

EUROPÄISCHER SOZIALFONDS ESF FÖRDERPERIODE 2007-2013



IFH2@

Neu-Konzeption

Version 1.0

Stand 05. November 2008

von

L-Bank

Schlossplatz 12
76113 Karlsruhe

Tel. 0721/150 0

und

Ministerium für Arbeit und Soziales

Schellingstr. 15
70174 Stuttgart

Tel. 0711/123 0

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINES.....	7
1.1	AUFBAU DER HILFE	8
1.2	BEREITSTELLUNG NEUER DOKUMENTE (DATEIEN) FÜR DEN DOWNLOAD.....	8
1.3	BETRIEBS- UND KONTAKTINFORMATIONEN GEGENÜBER DEM ANWENDER	8
1.4	BEREITSTELLUNG ZUSÄTZLICHER SACHBEARBEITERKENNUNGEN FÜR EINEN TRÄGER.....	8
1.5	ZURÜCKSETZEN EINES VERGESSENEN PASSWORTES	8
2	KURZÜBERSICHT ÜBER DAS IFH2@-SYSTEM	9
3	STARTSEITE / LOGIN	10
3.1	MASKEN-LAYOUT.....	10
3.2	DATENANZEIGE/-EINGABE	10
3.3	FUNKTIONALITÄT	11
3.3.1	Anmelden.....	11
3.4	BESONDERHEITEN.....	11
4	SACHBEARBEITERBEGRÜßUNG	12
4.1	MASKEN-LAYOUT.....	12
4.2	DATENANZEIGE/-EINGABE	12
4.3	FUNKTIONALITÄT	13
5	DOWNLOADS.....	14
5.1	MASKEN-LAYOUT.....	14
5.2	FUNKTIONALITÄT	14
5.3	BESONDERHEITEN.....	14
	<i>Keine Besonderheiten.....</i>	<i>14</i>
6	IMPRESSUM	15
6.1	MASKEN-LAYOUT.....	15
6.2	FUNKTIONALITÄT	15
6.3	BESONDERHEITEN.....	15
	<i>Keine Besonderheiten.....</i>	<i>15</i>
7	PASSWORTPFLEGE DURCH SACHBEARBEITER.....	16
7.1	MASKEN-LAYOUT.....	16
7.2	DATENANZEIGE/-EINGABE	16
7.3	FUNKTIONALITÄT	17
	<i>Passwort ändern</i>	<i>17</i>
8	PROJEKTDATEN.....	18
8.1	MASKEN-LAYOUT.....	18
8.2	DATENANZEIGE/-EINGABE	19
8.3	FUNKTIONALITÄT	19
8.3.1	Stammblatt anzeigen	19
8.3.2	Teilnehmerstammblatt bearbeiten/abgeben	19
8.3.3	Teilnehmerstammblatt drucken	19
8.3.4	Unternehmensstammblatt bearbeiten/abgeben/bereitstellen.....	20
8.3.5	Unternehmensstammblatt drucken	20
8.3.6	Mittelanforderung bearbeiten/abgeben.....	20
8.3.7	Mittelanforderung drucken	20
8.3.8	Verwendungsnachweis bearbeiten/abgeben/bereitstellen.....	20
8.3.9	Verwendungsnachweis drucken	20
9	PROJEKTDATEN ÄNDERN.....	21
9.1	MASKEN-LAYOUT.....	21
9.2	DATEN	22
9.3	FUNKTIONALITÄT	22

9.3.1	Speichern.....	22
9.3.2	Abbrechen	22
10	PROJEKTSTAMMBLATT	23
10.1	MASKEN-LAYOUT.....	24
10.2	DATEN	24
10.3	FUNKTIONALITÄT	24
10.3.1	Abbrechen	25
11	TEILNEHMERSTAMMBLATT – TABELLENBLATT “BAGATELLFALL”	26
11.1	MASKEN-LAYOUT.....	26
11.2	DATEN	27
11.3	BESCHREIBUNG.....	27
11.4	FUNKTIONALITÄT	27
11.4.1	Speichern.....	27
11.4.2	Abbrechen	27
11.4.3	Druckfunktion.....	27
12	TEILNEHMERSTAMMBLATT - TABELLENBLATT „ALLGEMEIN“	28
12.1	MASKEN-LAYOUT.....	29
12.2	DATEN	29
12.3	BESCHREIBUNG.....	29
12.4	FUNKTIONALITÄT	30
12.4.1	Speichern.....	30
12.4.2	Abbrechen	30
12.4.3	Druckfunktion.....	30
13	TEILNEHMERSTAMMBLATT – TABELLENBLATT “ERWERBSSTATUS”	31
13.1	MASKEN-LAYOUT.....	32
13.2	DATEN	32
13.3	BESCHREIBUNG.....	33
13.4	FUNKTIONALITÄT	33
13.4.1	Speichern.....	33
13.4.2	Abbrechen	33
13.4.3	Druckfunktion.....	33
14	TEILNEHMERSTAMMBLATT – TABELLENBLATT „SOZIAL SCHWACHE BEVÖLKERUNGSGRUPPE“	34
14.1	MASKEN-LAYOUT.....	35
14.2	DATEN	35
14.3	BESCHREIBUNG.....	35
14.4	FUNKTIONALITÄT	36
14.4.1	Speichern.....	36
14.4.2	Abbrechen	36
14.4.3	Druckfunktion.....	36
15	TEILNEHMERSTAMMBLATT – TABELLENBLATT “BILDUNGSSTAND (MEHRFACHNENNUNG)”	37
15.1	MASKEN-LAYOUT.....	38
15.2	DATEN	38
15.3	BESCHREIBUNG.....	39
15.4	FUNKTIONALITÄT	39
15.4.1	Speichern.....	39
15.4.2	Abbrechen	39
15.4.3	Druckfunktion.....	39
16	TEILNEHMERSTAMMBLATT – TABELLENBLATT “BILDUNGSSTAND (EINFACHNENNUNG)”	40
16.1	MASKEN-LAYOUT.....	41
16.2	DATEN	41
16.3	BESCHREIBUNG.....	42
16.4	FUNKTIONALITÄT	42
16.4.1	Speichern.....	42

16.4.2	Abbrechen	42
16.4.3	Druckfunktion.....	42
17	UNTERNEHMENSSTAMMBLATT – TABELLENBLATT “BAGATELLFALL”	43
17.1	MASKEN-LAYOUT.....	43
17.2	DATEN	44
17.3	BESCHREIBUNG.....	44
17.4	FUNKTIONALITÄT	44
17.4.1	Speichern.....	44
17.4.2	Abbrechen	44
17.4.3	Druckfunktion.....	44
18	UNTERNEHMENSSTAMMBLATT - TABELLENBLATT “ALLGEMEIN”	45
18.1	MASKEN-LAYOUT.....	45
18.2	DATEN	46
18.3	BESCHREIBUNG.....	46
18.4	FUNKTIONALITÄT	46
18.4.1	Speichern.....	46
18.4.2	Abbrechen	46
18.4.3	Druckfunktion.....	46
19	UNTERNEHMENSSTAMMBLATT – TABELLENBLATT “UNTERNEHMENSGRÖÖE”	47
19.1	MASKEN-LAYOUT.....	48
19.2	DATEN	48
19.3	BESCHREIBUNG.....	48
19.4	FUNKTIONALITÄT	49
19.4.1	Speichern.....	49
19.4.2	Abbrechen	49
19.4.3	Druckfunktion.....	49
20	UNTERNEHMENSSTAMMBLATT – TABELLENBLATT “WIRTSCHAFTSZWEIG”	50
20.1	MASKEN-LAYOUT.....	51
20.2	DATEN	51
20.3	BESCHREIBUNG.....	52
20.4	FUNKTIONALITÄT	52
20.4.1	Speichern.....	52
20.4.2	Abbrechen	52
20.4.3	Druckfunktion.....	52
21	MITTELANFORDERUNG - TABELLENBLATT “PROJEKT”	53
21.1	MASKEN-LAYOUT.....	54
21.2	DATEN	54
21.3	BESCHREIBUNG.....	55
21.4	FUNKTIONALITÄT	55
21.4.1	Speichern.....	55
21.4.2	Abbrechen	55
21.4.3	Druckfunktion.....	55
21.5	BESONDERHEITEN	55
22	MITTELANFORDERUNG - TABELLENBLATT “AUFWENDUNGEN”	55
22.1	MASKEN-LAYOUT.....	56
22.2	DATEN	57
22.3	BESCHREIBUNG.....	57
22.4	FUNKTIONALITÄT	58
22.4.1	Speichern.....	58
22.4.2	Abbrechen	58
22.4.3	Druckfunktion.....	58
22.5	BESONDERHEITEN	58
23	MITTELANFORDERUNG – TABELLENBLATT “FINANZIERUNG”	59
23.1	MASKEN-LAYOUT.....	60
23.2	DATEN	60
23.3	BESCHREIBUNG.....	61

23.4	FUNKTIONALITÄT	61
23.4.1	<i>Speichern</i>	61
23.4.2	<i>Abbrechen</i>	61
23.4.3	<i>Druckfunktion</i>	61
23.5	BESONDERHEITEN	62
24	VERWENDUNGSNACHWEIS – TABELLENBLATT “PROJEKT”	63
24.1	MASKEN-LAYOUT.....	64
24.2	DATEN	64
24.3	BESCHREIBUNG.....	65
24.4	FUNKTIONALITÄT	65
24.4.1	<i>Speichern</i>	65
24.4.2	<i>Abbrechen</i>	65
24.4.3	<i>Druckfunktion</i>	65
24.5	BESONDERHEITEN	65
25	VERWENDUNGSNACHWEIS – TABELLENBLATT „AUFWENDUNGEN“	66
25.1	MASKEN-LAYOUT.....	67
25.2	DATEN	67
25.3	BESCHREIBUNG.....	68
25.4	FUNKTIONALITÄT	68
25.4.1	<i>Speichern</i>	69
25.4.2	<i>Abbrechen</i>	69
25.4.3	<i>Druckfunktion</i>	69
25.5	BESONDERHEITEN	69
26	VERWENDUNGSNACHWEIS – TABELLENBLATT “FINANZIERUNG”	70
26.1	MASKEN-LAYOUT.....	71
26.2	DATEN	71
26.3	BESCHREIBUNG.....	72
26.4	FUNKTIONALITÄT	72
26.4.1	<i>Speichern</i>	72
26.4.2	<i>Abbrechen</i>	72
26.4.3	<i>Druckfunktion</i>	72
26.5	BESONDERHEITEN	72
27	ÄNDERUNGSMITTEILUNG	74
27.1	MASKEN-LAYOUT.....	75
27.2	DATEN	75
27.3	FUNKTIONALITÄT	76
27.3.1	<i>Speichern</i>	76
27.3.2	<i>Abbrechen</i>	76
27.3.3	<i>Druckfunktion</i>	76
27.3.4	<i>Absenden</i>	76
27.4	BESONDERHEITEN	76
28	KONTAKTFORMULAR.....	77
28.1	MASKEN-LAYOUT.....	77
28.2	DATEN	77
28.3	BESCHREIBUNG.....	78
28.4	FUNKTIONALITÄT	78
28.4.1	<i>Nachricht senden</i>	78
28.4.2	<i>Abbrechen</i>	78
28.5	BESONDERHEITEN	78
29	ADMINISTRATORBEGRÜßUNG.....	79
29.1	MASKEN-LAYOUT.....	79
29.2	DATEN	80
29.3	FUNKTIONALITÄT	80
30	TRÄGERDATEN.....	81
30.1	MASKEN-LAYOUT.....	81
30.2	DATEN	81

30.3	FUNKTIONALITÄT	82
30.3.1	<i>Speichern</i>	82
30.3.2	<i>Abbrechen</i>	82
31	PFLEGE DER BERECHTIGUNGEN FÜR SACHBEARBEITER.....	83
31.1	MASKEN-LAYOUT.....	83
31.2	DATEN	83
31.3	FUNKTIONALITÄT	84
32	PFLEGE DER BERECHTIGUNGEN FÜR SACHBEARBEITER –PASSWORTPFLEGE FÜR SACHBEARBEITER	85
32.1	MASKEN-LAYOUT.....	85
32.2	DATEN	86
32.3	BESCHREIBUNG.....	86
32.4	FUNKTIONALITÄT	86
32.4.1	<i>Speichern</i>	86
32.4.2	<i>Abbrechen</i>	86
33	PFLEGE DER BERECHTIGUNGEN FÜR SACHBEARBEITER – PROJEKTE	87
33.1	MASKEN-LAYOUT.....	87
33.2	DATEN	87
33.3	FUNKTIONALITÄT	88
34	PFLEGE DER BERECHTIGUNGEN FÜR SACHBEARBEITER – PROJEKTE	89
34.1	MASKEN-LAYOUT.....	89
34.2	DATEN	90
34.3	FUNKTIONALITÄT	90
34.3.1	<i>Speichern</i>	90
34.3.2	<i>Abbrechen</i>	90

1 Allgemeines

Die Anwendung iFH2@ dient der Erfassung und Pflege von bereits bewilligten Zuschüssen im Rahmen der Fördermaßnahmen des Europäischen Sozialfonds (ESF) für das Ziel Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung (RWB) in Baden-Württemberg. Für die Umsetzung sind das Ministerium für Arbeit und Soziales (SM) und das Wirtschaftsministerium (WM) verantwortlich.

Die Bezeichnung iFH2@ steht hierbei für „Internetbasierte Finanzhilfenapplikation“.

Die Bewilligung und die Abwicklung der Zuschüsse in der L-Bank erfolgen über das System Fiola. Fiola steht hierbei für „Finanzhilfen Online Anwendung“.

Sobald die bewilligten Fördermaßnahmen bzw. Projekte im System Fiola erfasst wurden, stehen die für den Träger relevanten Daten durch die iFH2@-Anwendung über das Internet zur Verfügung.

Die iFH2@ Anwendung ermöglicht:

- das Herunterladen von Antragsvordrucken und weiteren Informationen,
- die Bearbeitung und Abgabe von Mittelanforderungen (Auszahlungsanträge),
- die Bearbeitung und Abgabe von Verwendungsnachweisen,
- die Bearbeitung und (stichtagbezogene) Abgabe von Stammblätern,
- die Übermittlung von Änderungsmitteilungen,
- Einsicht in die Solldaten bzgl. der Aufwendungen und Finanzierung.

Zwischen den beiden Anwendungen iFH2@ und Fiola erfolgt in regelmäßigen Abständen ein Datenaustausch. Dieser findet, in der Regel einmal pro Tag, vorwiegend in den Nachtstunden statt.

.

1.1 Aufbau der Hilfe

Zu jeder Maske gibt es eine Kontexthilfe. Darüber hinaus gibt es eine allgemeine Hilfeseite mit übergeordneten Informationen und einer Übersicht über die Kontexthilfeseiten.

1.2 Bereitstellung neuer Dokumente (Dateien) für den Download

Innerhalb der Anwendung iFH2@ werden den Anwendern Dokumente und Formulare zum Download bereitgestellt.

Diese Dokumente und Formulare können auch über die ESF-Homepage des Landes Baden-Württemberg unter www.esf-bw.de heruntergeladen werden. Darüber hinaus werden auf der ESF-Homepage noch weitere nützliche Informationen für die Umsetzung des ESF in Baden-Württemberg bereitgestellt.

1.3 Betriebs- und Kontaktinformationen gegenüber dem Anwender

Über die Anwendung iFH2@ werden Serviceinformationen, wie z. B. die Betriebszeiten der Anwendung und das Impressum, vorgehalten. Im Impressum finden Sie für das SM, das WM und die L-Bank jeweils Ansprechpartner inkl. deren Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Über einen Internet-Link kann direkt auf die Homepages zugegriffen werden.

1.4 Bereitstellung zusätzlicher Sachbearbeiterkennungen für einen Träger

Für jeden Träger werden, wenn er das erste Mal in iFH2@ als Nutzer angelegt wird, Kennungen eingerichtet. Die Kennung in Verbindung mit dem persönlichen Passwort ermöglicht den Zugang zu iFH2@. Die Endung -00 ist stets dem Administrator beim jeweiligen Träger vorbehalten. Dieser ist für den administrativen Teil von iFH2@, bspw. die Verwaltung der Nutzungsrechte, zuständig. Daneben werden für die Bearbeiter neun weitere Kennungen erzeugt. Diese sind durch die Endziffern -01 bis -09 gekennzeichnet. Mit diesen Kennungen erfolgt die eigentliche Bearbeitung wie z.B. Mittelanforderungen oder Abgabe von Verwendungsnachweisen.

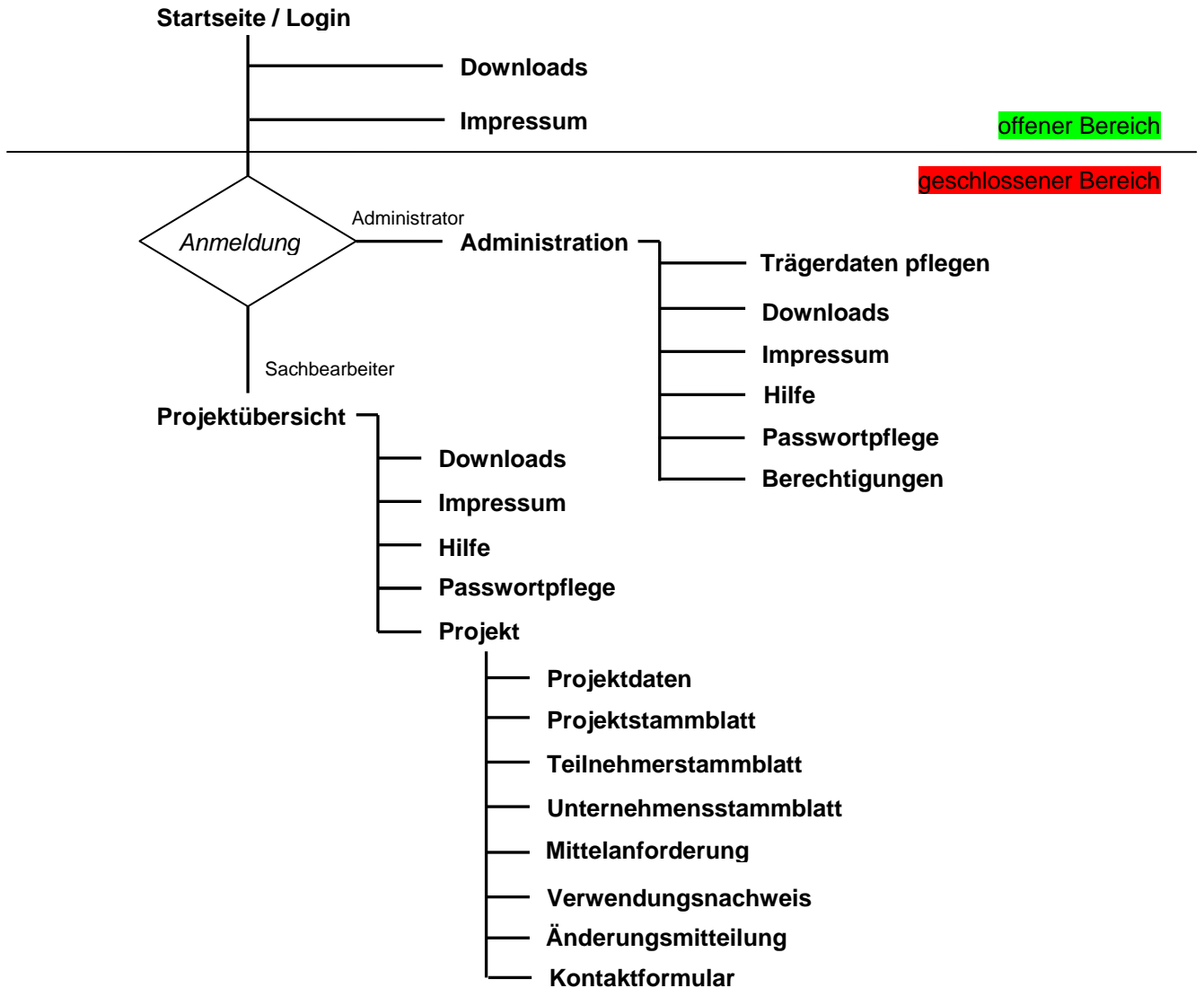
Wünscht ein Träger darüber hinaus weitere Sachbearbeiterkennungen, kann er sich an die L-Bank wenden. Der Systemadministrator bei der L-Bank wird diese manuell anlegen.

1.5 Zurücksetzen eines vergessenen Passwortes

Über die administrative Kennung eines Trägers besteht die Möglichkeit, alle Passwörter der zugehörigen Sachbearbeiterkennungen einzusehen bzw. neu zu vergeben. Damit erhält der Träger die Möglichkeit, die Sachbearbeiterkennungen selbst zu konfigurieren.

Wird das Passwort für die administrative Kennung vergessen, muss sich der Träger an den Systemadministrator bei der L-Bank wenden und die betreffende administrative Kennung mitteilen.


2 Kurzübersicht über das iFH2@-System



3 Startseite / Login

Über den Pfad <https://esf2007-2013.l-ifha.de>, der in die Adresszeile des vorhandenen Internetbrowsers eingegeben werden muss, erfolgt der Einstieg in die Anwendung über die Startseite mit der Aufforderung zur Eingabe von Kennung und Passwort.

In diesem offenen, für jeden zugänglichen Bereich bestehen folgende Möglichkeiten:

- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden;
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen;
- Login – diese Seite ist gleichzeitig als Startseite hinterlegt, das bedeutet, dass eine direkte Anmeldung für den geschlossenen Bereich ohne weitere Zwischenschritte ermöglicht wird;
-  - das Hilfe-Symbol führt zum Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, können Sie sich an die im Impressum genannten Personen wenden.

3.1 Masken-Layout



ESF
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

iFH2@ - Förderperiode 2007-2013

Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

Login

- Downloads
- Impressum

Anmeldung

Kennung:

Passwort:

Anmelden

Der automatische Time-Out steht auf 20 Minuten, d.h. wenn Sie so lange keine Aktion durchführen, werden Sie automatisch abgemeldet.

Beachten Sie bitte die Betriebszeiten: **Montag - Freitag 7:00 - 18:00 Uhr**. Das iFH@-System kann auch außerhalb der angegebenen Zeiten genutzt werden. Bei Bedarf wird der iFH@-Rechner jedoch vom Netz genommen.

Bei Problemen wenden Sie sich bitte an die L-Bank in Karlsruhe.

3.2 Datenanzeige/-eingabe

In der Login-Maske werden die Daten angezeigt, bzw. Sie werden aufgefordert, Daten einzugeben. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert, ob es sich um ein Eingabe- oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert, was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
------	-----	-------

Kennung	Eingabe	Eingabe der Kennung, die per Post dem Träger mitgeteilt wurde. Die Kennung muss bei jeder Anmeldung neu eingegeben werden.
Passwort	Eingabe	Eingabe des Passwortes. Hierbei ist zu beachten, dass das Passwort nicht über den Bildschirm angezeigt wird, sondern bei der Eingabe der Ziffern/Buchstaben/etc. diese nur als „Sterne“ angezeigt werden.
Login-Info (rote Markierung)	Anzeige	Anzeige von Informationen zum System, z.B. Neuigkeiten zum Login oder zu den Betriebszeiten der Anwendung.
Aktuelles (blaue Markierung)	Anzeige	Anzeige von aktuellen Informationen, z. B. Hinweis auf neue Dokumente.

3.3 Funktionalität

3.3.1 Anmelden

Nach Eingabe der Kennung und des Passwortes kann durch Drücken von *Enter (Eingabe)* oder des Funktionsknopfes "Anmelden" die Anmeldung an das iFH2@-System ausgeführt werden. Die Eingaben werden geprüft.

Sind die Eingaben falsch (Kennung und Passwort passen nicht zusammen, Passwort ist falsch bzw. Kennung existiert nicht) oder wurde die Kennung bereits gesperrt (wegen zu vieler Fehlversuche bei der Anmeldung), so wird diese Seite mit einem entsprechenden Hinweistext erneut angezeigt, und die Eingabefelder werden zurückgesetzt. Es kann ein weiterer Anmeldeversuch ausgeführt werden.

Sollte zum Zeitpunkt des Anmeldeversuchs bereits eine aktive Anmeldung für diese Kennung im System registriert sein, wird der Anmeldeversuch abgewiesen. Die Seite wird erneut angezeigt, und ein Hinweis auf die bereits existierende Sitzung dieser Kennung wird eingeblendet.

Hinweise:

- Bei der Eingabe von Anwenderdaten wird zwischen der Eingabe von Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden. Dies gilt auch für die Eingabe von Kennung und Passwort.
- Wird das Passwort **drei Mal** falsch eingegeben, wird die Kennung **gesperrt**. Sachbearbeiterkennungen können durch den Administrator des zuständigen Trägers freigeschaltet werden. Die Freischaltung der Administratorkennung kann nur durch die L-Bank erfolgen.
- Bei längerer Inaktivität wird eine angemeldete Sitzung automatisch beendet. Sie werden dann darauf hingewiesen, dass Sie sich neu anmelden müssen.
- Nach dem Abmelden oder einer abgelaufenen Bearbeitung wird über das dann neu geladene Fenster, das über die erfolgte Abmeldung informiert, die Startseite angezeigt.

3.4 Besonderheiten

- Leerzeichen sind nicht erlaubt.
- Kennungen müssen mindestens 8 Zeichen enthalten.
- Passwörter müssen ebenfalls mindestens 8 Zeichen enthalten.
- Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden.


4 Sachbearbeiterbegrüßung

Nach der richtigen Eingabe der Kennung und des Passwortes wird der Sachbearbeiter auf die Einstiegsseite, die die Übersicht der Projekte enthält, weitergeleitet.

Von der Einstiegsseite aus kann der Anwender Projekte zur Bearbeitung auswählen.

Es werden nur die Projekte zur Auswahl angeboten, für die der Anwender die Berechtigungen besitzt und die dem Anwender vorab durch den Administrator des Trägers manuell zugeteilt wurden.

Der Sachbearbeiter hat folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden;
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen;
- Hilfe und  - führen zum Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, können Sie sich an die im Impressum genannten Personen wenden;
- Benutzerkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen sein Passwort individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt finden Sie zudem die Funktion „Abmelden“, mit der der Sachbearbeiter immer das Programm beenden sollte, ansonsten ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

4.1 Masken-Layout



ESF
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

iFH2@ - Förderperiode 2007-2013

Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

Projekte Übersicht der Projekte 

Downloads

Impressum

Hilfe

Benutzerkennung
Passwort ändern
Abmelden

Willkommen beim ESF!

Als Sachbearbeiter können Sie über diese Webseite online

- Stammbblätter abgeben,
- Verwendungsnachweise einreichen,
- Mittelanforderungen stellen,
- Änderungen mitteilen.

Ihre Kennung: 40178-01
Träger: Musterträger
Straße: Testgasse 30
Ort: 999999999 Musterort

Um ein Projekt zu bearbeiten, klicken Sie bitte in der Liste auf die Projektnummer oder auf die Projektbezeichnung.

Projektnummer	Bezeichnung	Verantwortlicher
<u>67474</u>	<u>Testprojekt</u>	Korosiadis

4.2 Datenanzeige/-eingabe

In der Maske „Übersicht der Projekte“ werden nur Daten angezeigt. Eine Eingabe von Daten kann erst nach Anklicken des jeweiligen voreingestellten Projekts mit der linken Maustaste (Auswahl nur bei unterstrichenen Begriffen möglich) erfolgen.

Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird bzw. welche Möglichkeiten der Auswahl bestehen.

Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert, ob es sich um ein Eingabe- oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer	Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten
Projektbezeichnung	Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten
Verantwortlicher	Anzeige	Ansprechpartner beim Projektträger (evtl. Administrator)
Träger-Infobox (blaue Markierung)	Anzeige	Anzeige von relevanten Trägerdaten


4.3 Funktionalität

Die Funktionalität beschränkt sich auf die Darstellung von Dateninhalten und die Möglichkeit, in andere Seiten zu wechseln.

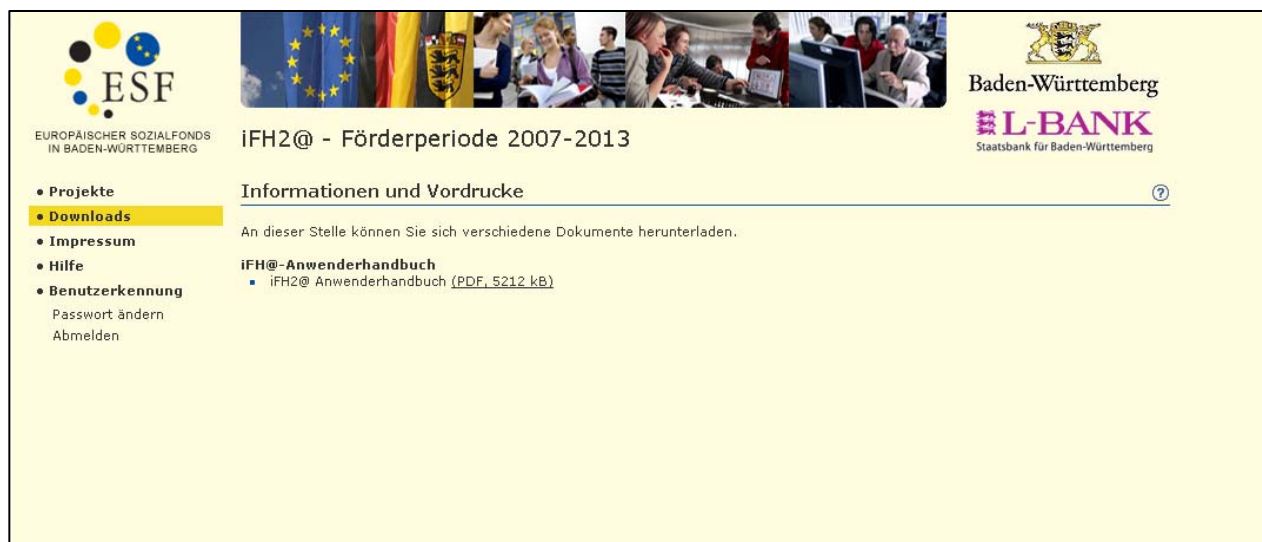
5 Downloads

Vordrucke, Formulare und Informationsschreiben werden den Trägern über die iFH2@-Plattform in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

Im geschlossenen Bereich bestehen über die Downloads hinaus folgende Möglichkeiten:

- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen;
- Hilfe und  - führen zum Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, können Sie sich an die im Impressum genannten Personen wenden;
- Benutzerkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen sein Passwort individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt finden Sie zudem die Funktion „Abmelden“, mit der der Sachbearbeiter immer das Programm beenden sollte, ansonsten ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

5.1 Masken-Layout



5.2 Funktionalität

Nach Anwahl des jeweiligen Dokuments durch Anklicken der unterstrichenen Dokumentenbezeichnung mit der linken Maustaste erfolgt der automatische Download.

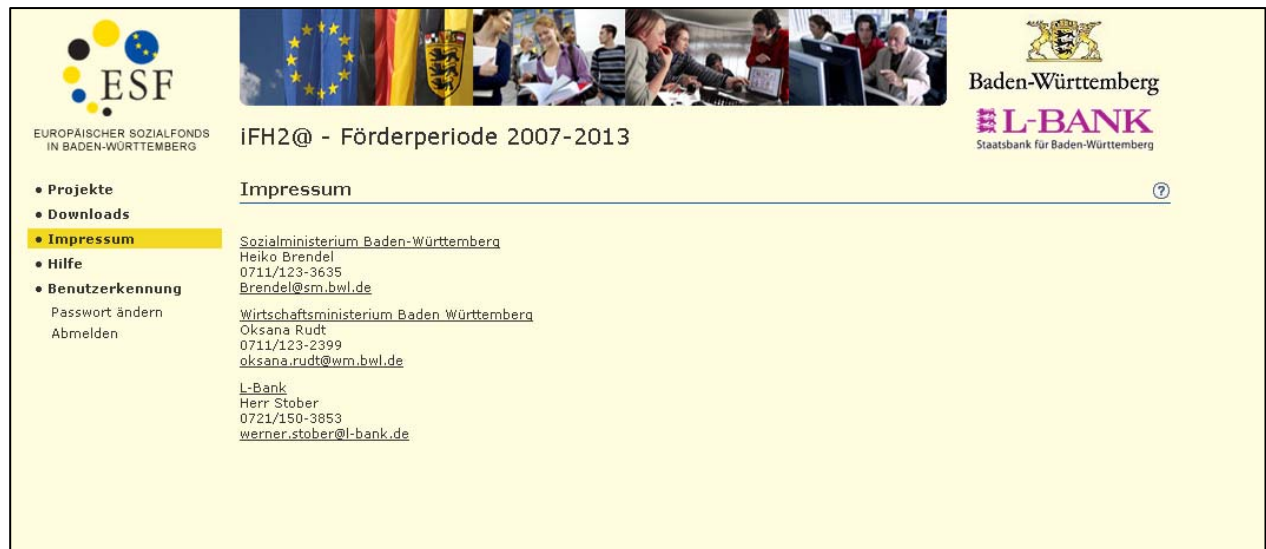
5.3 Besonderheiten

Keine Besonderheiten

6 Impressum

Im Impressum sind die Daten der Ansprechpartner bei den Ministerien und der L-Bank hinterlegt. Diese Ansprechpartner sind für Fragen zum System zuständig. Für Fachfragen zum Projekt ist der zuständige Sachbearbeiter bei den Projektdaten explizit angegeben.

6.1 Masken-Layout



6.2 Funktionalität

Die Seite beschränkt sich auf die Angabe der Kontaktdaten der jeweiligen Ansprechpartner zum System.


6.3 Besonderheiten

Keine Besonderheiten

7 Passwortpflege durch Sachbearbeiter

Als Sachbearbeiter angemeldete Anwender dürfen das Passwort für ihre eigene Kennung ändern.

Der Sachbearbeiter hat folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- Änderung des Passwortes;
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden;
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen;
- Hilfe und  - führen zum Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, können Sie sich an die im Impressum genannten Personen wenden.

7.1 Masken-Layout



7.2 Datenanzeige/-eingabe

In der Passwortpflege-Maske werden Daten angezeigt, bzw. Sie werden aufgefordert, Daten einzugeben. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert, ob es sich um ein Eingabe- oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert, was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Altes Passwort	Eingabe	Eingabe des bisherigen Passworts. Hierbei ist zu beachten, dass das Passwort nicht über den Bildschirm angezeigt wird, sondern bei der Eingabe der Ziffern/Buchstaben/etc. diese nur als „Sterne“ angezeigt werden.
Neues Passwort	Eingabe	Eingabe eines neuen Passworts. Hierbei ist zu beachten, dass das Passwort nicht über den Bildschirm angezeigt wird, sondern bei der Eingabe der Ziffern/Buchstaben/etc. diese nur als „Sterne“ angezeigt werden.
Bestätigung des neuen	Eingabe	Wiederholte Eingabe des neuen Passworts zum Abgleich. Hierbei ist zu beachten, dass das Passwort nicht über den

Passworts		Bildschirm angezeigt wird, sondern bei der Eingabe der Ziffern/Buchstaben/etc. diese nur als „Sterne“ angezeigt werden.
Träger-Infobox (blaue Markierung)	Anzeige	Anzeige von relevanten Trägerdaten

7.3 Funktionalität

Passwort ändern

Nachdem das alte und das neue Passwort eingegeben und letzteres durch nochmalige Eingabe bestätigt wurden, wird die Passwortänderung ausgeführt:

Nach Beendigung der Funktion wird die Seite erneut mit folgender Erfolgsstatuseinblendung angezeigt:

Ihr Passwort wurde geändert.


Falls diese Meldung nicht erscheint, können folgende Gründe vorliegen:

1. Altes Passwort nicht angegeben;
2. Neues Passwort (mind. 8 Zeichen) nicht angegeben;
3. Neues Passwort nicht bestätigt;
4. Das von Ihnen eingegebene (alte) Passwort ist nicht korrekt;
5. Das neue Passwort wurde nicht korrekt bestätigt;
6. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein;
7. Das neue Passwort darf nicht dem alten entsprechen;
8. Eine oder mehrere der folgenden Einschränkungen wurden nicht beachtet:
 - Leerzeichen sind nicht erlaubt.
 - Kennungen müssen mindestens 8 Zeichen enthalten.
 - Passwörter müssen ebenfalls mindestens 8 Zeichen enthalten.
 - Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden.

8 Projektdaten

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen können in den ihnen zugewiesenen Projekten die vorbelegten Datensätze abändern. Dies betrifft u.a. Adressdaten, E-Mailadresse, Kontodaten und sonstige Daten zum Projekt. Mit dieser Maske können Sie zu den einzelnen Datensätzen navigieren.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdaten, Projektstammbblatt, Teilnehmerstammbblatt, Unternehmensstammbblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind alle offiziellen Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzererkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

8.1 Masken-Layout

 EUROPÄISCHER SOZIALFONDS IN BADEN-WÜRTTEMBERG	  	 Baden-Württemberg  Staatsbank für Baden-Württemberg																								
iFH2@ - Förderperiode 2007-2013																										
• Projekte Projektdaten Projektstammbblatt Teilnehmerstammbblatt Unternehmensstammbblatt Mittelanforderung Verwendungsnachweis Änderungsmitteilung Kontakt • Downloads • Impressum • Hilfe • Benutzererkennung Passwort ändern Abmelden	Projektübersicht 																									
Projektnummer: 67474 Projektbezeichnung: Testprojekt Projektbearbeitung beenden																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Abgabetermin</th> <th>Status</th> <th>Aktion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Stammbblatt:</td> <td>31.12.2008</td> <td>unverändert</td> <td>anzeigen</td> </tr> <tr> <td>– Teilnehmerstammbblatt:</td> <td>31.12.2008</td> <td>unverändert</td> <td>bearbeiten</td> </tr> <tr> <td>– Unternehmensstammbblatt:</td> <td>31.12.2008</td> <td>unverändert</td> <td>bearbeiten</td> </tr> <tr> <td>Mittelanforderung:</td> <td>04.11.2008</td> <td>unverändert</td> <td>bearbeiten drucken</td> </tr> <tr> <td>Verwendungsnachweis:</td> <td>31.12.2008</td> <td>unverändert</td> <td>bearbeiten drucken</td> </tr> </tbody> </table>				Abgabetermin	Status	Aktion	Stammbblatt:	31.12.2008	unverändert	anzeigen	– Teilnehmerstammbblatt:	31.12.2008	unverändert	bearbeiten	– Unternehmensstammbblatt:	31.12.2008	unverändert	bearbeiten	Mittelanforderung:	04.11.2008	unverändert	bearbeiten drucken	Verwendungsnachweis:	31.12.2008	unverändert	bearbeiten drucken
	Abgabetermin	Status	Aktion																							
Stammbblatt:	31.12.2008	unverändert	anzeigen																							
– Teilnehmerstammbblatt:	31.12.2008	unverändert	bearbeiten																							
– Unternehmensstammbblatt:	31.12.2008	unverändert	bearbeiten																							
Mittelanforderung:	04.11.2008	unverändert	bearbeiten drucken																							
Verwendungsnachweis:	31.12.2008	unverändert	bearbeiten drucken																							
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="422 1612 885 1948"> Projektdaten ändern Bewilligungsbescheid vom: 01.01.2008 Projektname: TestName Straße: PLZ/Ort: Telefon: Fax: E-Mail: Projektleiter: Beschreibung: Testprojekt zur Unterstützung der Zukunft Straße (Vorhaben): Testgasse 20 PLZ/Ort (Vorhaben): 99998 Musterort Durchführungszeitraum: 01.01.2008 - 31.12.2008 Konto: BLZ: Kreditinstitut: </td> <td data-bbox="893 1612 1340 1736"> Ihr Ansprechpartner für das Projekt Name: Korosiadis Kennzeichen: FH 228 Telefon: 0721 150 3863 Fax: 1592 E-Mail: theodosios.korosiadis@l-bank.de </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="893 1747 1340 1948"> Trägerdaten Name: Musterträger Straße: Testgasse 30 PLZ/Ort: 99999999 Musterort Telefon: Fax: E-Mail: Geschäftsführer: </td> </tr> </table>			Projektdaten ändern Bewilligungsbescheid vom: 01.01.2008 Projektname: TestName Straße: PLZ/Ort: Telefon: Fax: E-Mail: Projektleiter: Beschreibung: Testprojekt zur Unterstützung der Zukunft Straße (Vorhaben): Testgasse 20 PLZ/Ort (Vorhaben): 99998 Musterort Durchführungszeitraum: 01.01.2008 - 31.12.2008 Konto: BLZ: Kreditinstitut:	Ihr Ansprechpartner für das Projekt Name: Korosiadis Kennzeichen: FH 228 Telefon: 0721 150 3863 Fax: 1592 E-Mail: theodosios.korosiadis@l-bank.de	Trägerdaten Name: Musterträger Straße: Testgasse 30 PLZ/Ort: 99999999 Musterort Telefon: Fax: E-Mail: Geschäftsführer:																					
Projektdaten ändern Bewilligungsbescheid vom: 01.01.2008 Projektname: TestName Straße: PLZ/Ort: Telefon: Fax: E-Mail: Projektleiter: Beschreibung: Testprojekt zur Unterstützung der Zukunft Straße (Vorhaben): Testgasse 20 PLZ/Ort (Vorhaben): 99998 Musterort Durchführungszeitraum: 01.01.2008 - 31.12.2008 Konto: BLZ: Kreditinstitut:	Ihr Ansprechpartner für das Projekt Name: Korosiadis Kennzeichen: FH 228 Telefon: 0721 150 3863 Fax: 1592 E-Mail: theodosios.korosiadis@l-bank.de																									
Trägerdaten Name: Musterträger Straße: Testgasse 30 PLZ/Ort: 99999999 Musterort Telefon: Fax: E-Mail: Geschäftsführer:																										

8.2 Datenanzeige/-eingabe

In der Projektdaten-Maske werden Daten angezeigt, bzw. Sie werden aufgefordert Daten einzugeben. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird.

Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Infobox	Anzeige/Eingabe	Verweist auf die jeweiligen Stammbblattseiten und auf die Seiten Mittelanforderung / Verwendungsnachweis.
Projektdaten	Anzeige/Eingabe	Zeigt eine Übersicht über alle relevanten postalischen und telegrafischen Daten zum Projekt an; durch die Auswahl der Ändern-Funktion ist es möglich, Änderungen dieser Daten vorzunehmen; durch Anwählen der E-Mailadresse ist es möglich, eine Mail direkt an den Projektzuständigen zu senden.
Ansprechpartner	Anzeige/Eingabe	Name Ihrer Ansprechperson für das Projekt bei der bewilligenden Behörde; durch anwählen der E-Mailadresse ist es möglich eine Mail direkt an den Ansprechpartner zu senden
Trägerdaten	Anzeige	Zeigt eine Übersicht über alle relevanten postalischen, telegrafischen und rechtlichen Daten zum Projekt an; durch Anwählen der E-Mailadresse ist es möglich eine Mail direkt an den Träger zu senden (u.U. die gleiche Adresse wie unter Projektdaten).

8.3 Funktionalität

8.3.1 Stammbblatt anzeigen

Hier können die Stammdaten eingesehen werden. Eine Änderung der Daten ist nicht vorgesehen. Es handelt sich um eine Anzeige.

8.3.2 Teilnehmerstammbblatt bearbeiten/abgeben

Hier können Sie die Teilnehmerstammbblätter aufrufen. Diese Daten sind von den Trägern laufend zu aktualisieren.

Die Abgabe durch den Träger muss jeweils spätestens drei Monate nach Maßnahmeende erfolgen.

8.3.3 Teilnehmerstammbblatt drucken

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

8.3.4 Unternehmensstammblatt bearbeiten/abgeben/bereitstellen

Hier können Sie die Unternehmensstammbblätter aufrufen. Diese Daten sind von den Trägern laufend zu aktualisieren.

Die Abgabe durch den Träger muss jeweils spätestens drei Monate nach Maßnahmeende erfolgen.

8.3.5 Unternehmensstammblatt drucken

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

8.3.6 Mittelanforderung bearbeiten/abgeben

Hier können Sie die Mittelanforderung aufrufen und bearbeiten. Der aktualisierte Inhalt der Mittelanforderung kann täglich abgegeben werden. Vor der eigentlichen Abgabe erfolgt eine Sicherheitsabfrage, so dass die Anforderung ggf. noch abgebrochen werden kann. Anschließend wird die Seite erneut angezeigt.

Die Bestätigung über die erfolgreiche Abgabe wird in einem separaten Fenster angezeigt. Ebenso werden in einem separaten Fenster die Gründe für eine nicht erfolgreiche Abgabe aufgelistet.

8.3.7 Mittelanforderung drucken

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Der Ausdruck enthält zusätzliche Informationen wie ein Deckblatt und einen Abschluss z. B. für die Unterschrift, da der Ausdruck als offizielles Schreiben an die Bewilligungsbehörde abgegeben werden muss.

Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

Nachdem die Mittelanforderung ausgedruckt wurde, muss sie unterschrieben an die L-Bank gesendet werden.

8.3.8 Verwendungsnachweis bearbeiten/abgeben/bereitstellen

Hier können Sie den Verwendungsnachweis aufrufen und bearbeiten. Der aktuelle Verwendungsnachweis muss zum entsprechend angezeigten Stichtag bereitgestellt/abgegeben werden. Vor der eigentlichen Abgabe erfolgt eine Sicherheitsabfrage, so dass die Abgabe ggf. noch abgebrochen werden kann. Anschließend wird die Seite erneut angezeigt.

Wenn der Stichtag noch nicht erreicht oder der Verwendungsnachweis schon abgegeben wurde, ist eine Abgabe nicht möglich.

Die Bestätigung über die erfolgreiche Abgabe wird in einem separaten Fenster angezeigt. Ebenso werden in einem separaten Fenster die Gründe für eine nicht erfolgreiche Abgabe aufgelistet.

8.3.9 Verwendungsnachweis drucken


Mit dieser Druckfunktion werden alle bisher bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Die Darstellung ist so aufbereitet, dass ein Ausdruck in einer ansprechenden Form erfolgen kann. Der Ausdruck enthält zusätzliche Informationen wie ein Deckblatt und einen Abschluss z. B. für die Unterschrift, da der Ausdruck als offizielles Schreiben an die Bewilligungsbehörde abgegeben werden muss.

Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

9 Projektdaten ändern

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf dieser Seite die Möglichkeit, Projektdaten zu berichtigen oder abzuändern.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdaten, Projektstamblatt, Teilnehmerstamblatt, Unternehmensstamblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind alle offiziellen Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzerkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

9.1 Masken-Layout



ESF
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

iFH2@ - Förderperiode 2007-2013

Projekte
Projektdaten
Projektstamblatt
Teilnehmerstamblatt
Unternehmensstamblatt
Mittelanforderung
Verwendungsnachweis
Änderungsmitteilung
Kontakt

Downloads

Impressum

Hilfe

Benutzerkennung
Passwort ändern
Abmelden

Projektdaten ändern 

Projektnummer: 67474 Projektbezeichnung: Testprojekt [Projektbearbeitung beenden](#)

Speichern **Abbrechen**

Straße:

PLZ:

Ort:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Projektleiter:

Beschreibung:

Straße (Vorhaben):

PLZ (Vorhaben):

Ort (Vorhaben):

Konto:

BLZ:

Kreditinstitut:

9.2 Daten

In der Maske zur Änderung der Projektdaten werden die Projektdaten angezeigt, und es besteht die Möglichkeit, Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert, ob es sich um ein Eingabe- oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert, was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Projektdaten	Anzeige/Eingabe	Alle Projektdaten, die bei einer Änderung keinen Änderungsantrag bedingen, können auf dieser Seite abgeändert werden. Alle Grau hinterlegten Zellen sind vorbelegt und können nicht abgeändert werden. Eine Änderung dieser Zelleninhalte kann nur über einen Änderungsantrag bewirkt werden.

9.3 Funktionalität

9.3.1 Speichern

Die Änderungen werden übernommen, und die Seite „Projektdaten“ wird angezeigt.


9.3.2 Abbrechen

Die Änderungen werden nicht übernommen, und die Seite „Projektdaten“ wird angezeigt.

10 Projektstammblatt

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf dieser Seite die Möglichkeit, die Projektstammblattdaten einzusehen.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdatei, Projektstammblatt, Teilnehmerstammblatt, Unternehmensstammblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden;
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzerkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

10.1 Masken-Layout

ESF
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

IFH2@ - Förderperiode 2007-2013

Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

• Projekte
 Projektdaten
 Projektstammblatt
 Teilnehmerstammblatt
 Unternehmenstammblatt
 Mittelanforderung
 Verwendungsnachweis
 Änderungsmitteilung
 Kontakt

• Downloads
• Impressum
• Hilfe
• Benutzerkennung
 Passwort ändern
 Abmelden

Projektstammblatt

Projektnummer: 67474 Projektbezeichnung: Testprojekt [Projektbearbeitung beenden](#)

Das Stammblatt ist zum **31.12.2008** abzugeben. Vorher ist keine Abgabe möglich. Die Abgabefrist endet nach drei Monaten. Wenn erforderlich, sind zuerst Teilnehmer- und Unternehmenstammbblätter abzugeben.

Stammdaten [Abbrechen](#)

Gegenstand der Maßnahme

Information: ☐

Beratung: ☐

Maßnahmen zur Vermeidung von Schulabbruch und -versagen: ☐

Maßnahmen der Berufsorientierung allgemeiner Art (z.B. SWA, Bewerbungstraining): ☐

Berufsvorbereitende Maßnahmen (BGJ, BVJ): ☐

Schaffung zusätzlicher Ausbildungsstellen (mit staatlich anerkanntem Abschluss), auch Akquisiteure, Verbünde etc.: ☐

soziale Betreuung: ☐

Qualifizierung: ☐

Beschäftigung: ☐

Coaching von Gründern und Unternehmen: ☐

Information, Beratung und Begleitung von Unternehmens-Übergängen/-nachfolgen: ☐

Eingliederungs-/Lohnkostenzuschuss: ☐

rückzahlbare Kredite, Darlehen: ☐

sonstige nicht rückzahlbare Zuschüsse (z.B. für Kinderbetreuung, Fahrtkosten): ☐

Veränderungen von Rahmenbedingungen und Systemen (Entwicklung von Konzepten, Curricula, Studien etc.): ☐

Netzwerkförderung: ☐

Sonstige Leistungen: ☐

Teilnehmende lt. Antrag

Plätze Teilnehmende:

Anzahl Teilnehmende:

Stunden Teilnehmende:

Ziele

Strategisches Ziel (Prioritätsachse):

Spezifisches Ziel:

10.2 Daten

In der Maske zur Änderung der Projektdaten werden die Projektdaten angezeigt, und es besteht die Möglichkeit Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Stammdaten	Anzeige	Die in der Bewilligung festgelegten Daten (Gegenstand der Maßnahme), Teilnehmerzahlen und die vereinbarten Ziele aus dem Operationellen Programm werden zur Information angezeigt. Eine Änderung ist nicht möglich.

10.3 Funktionalität


10.3.1 Abbrechen

Die Seite „Projektdaten“ wird angezeigt.

11 Teilnehmerstammblatt – Tabellenblatt “Bagatellfall”

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf dieser Seite die Möglichkeit, das Teilnehmerstammblatt zu bearbeiten.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdatei, Projektstammblatt, Teilnehmerstammblatt, Unternehmensstammblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden;
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzerkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

11.1 Masken-Layout

 EUROPÄISCHER SOZIALFONDS IN BADEN-WÜRTTEMBERG	 iFH@ - Förderperiode 2007-2013	 Baden-Württemberg L-BANK Staatsbank für Baden-Württemberg																												
• Projekte Projektdaten Projektstammblatt Teilnehmerstammblatt Unternehmensstammblatt Mittelanforderung Verwendungsnachweis Änderungsmitteilung Kontakt	Teilnehmerstammblatt 																													
• Downloads • Impressum • Hilfe • Benutzerkennung Passwort ändern Abmelden	Projektnummer: 12345 Projektbezeichnung: Testprojekt Projektbearbeitung beenden																													
Abgabefrist drei Monate nach Ende der Maßnahme bzw. 31.03. des nachfolgenden Jahres mit Stand 31.12.																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">Bagatellfall</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">Allgemein</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">Erwerbsstatus</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">Sozial schwache Bevölkerungsgr.</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">Bildungsstand (Mehrfachnennung)</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">Bildungsstand (Einfachnennung)</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> Anzahl Teilnehmende, die lediglich an einer Infoveranstaltung teilgenommen haben: <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 50px;">männlich</td> <td style="width: 50px;">weiblich</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> <td colspan="2" style="text-align: right;"> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> Anzahl Teilnehmende, die lediglich an einer Kurzberatung teilgenommen haben: <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 50px;">männlich</td> <td style="width: 50px;">weiblich</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			Bagatellfall	Allgemein	Erwerbsstatus	Sozial schwache Bevölkerungsgr.	Bildungsstand (Mehrfachnennung)	Bildungsstand (Einfachnennung)	Anzahl Teilnehmende, die lediglich an einer Infoveranstaltung teilgenommen haben: <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 50px;">männlich</td> <td style="width: 50px;">weiblich</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>					männlich	weiblich	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		Anzahl Teilnehmende, die lediglich an einer Kurzberatung teilgenommen haben: <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 50px;">männlich</td> <td style="width: 50px;">weiblich</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>					männlich	weiblich	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Bagatellfall	Allgemein	Erwerbsstatus	Sozial schwache Bevölkerungsgr.	Bildungsstand (Mehrfachnennung)	Bildungsstand (Einfachnennung)																									
Anzahl Teilnehmende, die lediglich an einer Infoveranstaltung teilgenommen haben: <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 50px;">männlich</td> <td style="width: 50px;">weiblich</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>					männlich	weiblich	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>																					
männlich	weiblich																													
<input type="text"/>	<input type="text"/>																													
Anzahl Teilnehmende, die lediglich an einer Kurzberatung teilgenommen haben: <table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="width: 50px;">männlich</td> <td style="width: 50px;">weiblich</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>					männlich	weiblich	<input type="text"/>	<input type="text"/>																						
männlich	weiblich																													
<input type="text"/>	<input type="text"/>																													

11.2 Daten

In der Teilnehmerstammblatt-Maske werden die Teilnehmerdaten abgefragt. Es besteht darüberhinaus die Möglichkeit, die eingegebenen Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/ Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Tabellenblätter, u.a. Bagatellfall, Allgemein, etc.	Anzeige/ Eingabe	Durch diese Tabellenblätter kann zu allen Teilnehmerstammbblattinformationen (Bagatellfall, Allgemein, Erwerbsstatus, Sozial schwache Bevölkerungsgruppen, Bildungsstand (Mehrfachnennung), Bildungsstand (Einfachnennung) navigiert werden.

11.3 Beschreibung

Das Teilnehmerstammbblatt „Bagatellfall“ muss nur für die Teilnehmenden ausgefüllt werden, die an Maßnahmen teilnehmen, die unter die Bagatellgrenze fallen. Als solche Maßnahmen gelten Informationsveranstaltungen, die in der Regel maximal zwei Tage dauern, oder individuelle Kurzberatungen, die in der Regel maximal vier Stunden umfassen (z.B. Telefonberatung), und bei denen die Abfrage von ausführlicheren Informationen unverhältnismäßig wäre. Nähere Angaben zu den Teilnehmenden müssen nicht eingeholt werden. Um diese Fälle dennoch in Monitoring und Evaluation einfließen lassen zu können, steht diese Maske zur Verfügung.

Die weiteren Tabellenblätter sind für an Bagatellmaßnahmen Teilnehmende nicht relevant und daher nicht auszufüllen.

11.4 Funktionalität

11.4.1 Speichern

Das gesamte Teilnehmerstammbblatt wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der sechs Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

11.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.

11.4.3 Druckfunktion


Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf

dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

12 Teilnehmerstammblatt - Tabellenblatt „Allgemein“

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf dieser Seite die Möglichkeit, das Teilnehmerstammblatt zu bearbeiten.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdatei, Projektstammblatt, Teilnehmerstammblatt, Unternehmensstammblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden;
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzererkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

12.1 Masken-Layout

Teilnehmerstammblatt

Projektnummer: 67474 Projektbezeichnung: Testprojekt [Projektbearbeitung beenden](#)

Das Teilnehmerstammblatt ist zum **31.12.2008** abzugeben. Vorher ist keine Abgabe möglich. Die Abgabefrist endet nach drei Monaten. Die Abgabe des Teilnehmerstammblasses ist Voraussetzung für die Abgabe des Projektstammblasses.

Allgemein | **Erwerbsstatus** | **Sozial schwache Bevölkerungsgr.** | **Bildungsstand (Mehrfachnennung)** | **Bildungsstand (Einfachnennung)**

Speichern **Abbrechen**

Gesamtzahl aller Teilnehmenden, die mit dem Projekt gefördert wurden:

Teilnahmestatus

Austritte aus dem Vorhaben insgesamt:

Positive vorzeitige Austritte, z.B. wegen der Aufnahme einer Beschäftigung oder Ausbildung:

Negative vorzeitige Austritte (Abbrecher):

Teilnehmende, die an einer Prüfung teilgenommen haben:

Teilnehmende, die diese Prüfung bestanden haben:

Teilnehmende mit qualifiziertem Zertifikat:

Teilnehmende mit einer Teilnahmebescheinigung:

Alter der Teilnehmenden

unter 15 Jahre:

zwischen 15 und 18 Jahre:

zwischen 19 und 24 Jahre:

zwischen 25 und 54 Jahre:

zwischen 55 und 64 Jahre:

über 64 Jahre:

Gesamt:

12.2 Daten

In der Teilnehmerstammblatt-Maske werden die Teilnehmerdaten abgefragt. Es besteht darüberhinaus die Möglichkeit, die eingegebenen Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Tabellenblätter, u.a. Bagatellfall, Allgemein, etc.	Anzeige/Eingabe	Durch diese Tabellenblätter kann zu allen Teilnehmerstammbblattinformationen (Bagatellfall, Allgemein, Erwerbsstatus, Sozial schwache Bevölkerungsgruppen, Bildungsstand (Mehrfachnennung), Bildungsstand (Einfachnennung) navigiert werden.

12.3 Beschreibung

Die geforderten Daten sind für jeden Teilnehmenden, der an einer Maßnahme teilnimmt, die nicht unter die Bagatellgrenze fällt, und der nicht als Unternehmen an der Maßnahme teilnimmt über vorgegebene Fragebögen zu erfassen und danach die Daten kumuliert in das Teilnehmerstammblatt einzutragen. Bagatellmaßnahmen sind Informationsveranstaltungen, die in der Regel maximal zwei Tage dauern, oder individuelle Kurzberatungen, die in der Regel maximal vier Stunden umfassen (z.B. Telefonberatung), und bei denen die Abfrage von ausführlicheren Informationen unverhältnismäßig wäre.

Das Teilnehmerstammblatt ist mit verschiedenen Plausibilitätskontrollen hinterlegt. Bei für das System nicht logischen Angaben werden die nicht verarbeitbaren Daten in einem gesonderten Fenster angezeigt. Die vom System geforderten Berichtigungen müssen anschließend umgesetzt werden, um die Bearbeitung mit der Funktion Speichern abschließen zu können.

12.4 Funktionalität

12.4.1 Speichern

Das gesamte Teilnehmerstammblatt wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der sechs Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

12.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.


12.4.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

13 Teilnehmerstammblatt – Tabellenblatt “Erwerbsstatus”

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf dieser Seite die Möglichkeit, das Teilnehmerstammblatt zu bearbeiten.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdateien, Projektstammblatt, Teilnehmerstammblatt, Unternehmensstammblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden;
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzerkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

13.1 Masken-Layout

Teilnehmerstammblatt

Projektnummer: 67474 Projektbezeichnung: Testprojekt [Projektbearbeitung beenden](#)

Das Teilnehmerstammblatt ist zum **31.12.2008** abzugeben. Vorher ist keine Abgabe möglich. Die Abgabefrist endet nach drei Monaten. Die Abgabe des Teilnehmerstammblates ist Voraussetzung für die Abgabe des Projektstammblates.

Allgemein | **Erwerbsstatus** | Sozial schwache Bevölkerungsgr. | Bildungsstand (Mehrfachnennung) | Bildungsstand (Einfachnennung)

Arbeitslose Teilnehmende

nach Dauer der Arbeitslosigkeit

unter 6 Monate arbeitslos: männlich weiblich

6 - 12 Monate arbeitslos:

12 - 24 Monate arbeitslos:

über 24 Monate arbeitslos:

Summe: 0 0

nach Art der Zuordnung

Bezieher/in von Arbeitslosengeld I (ALG I) bzw. bei der Agentur für Arbeit registriert:

Bezieher/in von Arbeitslosengeld II (ALG II) (fallen unter Hartz IV) bzw. bei der Kommune / Arbeitsgemeinschaft (ARGE) registriert:

Summe: 0 0

Gesamt: 0 0

Erwerbstätige Teilnehmende

Arbeitnehmer (inklusive Minijobber):

Selbständige:

Schüler allgemeinbildender Schulen:

Teilnehmende in einer berufsvorbereitenden Maßnahme (z.B. BGJ, BYJ):

Auszubildende im Betrieb:

Teilnehmende in schulischer oder außerbetrieblicher Berufsausbildung (Berufsfachschule, rein schulische Ausbildung mit Praktikumsanteil usw.):

Studenten:

Teilnehmende aus Graduiertenstudiengängen (z.B. Promotion, Habilitation):

nicht erwerbstätig (z.B. Hausfrauen):

Gesamt: 0 0

Von den Teilnehmenden, die als wissenschaftliche Mitarbeiter an einer Hochschule beschäftigt sind oder studieren oder einen Graduiertenstudiengang absolvieren, haben an der Maßnahme teilgenommen, weil Sie Interesse daran haben, sich selbständig zu machen:

Summe aller arbeitslosen und erwerbstätigen Teilnehmenden: 0 0

13.2 Daten

In der Teilnehmerstammblatt-Maske werden die Teilnehmerdaten abgefragt. Es besteht darüberhinaus die Möglichkeit, die eingegebenen Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Tabellenblätter, u.a. Bagatellfall, Allgemein, etc.	Anzeige/Eingabe	Durch diese Tabellenblätter kann zu allen Teilnehmerstammblattinformationen (Bagatellfall, Allgemein, Erwerbsstatus, Sozial schwache Bevölkerungsgruppen, Bildungsstand (Mehrfachnennung), Bildungsstand (Einfachnennung) navigiert werden.

13.3 Beschreibung

Die geforderten Daten sind für jeden Teilnehmenden, der an einer Maßnahme teilnimmt, die nicht unter die Bagatellgrenze fällt, und der nicht als Unternehmen an der Maßnahme teilnimmt über vorgegebene Fragebögen zu erfassen und danach die Daten kumuliert in das Teilnehmerstammblatt einzutragen. Bagatellmaßnahmen sind Informationsveranstaltungen, die in der Regel maximal zwei Tage dauern, oder individuelle Kurzberatungen, die in der Regel maximal vier Stunden umfassen (z.B. Telefonberatung), und bei denen die Abfrage von ausführlicheren Informationen unverhältnismäßig wäre.

Das Teilnehmerstammblatt ist mit verschiedenen Plausibilitätskontrollen hinterlegt. Bei für das System nicht logischen Angaben werden die nicht verarbeitbaren Daten in einem gesonderten Fenster angezeigt. Die vom System geforderten Berichtigungen müssen anschließend umgesetzt werden, um die Bearbeitung mit der Funktion Speichern abschließen zu können.

13.4 Funktionalität

13.4.1 Speichern

Das gesamte Teilnehmerstammblatt wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der sechs Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

13.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.


13.4.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

14 Teilnehmerstammblatt – Tabellenblatt „Sozial schwache Bevölkerungsgruppe“

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf dieser Seite die Möglichkeit, das Teilnehmerstammblatt zu bearbeiten.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdatei, Projektstammblatt, Teilnehmerstammblatt, Unternehmensstammblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzerkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

14.1 Masken-Layout

14.2 Daten

In der Teilnehmerstammblatt-Maske werden die Teilnehmerdaten abgefragt. Es besteht darüberhinaus die Möglichkeit, die eingegebenen Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Tabellenblätter, u.a. Bagatellfall, Allgemein, etc.	Anzeige/Eingabe	Durch diese Tabellenblätter kann zu allen Teilnehmerstammbblattinformationen (Bagatellfall, Allgemein, Erwerbsstatus, Sozial schwache Bevölkerungsgruppen, Bildungsstand (Mehrfachnennung), Bildungsstand (Einfachnennung) navigiert werden.

14.3 Beschreibung

Die geforderten Daten sind für jeden Teilnehmenden, der an einer Maßnahme teilnimmt, die nicht unter die Bagatellgrenze fällt, und der nicht als Unternehmen an der Maßnahme teilnimmt über vorgegebene Fragebögen zu erfassen und danach die Daten kumuliert in das Teilnehmerstammblatt einzutragen. Bagatellmaßnahmen sind Informationsveranstaltungen, die in der Regel maximal zwei Tage dauern, oder individuelle Kurzberatungen, die in der Regel maximal vier Stunden umfassen (z.B. Telefonberatung), und bei denen die Abfrage von ausführlicheren Informationen unverhältnismäßig wäre.

Das Teilnehmerstammblatt ist mit verschiedenen Plausibilitätskontrollen hinterlegt. Bei für das System nicht logischen Angaben werden die nicht verarbeitbaren Daten in einem gesonderten Fenster angezeigt. Die vom System geforderten Berichtigungen müssen anschließend umgesetzt werden, um die Bearbeitung mit der Funktion Speichern abschließen zu können.

14.4 Funktionalität

14.4.1 Speichern

Das gesamte Teilnehmerstammblatt wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der sechs Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

14.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.


14.4.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

15 Teilnehmerstammblatt – Tabellenblatt “Bildungsstand“ (Mehrfachnennung)”

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf dieser Seite die Möglichkeit, das Teilnehmerstammblatt zu bearbeiten.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdatei, Projektstammblatt, Teilnehmerstammblatt, Unternehmensstammblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzererkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

15.1 Masken-Layout

Teilnehmerstammblatt

Projektnummer: 67474 Projektbezeichnung: Testprojekt Projektbearbeitung beenden

Das Teilnehmerstammblatt ist zum **31.12.2008** abzugeben. Vorher ist keine Abgabe möglich. Die Abgabefrist endet nach drei Monaten. Die Abgabe des Teilnehmerstammblates ist Voraussetzung für die Abgabe des Projektstammblates.

Allgemein Erwerbsstatus Sozial schwache Bevölkerungsgr. Bildungsstand (Mehrfachnennung) Bildungsstand (Einfachnennung)

Speichern **Abbrechen**

Teilnehmende ohne Schulabschluss und ohne Berufsausbildung:

Teilnehmende, die sich zur Zeit noch in der Schulausbildung befinden

Besuch einer allgemeinbildenden Schule bis zur 4. Klasse:

Besuch einer allgemeinbildenden Schule zwischen 5. und 10. Klasse:

Besuch einer allgemeinbildenden Schule zwischen 11. und 13. Klasse:

Teilnahme an einer berufsvorbereitenden Maßnahme oder einem Berufsgrundbildungs- oder Berufsvorbereitungsjahr:

Teilnehmende mit Schulabschluss

Hauptschulabschluss:

Abschluss einer berufsvorbereitenden Maßnahme oder eines Berufsvorbereitungsjahres:

Realschulabschluss:

Abschluss eines Berufsgrundbildungsjahres:

Abitur/Fachhochschulreife auf dem 1. Bildungsweg:

Abitur/Fachhochschulreife auf dem 2. Bildungsweg:

Teilnehmende, die zur Zeit eine Ausbildung machen

betriebliche Lehre / Ausbildung, Berufsfachschule, Technikausbildung oder sonstige schulische Berufsausbildung:

Meisterausbildung:

Studium an (Fach-)Hochschule:

Andere Berufsausbildung:

Teilnehmende mit Berufsabschluss

betriebliche Lehre/Ausbildung, Berufsfachschule, Technikausbildung oder sonstige schulische Berufsausbildung:

sonstiger Abschluss, der einer Lehre oder Fachschulausbildung vergleichbar ist:

Meisterabschluss:

(Fach-)Hochschulabschluss:

Promotion oder Habilitation:

15.2 Daten

In der Teilnehmerstammblatt-Maske werden die Teilnehmerdaten abgefragt. Es besteht darüberhinaus die Möglichkeit, die eingegebenen Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Tabellenblätter, u.a. Bagatellfall, Allgemein, etc.	Anzeige/Eingabe	Durch diese Tabellenblätter kann zu allen Teilnehmerstammbblattinformationen (Bagatellfall, Allgemein, Erwerbsstatus, Sozial schwache Bevölkerungsgruppen, Bildungsstand (Mehrfachnennung), Bildungsstand (Einfachnennung) navigiert werden.

15.3 Beschreibung

Die geforderten Daten sind für jeden Teilnehmenden, der an einer Maßnahme teilnimmt, die nicht unter die Bagatellgrenze fällt, und der nicht als Unternehmen an der Maßnahme teilnimmt über vorgegebene Fragebögen zu erfassen und danach die Daten kumuliert in das Teilnehmerstammblatt einzutragen. Bagatellmaßnahmen sind Informationsveranstaltungen, die in der Regel maximal zwei Tage dauern, oder individuelle Kurzberatungen, die in der Regel maximal vier Stunden umfassen (z.B. Telefonberatung), und bei denen die Abfrage von ausführlicheren Informationen unverhältnismäßig wäre.

Für diese Datenabfrage innerhalb des Teilnehmerstammblates sind Mehrfachnennungen vorgesehen. Hier sollen alle Abschlüsse, die vom Teilnehmenden bereits erreicht wurden bzw. die vollständige bisherige schulische Laufbahn, Ausbildung und der berufliche Werdegang der Teilnehmenden erfasst werden.

Das Teilnehmerstammblatt ist mit verschiedenen Plausibilitätskontrollen hinterlegt. Bei für das System nicht logischen Angaben werden die nicht verarbeitbaren Daten in einem gesonderten Fenster angezeigt. Die vom System geforderten Berichtigungen müssen anschließend umgesetzt werden, um die Bearbeitung mit der Funktion Speichern abschließen zu können.

15.4 Funktionalität

15.4.1 Speichern

Das gesamte Teilnehmerstammblatt wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der sechs Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

15.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.


15.4.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

16 Teilnehmerstammblatt – Tabellenblatt “Bildungsstand (Einfachnennung)”

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf dieser Seite die Möglichkeit, das Teilnehmerstammblatt zu bearbeiten.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdatei, Projektstammblatt, Teilnehmerstammblatt, Unternehmensstammblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzerkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

16.1 Masken-Layout

Teilnehmerstammblatt

Projektnummer: 67474 Projektbezeichnung: Testprojekt [Projektbearbeitung beenden](#)

Das Teilnehmerstammblatt ist zum **31.12.2008** abzugeben. Vorher ist keine Abgabe möglich. Die Abgabefrist endet nach drei Monaten. Die Abgabe des Teilnehmerstammblates ist Voraussetzung für die Abgabe des Projektstammblates.

Bildungsstand (Einfachnennung)

	männlich	weiblich
Teilnehmende ohne Schulabschluss und ohne Berufsausbildung:		
Teilnehmende, die sich zur Zeit noch in der Schulausbildung befinden		
Besuch einer allgemeinbildenden Schule bis zur 4. Klasse:		
Besuch einer allgemeinbildenden Schule zwischen 5. und 10. Klasse:		
Besuch einer allgemeinbildenden Schule zwischen 11. und 13. Klasse:		
Teilnahme an einer berufsvorbereitenden Maßnahme oder einem Berufsgrundbildungs- oder Berufsvorbereitungsjahr:		
Teilnehmende mit Schulabschluss		
Hauptschulabschluss:		
Abschluss einer berufsvorbereitenden Maßnahme oder eines Berufsvorbereitungsjahres:		
Realschulabschluss:		
Abschluss eines Berufsgrundbildungsjahres:		
Abitur/Fachhochschulreife auf dem 1. Bildungsweg ((Fach)Gymnasium, Gesamtschule, Fachoberschule):		
Abitur/Fachhochschulreife auf dem 2. Bildungsweg (z.B. Kollegsche, Abendgymnasium):		
Teilnehmende, die zur Zeit eine Ausbildung machen		
betriebliche Lehre / Ausbildung, Berufsfachschule, Technikerausbildung oder sonstige schulische Berufsausbildung:		
Meisterausbildung:		
Studium an (Fach-)Hochschule:		
Andere Berufsausbildung:		
Teilnehmende mit Berufsabschluss		
betrieblicher Lehre/Ausbildung, Berufsfachschule, Technikerausbildung oder sonstige schulische Berufsausbildung:		
sonstiger Abschluss, der einer Lehre oder Fachschulausbildung vergleichbar ist:		
Meisterabschluss:		
(Fach-)Hochschulabschluss:		
Promotion oder Habilitation:		
Gesamt:	0	0

16.2 Daten

In der Teilnehmerstammblatt-Maske werden die Teilnehmerdaten abgefragt. Es besteht darüberhinaus die Möglichkeit, die eingegebenen Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Tabellenblätter, u.a. Bagatellfall, Allgemein, etc.	Anzeige/Eingabe	Durch diese Tabellenblätter kann zu allen Teilnehmerstammbblattinformationen (Bagatellfall, Allgemein, Erwerbsstatus, Sozial schwache Bevölkerungsgruppen, Bildungsstand (Mehrfachnennung), Bildungsstand (Einfachnennung))

		navigiert werden.
--	--	-------------------

16.3 Beschreibung

Die geforderten Daten sind für jeden Teilnehmenden, der an einer Maßnahme teilnimmt, die nicht unter die Bagatellgrenze fällt, und der nicht als Unternehmen an der Maßnahme teilnimmt über vorgegebene Fragebögen zu erfassen und danach die Daten kumuliert in das Teilnehmerstammblatt einzutragen. Bagatellmaßnahmen sind Informationsveranstaltungen, die in der Regel maximal zwei Tage dauern, oder individuelle Kurzberatungen, die in der Regel maximal vier Stunden umfassen (z.B. Telefonberatung), und bei denen die Abfrage von ausführlicheren Informationen unverhältnismäßig wäre.

Für diese Datenabfrage innerhalb des Teilnehmerstammblates ist der momentane, aktuelle Stand des Teilnehmenden entscheidend, d.h. an welcher Stelle seiner schulischen Laufbahn, seiner Ausbildung oder seines beruflichen Werdegangs er sich befindet; pro Teilnehmendem ist hier nur eine Angabe möglich.

Das Teilnehmerstammblatt ist mit verschiedenen Plausibilitätskontrollen hinterlegt. Bei für das System nicht logischen Angaben werden die nicht bearbeitbaren Daten in einem gesonderten Fenster angezeigt. Die vom System geforderten Berichtigungen müssen anschließend umgesetzt werden, um die Bearbeitung mit der Funktion Speichern abschließen zu können.

16.4 Funktionalität

16.4.1 Speichern

Das gesamte Teilnehmerstammblatt wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der sechs Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

16.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.


16.4.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

17 Unternehmensstammblatt – Tabellenblatt “Bagatellfall”

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf dieser Seite die Möglichkeit, das Unternehmensstammblatt zu bearbeiten.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdaten, Projektstammblatt, Teilnehmerstammblatt, Unternehmensstammblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzerkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

17.1 Masken-Layout

 EUROPÄISCHER SOZIALFONDS IN BADEN-WÜRTTEMBERG		 Baden-Württemberg L-BANK Staatsbank für Baden-Württemberg
iFH@ - Förderperiode 2007-2013		
<ul style="list-style-type: none"> • Projekte <ul style="list-style-type: none"> Projektdaten Projektstammblatt Teilnehmerstammblatt Unternehmensstammblatt Mittelanforderung Verwendungsnachweis Änderungsmitteilung Kontakt • Downloads • Impressum • Hilfe • Benutzerkennung <ul style="list-style-type: none"> Passwort ändern Abmelden 	<div data-bbox="419 1373 1361 1395">Unternehmensstammblatt </div> <div data-bbox="419 1417 1361 1451"> Projektnummer: <u>12345</u> Projektbezeichnung: <u>Testprojekt</u> Projektbearbeitung beenden </div> <div data-bbox="419 1462 1145 1485">Abgabefrist drei Monate nach Ende der Maßnahme bzw. 31.03. des nachfolgenden Jahres mit Stand 31.12.</div> <div data-bbox="419 1503 1361 2045"> <div> <div>Bagatellfall</div> <div>Allgemein</div> <div>Unternehmensgröße</div> <div>Wirtschaftszweig</div> </div> <div> <div>Speichern</div> <div>Abbrechen</div> </div> <div> Anzahl der beteiligten Unternehmen/Organisationen insgesamt: <input type="text" value="0"/> </div> </div>	

17.2 Daten

In der Unternehmensstammblatt-Maske werden die Unternehmensdaten abgefragt. Es besteht darüberhinaus die Möglichkeit, die eingegebenen Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Tabellenblätter, u.a. Bagatellfall, Allgemein, etc.	Anzeige/Eingabe	Durch diese Tabellenblätter kann zu allen Unternehmensstammbblattinformationen (Bagatellfall, Allgemein, Unternehmensgröße und Wirtschaftszweig) navigiert werden.

17.3 Beschreibung

Das Unternehmensstammbblatt „Bagatellfall“ bezieht sich auf die Unternehmen bzw. sonstigen Einrichtungen, die an Maßnahmen teilnehmen, die unter die Bagatellgrenze fallen. Als Bagatellmaßnahmen gelten Informationsveranstaltungen, die in der Regel maximal zwei Tage dauern, oder individuelle Kurzberatungen, die in der Regel maximal vier Stunden umfassen (z.B. Telefonberatung), und bei denen die Abfrage von ausführlicheren Informationen unverhältnismäßig wäre. D.h. nähere Angaben zu den Unternehmen müssen nicht eingeholt werden. Um diese Fälle dennoch in Monitoring und Evaluation einfließen lassen zu können, steht diese Maske zur Verfügung.

17.4 Funktionalität

17.4.1 Speichern

Das gesamte Unternehmensstammbblatt wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der vier Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

17.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.


17.4.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

18 Unternehmensstammblatt - Tabellenblatt "Allgemein"

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf dieser Seite die Möglichkeit, das Unternehmensstammblatt zu bearbeiten.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdaten, Projektstammblatt, Teilnehmerstammblatt, Unternehmensstammblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzerkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

18.1 Masken-Layout

 EUROPÄISCHER SOZIALFONDS IN BADEN-WÜRTTEMBERG	 iFH2@ - Förderperiode 2007-2013	 Baden-Württemberg L-BANK Staatsbank für Baden-Württemberg												
• Projekte Projektdaten Projektstammblatt Teilnehmerstammblatt Unternehmensstammblatt Mittelanforderung Verwendungsnachweis Änderungsmitteilung Kontakt	Unternehmenstammblatt 													
• Downloads • Impressum • Hilfe • Benutzerkennung Passwort ändern Abmelden	Projektnummer: 67474 Projektbezeichnung: Testprojekt Projektbearbeitung beenden													
Das Unternehmenstammblatt ist zum 31.12.2008 abzugeben. Vorher ist keine Abgabe möglich. Die Abgabefrist endet nach drei Monaten. Die Abgabe des Unternehmenstammblatte ist Voraussetzung für die Abgabe des Projektstammblatte.														
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Allgemein Unternehmensgröße Wirtschaftszweig </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Speichern Abbrechen </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td>Anzahl der beteiligten Unternehmen/Organisationen insgesamt:</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Art der Unternehmen</td> </tr> <tr> <td>private/kommerzielle Unternehmen:</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>öffentliche Unternehmen:</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>gemeinnützige Unternehmen:</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Gesamt:</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> </table>			Anzahl der beteiligten Unternehmen/Organisationen insgesamt:	0	Art der Unternehmen		private/kommerzielle Unternehmen:	0	öffentliche Unternehmen:	0	gemeinnützige Unternehmen:	0	Gesamt:	0
Anzahl der beteiligten Unternehmen/Organisationen insgesamt:	0													
Art der Unternehmen														
private/kommerzielle Unternehmen:	0													
öffentliche Unternehmen:	0													
gemeinnützige Unternehmen:	0													
Gesamt:	0													

18.2 Daten

In der Unternehmensstammblatt-Maske werden die Unternehmensdaten abgefragt. Es besteht darüberhinaus die Möglichkeit, die eingegebenen Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/ Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Tabellenblätter: Bagatellfall, Allgemein, Unternehmensgröße, Wirtschaftszweig	Anzeige/ Eingabe	Durch diese Tabellenblätter kann zu allen Unternehmensstammbblattinformationen (Bagatellfall, Allgemein, Unternehmensgröße und Wirtschaftszweig) navigiert werden.

18.3 Beschreibung

Die geforderten Daten sind für jedes Unternehmen bzw. jeder sonstigen Einrichtung, das bzw. die an Maßnahmen teilnimmt, die nicht unter die Bagatellgrenze fallen, über vorgegebene Fragebögen zu erfassen und kumuliert in das Unternehmensstammbblatt einzutragen. Bagatellmaßnahmen sind Informationsveranstaltungen, die in der Regel maximal zwei Tage dauern, oder individuelle Kurzberatungen, die in der Regel maximal vier Stunden umfassen (z.B. Telefonberatung), und bei denen die Abfrage von ausführlicheren Informationen unverhältnismäßig wäre.

Das Unternehmensstammbblatt ist mit verschiedenen Plausibilitätskontrollen hinterlegt. Bei für das System nicht logischen Angaben werden die problematischen Daten in einem gesonderten Fenster angezeigt. Die vom System geforderten Berichtigungen müssen anschließend umgesetzt werden, um die Bearbeitung mit der Funktion Speichern abschließen zu können.

18.4 Funktionalität

18.4.1 Speichern

Das gesamte Unternehmensstammbblatt wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der vier Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

18.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.


18.4.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

19 Unternehmensstamblatt – Tabellenblatt “Unternehmensgröße”

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf dieser Seite die Möglichkeit, das Unternehmensstamblatt zu bearbeiten.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdatei, Projektstamblatt, Teilnehmerstamblatt, Unternehmensstamblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzerkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

19.1 Masken-Layout

ESF
EUROPAISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

iFH2@ - Förderperiode 2007-2013

Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

Unternehmenstammblatt ?

Projektnummer: 67474 Projektbezeichnung: Testprojekt [Projektbearbeitung beenden](#)

Das Unternehmenstammblatt ist zum **31.12.2008** abzugeben. Vorher ist keine Abgabe möglich. Die Abgabefrist endet nach drei Monaten. Die Abgabe des Unternehmenstammblattes ist Voraussetzung für die Abgabe des Projektstammblattes.

Allgemein **Unternehmensgröße** **Wirtschaftszweig**

Speichern **Abbrechen**

Unternehmen nach Anzahl Mitarbeiter

zwischen 1 und 4 Mitarbeiter:	<input type="text" value="0"/>
zwischen 5 und 9 Mitarbeiter:	<input type="text" value="0"/>
zwischen 10 und 19 Mitarbeiter:	<input type="text" value="0"/>
zwischen 20 und 49 Mitarbeiter:	<input type="text" value="0"/>
zwischen 50 und 249 Mitarbeiter:	<input type="text" value="0"/>
zwischen 250 und 499 Mitarbeiter:	<input type="text" value="0"/>
zwischen 500 und 999 Mitarbeiter:	<input type="text" value="0"/>
ab 1000 Mitarbeiter:	<input type="text" value="0"/>
Gesamt:	<input type="text" value="0"/>

19.2 Daten

In der Unternehmensstammblatt-Maske werden die Unternehmensdaten abgefragt. Es besteht darüberhinaus die Möglichkeit, die eingegebenen Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Tabellenblätter: Bagatellfall, Allgemein, Unternehmensgröße, Wirtschaftszweig	Anzeige/Eingabe	Durch diese Tabellenblätter kann zu allen Unternehmensstammbblattinformationen (Bagatellfall, Allgemein, Unternehmensgröße und Wirtschaftszweig) navigiert werden.

19.3 Beschreibung

Die geforderten Daten sind für jedes Unternehmen bzw. jeder sonstigen Einrichtung, das bzw. die an Maßnahmen teilnimmt, die nicht unter die Bagatellgrenze fallen, über vorgegebene Fragebögen zu erfassen und kumuliert in das Unternehmensstammblatt einzutragen. Bagatellmaßnahmen sind Informationsveranstaltungen, die in der Regel maximal zwei Tage dauern, oder individuelle Kurzberatungen, die in der Regel maximal vier Stunden umfassen (z.B. Telefonberatung), und bei denen die Abfrage von ausführlicheren Informationen unverhältnismäßig wäre.

Über das Tabellenblatt „Unternehmensgröße“ erfolgt die Abfrage nach der Anzahl der Mitarbeiter in den beteiligten Unternehmen/Einrichtungen. Die Summe muss mit der Summe bei den beteiligten Unternehmen/Einrichtungen im Tabellenblatt „Allgemein“ übereinstimmen.

Das Unternehmensstammblatt ist mit verschiedenen Plausibilitätskontrollen hinterlegt. Bei für das System nicht logischen Angaben werden die problematischen Daten in einem gesonderten Fenster angezeigt. Die vom System geforderten Berichtigungen müssen anschließend umgesetzt werden, um die Bearbeitung mit der Funktion Speichern abschließen zu können.

19.4 Funktionalität

19.4.1 Speichern

Das gesamte Unternehmensstammblatt wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der vier Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

19.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.


19.4.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

20 Unternehmensstamblatt – Tabellenblatt “Wirtschaftszweig”

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf dieser Seite die Möglichkeit, das Unternehmensstamblatt zu bearbeiten.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdaten, Projektstamblatt, Teilnehmerstamblatt, Unternehmensstamblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzerkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

20.1 Masken-Layout

ESF
EUROPAISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

iFH2@ - Förderperiode 2007-2013

Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

Unternehmenstammblatt

Projektnummer: 67474 Projektbezeichnung: Testprojekt [Projektbearbeitung beenden](#)

Das Unternehmenstammblatt ist zum **31.12.2008** abzugeben. Vorher ist keine Abgabe möglich. Die Abgabefrist endet nach drei Monaten. Die Abgabe des Unternehmenstammblates ist Voraussetzung für die Abgabe des Projektstammblates.

Allgemein **Unternehmensgröße** **Wirtschaftszweig** **Speichern** **Abbrechen**

Unternehmen nach Wirtschaftszweigen

Landwirtschaft, Jagd, Forstwirtschaft:	0
Fischerei:	0
Herstellung von Nahrungs- und Genussmitteln:	0
Herstellung von Textilien und Bekleidung:	0
Fahrzeugbau:	0
Nicht spezifiziertes verarbeitendes Gewerbe:	0
Gewinnung von Energieprodukten:	0
Energieversorgung:	0
Nachrichtenübermittlung:	0
Verkehr:	0
Bau:	0
Handel:	0
Beherbergungs- und Gaststättengewerbe:	0
Kreditinstitute und Versicherungen:	0
Grundstücks- und Wohnungswesen, Vermietung beweglicher Sachen, Erbringung von Dienstleistungen für Unternehmen:	0
Öffentliche Verwaltung:	0
Erziehung und Unterricht:	0
Gesundheitswesen:	0
Sozialwesen:	0
Umweltbezogene Geschäftsfelder:	0
Erbringung von sonstigen Dienstleistungen:	0
Gesamt:	0

20.2 Daten

In der Unternehmenstammblatt-Maske werden die Unternehmensdaten abgefragt. Es besteht darüberhinaus die Möglichkeit, die eingegebenen Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/ Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Tabellenblätter: Bagatellfall, Allgemein, Unternehmensgröße, Wirtschaftszweig	Anzeige/ Eingabe	Durch diese Tabellenblätter kann zu allen Unternehmenstammbblattinformationen (Bagatellfall, Allgemein, Unternehmensgröße und Wirtschaftszweig) navigiert werden.

20.3 Beschreibung

Die geforderten Daten sind für jedes Unternehmen bzw. jeder sonstigen Einrichtung, das bzw. die an Maßnahmen teilnimmt, die nicht unter die Bagatellgrenze fallen, über vorgegebene Fragebögen zu erfassen und kumuliert in das Unternehmensstammblatt einzutragen. Bagatellmaßnahmen sind Informationsveranstaltungen, die in der Regel maximal zwei Tage dauern, oder individuelle Kurzberatungen, die in der Regel maximal vier Stunden umfassen (z.B. Telefonberatung), und bei denen die Abfrage von ausführlicheren Informationen unverhältnismäßig wäre.

Über das Tabellenblatt „Wirtschaftszweig“ erfolgt die Abfrage nach der Aufteilung der beteiligten Unternehmen/Einrichtungen nach zugehörigem Wirtschaftszweig. Die Summe muss mit der Summe bei den beteiligten Unternehmen im Tabellenblatt „Allgemein“ übereinstimmen.

Das Unternehmensstammblatt ist mit verschiedenen Plausibilitätskontrollen hinterlegt. Bei für das System nicht logischen Angaben werden die problematischen Daten in einem gesonderten Fenster angezeigt. Die vom System geforderten Berichtigungen müssen anschließend umgesetzt werden, um die Bearbeitung mit der Funktion Speichern abschließen zu können.

20.4 Funktionalität

20.4.1 Speichern

Das gesamte Unternehmensstammblatt wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der vier Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

20.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.


20.4.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

21 Mittelanforderung - Tabellenblatt "Projekt"

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf den folgenden Seiten die Möglichkeit, die Mittelanforderung auszufüllen.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdaten, Projektstammblatt, Teilnehmerstammblatt, Unternehmensstammblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzerkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

21.1 Masken-Layout

ESF
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

iFH2@ - Förderperiode 2007-2013

Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

• Projekte
 Projektdaten
 Projektstamblatt
 Teilnehmerstamblatt
 Unternehmenstamblatt
 Mittelanforderung
 Verwendungsnachweis
 Änderungsmitteilung
 Kontakt

• Downloads
• Impressum
• Hilfe
• Benutzererkennung
 Passwort ändern
 Abmelden

Mittelanforderung

Fehler:
 ■ Sie müssen die Erklärungen am Ende des Reiters "Aufwendungen" bzw. "Finanzierung" zur Kenntnis nehmen.

Projektnummer: 67474 Projektbezeichnung: Testprojekt [Projektbearbeitung beenden](#)

Eine Mittelanforderung kann frühestens zum **04.11.2008** abgegeben werden.

Projekt **Aufwendungen** **Finanzierung**

Speichern **Drucken** **Abbrechen**

Kontonummer	12345678
BLZ	50080000
Kreditinstitut	Testbank

Bewilligte Beträge

ESF-Mittel gesamt VN	79.832,00
Kofi-Mittel gesamt VN	0,00
ESF Mittel Berichtszeitraum VN	79.832,00
Kofi Mittel Berichtszeitraum VN	0,00

21.2 Daten

In der Mittelanforderung-Maske werden die Daten zu den Finanzströmen des Projektes angezeigt, und es besteht die Möglichkeit Finanzdaten einzutragen oder zu aktualisieren. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/ Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Bankverbindung	Anzeige/ Eingabe	In die Zellen ist die Bankverbindung des Projektes einzutragen.
Kosten	Anzeige/ Eingabe	Hier sind die förderfähigen Aufwendungen und Erträge des Projektes einzutragen.
Finanzierung	Anzeige/ Eingabe	Hier sind alle Einnahmen zur Deckung der Aufwendungen einzutragen.

21.3 Beschreibung

In der Maske Bankverbindung sind die aktuellen Kontodaten des Maßnahmeträgers einzutragen bzw. bei Änderungen zu aktualisieren.

21.4 Funktionalität

21.4.1 Speichern

Die gesamte Mittelanforderung wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der drei Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

21.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.

21.4.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

Der Ausdruck enthält zusätzliche Informationen wie ein Deckblatt und einen Abschluss z. B. für die Unterschrift, da der Ausdruck als offizielles Schreiben an die Bewilligungsbehörde abgegeben werden muss.


21.5 Besonderheiten

- Leereingaben bei der Bankverbindung sind nicht zulässig.

22 Mittelanforderung - Tabellenblatt "Aufwendungen"

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf den folgenden Seiten die Möglichkeit, die Mittelanforderung auszufüllen.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdatei, Projektstammbaum, Teilnehmerstammbaum, Unternehmensstammbaum, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzererkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.

Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

22.1 Masken-Layout



EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG



IFH2@ - Förderperiode 2007-2013



Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

- **Projekte**
 - Projektdaten
 - Projektstamblatt
 - Teilnehmerstamblatt
 - Unternehmenstamblatt
 - Mittelanforderung
 - Verwendungsnachweis
 - Änderungsmitteilung
 - Kontakt
- **Downloads**
- **Impressum**
- **Hilfe**
- **Benutzerkennung**
 - Passwort ändern
 - Abmelden

Mittelanforderung
?

Fehler:
 Sie müssen die Erklärungen am Ende des Reiters "Aufwendungen" bzw. "Finanzierung" zur Kenntnis nehmen.

Projektnummer: 67474
Projektbezeichnung: Testprojekt
[Projektbearbeitung beenden](#)

Eine Mittelanforderung kann frühestens zum **04.11.2008** abgegeben werden.

Projekt
Aufwendungen
Finanzierung

Speichern
Drucken
Abbrechen

	Lt. Bescheid vorgesehene förderfähige Aufwendungen im laufenden Kalenderjahr in EUR	Seit dem Jahresbeginn getätigte förderfähige Aufwendungen und eingegangene Erträge in EUR	Innerhalb von zwei Monaten voraussichtlich anfallende förderfähige Aufwendungen und Erträge in EUR
1. Aufwendungen für Personal			
1.1 Personalaufwendungen	290.548,57	0,00	0,00
1.2 Aufwendungen für Reisen	4.785,00	0,00	0,00
1.3 Aufwendungen für Fortbildungen des internen Personals	3.500,00	0,00	0,00
1.4 Sonstige Aufwendungen für Personal	0,00	0,00	0,00
	298.833,57	0,00	0,00
2. Aufwendungen für Teilnehmende			
2.1 Teilnehmerkosten Betriebe	0,00	0,00	0,00
2.2 Teilnehmerkosten Bund	0,00	0,00	0,00
2.3 Teilnehmerkosten Kommune	0,00	0,00	0,00
2.4 Aufwendungen für Reisen in besonderen Fällen	250,00	0,00	0,00
2.5 Kinderbetreuung	0,00	0,00	0,00
2.6 Sonstige Aufwendungen für Teilnehmende	0,00	0,00	0,00
	250,00	0,00	0,00
3. Sachaufwendungen für den Projektbereich			
3.1 Verbrauchsmaterial und geringwertige Wirtschaftsgüter	3.262,50	0,00	0,00
3.2 Abschreibungen	0,00	0,00	0,00
3.3 Miete für Ausstattung	0,00	0,00	0,00
3.4 Mieten und Pachten für Gebäude und Räume	0,00	0,00	0,00
3.5 Publizität für das Projekt	478,50	0,00	0,00
3.6 Porto und Telekommunikationsgebühren	0,00	0,00	0,00
3.7 Wissenschaftl. Begleitung, Projektvaluierung, Ergebnis.	0,00	0,00	0,00
3.8 Sonstige Sachaufwendungen	0,00	0,00	0,00
	3.741,00	0,00	0,00
Summe Aufwendungen	302.824,57	0,00	0,00
Erträge	0,00	0,00	0,00
Summe zuschussfähige Aufwendungen	302.824,57	0,00	0,00

Der Antragsteller erklärt, dass

☐ die Bedingungen des Zuwendungsbescheides sowie die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden.
☒ die vorgenannten Angaben mit dem Zuwendungszweck, den Büchern und Belegen übereinstimmen.
☒ die Aufwendungen tatsächlich geleistet wurden, notwendig waren und wirtschaftlich und sparsam Verfahren wurde.
☐ er zum Vorsteuerabzug ☐ berechtigt ☒ nicht berechtigt ist (§15 Umsatzsteuergesetz).
☐ soweit die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach §15 Umsatzsteuergesetz besteht, nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) nachgewiesen sind.

22.2 Daten

In der Mittelanforderung-Maske werden die Daten zu den Finanzströmen des Projektes angezeigt, und es besteht die Möglichkeit Finanzdaten einzutragen oder zu aktualisieren. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/ Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Bankverbindung	Anzeige/ Eingabe	In die Zellen ist die Bankverbindung des Projektes einzutragen.
Kosten	Anzeige/ Eingabe	Hier sind die förderfähigen Aufwendungen und Erträge des Projektes einzutragen.
Finanzierung	Anzeige/ Eingabe	Hier sind alle Einnahmen zur Deckung der Aufwendungen einzutragen.

22.3 Beschreibung

Die Mittelanforderung dient dem Zweck, Abschlagszahlungen während des laufenden Jahres auf Basis der angefallenen Aufwendungen (bisher Kosten) und Finanzierungen zu erhalten. Ebenso ist die Mittelanforderung als Kontrolle der Finanzströme für die Maßnahmeträger gedacht, damit er eventuell rechtzeitig einen Änderungsantrag stellt, falls der Maßnahmeverlauf es erfordert.

Bezüglich der förderfähigen Aufwendungen wird auf die Liste der förderfähigen Aufwendungen auf der ESF-Homepage www.esf-bw.de verwiesen. Darin sind alle relevanten Informationen hinsichtlich der Förderfähigkeit und der Zuordnung zur richtigen Position im Kostenplan enthalten. Alle weiteren Aufwendungen, die nicht in der Liste der förderfähigen Aufwendungen enthalten sind und bei der Abrechnung festgestellt werden, sind nicht zu berücksichtigen. Im Förderbereich Wirtschaft sind die Bestimmungen des Aufrufs insbesondere auch zu förderfähigen Aufwendungen verbindlich und müssen hier beachtet werden. Zusätzlich sind im Förderbereich Wirtschaft Abschreibungen nicht förderfähig.

In der ersten Spalte dieses Tabellenblattes stehen die gemäß der Bewilligung vorgesehenen förderfähigen Aufwendungen für das gesamte laufende Kalenderjahr (Sollkosten). In dieser Spalte sind daher keine Änderungen möglich.

In der zweiten Spalte die seit Jahresbeginn bis zum Tag der Eingabe angefallenen förderfähigen Aufwendungen und Erträge eingetragen.

Zusätzlich zu den bereits angefallenen Aufwendungen (bisher Kosten) ist es möglich, in der dritten Spalte die weiteren, voraussichtlich in den nächsten zwei Monaten anfallenden förderfähigen Aufwendungen und Erträge zu erfassen.

Eine Überschreitung der bewilligten Einzelansätze des Kostenplanes ist bis zu 20 v. H pro Aufwendungsblock zulässig, wenn die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen in anderen Aufwendungsblöcken ausgeglichen werden kann. Bei Überschreitungen darüber hinaus ist ein Änderungsantrag erforderlich.

Um die Mittelanforderung abgeben zu können, müssen die Zuwendungsempfänger die Erklärungen am Ende des Tabellenblatts zur Kenntnis nehmen.

22.4 Funktionalität

22.4.1 Speichern

Die gesamte Mittelanforderung wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der drei Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

22.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.

22.4.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

Der Ausdruck enthält zusätzliche Informationen wie ein Deckblatt und einen Abschluss z. B. für die Unterschrift, da der Ausdruck als offizielles Schreiben an die Bewilligungsbehörde abgegeben werden muss.


22.5 Besonderheiten

- Es dürfen nur Zahlen eingegeben werden.
- Negative Eingaben sind nicht zulässig.


23 Mittelanforderung – Tabellenblatt “Finanzierung”

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf den folgenden Seiten die Möglichkeit, die Mittelanforderung auszufüllen.


Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdateien, Projektstammbaum, Teilnehmerstammbaum, Unternehmensstammbaum, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzererkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.


23.1 Masken-Layout



EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG



IFH2@ - Förderperiode 2007-2013



Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

Projekte

- Projektdaten
- Projektstamblatt
- Teilnehmerstamblatt
- Unternehmenstamblatt
- Mittelanforderung
- Verwendungsnachweis
- Änderungsmitteilung
- Kontakt

Downloads

- Impressum
- Hilfe

Benutzerkennung

- Passwort ändern
- Abmelden

Mittelanforderung ?

Fehler:

- Sie müssen die Erklärungen am Ende des Reiters "Aufwendungen" bzw. "Finanzierung" zur Kenntnis nehmen.

Projektnummer: 67474
Projektbezeichnung: Testprojekt
Projektbearbeitung beenden

Eine Mittelanforderung kann frühestens zum **04.11.2008** abgegeben werden.

Projekt
Aufwendungen
Finanzierung

Speichern
Drucken
Abbrechen

	Lt. Bescheid vorgesehene Einnahmen im laufenden Kalenderjahr in EUR	Seit dem Jahresbeginn eingegangene Einnahmen in EUR	Innerhalb von zwei Monaten voraussichtlich anfallende Einnahmen in EUR
1. Private Mittel			
1.1 Eigene Mittel privater Antragsteller	0,00	0,00	0,00
1.2 Teilnahmegebühren	0,00	0,00	0,00
1.3 Teilnehmerkosten Betriebe	0,00	0,00	0,00
1.4 Sonstige private Mittel	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
2. Öffentliche Mittel			
2.1 Bundesmittel			
2.1.1 Eigene Mittel des Antragstellers	0,00	0,00	0,00
2.1.2 Teilnehmerkosten Bund	0,00	0,00	0,00
2.1.3 Sonstige Bundesmittel	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
2.2 Landesmittel			
2.2.1 Eigene Mittel des Antragstellers	0,00	0,00	0,00
2.2.2 Landeskofinanzierungsmittel	0,00	0,00	0,00
2.2.3 Sonstige Landesmittel	39.800,00	0,00	0,00
	39.800,00	0,00	0,00
2.3 Kommunale, kirchliche, andere öffentliche Mittel			
2.3.1 Eigene Mittel des Antragstellers	0,00	0,00	0,00
2.3.2 Teilnehmerkosten Kommune	0,00	0,00	0,00
2.3.3 Sonst. kommunale, kirchliche u. andere öffentl. Mittel	1.831.925,70	0,00	0,00
	1.831.925,70	0,00	0,00
	2.229.925,70	0,00	0,00
3. Europäischer Sozialfonds			
	79.832,00	0,00	0,00
Summe Finanzierung	302.824,57	0,00	0,00

Beantragt wird die Auszahlung der maximal möglichen Beträge (Berechnung durch die L-Bank).
Hinweis: Eine Auszahlung ist nur im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel möglich!

☐ Zur Kenntnis genommen

23.2 Daten

In der Mittelanforderung-Maske werden die Daten zu den Finanzströmen des Projektes angezeigt, und es besteht die Möglichkeit, Finanzdaten einzutragen oder zu aktualisieren. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Bankverbindung	Anzeige/Eingabe	In die Zellen ist die Bankverbindung des Projektes einzutragen.
Kosten	Anzeige/Eingabe	Hier sind die förderfähigen Aufwendungen und Erträge des Projektes einzutragen.
Finanzierung	Anzeige/Eingabe	Hier sind alle Einnahmen zur Deckung der Aufwendungen einzutragen.

23.3 Beschreibung

Die Mittelanforderung dient dem Zweck, Abschlagszahlungen während des laufenden Jahres auf Basis der angefallenen Aufwendungen (bisher Kosten) und Finanzierungen zu erhalten. Ebenso ist die Mittelanforderung als Kontrolle der Finanzströme für die Maßnahmeträger gedacht, damit er eventuell rechtzeitig einen Änderungsantrag stellt, falls der Maßnahmeverlauf es erfordert.

In der ersten Spalte dieses Tabellenblattes stehen die gemäß der Bewilligung vorgesehenen Einnahmen für das gesamte laufende Kalenderjahr (Sollkosten). In dieser Spalte sind daher keine Änderungen möglich.

In der zweiten Spalte werden die seit Jahresbeginn bis zum Tag der Eingabe eingegangenen Einnahmen eingetragen.

Falls Mittel für die nächsten zwei Monate angefordert werden, müssen in zusätzlich in der dritten Spalte die weiteren, voraussichtlich in den nächsten zwei Monaten anfallenden Einnahmen eingetragen werden.

Um die Mittelanforderung abgeben zu können, müssen die Zuwendungsempfänger die Erklärungen am Ende des Tabellenblatts zur Kenntnis nehmen.

23.4 Funktionalität

23.4.1 Speichern

Die gesamte Mittelanforderung wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der drei Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

23.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.

23.4.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

Der Ausdruck enthält zusätzliche Informationen wie ein Deckblatt und einen Abschluss z. B. für die Unterschrift, da der Ausdruck als offizielles Schreiben an die Bewilligungsbehörde abgegeben werden muss.


23.5 Besonderheiten

- Es dürfen nur Zahlen eingegeben werden.
- Negative Eingaben sind nicht zulässig.


24 Verwendungsnachweis – Tabellenblatt “Projekt”

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf den folgenden Seiten die Möglichkeit, den Verwendungsnachweis auszufüllen.


Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdatei, Projektstammbaum, Teilnehmerstammbaum, Unternehmensstammbaum, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzererkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.


24.1 Masken-Layout



EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG



iFH2@ - Förderperiode 2007-2013



Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

• Projekte

- Projektdaten
- Projektstamblatt
- Teilnehmerstamblatt
- Unternehmenstamblatt
- Mittelanforderung
- Verwendungsnachweis
- Änderungsmitteilung
- Kontakt

• Downloads

• Impressum

• Hilfe

• Benutzerkennung

- Passwort ändern
- Abmelden

Verwendungsnachweis (Bezugsjahr: 2008) ?

Fehler:

- Sie müssen die Erklärungen am Ende des Reiters "Aufwendungen" zur Kenntnis nehmen.

Projektnummer: 67474
Projektbezeichnung: Testprojekt
[Projektbearbeitung beenden](#)

Der Verwendungsnachweis ist zum 31.12.2008 abzugeben. Vorher ist keine Abgabe möglich. Die Abgabefrist endet nach drei Monaten.

Projekt

Aufwendungen
Finanzierung

Speichern
Drucken
Abbrechen

Bankverbindung

Kontonummer

BLZ

Kreditinstitut

Ziele

Strategisches Ziel (Prioritätsachse):

Spezifisches Ziel:

Outputindikatoren

	Geplanter Wert (SOLL)	Erreichter Wert (IST)	Maßeinheit
B 4.1-1 Anzahl Schüler in Beratungsprojekten	1.450,00	0,00	Schüler
B 4.1-3 Anzahl Jugendl. mit Ziel Berufsausbildung	725,00	0,00	Jugendl.
B 4.1-4 Davon Anzahl Jugendl. mit Migrationshintergrund	580,00	0,00	Jugendl.

Bewilligte Beträge

ESF-Mittel gesamt VN 79.832,00

Kof-Mittel gesamt VN 0,00

ESF Mittel Berichtszeitraum VN 79.832,00

Kof Mittel Berichtszeitraum VN 0,00

Sachbericht

Der Sachbericht stellt immer den bisherigen Projektverlauf dar. Bei mehrjährigen Maßnahmen ist der Sachbericht jährlich fortzuschreiben. Machen Sie Angaben über Erfolg und Auswirkungen des Projektes, über die Anzahl der Teilnehmer/-innen und Teilnehmerstunden, Prognose des weiteren Projektverlaufes, Erläuterungen bei Über- bzw. Unterschreitung von Ansätzen des Kosten- und Finanzplanes und unter Umständen Angaben über die Probleme bei der Durchführung.

☐ Der Sachbericht ist dem schriftlichen Verwendungsnachweis beigelegt.

☒ Der Sachbericht wird nachgereicht.

24.2 Daten

In der Verwendungsnachweis-Maske wird der tatsächliche finanzielle Verlauf des Projekts aufgrund der vorliegenden nachvollziehbaren und der Maßnahme zurechenbaren Belege abgebildet. Die hierzu für das System erforderlichen Daten setzen sich genauso zusammen wie bei der Mittelanforderung, d.h. zuerst wird die Bankverbindung, danach die Aufwendungen (Kosten) und im letzten Tabellenblatt die Finanzierung der Maßnahme abgefragt. Es besteht zudem die Möglichkeit, bisher eingegebene Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Projekt	Anzeige/Eingabe	In den Eingabefeldern „Bankverbindung“,

	Eingabe	„Outputindikatoren“ sowie „Sachbericht“ sind Angaben zum Projekt einzutragen. Die Punkte „Ziele“ sowie „Bewilligte Beträge“ dienen der Information und können nicht geändert werden.
Kosten	Anzeige/ Eingabe	Hier sind die förderfähigen Aufwendungen und Erträge des Projektes einzutragen.
Finanzierung	Anzeige/ Eingabe	Hier sind alle Einnahmen zur Deckung der Aufwendungen einzutragen.

24.3 Beschreibung

Unter „Bankverbindung“ sind die aktuellen Kontodaten des Maßnahmeträgers einzutragen bzw. bei Änderungen zu aktualisieren.

Unter „Ziele“ werden die in der Bewilligung für das Projekt festgelegten Ziele angezeigt. Diese Angaben können nicht geändert werden.

Unter „Outputindikatoren“ sind die tatsächlich erreichten Werte der im Antrag festgelegten Outputindikatoren einzutragen.

Unter „Bewilligte Beträge“ werden die für den Berichtszeitraum und für die gesamte Projektlaufzeit bewilligten Beträge angezeigt. Diese Felder dienen der Information und können nicht geändert werden.

Unter „Sachbericht“ muss angegeben werden, ob der Sachbericht zusammen mit dem Verwendungsnachweis abgegeben oder später nachgereicht wird.

24.4 Funktionalität

24.4.1 Speichern

Der gesamte Verwendungsnachweis wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der drei Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

24.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.

24.4.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

Der Ausdruck enthält zusätzliche Informationen wie ein Deckblatt und einen Abschluss z. B. für die Unterschrift, da der Ausdruck als offizielles Schreiben an die Bewilligungsbehörde abgegeben werden muss.


24.5 Besonderheiten

- Leereingaben sind nicht zulässig.


25 Verwendungsnachweis – Tabellenblatt „Aufwendungen“

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf den folgenden Seiten die Möglichkeit, den Verwendungsnachweis auszufüllen.


Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdaten, Projektstammblatt, Teilnehmerstammblatt, Unternehmensstammblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzerkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.


25.1 Masken-Layout



EUROPÄISCHER SOZIALFOND
IN BADEN-WÜRTTEMBERG



Baden-Württemberg



Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

iFH2@ - Förderperiode 2007-2013

Verwendungsnachweis (Bezugsjahr: 2008)

Projekte

- Projektdaten
- Projektstamblatt
- Teilnehmerstamblatt
- Unternehmenstamblatt
- Mittelanforderung
- Verwendungsnachweis
- Änderungsmitteilung
- Kontakt

Downloads

Impressum

Hilfe

Benutzerkennung

- Passwort ändern
- Abmelden

Fehler:

- Sie müssen die Erklärungen am Ende des Reiters "Aufwendungen" zur Kenntnis nehmen.

Projektnummer: 67474
Projektbezeichnung: Testprojekt
[Projektbearbeitung beenden](#)

Der Verwendungsnachweis ist zum **31.12.2008** abzugeben. Vorher ist keine Abgabe möglich. Die Abgabefrist endet nach drei Monaten.

Projekt
Aufwendungen
Finanzierung

Speichern
Drucken
Abbrechen

	Bewilligte Aufwendungen und Erträge für das Jahr 2008 in EUR	Tatsächliche Aufwendungen und Erträge für das Jahr 2008 in EUR
1. Aufwendungen für Personal		
1.1 Personalaufwendungen	290.548,57	0,00
1.2 Aufwendungen für Reisen	4.785,00	0,00
1.3 Aufwendungen für Fortbildungen des internen Personals	3.500,00	0,00
1.4 Sonstige Aufwendungen für Personal	0,00	0,00
	298.833,57	0,00
2. Aufwendungen für Teilnehmende		
2.1 Teilnehmerkosten Betriebe	0,00	0,00
2.2 Teilnehmerkosten Bund	0,00	0,00
2.3 Teilnehmerkosten Kommune	0,00	0,00
2.4 Aufwendungen für Reisen in besonderen Fällen	250,00	0,00
2.5 Kinderbetreuung	0,00	0,00
2.6 Sonstige Aufwendungen für Teilnehmende	0,00	0,00
	250,00	0,00
3. Sachaufwendungen für den Projektbereich		
3.1 Verbrauchsmaterial und geringwertige Wirtschaftsgüter	3.262,50	0,00
3.2 Abschreibungen	0,00	0,00
3.3 Miete für Ausstattung	0,00	0,00
3.4 Mieten und Pachten für Gebäude und Räume	0,00	0,00
3.5 Publizität für das Projekt	478,50	0,00
3.6 Porto und Telekommunikationsgebühren	0,00	0,00
3.7 Wissenschaftl. Begleitung, Projektevaluierung, Ergebnis.	0,00	0,00
3.8 Sonstige Sachaufwendungen	0,00	0,00
	3.741,00	0,00
Summe Aufwendungen	302.824,57	0,00
Erträge	0,00	0,00
Summe zuschussfähige Aufwendungen	302.824,57	0,00

Der Antragsteller erklärt, dass

☐ die Bedingungen des Zuwendungsbescheides sowie die Nebenbestimmungen des Zuwendungsbescheides beachtet wurden.

☐ die vorgenannten Angaben mit dem Zuwendungszweck, den Büchern und Belegen übereinstimmen.

☐ die Aufwendungen tatsächlich geleistet wurden, notwendig waren und wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde.

☐ er zum Vorsteuerabzug ☐ berechtigt ☒ nicht berechtigt ist (§15 Umsatzsteuergesetz).

☐ soweit die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach §15 Umsatzsteuergesetz besteht, nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) nachgewiesen sind.

☐ Zur Kenntnis genommen

Für das Ausbildungs- und Verwaltungspersonal einschließlich Geschäftsführer/Gesellschafter ist gesondert die jeweilige anteilige Zuordnung zum Projekt sowie die tarifliche Eingruppierung mit Altersstufe anzugeben. Für externes Ausbildungspersonal ist der Vergütungssatz / Stunde und die Anzahl der Stunden anzugeben.

25.2 Daten

In der Verwendungsnachweis-Maske wird der tatsächliche finanzielle Verlauf des Projekts aufgrund der vorliegenden nachvollziehbaren und der Maßnahme zurechenbaren Belege abgebildet. Die hierzu für das System erforderlichen Daten setzen sich genauso zusammen wie bei der Mittelanforderung, d.h. zuerst wird die Bankverbindung, danach die Aufwendungen (Kosten) und im letzten Tabellenblatt die

Finanzierung der Maßnahme abgefragt. Es besteht zudem die Möglichkeit, bisher eingegebene Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/ Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Projekt	Anzeige/ Eingabe	In den Eingabefeldern „Bankverbindung“, „Outputindikatoren“ sowie „Sachbericht“ sind Angaben zum Projekt einzutragen. Die Punkte „Ziele“ sowie „Bewilligte Beträge“ dienen der Information und können nicht geändert werden.
Kosten	Anzeige/ Eingabe	Hier sind die förderfähigen Aufwendungen und Erträge des Projektes einzutragen.
Finanzierung	Anzeige/ Eingabe	Hier sind alle Einnahmen zur Deckung der Aufwendungen einzutragen.

25.3 Beschreibung

Der Verwendungsnachweis dient dem Zweck, die für eine Maßnahme verwendeten Mittel der L-Bank mitzuteilen, damit die Maßnahme abgerechnet und mit ihrer tatsächlichen Finanzierung und den tatsächlichen Aufwendungen verbucht werden kann. Der abgegebene Verwendungsnachweis ist gleichzeitig Grundlage für alle Kontrollen und Prüfungen. Hierzu zählen unter anderem auch unangemeldete Prüfungen und Vor-Ort-Prüfungen.

Bezüglich der förderfähigen Aufwendungen wird auf die Liste der förderfähigen Aufwendungen auf der ESF-Homepage www.esf-bw.de verwiesen. Darin sind alle relevanten Informationen hinsichtlich der Förderfähigkeit und der Zuordnung zur richtigen Position im Kostenplan enthalten. Alle weiteren Aufwendungen, die nicht in der Liste der förderfähigen Aufwendungen enthalten sind und bei der Abrechnung festgestellt werden, sind nicht zu berücksichtigen. Im Förderbereich Wirtschaft sind die Bestimmungen des jeweiligen Aufrufs insbesondere auch zu förderfähigen Aufwendungen verbindlich und müssen hier beachtet werden. Zusätzlich sind im Förderbereich Wirtschaft Abschreibungen nicht förderfähig.

In der ersten Spalte dieses Tabellenblattes stehen die bewilligten Aufwendungen und Erträge für das gesamte laufende Kalenderjahr (Sollkosten). In dieser Spalte sind daher keine Änderungen möglich.

In der zweiten Spalte kann der Zuwendungsempfänger die in dem Berichtszeitraum tatsächlich getätigten förderfähigen Aufwendungen und Erträge eintragen.

Die im bewilligten Kostenplan festgelegten Ansätze sind grundsätzlich einzuhalten. Eine Überschreitung der bewilligten Einzelansätze des Kostenplanes ist bis zu 20 v. H pro Aufwendungsblock zulässig, wenn die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen in anderen Aufwendungsböcken ausgeglichen werden kann. Wenn Abweichungen in größerem Umfang festgestellt werden, ist es erforderlich, vor Ablauf der Maßnahme bzw. vor Ende des Jahres einen Änderungsantrag zu stellen.

Um den Verwendungsnachweis abgeben zu können, müssen die Zuwendungsempfänger die Erklärungen am Ende des Tabellenblatts zur Kenntnis nehmen.

25.4 Funktionalität

25.4.1 Speichern

Der gesamte Verwendungsnachweis wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der drei Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

25.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.

25.4.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

Der Ausdruck enthält zusätzliche Informationen wie ein Deckblatt und einen Abschluss z. B. für die Unterschrift, da der Ausdruck als offizielles Schreiben an die Bewilligungsbehörde abgegeben werden muss.


25.5 Besonderheiten

- Es dürfen nur Zahlen eingegeben werden.
- Negative Eingaben sind nicht zulässig.


26 Verwendungsnachweis – Tabellenblatt “Finanzierung”

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf den folgenden Seiten die Möglichkeit, den Verwendungsnachweis auszufüllen.


Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdaten, Projektstammblatt, Teilnehmerstammblatt, Unternehmensstammblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzerkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.


26.1 Masken-Layout



EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG



iFH2@ - Förderperiode 2007-2013



Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

Projekte

- Projektdaten
- Projektstamblatt
- Teilnehmerstamblatt
- Unternehmenstamblatt
- Mittelanforderung
- Verwendungsnachweis
- Änderungsmitteilung
- Kontakt

Downloads

- Impressum
- Hilfe

Benutzerkennung

- Passwort ändern
- Abmelden

Verwendungsnachweis (Bezugsjahr: 2008) ?

Fehler:

- Sie müssen die Erklärungen am Ende des Reiters "Aufwendungen" zur Kenntnis nehmen.

Projektnummer: 67474
Projektbezeichnung: Testprojekt
[Projektbearbeitung beenden](#)

Der Verwendungsnachweis ist zum **31.12.2008** abzugeben. Vorher ist keine Abgabe möglich. Die Abgabefrist endet nach drei Monaten.

Projekt
Aufwendungen
Finanzierung

Speichern
Drucken
Abbrechen

	Bewilligte Einnahmen für das Jahr 2008 in EUR	Tatsächliche Einnahmen für das Jahr 2008 in EUR
1. Private Mittel		
1.1 Eigene Mittel privater Antragsteller	0,00	0,00
1.2 Teilnahmegebühren	0,00	0,00
1.3 Teilnehmerkosten Betriebe	0,00	0,00
1.4 Sonstige private Mittel	0,00	0,00
	0,00	0,00
2. Öffentliche Mittel		
2.1 Bundesmittel		
2.1.1 Eigene Mittel des Antragstellers	0,00	0,00
2.1.2 Teilnehmerkosten Bund	0,00	0,00
2.1.3 Sonstige Bundesmittel	0,00	0,00
	0,00	0,00
2.2 Landesmittel		
2.2.1 Eigene Mittel des Antragstellers	0,00	0,00
2.2.2 Landeskofinanzierungsmittel	0,00	0,00
2.2.3 Sonstige Landesmittel	39.800,00	0,00
	39.800,00	0,00
2.3 Kommunale, kirchliche, andere öffentliche Mittel		
2.3.1 Eigene Mittel des Antragstellers	0,00	0,00
2.3.2 Teilnehmerkosten Kommune	0,00	0,00
2.3.3 Sonst. kommunale, kirchliche u. andere öffentl. Mittel	1.831.925,70	0,00
	1.831.925,70	0,00
	2.229.925,70	0,00
3. Europäischer Sozialfonds	79.832,00	0,00
Summe Finanzierung	302.824,57	0,00

26.2 Daten

In der Verwendungsnachweis-Maske wird der tatsächliche finanzielle Verlauf des Projekts aufgrund der vorliegenden nachvollziehbaren und der Maßnahme zurechenbaren Belege abgebildet. Die hierzu für das System erforderlichen Daten setzen sich genauso zusammen wie bei der Mittelanforderung, d.h. zuerst wird die Bankverbindung, danach die Aufwendungen (Kosten) und im letzten Tabellenblatt die Finanzierung der Maßnahme abgefragt. Es besteht zudem die Möglichkeit, bisher eingegebene Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, welche Daten eingegeben werden müssen und was lediglich zur Information angezeigt wird. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-	Anzeige/	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein

bezeichnung - Infobox	Eingabe	erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Projekt	Anzeige/ Eingabe	In den Eingabefeldern „Bankverbindung“, „Outputindikatoren“ sowie „Sachbericht“ sind Angaben zum Projekt einzutragen. Die Punkte „Ziele“ sowie „Bewilligte Beträge“ dienen der Information und können nicht geändert werden.
Kosten	Anzeige/ Eingabe	Hier sind die förderfähigen Aufwendungen und Erträge des Projektes einzutragen.
Finanzierung	Anzeige/ Eingabe	Hier sind alle Einnahmen zur Deckung der Aufwendungen einzutragen.

26.3 Beschreibung

Der Verwendungsnachweis dient dem Zweck, die für eine Maßnahme verwendeten Mittel zu einem bestimmten Zeitpunkt der L-Bank mitzuteilen, damit die Maßnahme abgerechnet und mit ihrer tatsächlichen Finanzierung und den tatsächlichen Ausgaben verbucht werden kann. Der abgegebene Verwendungsnachweis ist gleichzeitig Grundlage für alle Kontrollen und Prüfungen. Hierzu zählen unter anderem auch unangemeldete Prüfungen und Vor-Ort-Prüfungen.

In der ersten Spalte dieses Tabellenblattes stehen die bewilligten Einnahmen für das gesamte laufende Kalenderjahr (Sollkosten). In dieser Spalte sind daher keine Änderungen möglich.

In der zweiten Spalte muss der Zuwendungsempfänger die in dem Berichtszeitraum tatsächlich eingegangenen Einnahmen eintragen.

Die im bewilligten Finanzierungsplan festgelegten Ansätze sind grundsätzlich einzuhalten.

Um den Verwendungsnachweis abgeben zu können, müssen die Zuwendungsempfänger die Erklärungen am Ende des Tabellenblatts zur Kenntnis nehmen.

26.4 Funktionalität

26.4.1 Speichern

Der gesamte Verwendungsnachweis wird gespeichert. Diese Funktionalität ist von jedem der drei Tabellenblätter aus erreichbar, so dass die Tabellenblätter in beliebiger Reihenfolge bearbeitet werden können.

26.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.

26.4.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

Der Ausdruck enthält zusätzliche Informationen wie ein Deckblatt und einen Abschluss z. B. für die Unterschrift, da der Ausdruck als offizielles Schreiben an die Bewilligungsbehörde abgegeben werden muss.


26.5 Besonderheiten

- Es dürfen nur Zahlen eingegeben werden.
- Negative Eingaben sind nicht zulässig.

27 Änderungsmitteilung

Als Sachbearbeiter angemeldete Personen haben auf den folgenden Seiten die Möglichkeit, eine Änderungsmitteilung auszufüllen und abzuschicken.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdateien, Projektstammbaum, Teilnehmerstammbaum, Unternehmensstammbaum, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzererkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

27.1 Masken-Layout

ESF
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

IFH2@ - Förderperiode 2007-2013

Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

• Projekte
Projektdaten
Projektstamblatt
Teilnehmerstamblatt
Unternehmenstamblatt
Mittelanforderung
Verwendungsnachweis
Änderungsmitteilung
Kontakt

• Downloads
• Impressum
• Hilfe
• Benutzererkennung
Passwort ändern
Abmelden

Änderungsmitteilung

Projektnummer: 67474 Projektbezeichnung: Testprojekt [Projektbearbeitung beenden](#)

Um uns eine Änderung mitzuteilen, geben Sie die Änderungen in das Formular ein. Durch das **Absenden** des Formulars werden die Informationen elektronisch an uns übermittelt. Zusätzlich müssen sie die Änderungen **drucken** und den Ausdruck unterschrieben uns zusenden.

Speichern Absenden Drucken Abbrechen

Inhaltliche Änderung
☐ Im Laufe der Projektdurchführung haben sich folgende inhaltliche Änderungen ergeben / bzw. sind folgende Änderungen geplant:
Änderungen:

Änderung des Durchführungszeitraumes
☐ Die tatsächliche Durchführung weicht zeitlich von der ursprünglichen Planung ab. Der tatsächliche Durchführungszeitraum ist:
neuer Beginn:
neues Ende:
Begründung:

Änderung der Aufwendungen und/oder Finanzierung
☐ Im Laufe der Projektdurchführung haben sich folgende wesentliche Änderungen ergeben / bzw. sind folgende Änderungen geplant:
Änderungen:

Trägerwechsel
☐ Das o.g. Projekt soll künftig von folgendem Träger durchgeführt werden:
Name:
Straße:
PLZ:
Ort:
Telefon:
Fax:
E-Mail:
Geschäftsführer:

27.2 Daten

In der Änderungsmitteilungs-Maske besteht die Möglichkeit, Änderungen innerhalb der Maßnahme, die Auswirkungen auf Inhalt, den Durchführungszeitraum, die Kosten, die Finanzierung oder auf den Träger selbst haben, zu dokumentieren und mit dem zuständigen Sachbearbeiter bei der L-Bank abzustimmen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, was eingegeben werden muss. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung

		beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
Inhaltliche Änderung	Eingabe	Falls zutreffend, Kästchen markieren und weitere Ausführungen hierzu im Kasten machen.
Änderung des Durchführungszeitraumes	Eingabe	Falls zutreffend, Kästchen markieren und weitere Ausführungen hierzu im Kasten Begründung machen.
Änderung der Kosten und/oder der Finanzierung	Eingabe	Falls zutreffend, Kästchen markieren und weitere Ausführungen hierzu im Kasten machen.
Trägerwechsel	Eingabe	Falls zutreffend, Kästchen markieren und weitere Ausführungen hierzu bei den jeweiligen Datenfeldern machen.

27.3 Funktionalität

27.3.1 Speichern

Die gesamte Änderungsmitteilung wird gespeichert.

27.3.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.

27.3.3 Druckfunktion

Mit dieser Druckfunktion werden alle bisherigen bearbeiteten Seiten in ein Dokument zusammengefasst. Die Möglichkeit der Änderung der angezeigten Daten ist bei dieser Funktion nicht vorgesehen. Das Dokument muss auf dem PC des Anwenders gespeichert werden, um danach im PDF-Format angezeigt und gedruckt werden zu können. Der Ausdruck erfolgt über den dortigen Druckdialog. Gedruckt wird auf dem im Betriebssystem eingestellten Drucker des Anwenders. Das Einrichten eines Druckers ist Sache der Anwender bzw. der Administration beim Anwender.

Der Ausdruck enthält zusätzliche Informationen wie ein Deckblatt und einen Abschluss z. B. für die Unterschrift, da der Ausdruck als offizielles Schreiben an die Bewilligungsbehörde abgegeben werden muss.

27.3.4 Absenden

Nach Eingabe der im Maßnahmenverlauf erfolgten Änderungen kann das Formular an den zuständigen Sachbearbeiter bei der L-Bank abgesendet werden. Weitere Informationen über das Vorgehen erfolgen dann von Seiten des Sachbearbeiters.


27.4 Besonderheiten

- Nachdem das jeweilige Kästchen aktiviert wurde, wird die Speicherung der Angaben vollzogen, ansonsten wird das Formular wieder zurückgesetzt, und eine Fehlermeldung erscheint.

28 Kontaktformular

Bei Problemen oder Anregungen, hat der Maßnahmeträger die Möglichkeit, direkt mit seinem zuständigen Sachbearbeiter bei der L-Bank in Kontakt zu treten.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Projekte – hier können alle relevanten Projektfunktionen (Projektdaten, Projektstamblatt, Teilnehmerstamblatt, Unternehmensstamblatt, Mittelanforderung, Verwendungsnachweis und Änderungsmitteilung) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe mit der linken Maustaste wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet. Darüber hinaus ist es möglich, über die Funktion „Kontakt“ direkt mit dem zuständigen Projekt-Sachbearbeiter bei der L-Bank in Verbindung zu treten.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzererkennung – hier hat der Sachbearbeiter die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

28.1 Masken-Layout



ESF
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

iFH@ - Förderperiode 2007-2013

Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

• Projekte
Projektdaten
Projektstamblatt
Teilnehmerstamblatt
Unternehmensstamblatt
Mittelanforderung
Verwendungsnachweis
Änderungsmitteilung
Kontakt

• Downloads

• Impressum

• Hilfe

• Benutzererkennung
Passwort ändern
Abmelden

Kontaktformular 

Projektnummer: 12345 Projektbezeichnung: Testprojekt [Projektbearbeitung beenden](#)

An dieser Stelle können Sie uns Informationen zukommen lassen. Die Eingaben, die Sie im folgenden Formular machen, werden sowohl an uns als auch an Ihre Projekt-E-Mail-Adresse verschickt.

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an.

Absenden **Abbrechen**

Projektnummer: 12345

Empfänger: ansprechpartner@test.de

Projekt E-Mail: mail@testprojekt.de

Ihre E-Mail-Adresse:

Ihre Nachricht:

28.2 Daten

Über ein E-Mail-Formular kann unabhängig von einem sonstigen E-Mailprogramm innerhalb der iFH2-Anwendung direkt an den für die Maßnahme zuständigen Sachbearbeiter bei der L-Bank eine Nachricht versendet werden.

Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, was eingegeben werden muss. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Projektnummer/-bezeichnung - Infobox	Anzeige/Eingabe	Verweist auf die Seite Projektdaten, d.h. es erfolgt ein erneutes Anzeigen der Seite; über Projektbearbeitung beenden wird die Startseite wieder angezeigt.
E-Mail-Formular	Anzeige/Eingabe	Die Projektnummer, der Empfänger und die Projekt-E-Mail-Adresse des Maßnahmeträgers sind schon vorbelegt und können nicht über das Formular geändert werden. Die E-Mail-Adresse des Sachbearbeiters beim Träger ist von diesem individuell anzugeben.

28.3 Beschreibung

Über das Kontaktmodul können Nachrichten an den jeweiligen Sachbearbeiter bei der L-Bank versandt werden. Eine Übersendung von Dateien ist mit diesem Modul nicht vorgesehen. Die Antwort erfolgt an die Mail-Adresse, die unter „Ihre E-Mail-Adresse“ eingegeben wird.

28.4 Funktionalität

28.4.1 Nachricht senden

Die eingegebene Nachricht wird an die für das Projekt zuständige Ansprechperson versendet. Zusätzlich wird die E-Mail auch an die E-Mail-Adresse des Maßnahmeträgers sowie die E-Mail-Adresse des Sachbearbeiters beim Träger versendet.

Durch die Angabe der Projektnummer des betreffenden Projektes kann die Nachricht entsprechend zugeordnet werden.

28.4.2 Abbrechen

Die E-Mail wird nicht verschickt, und die Seite Projektdaten kommt zur Anzeige.

28.5 Besonderheiten


- Eine leere Nachricht wird erkannt. Anstatt der Versendungsbestätigung wird eine Fehlermeldung angezeigt.

29 Administratorbegrüßung

Nach der richtigen Eingabe der Kennung und des Passwortes wird der Administrator auf die Einstiegsseite, die Trägeradministration, weitergeleitet.

Von der Einstiegsseite aus kann der Administrator auswählen, ob er Trägerdaten pflegen oder die Berechtigung der Sachbearbeiter verwalten möchte. Bei der Berechtigung der Sachbearbeiter werden nur die Projekte zur Auswahl angeboten, für die der Administrator die Berechtigungen besitzt.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Administration – durch diese Steuerungsleiste können alle relevanten Administratorfunktionen (Trägerdaten, Berechtigungen für Sachbearbeiter) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzerkennung – hier hat der Administrator die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

29.1 Masken-Layout

 EUROPÄISCHER SOZIALFONDS IN BADEN-WÜRTTEMBERG	 IFH@ - Förderperiode 2007-2013	 Baden-Württemberg  Staatsbank für Baden-Württemberg								
<ul style="list-style-type: none"> • Administration <ul style="list-style-type: none"> Trägerdaten Berechtigungen für Sachbearbeiter • Downloads • Impressum • Hilfe • Benutzerkennung <ul style="list-style-type: none"> Passwort ändern Abmelden 	<p>Trägeradministration </p> <hr/> <p>Willkommen beim ESF!</p> <p>Als Administrator eines Trägers können Sie über diese Webseite online</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die Trägerdaten pflegen, ■ die Berechtigungen der Sachbearbeiter verwalten. 	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Ihre Kennung:</td> <td>1234567-00</td> </tr> <tr> <td>Träger:</td> <td>Testträger</td> </tr> <tr> <td>Straße:</td> <td>Trägerstr. 1</td> </tr> <tr> <td>Ort:</td> <td>12345 Testort</td> </tr> </table>	Ihre Kennung:	1234567-00	Träger:	Testträger	Straße:	Trägerstr. 1	Ort:	12345 Testort
Ihre Kennung:	1234567-00									
Träger:	Testträger									
Straße:	Trägerstr. 1									
Ort:	12345 Testort									

29.2 Daten

In der Maske „Trägeradministration“ werden nur Daten angezeigt. Eine Eingabe erfolgt über das Anklicken der voreingestellten Funktionen mit der linken Maustaste (Auswahl nur bei unterstrichenen Begriffen möglich).

Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, was eingegeben werden muss. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Trägerdaten pflegen	Anzeige	Verweist auf die Seite Trägerdaten pflegen.
Berechtigungen der Sachbearbeiter verwalten	Anzeige	Verweist auf die Seite Berechtigung Sachbearbeiter verwalten.
Träger-Infobox (blaue Markierung)	Anzeige	Anzeige von relevanten Trägerdaten


29.3 Funktionalität

Die Funktionalität beschränkt sich auf die Darstellung von Dateninhalten und die Möglichkeit, in andere Seiten der Administration zu verzweigen.

30 Trägerdaten

Als Administrator angemeldete Personen haben auf der folgenden Seite die Möglichkeit, Trägerdaten zu ändern.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Administration – durch diese Steuerungsleiste können alle relevanten Administratorfunktionen (Trägerdaten, Berechtigungen für Sachbearbeiter) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet.
- Downloads – hier sind offizielle Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzererkennung – hier hat der Administrator die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

30.1 Masken-Layout



ESF
EUROPAISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

iFH@ - Förderperiode 2007-2013

Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

- **Administration**
 - Trägerdaten
 - Berechtigungen für Sachbearbeiter
- **Downloads**
- **Impressum**
- **Hilfe**
- **Benutzererkennung**
 - Passwort ändern
 - Abmelden

Trägerdaten 

Hier könnten noch einige erklärende Hinweise zu den Trägerdaten stehen...

Speichern **Abbrechen**

Name:	Testträger
Straße:	Traegerstr. 1
PLZ:	12345
Ort:	Testort
Telefon:	0123 45678
Fax:	
E-Mail:	mail@testtraeger.de
Geschäftsführer:	Moritz Mustermann

30.2 Daten

In der Trägerdaten-Maske werden die Trägerdaten angezeigt, und es besteht die Möglichkeit, Daten zu aktualisieren oder zu berichtigen. Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, was eingegeben werden muss. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Trägerdaten	Eingabe/ Anzeige	Anzeige von relevanten Trägerdaten, die alle, bis auf die grau hinterlegten Felder, bei Bedarf änderbar sind.

30.3 Funktionalität

30.3.1 Speichern

Die Trägerdaten werden gespeichert.


30.3.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die Ansicht Projektübersicht.

31 Pflege der Berechtigungen für Sachbearbeiter

Als Administrator angemeldete Personen haben auf dieser Seite einen Überblick über die vergebenen Nutzerberechtigungen der ihnen zugewiesenen Maßnahmen.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Administration – durch diese Steuerungsleiste können alle relevanten Administratorfunktionen (Trägerdaten, Berechtigungen für Sachbearbeiter) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet.
- Downloads – hier sind alle offiziellen Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzererkennung – hier hat der Administrator die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

31.1 Masken-Layout



ESF
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

iFH@ - Förderperiode 2007-2013

Berechtigungen für Sachbearbeiter 

Sachbearbeiter **Projekte**

Um einem Benutzer Projekte zuzuordnen, klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol.

Benutzererkennung	Bezeichnung
 1234567-01	

31.2 Daten

In der Berechtigungen-für-Sachbearbeiter-Maske werden bis zu neun Benutzerkennungen pro Maßnahme angezeigt (bei Bedarf können durch die Administration der L-Bank weitere hinzugefügt

werden), und es besteht die Möglichkeit, über das Bearbeitungs-Symbol (Stift-Symbol) die jeweilige Benutzerkennung anzuwählen.

Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, was eingegeben werden muss. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Berechtigungen für Sachbearbeiter	Anzeige	Anzeige, welches Projekt welchem Sachbearbeiter zugewiesen wurde.


31.3 Funktionalität

Die Funktionalität beschränkt sich auf die Darstellung von Dateninhalten, die Aktualisierung der Darstellung sowie die Möglichkeit, in andere Seiten der Administration zu verzweigen.

32 Pflege der Berechtigungen für Sachbearbeiter – Passwortpflege für Sachbearbeiter

Als Administrator angemeldete Personen haben auf dieser Seite die Möglichkeit, Nutzerberechtigungen für Maßnahmen an verschiedene Sachbearbeiter zu vergeben oder abzuändern.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Administration – durch diese Steuerungsleiste können alle relevanten Administratorfunktionen (Trägerdaten, Berechtigungen für Sachbearbeiter) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet.
- Downloads – hier sind alle offiziellen Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzererkennung – hier hat der Administrator die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

32.1 Masken-Layout



ESF
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

iFH@ - Förderperiode 2007-2013

Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

Administration
Trägerdaten
Berechtigungen für Sachbearbeiter

Downloads

Impressum

Hilfe

Benutzererkennung
Passwort ändern
Abmelden

Berechtigungen für Sachbearbeiter

Sachbearbeiter | **Projekte**

Wählen Sie links das gewünschte Projekt aus und ordnen Sie es über die Schaltfläche 'Hinzufügen' dem Benutzer zu. Wenn Sie ein Projekt entfernen wollen, markieren Sie es auf der rechten Seite und klicken Sie auf die Schaltfläche 'Entfernen'. Damit die Änderungen wirksam werden, müssen Sie auf 'Speichern' klicken.

Speichern **Abbrechen**

Benutzerkennung: 1234567-01

Bezeichnung:

Neues Passwort:

Passwort bestätigen:

Projekte

Hinzufügen >> **<< Entfernen**

Testprojekt

32.2 Daten

In der Berechtigungen-für-Sachbearbeiter-Maske können die Kennungen für die Bearbeiter der Maßnahmen verwaltet werden. Es besteht die Möglichkeit, Berechtigungen neu zu erstellen oder bestehende zu aktualisieren.

Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, was eingegeben werden muss. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Berechtigungen für Sachbearbeiter	Anzeige	Zuordnungen zu der angegebenen Benutzerkennung.

32.3 Beschreibung

Zu jeder der angegebenen Benutzerkennungen in der Tabelle Sachbearbeiter können auf dieser Seite einzelne Sachbearbeiter zugeordnet werden. Hierzu gehört die Vergabe einer Bezeichnung des Sachbearbeiters sowie eines Passwortes durch den Administrator. Ein Zurücksetzen des Passwortes ist möglich.

Die in der linken Projektespalte aufgeführten Maßnahmen können durch Markieren und anschließendes Drücken des „Hinzufügen“-Knopfes der ausgewählten Benutzerkennung zugewiesen werden.

Die in der rechten Projektespalte aufgeführten Projekte können durch Markieren und anschließendes Drücken des „Entfernen“-Knopfes der ausgewählten Benutzerkennung entzogen werden.

32.4 Funktionalität

32.4.1 Speichern

Die Dateneingabe wird gespeichert.


32.4.2 Abbrechen

Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Vorgang abgebrochen. Die Funktion leitet zurück auf die nächst höher liegende Ebene.

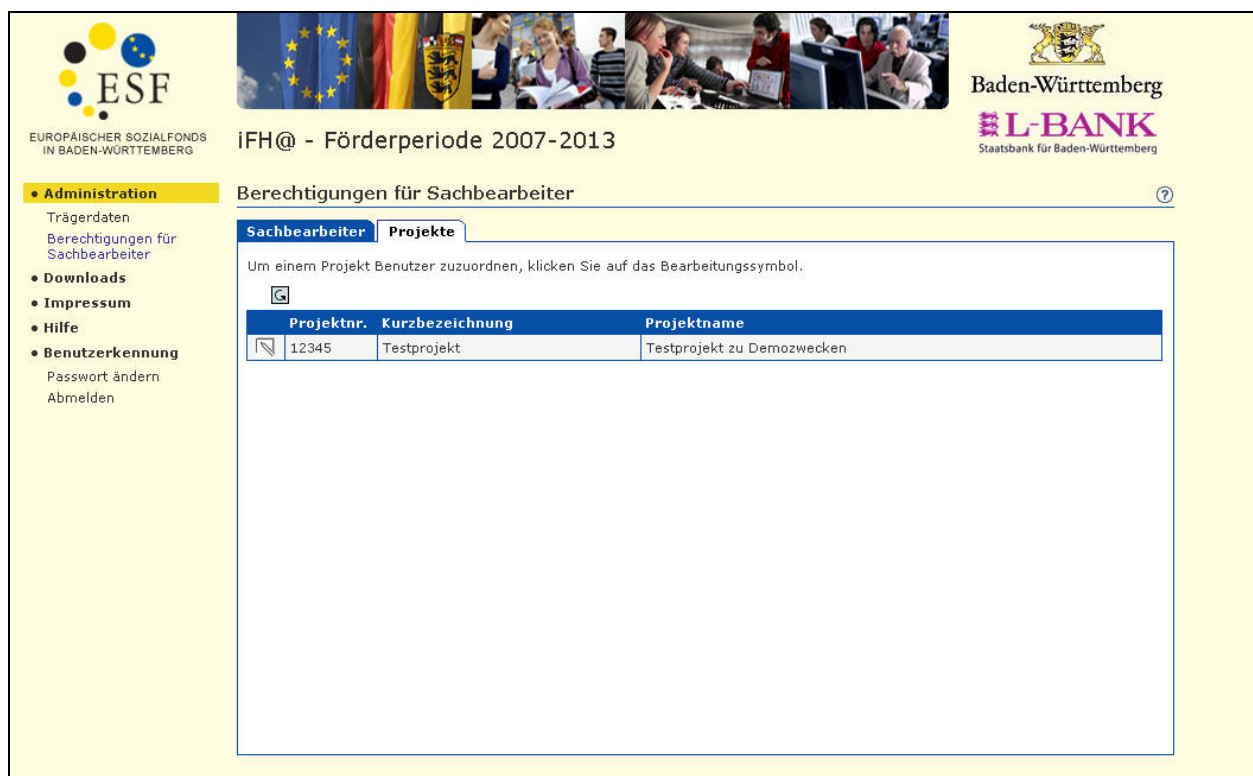
33 Pflege der Berechtigungen für Sachbearbeiter – Projekte

Als Administrator angemeldete Personen haben auf dieser Seite die Möglichkeit, der Maßnahme verschiedene Sachbearbeiter zuzuordnen oder wieder zu löschen.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Administration – durch diese Steuerungsleiste können alle relevanten Administratorfunktionen (Trägerdaten, Berechtigungen für Sachbearbeiter) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet.
- Downloads – hier sind alle offiziellen Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzererkennung – hier hat der Administrator die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

33.1 Masken-Layout



ESF
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

iFH@ - Förderperiode 2007-2013

Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

Administration
Trägerdaten
Berechtigungen für Sachbearbeiter

Downloads

Impressum


Hilfe

Benutzererkennung
Passwort ändern
Abmelden

Berechtigungen für Sachbearbeiter

Sachbearbeiter **Projekte**

Um einem Projekt Benutzer zuzuordnen, klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol.

Projektnr.	Kurzbezeichnung	Projektname
 12345	Testprojekt	Testprojekt zu Demozwecken

33.2 Daten

In der Berechtigungen-für-Sachbearbeiter-Maske werden die Maßnahmen des Trägers angezeigt, und es besteht die Möglichkeit, über das Bearbeitungs-Symbol (Stift-Symbol) der Maßnahme Sachbearbeiter zuzuordnen.

Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, was eingegeben werden muss. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Berechtigungen für Sachbearbeiter	Anzeige	Anzeige welche Projekte zur weiteren Auswahl zur Verfügung stehen.


33.3 Funktionalität

Die Funktionalität beschränkt sich auf die Darstellung von Dateninhalten, die Aktualisierung der Darstellung sowie die Möglichkeit, in andere Seiten der Administration zu verzweigen.

34 Pflege der Berechtigungen für Sachbearbeiter – Projekte

Als Administrator angemeldete Personen haben auf dieser Seite die Möglichkeit, der Maßnahme verschiedene Sachbearbeiter zuzuordnen oder wieder zu löschen.

Darüber hinaus stehen folgende Möglichkeiten in dieser Maske zur Verfügung:

- Administration – durch diese Steuerungsleiste können alle relevanten Administratorfunktionen (Trägerdaten, Berechtigungen für Sachbearbeiter) direkt angesteuert werden, d.h. durch einmaliges Anklicken der Begriffe wird der Benutzer direkt auf die angewählte Maske weitergeleitet.
- Downloads – hier sind alle offiziellen Dokumente der Verwaltungsbehörde und der Zwischengeschalteten Stellen abgelegt und für alle Interessierten und Träger verfügbar. Darüber hinaus gehende Informationen können über die ESF-Homepage unter www.esf-bw.de abgerufen werden.
- Impressum – hier sind die jeweiligen Ansprechpartner genannt, die bei Fragen zum System zur Verfügung stehen.
- Hilfe und  - enthalten das Anwenderhandbuch mit den für die jeweilige Seite wichtigen Informationen. Falls darüber hinaus Fragen bestehen, sind die Personen im Impressum als Ansprechpartner vorgesehen.
- Benutzererkennung – hier hat der Administrator die Möglichkeit, sein Passwort unter Beachtung der unter 3.4 genannten Einschränkungen individuell abzuändern.
Unter diesem Punkt ist auch die Funktion „Abmelden“ eingestellt. Mit dieser Funktion sollte der Sachbearbeiter immer das Programm beenden, sonst ist ein erneutes Einloggen erst nach dem Ablauf des automatischen Time-Out möglich.

34.1 Masken-Layout



ESF
EUROPAISCHER SOZIALFONDS
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

iFH@ - Förderperiode 2007-2013

Baden-Württemberg
L-BANK
Staatsbank für Baden-Württemberg

• **Administration**
Trägerdaten
Berechtigungen für Sachbearbeiter

• **Downloads**

• **Impressum**

• **Hilfe**

• **Benutzererkennung**
Passwort ändern
Abmelden

Berechtigungen für Sachbearbeiter 

Sachbearbeiter **Projekte**

Wählen Sie links den gewünschte Benutzer aus und ordnen Sie ihn über die Schaltfläche 'Hinzufügen' dem Projekt zu. Wenn Sie einen Benutzer entfernen wollen, markieren Sie ihn auf der rechten Seite und klicken Sie auf die Schaltfläche 'Entfernen'. Damit die Änderungen wirksam werden, müssen Sie auf 'Speichern' klicken.

Speichern **Abbrechen**

Projektname	Testprojekt zu Demozwecken	
Kurzbezeichnung	Testprojekt	
Benutzer	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

Hinzufügen >>
<< Entfernen

34.2 Daten

In der Berechtigungen für Sachbearbeiter-Maske werden die Maßnahmen des Trägers angezeigt und es besteht die Möglichkeit über das Bearbeitungs-Symbol (Stift-Symbol) der Maßnahme Sachbearbeiter zuzuordnen.

Anhand der folgenden Tabelle soll erläutert werden, was eingegeben werden muss. Die Spaltenüberschriften Feld, Typ und Daten stehen für:

- Feld – Bezeichnung der jeweiligen Aktion,
- Typ – erläutert ob es sich um ein Eingabe oder nur um ein Anzeigefeld handelt,
- Daten – in dieser Spalte wird erläutert was wie eingegeben werden muss, damit das System die Daten verarbeiten kann.

Feld	Typ	Daten
Berechtigungen für Sachbearbeiter	Anzeige	Zuordnungen der Sachbearbeiter zu der angegebenen Maßnahme.

34.3 Funktionalität

Die in der linken Spalte aufgeführten Sachbearbeiter können durch Markieren und anschließendes Drücken des "Hinzufügen"-Knopfes dem ausgewählten Projekt zugewiesen werden.

Den in der rechten Spalte aufgeführten Sachbearbeitern kann durch Markieren und anschließendes Drücken des "Entfernen"-Knopfes das Bearbeitungsrecht für das ausgewählte Projekt entzogen werden.

34.3.1 Speichern

Die getätigten Sachbearbeiterzuweisungen werden gespeichert, und die Startseite der Berechtigungspflege wird angezeigt.

34.3.2 Abbrechen

Die Änderungen werden nicht gespeichert, und die Startseite der Berechtigungspflege wird angezeigt.