



Informationsblatt

Elektronische Übermittlung von Nachweisen per Upload über die dDatabox an die ESF-zwischengeschaltete Stelle (Referat 40) der Senatorin für Arbeit, Soziales, Jugend und Integration.

Dateien, die Sie an die Senatorin für Arbeit, Soziales, Jugend und Integration elektronisch übermitteln, können auch vertrauliche oder personenbezogene Daten enthalten. Diese Dokumente dürfen nicht unverschlüsselt per E-Mail versandt werden.

Neben der Übermittlung als verschlüsseltes ZIP-Archiv, steht nun auch eine weitere Option zur Verfügung. Dabei erfolgt die Übermittlung an uns per Upload in die dDatabox.

Die dDatabox ist eine Cloudlösung, die von unserem Dienstleister dataport angeboten wird und auch für die Übermittlung von Daten mit der Schutzklasse hoch geeignet ist.

Die dDatabox unterliegt nicht der Größen-Beschränkung eines E-Mail-Postfachs. Das bedeutet, dass wir darüber auch sehr große Datenmengen erhalten können.

Dieses Informationsblatt beschreibt, wie Sie

- einen Upload Link erhalten können,
- wie dieser an Sie übermittelt wird und
- wie sie Dateien an uns per Upload senden können.

1 Upload Möglichkeit anfordern

Möchten Sie Daten und Nachweise zu ihrem Projekt per dDatabox übermitteln, wenden Sie sich bitte an die für ihr Projekt zuständige Projektbegleitung. Diese wird dann die weiteren notwendigen Schritte veranlassen.

2 Upload Link und Passwort erhalten

Zeitnah erhalten Sie dann eine Mail, welche Sie über die für das jeweilige Projekt neu eingerichtete Uploadmöglichkeit informiert.



Guten Tag,

Thorsten Andre hat für Sie eine neue Dateianfrage erstellt, mit der Sie Dateien sicher in dDataBox hochladen können.

[Dateien hochladen](#)

Diesen Link können Sie zu diesem Zeitpunkt noch nicht nutzen. Sie erhalten per Telefonanruf (nicht über E-Mail, um das Schutzniveau zu erhöhen) das notwendige Passwort.

3 Upload Link nutzen

Wenn Sie sowohl über die Informationsmail als auch das Passwort verfügen, können Sie Daten an den ESF per Upload übertragen. Im Gegensatz zur Übermittlung per E-Mail ist keine zusätzliche Verschlüsselung wie ein zip-Archiv erforderlich.

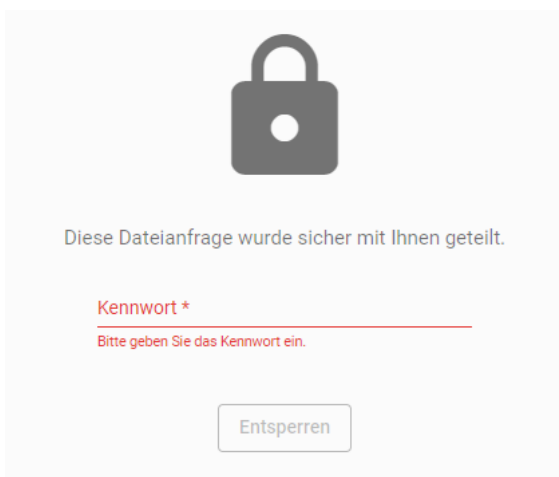
Die Daten werden verschlüsselt in die dDatabox übertragen und liegen nach der Übertragung dort in einem besonders geschützten „Datenraum“.

4 Schritte Upload

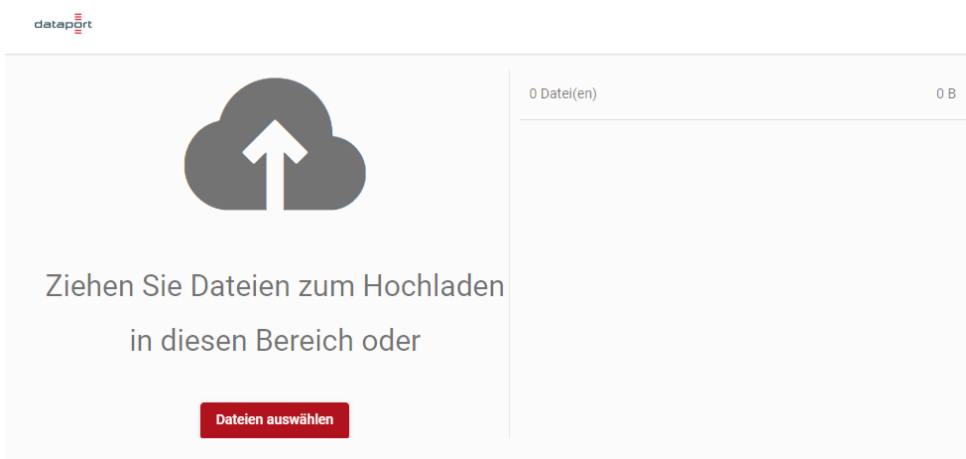
4.1 Auf den Link in der Mail klicken

Nach dem Klick auf den Link öffnet sich ein Fenster in Ihren Browser.

Hier erscheinen die folgenden Informationen.



4.2 Geben Sie das Passwort für die Dateianfrage ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Entsperren“



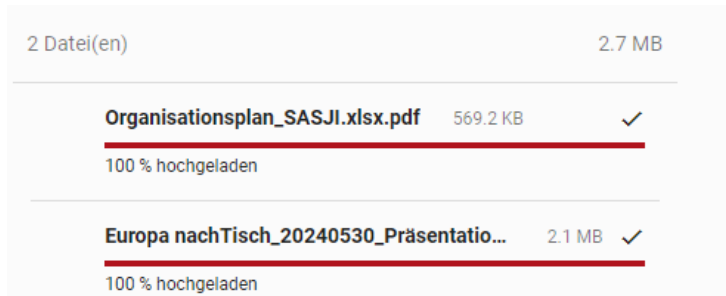
Sie können nun Dateien hochladen

4.3 Auswahl und Hochladen von Dateien

Sie können nun direkt Dateien per „Drag and Drop“ in den markierten Bereich ziehen.

Alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche „Dateien auswählen“. Die ausgewählten Dateien werden sofort hochgeladen. Der Fortschritt des Hochladens wird im geöffneten Browserfenster angezeigt.

Hier ein Beispiel.



4.4 Hochladen beenden

Im Browserfenster gibt es keine extra Schaltfläche, um den Prozess zu beenden. Sie können das Fenster nach Abschluss des Prozesses einfach schließen.

5 Dateien vor dem Upload zusammenstellen

Innerhalb des Browserfensters gibt es keine Möglichkeit, den Upload zu stoppen oder hochgeladene Dateien wieder zu löschen. Wir empfehlen Ihnen, die gewünschten Dateien vorher in einem gesonderten Ordner in ihrem Dateisystem zusammenzustellen.

Sollte aus Versehen doch einmal eine nicht für uns bestimmte Datei hochgeladen werden, melden Sie uns dies bitte per Mail an e-akte-esf@arbeit.bremen.de.

6 Verweise

Die rechtlichen Grundlagen, das „Handbuch VERA online“ sowie weitere Informationen zum Stammbblatt- und zum Beratungserhebung-Berichtssystem sowie sämtliche Informationsblätter stehen auf der Website www.esfplus.bremen.de zur Verfügung.

7 Gültigkeit

Dieses ist gültig ab dem 01.04.2025.