



Arbeitsmarktservice  
Steiermark

## Monatsmeldung

### Automatische Personenübernahme aus dem Vorjahr

Transitkräfte, die noch in Beschäftigung stehen und in den **neuen Projektzeitraum** übernommen werden sollen, müssen nicht mehr "händisch kopiert" und dann in die erste Monatsmeldung des neuen Projektzeitraumes eingefügt werden. Wir haben eine **Dokumentenvorlage** erstellt, die diesen Vorgang automatisch vornimmt. Sie können jetzt auch 2 oder mehrere Monatsmeldungen übernehmen. Dies wird dann der Fall sein, wenn mehrere Projekte zusammengelegt werden und für alle diese Projekte nur mehr eine Monatsmeldung erstellt werden soll. Die nachstehenden Ausführungen beschreiben, wie dabei vorzugehen ist.

#### Allgemeine Hinweise

Nehmen Sie **keinerlei Änderungen** bei der Dokumentenvorlage vor, **vor allen Dingen ändern Sie nicht den Namen des Dokumentes oder eines Registers**. Da alle Vorgänge durch ein Makro gesteuert werden, würde die automatische Übernahme dann nicht mehr funktionieren.

Kontrollieren Sie bitte auch, ob bei allen Personen, die im nächsten Jahr übernommen werden sollen, auch das Datum-Ende im neuen Jahr liegt.

#### Vorgangsweise bei automatischer Übernahme

Öffnen jenes Files, **aus welchem die Daten und Personen übernommen werden sollen**. Sollte die Sicherheitswarnung „**Makros wurden deaktiviert**“ **Inhalt aktivieren** erscheinen, dann auf **Inhalt aktivieren drücken** (*Meldung und Push-button gelb unterlegt*). Erst danach mit Punkt 2 unten fortfahren.

Öffnen eines Files aus der Dokumentenvorlage - **Doppelklick mit linker Maustaste (NICHT rechte Maustaste + öffnen, denn dann würden Sie die Vorlage selbst ändern!!)**. Sollte auch hier die Sicherheitswarnung erscheinen, dann wie oben vorgehen (*auf aktivieren drücken + gegf. noch auf Ja*).

Das File aus der Dokumentenvorlage wird mit dem Namen „**GBP-MM-2019**“ bzw. bei SÖB „**SÖB-MonMeld-2019**“ (*ausgen. AKÜ*) geöffnet. Wählen Sie anhand der push-buttons das **jeweilige Monat** und das **Projekt** aus und tragen Sie die **Projektnummer** ein.

Drücken Sie "**Übernahme Daten aus Vorjahr**"

Es erscheint eine Meldung *Dateiname* **Diese Datei aktivieren?** (*s. Beilage 1*)

Drücken Sie auf "**Ja**", **wenn die richtige Datei in dieser Meldung abgefragt wird** (*somit jene Monatsmeldung, aus welcher die Daten übernommen werden sollen*).

Es werden nun die

- noch in Beschäftigung stehenden Personen,
- der Förderungszeitraum,
- die Maßnahmennummer
- das Stundenausmaß Vollzeit DV,

übernommen.

Dann erscheint eine Meldung bzw. Abfrage, ob das Datum und diverse Daten übernommen werden sollen (*Beilage 2*).

Wenn Sie hier mit **Ja** antworten, *(wenn Sie mehrere Monatsmeldungen übernehmen, dann sollten Sie einmal auf ja drücken, egal ob bei der ersten oder letzten Meldung die Sie übernehmen. Wird nur eine Monatsmeldung (Projekt) übernommen, dann sollten Sie gleich hier mit ja antworten. Hinsichtlich etwaiger Korrekturen von Daten siehe weiter unten.)*

- erscheint gleich eine weitere Meldung mit der Frage:
- **Anfangsdatum xx.xx.xxxx richtig?** (*s. Beilage 3*)
- Ist das Anfangsdatum nicht das Richtige, so korrigieren Sie es in dieser Meldung. Dies ist wichtig, da dieses Datum dann in der Tabelle in Spalte F (*Datum-Ein*) übernommen wird.
- **Danach drücken Sie „OK“.**
- Nachdem Sie die Taste OK gedrückt haben erscheint eine weitere Sicherheitsabfrage **Anfangsdatum xx.xx.xxxx auch wirklich richtig?** (*s. Beilage 4*);
- Sollten Sie bei einer etwaigen Korrektur des Datums irrtümlich eine falsche Eingabe gemacht haben, so können Sie dies hier noch korrigieren.
- **Danach drücken Sie erneut „OK“.**
- Nach dem Drücken der OK Taste erscheint die Meldung bezüglich des **Löschens** von Arbeitsblättern (*s. Beilage 5*).
- **Drücken Sie auf „Löschen“.** (*und ev. auf weiter, falls noch eine Meldung erscheint*)

Wenn Sie auf die o.a. Meldung mit **Nein** antworten, *(Datum und sonstige Daten werden dann nicht übernommen)*

- erscheint die Meldung bezüglich des **Löschens** von Arbeitsblättern (*s. Beilage 5*).
- **Drücken Sie auf „Löschen“** (*und ev. auf weiter, falls eine Meldung erscheint*).

Die Monatsmeldung, aus welcher die Daten übernommen wurden, wird automatisch **geschlossen**, es bleibt die neue Monatsmeldung für die restliche Bearbeitung noch offen.

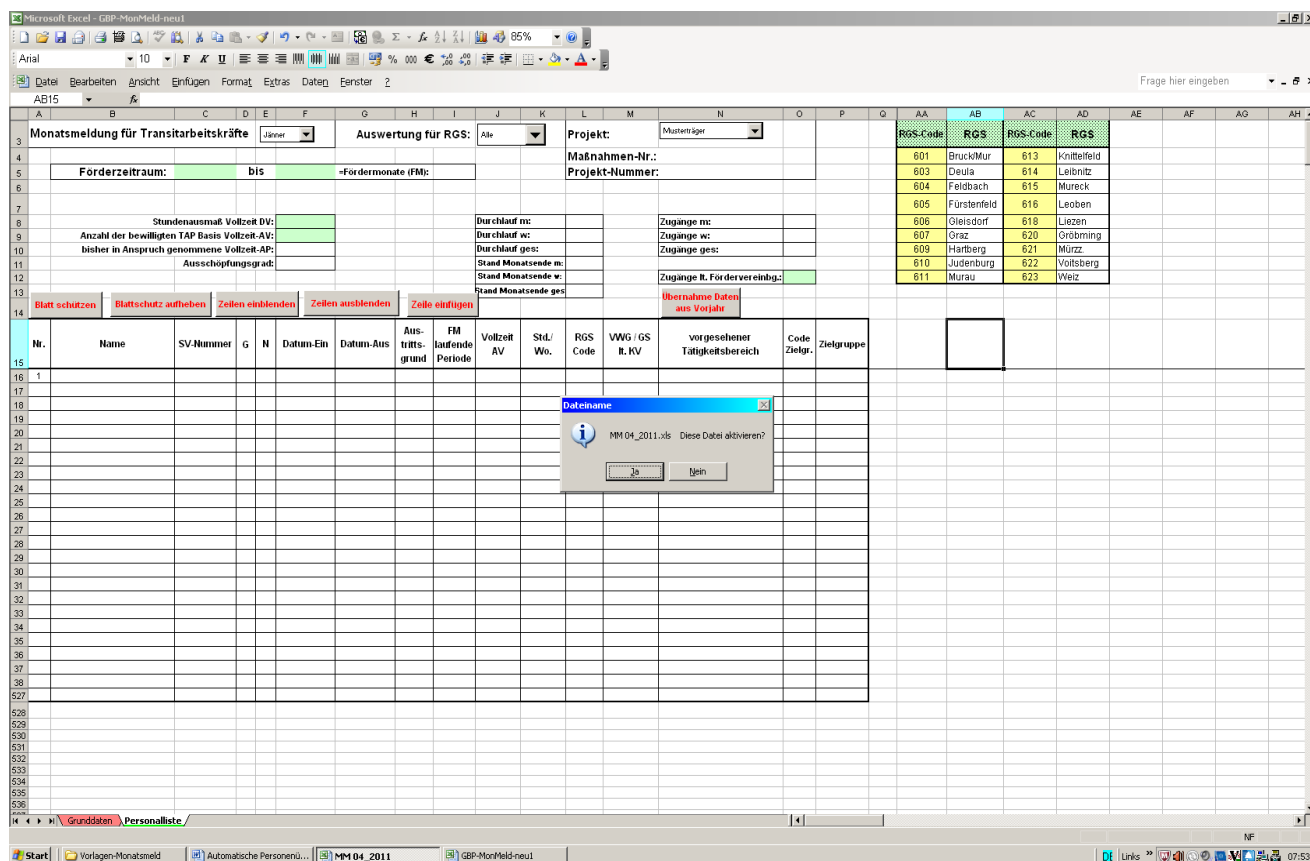
Korrigieren bzw. ergänzen Sie – falls notwendig – nachstehende Daten:

- Wählen Sie anhand des Pull-down-Menü das Projekt. Fehlt dieses, so kann es im Register Grunddaten eingetragen werden (*Spalte E*).
- Förderzeitraum bis (*Cursor ist nach Datenübernahme in Zelle F 5*)
- das Stundenausmaß Vollzeit DV in Zelle **F8**,
- eventuell Anzahl der bewilligten TAP Basis Vollzeit AV und die Zugänge lt. Fördervereinbarung (*falls in den Zellen nicht eine Formel enthalten ist, die die Daten einspielt, daher eine etwaige Formel nicht überschreiben. Ist dies der Fall, dann erhalten Sie ergänzende Informationen, wie vorzugehen ist*).

Speichern Sie jetzt die Datei unter einen neuen Namen ab und verwenden Sie in den Folgemonaten dann immer wieder nur mehr dieses Dokument. Haben Sie die Dokumentenvorlage mit dem Typ **xlsm** verwendet, dann ist die neue Monatsmeldung mit dem Dateityp **Excel-Arbeitsmappe mit Makros abzuspeichern**, haben Sie die Dokumentenvorlage mit dem Typ **xls** verwendet, dann ist die neue MonMeld mit dem Dateityp **Excel-97-2003-Arbeitsmappe** abzuspeichern.

Sollten Sie bei der Handhabung der neuen Monatsmeldung aber noch Fragen haben, so stehen wir für Auskünfte jederzeit gerne zur Verfügung.

## Beilage 1



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Monatsmeldung für Transitarbeitskräfte". The spreadsheet is divided into several sections:

- Header Section (Rows 3-14):** Contains fields for "Förderzeitraum" (Funding Period), "Auswertung für RGS" (Evaluation for RGS), "Projekt" (Project), "Maßnahmen-Nr." (Measure Number), and "Projekt-Nummer" (Project Number). It also includes a table for "RGS-Code" and "RGS" (RGS Code and RGS).
- Data Table (Rows 15-38):** A table with columns: Nr., Name, SV-Nummer, G, N, Datum-Ein, Datum-Aus, Aus-tritts-grund, FM laufende Periode, Vollzeit AV, Std./Wo., RGS Code, VWG / GS R, KV, vorgesehener Tätigkeitsbereich, Code Zielgr., and Zielgruppe.
- Dialog Box:** A "Dateiname" (Filename) dialog box is open, showing the filename "MM 04\_2011.xls" and asking "Diese Datei aktivieren?" (Activate this file?).



# Beilage 3

Microsoft Excel - GBP-MonMeld-neu1

Ansicht: 10 F K U 85% Frage hier eingeben

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster 2

Monatsmeldung für Transitarbeitskräfte										Auswertung für RGS:		Projekt:		RGS-Code			
Förderzeitraum: 01.01.2012 bis 31.12.2012 = Fördermonate (FM): 12										Maßnahmen-Nr.: 42.077		Projekt-Nummer:		AA	AB	AC	AD
Stundenausmaß Vollzeit DV: 38										Durchlauf mc: 9		Zugänge mc: 6		601	Bruck/Mur	613	Knittelfeld
Anzahl der bewilligten TAP Basis Vollzeit AV: 12										Durchlauf wc: 3		Zugänge wc: 2		603	Deula	614	Leibnitz
Bisher in Anspruch genommene Vollzeit AP: 7,44										Durchlauf mc: 9		Zugänge wc: 2		604	Feldbach	615	Mureck
Ausschöpfungsgrad: 61,96%										Stand Mon: 01.01.2012		Datumskorrektur notwendig?		605	Fürstenfeld	616	Leoben
Blatt schützen Blattschutz aufheben Zeilen einblenden Zeilen ausblenden Zelle einfügen										Anfangsdatum 01.01.2012 richtig?		OK		606	Gleisdorf	618	Liezen
										Wenn nein, bitte Anfangsdatum eingeben + OK drücken, ansonsten nur OK drücken!		Abbrechen		607	Graz	620	Großgörs
Nr.	Name	SV-Nummer	G	N	Datum-Ein	Datum-Aus	Aus-tritts-grund	FM laufende Periode	Vollzeit AV	Zielgruppe	608 <th>Harburg <th>621 <th>Murzz </th></th></th>	Harburg <th>621 <th>Murzz </th></th>	621 <th>Murzz </th>	Murzz			
1	Häcker Mario	2480150778	m	N	01.01.2011	08.06.2011	5,20	0,43	38	618	C	Schlosserei	1	LZBL			
2	Uhl Alexander	2270280986	m	N	01.01.2011	11.07.2011	6,37	0,53	38	618	B	Tischlerei	1	LZBL			
3	Walter Monika	2551071154	w	N	01.01.2011	17.07.2011	6,57	0,55	38	618	C	Reinigung	3	Ältere			
4	Eder Georg	1584231260	m	N	01.01.2011	05.09.2011	8,17	0,68	38	618	D	Dienstleistungen	3	Ältere			
5	Peressin Marco	4446051281	m	N	10.01.2011	09.10.2011	9,00	0,75	38	618	C	Shop	1	LZBL			
6	Steer Christine	1455050762	w	N	01.02.2011	31.10.2011	9,00	0,59	30	618	D	Shop	3	Ältere			
7	Schimpf Michael	4346311289	m	N	21.02.2011	31.12.2011	10,33	0,86	38	618	D	Reparatur	1	LZBL			
8	Hofner Wolfgang	2166031260	m	N	01.03.2011	30.11.2011	9,00	0,75	38	618	D	Dienstleistungen	3	Ältere			
9	Schachner Jürgen	1267060182	m	N	28.03.2011	27.12.2011	9,00	0,75	38	618	D	Dienstleistungen	1	LZBL			
10	Kathrein Thomas	1912190986	m	N	18.04.2011	24.10.2011	6,23	0,52	38	618	B	Dienstleistungen	1	LZBL			
11	Jetz Gerhard	2603010557	m	N	26.04.2011	25.10.2011	6,00	0,50	38	607	C	Dienstleistungen	1	LZBL			
12	Zeller Alexandra	3530080478	w	N	26.04.2011	03.11.2011	6,27	0,52	38	618	D	Reinigung	1	LZBL			

Start | Vorlagen-Monatsmeld | Automatische Personennr... | MM 04\_2011 | GBP-MonMeld-neu1 | Links | 07:57



## Beilage 5

Microsoft Excel - GBP-MonMeld-neu1

Ansicht: 10 | F | U | 85%

Daten | Bearbeiten | Ansicht | Einfügen | Format | Extras | Daten | Fenster | 2

Frage hier eingeben

Hacher Mario

Monatsmeldung für Transitarbeitskräfte

Jänner

Auswertung für RGS: Alle

Projekt: Musterträger

Maßnahmen-Nr.: 42.077

Projekt-Nummer:

Förderzeitraum: 01.01.2012 bis 31.12.2012 =Fördermonate (FM): 12

Stundenausmaß Voltzeit DV: 38

Anzahl der bewilligten TAP Basis Voltzeit AV: 12

bisher in Anspruch genommene Voltzeit AP: 7,44

Ausschöpfungsgrad: 61,98%

Durchlauf mc: 9

Durchlauf wc: 3

Durchlauf mc: 4

Stand Mon: 8

Stand Mon: 8

Anfangsdatum 01.01.2012 auch wirklich richtig?

Wenn nein, bitte Datum erneut eingeben + OK drücken, ansonsten nur OK drücken!

OK

Abbrechen

Blatt schützen | Blattschutz aufheben | Zeilen einblenden | Zeilen ausblenden | Zelle einfügen

Nr.	Name	SV-Nummer	G	N	Datum-Ein	Datum-Aus	Aus-treits-grund	FM laufende Periode	Voltzeit AV	01.01.2012	Zielgruppe				
1	Hacher Mario	2480150778	m		01.01.2011	09.06.2011		5,20	0,43	38	618	C	Schlosserei	1	LZBL
2	Uhl Alexander	2270280988	m		01.01.2011	11.07.2011		6,37	0,53	38	618	B	Tischlerei	1	LZBL
3	Walter Monika	2551071154	w		01.01.2011	17.07.2011									
4	Eder Georg	1584231260	m		01.01.2011	05.09.2011									
5	Peressan Marco	4446051281	m	N	10.01.2011	09.10.2011									
6	Steier Christine	1455050762	w	N	01.02.2011	31.10.2011									
7	Schimpf Michael	4346311269	m	N	21.02.2011	31.12.2011									
8	Wörfel Volfgang	2166031260	m	N	01.03.2011	30.11.2011									
9	Schachner Jürgen	1267060162	m	N	28.03.2011	27.12.2011									
10	Kathrein Thomas	1912190868	m	N	18.04.2011	24.10.2011		6,23	0,52	38	618	B	Dienstleistungen	1	LZBL
11	Jetz Gerhard	2603010557	m	N	26.04.2011	25.10.2011		6,00	0,50	38	607	C	Dienstleistungen	1	LZBL
12	Zeller Alexandra	3530080478	w	N	26.04.2011	03.11.2011		6,27	0,52	38	618	D	Reinigung	1	LZBL

Microsoft Excel

In den Arbeitsblättern, die Sie löschen möchten, könnten Daten vorhanden sein. Um die Blätter endgültig zu löschen, drücken Sie Löschen.

Löschen

Abbrechen

Grunddaten | Personaliste | Personaliste (2)

Bereit

Start | Vorlagen-Monatsmeld | Automatische Personen... | MM 04\_2011 | GBP-MonMeld-neu1

Links | 08:57