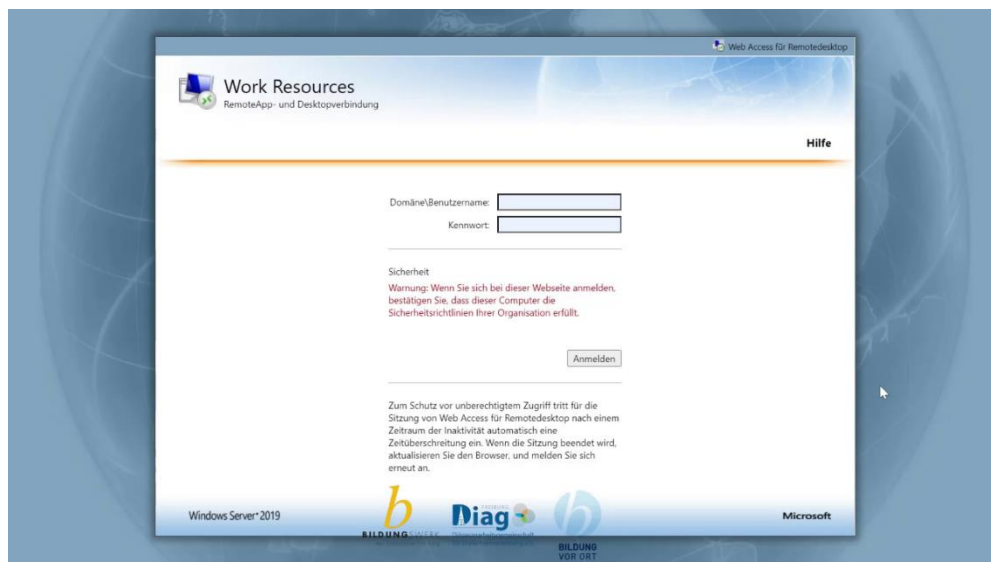
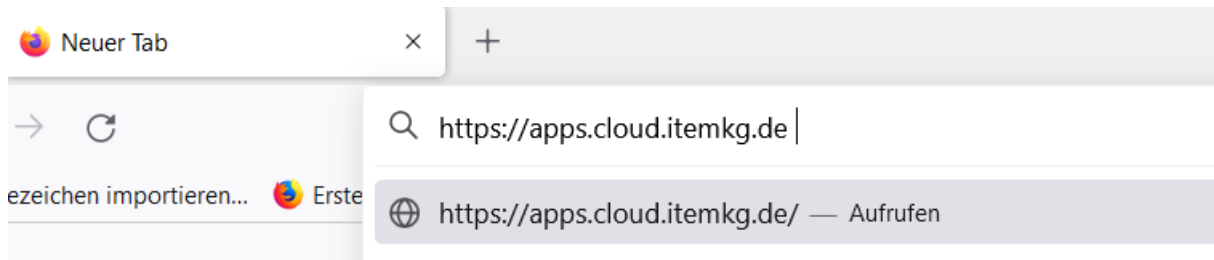


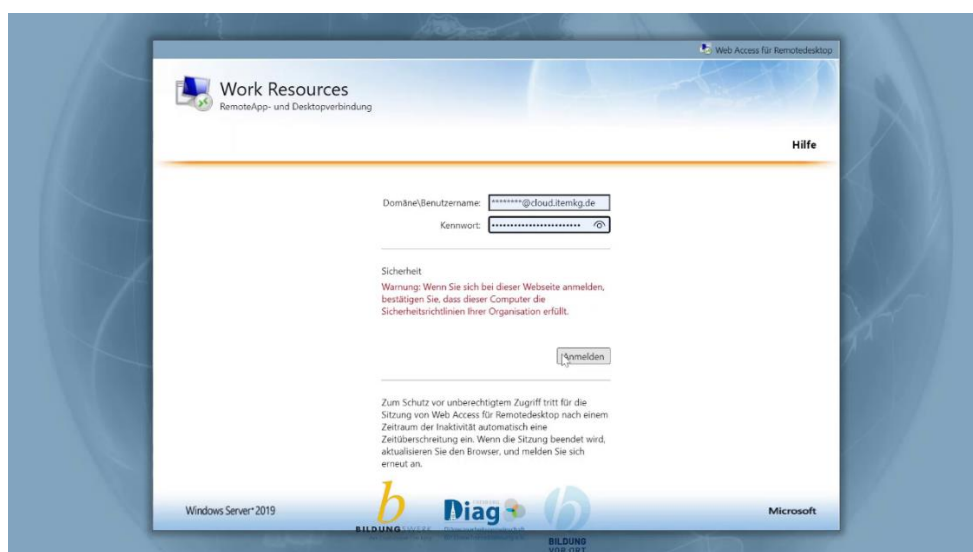
I. Wie logge ich mich in das Programm ein?

Hinweis: Auf der homepage www.bildungsvorort.de/fma finden Sie Videos und ein FAQ zum Umgang mit der Anmeldung und der Erfassung der Unterrichtseinheiten. Diese werden laufend aktualisiert:

Neuen Tab im Browser öffnen (z.B. Edge, Chrome, Firefox etc...) - nicht über das Suchfeld in Google. Eingabe der unten genannten URL bzw. Internetadresse: <https://apps.cloud.itemkg.de>

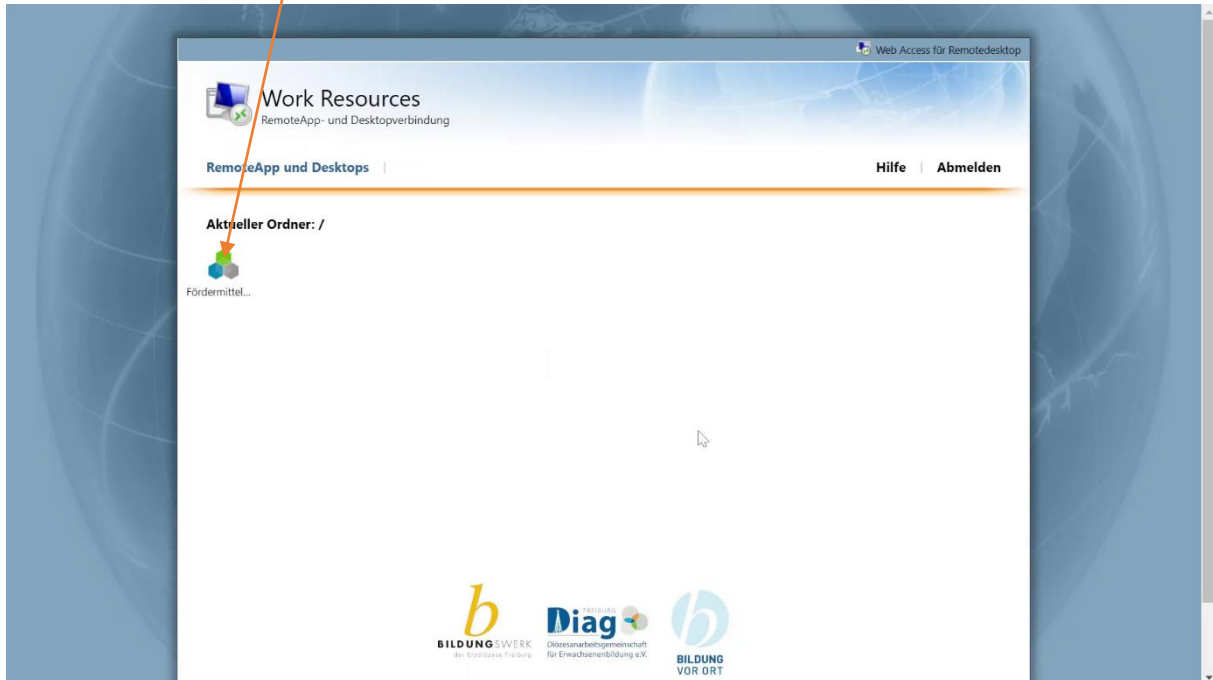


Hier geben Sie ihren Benutzernamen und ihr Passwort ein. Der Benutzername endet mit: ******cloud.itemkg.de**

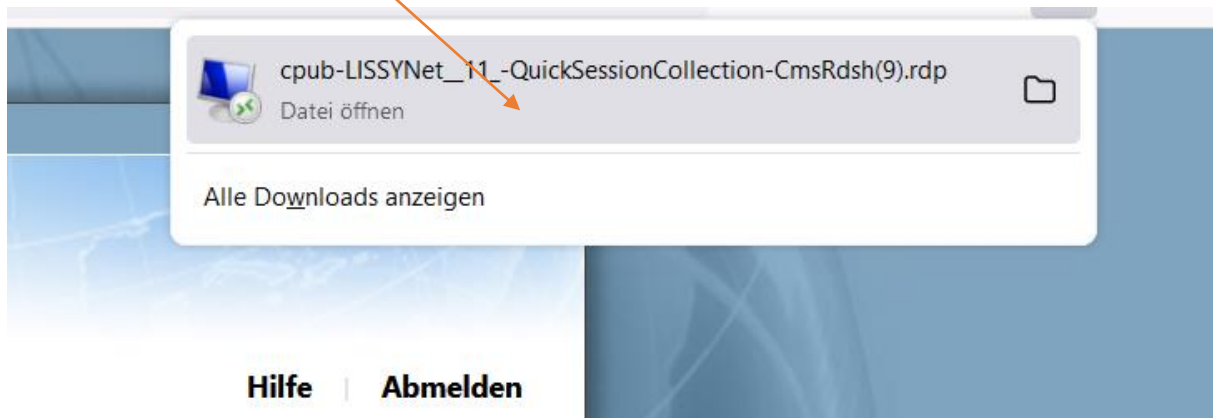


Es öffnet sich folgendes Fenster:

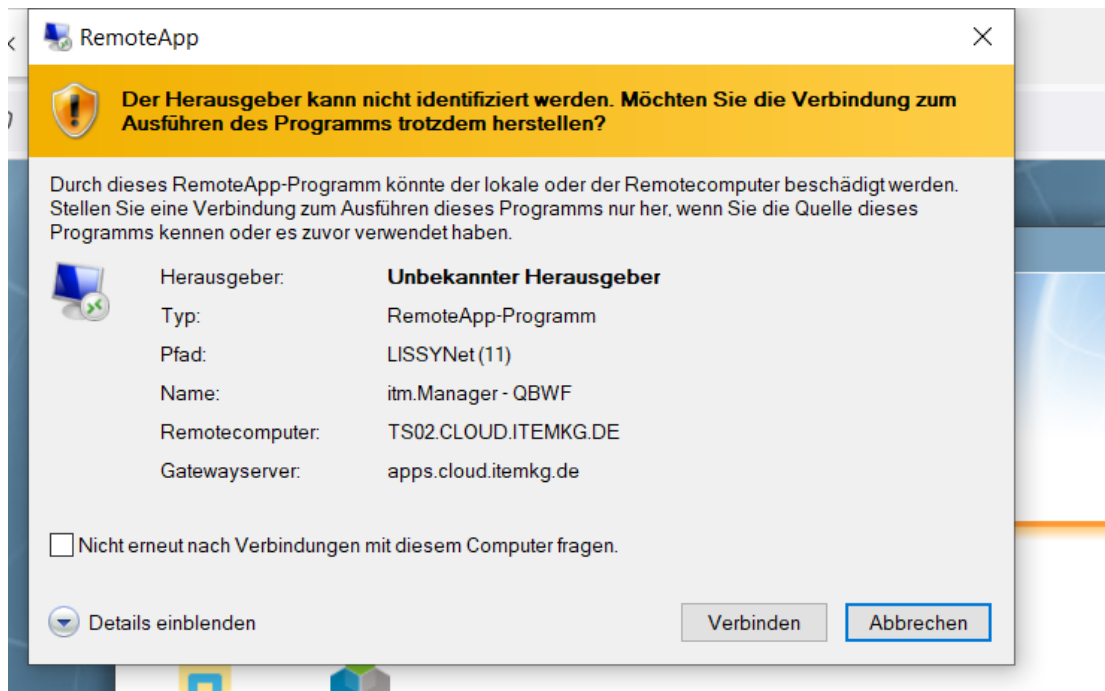
Klicken Sie auf dieses Symbol



Rechts oben erscheint dann dieses Downloadfenster: hier klicken

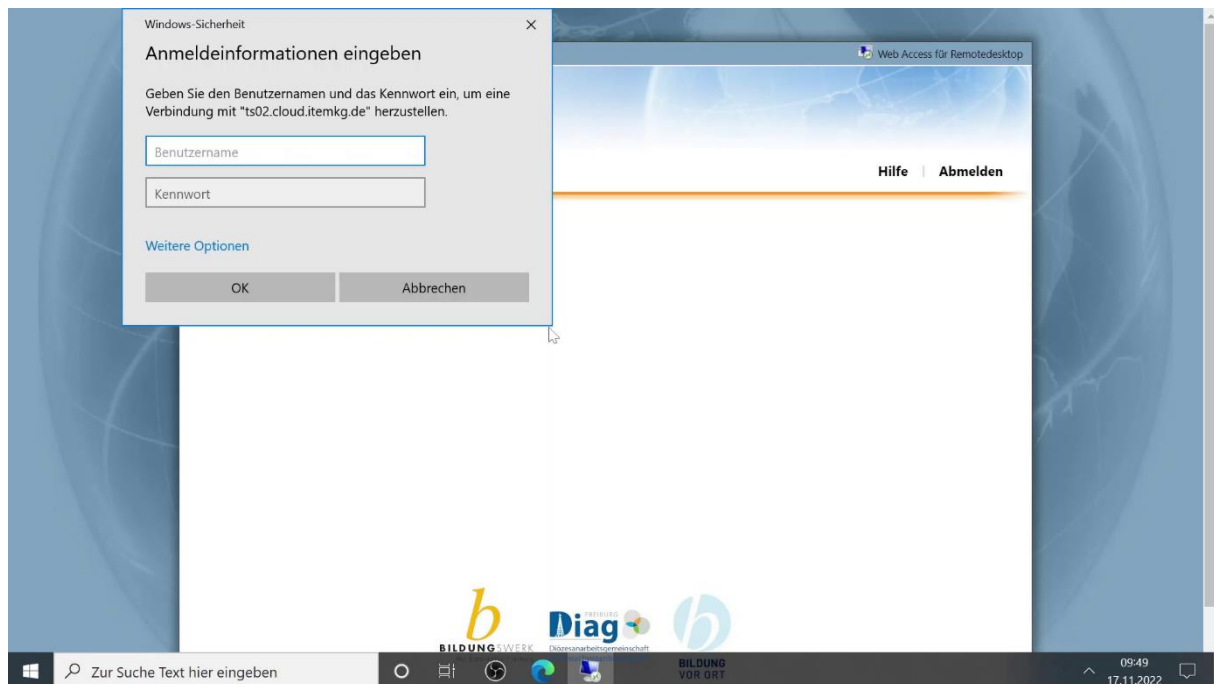


Möglicherweise sehen Sie dann folgendes Fenster – dort auf verbinden klicken



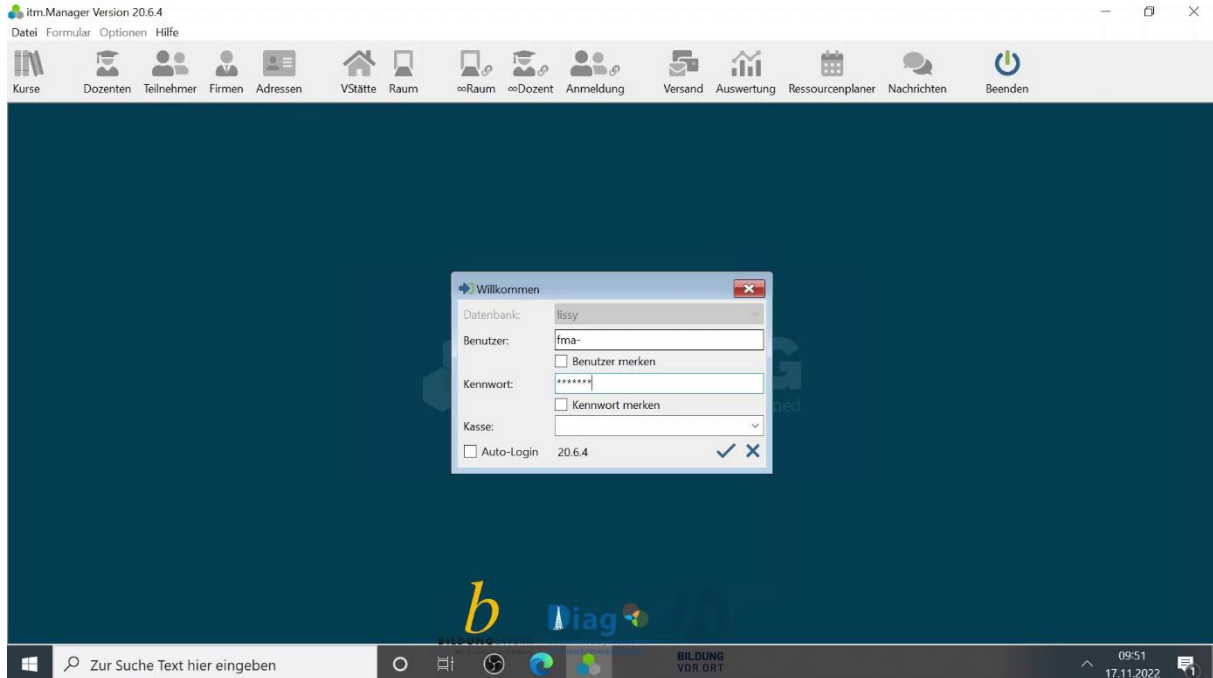
Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, werden Sie nochmals nach dem oben genannten Benutzernamen und Passwort gefragt: Der Benutzername endet mit: *****cloud.itemkg.de**

Eintragen und auf Ok klicken

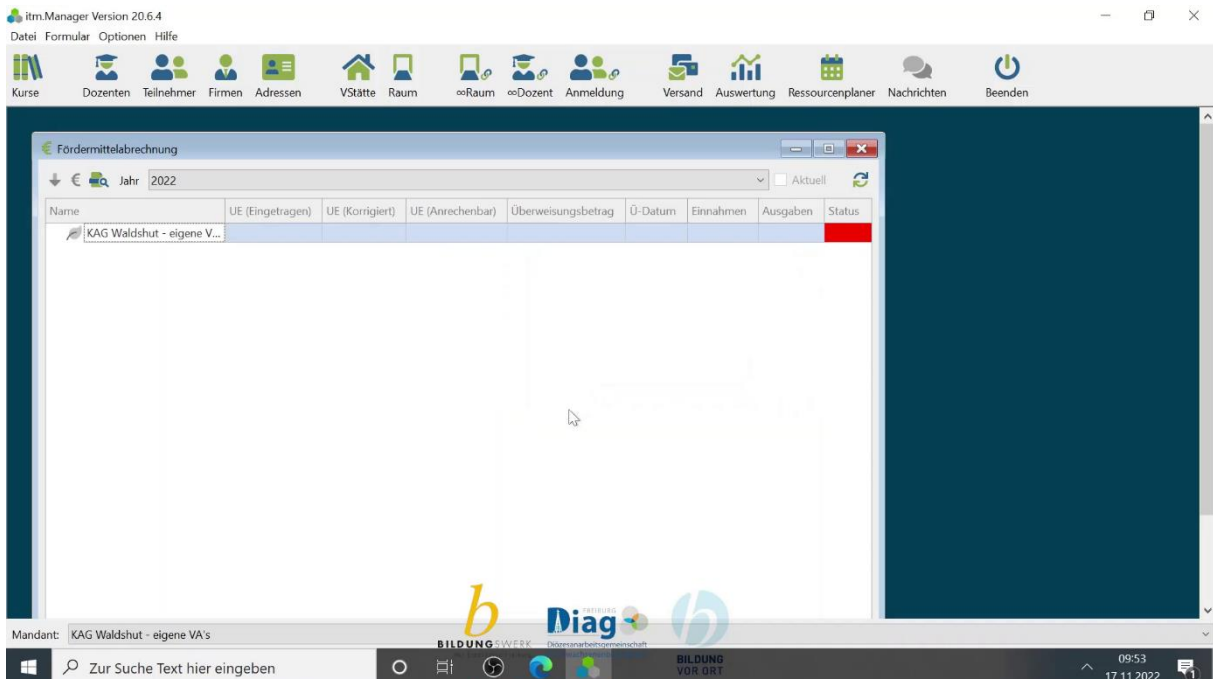


Danach erscheint die Anmeldemaske für die eigentliche Anmeldung ins FMA Programm.

Hier geben Sie den Benutzernamen, der mit „FMA-„ beginnt ein und unter Kennwort das erhaltene Kennwort. (Bitte auf die richtige Schreibweise/Groß- und Kleinschreibung achten)

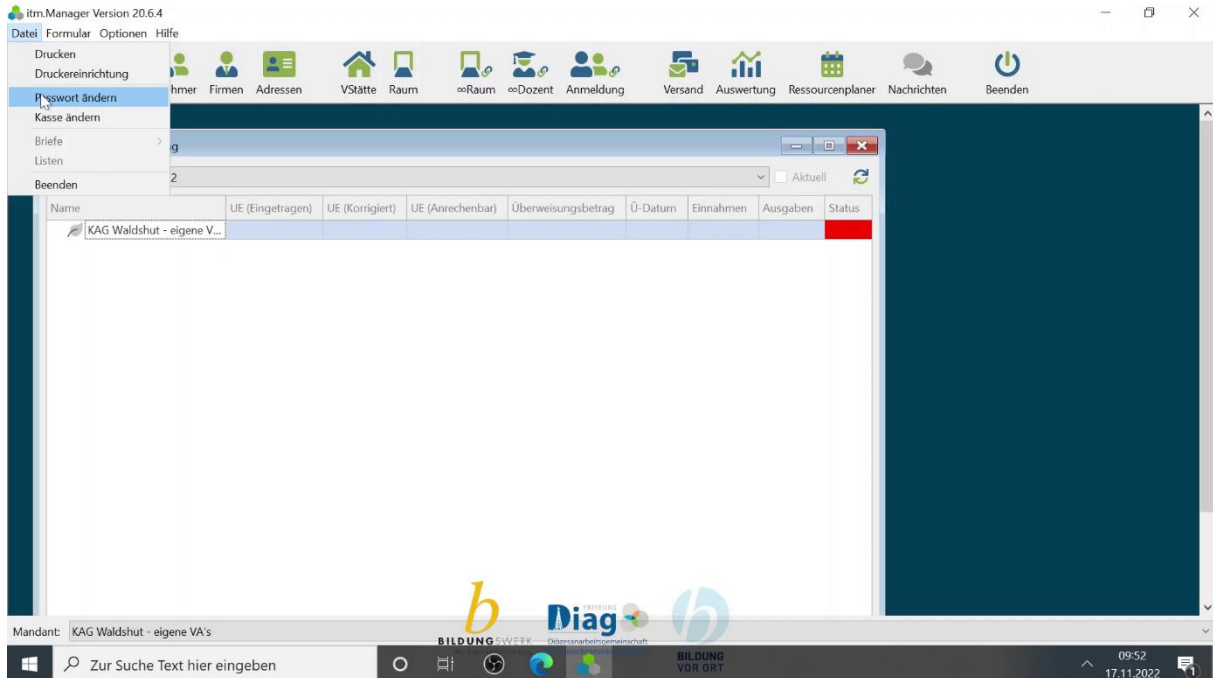


Es erscheint automatisch folgende Maske:

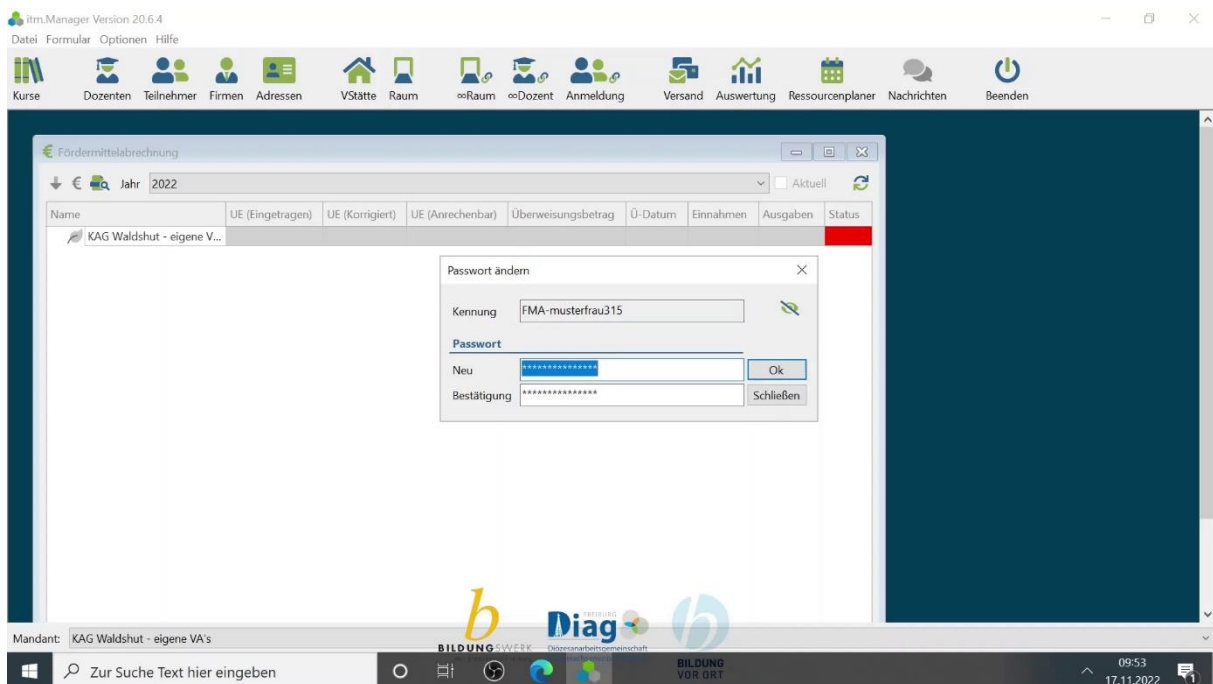


II. Wie ändere ich mein Passwort?

Bei der ersten Anmeldung sollte das Passwort geändert werden.

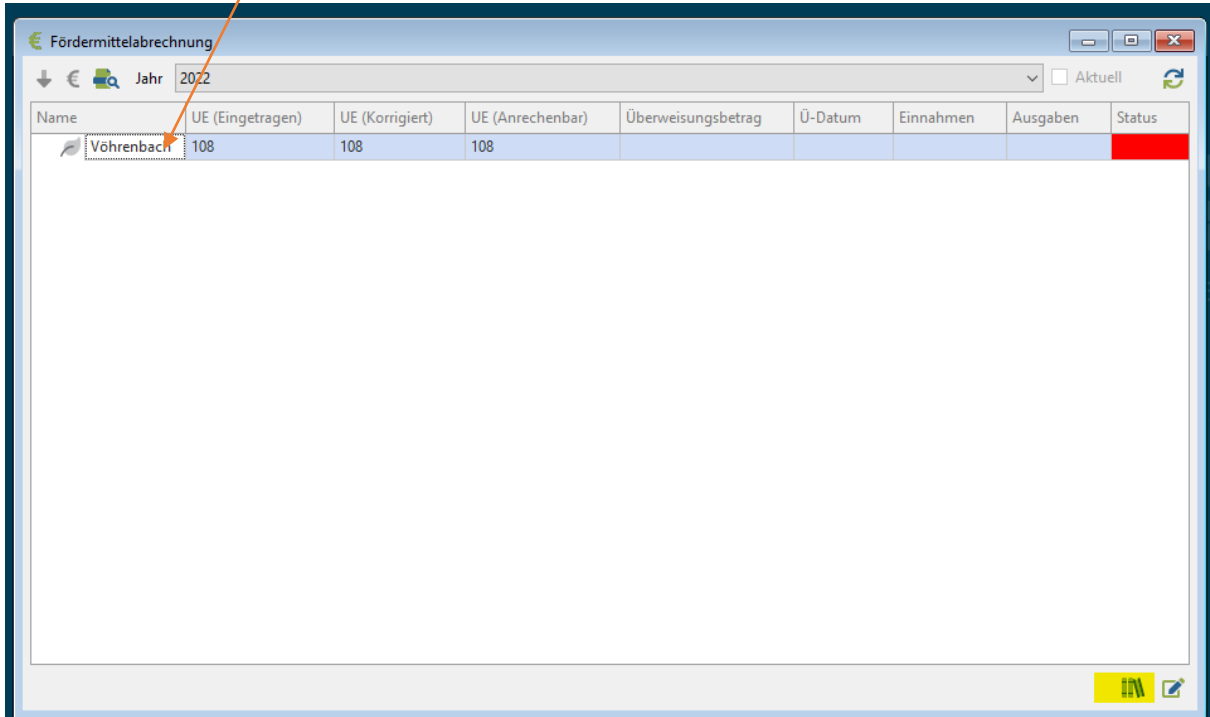


- Vergeben Sie ein neues Passwort, vermerken Sie dies und gehen auf ok.

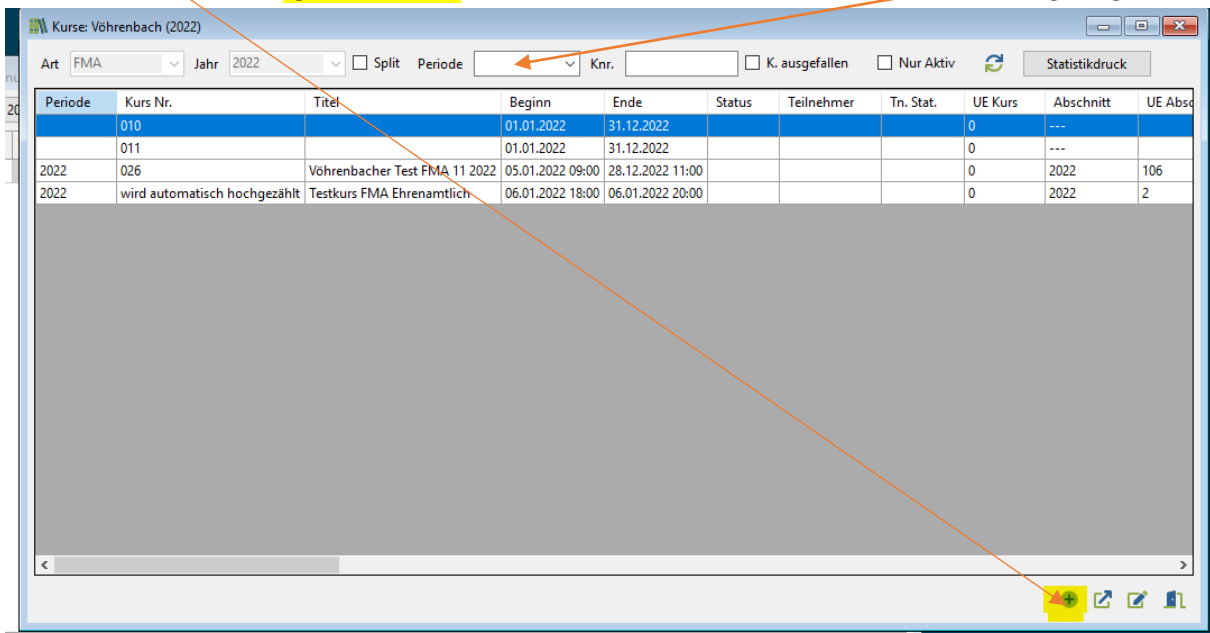


III. Wie erfasse ich meine Unterrichtseinheiten?

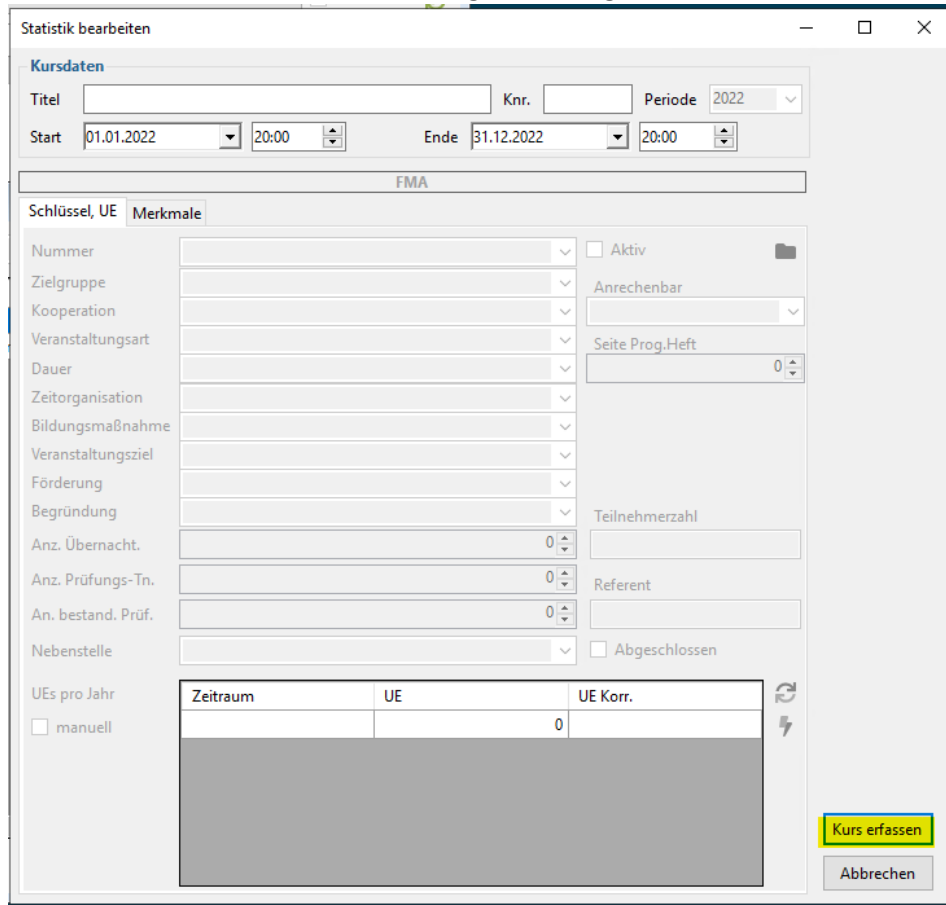
In folgender Maske können Sie nun Ihre Veranstaltungen erfassen. Klicken Sie dazu auf das Büchersymbol (gelb markiert) oder machen Sie einen Doppelklick auf den Mandanten



- auf „+*“ klicken (gelb markiert) Hier bitte beachten, dass die richtige Periode eingetragen ist.



- es öffnet sich die Veranstaltungs-Erfassungsmaske:



Statistik bearbeiten

Kursdaten

Titel Knr. Periode 2022

Start 01.01.2022 20:00 Ende 31.12.2022 20:00

FMA

Schlüssel, UE Merkmale

Nummer Aktiv

Zielgruppe Anrechenbar

Kooperation Seite Prog.Heft

Veranstaltungsart

Dauer 0

Zeitorganisation

Bildungsmaßnahme

Veranstaltungsziel

Förderung

Begründung

Anz. Übernacht. 0 Teilnehmerzahl

Anz. Prüfungs-Tn. 0 Referent

An. bestand. Prüf. 0 Abgeschlossen

Nebenstelle

UEs pro Jahr

manuell

Zeitraum	UE	UE Korr.
	0	

Kurs erfassen

Abbrechen

Auf Kurs erfassen klicken (gelb markiert)

Statistik bearbeiten: , (2025)

Kursdaten

Titel Knr. Periode 2025

Start 01.01.2025 20:00 Ende 31.12.2025 20:00

FMA

Schlüssel, UE Merkmale

Nummer Aktiv

Zielgruppe Seite Prog.Heft

Begründung (BW)

Anz. Übernacht. 0 Referent

Prüfungs-Tn. 0 bestand. 0 Teilnehmerzahl

Erläuterung Anrechenbarkeit

Anrechenbar

Abgeschlossen

UES pro Jahr manuell

Zeitraum	UE	Termine

Speichern Schließen

In dieser Maske können nun alle relevanten Daten eingetragen werden:

Folgende Felder sind zu befüllen:

1. Titel*
2. Zeit:* (Start/Ende mit Uhrzeiten)
3. manuell: bitte anhaken (danach können auch die UE's und Termine eingetragen werden)
4. Nummer: * Hier ist in einem Dropdown-Menü die **Kennziffer** auswählbar
5. Zielgruppe: Hier ist in einem Dropdown-Menü die Zielgruppe auswählbar
6. Begründung: Wenn die Teilnehmerzahl unter 10 liegt, hier über das Dropdown-Menü eine Begründung und Unterbegründung auswählen*
7. Anzahl Übernachtungen: können, müssen aber nicht ausgefüllt werden
8. Anrechenbar: wird automatisch über die eingetragene Kennziffer/Nummer gesteuert.
KZ 1-10 = anrechenbar; KZ 11-15 = nicht anrechenbar
9. Teilnehmerzahl*
10. Referent*

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder

Falsch befüllte Felder können markiert werden und mit der Entferntaste geleert werden.

Info: Es gibt eine automatische Prüfung der Felder; es erscheinen Hinweistexte, wenn Pflichtfelder nicht oder falsch befüllt sind

Statistik bearbeiten: , Testkurs für Anleitung (2024)

Kursdaten

Titel: Testkurs für Anleitung Knr.: Periode: 2024

Start: 01.05.2025 19:00 Ende: 01.05.2025 20:00

FMA

Schlüssel, UE Merkmale

Nummer: Aktiv

Zielgruppe: Seite Prog.Heft:

Begründung (BW): ... Referent:

Anz. Übernacht.: 0 Prüfungs-Tn.: 0 bestand.: 0 Teilnehmerzahl:

Erläuterung Anrechenbarkeit: Anrechenbar:

Abgeschlossen

Warnung: Abschluss nicht möglich:
 - Nummer/Kennziffer fehlt.
 - Referent fehlt.
 - TN-Anzahl fehlt.
 - Unterrichtseinheiten und Termine fehlen.

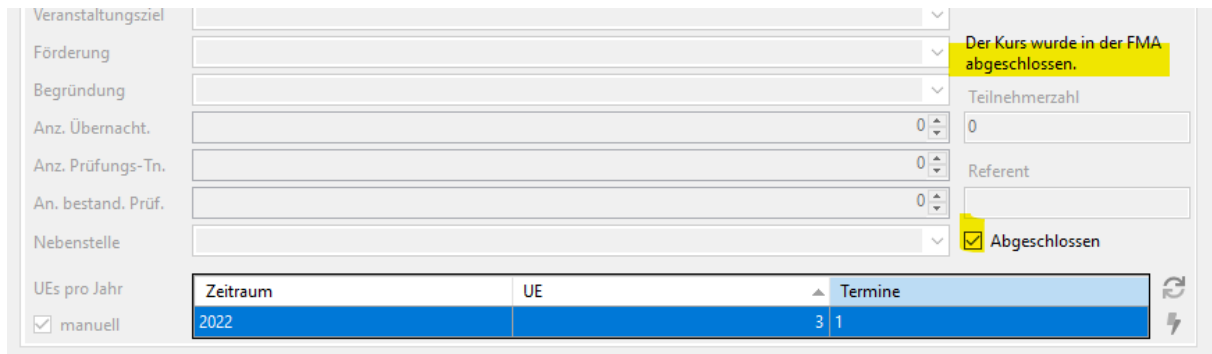
UEs pro Jahr manuell

Zeitraum	UE	Termine

Hinweise: Veranstaltungen unter 5 Teilnehmern sind nicht abrechnungsfähig; d.h. es fließt kein Geld des Landes Baden-Württemberg. Wenn die Veranstaltungen durchgeführt wurden, können Sie jedoch mit Kennziffer/Nummer 14 erfasst werden und dienen statistischen Zwecken.

Das gilt auch für Veranstaltungen, für die es kein Geld des Landes gibt z.B. Gottesdienste, Andachten usw.. Wenn diese durchgeführt wurden, können Sie mit den Kennziffern 11-15 erfasst werden und dienen statistischen Zwecken. Die Liste der förderfähigen Veranstaltungen finden Sie unter (ganz unten): [Landesmittel-Abrechnung \(DiAG\)](#)

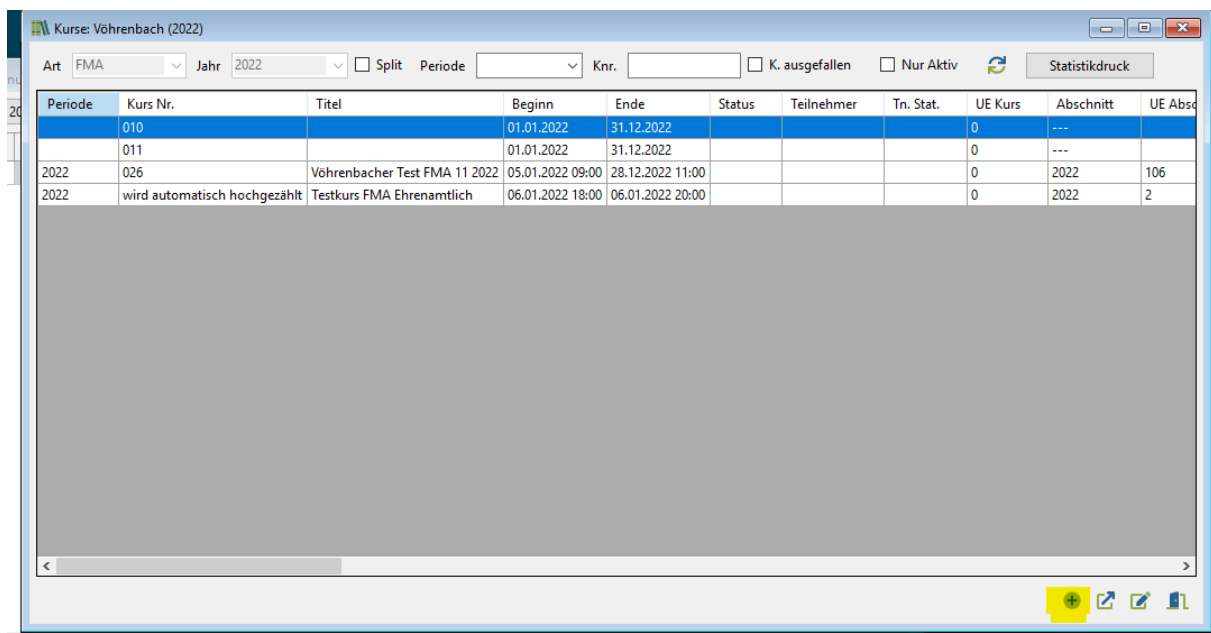
Wenn alle Daten richtig eingegeben sind, kann der „abgeschlossen-Haken“ angehakt werden. Es empfiehlt sich aber, nicht gleich abzuschließen, da dann nichts mehr geändert werden kann. Erstellen Sie zuerst noch eine **Prüfliste**, wenn alles eingegeben ist, bearbeiten diese und schließen dann die einzelnen Veranstaltungen ab. (**Prüfliste erstellen siehe Punkt VI**) Es erscheint dann der Hinweis: „Der Kurs wurde in der FMA abgeschlossen“. Das bedeutet, dass keine Änderungen in diesem Kurs



Zeitraum	UE	Termine
2022	3	1

mehr vorgenommen werden können. Nur die nächst höhere Ebene, d.h. ihr Bildungszentrum, kann die Sperre aufheben, falls nochmals Änderungen vorgenommen werden müssen.

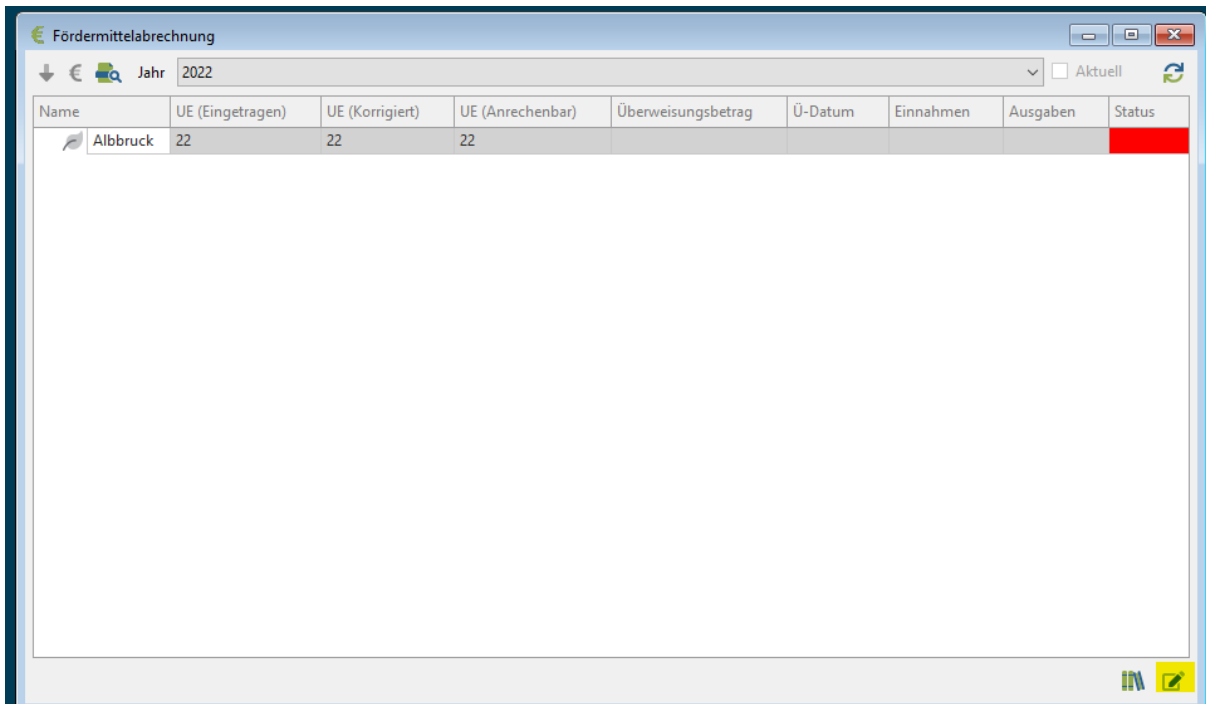
Über das *+“Zeichen kann eine weitere Veranstaltung erfasst werden



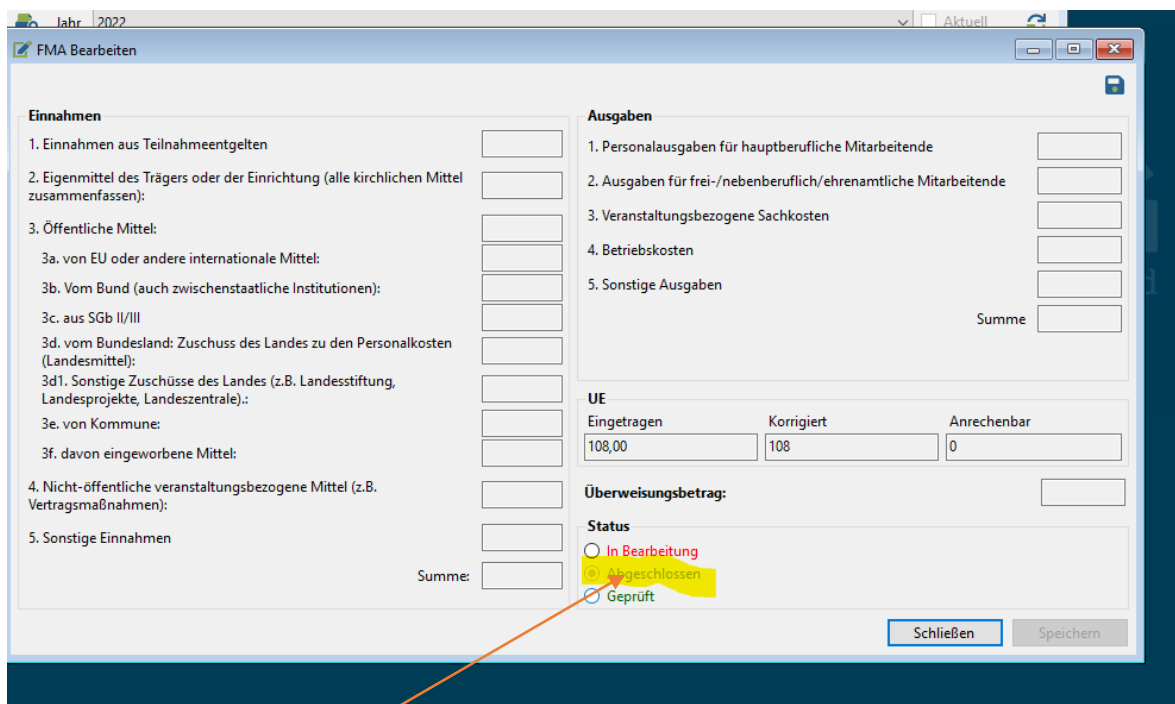
Periode	Kurs Nr.	Titel	Beginn	Ende	Status	Teilnehmer	Tn. Stat.	UE Kurs	Abschnitt	UE Absc
	010		01.01.2022	31.12.2022				0	---	
	011		01.01.2022	31.12.2022				0	---	
2022	026	Vöhrenbacher Test FMA 11 2022	05.01.2022 09:00	28.12.2022 11:00				0	2022	106
2022	wird automatisch hochgezählt	Testkurs FMA Ehrenamtlich	06.01.2022 18:00	06.01.2022 20:00				0	2022	2

Wenn alle Veranstaltungen des Zeitraums z.B. 2025 erfasst sind, kann man bei Bedarf noch die

IV. Einnahmen/Ausgaben erfassen



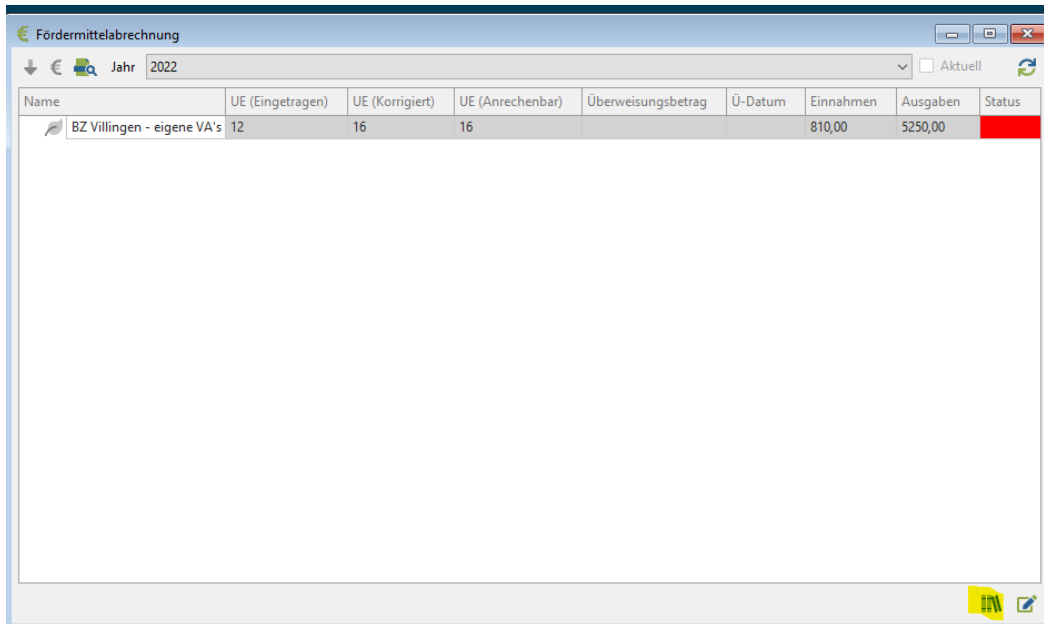
Über den „Bearbeiten-Button“ (gelb markiert) auf die Einnahme/Ausgabemaske springen



Hier ist das Feld 3d nicht befüllbar, da dies von der Buchhaltung in Freiburg zentral eingetragen wird.

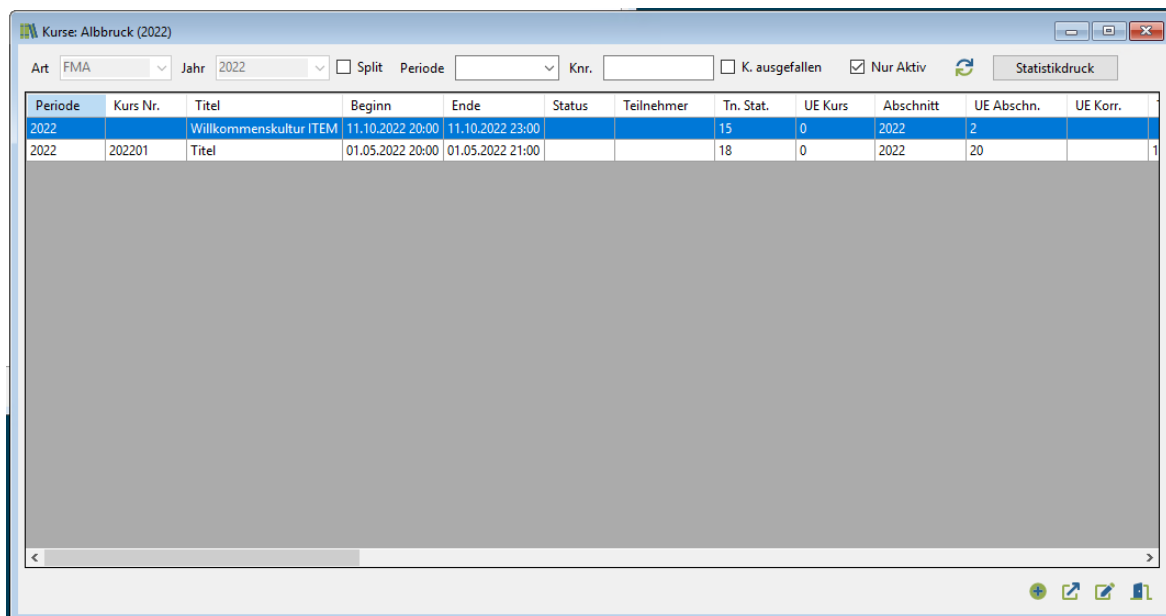
Wenn alle einzelnen Veranstaltungen abgeschlossen sind, stellt man in o.g. Maske den Status auf „abgeschlossen“ (gelb markiert).

V. Übersicht



Name	UE (Eingetragen)	UE (Korrigiert)	UE (Anrechenbar)	Überweisungsbetrag	Ü-Datum	Einnahmen	Ausgaben	Status
BZ Villingen - eigene VA's	12	16	16			810,00	5250,00	

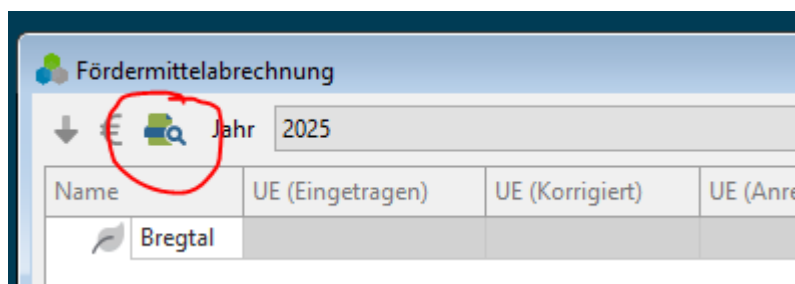
Über den Bücherbutton (gelb markiert) kommt man in die Übersicht der Veranstaltungen.



Periode	Kurs Nr.	Titel	Beginn	Ende	Status	Teilnehmer	Tn. Stat.	UE Kurs	Abschnitt	UE Abschn.	UE Korr.
2022		Willkommenskultur ITEM	11.10.2022 20:00	11.10.2022 23:00			15	0	2022	2	
2022	202201	Titel	01.05.2022 20:00	01.05.2022 21:00			18	0	2022	20	1

VI. Ausdrucke/Prüfliste erstellen

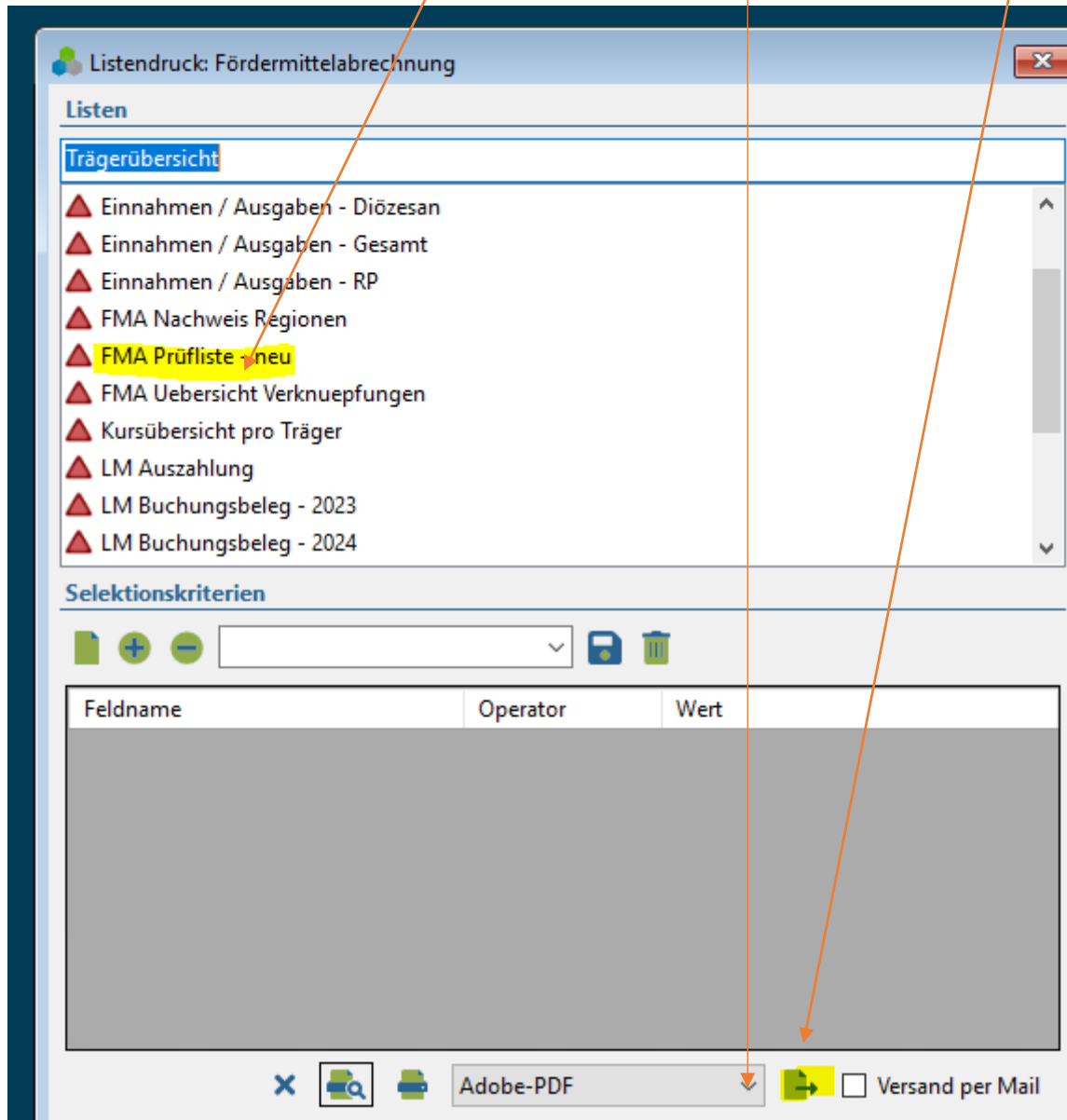
Über den rot umrandeten Button kommt man in alle verfügbaren Listen



Name	UE (Eingetragen)	UE (Korrigiert)	UE (Anre...
Bregtal			

Alle möglichen Listen/Ausdrucke werden sichtbar und können angewählt, generiert und ausgedruckt werden. Anstatt einer Adobe-PDF, kann hier auch ein anderes Dateiformat z.B. Excel oder Text ausgewählt werden.

Wichtig ist vor Gesamtabschluss die Prüfliste zu generieren und zu schauen ob es Hinweise auf Fehler oder Fehlendes in der Erfassung gibt.



Gelb hinterlegte Felder in der Prüfliste sind lediglich Hinweise

Rot hinterlegte Felder sind Fehler

Bei Problemen und Fragen wenden Sie sich bitte an ihr zuständiges Bildungszentrum.

2025-10-08 Sieber