

Arbeitshilfe zum internen Bereich der SBS-Bildungskooperationen

Funktionsbereiche:

1. Registrierung von neuen Bildungskooperationen
2. Aktualisierung von Kontaktdaten
3. Aktivierung und Deaktivierung von SBS-Maßnahmen
4. Lehrkraftwechsel
5. Änderungen des Bildungspartners
6. Änderung des Trägers bei einem der Bildungspartner
7. Widerruf der Registrierung
8. Löschen einzelner Bildungskooperationen
9. Jährliche Angaben zur Durchführung von SBS-Maßnahmen

1. Registrierung von neuen Bildungskooperationen

Der Antrag auf Registrierung einer neuen Bildungskooperation kann entweder vom musikalischen Bildungspartner, der öffentlichen Musikschule, dem Verein der Amateurmusik oder der kirchlichen Institution oder auch von der Kindertageseinrichtung bzw. vom Träger der Kindertageseinrichtung ausgefüllt werden, den Antrag finden Sie auf der Internetseite: <https://www.arge-sbs.de/intern>.

- Durch ein Auswahlfeld am Ende des Dokuments identifiziert sich der Antragssteller als musikalischer Bildungspartner oder Kindertageseinrichtung bzw. Träger der Kindertageseinrichtung.
- Nachdem Sie das Online-Registrierungsformular vollständig ausgefüllt haben, erhalten Sie per E-Mail einen Link zur Verifizierung der eingegebenen Daten sowie eine vorübergehende Vorgangsnummer.
- Sobald Sie die Angaben durch diesen Link bestätigt haben, erhält der andere Bildungspartner eine Mitteilung über die Registrierung und eine Übersicht der eingegebenen Daten mit der Bitte diese, durch einen Klick auf einen Link und anschließendem Dialog mit anzuhakendem Feld, zu bestätigen.
- Daraufhin erhält die ARGE SBS automatisch den Antrag auf Registrierung einer SBS-Bildungskooperation.
- Nach Prüfung der Angaben erteilt die ARGE SBS eine SBS-Registrierungsnummer, die für die Antragsstellung auf Fördermittel verwendet werden muss. Die Registrierungsnummer ist einrichtungsbezogen und auch für die Folgejahre gültig.

Bildungspartner, die noch keine Zugangsdaten zum internen Bereich haben, da Sie noch nicht als Bildungspartner registriert sind, erhalten nach der Eingabe der Registrierungsdaten die Zugangsdaten zum internen Bereich automatisch mitgeteilt. Bildungspartner, die bereits die Zugangsdaten zum internen Bereich haben, können den Registrierungsprozess online einsehen.

2. Aktualisierung von Kontaktdaten

Im internen Bereich können Sie jederzeit Kontaktangaben beider Bildungspartner aktualisieren. Hierzu einfach einloggen und entsprechende Änderungen vornehmen und speichern.

3. Aktivierung und Deaktivierung von SBS-Maßnahmen

Im internen Bereich sehen Sie alle Bildungsk Kooperationen, diese können Sie nach verschiedenen Kriterien anordnen, z.B. in „aktiv“ und „inaktiv“ und innerhalb dieser Unterteilung aufsteigend nach den fortlaufenden Registrierungsnummern oder nach Name des 1. Bildungspartners bzw. nach Registrierungsnummer. Wir bitten Sie diese Angaben bei Änderungen zu aktualisieren. Inaktive Maßnahmen sind nur vorübergehend stillgelegt, Sie können diese jederzeit wieder auf „aktiv“ ändern, wenn die Maßnahmen weitergeführt werden.

Falls einzelne SBS-Maßnahmen dauerhaft nicht fortgeführt werden, bitten wir Sie uns dies per E-Mail. Die Angaben werden daraufhin aus der Liste der registrierten Bildungsk Kooperationen dauerhaft entfernt.

4. Lehrkraftwechsel

Im Internen Bereich können Sie auch die Angaben zur SBS-Lehrkraft jederzeit ändern. Die ARGE SBS wird bei Änderungen zur SBS-Lehrkraft automatisch informiert. Die Kooperation wird vorübergehend auf „inaktiv“ gesetzt. Die ARGE SBS prüft die Angaben zum Wechsel und setzt die Kooperation nach erfolgreicher Prüfung wieder auf „aktiv“.

5. Änderungen des Bildungspartners

Falls eine Musikschule oder Verein bzw. eine kirchliche Institution bereits Bildungspartner einer oder mehrer Kooperationen ist und eine Bildungsk Kooperation eines anderen musikalischen Bildungspartners übernimmt, bitten wir Sie dies der ARGE SBS schriftlich mitzuteilen. Diese Änderung kann nur von der ARGE SBS vorgenommen werden.

Falls der neue musikalische Bildungspartner noch gar keine andere Bildungsk Kooperation hat, muss die Bildungsk Kooperation neu registriert werden und der Vorgang ist wie bei regulären neuen Registrierungen gemäß Pkt. 1.

6. Änderung des Trägers bei einem der Bildungspartner

Änderungen eines Trägers des musikalischen Bildungspartners oder der Kindertageseinrichtung sind im internen Bereich möglich. Bei einer Änderung des Trägers wird die ARGE SBS automatisch über die Änderung informiert und die Kooperation wird vorübergehend auf inaktiv gesetzt. Die ARGE SBS prüft die Angaben und nach erfolgreicher Prüfung wird die Kooperation von der ARGE SBS auf aktiv gesetzt.

7. Widerruf der Registrierung

Falls Sie gar dauerhaft keine SBS-Bildungspartnerschaft durchführen und die Registrierung aller Bildungsk Kooperationen widerrufen möchten, bitten wir Sie dies der ARGE SBS schriftlich mitzuteilen. Gerne können Sie dafür das Formular „Widerruf der Registrierung“ nutzen und dieses per Fax oder E-Mail an die ARGE SBS senden. Die ARGE SBS wird daraufhin sämtliche Kontaktangaben Ihrer Bildungsk Kooperation(en) dauerhaft löschen. Bei einer Wiederaufnahme einer SBS-Bildungsk Kooperation muss dann ein neuer Antrag auf Registrierung einer SBS-Bildungsk Kooperation gestellt werden.

8. Löschen einzelner Bildungsmaßnahmen einer Bildungsk Kooperation

Wenn SBS-Bildungsmaßnahmen in einzelnen Kindertageseinrichtungen langfristig nicht mehr aktiv sind, bitten wir Sie dies der ARGE-SBS per E-Mail mitzuteilen. Gerne können Sie dafür auch das Formular „Beendigung der SBS-Maßnahmen“ nutzen und dieses per Fax oder E-Mail an die ARGE SBS senden. Die Angaben zu der/den SBS-Bildungsmaßnahme/n in der Kindertageseinrichtung werden daraufhin dauerhaft im System gelöscht. Sollte danach die Kooperation mit der Einrichtung wieder aufgenommen werden, muss ein neuer Antrag auf Registrierung der SBS-Bildungsk Kooperation gestellt werden.

9. Jährliche Angaben zur Durchführung von SBS-Maßnahmen

Die bisherige Abfrage zum aktuellen Stand der SBS-Maßnahmen folgt zukünftig über den internen Bereich. Entsprechende Funktionen werden aktuell noch eingerichtet.

Wir werden Sie hierzu, sofern Ihrerseits aktive Kooperationen vorliegen, zu gegebener Zeit per E-Mail anschreiben und Sie an die jährliche Datenmeldung erinnern. Dafür nutzen wir die E-Mail Adresse(n), die bei den Stammdaten Ihrer Institution unter dem Reiter „1. Ansprechpartner*in“ im internen Bereich hinterlegt ist/sind. Gerne können Sie diese E-Mail Adresse(n) jederzeit anpassen.