

Erste Schritte

Inhalt

1	Einleitung	2
2	Zugang zum System	2
3	Nutzerverwaltung	3
4	Einstieg	5
5	Honorar- / Projektvertrag abschließen	6
6	Sachleistung abrechnen	8
6.1	Erstattung bereits getätigter Ausgaben	8
6.2	Kostenübernahme	9
6.3	Weitere Schritte Sachleistung	9
7	BuT-Maßnahme abrechnen	10
8	Dokumente und Anleitungen	11

Kontakt

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an:

EFG GmbH
Bernburger Str. 27
10963 Berlin
Tel.: 030 318 650 58
E-Mail: Helpdesk.STC@efg-berlin.eu

1 Einleitung

Dieses Dokument gibt für die Berliner Schulen einen kurzen Überblick über die Webanwendung *Eureka 5 – Stark trotz Corona*. Die Anwendung ermöglicht Honorar- bzw. Projektverträge mit Fachkräften zum Aufholen der Lernrückstände abzuschließen. Darüber hinaus können Sie Sachleistungen und BuT-Maßnahmen über die Anwendung abrechnen und im Falle der Sachleistungen auch Auslagen erstattet bekommen.

In diesem Dokument möchten wir Ihnen die ersten Schritte im System erläutern. Zu einzelnen Funktionen gibt es zusätzlich weiterführende Anleitungen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für **alle** Geschlechter.

2 Zugang zum System

Zugangsdaten zum System *Eureka 5 – Stark trotz Corona* wurden an die Schulleitungen bzw. amtierenden Schulleitungen versendet. Die Schulleitung sollte eine E-Mail vom Absender Helpdesk.STC@efg-berlin.eu erhalten haben.

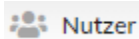
Darin enthalten waren ein Link zum System, der Benutzername und Hinweise zur Erstellung des Passworts.

Sollte in Ihrer Schule keine Person Zugangsdaten erhalten haben, bitten wir Sie den Helpdesk zu kontaktieren. Bitte nutzen Sie **nicht** die Funktion Registrieren.

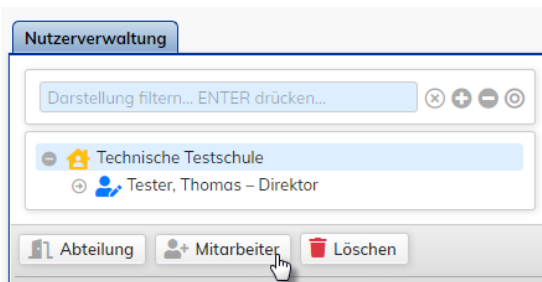
3 Nutzerverwaltung

Alle Nutzenden des Systems in Ihrer Schule werden über die Nutzerverwaltung administriert. Die Schulleitung bzw. die Person, die die Zugangsdaten erhalten hat, kann in der sog. Nutzerverwaltung weitere Personen mit Zugangsdaten ausstatten.

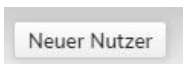
Wenn Sie Zugriff auf die Nutzerverwaltung haben, sehen Sie oben den Schriftzug „Nutzer“.



In der Nutzerverwaltung können Sie jeder Person einen eigenen Zugang einrichten. Dazu klicken Sie in der Baumstruktur auf der linken Seite „Mitarbeiter“.



Es öffnet sich eine Tabelle mit allen vorhandenen Nutzer*innen. Um die Erfassung einer neuen Person fortzusetzen, klicken Sie bitte unten links an der Tabelle auf „Neuer Nutzer“.



Es erscheint auf der rechten Seite ein leerer Kartenreiter „Mitarbeiter“. Bitte machen Sie Angaben zu Anrede, Name und E-Mail-Adresse.

Die Option **Zugriff auf Projekte aller Mitarbeiter** unter *Berechtigungen* ermöglicht den Zugriff auf alle Schuldaten.

Sie können dem neuen Nutzer den *Zugriff auf diese Nutzerverwaltung* ermöglichen, entweder *schreibend* oder *lesend*.

Zum Schluss aktivieren Sie den Login und vergeben Benutzernamen, ein Startpasswort und ggf. eine Legitimation. Soll der neue Nutzer auch Verträge oder Abrechnung abschließen können, vergeben Sie auch eine Legitimation. **Speichern** Sie alle Eingaben und teilen Sie dem neuen Mitarbeiter die Zugangsdaten mit.

Berechtigungen	
Geschäftsführer	<input type="checkbox"/> Offizieller Geschäftsführer
Projektmanager	<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf die Projekte aller Mitarbeiter
Administrator	<input checked="" type="checkbox"/> Zugriff auf die Nutzerverwaltung, schreibend
Kontrollleur	<input type="checkbox"/> Zugriff auf die Nutzerverwaltung, lesend

Anmeldung	
Login	<input checked="" type="checkbox"/> Login aktivieren
Benutzername	<input type="text" value="M.Mustermann"/>
Passwort	<input type="text" value="test1234!"/>
Legitimation	<input type="text" value="test1234!"/>

Wechseln Sie in den Reiter „Rechte“.

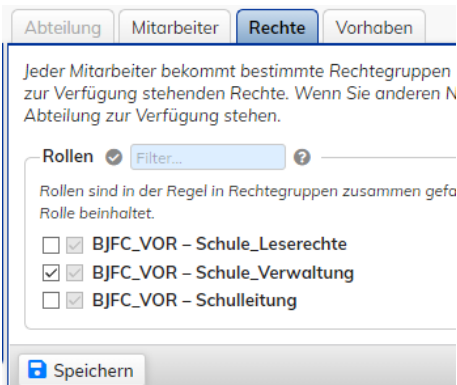


Es stehen die drei Rollen zur Verfügung.

Schulleitung: Alle Bearbeitungsrechte und Abschluss von neuen Verträgen

Schule_Verwaltung: Erstellen und Schreibrechte in vorhandenen Verträgen und Abrechnungen, aber kein Abschließen des Vertrags.

Schule_Leserechte: Reine Leserechte auf alle vorhandenen Daten, keine Bearbeitungsmöglichkeiten.



Abteilung Mitarbeiter **Rechte** Vorhaben

Jeder Mitarbeiter bekommt bestimmte Rechtegruppen zur Verfügung stehenden Rechte. Wenn Sie anderen N Abteilung zur Verfügung stehen.

Rollen Filter... ?

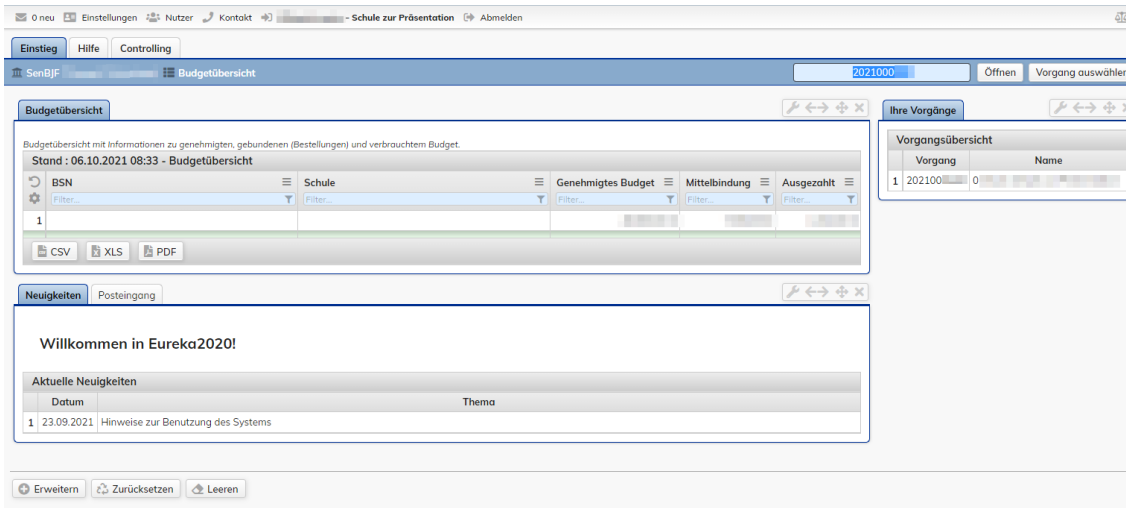
Rollen sind in der Regel in Rechtegruppen zusammen gefa Rolle beinhaltet.

- BJFC_VOR – Schule_Leserechte
- BJFC_VOR – Schule_Verwaltung
- BJFC_VOR – Schulleitung

Der neue Nutzer muss beim ersten Login das Passwort und ggf. die Legitimation neu festlegen.

4 Einstieg

Nach dem Login wird die Einstiegsseite (Dashboard) angezeigt. Dieser Einstieg ist üblicherweise das Erste, was Sie nach Ihrer Anmeldung am System sehen und soll Ihnen die Arbeit erleichtern. Im Dashboard finden Sie Ihre Budgetübersicht, die zuletzt geöffneten Vorgänge, einen Posteingang und Informationen zum System.



The screenshot shows the Eureka 5.0 dashboard interface. At the top, there are navigation tabs for 'Einstieg', 'Hilfe', and 'Controlling'. Below this, there's a header area with 'SenBJF' and 'Budgetübersicht' tabs, along with a search field containing '2021000' and buttons for 'Öffnen' and 'Vorgang auswählen'. The main content area is divided into three sections:

- Budgetübersicht:** A table with columns for 'BSN', 'Schule', 'Genehmigtes Budget', 'Mittelbindung', and 'Ausgezahlt'. It includes filter dropdowns and export options (CSV, XLS, PDF).
- Neuigkeiten:** A section titled 'Willkommen in Eureka2020!' with a sub-section 'Aktuelle Neuigkeiten' containing a table with columns 'Datum' and 'Thema'. One entry is visible: '1 23.09.2021 Hinweise zur Benutzung des Systems'.
- Ihre Vorgänge:** A small table titled 'Vorgangsübersicht' with columns 'Vorgang' and 'Name'. It shows one entry: '1 2021000 0'.

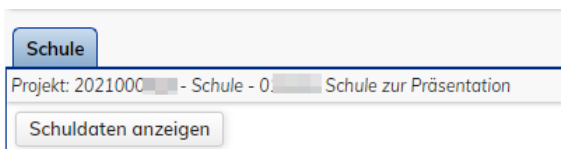
At the bottom of the dashboard, there are buttons for 'Erweitern', 'Zurücksetzen', and 'Leeren'.

Um Verträge oder Abrechnungen zu erstellen oder vorhandene einzusehen, wählen Sie bitte Ihre Schule über **Vorgang auswählen** aus.

Beim nächsten Mal wird Ihre Schule in der **Vorgangsübersicht** (rechts) angezeigt.

Nach der Vorgangsauswahl werden Sie stets auf die **Übersicht Honorar- / Projektverträge** geleitet, welche beim ersten Login noch leer ist.

Auf der linken Seite im System können Sie Ihre Schuldaten einsehen.

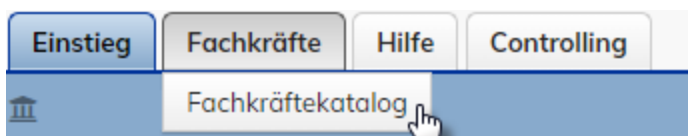


The screenshot shows a 'Schule' selection screen. It features a search bar with the text 'Projekt: 2021000 - Schule - 0. Schule zur Präsentation'. Below the search bar is a button labeled 'Schuldaten anzeigen'.

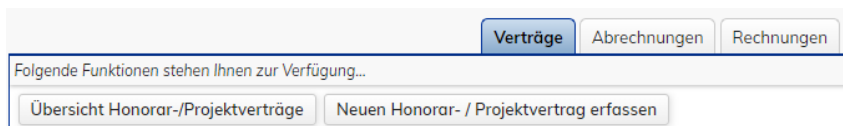
Dazu zählen Kontaktdaten, die Anzahl SuS und die Verteilung des Budgets aus dem Förderprogramm.

5 Honorar- / Projektvertrag abschließen

Für einen Überblick und die vorherige Kontaktaufnahme, ob der Träger bzw. die Honorarkraft zur Verfügung steht, können Sie im Menü „Fachkräfte“ den **Fachkräftekatalog** als Excel-Datei herunterladen.



Die Erfassung eines neuen Honorar- bzw. Projektvertrages mit Auswahl einer geeigneten Fachkraft wird im Folgenden kurz beschrieben. Eine ausführlichere Anleitung können Sie im System aufrufen. Auf der rechten Seite finden Sie den Reiter **Verträge** mit den folgenden Funktionen:



In der *Übersicht Honorar-/Projektverträge* finden Sie alle vorhandenen Honorar- bzw. Projektverträge, die Sie abgeschlossen haben und können an bereits angelegten Daten weiterarbeiten. Es empfiehlt sich daher vor dem Erstellen eines neuen Vertrags die Übersicht aufzurufen.

Mit der Funktion **Neuen Honorar-/Projektvertrag erfassen** wird ein neuer Vertrag angelegt und Sie können die Daten erfassen.

Als Erstes sehen Sie die Seite **Lernstandserhebung**. Hier ist der Stand der Lernstandserhebung zu dokumentieren. Wurde eine Lernstandserhebung durchgeführt, geben Sie bitte die Jahrgangsstufen. Für die B-Maßnahmen können Sie den Punkt „Wurde in Absprache mit der Schulaufsicht nicht durchgeführt“ auswählen.

Wurde keine Lernstandserhebung – auch nicht in Absprache mit der Schulaufsicht – durchgeführt, kann die Erfassung leider nicht fortgesetzt werden.

Zusätzlich zur Lernstandserhebung ist auf dieser Seite noch die Anzahl der SuS, die an der Maßnahme teilnehmen, anzugeben.

Mit Weiter gelangen Sie zur Seite **Maßnahme / Träger** auf der Sie als erstes den Leistungszeitraum eingeben können. Die Vertragsnummer wird vom System automatisch erstellt.

Bitte wählen Sie danach eine **Maßnahme** aus.

Anschließend können Sie einen **Träger** (bzw. eine Honorarkraft) für die Durchführung der Maßnahme auswählen. Sie können im Feld "Filtern..." nach einer konkreten Träger suchen. Es können nur Träger ausgewählt werden, die die Maßnahme anbieten. Eine konkrete Fachkraft wird im Vertrag nicht mehr angegeben.

Bitte wählen Sie als nächste die gewünschte **Qualifikation** der Fachkraft aus. Nach Auswahl der **Länge der Unterrichtsstunde** bekommen Sie den **Stundensatz** angezeigt.

Mit Angabe der geplanten Stunden zu je 45 oder 60 Minuten berechnet das System den Vertragswert.

Übernehmen Sie bitte den berechneten Vertragswert in das hellblau hinterlegte Feld "Honorar-/Projektvertrag".

Berechneter Vertragswert inkl. USt.				
Vertragswert inkl. USt.	1.109,00 €			
Vertragswert				
Übernehmen Sie bitte den berechneten Vertragswert in das hellblau hinterlegte Feld "Honorar-/Projektvertrag".				
Honorar-/Projektvertrag	1.109,00 €			
Überblick Budget und Mittelverwendung				
Budget gesamt (inkl. Sachleistungen)	Mittelbindung gesamt	Noch verfügbar gesamt	Mittelbindung A-Maßnahmen inkl. BuT	Mittelbindung B-Maßnahmen & Sachleistungen
200.000,00 €	52.597,60 €	147.402,40 €	25.614,20 €	26.983,40 €

Mit **Weiter** gelangen Sie zur Seite mit den hinterlegten **Kontaktdaten / Bankverbindungen**.

Auf der letzten Seite **Vertragsdetails bearbeiten** können Sie weitere Einzelheiten für den Vertrag festlegen.

Wurden alle Daten erfasst und hat Ihnen der Träger bestätigt, dass sie zur Verfügung steht, können Sie die **Erfassung abschließen**. Das System fordert Sie auf Ihre Legitimation einzugeben.

Durch den Abschluss der Erfassung erhält der Vertrag den Status 20D.

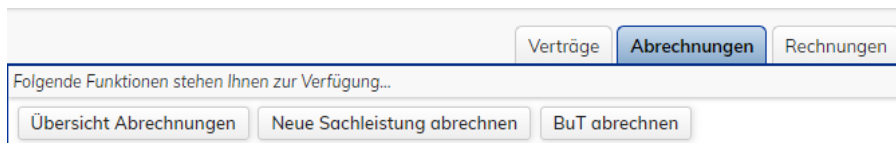
Im Status 20D können Sie den **Vertrag drucken** und anschließend den unterschriebenen **Vertrag hochladen**. Wurde der unterschriebene Vertrag hochgeladen, können Sie den **Vertrag bestätigen**. Bitte geben Sie dafür erneut Ihre Legitimation ein. Der bestätigte Vertrag hat den Status 30D.

Die weiteren Schritte und die Abrechnung des Vertrags werden in der Anleitung zum Honorar- und Projektvertrag erläutert.

6 Sachleistung abrechnen

Es kann vom Schulbudget bis zu 20% für Sachleistungen aufgewendet werden. Die Erfassung der Abrechnungen der Sachleistungen wird im Folgenden kurz beschrieben. Eine ausführlichere Anleitung können Sie im System aufrufen.

Auf der rechten Seite finden Sie den Reiter **Abrechnungen** mit den folgenden Funktionen:



Verträge **Abrechnungen** Rechnungen

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...

Übersicht Abrechnungen Neue Sachleistung abrechnen BuT abrechnen

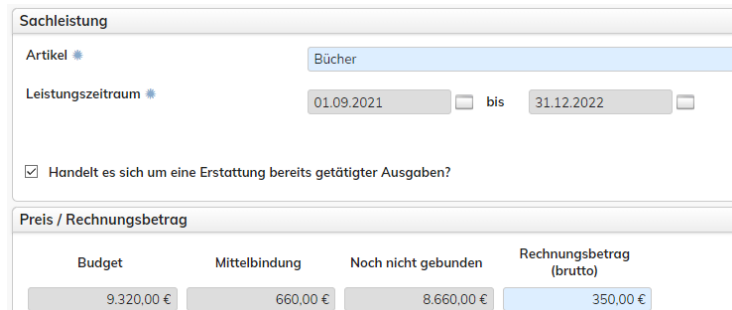
In der *Übersicht Abrechnungen* finden Sie alle vorhandenen Abrechnungen von Sachleistungen und BuT-Maßnahmen, die Sie erfasst haben und können an bereits angelegten Daten weiterarbeiten. Es empfiehlt sich daher vor dem Erstellen einer neuen Abrechnung die Übersicht aufzurufen und zu prüfen.

Mit der Funktion **Neue Sachleistung abrechnen** erfassen wird eine neue Sachleistung erstellt und Sie können die Daten erfassen.

Bei der Abrechnung der Sachleistung wird unterschieden in die Erstattung bereits getätigter Ausgaben gemäß Handreichnung II und die Übernahme der Kosten von aufgegebenen Bestellungen.

6.1 Erstattung bereits getätigter Ausgaben

Wenn es sich um die Erstattung bereits getätigter Ausgaben handelt, setzen Sie bitte bei der Frage ein Häkchen.



Sachleistung

Artikel * Bücher

Leistungszeitraum * 01.09.2021 bis 31.12.2022

Handelt es sich um eine Erstattung bereits getätigter Ausgaben?

Preis / Rechnungsbetrag

Budget	Mittelbindung	Noch nicht gebunden	Rechnungsbetrag (brutto)
9.320,00 €	660,00 €	8.660,00 €	350,00 €

Geben Sie bitte den gekauften Artikel und den Bruttopreis an.

Auf der zweiten Seite **Lieferant / Zahlungsempfänger** ist in diesem Fall der Zahlungsempfänger und dessen Bankverbindung anzugeben sowie der ausgefüllte Erstattungsantrag und ein Zahlungsnachweis (z. B. Kontoauszug, Bon) hochzuladen.

6.2 Kostenübernahme

Wurden die Ausgaben noch nicht bezahlt und es liegt eine Rechnung eines Lieferanten vor, ist das Häkchen bei „*Handelt es sich um eine Erstattung bereits getätigter Ausgaben?*“ nicht zu setzen.

Die Angabe zu Artikel und Bruttorechnungsbetrag werden benötigt. Gleichzeitig muss die sachliche und rechnerische Richtigkeit bestätigt werden. Die Rechnung muss als Datei hochgeladen werden.

Auf der zweiten Seite **Lieferant / Zahlungsempfänger** ist in diesem Fall der Lieferant mit Anschrift, Steuernummer und Bankverbindung einzugeben.

6.3 Weitere Schritte Sachleistung

Unabhängig davon, ob es sich um eine Erstattung oder eine Kostenübernahme handelt, muss man die **Erfassung abschließen**. Das System fordert Sie auf Ihre Legitimation einzugeben.

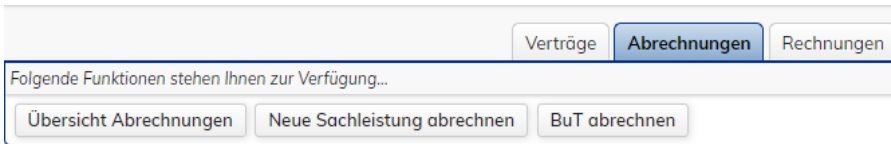
Durch den Abschluss der Erfassung erhält die Abrechnung den Status 20S.

Den Erhalt der Ware bestätigen Sie im Status 20S durch die Funktion **Lieferung ist erfolgt/ weiter zur Abrechnung**. Die Abrechnung wechselt in den Status 30S und die Rechnungsdaten können bei Bedarf vervollständigt werden.

Wurden alle Rechnungsdaten korrekt erfasst, leiten Sie die Abrechnung mit der Funktion **Zur Prüfung** an die EFG weiter.

7 BuT-Maßnahme abrechnen

Auf der rechten Seite finden Sie den Reiter **Abrechnungen** mit den folgenden Funktionen:



Verträge **Abrechnungen** Rechnungen

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...

Übersicht Abrechnungen Neue Sachleistung abrechnen BuT abrechnen

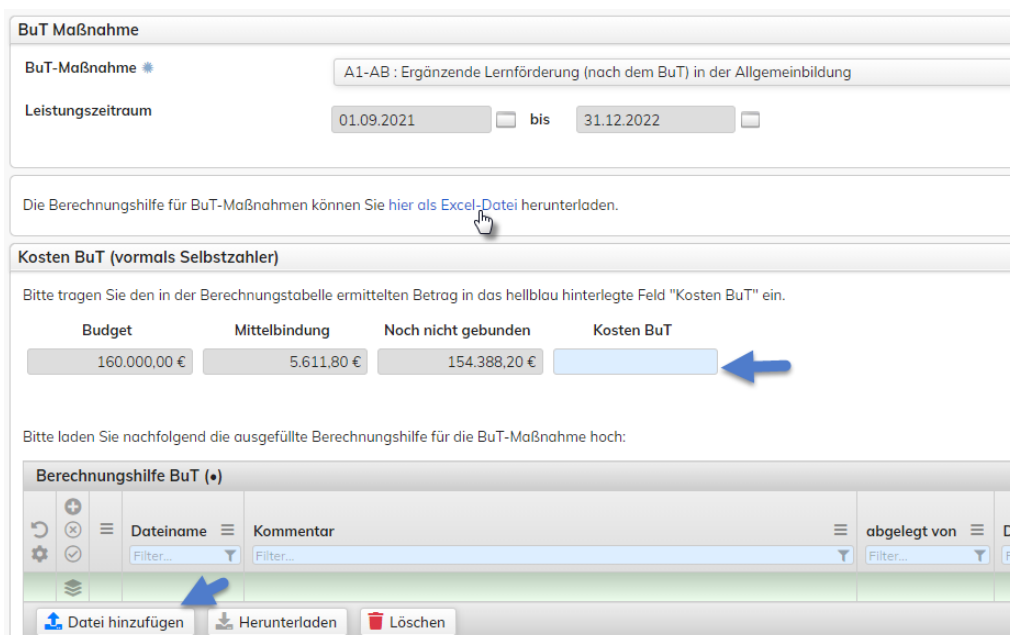
In der *Übersicht Abrechnungen* finden Sie alle vorhandenen Abrechnungen von Sachleistungen und BuT-Maßnahmen, die Sie erfasst haben und können an bereits angelegten Daten weiterarbeiten. Es empfiehlt sich daher vor dem Erstellen einer neuen Abrechnung die Übersicht aufzurufen.

Mit der Funktion **BuT-Maßnahme abrechnen** erfasst wird eine neue BuT-Maßnahme erstellt und Sie können die Daten erfassen.

Als Erstes sehen Sie die Seite **Lernstandserhebung**. Hier ist der Stand der Lernstandserhebung zu dokumentieren. Wurde eine Lernstandserhebung durchgeführt, geben Sie bitte die Jahrgangsstufen, die Fächer und die gewählten Methoden an (Mehrfachauswahlen sind jeweils möglich).

Wurde keine Lernstandserhebung – auch nicht in Absprache mit der Schulaufsicht – durchgeführt, kann die Erfassung leider nicht fortgesetzt werden.

Auf der Seite BuT-Maßnahme können Sie eine Berechnungshilfe als Excel-Datei herunterladen. Bitte nehmen Sie die Kalkulation in der Tabelle vor. Tragen Sie anschließend in das Feld Kosten BuT die Gesamtsumme aus der Tabelle ein.



BuT Maßnahme

BuT-Maßnahme * A1-AB : Ergänzende Lernförderung (nach dem BuT) in der Allgemeinbildung

Leistungszeitraum 01.09.2021 bis 31.12.2022

Die Berechnungshilfe für BuT-Maßnahmen können Sie [hier als Excel-Datei](#) herunterladen.

Kosten BuT (vormals Selbstzahler)

Bitte tragen Sie den in der Berechnungstabelle ermittelten Betrag in das hellblau hinterlegte Feld "Kosten BuT" ein.

Budget	Mittelbindung	Noch nicht gebunden	Kosten BuT
160.000,00 €	5.611,80 €	154.388,20 €	

Bitte laden Sie nachfolgend die ausgefüllte Berechnungshilfe für die BuT-Maßnahme hoch:

Berechnungshilfe BuT (*)

Dateiname	Kommentar	abgelegt von	Dc
Filter...	Filter...	Filter...	FI

Die ausgefüllte Berechnungshilfe ist im Block *Berechnungshilfe BuT* hochzuladen.

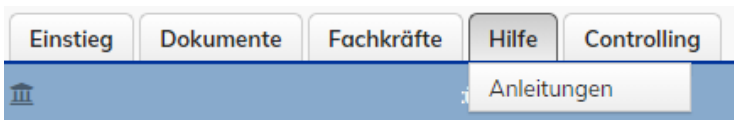
Wurden alle Daten erfasst und die Datei hochgeladen, können Sie die **Erfassung abschließen**. Das System fordert Sie auf Ihre Legitimation einzugeben.

Durch den Abschluss der Erfassung erhält die Abrechnung den Status 20B.

Im Status 20B können Sie die Leistungsnachweise hochladen. Nach Beendigung der Maßnahme können Sie die **BuT-Maßnahme abschließen**. Das System fordert Sie auf Ihre Legitimation einzugeben. Durch den Abschluss erhält die Abrechnung den Status 50B.

8 Dokumente und Anleitungen

Im Menü **Hilfe** → **Anleitungen** finden Sie diese und weitere Anleitungen sowie Hilfestellungen.



Im Menü **Dokumente** → **Dokumentenakte** finden Sie alle Dokumente auf einen Blick, die im System hochgeladen werden (z.B. unterschriebene Verträge).

