme** beantragen möchten.

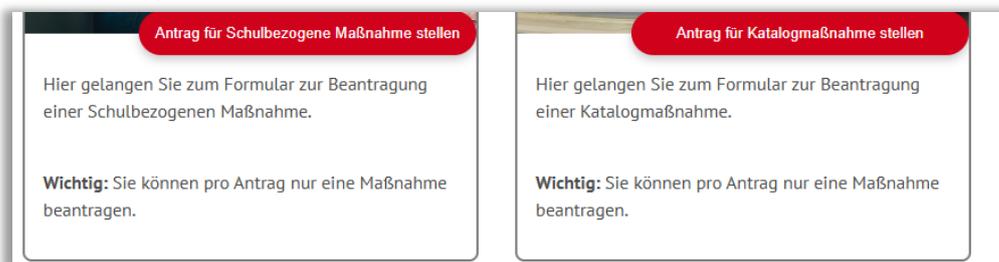


Abb. 4 Webseite Antrag SCP: Auswahl der Maßnahmenform

### 3.2.1 Erfassen einer Schulbezogenen Maßnahme

Wenn Sie eine **Schulbezogene Maßnahme** erfassen möchten, geben Sie bitte Schritt für Schritt die erforderlichen Daten des Antrags ein. Neben den Eingabefeldern finden Sie Informationsbuttons. Klicken Sie darauf, um zusätzliche Erklärungen zu erhalten. Achten Sie darauf, die Maßnahme so ausführlich zu beschreiben, dass im Anschluss eine schulfachliche Prüfung problemlos möglich ist.

Jede Maßnahme muss außerdem einem **Ziel des Bundes zugeordnet werden**. Dadurch wird sichergestellt, dass alle notwendigen Daten von Anfang an strukturiert erfasst werden. Um unnötige Nachbearbeitungen zu vermeiden, erfolgt die Zuordnung der Maßnahme zu einem Ziel bereits bei der Antragstellung. Schulbezogene Maßnahmen werden in vier Bereichen eingeteilt:

- Zielebene
- Ziel

- Kernkompetenzbereich
- Maßnahmentyp

Die folgenden Tabellen geben Ihnen eine Übersicht über die möglichen Angaben:

Ziffer	Zielebene	Ziffer	Ziel
<b>A</b>	Individuelle Ebene	<b>a</b>	Systematische Potenzialförderung, individuelle Förderung und Kompetenzentwicklung
<b>A</b>	Individuelle Ebene	<b>b</b>	Berufliche Orientierung
<b>B</b>	Institutionelle Ebene	<b>a</b>	Schul- und Unterrichtsentwicklung
<b>B</b>	Institutionelle Ebene	<b>b</b>	Professionalisierung des Personals
<b>B</b>	Institutionelle Ebene	<b>c</b>	Gestaltung von Übergängen
<b>B</b>	Institutionelle Ebene	<b>d</b>	Öffnung in den Sozialraum
<b>C</b>	Systematische Ebene	<b>a</b>	Allgemein

Ziffer	Kernkompetenzbereich
<b>1</b>	Berufliche Orientierung
<b>2</b>	Demokratische Teilhabe
<b>3</b>	Lesen/Schreiben
<b>4</b>	Mathematik/Rechnen
<b>5</b>	Sozial-emotionaler Bereich
<b>99</b>	Übergreifend

Ziffer	Maßnahmentyp
<b>1</b>	Fortbildung
<b>2</b>	Externe Personaldienstleistungen
<b>3</b>	Projekt
<b>4</b>	Beschaffung Fördermaterial

Ziffer	Maßnahmentyp
5	Lizenzgebühren
6	Besuch außerschul. Lernorte
99	Sonstige

### 3.2.2 Erfassen einer Katalogmaßnahme

Wenn Sie eine **zentrale bzw. vordefinierte Katalogmaßnahme** beantragen möchten, sind einige Informationen schon vorausgefüllt bzw. müssen nicht angegeben werden.



#### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass unter dem Punkt Mittelbedarf die entsprechende Menge angegeben wird. Diese Menge ist pro Katalogmaßnahme individuell definiert und muss entsprechend gewählt werden

Eine abgestimmte Übersicht aller Katalogmaßnahmen mit ggf. weiterführenden Informationen finden Sie auf dem Wissensportal<sup>2</sup>.

### 3.2.3 Absenden des Antrags

Nach Bearbeitung des Antrags können Sie den Antrag speichern und später weiterbearbeiten oder absenden.

Wenn der Antrag abgesendet wurde, erhält er den Status GESENDET und kann in der LUSD optional als PDF-Datei heruntergeladen werden. Zeitversetzt geht der Antrag im MIS-System ein, sodass sich der Status auf EINGEREICHT ändert und Sie als Schule über das Funktionspostfach eine PDF-Version des Antrags mit der zugehörigen Bearbeitungsnummer erhalten.

Wenn das zuständige Staatliche Schulamt über den Antrag positiv beschieden hat, erhalten Sie den entsprechende Auftragsbegleitschein.

## Anwenderunterstützung

Sollten Sie bei der Anwendung Unterstützung benötigen, steht Ihnen der **Helpdesk** zur Verfügung:



über die Seite [kontakt-helpdesk.hessen.de](https://kontakt-helpdesk.hessen.de) oder telefonisch unter [+49 611 340 1570](tel:+496113401570).

<sup>2</sup> Das Wissensportal erreichen Sie über zwei Wege:

I. Sie greifen als Schule mit LUSD-Zugangsdaten aus dem HSVN zu: <https://www.lusd.hessen.de/its/infoportal-egovv-hkm/scp>

II. Sie greifen als LA, HMKB, SSÄ und Studienseminar ohne LUSD-Zugangsdaten aus dem HSVN zu: <https://moss-schule.intern.hessen.de/its/infoportal-egovv-hkm/scp>