

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars „Einreichen von Unterlagen für die Wirtschaftliche Jugendhilfe:

1. [Jugendhilfeleistung - Unterlagen zur Abrechnung einreichen - Serviceportal Stadt Bielefeld](#) / Onlinedienste
2. Bestätigen Sie die Information zum Datenschutz und gehen Sie auf Weiter
3. Geben Sie Ihren Namen bzw. den Ihrer Einrichtung an und wählen Sie, ob Sie
  - A. ausschließlich für **einen** jungen Menschen Unterlagen einreichen
  - B. für **mehrere** junge Menschen Unterlagen einreichen möchten

A.

Wenn Sie nur für einen jungen Menschen Unterlagen einreichen möchten, erscheint die Eingabemaske zu den Daten des jungen Menschen inkl. meinem Aktenzeichen (wie auf der Kostenzusage mitgeteilt). Klicken Sie auf Weiter und dann können Sie mehrere Dateien aber NUR zu diesem jungen Menschen einreichen. Die automatische Zuordnung der Unterlagen erfolgt über das eingegebene Aktenzeichen.

Achtung: Werden zwei Dateien identisch benannt, wird nur eine Datei übertragen. Achten Sie darauf, dass die Dateien unterschiedlich bezeichnet sind.

B.

1. Möchten Sie für **mehrere** junge Menschen Unterlagen einreichen, gehen Sie auf Weiter. Sie gelangen dann auf die Seite „Hochladen der Dokumente“. Klicken Sie auf „Dateien bitte hier hochladen“ (blaue Schrift).



## Rechnungen für die Wirtschaftliche Jugendhilfe einreichen



### Hochladen der Dokumente

Zum Hochladen der Dateien rufen Sie bitte folgenden Link auf:

[Dateien bitte hier hochladen](#)

2. Sie gelangen auf einen für Sie persönlich erstellten Ordner in meiner Nextcloud. Dort können Sie ihre Rechnungen hochladen.

Bitte beachten Sie:

- Sie können ganze Ordner hochladen, allerdings KEINE Zip o.ä.. Die Ordner werden beim Upload entpackt, so dass nur die Dokumente übermittelt werden.
- Für die Zuordnung der Unterlagen ist daher eine aussagefähige Bezeichnung erforderlich. Bitte benennen Sie alle Dokumente beginnend mit meinem Aktenzeichen (s. Kostenzusage) nur bestehend aus Buchstaben und Ziffern, z.B. T 8596 und achten Sie auf ein Leerzeichen. Danach wären Angaben zum Abrechnungsmonat und der Name des jungen Menschen mit Unterstrich (hier ohne Leerzeichen) geteilt hilfreich. Idealerweise würden Ihre Dokumente z.B. so heißen:

T 8596\_02-2026\_Nachname RE oder

T 8596\_02-2026\_Nachname Nachberechnung

Die Angaben sind erforderlich, um eine automatische Weiterverarbeitung der Unterlagen zu ermöglichen. Fehlen die Angaben, verzögert sich die Zuordnung und damit auch die Bearbeitung. Nach Möglichkeit erstellen Sie pro Rechnung inkl. Anlagen nur eine Datei. Anderenfalls ist nicht sichergestellt, dass alle Unterlagen zeitgleich in die Akte importiert werden. Dadurch können wiederum Verzögerungen oder Rückfragen entstehen.

- Zulässig sind folgende Formate, wobei ich pdf-Dateien favorisiere:
  - Adobe Acrobat ab Version 4.0 (\*.pdf)
  - Textdateien beziehungsweise Dateien aus Textverarbeitungsprogrammen - wenn Sie sie als TXT-Datei abspeichern (\*.txt)
  - Microsoft Word (\*.docx \*.odt)
  - Microsoft Excel (\*.xlsx \*.ods)
  - Microsoft Powerpoint (\*.pptx \*.odp)
  - Für Bilder die Formate \*.jpg, \*.gif, \*.tif und \*.png

3. Wenn Sie alle Dateien hochgeladen haben, gehen Sie direkt zurück zum Formular (den Reiter für die Nextcloud können, müssen Sie aber nicht schließen)

- I. Wenn Sie keine weiteren Unterlagen mehr einreichen möchten, bestätigen Sie, dass die Unterlagen vollständig hochgeladen sind und gehen Sie auf Weiter.

keine Dateien an die Stadt Bielefeld übertragen. Eine Einreichung ist somit zwingend erforderlich.

Meine Unterlagen sind vollständig hochgeladen. \*

\* Es handelt sich um eine Pflichtangabe.

→ Weiter

← Zum Anfang

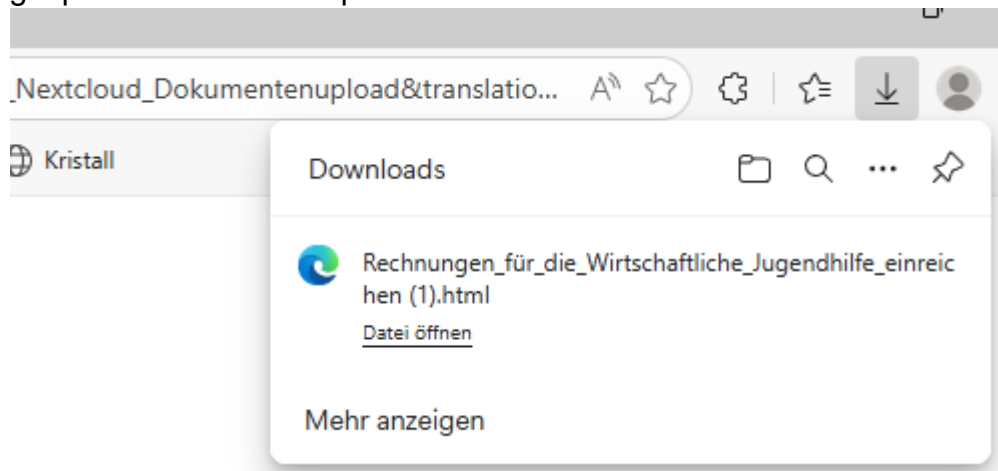
← Zurück

→ Zum Ende

× Abbruch


↓ Zwischenspeichern

- II. Möchten Sie später noch Unterlagen hinzufügen, wählen Sie „Zwischenspeichern“. Das Formular wird dann auf Ihrem PC gespeichert und kann später hierüber weiter bearbeitet werden.



Öffnen Sie später die heruntergeladene Datei, kommen Sie direkt wieder auf die Seite im Formular, auf der Sie die Rechnungen hochladen können und damit auf ihren persönlichen Ordner in der Nextcloud, aus dem Sie bereits hochgeladenen Dateien löschen oder weitere Dateien hinzufügen können. Bitte beachten Sie, dass Ihnen der Zwischenspeicher max. 21 Tage zur Verfügung steht. Reichen Sie das Formular nicht innerhalb dieses Zeitraums ein, wird der komplette Ordner in der Nextcloud inkl. bereits hinterlegter Dateien gelöscht. Nach Vollendung des Uploads bestätigen Sie, dass die Unterlagen vollständig hochgeladen sind und gehen Sie auf Weiter.

4. Auf der letzten Seite können Sie sich eine Vorschau über die eingereichten Dateien ansehen, zum Formular zurückkehren oder verbindlich einreichen.

 Verbindlich einreichen

Erst wenn Sie diesen Button bestätigt haben, werden Ihre Daten übertragen.

Sie erhalten zum Abschluss in dem Formular eine Einreichungsbestätigung und können sich diese auch als PDF-Datei abrufen und speichern. Zum Abschluss können Sie die Eingaben beenden oder ein neues Formular starten.

Bei Fragen wenden Sie sich an Astrid Klapper, 0521 512655,  
Astrid.Klapper@bielefeld.de

Stand März 2026