

## Eingabepflichten in VERA online 2014

Jeder Träger ist verpflichtet, neben seinen Trägerdaten je nach Projekt Angaben zur Maßnahme (Projektstammblatt), Daten über Teilnehmer/-innen (TN-Stammblatt), Daten zu beteiligten Unternehmen (Unternehmensstammblatt) oder von Beratungsprojekten (Beratungserhebungsbogen) in VERA online einzupflegen. Die Pflicht zur Eingabe ist in den Bewilligungsbescheiden verankert.

Neben den im Folgenden aufgeführten Pflichten zur Darstellung der Leistungen des Projektes in der Arbeitsmarktförderung besteht für die Träger die Auflage, ihre Aufwendungen in Form elektronischer Beleglisten in VERA online einzugeben. Informationen dazu sind im ‚BAP-Informationsblatt Belegerfassungssystem VERA online‘ aufgeführt, dass im Downloadbereich aufzurufen ist.

Die Eingaben in den jeweiligen Stammblätern / dem Beratungserhebungsbogen erfolgen zu folgenden definierten Zeitpunkten:

### **Trägerstammblatt**

Die Angaben im Trägerstammblatt werden zu Beginn des ersten Projektes bzw. einer ersten Förderung vom Referat 24 zentral erfragt und in das System eingegeben. In VERA online können diese Angaben innerhalb des Trägerstammblatte auf Korrektheit und Aktualität überprüft werden. Änderungen sind nur durch die zuständige Sachbearbeitung im Referat 24 möglich. Kontakt: veraonline@wah.bremen.de

### **Projektstammblatt**

Die Eingaben sollen spätestens 4 Wochen nach Beginn eines Projektes bzw. einer Förderung erfolgt sein. Fehlende Kontaktpersonen sind dem Referat 24 per E-Mail anzuzeigen. Kontakt: veraonline@wah.bremen.de

### **ESF-TN-Stammblatt**

- **Personenbezogene Daten und Angaben zur Förderung:**  
Eingabe zeitnah nach Beginn eines Projektes, spätestens aber vier Wochen nach Eintritt der/die TN in das Projekt
- **Durchführungsdaten: (Anzahl/Stunden und Praktikum):**  
Eingabe spätestens zum Stichtag 31.12. eines jeden Jahres
- **Austritts- und Ergebnisdaten:**  
Eingabe zeitnah nach tatsächlichem Austritt aus dem Projekt, spätestens 4 Wochen nach Austritt  
Informationen zum Verbleib 6 Monate nach Austritt sind bis spätestens vier Wochen nach Ablauf der 6-Monats-Frist einzugeben.

### **Unternehmensstammblatt**

Die Eingaben zum Betrieb (=Arbeitsstätte) sollten bei einem Projekt mit geplantem Praktikum vor Erfassung des Praktikums im TN-Stammblatt erfolgen. Bei bbQ-Projekten und

Ausbildungsprojekten soll die Eingabe der beteiligten Unternehmen bis zwei Wochen nach Beginn eines Projektes bzw. nach „Aufnahme“ eines Unternehmens erfolgen.

Für jedes Jahr muss entschieden werden, ob das Unternehmen am Projekt direkt oder indirekt beteiligt war. Ohne Kontakte für das jeweilige Jahr wird das Unternehmen im Reporting nicht erfasst.

### **Beratungserhebung**

Die Daten müssen von den Trägern zeitnah eingegeben werden.

#### **Kurzberatungen:**

Eingabe bis zwei Arbeitstage nach Quartalsende für das vorausgegangene Quartal.

#### **Einmalige Beratung:**

Eingabe bis zwei Wochen nach der Beratung

#### **Beratungsprozess:**

Eingabe bis zwei Wochen nach der zweiten Beratung. Zum Quartalsende müssen die Daten zwei Arbeitstage nach Quartalsende eingegeben werden.

Die Zahl der Beratungskontakte eines Monats müssen bis zwei Tage nach Monatsende eingegeben werden.

#### **Unternehmensberatung:**

Eingabe bis zwei Wochen nach der Beratung

Die Zahl der Beratungskontakte eines Jahres müssen bis zwei Tage nach Jahresende eingegeben werden.