

Anleitung BAN-Portal

Zugang für Bildungsträger

Stand: Januar 2025

Version: 1.2

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen, der Europäischen Union, der Bundesagentur für Arbeit und des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Die Landesregierung
Nordrhein-Westfalen



Bundesagentur für Arbeit
Regionaldirektion
Nordrhein-Westfalen



Bundesministerium
für Bildung, Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

Inhalt

1. Einleitung	3
2. Anmeldung.....	3
3. Allgemeine Nutzung.....	4
3.1. Die „Hauptnavigationsleiste“	4
3.2. Die "Kopfzeilenleiste"	5
3.3. Verbundträger/Bietergemeinschaft	5
4. Kursangebote	7
4.1. Eigene Kursangebote	7
4.2. Neuen Kurs anlegen	10
4.3. Kursangebot bearbeiten.....	11
4.4. Kursabschluss	12
5. Kursbewertung.....	13
6. Bausteine	13
6.1. Bausteinanträge	13
6.2. BFE-Teilmodule	16
6.3. PK-Bausteine.....	16
6.4. PK5-Bausteine.....	16
6.5. Projektworkshops	16
6.6. KAoA-extra Bausteine.....	16
7. Personalmeldungen PA/PAF	17
8. Durchführungsorte PA/PAF.....	18
9. Allgemeine Unterlagen	19
10. Benutzer.....	19
11. Kommunen	21
12. Abrechnung.....	22
13. Exporte	23
13.1. Export Kursteilnehmerdaten.....	23
13.2. Export Abrechnung	23

1. Einleitung

Dieses Dokument beschreibt die Funktionen für Bildungsträger im Portal Belegung-Abrechnung- Nach-weis“ (BAN- Portal) der Landes-Gewerbeförderungsstelle des nordrhein-westfälischen Handwerks (LGH).

2. Anmeldung

Um Zugriff auf das BAN-Portal zu erhalten, müssen Sie sich zunächst als Benutzer/in anmelden. Diese Anmeldung erfolgt auf der Internetseite <https://banportal-kaoa.de/> (Grafik 1: Startseite).



Grafik 1: Startseite

Die Anmeldung erfolgt mit E-Mail-Adresse und Kennwort (Grafik 2: Anmeldeformular).

Anmelden

E-Mail

Kennwort

☐ Speichern?

[Anmelden](#)

[Kennwort vergessen?](#)

BAN Portal 2021
[Kontakt](#) | [Über das Portal](#) | [Impressum](#) | [Datenschutz](#)

Grafik 2: Anmeldeformular

Nach Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse und des Kennworts können Sie sich über den Button „Anmelden“ im System einloggen.

HINWEIS! Falls Ihre Institution bereits im BAN-Portal registriert ist, Sie aber als Benutzer/in noch nicht angelegt wurden, kann jede/r Benutzer/in Ihrer Institution mit Administratorenrechten neue Benutzer/innen anlegen (Siehe 8.1 Benutzer).

HINWEIS! Sollte bereits ein Zugang für Sie erstellt worden sein, jedoch liegen Ihnen die Zugangsdaten nicht oder nicht vollständig vor, dann befolgen Sie bitte folgende Schritte:

1. Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Kennwort vergessen?“.
2. Ist Ihnen die E-Mail-Adresse, mit der Ihre Zugangsdaten verknüpft sind, nicht bekannt oder Sie haben keinen Zugriff mehr auf diese Adresse, dann klicken Sie auf die Schaltfläche „Kontakt“, um mit unserem technischen Support Kontakt aufzunehmen.

3. Allgemeine Nutzung

3.1. Die „Hauptnavigationsleiste“

Die Hauptnavigationsleiste (links) ermöglicht Ihnen Zugriff auf verschiedene Anwendungsbereiche des BAN-Portals.

Mit einem Klick auf die entsprechenden Schaltflächen gelangen Sie in die jeweiligen Bereiche. Die Funktionsbereiche des BAN-Portals sind:

- Kursangebote
- Kursbewertung
- Bausteine
- Verwaltung
- Administration

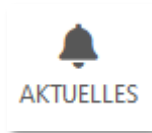
Das Menü auf der linken Seite führt Sie zu den einzelnen Dialogfunktionen des Systems. Der Bildungsträgerzugang bietet folgende Funktionen:

- **Kursangebote**
 - **Neuen Kurs anlegen:** Schnellzugriff auf die Maske zum Anlegen eines neuen Kursangebotes
 - **Eigene Kursangebote:** Übersicht zu allen eigenen Kursangeboten
 - **Abgeschlossene Kursangebote:** Übersicht zu allen abgeschlossenen Kursangeboten
 - **Andere Kursangebote:** Übersicht zu Kursangeboten anderer Bildungsträger
- **Kursbewertung:** Übersicht der eingegebenen Kursbewertungen der Schülerinnen und Schüler
- **Bausteine**
 - **Neuen/s PK-Baustein/BFE-Teilmodul beantragen:** Tool zur Beantragung neuer Bausteine/Teilmodule
 - **BFE-Teilmodule:** Übersicht aller aktiven BFE-Teilmodule
 - **PK-Bausteine:** Übersicht aller aktiven PK-Bausteine
 - **PK5-Bausteine:** Übersicht aller aktiven PK5-Bausteine
 - **Projektworkshops:** Übersicht aller aktiven Projektworkshop-Bausteine
 - **KAoA-extra Bausteine:** Übersicht aller aktiven KAoA-extra Bausteine
- **Verwaltung**
 - **Personalmeldung PA/PAF:** Übersicht und Erfassung für Personalmeldung der PA/PAF
 - **Durchführungsorte PA/PAF:** Übersicht und Erfassung der Durchführungsorte für PA/PAF
 - **Allgemeine Unterlagen:** Übersicht zu allgemeinen Unterlagen der LGH und Möglichkeit zum Download
- **Administration**
 - **Benutzer:** Die Benutzerverwaltung des Systemzugangs
 - **Kommunen:** Die Übersicht zu Ihren Kommunen
 - **Abrechnung:** Übersicht zu Ihrer Abrechnung
 - **Exporte:** Exportmöglichkeiten für Kursteilnehmer/Abrechnung

Sie können das Menü durch Klick auf die Schaltfläche () verkleinern. Somit haben Sie mehr Platz für den Inhaltsbereich auf der rechten Seite.

3.2. Die „Kopfzeilenleiste“

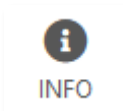
Die Kopfzeilenleiste (oben) dient der Information, Kommunikation und Verwaltung des Zugangs. Sie ist in fünf Bereiche unterteilt:



Im Bereich „Aktuelles“ werden Neuigkeiten angezeigt. Hier erhalten Sie Systemmeldungen, wie bspw. Ankündigungen zu Updates.



Im Bereich „Meldungen“ gehen Benachrichtigungen ein, die sich speziell an Ihre Institution richten.



Im Bereich „Info“ stehen Ihnen Informationen wie Anleitungen, das Impressum und die Datenschutzerklärung zur Verfügung.



Im Bereich „Kontakt“ finden Sie die aktuellen Kontaktmöglichkeiten, wie zum Beispiel die Kontaktdaten des technischen Supports.

Test Bildungsträger

Im Bereich „Konto“ (hier steht Ihr Name) können Sie sich abmelden oder Ihr Kennwort ändern.

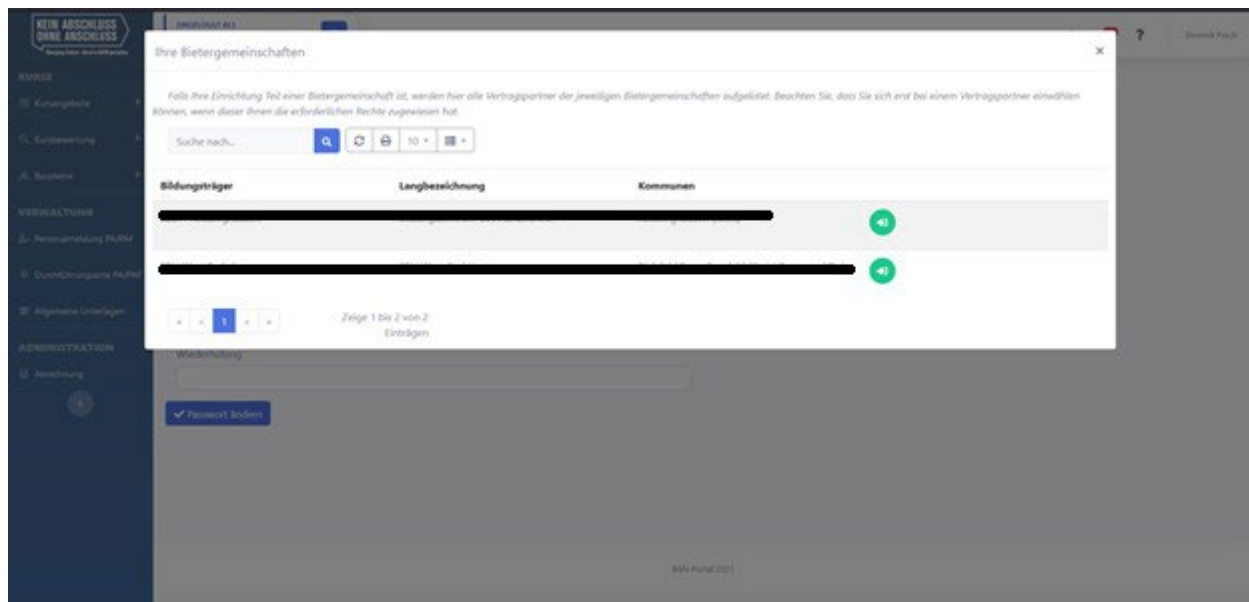
3.3. Verbundträger/Bietergemeinschaft

Falls Sie Teil einer Bietergemeinschaft sind oder als „Verbundträger“ agieren, haben Sie in der oberen Navigationsleiste zusätzlich die Möglichkeit, zwischen den Bildungsträgern Ihrer Gemeinschaft zu wechseln (Grafik 3: Navigationsleiste).



Grafik 3: Navigationsleiste

Hier sehen Sie zusätzlich, als welcher Bildungsträger Sie aktuell agieren, sowie die Möglichkeit, diesen zu wechseln. Mit Klick auf den Wechsel-Button erscheint die Übersicht zur Bietergemeinschaft (Grafik 4: Übersicht Bietergemeinschaft).



Grafik 4: Übersicht Bietergemeinschaft

Mit Klick auf den jeweiligen Button in der Zeile wechseln Sie zu der entsprechenden Einrichtung. Die gewählte Einrichtung wird Ihnen im oberen Bereich angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass Ihnen nur die Einrichtungen zur Auswahl stehen, die aufgrund eines Bildungsträgerverbundes oder einer Bietergemeinschaft konfiguriert sind. Abhängig von der gewählten Einrichtung können Ihnen in den verschiedenen Bereichen ggf. unterschiedliche Rechte zur Verfügung stehen.

4. Kursangebote

Im Funktionsbereich „Kurse“ erhalten Sie Übersicht zu den von Ihnen angebotenen Kursen.

4.1. Eigene Kursangebote

Über die Schaltfläche „Eigene Kursangebote“ (auf die Sie nach dem Login automatisch weitergeleitet werden) im Funktionsbereich „Kurse“ gelangen Sie zu einer Übersicht der von Ihnen angebotenen Kurse.

Die Kurse werden Ihnen standardmäßig in tabellarischer Form angezeigt (Grafik 5: Tabellarische Ansicht).

Kursangebote

Hinweis:
Ein **blauer Hintergrund** bedeutet, dass Sie bereits SuS auf den Kurs gebucht haben. Ein **grüner Hintergrund** bedeutet, dass dieser Kurs für Ihre Schule reserviert wurde. Ein **weißer Hintergrund** bedeutet, dass dieser Kurs ohne Reservierung angelegt wurde. Solche Kurse stehen für alle Schulen zur Verfügung.

Kommune
Düsseldorf

Bildungsträger
Bitte wählen...

Kursart
Alle Kursarten

Schuljahr
2024/2025

Symbolik:
erstellt
bestätigt

Suche nach...

10

Status	Belegnr	Kursart	Zeitraum	Durchführender Bildungsträger	Anmeldungen	Losnummer	Zielgruppe	Auswertungsgespräch
	101443	SBO6.4-PK	26.08.2024 - 28.08.2024	Test Bildungsträger 1 LGH	---	---	Standard TN	---
Kursinhalt: Dreitägiger Praxiskurs mit einer Gesamtdurchführungsdauer von mind. 21 Zeitstunden inkl. Pausen Erstellen einer kleinen Mauer Buchung namentliche Anmeldung der SuS								
	102509	SBO4.3-PAF2	28.08.2024 - 29.08.2024	---	0	100000	Standard TN	---
Kursinhalt: Durchführung von Potenzialanalysen für Schülerinnen und Schüler an Förderschulen mit den Förderschwerpunkten GG/KME in nordrhein-westfälischen Kommunen Regulär Sammelanmeldung ohne Schülerdaten								
	102511	SBO4.3-PAF2	28.08.2024 - 29.08.2024	Test Bildungsträger 0 LGH	---	100000	Standard TN	30.08.2024
Kursinhalt: Durchführung von Potenzialanalysen für Schülerinnen und Schüler an Förderschulen mit den Förderschwerpunkten GG/KME in nordrhein-westfälischen Kommunen Regulär								

Grafik 5: Tabellarische Ansicht

Sie können jederzeit über die Schaltfläche „“ unterhalb der Tabelle zu einer Kalenderansicht (Grafik 6: Kalendarische Ansicht) wechseln und wieder zurück zur tabellarischen Ansicht.

Kursangebote

Kommune
Düsseldorf

Bildungsträger
TestTräger01

Kursart
Alle Kursarten

Januar 2025

Heute

<

>

Mo	Di	Mi	Do	Fr
30	31	1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31
	SBO6.4-PK (Belegnummer: 107709) 08:00 Uhr - 15:00 Uhr	SBO6.4-PK (Belegnummer: 107709) 08:00 Uhr - 15:00 Uhr	SBO6.4-PK (Belegnummer: 107709) 08:00 Uhr - 15:00 Uhr	

Grafik 6: Kalendarische Ansicht

Filtermöglichkeiten der Ansichten

Beide Ansichten (kalendarische und tabellarische Ansicht) verfügen über mehrere Möglichkeiten zum Filtern der angebotenen Kurse.

Nutzen Sie bitte die Filterleiste (Grafik 7: Filterleiste), um die folgenden Filteroptionen einzustellen:

- Kommune
- Bildungsträger
- Kursart
- Schuljahr

Kommune	Bildungsträger	Kursart	Schuljahr
Bitte wählen...	Bitte wählen...	Alle Kursarten	2024/2025

Grafik 7: Filterleiste

Suchfunktionen der Ansichten

Um die Suche nach einem bestimmten Kurs zu erleichtern, verfügen beide Ansichten der Kursübersicht über eine Suchleiste. Mit dieser Suchleiste können Sie nach spezifischen Details eines Kurses suchen, wie beispielsweise nach der Beleg-Nr. (Grafik 8: Suchfeld).

Grafik 8: Suchfeld

Außerdem können Sie hier formelle Anpassungen vornehmen. Verwenden Sie dazu folgende Schaltflächen:

	Aktualisieren der Liste
	Druckansicht
10 ▾	Auswahl Anzahl der angezeigten Einträge pro Seite
	Auswahl der angezeigten Spalten

Sortierfunktion der tabellarischen Ansicht

Die tabellarische Darstellung ermöglicht Ihnen eine Sortierung nach den jeweiligen Spalten der Tabelle. Hierzu reicht ein Klick auf den jeweiligen Spaltenkopf, nach dem sortiert werden soll.

Mithilfe der Schaltfläche „“ öffnet sich ein Informationsmenü mit den Eigenschaften des angeklickten Kurses (Grafik 9: Detailansicht).

Hier erhalten Sie detaillierte Informationen zu dem ausgewählten Kurs.

Allgemeine Kursinformationen

Kursart	SBO6.4-PK
Belegnummer	104869
Bildungsträger	TestTräger01
Kommunen	Düsseldorf
Durchführungszeitraum bestätigt	nein ☒
Teilnehmerplätze insgesamt	12
Zielgruppe	Standard TN

Erweiterte Kursinformationen

Sperrstatus	offen / nicht gesperrt
Sichtbarkeit	sichtbar
Informationen für Schulen	
Durchführungsort	
Ansprechpartner	()

Informationen zu Reservierungen und Anmeldungen

Teilnehmerliste(n) herunterladen

Schule	Kommune	Reservierungen	Anmeldungen	Teilnahmen *
123456 (Testschule LGH)	Düsseldorf	12	0	0

Ansprechpartner:
Wolfgang Nues (Email: nues@lgh.de, Telefon: 01234567892)

* Das Kursangebot wurde noch nicht abgeschlossen. Die angezeigten Teilnehmerzahlen sind somit nicht endgültig.

Informationen zu den Durchführungstagen

Montag, 28.10.2024	Beginn 08:00 Uhr Ende 15:00 Uhr Notiz
------------------------------	--

Bearbeiten
 Abschließen
 Löschen
 Zurück

Grafik 9: Detailansicht

Sie können die Stammdaten des Kursangebotes wie Kursart und Belegnummer einsehen. Außerdem besteht für Sie hier die Möglichkeit, mit einem Klick auf „ Teilnehmerliste(n) herunterladen“ die Teilnehmerliste(n) als PDF herunterzuladen. Bitte beachten Sie, dass die Teilnehmerlisten nur für Kursarten mit namentlicher Anmeldung im BAN-Portal generiert werden (z.B. Praxiskurse, Berufsfelderkundungen). Für Kursarten, bei denen die Schülerinnen und Schüler lediglich zahlenmäßig durch die Schulen erfasst werden, erfolgt die Erstellung der Teilnehmerlisten außerhalb des BAN-Portals durch die Schulen.

Im weiteren Verlauf sehen Sie die Termininformationen. Mit Klick auf „Bearbeiten“ gelangen Sie zur Konfiguration des Kursangebotes (siehe nächstes Kapitel). Mit Klick auf „Löschen“ können Sie ein Kursangebot löschen, solange noch keine SuS angemeldet sind. Mit Klick auf „Abschließen“ gelangen Sie zum Kursabschluss.

4.2. Neuen Kurs anlegen

Über den Menüpunkt „Neuen Kurs anlegen“ gelangen Sie zur Kurskonfiguration. Diese besteht aus 3 Schritten:

Schritt 1 (Grafik 10: Kurskonfiguration Schritt 1)

Im ersten Schritt der Konfiguration können Sie aus den für Sie freigegebenen Kursarten die Kursart wählen, mit der Ihr Kursangebot erstellt werden soll.

Schritt 2 (Grafik 11: Kurskonfiguration Schritt 2)

Im zweiten Schritt der Konfiguration wählen Sie den Förderraum aus, in dem Sie den Kurs anbieten möchten.

Schritt 3 (Grafik 12: Kursangebot bearbeiten Maske)

Im dritten Schritt der Konfiguration gelangen Sie zur Erstellung des Kurses hier öffnet sich eine Maske, in die die Kursdaten eingegeben werden sollen (Kapitel 4.3 Kursangebot bearbeiten).

Kurskonfiguration

Schritt 1
Kursart auswählen

Schritt 2
Losnummer oder Kommune auswählen

Schritt 3
Abschluss

Bitte geben Sie an, welchen Kurs Sie anlegen möchten

BFE1 BFE2 BFE3/20 PA PA2 PAF/20 PK3

Zurück Weiter

Grafik 10: Kurskonfiguration Schritt 1

Kurskonfiguration

Schritt 1
Kursart auswählen

Schritt 2
Losnummer oder Kommune auswählen

Abschluss

Bitte wählen Sie mind. einen Förderraum aus, in dem Sie den Kurs anbieten möchten

☐ SBO6.4-PK/24-Düsseldorf-0123456789 (Düsseldorf, 01.08.2024-31.07.2025)

Grafik 11: Kurskonfiguration Schritt 2

4.3. Kursangebot bearbeiten

In der Maske zur Bearbeitung eines Kursangebotes (Grafik 12: Kursangebot Bearbeitungsmaske) können Sie die entsprechenden Kursinformationen einstellen bzw. anpassen.

Grafik 102: Kursangebot Bearbeitungs-Maske

Im oberen Bereich der Bearbeitungsmaske finden Sie allgemeine Informationen zu dem gewählten Kursangebot.

Die allgemeinen Informationen können nur bearbeitet werden, solange noch keine SuS zum Kursangebot angemeldet sind.

Im mittleren Bereich können Sie die Termine bearbeiten. Die Dialogführung berücksichtigt dabei die Konfiguration des Kursangebotes in Abhängigkeit von der Kursart. Die Termine werden standardmäßig in einer tabellarischen Ansicht dargestellt, die Sie bei Bedarf in eine Kalenderansicht umschalten können.

Mit einem Klick auf „Termin hinzufügen“ öffnet sich ein Subdialogfenster zum Einpflegen eines Termins. In der Kalenderansicht befindet sich das Terminbearbeitungsfenster auf der rechten Seite. In der Kalenderansicht können Sie auf einen Tag im Kalender klicken und auf der rechten Seite die Konfiguration des Termins vornehmen.

Im unteren Bereich des Dialogs „Kursangebot bearbeiten“ befinden sich die Abschnitte „Reservierungen“ und „Weitere Daten“.

Die Reservierungen werden in Form einer Tabelle vorgenommen. Mit einem Klick auf „Reservierung hinzufügen“ können Sie eine neue Reservierung anlegen und das Kursangebot für bestimmte Schulen mit der gewünschten Platzzahl reservieren. Hierbei ist zu beachten, dass die reservierten Platzzahlen für die ausgewählten Schulen nicht die festgelegte **maximale Anzahl der Anmeldungen** (rechts im Abschnitt „Weitere Daten“) überschreiten darf. Je nach Kursart kann ein Kurs auch ohne Reservierung eingestellt werden. In diesem Fall ist er für alle Schulen der ausgewählten Kommune(n) sichtbar.

Der Abschnitt mit „Weiteren Daten“ variiert je nach gewählter Kursart und kann entsprechend der Vorgaben in der Maske ausgefüllt werden. Hier können Sie ebenfalls die Sichtbarkeit des Kurses festlegen. Standardmäßig wird ein Kurs als sichtbar erstellt. Unter dem Bereich „Ist nach Anlegen sichtbar?“ können Sie die Schaltfläche auf „Nein“ setzen, um die Kurse zunächst vollständig anlegen und zu einem späteren Zeitpunkt zu veröffentlichen. In diesem Fall bleibt der Kurs nach dem Speichern

nur für Sie bzw. Ihre Institution sichtbar. Um die Sichtbarkeit eines Kurses zu ändern, klicken Sie entweder auf das rote Augensymbol „**unsichtbar**“  neben „unsichtbar“ in den Kurseigenschaften oder setzen den Schalter „Ist sichtbar“ auf „Ja“.

Wichtig: Kurse lassen sich zwar von "nicht sichtbar" auf "sichtbar" schalten, jedoch NICHT umgekehrt. Nachdem ein Kurs als "sichtbar" veröffentlicht wurde, bleibt der Kurs "sichtbar".

Mit Klick auf „Speichern“ werden die Änderungen gesichert und Sie werden auf die Kursangebote-Übersicht zurückgeführt.

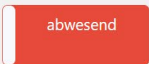
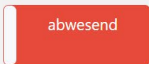
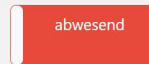
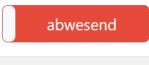
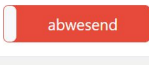
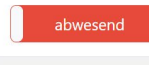
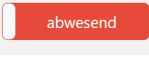
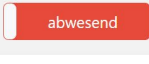
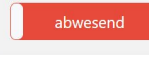
4.4. Kursabschluss

Im Bereich „Kursabschluss“ finden Sie zunächst eine Übersicht über die Kursteilnehmer sowie die relevanten Abrechnungsinformationen (Grafik 13: Kursteilnehmer- und Abrechnungsinformationen).

Kursteilnehmer- und Abrechnungsinformationen	
Förderraum:	SBO6.4-PK/24-Düsseldorf-Testträger
Kursart:	SBO6.4-PK
Belegnummer	103065
Kommune:	Düsseldorf
Gültigkeitszeitraum:	21.08.2024 - 11.07.2025
Abrechnungslimit:	100
Teilnahmen bisher (an abgeschlossenen Kursen):	1
davon abrechenbar/abgerechnet:	1
ausstehende Teilnahmen (Anmeldungen an offenen Kursen):	3

Grafik 13: Kursteilnehmer- und Abrechnungsinformationen

Bei Kursen mit namentlicher Anmeldung befindet sich unterhalb der „Kursteilnehmer- und Abrechnungsinformationen“ der Bereich der „Teilnehmerliste“. Hier dokumentieren Sie die Anwesenheit der jeweiligen SuS (Grafik 14: Teilnehmerliste).

Teilnehmerliste						
Teilnehmer	Schule	Kommune	Dienstag, 03.09.2024 07:00 Stunden	Mittwoch, 04.09.2024 07:00 Stunden	Donnerstag, 05.09.2024 07:00 Stunden	Stunden gesamt
						0
Abdalla Abusalim, Hajar	Testschule LGH (123456)	Düsseldorf				0
Abdallah, Diouf	Testschule LGH (123456)	Düsseldorf				0

Grafik 14: Teilnehmerliste

Im Bereich „Teilnehmerpreise“ erhalten Sie eine Übersicht über die Teilnehmerpauschale sowie den Gesamtpreis (Grafik 15: Teilnehmerpreise). Nachdem Sie die Anwesenheitstage für die einzelnen SuS erfasst haben, berechnet das System den Gesamtpreis automatisch.

Teilnehmerpreise

Teilnehmerpauschale	Gesamtpreis
216,00 €	0,00 €

Grafik 15: Teilnehmerpreise

Zuletzt werden auf dieser Seite die anonymisierten, summarischen Bewertungsergebnisse der Kursbewertungsbögen der Schülerinnen und Schüler erfasst (Grafik: 16: Fragebögen).

Bewertungsbogen PK und BFE Kursdurchführung



Wie viele Fragebögen wurden insgesamt erfasst?

Wie gut wurdest du vorher über den Kurs informiert?

Sehr gut	Gut	Weniger gut	Schlecht	Keine Angabe
0	0	0	0	0

Wie gut war die Betreuung durch den Träger?

Sehr gut	Gut	Weniger gut	Schlecht	Keine Angabe
0	0	0	0	0

Wie haben dir die Werkstätten / Räume gefallen?

Sehr gut	Gut	Weniger gut	Schlecht	Keine Angabe
-	-	-	-	-

Grafik 16: Fragebögen

Mit einem Klick auf „**✓ Evaluation speichern**“ speichern Sie Ihre Angaben zu den Fragebögen.
Mit einem Klick auf „**✓ Kursangebot abschließen**“ schließen Sie das Kursangebot ab.

5. Kursbewertung

Unter dem Menüpunkt „Kursbewertung“ können Sie für abgeschlossene Kurse, die von Ihnen zuvor eingegebenen anonymisierten summarischen Kursbewertungen der Schülerinnen und Schüler einsehen. Um die Bewertungen eines Kurses anzuzeigen, klicken Sie auf den Button „**Bewertungsbogen**“ des entsprechenden Kurses.

6. Bausteine

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen rund um die Bausteine im BAN-Portal.

6.1. Bausteinanträge

Unter dem Reiter „Neun/s PK-Baustein / BFE-Teilmodul beantragen“ können Sie Anträge zur Freigabe neuer Bausteine/Teilmodule einreichen. Sie gelangen zunächst zu einer entsprechenden Übersicht der bereits gestellten Anträge. Mit einem Klick auf „Bausteinantrag anlegen“ öffnet sich der in Grafik 17 dargestellte Subdialog.

Auswahl des Bausteinantrags



Bitte wählen Sie aus, welche Art von Baustein Sie beantragen möchten:

☐ Praxiskurs (SBO 6.4-PK) ☐ Praxiskurs (SBO 6.4-PK5)

☐ Praxiskurs (SBO 6.4-PK5Ü - Ferienkurs 'Gestalte deinen Übergang')

☐ Teilmodul (SBO 5.1-TM)

☐ Projektworkshop SEK II (SBO 9.1-PW)

☐ KAOA-extra für Eltern/Erziehungsberechtigte (SBO 2.5 - Einbindung von Eltern)

Abbrechen

Bestätigen

Grafik 11: Auswahl des Bausteinantrags

Nach erfolgter Auswahl und einem Klick auf „Bestätigen“ gelangen Sie zur Erfassungsseite, die in Grafik 18 dargestellt ist.

Praxiskurs (SBO 6.3-PK) Baustein

1. Thema/Thema:

2. Bausteinart:

3. Berufswahl:
Hilfsweise: Internetauftritt des Berufswahls, in Folge eines produktbegleitenden Praxiskurses maximal drei Berufswahl-zustieg
(Bau, Architektur, Vermessung (BAV)) ☐ (Bewertung (B)) ☐ (Berufswahl (B))

4. Inhaltliche Zuordnung zu den Ausbildungsberufen der Branche:

5. Lernort:

6. Ergebnis zur Auswertung der SchülerInnen:
Merkmal für SchülerInnen:

7. Kurzbeschreibung des Bausteins als Maßstab:

8. Ausrichtung der Handlungsschritte:
Hinweise: Die Einweisung der einzelnen Teil- und der Gesamteinheiten sollte 100 der Einweisung in Anspruch nehmen und darf 100 der Einweisung nicht überschreiten.
Die Einweisung der Teil- und der Gesamteinheiten sollte 100 der Einweisung in Anspruch nehmen und darf 100 der Einweisung nicht überschreiten.
Tag 1:

Tag 2:

Tag 3:

9. Angewandte Kompetenzen:

10. Zuordnung der angewandten Fach- bzw. Sozialkompetenzen zu Kompetenzfeldern:
Hinweise: Die Zuordnung der angewandten Fach- bzw. Sozialkompetenzen sollte 100 der Einweisung in Anspruch nehmen und darf 100 der Einweisung nicht überschreiten.
☐ Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik ☐ Sprachliche Deutsch, Fachsprache, Fremdsprache ☐ Kommunikation
☐ Internetauftritt, Fachsprache, Software ☐ Digitalisierungs-Kompetenz ☐ Selbstkompetenz
☐ Teamfähigkeit ☐ Transkulturelle Kompetenz

11. Einweisung durch Thema der Einweisung:

12. Einweisung durch Ort der Einweisung:

☒ Bausteinantrag einreichen

Grafik 12: Erfassungsseite

Die Abbildung zeigt beispielhaft die Erfassungsmaske für einen Bausteinantrag für die Praxiskurse.

Nachdem Sie alle Felder des Antrages ausgefüllt haben, können Sie den Antrag über den Button „Bausteinantrag einreichen“ absenden. Anschließend werden Sie zur Übersicht der Bausteinanträge weitergeleitet (siehe Grafik 19).

Bausteinanträge

Symbolik: 🔍 beantragt, ✎ korrigiert, ✓ genehmigt, ✗ abgelehnt, ↻ in Revision (Der Antrag kann korrigiert und erneut eingereicht werden),
⚠ der Baustein kann aufgrund fehlender Berufsfeldfreigabe durch die LGH nicht durchgeführt werden
⚠ der Baustein kann aufgrund fehlender Förderraumfreigabe durch die LGH nicht durchgeführt werden

+ Bausteinantrag anlegen

Suche nach...



10



Datum	Antragsstatus	Baustein	Name	Titel	Berufe	Berufsfeld	Bildungsträger	Aktionen
15.06.2023	✓	Projektworkshop SEK II (SBO 9.1- PW)	PW- SEKII- BAV2- 22	Test_Baustein		Bau, Architektur, Vermessung (BAV)	Test Bildungsträger	
17.12.2021	✓	Praxiskurs (SBO 6.4-PK)	DL4-21	Test_Baustein2	Friseur/in und Kosmetiker/in	Dienstleistung (DL)	Test Bildungsträger	
15.12.2021	✓	Praxiskurs (SBO 6.4-PK)	MM1- 21	Test_Baustein3	Tischlerin / Tischler Holztechnikerin / Holztechniker	Metall, Maschinenbau (MM)	Test Bildungsträger	

Grafik 13: Bausteinanträge

Die Übersicht zeigt die Bausteinanträge in Tabellenform. Hier werden Ihnen folgende Informationen angezeigt:

- **Datum**
Das Datum, an dem der Antrag gestellt wurde.
- **Antragsstatus**
Die aktuelle Phase der Antragsstellung.
- **Baustein**
Die Kursart, der der Bausteinantrag zugeordnet ist.
- **Name**
Die formelle Bezeichnung des Bausteins.
- **Titel**
Die vom Bildungsträger gewählte Bezeichnung des Bausteins.
- **Berufe**
Inhaltliche Zuordnung der Berufe zu den relevanten Ausbildungsordnungen. **Berufsfeld**
Die übergeordneten Berufsfelder, zu denen die jeweiligen eingegebenen Berufe zugeordnet werden.
- **Bildungsträger**
Der Antragsstellende Bildungsträger.

Antragsstatus

Hier wird der aktuelle Status eines Antrags angezeigt, dieser kann sich in folgenden Phasen der Antragsstellung befinden:

🔍 beantragt

Der Antrag ist über das BAN-Portal erstellt worden..

↻ in Revision

Der Antrag ist unvollständig oder Fehlerhaft und Bedarf einer Korrektur durch den BT.

✎ korrigiert

Der Antrag wurde seitens des BT korrigiert und liegt erneut für die Freigabe vor.

✓ genehmigt

Der Antrag wurde genehmigt und ist als Baustein im BAN-Portal zur Auswahl freigegeben.

✗ abgelehnt

Der Antrag wurde abgelehnt und wird nicht als Baustein im BAN-Portal freigegeben.

Abhängig davon, in welcher Phase der Antragsstellung sich ein Antrag befindet, sind unterschiedliche Aktionen möglich:

-  **PDF anzeigen** Hiermit kann der Antrag als PDF-Datei angezeigt werden.
-  **Grund ansehen** Hiermit lässt sich die Begründung für den aktuellen Status des Antrags anzeigen.
-  **Antrag bearbeiten** Hiermit können nachträgliche Anpassungen oder Korrekturen im Antrag vorgenommen werden.

6.2. BFE-Teilmodule

In diesem Dialog werden alle freigegebenen, aktiven BFE-Teilmodule als Liste angezeigt. Die Übersicht kann nach Berufsfeld gefiltert werden. Die jeweiligen Inhalte können durch das Abrufen der zugehörigen PDF-Links eingesehen werden.

6.3. PK-Bausteine

In diesem Dialog werden alle freigegebenen, aktiven PK-Bausteine als Liste angezeigt. Die Übersicht kann nach Berufsfeld gefiltert werden. Die jeweiligen Inhalte können durch das Abrufen der zugehörigen PDF-Links eingesehen werden.

6.4. PK5-Bausteine

In diesem Dialog werden alle freigegebenen, aktiven PK-Bausteine als Liste angezeigt. Die Übersicht kann nach Berufsfeld gefiltert werden. Die jeweiligen Inhalte können durch das Abrufen der zugehörigen PDF-Links eingesehen werden.

6.5. Projektworkshops

In diesem Dialog werden alle freigegebenen, aktiven Projektworkshops als Liste angezeigt. Die Übersicht kann nach Berufsfeld gefiltert werden. Die jeweiligen Inhalte können durch das Abrufen der zugehörigen PDF-Links eingesehen werden.

6.6. KAoA-extra Bausteine

In diesem Dialog werden alle freigegebenen, aktiven PK-Bausteine als Liste angezeigt. Die Übersicht kann nach Berufsfeld gefiltert werden. Die jeweiligen Inhalte können durch das Abrufen der zugehörigen PDF-Links eingesehen werden.

7. Personalmeldungen PA/PAF

Mit diesem Dialog werden neue Personalmeldungen für den Einsatz während der Potenzialanalyse vorgenommen. Durch einen Klick auf den entsprechenden Menüpunkt gelangen Sie zunächst zur Übersicht Ihrer bisherigen Personalmeldungen (Grafik 16: Personalmeldungen).

Personalmeldungen PA/PAF

Hinweise:

- Bitte beachten Sie, dass die Rückantwort zu Ihrer Personalmeldung über das BAN-Portal an alle von Ihnen hinterlegten Administratoren erfolgt.
- Bitte nutzen Sie die Möglichkeit zum Upload ausschließlich für Personalmeldungen.
- Bitte nutzen Sie für die Personalmeldungen folgendes Dokument: [Eignungsnachweis Personal](#)

[+ Personalmeldung anlegen](#)

Suche nach...

Bildungsträger	Datum	Losnummer	Status	Eignungsnachweis	Schulungszertifikate	Aktion
Testträger	19.08.2024 15:25:02	1, 1, 1, 1, 1, 1, 2	Angenommen	Herunterladen	Herunterladen	

Grafik 14: Personalmeldungen

In dieser Übersicht können Sie Ihre eingegebenen Daten sowie die hochgeladenen PDF-Dateien einsehen. Außerdem können Sie der Übersicht den Status Ihres Antrages entnehmen („Eingereicht“, „Angenommen“ oder „Abgelehnt“). Bei abgelehnten Meldungen wird in Spalte „Begründung“ die Begründung für die Ablehnung angezeigt.

Mit Klick auf „Personalmeldung anlegen“ können Sie eine neue Personalmeldung erzeugen. Es öffnet sich der Dialog, der in Abbildung 13 gezeigt wird.

Personalmeldung anlegen

Hinweis: Bitte laden Sie nur **PDF**-Dateien hoch.

Dateien

Eignungsnachweis des Personals

Bitte laden Sie hier den Eignungsnachweis des Personals hoch. Beachten Sie auch die [Musterdatei](#).

[Durchsuchen...](#) Keine Datei ausgewählt.

Schulungszertifikate

Bitte laden Sie hier die Schulungszertifikate hoch.

[Durchsuchen...](#) Keine Datei ausgewählt.

Losnummern

☐ SBO4.5-PAS/24-1-V25-XX
 ☐ SBO4.5-PAS/24-1-V25-XX
 ☐ SBO4.5-PAS/24-1-V25-XX

☐ SBO4.5-PAS/24-1-V25-XX
 ☐ SBO4.5-PAS/24-1-V25-XX
 ☐ SBO4.5-PAS/24-1-V25-XX

[✓ Personalmeldung hochladen](#) [↩ Abbrechen](#)

Grafik 15: Personalmeldung anlegen

Für eine Personalmeldung müssen Sie das vollständig ausgefüllte Formular „Eignungsnachweis Personal“ (das Formular ist als „Musterdatei“ in der Maske hinterlegt) sowie die entsprechenden Schulungszertifikate des gemeldeten Personals als PDF hochladen. Anschließend müssen Sie festlegen für welche Losnummern die Personalmeldung gilt. Mit einem Klick auf „Personalmeldung hochladen“ wird die Personalmeldung gespeichert und Sie werden zur Übersicht der Meldungen weitergeleitet.

8. Durchführungsorte PA/PAF

Mit diesem Dialog werden neue Durchführungsorte für die Umsetzung der Potenzialanalyse beantragt. Durch einen Klick auf den entsprechenden Menüpunkt gelangen Sie zunächst zur Übersicht der bisher gemeldeten Durchführungsorte (Grafik 18: Durchführungsorte).

Durchführungsorte

[+ Durchführungsort beantragen](#) 10

Antragsteller	Datum	Status	Ort	Adresse	Losnummer	Dateien	Aktionen
Testbildungsträger	01.01.2024 14:00:...	Angenommen	40221 Düsseldorf	Auf'm Tetelberg	Los 2-V25-DU	N/A (autom. Import)	Aktionen
Testbildungsträger	01.02.2024 16:30:...	Angenommen	40221 Düsseldorf	Auf'm Tetelberg	Los 2-V25-DU	N/A (autom. Import)	Aktionen

« < 1 > » Zeige 1 bis 10 von 10 Einträgen

Grafik 16: Durchführungsorte

In dieser Übersicht sehen Sie die Adressen Ihrer gemeldeten Räumlichkeiten, jeweils einer Losnummer zugeordnet. Unter „Aktionen“ können Sie den jeweiligen Durchführungsort bearbeiten oder löschen. Außerdem können Sie den Status Ihres Antrages einsehen („Eingereicht“, „Angenommen“ oder „Abgelehnt“).

Mit einem Klick auf „Durchführungsort beantragen“ können Sie einen neuen Durchführungsort beantragen. Es öffnet sich der in Grafik 19 dargestellte Dialog.

Durchführungsort beantragen

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass pro Los ein separater Antrag (mit den jeweiligen Anlagen) zu stellen ist. Bitte laden Sie nur **PDF**-Dateien hoch.

Dateien

Antrag

Bitte laden Sie hier ihre Antragsdatei hoch. Beachten Sie auch die [Musterdatei](#).

[Datei auswählen](#) Keine ausgewählt

Wegzeitentabelle

Bitte laden Sie hier ihre Wegzeitentabelle hoch. Beachten Sie auch die [Musterdatei](#).

[Datei auswählen](#) Keine ausgewählt

Kurzbeschreibung

Bitte laden Sie hier folgende Kurzbeschreibungen hoch:
Bitte wählen Sie zunächst einen Förderraum aus.

Adressinformationen

PLZ und Ort

PLZ Ort

Straße und Hausnummer

Straße, Hausnummer

Förderraum

Bitte auswählen

Kommentar

Optional

0 von 1500 Zeichen

[✓ Durchführungsort hochladen](#)

Grafik 17: Durchführungsort beantragen

Um einen neuen Durchführungsort zu beantragen, müssen Sie zunächst unter „Förderraum“ die entsprechende Losnummer auswählen, in der sich die vom Änderungsantrag betroffene Schule befindet. Anschließend laden Sie die in der Maske angeforderten, vollständig ausgefüllten Dateien als PDF hoch. Die erforderlichen Formulare sind als „Musterdateien“ in der Maske hinterlegt. Bitte beachten Sie die in der Maske enthaltenen Hinweistexte. Zum Schluss tragen Sie die Adressinformationen der Räumlichkeit direkt in die Eingabemaske ein. Mit einem Klick auf „Durchführungsort hochladen“ wird der Durchführungsort beantragt und Sie werden zur Übersicht der Anträge weitergeleitet.

9. Allgemeine Unterlagen

Der Menüpunkt „Allgemeine Unterlagen“ listet verschiedene Unterlagenpakete, die von der LGH zur Verfügung gestellt wurden. Diese können wichtige Hinweise und Dokumente enthalten, die für Ihre Arbeit oder Anträge relevant sind. Die Ansicht ist in Grafik 20 dargestellt. Mit dem Button „Herunterladen“ können Sie das jeweilige Unterlagenpaket direkt herunterladen.

Unterlagen	
Suche nach... Suchen Neu Drucken 10 Liste	
Name	Datei
Schuljahr 2024/2025: Unterlagenpaket für die 1-tägige (reguläre) Potenzialanalyse	Herunterladen
Schuljahr 2024/2025: Unterlagenpaket für die 1-tägige Potenzialanalyse an Förderschulen LE/ESE/SQ/HuK	Herunterladen
Schuljahr 2024/2025: Unterlagenpaket für die 2-tägige Potenzialanalyse an Förderschulen GG/KME	Herunterladen
Schuljahr 2024/2025: Unterlagenpaket für die 1-tägige Potenzialanalyse an Förderschulen Sehen	Herunterladen
Schuljahr 2024/2025: Unterlagenpaket für KAoA-BOP und KAoA-kompakt	Herunterladen
« < <input checked="" type="button" value="1"/> > » Zeige 1 bis 5 von 5 Einträgen	

Grafik 18: Allgemeine Unterlagen

10. Benutzer

Über den Menüpunkt „Benutzer“ können Sie die Benutzer/innen Ihrer Institution verwalten. Es wird zunächst eine Liste aller aktiven Benutzer/innen angezeigt.

Über den Button „Benutzer anlegen“ können Sie weitere Benutzer/innen für Ihren Bildungsträger anlegen. Sie erhalten die in Grafik 21 dargestellte Ansicht.

Benutzer anlegen	
Geschlecht	
Männlich	
Vorname	Nachname
Email	Telefonnummer
✓ Benutzer anlegen und Verifizierungsmail senden ✗ Abbrechen	

Grafik 19: Benutzer anlegen

Im Benutzerverwaltungsbereich können Sie die Stammdaten eines neuen Benutzers / einer neuen Benutzerin eingeben. Mit einem Klick auf „Benutzer/in anlegen und Verifizierungsmail senden“ werden die Angaben gespeichert. Es wird eine E-Mail an den/die Benutzer/in gesendet mit der Aufforderung, die E-Mail-Adresse zu verifizieren (durch Klick auf einen Link). In diesem Prozess wird auch ein automatisches Passwort vergeben, welches der/die Benutzer/in später ändern kann.

Außerdem können Sie in diesem Bereich die Benutzerrechte festlegen. Sie können im Bereich „Allgemeine Benutzerrollen und Benutzerfreischaltung“ spezifische Benutzerrollen festlegen, die den Zugriff auf verschiedene Funktionen und Bereiche des Systems steuern.

Allgemeine Benutzerrollen und Benutzerfreischaltung

Der Benutzer ist freigeschaltet (aktiv) bis:

☒ **Admin** Der Benutzer erhält administrativen Rechte für die gesamte Institution.

☒ **Ansprechpartner** Der Benutzer wird als Ansprechpartner hinterlegt.

Grafik 20: Benutzerrollen

In Grafik 22 sind die entsprechenden Felder dargestellt. In der Benutzerverwaltung können Sie das Gültigkeitsdatum eines Benutzers festlegen. Das bedeutet, dass Sie angeben können, bis zu welchem Datum der/die Benutzer/in aktiv ist und Zugriff auf das System hat. Außerdem können Sie auch die benutzerrechte definieren. Die dort festgelegten Rechte gelten für alle Förderräume und Kommunen.

Im unteren Bereich können Sie detaillierte Rechte für einzelne Kommunen und Förderräume vergeben. Dies ermöglicht eine fein abgestimmte Kontrolle darüber, welche Benutzer/innen welche Aufgaben in den unterschiedlichen Bereichen ausführen können. Die Rechteverteilung ist wie folgt strukturiert:

- **Lokaler Admin:** Der Benutzer darf auf alle förderraumbezogenen Funktionen, mit Ausnahme der Bereiche „Benutzer“, „Kommunen“ und „Exporte“ zugreifen. Er darf Bausteinanträge, Personalmeldungen und Durchführungsorte für den entsprechenden Förderraum einreichen.
- **Ansprechpartner:** Der Benutzer wird als Ansprechpartner hinterlegt.
- **Benutzer/in mit eingeschränkten Rechten:** Der Benutzer darf förderraumbezogen auf alle Kurs-Funktionen, Kursbewertungen und die Abrechnung zugreifen. Er darf Bausteine einsehen und allgemeine Unterlagen herunterladen.
- **Benutzer/in mit ausschließlichen Leserechten:** Der Benutzer darf förderraumbezogen auf Kursdetails, Kursbewertungen und die Abrechnung ausschließlich lesend zugreifen. Er darf Bausteine einsehen und allgemeine Unterlagen herunterladen.

Kommunale und förderraumbezogene Benutzerrollen

In diesem Bereich können Sie den Benutzer / die Benutzerin auf verschiedene Kommunen und Förderräume zuteilen. Die Rechteverteilung ist wie folgt strukturiert:

Lokaler Admin: Der Benutzer darf auf alle förderraumbezogenen Funktionen, mit Ausnahme der Funktionen 'Benutzer', 'Kommunen' und 'Exporte' zugreifen. Er darf Bausteinanträge, Personalmeldungen und Durchführungsorte für den Förderraum einreichen.

Ansprechpartner: Der Benutzer wird als Ansprechpartner hinterlegt.

Benutzer/in mit eingeschränkten Rechten: Der Benutzer darf förderraumbezogen auf alle Kursfunktionalitäten, Kursbewertungen und die Abrechnung zugreifen. Er darf Bausteine einsehen und allgemeine Unterlagen herunterladen.

Benutzer/in mit ausschließlichen Leserechten: Der Benutzer darf förderraumbezogen auf Kursdetails, Kursbewertungen und die Abrechnung, ausschließlich lesend zugreifen. Er darf Bausteine einsehen und allgemeine Unterlagen herunterladen.

Bonn Coesfeld (Kreis) Dortmund Duisburg Ennepe-Ruhr-Kreis Gelsenkirchen Hagen Hamm Hörter (Kreis) Köln Krefeld Mettmann (Kreis) Paderborn (Kreis)

Recklinghausen (Kreis) Remscheid Rhein-Erft-Kreis Soest (Kreis) Viersen (Kreis) Warendorf (Kreis) Wesel (Kreis)

Grafik 21: Förderraum bezogene Rolle

Klicken Sie auf eine Kommune und Sie erhalten eine Liste mit verfügbaren Förderräumen (Grafik 23: Förderraum bezogene Rolle).

SBO4.1-PA/20-10-V12

Rollen: ☐ Lokaler Admin ☐ Ansprechpartner ☐ Benutzer/in mit eingeschränkten Rechten ☐ Benutzer/in mit ausschließlichen Leserechten

SBO4.1-PA/20-12-V12

Rollen: ☐ Lokaler Admin ☐ Ansprechpartner ☐ Benutzer/in mit eingeschränkten Rechten ☐ Benutzer/in mit ausschließlichen Leserechten

SBO4.1-PA/21-10-V12

Rollen: ☐ Lokaler Admin ☐ Ansprechpartner ☐ Benutzer/in mit eingeschränkten Rechten ☐ Benutzer/in mit ausschließlichen Leserechten

SBO4.1-PA/21-12-V12

Rollen: ☐ Lokaler Admin ☐ Ansprechpartner ☐ Benutzer/in mit eingeschränkten Rechten ☐ Benutzer/in mit ausschließlichen Leserechten

Grafik 22: Rollen

Sie können für den/die Benutzer/in für jeden Förderraum unterschiedliche Rechte festlegen (Grafik 24: Rollen).

11. Kommunen

Im Menüpunkt Kommunen werden alle Kommunen angezeigt, in denen für Sie bzw. Ihre Institution entsprechende Förderräume durch die LGH freigeschaltet worden sind (Grafik 25: Kommunen).

Wählen Sie eine Kommune aus, um zusätzliche Informationen zu den Förderräumen anzuzeigen. Es werden alle Förderräume des aktuellen Schuljahres angezeigt.

Bonn Anzahl Förderräume: 1 ID 330	Coesfeld (Kreis) Anzahl Förderräume: 1 ID 351	Dortmund Anzahl Förderräume: 2 ID 345	Duisburg Anzahl Förderräume: 1 ID 486	Ennepe-Ruhr-Kreis Anzahl Förderräume: 2 ID 424	Gelsenkirchen Anzahl Förderräume: 8 ID 353
Hagen Anzahl Förderräume: 1 ID 481	Hamm Anzahl Förderräume: 2 ID 344	Höxter (Kreis) Anzahl Förderräume: 1 ID 339	Köln Anzahl Förderräume: 4 ID 429	Krefeld Anzahl Förderräume: 5 ID 385	Mettmann (Kreis) Anzahl Förderräume: 8 ID 403
Paderborn (Kreis) Anzahl Förderräume: 10 ID 363	Recklinghausen (Kreis) Anzahl Förderräume: 1 ID 280	Remscheid Anzahl Förderräume: 2 ID 483	Rhein-Erft-Kreis Anzahl Förderräume: 8 ID 484	Soest (Kreis) Anzahl Förderräume: 1 ID 360	Viersen (Kreis) Anzahl Förderräume: 5 ID 386
Warendorf (Kreis) Anzahl Förderräume: 6 ID 300	Wesel (Kreis) Anzahl Förderräume: 4 ID 382				

Grafik 23: Kommunen

Wenn Sie auf eine Kommune klicken, wird unterhalb der Kommune eine Liste der entsprechenden Förderräume angezeigt (Grafik 26: Förderräume). Wenn Sie auf einen bestimmten Förderraum klicken, öffnet sich eine detaillierte Ansicht mit spezifischen Informationen zu diesem Förderraum:

SBO4.2-PAF/21-41-V13

Kursart: SBO4.2-PAF
Gültigkeitszeitraum: 01.08.2021 - 31.01.2022
Abrechnungslimit: 190
Teilnehmerkosten pro Tag: 114,50 €
Teilnehmerkosten 2-tägig: 229,00 €
Schulen: Johannes-Schule (190214), Schule am Hügel (100101), Schule am Rheingarten (100102), Siebengebirgsschule (153977)

Bietergemeinschaft und Kooperationspartner in diesem Förderraum

In diesem Förderraum sind keine Bieter eingetragen.

Grafik 24: Förderräume

Im Bereich „Bietergemeinschaft und Kooperationspartner in diesem Förderraum“ haben Sie als bevollmächtigter Bildungsträger (bei Potenzialanalysen des 8-ten Jahrgangs) bzw. als Ankerträger (bei KAoA-BOP-Maßnahmen) die Möglichkeit, Benutzer/innen anderer Bildungsträger (Ihre Kooperationspartner bei der Umsetzung der Maßnahmen) mit spezifischen Rechten zu versehen (Grafik

27: Bietergemeinschaften im Förderraum).

Bietergemeinschaft und Kooperationspartner in diesem Förderraum

Wählen Sie einen Bieter aus, um dessen Benutzer anzuzeigen und diesen individuelle Rechte für den aktuellen Förderraum zuzuweisen.

Zugewiesene Benutzer: 0 ⚠ ID 19 ▶

Zugewiesene Benutzer: 0 ⚠ ID 15 ▶

Zugewiesene Benutzer: 0 ⚠ ID 27 ▶

Zugewiesene Benutzer: 0 ⚠ ID 41 ▶

Rollen: ☐ Lokaler Admin ☐ Ansprechpartner ☐ Benutzer/in mit eingeschränkten Rechten

☐ Benutzer/in mit ausschließlichen Leserechten

Rollen: ☐ Lokaler Admin ☐ Ansprechpartner ☐ Benutzer/in mit eingeschränkten Rechten

☐ Benutzer/in mit ausschließlichen Leserechten

Rollen: ☐ Lokaler Admin ☐ Ansprechpartner ☐ Benutzer/in mit eingeschränkten Rechten

☐ Benutzer/in mit ausschließlichen Leserechten

Rollen: ☐ Lokaler Admin ☐ Ansprechpartner ☐ Benutzer/in mit eingeschränkten Rechten

☐ Benutzer/in mit ausschließlichen Leserechten

Grafik 25: Bietergemeinschaften im Förderraum

Wählen Sie dazu einen Bildungsträger aus. Bitte beachten Sie, dass nur solche Bildungsträger angezeigt werden, die von der LGH im Rahmen einer Kooperation oder Bietergemeinschaft freigeschaltet wurden. Nachdem Sie einen Bildungsträger ausgewählt haben, werden auf der rechten Seite die aktiven Benutzer/innen des jeweiligen Bildungsträgers angezeigt. Für jede/n angezeigte/n Benutzer/in können Sie die Rechte entsprechend des Kapitels 10 vergeben. Die Rechte gelten immer nur förderraumbezogen.

12. Abrechnung

Über den Menüpunkt „Abrechnung“ gelangen Sie zur entsprechenden Dialogseite (Grafik 28: Abrechnung).

Abrechnung			
Schuljahr	2020/2021 ▼	Kommune	Köln ▼
		Kursart	BFE1 ▼
		Förderraum	BFE1 ▼
Quartalsdaten			
Zeitraum	maximale Förderung	Auszahlungsvorschlag	tats. Auszahlung
01.08.2020 - 30.09.2020	0,00 €	0,00 €	0,00 €
01.10.2020 - 31.12.2020	0,00 €	0,00 €	0,00 €
01.01.2021 - 31.03.2021	0,00 €	0,00 €	0,00 €
01.04.2021 - 31.07.2021	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Grafik 26: Abrechnung

Im oberen Bereich können Sie die Tabelle „Quartalsdaten“ nach Schuljahr, Kommune, Kursart und Förderraum filtern.

Die entsprechenden Daten werden in der Tabelle „Quartalsdaten“ pro Quartal angezeigt.

13. Exporte

Im Bereich „Exporte“ können Sie Daten aus dem **BAN-Portal** exportieren, um sie für andere Zwecke weiterzuverarbeiten oder zu analysieren. Es stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Export Kursteilnehmerdaten
2. Export Abrechnung

13.1. Export Kursteilnehmerdaten

Diese Funktion erlaubt den Export der Teilnehmerdaten von Kursen in einem angegebenen Zeitraum als .CSV-Datei (Grafik 29: Export Kursteilnehmer).

Export Kursteilnehmerdaten

Diese Funktion erlaubt den Export der Teilnehmerdaten von Kursen in einem angegebenen Zeitraum als CSV-Datei.

Zeitraum von: 01.08.2024 Zeitraum bis: 31.07.2025 Nur Teilnehmer abgeschlossener Kurse exportieren? ☐ nein

✓ Teilnehmerdaten exportieren

Grafik 27: Export Kursteilnehmer

Innerhalb der Filter können Sie einen Zeitraum festlegen, für den die Teilnehmerdaten exportiert werden sollen.

Zusätzlich können Sie hier auswählen, ob nur Teilnehmenden von abgeschlossenen Kursen exportiert werden sollen.

13.2. Export Abrechnung

Diese Funktion erlaubt den Export der Abrechnungsdaten als Excel-/csv-Datei (Grafik 30: Export Abrechnung).

Export Abrechnung

Sie können die Abrechnungsdaten als Excel- bzw. csv-Tabelle exportieren.

Schuljahr: 2025/2026

Quartal: 01.08. - 30.09.

✓ Abrechnungen exportieren ➔ Abbrechen

Grafik 28: Export Abrechnung

Innerhalb der Filter können Sie das Schuljahr sowie das Quartal für einen Export angeben, für das die Abrechnungsdaten exportiert werden sollen.