

# Ausfüllhinweise für die Abrechnungslisten T.11, T.12, T.13, T.14 und T.15

Stand: 21.12.2018

## Legende:

A	=	Anwesend (auch Vorstellungsgespräche und Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber)
AN	=	Anwesend am Nachholtag
E	=	Entschuldigter Fehltag
F	=	Feiertag/maßnahmefreier Tag (keine Vergütung, keine Verlängerung der Teilnahme)
N	=	Nicht entschuldigter Fehltag
VA	=	Letzter Tag der Teilnahme mit Anwesenheit (bei vorzeitiger Beendigung)
VN	=	Letzter Tag der Teilnahme ohne Anwesenheit (bei vorzeitiger Beendigung)

Mit den Abrechnungslisten T.11, T.12, T.13, T.14 und T.15 erfassen Sie als Maßnahmeträger (Auftragnehmer) jeweils die Anwesenheit und Fehltage Ihrer Teilnehmenden für den jeweiligen Bedarfsträger (Auftraggeber). Welche Liste für welches Produkt zu nutzen ist, entnehmen Sie bitte Ihren Vertragsunterlagen bzw. den nachfolgenden Ausführungen. Die Listen dienen zur Abrechnung der Tagespauschalen gegenüber Ihrem Bedarfsträger. Bitte löschen Sie keine Zeilen, Spalten oder Tabellenblätter, da ansonsten Bezüge verloren gehen und unter Umständen fehlerhafte Werte errechnet werden. Aus dem gleichen Grund sollten Sie die Tabellenblätter auch nicht umbenennen. Bitte speichern Sie die Liste bei sich ab und führen Sie diese über die gesamte Maßnahmelaufzeit fort.

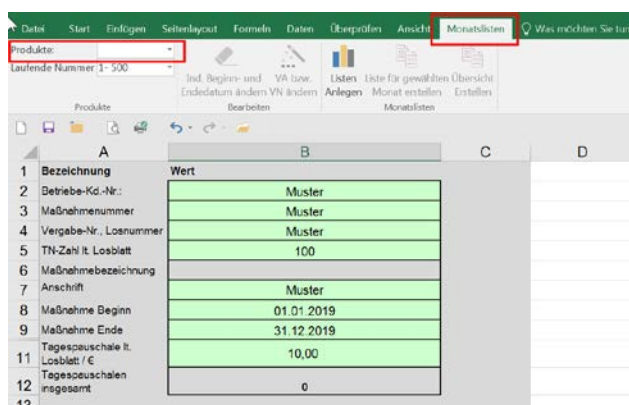
## **Tabellenblatt Kopfdaten**

Bitte erfassen Sie hier einmalig – bevor Sie mit der Erfassung der Teilnehmenden beginnen – die maßnahmebezogenen Daten.

Bitte erfassen Sie zunächst Ihre Betriebe-Kunden-Nummer, die Maßnahmenummer, die Vergabe- und Losnummer, die Teilnehmerzahl laut Losblatt, die Anschrift (Maßnahmeort), das Maßnahmebeginn-Datum und das Maßnahmeende-Datum sowie den Betrag der Tagespauschale laut Losblatt in €. Beim Feld „Anzahl der Tagespauschalen insgesamt“ handelt es sich um ein Anzeigefeld; eine Eingabe ist nicht möglich. Es handelt sich dabei um die bisherige Gesamtzahl an Tagespauschalen, welche für den jeweiligen Bedarfsträger mit dieser Liste abgerechnet wird.

Für die Erfassung der Maßnahmebezeichnung wählen Sie im **Excel-Menü „Monatslisten“** an. Unter „Produkte“ können Sie dann die entsprechende Maßnahmebezeichnung bzw. das entsprechende Produkt auswählen.

Screenshot Produktauswahl:



Bei rechtskreisübergreifenden Produkten werden Sie im Anschluss nach dem betreffenden Rechtskreis gefragt. Dies dient dazu, dass die später zu druckende Monats- bzw. Gesamtliste mit dem entsprechenden Matrixcode (für den Rechtskreis SGB II oder Rechtskreis SGB III) versehen wird. Wählen Sie „Nein“ für den Rechtskreis SGB III (Agentur für Arbeit) bzw. „Ja“ für den Rechtskreis „SGB II“ (Jobcenter). Bei rechtskreisspezifischen Produkten wird die getroffene Entscheidung (Maßnahme-/Produktbezeichnung) lediglich angezeigt und Sie müssen diese mit „OK“ bestätigen. Nach der Auswahl der Maßnahmebezeichnung werden die Monatsblätter für den Maßnahmezeitraum automatisch angelegt. Die Monatsblätter werden nicht automatisch angelegt, sofern im Tabellenblatt „Kopfdaten“ noch Informationen fehlen. In diesem Fall erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung. Bitte erfassen Sie zunächst die fehlenden Daten. Die Monatsblätter können Sie dann über den Button „Listen anlegen“ im Reiter „Monatslisten“ (nachträglich) erzeugen.

Die „Laufende Nummer“ ist mit „1 - 500 Teilnehmenden“ voreingestellt. Sollte es darüber hinaus mehr Teilnehmende an der Maßnahme geben, so können für diese Teilnehmenden weitere Listen in Schritten zu je 500 angelegt werden. Die Auswahl ändert lediglich die fortlaufende Nummer in der Spalte „A“. z.B. Auswahl „501- 1000“: Die Liste beginnt nun mit der laufenden Nummer 501. Sobald Teilnehmende erfasst wurden, darf eine nachträgliche Änderung der getroffenen Auswahl nicht mehr erfolgen.

Mit der Erfassung der Teilnehmenden beginnen Sie immer auf dem Tabellenblatt „1. Maßnahmemonat M1“.

### **Tabellenblatt „1. Maßnahmemonat M1“**

Im Tabellenblatt „1. Maßnahmemonat M1“ erfassen Sie alle Teilnehmenden an Ihrer Maßnahme. Tragen Sie hierzu immer den Namen, den Vornamen, das Geburtsdatum, die Kundennummer sowie das Teilnahme-Beginn-Datum und Teilnahme-Ende-Datum laut Zuweisungsschreiben bzw. Maßnahmeangebot ein. Alle Teilnehmenden, die künftig in die Maßnahme eintreten, sind im Tabellenblatt „1. Maßnahmemonat M1“ zu ergänzen. Das Datum „Ende aufgrund von Fehltagen“ wird von Excel – in Abhängigkeit vom gewählten Produkt – automatisch gesetzt.

### **Erfassung der Anwesenheit bzw. Fehlzeit**

Für jeden Kalendermonat ist das dafür vorgesehene Tabellenblatt zu befüllen: Für den ersten Monat das Tabellenblatt „1. Maßnahmemonat M1“, darauf folgend das Tabellenblatt „M2“, „M3“, „M4“, etc. Die Monatsbezeichnung wird im jeweiligen Tabellenblatt automatisch angezeigt. Wie bereits erwähnt, sind neue Teilnehmende zunächst immer im Tabellenblatt „1. Maßnahmemonat M1“ zu erfassen.

Die Anwesenheit und Fehltage sind ausschließlich in den dafür vorgesehenen grün hinterlegten Tagen einzutragen. Liegen weder ein Anwesenheitstag noch ein Fehltag vor, ist das Feld unausgefüllt zu belassen. Diese Fallgestaltung kann nur bei Maßnahmen ohne Dauerpräsenz auftreten. Die Anwesenheitstage bzw. Fehltage sind ausschließlich im Nachhinein zu erfassen. Aus diesem Grund werden Einträge in die Zukunft technisch unterbunden. Die Erfassung erfolgt bei den Listen T.11, T.12, T.13, T.14 und T.15 unterschiedlich. Im Folgenden werden zunächst generelle Hinweise gegeben. Danach werden die Spezifika der einzelnen Listen erläutert.

### Generelle Funktionalitäten:

- Nicht logische Erfassungen werden zu einem Großteil durch programmierte **Plausibilitätsprüfungen** unterbunden.
- Bundesweite **Feiertage** werden automatisch von der Liste mit „F“ vorbelegt. Länderspezifische Feiertage sowie sonstige maßnahmefreie Tage (z.B. 24.12. und 31.12.) sind manuell mit „F“ zu kennzeichnen.

- Wird die **Teilnahme an der Maßnahme vorzeitig beendet**, so ist am letzten Tag der Teilnahme an der Maßnahme die Auswahl "VA" bei Anwesenheit bzw. „VN“ bei Abwesenheit einzutragen. Wurde die Auswahl "VA" bzw. „VN“ erfasst, so ist bei diesen Teilnehmenden in den nachfolgenden Feldern keine Eintragung mehr möglich. Fehlerhaft erfasste „VA“ bzw. „VN“ können korrigiert werden. Markieren Sie hierzu zunächst die Zelle mit „VA“ bzw. „VN“. Wählen Sie im Menü den Reiter „Monatslisten“. Klicken Sie nun auf den Button „VA bzw. VN ändern“. Der Eintrag „VA“ bzw. „VN“ wird nun gelöscht und der ursprüngliche Teilnahmezeitraum wird wieder beschreibbar (grün).
- Wurde der **individuelle Teilnahmezeitraum fehlerhaft** erfasst, so kann auch dieser korrigiert werden. Wählen Sie die Zelle mit dem individuellen Beginn- bzw. Endedatum auf dem Tabellenblatt „1. Maßnahmemonat M1“ aus. Wählen Sie dann im Menü den Reiter „Monatslisten“. Klicken Sie auf den Button „Ind. Beginn- und Endedatum ändern“. In dem angezeigten Dialogfenster können Sie nun entweder das individuelle Beginn- oder das Endedatum korrigieren. Klicken Sie auf „Ändern“ und schließen Sie das Dialogfeld. Die Änderung wird automatisch in das Tabellenblatt „1. Maßnahmemonat M1“ übernommen. Hinweis: Sie können immer nur ein Datum ändern! Wenn Sie Beginn- und Ende-Datum ändern müssen, wiederholen Sie den Vorgang!
- Bei **Nichtantritt** einer bzw. eines Teilnehmenden dürfen keine Eintragungen erfolgen.

Erfassung der Anwesenheit und der Fehltage T.11-Liste (AViBA, BOGIVA, Talentcenter und LAV):

Bitte tragen Sie die Anwesenheit (A), die entschuldigten Fehltage (E) und die nicht entschuldigten Fehltage (N) ein. Bei Erfassung von Fehltagen (E oder N) verlängert sich der Teilnahmezeitraum automatisch, d.h. es werden zusätzliche Kalendertage freigeschaltet (grün).

Entsprechend den Eingaben berechnet Excel automatisch die Summe „Tage anwesend“, „Entschuldigte Fehltage“, „Unentschuldigte Fehltage“ und die „Anzahl Tagespauschalen“. In der T.11-Liste gibt es die Auswahl „AN“ (Anwesend am Nachholtag) nicht. Daher erfolgt in dieser Spalte keine Anzeige. Die jeweilige Anzahl bezieht sich bei den Monatsblättern immer auf den jeweiligen Abrechnungsmonat.

Hinweise zur „Bilanz Fehltage (gesamt)“: Bei diesen Produkten entspricht die angezeigte Zahl der Gesamtsumme von „E“, „N“ und „VN“ des bisherigen Teilnahmezeitraumes. Diese Angabe bezieht sich also nicht ausschließlich auf den gewählten Abrechnungsmonat.

Zu berücksichtigen sind die Erfassungsmöglichkeiten unter „Generelle Funktionalitäten“.

Erfassung der Anwesenheit und der Fehltage T.12-Liste (BM, BMiAdH, Job to Job, O & A, PWE und UVqA):

Bitte tragen Sie die Anwesenheit (A), die entschuldigten Fehltage (E) und die nicht entschuldigten Fehltage (N) ein. Fehltage sind nachzuholen. Nachgeholte Fehltage sind mit „AN“ zu kennzeichnen. Werden mehr nachgeholte Fehltage (AN) als Fehltage (E und N) erfasst, so erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung bei Anwahl des Buttons „Liste für gewählten Monat erstellen“ im Menü „Monatslisten“. Eine Abrechnung dieses Monats kann nur erfolgen, wenn die „Bilanz Fehltage (gesamt)“ keinen negativen Wert ausweist.

Entsprechend den Eingaben berechnet Excel automatisch die Summe „Tage anwesend“, „Entschuldigte Fehltage“, „Unentschuldigte Fehltage“, „Nachgeholte Anwesenheitstage“ und die „Anzahl Tagespauschalen“. Diese Berechnungen beziehen sich bei den Monatsblättern immer auf den jeweiligen Abrechnungsmonat.

Hinweis zur „Bilanz Fehltage (gesamt)“: Bei diesen Produkten entspricht die angezeigte Zahl der Summe von „E“, „N“ und „VN“ abzüglich der erfassten „AN“ des bisherigen Teilnahmezeitraumes. Diese Angabe bezieht sich nicht ausschließlich auf den gewählten Abrechnungsmonat.

- Hinweise zu BM:  
Gemäß Vertrag ist die Teilnahmedauer auf eine Woche begrenzt. Eine Plausibilität stellt entsprechend sicher, dass keine unrealistischen Teilnahmezeiträume erfasst werden können (maximal sind zehn Kalendertage möglich). Plausibilitäten stellen sicher, dass die Zahl an Tagespauschalen je Teilnehmenden drei nicht übersteigt.
- Hinweise zu BMiAdH:  
Plausibilitäten stellen sicher, dass die Zahl von zwei Maßnahmetagen pro Kalenderwoche nicht überschritten wird, es sei denn, es werden Tage nachgeholt (AN). Im Unterschied zu allen anderen Produkten, ist bei BMiAdH der Samstag beschreibbar.
- Hinweise zu Job to Job:  
Plausibilitäten stellen sicher, dass die Zahl von drei Maßnahmetagen pro Kalenderwoche nicht überschritten wird, es sei denn, es werden Tage nachgeholt (AN).
- Hinweise zu O & A:  
Plausibilitäten stellen sicher, dass die Zahl von drei Maßnahmetagen pro Kalenderwoche nicht überschritten wird, es sei denn, es werden Tage nachgeholt (AN).
- Hinweise zu PWE:  
Plausibilitäten stellen sicher, dass die Zahl von zwei Maßnahmetagen pro Kalenderwoche nicht überschritten wird, es sei denn, es werden Tage nachgeholt (AN).
- Hinweise zu UVgA:  
Plausibilitäten stellen sicher, dass die Zahl von zwei Maßnahmetagen pro Kalenderwoche nicht überschritten wird, es sei denn, es werden Tage nachgeholt (AN).

Zu berücksichtigen sind die Erfassungsmöglichkeiten unter „Generelle Funktionalitäten“.

#### Erfassung der Anwesenheit und der Fehltage T.13-Liste (PerF und BKMV):

Bitte tragen Sie die Anwesenheit (A), die entschuldigten Fehltage (E) und die nicht entschuldigten Fehltage (N) ein.

Entsprechend den Eingaben berechnet Excel automatisch die Summe „Tage anwesend“, „Entschuldigte Fehltage“, „Unentschuldigte Fehltage“ und die „Anzahl Tagespauschalen“. In der T.13-Liste gibt es die Auswahl „AN“ (Anwesend am Nachholtag) nicht. Daher erfolgt in dieser Spalte keine Anzeige. Die jeweilige Anzahl bezieht sich bei den Monatsblättern immer auf den jeweiligen Abrechnungsmonat.

Hinweise zur „Bilanz Fehltage (gesamt)“: Bei diesen Produkten entspricht die angezeigte Zahl der Summe von „N“ und „VN“ des bisherigen Teilnahmezeitraumes. Entschuldigte Fehltage (E) werden vergütet und deshalb nicht in die Berechnung einbezogen. Diese Angabe bezieht sich nicht ausschließlich auf den gewählten Abrechnungsmonat.

Zu berücksichtigen sind die Erfassungsmöglichkeiten unter „Generelle Funktionalitäten“.

#### Erfassung der Anwesenheit und der Fehltage T.14-Liste (PerF-W):

Eine Plausibilität stellt sicher, dass der Teilnahme-Beginn nur an einem Montag erfolgen kann (gemäß Regelung in den Vertragsunterlagen).

Bitte tragen Sie die Anwesenheit (A), die entschuldigten Fehltage (E) und die nicht entschuldigten Fehltage (N) ein. Fehltage sind nur in den ersten vier Wochen nachzuholen. Nachgeholte Fehltage sind in diesem Zeitraum mit „AN“ zu kennzeichnen. Werden in den ersten vier Wochen mehr nachgeholte Fehltage (AN) als Fehltage (E und N) erfasst, so erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung bei Anwahl des Buttons „Liste für gewählten Monat erstellen“ im Menü „Monatslisten“. Eine Abrechnung dieses Monats kann nur erfolgen, wenn die „Bilanz Fehltage (gesamt)“ keinen negativen Wert ausweist. Es wird sichergestellt, dass pro Teilnehmenden nicht mehr als zwei Maßnahmetage pro Kalenderwoche erfasst werden können, es sei denn, es werden Tage nachgeholt (AN).

Ab der fünften Woche sind Fehltage nicht mehr nachzuholen und die Teilnahme findet mit täglicher Präsenzpflcht statt. Eine Erfassung von „AN“ ist deshalb ab der fünften Woche nicht mehr möglich. Entschuldigte Fehltage (E) werden vergütet. Es können nicht mehr als fünf Maßnahmetage pro Teilnehmenden pro Kalenderwoche erfasst werden.

Hinweise zur „Bilanz Fehltage (gesamt)“: Bei PerF-W errechnet sich die angezeigte Summe in den ersten vier Wochen aus „E“, „N“ und „VN“ des bisherigen Teilnahmezeitraumes abzüglich der nachgeholten Anwesenheitstage „AN“. Ab der fünften Woche werden „E“, „N“ sowie „VN“ nicht mehr in der Bilanz berücksichtigt. Die Angabe „Bilanz Fehltage (gesamt)“ bezieht sich nicht ausschließlich auf den gewählten Abrechnungsmonat.

Zu berücksichtigen sind die Erfassungsmöglichkeiten unter „Generelle Funktionalitäten“.

#### Erfassung der Anwesenheit und der Fehltage T.15-Liste (BKAV, NKA):

Bitte tragen Sie die Anwesenheit (A), die entschuldigten Fehltage (E) und die nicht entschuldigten Fehltage (N) ein. Unentschuldigte Fehltage sind nachzuholen. Nachgeholte Fehltage sind mit „AN“ zu kennzeichnen. Werden mehr nachgeholte Fehltage (AN) als Fehltage (N) erfasst, so erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung bei Anwahl des Buttons „Liste für gewählten Monat erstellen“ im Menü „Monatslisten“. Eine Abrechnung dieses Monats kann nur erfolgen, wenn die „Bilanz Fehltage (gesamt)“ keinen negativen Wert ausweist.

Entsprechend den Eingaben berechnet Excel automatisch die Summe „Tage anwesend“, „Entschuldigte Fehltage“, „Unentschuldigte Fehltage“, „Nachgeholte Anwesenheitstage“ und die „Anzahl Tagespauschalen“. Die jeweilige Anzahl bezieht sich bei den Monatsblättern immer auf den jeweiligen Abrechnungsmonat.

Hinweise zur „Bilanz Fehltage (gesamt)“: Bei diesen Produkten entspricht die angezeigte Zahl der Summe von „N“ und „VN“ des bisherigen Teilnahmezeitraumes abzüglich der erfassten „AN“ im Teilnahmezeitraum. Entschuldigte Fehltage (E) werden vergütet und deshalb nicht in die Berechnung einbezogen. Diese Angabe bezieht sich nicht ausschließlich auf den gewählten Abrechnungsmonat.

Zu berücksichtigen sind die Erfassungsmöglichkeiten unter „Generelle Funktionalitäten“.

#### **Monatliche Maßnahmeabrechnung**

Zum Monatsende haben Sie alle Teilnehmenden des jeweiligen Bedarfsträgers mit den An- und Abwesenheitszeiten erfasst. Die Gesamtzahl der für diesen Monat für den jeweiligen Bedarfsträger abzurechnenden Tagespauschalen wird automatisch berechnet und über der Kopfzeile der Liste in fetter Schrift angezeigt.

Nun müssen Sie noch die Summe der Tagespauschalen der jeweils anderen Bedarfsträger – soweit vorhanden – erfassen (vgl. § 26 Absatz 2 des Vertrages). Wählen Sie hierzu das Tabellenblatt „TP\_Bedarfsträger“ an. Erfassen Sie die Bezeichnung der Dienststelle bzw. der Dienststellen und die Anzahl der mit diesem Bedarfsträger abgerechneten Tagespauschalen. Gibt es nur einen Bedarfsträger, mit welchem Sie abrechnen, so muss dieses Tabellenblatt nicht befüllt werden.

Hinweis: Die Bezeichnung der jeweiligen Dienststelle, die in der ersten Zeile vorgenommen wurde, wird in die Folgemonate automatisch übertragen.

Wählen Sie nun wieder den jeweiligen Abrechnungsmonat an (Tabellenblatt) und drücken im Menü „Monatslisten“ auf den Button „Liste für den gewählten Monat erstellen“. Die Monatsliste wird nun für den Druck angezeigt. Bitte drucken Sie die Liste aus und schicken diese postalisch an den jeweiligen Bedarfsträger zur Abrechnung der Tagespauschalen.

### **Gesamtübersicht**

Bitte senden Sie nach Ende der Maßnahme zudem die „Gesamtübersicht“ an den Bedarfsträger. Wählen Sie hierzu das Tabellenblatt „Gesamtübersicht“ an. Die Gesamtübersicht befindet sich auf dem letzten Tabellenblatt der Excel-Liste (ganz rechts). Im Menü „Monatslisten“ drücken Sie nun auf den Button „Übersicht erstellen“. Die Gesamtübersicht wird nun für den Druck angezeigt. Bitte drucken Sie die Gesamtübersicht aus und schicken diese postalisch an den jeweiligen Bedarfsträger mit dem Sie die Tagespauschalen abgerechnet haben.