

# Benutzerleitfaden Monitoring ILB Kundenportal

Stand: 26.08.2015

# Inhaltsverzeichnis

1	Aufruf des Geschäftsvorfalls "Monitoring"	3
2	Bearbeitung des Geschäftsvorfalls "Monitoring"	3
3	Bearbeitung der Anwendung "Monitoring"	6
4	Indikatorenverwaltung	7
5	Verwaltung der Teilnehmendendaten	10
6	Teilnehmendenfragebogen	12

## 1 Aufruf des Geschäftsvorfalls "Monitoring"

Nach dem Aufruf der Seite <u>https://www.kundenportal.ilb.de</u> in Ihrem Internet-Browser gelangen Sie auf die Einstiegsseite des Kundenportals der ILB. Bitte melden Sie sich dort mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an.

Nach der erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite des ILB-Kundenportals. Über die Navigationsleiste können Sie alle relevanten Funktionen des Kundenportals aufrufen:



In der Antragsübersicht können Sie Ihre Anträge einsehen und über Anklicken der Antragsnummer aufrufen. Klicken Sie hier bitte auf den entsprechenden Antrag, bei dem Sie Monitoringdaten pflegen möchten.

Hinweis: Der Geschäftsvorfall "Monitoring" steht ab dem Zeitpunkt der Bewilligung des Förderantrags im Kundenportal zur Verfügung.

### 2 Bearbeitung des Geschäftsvorfalls "Monitoring"

Nach der Auswahl eines bewilligten Antrags in der Antragsübersicht befinden Sie sich in der Detailansicht zum Antrag und es werden die Geschäftsvorfälle als "Mögliche nächste Schritte" dargestellt:

Detailansicht An	trag 85000993	3			
< Zurück zur Übersicht /	Ansicht aktualisieren	Original-Antrag anze	igen		Som Mögliche nächste Schritte
Ansprechpartner: Antragsnummer: Förderprogrammgruppe: Bewilligter Betrag: Projektbeginn: Ausgezahlter Betrag:	0001/85000993 00010311 8.000,00 EUR 01.07.2015 0,00 EUR	Kontaktdaten: Antragsstatus: Maßnahme: Projektende:	11 18 bewilligt Test 30.06.2016	Stand vom: 08.07.2015 16:14:36	Anderungsantrag     Mittelabruf     Verwendungsnachweis     Verzicht
					<ul> <li>Fördernehmerwechsel</li> <li>Änderung Zuwendungsbesch</li> <li>Mitteilung an die ILB</li> <li>Monitoring</li> </ul>

Führen Sie den Link "Monitoring" im Punkt "Mögliche nächste Schritte" aus. Dadurch gelangen Sie in die Formular- und Unterlagenübersicht zu diesem Geschäftsvorfall:

	•						
C Formular-/Unterlagenübersicht							-
Gesamtgröße aller Dokumente: 0 / 50.000 KB							
Formulare/Unterlagen							
Dokumententitel	≜ obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage Änder	rungsdatum Name der Dat	ei Signatur	Aktionen
Benutzerleitfaden Monitoring				2			
Merkblatt Datenerhebung im Rahmen des ESF 2014- 2020							
Monitoring		offen					
Vorlage Einwilligungserklärung							
Vorlage Teilnehmendenfragebogen		$\bigcirc$					
Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speich	em Absenden					Alle D	okumente löschen

Hier stehen folgende dem Geschäftsvorfall "Monitoring" zugeordneten Formulare und Unterlagen zur Verfügung:

- Benutzerleitfaden Monitoring,
- Merkblatt Datenerhebung im Rahmen des ESF 2014-2020,
- Monitoring,
- Vorlage Einwilligungserklärung,
- Vorlage Teilnehmendenfragebogen.

Dabei ist "Monitoring" kein/e Formular/Unterlage, sondern die eigentliche Anwendung zur Verwaltung der Monitoringdaten. Zu dieser Anwendung wird jeweils der Bearbeitungsstand als Status angezeigt.

Die Formulare/Unterlagen können Sie durch die Betätigung des Buttons 🛂 in der Spalte "Vorlage" öffnen. Anschließend können Sie diese Vorlagen ausdrucken und/oder lokal in Ihren Verzeichnissen speichern.

Bevor Sie über die Anwendung "Monitoring" beginnen, Daten der einzelnen Teilnehmenden zu erfassen, müssen diese schriftlich zustimmen. Laden Sie dazu die "**Vorlage Einwilligungserklärung**" herunter, drucken sie aus, lassen diese vom Teilnehmenden ausfüllen und unterschreiben. Danach müssen die einzelnen Einwilligungserklärungen eingescannt werden, da sie bei jedem einzelnen Teilnehmendenfragebogen hochgeladen werden müssen (siehe auch Punkt 6!). Ohne Einwilligungserklärung muss der Teilnehmende vom ESF-geförderten Vorhaben ausgeschlossen werden!

Die **"Vorlage Teilnehmendenfragebogen"** ist eine PDF-Datei und dient dazu, die Daten der einzelnen Teilnehmenden händisch zu erfassen (ggf. vom Teilnehmenden selbst), um sie anschließend in der Anwendung "Monitoring" im Kundenportal zu erfassen. Gleichzeitig enthält die Vorlage Teilnehmendenfragebogen einige inhaltliche Erläuterungen zu den einzelnen Fragen und kann als Hilfestellung zur Beantwortung genutzt werden.

### Achtung:

Wurde der Geschäftsvorfall bereits bearbeitet, wird der Geschäftsvorfall nicht über den Link "Monitoring" aufgerufen. Der Aufruf erfolgt in diesem Fall unter dem Punkt "Bisher erfolgte Bearbeitung":

Detailansicht An	trag 8500099	3								
< Zurück zur Übersicht	Ansicht aktualisieren	Original-Antrag anze	igen					_		
Stammdaten							-	🗞 Mögliche	nächste Schr	ritte
Ansprechpartner: Antragsnummer: Förderprogrammgruppe: Bewilligter Betrag: Projektbeginn: Ausgezahlter Betrag:	0001/85000993 00010311 8.000,00 EUR 01.07.2015 0,00 EUR	Kontaktdaten: Antragsstatus: Maßnahme: Projektende:	11 18 bewilligt Test 30.06.2016			Stand vom: 12.0	7.2015 08:24:34	<ul> <li>Änderungs</li> <li>Mittelabruf</li> <li>Verwendur</li> <li>Verzicht</li> <li>Widerspru</li> <li>Fördemeh</li> <li>Änderung;</li> <li>Mittellung;</li> </ul>	antrag ngsnachweis ch merwechsel Zuwendungsbesch an die ILB	h
1 Bisher erfolgte Be	arbeitung				1			Monitoring		
Vorgang Monitoring			-	Anderungsdatum 10.07.2015	Zeit 16:17:15	in Bearbeitung	Peter Monitorin	g	Aktionen	

Erklärung der Buttons des Geschäftsvorfalls Monitoring:

Schließen	Bricht die Bearbeitung ggfs. ab. Folgendes Pop-Up erscheint:
	Bearbeitung abbrechen? ×
	Wollen Sie die Bearbeitung wirklich abbrechen? Nicht gespeicherte Daten gehen verloren!
	Ja Nein
Prüfen	Beim Prüfen wird festgestellt, ob Dokumente bereits bearbeitet wurden. Entsprechende Meldungen werden ausgegeben:
	Es wurden noch keine Dokumente/Unterlagen bearbeitet.
Ansicht aktualisieren	Durch die Betätigung dieses Buttons wird die Ansicht aktualisiert. Es erscheint im oberen Bildschirm folgender Hinweis:
	Die Dokumenten- und Unterlagenliste wurde aktualisiert.
Speichern	Dieser Button speichert die eingegebenen Änderungen und es erscheint im oberen Bildschirm folgender Hinweis:
	Die Daten wurden erfolgreich gespeichert.
Absenden	Mittels dieses Buttons können die Monitoringdaten an die ILB gesendet werden.
	Derzeit ist dies technisch noch nicht möglich.
	Das Absenden der Monitoringdaten ist aktuell noch nicht möglich
Alle Dokumente löschen	Löscht alle angelegten Dokumente.
Ł	Die vorhandene Vorlage kann herunter geladen werden.
	Die Anwendung "Monitoring" wird geöffnet.
0	Es öffnet sich das ausgewählte Formular im Anzeigemodus.
<b>-€</b>	Durch die Betätigung dieses Buttons wird der Geschäftsvorfall storniert. Folgendes Pop-Up erscheint:
	Stornieren?
	Wollen Sie wirklich stornieren?
	Ja Nein
	Nach der Bestätigung mit "Ja" wird der Geschäftsvorfall storniert. Eine entsprechende Information wird ausgegeben:
	Der Vorfall wurde erfolgreich storniert
	Diese Stornierung hat keine Auswirkungen auf die Anwendung zum Monitoring. Dort vorhandene Daten werden nicht verändert.

# 3 Bearbeitung der Anwendung "Monitoring"

Durch die Betätigung des Buttons 💋 wird die Anwendung "Monitoring" geöffnet:

to	ren Teilnehmen	de																
lik	katoren Zuwendu	ungsempfänger																
Ve dei prü ner	rsion: 001 rt von: MONITOR ft von: kung:		Status: geändert am: geprüft am:	in Bearbeitung 12.07.2015 0														
be am	rsicht Indikatore	'n					Plar		_	lst ger	amt (	s i	2015		_	2016		_
	Findikator - Nr	₩ Bezeichung			🖗 Einheit	₩/M	G	W	м	G	V	N (	G	w	м	G	w	М
	100	Anzahl geführter Erstgespräche, darunter Studierende			Personen		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	101	Anzahl geführter Erstgespräche, darunter Alumni			Personen	$\checkmark$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	102	Anzahl geführter Erstgespräche, darunter wissenschaftliche Mitarbeiter/inne	n		Personen	$\checkmark$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	103	*Anzahl Developmentcenter			Einrichtungen		0			1			1			0		
	104	*Anzahl Teilnehmende an Development Centern			Teilnehmende	$\checkmark$	0	0	0	4	2	2	4	2	2	0	0	
	105	*Anzahl aufgenommene Teilnehmende in Gründungsservice			Teilnehmende	$\checkmark$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	106	*davon Teilnehmende in Maßnahmen zur Entwicklung von Gründungsideen			Teilnehmende	$\checkmark$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	107	*davon Teilnehmende in Intensivseminaren/Development Center			Teilnehmende	$\checkmark$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	108	*Anzahl aufgenommene Teilnehmende in qualifizierende Beratung			Teilnehmende	$\checkmark$	0	0	0	13	4	9	13	4	9	0	0	
	109	*davon Teilnehmende aus Development Center			Teilnehmende	$\checkmark$	0	0	0	3	1	2	3	1	2	0	0	
															Zeile	1 - 10	von 5	14.7

Schließen Prüfen Speichern

In der Anwendung werden die Antragsnummer und der Modus der Bearbeitung (Ansichts- oder Bearbeitungsmodus) dargestellt:

### Monitoring | Antrag 85000993 | Bearbeitungsmodus

Zusätzlich werden die Register "Indikatoren" und "Teilnehmende" ausgewiesen:

Indikatoren Teilnehmende

Standardmäßig ist dabei das Register zur Indikatorenverwaltung bereits geöffnet.

Erklärung der Buttons der Anwendung "Monitoring":

Schließen	Schließt die Anwendung. Wird dieser Button betätigt, wird im Hintergrund geprüft, ob die geänderten Daten für die Monitoring-Anwendung korrekt sind. Ist das nicht der Fall, werden entsprechende Hinweise für den Bearbeiter ausgegeben. Sind Fehler vorhanden, ist das Schließen nur ohne die Änderungen möglich.
Prüfen	Prüfen der Indikatoren und Teilnehmendendaten Wird dieser Button betätigt, wird geprüft, ob die geänderten Daten für die Monitoring- Anwendung korrekt sind. Ist das nicht der Fall, werden entsprechende Hinweise für den Bearbeiter ausgegeben.
Speichern	Speichert die getätigten Eingaben Dieser Button ist nach dem Aufruf der Anwendung nicht aktiv. Er wird automatisch aktiviert, wenn Änderungen in der Anwendung vorgenommen wurden. Dadurch können bereits getätigte Änderungen für eine spätere Weiterverarbeitung gesichert werden. Wird dieser Button betätigt, wird geprüft, ob die geänderten Daten für die Monitoring-Anwendung korrekt sind. Ist das nicht der Fall, werden entsprechende Hinweise für den Bearbeiter ausgegeben. Sind Fehler vorhanden, ist das Speichern nicht möglich.

### 4 Indikatorenverwaltung

Die Indikatorenverwaltung ermöglicht die Anzeige, Anlage und Änderung von Ist- Werten der richtlinienbezogen eingerichteten Indikatoren auf Projektebene.

Hinweis: Ein Export von projektbezogenen Indikatoren in eine Excel-Tabelle ist in der Umsetzung, steht aber derzeit noch nicht zur Verfügung.

Nach dem Aufruf der Anwendung "Monitoring" wird standardmäßig das Register "Indikatoren" geöffnet:

Indi	katoren Zuwend	ungsempfänger															
Ve sände geprü Bemer	ersion: 001 rf.von: MONITOR ift.von: rkung:	9	Status: in Bearbeitung eändert am: 12.07.2015 geprüft am:0														
Übe	ersicht Indikatore	n															
lgem	<u>nein</u>					Plan			lst ge	esamt	(s	2015			2016		
	😨 Indikator - Nr	₩ Bezeichung		😵 Einheit	₩\W	G	W	м	G	W	М	G	W	м	G	w	M
	100	Anzahl geführter Erstgespräche, darunter Studierende		Personen	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	101	Anzahl geführter Erstgespräche, darunter Alumni		Personen	$\checkmark$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	102	Anzahl geführter Erstgespräche, darunter wissenschaftliche Mitarbeiter/innen		Personen	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	103	*Anzahl Developmentcenter		Einrichtungen		0			1			1			0		
	104	*Anzahl Teilnehmende an Development Centern		Teilnehmende	1	0	0	0	4	2	2	4	2	2	0	0	0
	105	*Anzahl aufgenommene Teilnehmende in Gründungsservice		Teilnehmende	$\checkmark$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	106	*davon Teilnehmende in Maßnahmen zur Entwicklung von Gründungsideen		Teilnehmende	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	107	*davon Teilnehmende in Intensivseminaren/Development Center		Teilnehmende	$\checkmark$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
X	108	*Anzahl aufgenommene Teilnehmende in gualifizierende Beratung		Teilnehmende	1	0	0	0	13	4	9	13	4	9	0	0	0
	100	tide on Tellecherando que Devalenment Centre		Taile sheepende													

Unter dem Punkt "Indikatoren Zuwendungsempfänger" werden folgende Stammdaten verwaltet:

	Indikator	en Zuwendungsen	npfänger		
ĺ	Version:	001		Status:	in Bearbeitung
I	geändert von:	MONITOR		geändert am:	12.07.2015
I	geprüft von:			geprüft am:	0
l	Bemerkung:	Schulungsunterlagen			

#### Beschreibung der Felder:

Feld	Beschreibung
Version	Sendet der Zuwendungsempfänger die Monitoringdaten zur Prüfung an die ILB, wird nach der Prüfung eine neue Version im Monitoring erzeugt.
	Achtung:
	Derzeit ist ein Absenden der Monitoring-Daten an die ILB nicht möglich. Daher gibt es zunächst immer die Version 001.
Status	Darstellung des Status der Bearbeitung
geändert von	Name des Bearbeiters, der die letzte Änderung vorgenommen hat (Benutzername der Anmeldung).
geändert am	Datum der letzten Änderung
geprüft vom	Derzeit ist eine Prüfung der Monitoring-Daten durch die ILB nicht möglich. Daher ist dieses Feld leer.
geprüft am	Derzeit ist eine Prüfung der Monitoring-Daten durch die ILB nicht möglich. Daher ist dieses Feld leer.
Bemerkung	Hier kann der Bearbeiter eine Bemerkung erfassen.

In der "Übersicht Indikatoren" werden alle Indikatoren dargestellt, die für den Zuwendungsempfänger als sichtbar gekennzeichnet wurden:

🔲 Übe	) Übersicht Indikatoren															
Allgem	ein				Plan		ſ	<u>Ist qe</u>	samt	(S	2015			2016		<b>N</b>
0	🖓 Indikator - Nr	S <sup>7</sup> Bezeichung	😵 Einheit	₩/M	G	W	м	G	W	м	G	W	м	G	W M	
0	100	Anzahl geführter Erstgespräche, darunter Studierende	Personen	$\checkmark$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	101	Anzahl geführter Erstgespräche, darunter Alumni	Personen	$\checkmark$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	102	Anzahl geführter Erstgespräche, darunter wissenschaftliche Mitarbeiter/innen	Personen	$\checkmark$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	103	*Anzahl Developmentcenter	Einrichtungen		0			1		ſ	1			0		
0	104	*Anzahl Teilnehmende an Development Centern	Teilnehmende	$\checkmark$	0	0	0	4	2	2	4	2	2	0	0	0
0	105	*Anzahl aufgenommene Teilnehmende in Gründungsservice	Teilnehmende	$\checkmark$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	106	*davon Teilnehmende in Maßnahmen zur Entwicklung von Gründungsideen	Teilnehmende	$\checkmark$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	107	*davon Teilnehmende in Intensivseminaren/Development Center	Teilnehmende	$\checkmark$	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	108	*Anzahl aufgenommene Teilnehmende in qualifizierende Beratung	Teilnehmende	$\checkmark$	0	0	0	13	4	9	13	4	9	0	0	0
0	109	*davon Teilnehmende aus Development Center	Teilnehmende	$\checkmark$	0	0	0	3	1	2	3	1	2	0	0	0 🗸
												1	Zeile	1 - 10	von 547	<sup>7</sup> eilen

In dieser Übersicht sind nur die Felder für die Erfassung von Ist-Werten im aktuellen Jahr eingabebereit, bei denen Sie Ist-Werte erfassen sollen. Alle anderen Indikatoren werden aus den individuellen Daten der Teilnehmenden abgeleitet und sind daher nicht bearbeitbar. Die Ist-Werte dieser abgeleiteten Indikatoren können Sie beispielsweise für die Angaben im Sachbericht verwenden.

Die Art und die Anzahl der ausgewiesenen Indikatoren sind dabei richtlinienabhängig. Sollten in Ihrem Vorhaben mehr als zehn Indikatoren eingerichtet sein, können Sie am rechten Rand der Anwendung scrollen. Damit können Sie alle Indikatoren identifizieren, bei denen Sie Ist-Werte erfassen sollen.

Zusätzlich wurden die Indikatoren mit Hinweisen versehen, den sogenannten Tooltips, auch "Mouse over" genannt. Das bedeutet, dass ein Hilfetext angezeigt wird, wenn der Mauszeiger kurze Zeit unbewegt über dem entsprechenden Indikator verweilt.

Spalte	Beschreibung
Indikator-Nr.	Interne technische Nummer des Indikators
Bezeichnung	Bezeichnung des Indikators
Einheit	Bezeichnung der Einheit des Indikators (z. B. Personen oder Teilnehmende). Zu einer Einheit wurde zusätzlich die Anzahl der Nachkommastellen eingerichtet.
W / M	Kennzeichnung, ob ein Indikator geschlechtsspezifisch ist. Die Vorgabe kann vom Zuwendungsempfänger nicht geändert werden.
	Ist das Kennzeichen gesetzt, werden die Ist-Werte aufgeteilt in männlich/weiblich erhoben.
	Ist das Kennzeichen nicht gesetzt, werden die Ist-Werte als Gesamtwerte erhoben.
Plan	Planwerte von Indikatoren werden vom Zuwendungsempfänger in der Monitoring- Anwendung nicht erfasst.
lst gesamt (summiert)	Die Ist-Werte von Indikatoren werden entweder vom Zuwendungsempfänger manuell gepflegt oder aus den Daten der einzelnen Teilnehmenden automatisch abgeleitet.
	Indikatoren können zusätzlich auf der Grundlage von bestimmten Bedingungen abgeleitet werden, wie z. B. in Abhängigkeit einer bestimmten Maßnahmeart des Förderantrages.
2015 / 2016	Die Darstellung der Jahre für die Ist-Werte von Indikatoren ist abhängig vom Projektzeitraum. In diesem Beispiel liegt der Projektzeitraum in den Jahren 2015 und 2016. Daher werden diese Jahre dargestellt. Die Erfassung von Ist-Werten durch den Zuwendungsempfänger ist jedoch nur jeweils im aktuellen Jahr möglich.
2	Zu jedem Indikator kann ein Hilfedokument hinterlegt werden. Darauf wurde aus Gründen der Übersichtlichkeit bisher verzichtet.

Erläuterungen der einzelnen Spalten:

Die oberste leere Zeile kann als Filter verwendet werden. Dort kann beispielsweise eine Indikatornummer eingetragen werden. Nach Betätigung der Enter-Taste wird der Filter angewendet:

										-			_			
Allgen	<u>nein</u>				Plan			lst q	esamt	(s	2015	5		2016	δ	
	👎 🕼 Indikator - Nr	F Bezeichung	7 Einheit	₩/W	G	W	М	G	W	М	G	W	м	G	W	М
	3005 ×															
0	3005	*davon Teilnehmende ohne Einwilligungserklärung	Personen	1	0	0	0	3	1	2	3	1	2	0	0	0
						_				_			Zeile		von 17	-

Durch das Betätigen des <sup>×</sup> und einer Aktualisierung mit der Enter-Taste wird der Filter entfernt. Der eingetragene Filterwert kann auch manuell entfernt werden. Nach einer Aktualisierung mit der Enter-Taste werden wieder alle Indikatoren dargestellt.

Erklärung der Button der Indikatorenverwaltung:

Indikatoren ableiten	Durch die Betätigung dieses Buttons werden Indikatoren abgeleitet/ berechnet.
🖉 Vergangenheit ändern	Mittels dieses Buttons können Ist-Werte in der Vergangenheit geändert werden.
1 Historie	Sendet der Zuwendungsempfänger die Monitoringdaten zur Prüfung an die ILB, wird nach der Prüfung eine neue Version im Monitoring erzeugt. Über diesen Button kann beim Vorhandensein mehrerer Versionen die Historie abgerufen werden.
	Achtung:
	Derzeit ist ein Absenden der Monitoring-Daten an die ILB nicht möglich. Daher ist dieser Button nicht aktiv.
Q Protokoll	Über diesen Button wird ein Protokoll der bisherigen Änderungen an den Monitoring-Daten aufgerufen.

### 5 Verwaltung der Teilnehmendendaten

Eine Vielzahl von ESF-Indikatoren lassen sich aus den Eigenschaften der Teilnehmenden eines Projekts ableiten (z. B. Auswertungen über Erwerbsstatus, Bildungsstand, Benachteiligung der Teilnehmenden).

Die Verwaltung der Teilnehmendendaten ermöglicht die Anzeige, die Anlage und die Änderung von Teilnehmendendaten.

Hinweis: Funktionalitäten für den Import und Export von Teilnehmendendaten aus bzw. in eine Excel-Tabelle sind in der Umsetzung, stehen aber derzeit noch nicht zur Verfügung.

Nach dem Aufruf der Anwendung zum Monitoring wird standardmäßig das Register "Indikatoren" geöffnet. Durch das Anklicken des Registers "Teilnehmende" gelangen Sie in die Verwaltung der Teilnehmendendaten:

Indikatoren Teilneh	mende								
🛅 Teilnehmende Zu	wendungsempfänger								
Version: 001 geändert von: MONITOR geprüft von:	nustariana		Statu: geändert an geprüft an	s: in Bearbe n: 12.07.201 n:0	itung 5				
Gesamt Auswert	ung								
		Männlich			Weiblich			Gesamt	
Eintritte im aktuellen Jah		16			7			23	
Teilnehmende Gesamt		16			7			23	
🔲 Teilnehmenden Ü	Übersicht								
🚡 🗑 Teilnehm. Nr.	🐨 Nachname	₩ Vomame	🖗 Geburtsdatum	😵 Eintrittsd	atum	🖗 Austrittsdatum	🐨 Austrittsgrund	Finwilligungserklärung liegt vor	Finwilligung für Evaluation bestätigt
ম									
134	Tester	Uwe	10.10.1985	08.07.2015				Ja	Ja
🔗 Anzeigen 📝 Bearbeit	en 🎦 Neu 🗍 Löschen 🗍 🗄 Hi	istorie Q Protokoli							

Unter dem Punkt "Teilnehmende Zuwendungsempfänger" werden Stammdaten analog zum Register "Indikatoren" angezeigt.

Im Punkt "Gesamt Auswertung" werden folgende Daten abgebildet:

- Eintritte im aktuellen Jahr (Männlich, Weiblich und Gesamt),
- Teilnehmende Gesamt (Männlich, Weiblich und Gesamt).

Zusätzlich gibt es eine Übersicht der erfassten Teilnehmenden. In diese Übersicht werden alle bereits angelegten Teilnehmenden aufgelistet.

Die oberste leere Zeile kann dabei als Filter verwendet werden. Dort kann beispielsweise ein Nachname eingetragen werden. Nach Betätigung der Enter-Taste wird der Filter angewendet:

ħ	😨 Teilnehm. Nr.	투 😨 Nachname		₩ Vorname	7 Geburtsdatum	Fintrittsdatum	😵 Austritts datum	V Austrittsgrund	Finwilligungserklärung liegt vor	Finwilligung für Evaluation bestätigt
F		jahn	×							
	148	Jahn		Herman	16.08.1980	06.07.2015			Ja	Ja

Durch das Betätigen des <sup>×</sup> und einer Aktualisierung durch Drücken der Enter-Taste wird der Filter entfernt. Der eingetragene Filterwert kann auch manuell entfernt werden. Nach einer Aktualisierung mit der Enter-Taste werden wieder alle Teilnehmenden angezeigt.

Nach der Auswahl eines Teilnehmenden stehen folgende Button zur Verfügung:

<sup>ර</sup> ් Anzeigen	Über diesen Button kann ein vorhandener Teilnehmendenfragebogen im Anzeigemodus aufgerufen werden.
🖉 Bearbeiten	Über diesen Button kann ein vorhandener Teilnehmendenfragebogen im Bearbeitungsmodus aufgerufen werden.
🕒 Neu	Mit diesem Button kann ein neuer Teilnehmendenfragebogen angelegt werden.
<u> </u> Löschen	Mittels dieses Buttons kann ein Teilnehmender gelöscht werden. Wird dieser Button betätigt wird ein Löschdialog geöffnet:
	Löschdialog
	Wollen Sie die ausgewählten Teilnehmer wirklich löschen 2
	Ja Nein
	Mit der Bestätigung durch "Ja" wird dieser Teilnehmer gelöscht.
1 Historie	Sendet der Zuwendungsempfänger die Monitoring-Daten zur Prüfung an die ILB, wird nach der Prüfung automatisch eine neue Version im Monitoring erzeugt. Über diesen Button kann beim Vorhandensein mehrerer Versionen die Historie abgerufen werden.
	Achtung:
	Derzeit ist ein Absenden der Monitoring-Daten an die ILB nicht möglich. Daher ist dieser Button nicht aktiv.
Q Protokoll	Über diesen Button wird ein Protokoll der bisherigen Änderungen an den Monitoringdaten aufgerufen.

Wurde kein Teilnehmender aus der Liste ausgewählt, stehen folgende Button zur Verfügung:

🕜 Neu	Mittels dieses Buttons kann ein neuer Teilnehmendenfragebogen angelegt werden.
Q Protokoll	Über diesen Button wird ein Protokoll der bisherigen Änderungen an den Monitoringdaten aufgerufen.

Durch die Betätigung des Buttons wird die Funktionalität zur Erfassung eines neuen Teilnehmendenfragebogens gestartet. Bevor diese Funktionalität näher beschrieben wird, folgen zunächst einige allgemeine Hinweise zum Teilnehmendenfragebogen.

# 6 Teilnehmendenfragebogen

Bevor Sie mit der Datenerfassung beginnen, müssen die Teilnehmenden schriftlich Ihr Einverständnis abgeben. Laden Sie dazu die "Vorlage Einverständniserklärung" herunter, drucken sie aus, lassen diese vom Teilnehmenden ausfüllen und unterschreiben. Danach müssen die einzelnen Einverständniserklärungen eingescannt werden, da sie bei jedem einzelnen Teilnehmendenfragebogen hochgeladen werden müssen.

Ohne Einverständniserklärung muss der Teilnehmende vom ESF-geförderten Vorhaben ausgeschlossen werden!

Der Teilnehmendenfragebogen ist dynamisch aufgebaut. Das bedeutet, dass Felder in Abhängigkeit von Werten eines anderen Feldes ein- oder ausgeblendet werden können. Ein Feld kann dabei unterschiedlich reagieren (z. B. durch Ausblenden auf die Änderung eines Wertes und durch Einblenden auf eine weitere Änderung). Die Dynamik übersteuert dabei das allgemeine Verhalten des Feldes. Beispielsweise kann ein als optional einzugebendes Feld durch eine Werteauswahl eines anderen Feldes zu einem Pflichtfeld werden.

Zusätzlich sind im Teilnehmendenfragebogen Validierungen und Plausibilitätsprüfungen integriert worden. Validierungen bei der Eingabe von Teilnehmenden-Eigenschaften stellen sicher, dass die Eingabe dem Datentyp des Feldes entspricht (z. B. Eintrittsdatum entspricht dem Format eines Datums).

Die Prüfungen vor dem Speichern der Daten stellen sicher, dass die Teilnehmendendaten grundsätzlich konsistent sind und abgespeichert werden können (z. B. alle Pflichtfelder sind gepflegt).

Plausibilitätsprüfungen vor dem Speichern werden bei Betätigung des Buttons & Ubernehmen

vorgenommen. Zusätzlich werden diese beim Betätigen der Button Prüfen und Speichern im Benutzerdialog des Monitorings durchgeführt.

Sachverhalt	Beschreibung
Einwilligungs- erklärung	Beim Übernehmen wird geprüft, ob zu dem erfassten Teilnehmenden auch die Einwilligungserklärung vorliegt bzw. hochgeladen wurde.
Eintritt im Projektzeitraum	Prüfung, ob das Eintrittsdatum im Projektzeitraum liegt.
Austritt im Projektzeitraum	Prüfung, ob das Austrittsdatum im Projektzeitraum liegt.
Eintritt in der Zukunft	Das Eintrittsdatum muss kleiner oder gleich dem aktuellen Tagesdatum sein.
Austrittsdatum nach Eintrittsdatum	Das Austrittsdatum muss größer als das Eintrittsdatum sein.

Beispielsweise wurden folgende Plausibilitätsprüfungen im Teilnehmendenfragebogen eingerichtet:

Bei einzelnen Feldern des Teilnehmendenfragebogens sind automatische Vorbelegungen, die sich aus Werten oder Ausprägungen anderer Feldern ergeben, realisiert worden. Das betrifft beispielsweise die Ermittlung des Eintrittsalters, welches in Abhängigkeit vom Geburtsdatum und dem Eintrittsdatum von der Anwendung automatisch berechnet wird.

*Hinweis: Die Vorbelegungen werden erst bei der Übernahme des Teilnehmendenfragebogens durchgeführt. Somit stehen die Ergebnisse dieser Vorbelegungen erst nach einem erneuten Aufruf dieses Teilnehmenden im Fragebogen zur Verfügung.* 

Durch die Betätigung des Buttons Weu wird die Funktionalität zur Erfassung eines neuen Teilnehmendenfragebogens gestartet:

Indikatoren Tellnehmende	
Kontrolinummer 227	
Allgemeine Angaben	-
🕗 🔹 Vorname	
Nachname	
Geburtsdatum	
Geschlecht	
Fester Wohnsitz	~ ~
O * Straße	
Hausnummer	
Postleitzahl	
Ort     Desemvels Keskelder freihme	
Devolugie Kontaktaumanne     Telefensummer	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Mobilnummer	
C E-Mail	n0
Maßnahmeart bei Eintritt	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Status an der Hochschule	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Dokument nochladen	
Einwilligung für Evaluation bestätigt	Nem
Einvilligungserklärung	
Dokument löschen	Dokument löschen
Eintritt in die Maßnahme	
	Deguliër
Art des Eintritts	Regular
Art des Eintritts     Eintrittsdatum     Eintrittsdatum	Regular 
Art des Eintritts     Eintritts datum     Eintritts datum     Eintritts datum     Eintritts datur     Eintritts datur     Eintritts datur	Regular  Nein
Art des Eintritts     Eintrittsdatum     Eintrittsdatum     Eintrittsatter     Ländlicher Wohnsitz	Regular  Nein
At des Eintritts  At des Eint	Regular  Nein
Art des Eintritts  Eintritts  Art des Eintritts  Eintritts  Art des Eintritts  Eintritts	Regular Nein
Art des Eintritts  Art des Eintritts  Eintritts datum  Eintritts datum  Eintritts alter  Eindritts alter  Eindritts alter  Höchster Bildungsabschluss  Höchster Bildungsabschluss  Berufsausbildung	Regular  Nein  Vein  Vein  Vein  Vein  Vein  Vein  Vein  Vein  Vein Vein
Art des Eintritts  Art des Eintritts  Eintritts datum  Eintritts datum  Eintritts alter  E	Regular Nein
Art des Eintritts     Art des Eintritts     Art des Eintritts     Eintritts datum     Eintritts datum     Eintritts alter     Ländlicher Wohnsitz  Bildungsstand      * Höchster Bildungsabschluss     * Berufsausbildung  Erwerb      * Erwerbsstatus	Regular
Art des Eintritts  Art des Eintritts  Eintritts adum  Eintritts alter  Eintritts alter  Eindrungsstand  Art des Eintritts  Eindungsabschluss  Att des Eintritts  Eindungsabschluss  Erwerb  Att des Eintritts  Haushalt	Regular  Nein
Art des Eintritts  Art des Eintritts  Eintritts adum  Eintritts alter  Landlicher Wohnsitz  Eildungsstand  Art des Eintritts  Eildungsstand  Art des Eintritts  Eintritts autor wohnsitz  Art des Eintritts autor wohnsitz  Eintr	Regulár  Nein
Art des Eintritts  Art des Eintritts  Eintrittsater  Eintrittsater  Landlicher Wohnsitz  Eildungsstand  Art des Eintrittsater  Eildungsstand  Art des Eintrittsater  Einternenb  Construction of the memory of the	Regular              Nein
Art des Eintritts  Art des Eintritts  Eintrittsataum  Eintrittsater  Landlicher Wohnsitz  Eindungsstand  Art des Eintrittsater  Eintrittsater Eintr	Regular              Nein
Art des Eintritts  Art des Eintritts  Eintrittsataum  Eintrittsater  Landlicher Wohnsitz  Eindungsstand  Art des Eintritts  Eindungsstand  Art des Eintrittsater  Art des Eintrittsater  Eindungsstand  Art des Eintrittsater  Eintrittsater Eintrittsater  Eintrittsater  Eintrittsater Eintrittsater  Eintrittsa	Regular              Nein
Art des Eintritts  Art des Eintritts  Art des Eintritts  Eindrittsatter  Eindrittsatter  Eindrittsatter  Eindrittsatter  Eindrittsatter  Eindrittsatter  Hochster Bildungsabschluss  Att des ter einem Privatnaushatt  Erwerb  Erwerbstatus Haushatt  Eindrittsatter  Eindrit	Regular              Nein
	Regular              Nein
<ul> <li>Art des Eintritts <ul> <li>Eintritts datum</li> <li>Eintritts datum</li> <li>Eintritts datum</li> <li>Eintritts datum</li> <li>Eintritts datum</li> <li>Eintritts datum</li> </ul> </li> <li>Eintritts datum</li> <li>Eintritts datum</li> <li>Hochster Bildungs abschluss <ul> <li>Hochster Bildungs abschluss</li> <li>Berufs ausbildung</li> </ul> </li> <li>Erwerb <ul> <li>Erwerbstatus</li> <li>Erwerbstatus</li> <li>Lebt in einem Privatnaushait</li> </ul> </li> <li>Optionale Angaben <ul> <li>Behinderung</li> <li>Migrationshinkergrund</li> <li>Angehörigketz ultim derheiten</li> <li>Deutsche Staatsangehörigkett</li> <li>Sonstige Benachteiligung</li> </ul> </li> </ul>	Regular              Nein
<ul> <li>Art des Eintritts <ul> <li>Art des Eintritts</li> <li>Eintritts datum</li> <li>Höchster Bildungs abschluss</li> <li>Höchster Bildungs abschluss</li> <li>Berufs aus bildung</li> </ul> </li> <li>Erwerb <ul> <li>Erwerbstatus</li> </ul> </li> <li>Erwerbstatus</li> </ul> <li>Etwerbstatus</li> <li>Etwerbstatus</li> <li>Etwerbstatus</li> <li>Etwerbstatus</li> <li>Etwerbstatus</li> <li>Haushatt</li> <li>Etwerbstatus</li> <li>Migrationshinkergrund</li> <li>Migrationshinkergrund</li> <li>Deutsche Staats angehörigkett</li> <li>Sonstige Benachtelligung</li>	Regular              Nein
<ul> <li>Art des Eintritts <ul> <li>Eintritts datum</li> <li>Hochster Bildungsabschluss</li> <li>Hochster Bildungsabschluss</li> <li>Berufsausbildung</li> </ul> </li> <li>Erwerb <ul> <li>Erwerbstatus</li> </ul> </li> <li>Erwerbstatus</li> <li>Erwerbstatus</li> <li>Etwerbstatus</li> <li>Etwerbstatus</li> <li>Etwerbstatus</li> <li>Etwerbstatus</li> <li>Etwerbstatus</li> <li>Etwerbstatus</li> <li>Etwerbstatus</li> <li>Beinderung</li> <li>Kestingerund</li> <li>Angehörigkeit zu Minderheiten</li> <li>Deutsche Staats angehörigkeit</li> <li>Sonstige Benachteiligung</li> </ul> <li>Austatus der Maßnahme</li>	Regular              Nein
<ul> <li>Art des Eintritts <ul> <li>Eintritts datum</li> <li>Höchster Bildungsabschluss</li> <li>Höchster Bildungsabschluss</li> <li>Berufsausbildung</li> </ul> </li> <li>Erwerb <ul> <li>Erwerbsstatus</li> </ul> </li> <li>Haushatt <ul> <li>Erwerbsstatus</li> <li>Haushatt</li> <li>Leot in einem Privatiausnatt</li> </ul> </li> <li>Optionale Angaben</li> <li>Migrationshintergrund</li> <li>Angehörigkeit zu Minderheiten</li> <li>Deutsche Staatsangehörigkeit</li> <li>Sonstige Benachteiligung</li> </ul> <li>Austritt aus der Maßnahme</li> <li>Angehenzum Mäßnahmeverlauf</li> <li>Angehenzum Mäßnahmeverlauf</li>	Regular              Nein
<ul> <li>Art des Eintritts <ul> <li>Eintritts datum</li> <li>Eintritts datum</li> <li>Eintritts datum</li> <li>Eintritts alter</li> <li>Landlicher Wohnsitz</li> </ul> </li> <li>Bildungsstand <ul> <li>* Höchster Blidungsabschluss</li> <li>Berufsausbildung</li> </ul> </li> <li>Erverb <ul> <li>Erverb</li> <li>Erverbstatus</li> </ul> </li> <li>Haushalt <ul> <li>* Leot in einem Privathausnatt</li> </ul> </li> <li>Optionale Angaben</li> <li>* Migrationshintergrund</li> <li>* Angabenzium Maßnahmeverlauf</li> <li>* Angaben zum Maßnahmeverlauf</li> <li>* Ard des Austittis</li> </ul>	Regular              Nein
<ul> <li>Art des Eintritts <ul> <li>Eintritts datum</li> <li>Eintritts datum</li> <li>Eintritts datum</li> <li>Eintritts alter</li> <li>Landlicher Wohnsitz</li> </ul> </li> <li>Bidungsstand <ul> <li>Höchster Bildungsabschluss</li> <li>Berufsausbildung</li> </ul> </li> <li>Erwerb <ul> <li>Erwerbstatus</li> </ul> </li> <li>Hochster Bildungsabschluss</li> <li>Erwerbstatus</li> </ul> <li>Hochster Bildungsabschluss</li> <li>Erwerbstatus</li> <li>Leutin einem Privathausnatt</li> <li>Optionale Angaben <ul> <li>Leutin einem Privathausnatt</li> </ul> </li> <li>Optionale Angaben <ul> <li>Behinderung</li> <li>Hagshörigkeit zu klinderheiten</li> <li>Deutsche Staatsangehörigkeit</li> <li>Sonstige Benachteiligung</li> </ul> </li> <li>Angaben zum Maßnahmeverlauf <ul> <li>Angaben zum Maßnahmeverlauf</li> <li>Art des Austritts</li> </ul> </li>	Regular              Nein

Für den Teilnehmenden wird automatisch eine neue interne Kontrollnummer vergeben:

Kontrolinummer 227

Die Gruppen und deren zugeordnete Felder werden gesondert dargestellt, wie beispielsweise die Gruppe "Allgemeine Angaben":

Allgemeine Angaben	-
C * Vomame	
O Nachname	
😮 * Geburtsdatum	
© * Geschlecht	×
3 * Fester Wohnsitz	v
3 • Straße	
3 * Hausnummer	
Postleitzahl	
⊘ * Ort	
3 Bevorzugte Kontaktaufnahme	*
3 Telefonnummer	
3 Mobilnummer	
C E-Mail	
Maßnahmeart bei Eintritt	v
3 Status an der Hochschule	* *

Zu den Feldern können Hilfedokumente beim Icon Phinterlegt werden. Darauf wurde aus Gründen der Übersichtlichkeit bisher verzichtet.

Felder mit einem roten Stern \* sind Pflichtfelder. Alle Pflichtfelder müssen bei der Übernahme eines Teilnehmenden gefüllt sein.

Felder mit der Kennung \_\_\_\_\_ sind Felder, bei denen eine Werteauswahl hinterlegt ist, wie beispielsweise beim Feld "Geschlecht":

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	' J
männlich		
weiblich		

In der Gruppe "Einwilligung" muss im Feld "Einwilligung" die Einwilligungserklärung hochgeladen werden:

Einwilligung	
② * Dokument hochladen	Dokument Upload

Dafür muss zunächst der Button Dokument Upload betätigt werden. Durch die Betätigung dieses Buttons wird ein Dialog zum Upload aufgerufen:

Upload		
Bitte wählen Sie eine laden diese hoch	Datei aus und	
	Durchsuchen	
	OK Abbrechen	
Über den Button	Durchsuchen	kann das Dokument auf dem PC gesucht werden. Nachdem das
Dokument ausge	wählt wurde,	u u u u u u u u u u u u u u u u u u u
Upload		
Bitte wählen Sie eine	Datei aus und	
laden diese hoch C:\Users\schuetz\Deskte	Durchsuchen	
	OK Abbrechen	

Hinweis: Beim Upload der Einwilligungserklärung werden nur Dokumente mit folgenden Formaten zugelassen: PDF, JPEG, JPG, PNG, GIF, TIF, BMP

.

Das Ergebnis des Uploads wird im Feld "Einwilligungserklärung" derzeit nur als technischer Schlüssel

dargestellt: <sup>559FCBD3D80F05E0E1008000AC140A28</sup> Es ist derzeit nicht möglich, dieses Dokument im Teilnehmendenfragebogen zu öffnen.

Wurden alle Daten gepflegt, kann der Teilnehmendenfragebogen mittels des Buttons <sup>26 Übernehmen</sup> in die Teilnehmendenverwaltung übernommen werden.

### Achtung: Das "Übernehmen" ist nicht gleichzusetzen mit "Speichern"! Solange die TeilnehmendenfFragebögen nur übernommen sind, sind die Daten noch nicht gespeichert! Zum Speichern gehen Sie nach dem Übernehmen der Daten auf den Button "Speichern" und öffnen danach erst ein leeres Formular "Teilnehmendendaten", um weitere Daten einzugeben.

Bei der Betätigung des Buttons "Übernehmen" wird folgender Dialog geöffnet:

l		J			)	1	e	9	l	r	1	r	1	l	f	•	ł	1	۱	1	r	1	1	e	2	1	ľ	1	١						
1	•	-	-					-	-	-							-		-							-	-	-	-				-	-	-





Mit der Betätigung des Buttons Ja werden zunächst die Validierungen und Plausibilitätsprüfungen durchlaufen.

Gleiches gilt bei der Betätigung der Button Surück zur Übersicht und Ubernehmen und Neu

Sind die Prüfungen korrekt verlaufen, wird der Teilnehmendenfragebogen in die Teilnehmendenverwaltung übernommen.

Zusätzlich werden folgende Felder automatisch gefüllt:

• Das Feld "Einwilligungserklärung liegt vor" wird mit "Ja" gefüllt:

Einwilligung									
0	*	Dokument hochladen	Do	kument Upload					
0	*	Einwilligungserklärung liegt vor	Ja						

• Im Feld "Eintrittsalter" wurde das Eintrittsalter aus dem Geburtsdatum und dem Eintrittsdatum automatisch ermittelt:



• Im Feld "Ländlicher Wohnsitz" wurde über die Postleitzahl und den Ort ermittelt, ob es sich um einen ländlichen Raum handelt:

Ländlicher Wohnsitz	Nein	

 Das Feld "Sonstige Benachteiligung" wird mit "Ja" gefüllt, wenn das Feld "Höchster Bildungsabschluss" = "keine abgeschlossene Grundbildung" und das "Eintrittsalter" > 12 Jahre ist. Ansonsten wird dieses Feld mit "Nein" gefüllt:

	Sonstige Benachteiligung	g	Nein
--	--------------------------	---	------

Erklärung der Buttons im Teilnehmendenfragebogen:

🔚 Zurück zur Übersicht	Mittels dieses Buttons gelangt man zurück in die Teilnehmendenverwaltung.
🏖 Übernehmen	Mittels dieses Buttons wird ein neuangelegter Teilnehmender in die Teilnehmendenverwaltung übernommen. Achtung: Die Daten sind an dieser Stelle noch nicht gespeichert!
🖧 Übernehmen und Neu	Mittels dieses Buttons wird ein neuangelegter Teilnehmender in die Teilnehmendenverwaltung übernommen und ein leerer Teilnehmendenfragebogen für die Dateneingabe geöffnet.
Dischen 🗍	Mittels dieses Buttons kann ein Teilnehmender gelöscht werden. Wird dieser Button betätigt, wird ein Löschdialog geöffnet: Löschdialog Wollen Sie die ausgewählten Teilnehmer wirklich löschen ? Mit der Bestätigung durch "Ja" wird dieser Teilnehmende gelöscht.

Nach dem Abschluss der Dateneingabe im Monitoring kann die Anwendung "Monitoring" geschlossen werden. Bei der Betätigung des Buttons Schließen wird ein Speicherdialog geöffnet:

Speicherdialog	
Die Daten wurden veränder Wollen Sie speichern ?	t

#### Ja Nein Abbrechen

Mit der Betätigung der Auswahl "Ja" werden die Daten in der Monitoringverwaltung gespeichert. Im oberen Teil der Anwendung zum Monitoring werden detaillierte Informationen zum Ergebnis ausgegeben:

#### Monitoring | Antrag 85000993 | Bearbeitungsmodus

- Indikatorenliste des Zuwendungsempfänger wurde erfolgreich gespeichert
- 🗹 Die Teilnehmendenliste wurde erfolgreich gespeichert
- ☑ Indikatorenliste des Zuwendungsempfängers wurde erfolgreich geprüft
- Teilnehmendenliste wurde erfolgreich gepr
  üft

Dieses Ergebnis wird auch im Geschäftsvorfall "Monitoring" ausgegeben:

 Willkommen

 Monitoring | Antrag 85000993

 Indikatorenliste des Zuwendungsempfänger wurde erfolgreich gespeichert

 Die Teilnehmendenliste wurde erfolgreich gespeichert

 Indikatorenliste des Zuwendungsempfängers wurde erfolgreich geprüft

 Teilnehmendenliste wurde erfolgreich geprüft

### Zusätzlich wurde der Status zum Monitoring auf "in Bearbeitung" geändert:

To Formular-/Unterlagenübersicht				-
Gesamtgröße aller Dokumente: 0 / 50.000 KB				
Formulare/Unterlagen				
Dokumententitel	Status Freitext	Vorlage Änderungsdatum	Name der Datei Signatu	Aktionen
Benutzerleitfaden Monitoring		<b>1</b>		
Merkblatt Datenerhebung im Rahmen des ESF 2014-2020		⊻		
Monitoring	in Bearbeitung	19.08.2015		
Vorlage Einwilligungserklärung		¥		
Vorlage Teilnehmendenfragebogen		<b>1</b>		
Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern A	bsenden		Alle	Dokumente löschen

Gleichzeitig wurde der Button Absenden aktiviert. Derzeit können die Monitoring-Daten nicht an die ILB gesendet werden. Daher werden nach der Betätigung dieses Buttons im oberen Teil des Geschäftsvorfalls folgende Hinweise angezeigt:

Monitoring | Antrag 85000993

🕒 Das Absenden der Monitoringdaten ist aktuell noch nicht möglich

Die Prüfung ('Monitoring') der Dokumente/Unterlagen war nicht erfolgreich!

Hinweis: Derzeit können die Monitoringdaten nicht an die ILB abgesendet werden. Die im Kundenportal erfassten und gespeicherten Daten werden jedoch über eine Synchronisation automatisch in den operativen Systemen der ILB angezeigt. Dort kann der zuständige Sachbearbeiter prüfen, ob Monitoringdaten gepflegt wurden.