

LEITFADEN FÜR DIE VERWALTUNG VON PROJEKTEN DER SOZIALEN INNOVATION MITTELS DES INFORMATIONSSYSTEMS „COHEMON ESF“

Übersicht

1.	Beitritt der Teilnehmer	2
2.	Dokumentation bezüglich der Werbetätigkeiten der Maßnahme und bezüglich der Teilnehmer	4
3.	Eingabe der Projektressourcen	5
4.	Eingabe der Mitglieder des Projektnetzwerks	7
5.	Eingabe von Bildungstätigkeiten in Form von Schulungsraum/Werkstatt, Einzelunterricht, Gruppenorientierung und Orientierung für Einzelpersonen	8
6.	Kalendereingabe der Aktivitäten Monitoring und Bewertung	15
7.	Kalendereingabe der Aktivitäten Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz	16
8.	Verwaltung der Aktivitäten Beratung und Unterstützung in Gruppen und/oder für Einzelpersonen	18
9.	Beginn der Bildungstätigkeiten	19
10.	Abschluss der Bildungsaktivitäten	23

1. Beitritt der Teilnehmer

1.1 Beitritt der Teilnehmer

Der Beitritt der Teilnehmer besteht aus der Eingabe aller, auch für das Monitoring der Projektstätigkeiten notwendigen, persönlichen und sensiblen Daten in das Informationssystem CoheMon ESF.

Der Beitritt erfolgt durch Ausfüllen des entsprechenden Formulars auf der Seite des jeweiligen Projekts, welches unter folgendem Link des ESF- Bildungsangebots zu erreichen ist: <https://fse-esf.civis.bz.it/preiscrizioni/sceltaLingua>.

Die im Online-Formular abgefragten Daten werden in das Formular „Individuelle Leistungsvereinbarung / Einschreibung“ übertragen.

Der Teilnehmer muss das Online-Formular ausfüllen und bestätigen. Dabei kann er gegebenenfalls vom Begünstigten unterstützt werden.

Alle bestätigten Beitritte fließen automatisch in den für die Verwaltung des jeweiligen Projekts vorgesehenen Bereich „Teilnehmer/Beitritte“ des Informationssystem CoheMon ESF:



Um genehmigte Projekte zu verwalten



FSE20061	Innovazione Luca	€ 82.740,00	Demotest	Aktiv	☒ Fördervereinbarung ☒ Zugang ☒ Abschlussbericht <i>i</i>
----------	------------------	-------------	----------	-------	--

Teilnehmer

Vorgesehene teilnehmer
18

Beitritte

Einschreibungen

Voraussetzungen

FSE20061
Versicherungen
Register
Teilnehmer

Beitritte

N. Beitritte	geeignet und zugelassen	geeignet und nicht zugelassen	nicht geeignet	N. der eingeschriebenen TN.
4	4	0	0	3

Filter anzeigen/ausblenden ▾

Name	Nachname	Steuernummer	Datum Teilnahme/Einschreibung	Ergebnisse der Auswahl	Aktion
Pippo	Pippo	STRLCU75P30F132N	31/03/2022	geeignet und zugelassen	<button>Eingeschrieben</button>
Jane	Austen	XXXXXX75X30X132X	07/04/2022	geeignet und zugelassen	<button>Eingeschrieben</button>
Paperina	Paperona	PAPPAP75P30F132H	19/04/2022	geeignet und zugelassen	<button>Eingeschrieben</button>
Samantha	Cristoforetti	SMNCRS75P30F132N	02/05/2022	geeignet und zugelassen	<button>Meldedaten ändern</button> <button>Einschreiben</button>

1.2 Einschreibung der Teilnehmer

Die Einschreibung eines Teilnehmers erfolgt durch die Schaltfläche „Einschreiben“ im Bereich „Teilnehmer/Beitritte“, die sich neben jedem noch nicht eingeschriebenen Teilnehmer befindet.

Zum Zeitpunkt der Einschreibung muss der Begünstigte:

- das Datum der Einschreibung angeben, welches mit dem Datum der „Individuellen Leistungsvereinbarung / Einschreibung“ übereinstimmen muss.
- die vom Teilnehmer unterschriebene „Individuelle Leistungsvereinbarung / Einschreibung“ im PDF-Format in das Informationssystem CoheMon ESF hochladen.

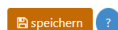
Samantha Cristoforetti

Name	Nachname	Steuernummer	Datum Teilnahme/Einschreibung	Ergebnisse der Auswahl
Samantha	Cristoforetti	SMNCRS75P30F132N	02/05/2022	geeignet und zugelassen

Einschreibung *

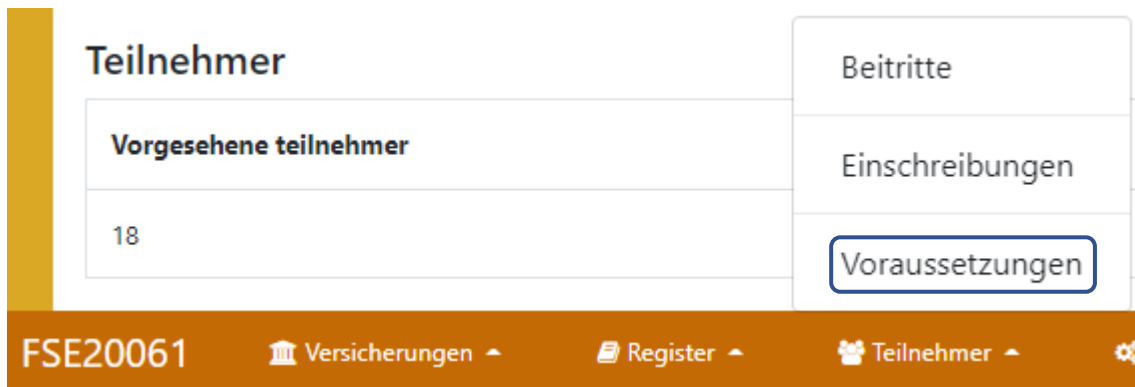
Antrag auf Einschreibung *

Browse



2. Dokumentation bezüglich der Werbetätigkeiten der Maßnahme und bezüglich der Teilnehmer

Laut Aufruf, Dekret der Abteilungsdirektorin Nr. 13374/2021, muss sämtliches Informationsmaterial, welches im Zusammenhang mit dem Projekt erstellt wird, in den für die Verwaltung des Projekts vorgesehenen Bereich „Teilnehmer/Voraussetzungen“ des Informationssystems CoheMon ESF hochgeladen werden:



Unterlagen zur Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen

[+ Dokument hinzufügen](#)

☉	Art	Name	File	Aktionen
---	-----	------	------	----------

Das Hochladen erfolgt durch Auswahl der Dokumentenart „Verschiedene“:

Teilnahmevoraussetzungen - Neue Anlage

Bezeichnung *

☐ Sensible Daten

File *

 Browse

Art *

- ☐ Kandidatendokumentation *
☐ Berichtsübersicht Prüfung *
☐ Verschiedene *

In diesem Bereich des Informationssystems CoheMon ESF müssen des Weiteren folgende Dokumente hochgeladen werden:

- Für jeden Teilnehmer und für jede Person, die an den Tätigkeiten der Erstaufnahme beteiligt war, muss die „Kartei für die Erstaufnahme / Bedarfsermittlung“ durch Auswahl der Dokumentenart „Berichtsübersicht Prüfung“ hochgeladen werden.
- Für jeden tatsächlich eingeschriebenen Teilnehmer müssen die Unterlagen zur Erfüllung der Voraussetzungen für die Teilnahme an der Maßnahme durch Auswahl der Dokumentenart „Kandidatendokumentation“ hochgeladen werden.

3. Eingabe der Projektressourcen

Alle Projektressourcen (Dozenten) der Bildungstätigkeiten in Form von:

- Schulungsraum/Werkstatt
- Einzelunterricht
- Gruppenorientierung
- Orientierung für Einzelpersonen

müssen in den für die Verwaltung des Projekts vorgesehenen Bereich „Datenmanagement/Projektressourcen“ des Informationssystems CoheMon ESF eingegeben werden:

Fördervereinbarung (Nr. Und Datum)
Ansprechpartner
Teilnehmer
Vorgesehene teilnehmer
18

111 / 01 / 02
Module
Kursfolgen
Projektressourcen
Mitglieder des projektnetzwerkes
Unternehmen
Schulungsräume

FSE20061
Versicherungen
Register
Teilnehmer
Datenmanagement
Kalender

Dozenten

+ Dozent hinzufügen

Name	Nachname	Steuernummer	Niveau	Typologie Dozent	File	Aktionen
LUCA	STORTI	STRLCU75P30F132N	Senior	Personal		 ändern
Claudia	Weiler	CCCWWW75P30F132N	Senior	Personal		 ändern

FSE20061 - Neuer Dozent

Typologie Dozent

- ☒ Intern
☐ natürliche Person
☐ externes Personal einem delegierten Unternehmen zugeordnet

Weiter

abbrechen

FSE20061 - Neuer Dozent

Typologie Dozent: Intern

Steuernummer *

☐ Ausländische Steuernummer

zurück

Weiter

abbrechen

FSE20061 - Neuer Dozent

Typologie Dozent: Intern

Steuernummer *

DDDBBB75P32F132N

☐ Ausländische Steuernummer

Name *

Nachname *

Ebene *

Senior



Lebenslauf *

Browse

zurück

speichern

abbrechen

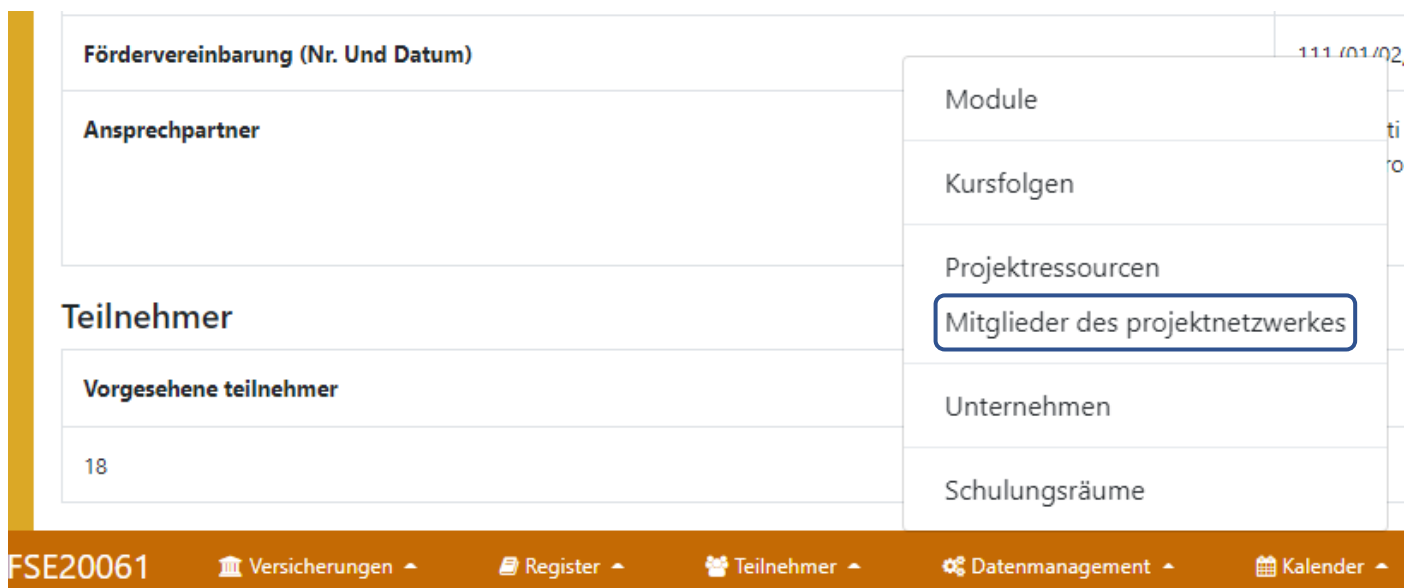
Dabei muss ein aktueller und unterzeichneter Lebenslauf beigefügt werden.

Bei der Eingabe einer Unterrichtseinheit im Kalender erscheint automatisch eine Liste aller jener Projektressourcen, die laut diesem Kapitel in dem Bereich „Datenmanagement/Projektressourcen“ eingegeben wurden.

4. Eingabe der Mitglieder des Projektnetzwerks

Laut Aufruf, Dekret der Abteilungsdirektorin Nr. 13374/2021, müssen die Personen, die in ihrer jeweiligen Funktion dem Projektnetzwerk angehören und an den Sitzungen der Monitoring- und Bewertungstätigkeiten teilnehmen, im Informationssystem CoheMon ESF eingegeben werden.

Diese Eingabe erfolgt in dem für die Verwaltung des Projekts vorgesehenen Bereich „Datenmanagement/Mitglieder des Projektnetzwerkes“ des Informationssystem CoheMon ESF:



The screenshot shows the CoheMon ESF interface. On the left, there are sections for 'Fördervereinbarung (Nr. Und Datum)', 'Ansprechpartner', and 'Teilnehmer'. The 'Teilnehmer' section shows 'Vorgesehene teilnehmer' with a count of 18. On the right, a dropdown menu is open, showing options: 'Module', 'Kursfolgen', 'Projektressourcen', 'Mitglieder des projektnetzwerkes' (highlighted with a blue border), 'Unternehmen', and 'Schulungsräume'. At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Versicherungen', 'Register', 'Teilnehmer', 'Datenmanagement', and 'Kalender'.

Mitglieder des projektnetzwerkes

Mitglieder des projektnetzwerkes					+ hinzufügen
Name	Nachname	Steuernummer	Dozent	Aktionen	
Luca	Storti	STRLCU7SP30F132N	✓	ändern	

FSE20061 - Projektnetzwerk

Name *

Nachname *

Steuernummer *

☐ Dozent

[speichern](#)

[zurück](#)

Mindestens eine Person muss als „Dozent“ eingetragen sein.

5. Eingabe von Bildungstätigkeiten in Form von Schulungsraum/Werkstatt, Einzelunterricht, Gruppenorientierung und Orientierung für Einzelpersonen

Artikel 5.1 des Aufrufs, Dekret der Abteilungsdirektorin Nr. 13374/2021, sieht Folgendes vor:

Im Finanzierungsantrag muss der Antragsteller die Gesamtzahl der Stunden für jede gewählte Art von Aktivität angeben und dabei den Inhalt und die Ziele entsprechend der einzelnen Felder des Online-Formulars erläutern.

In der Umsetzungsphase muss der Begünstigte eine Mikroplanung gewährleisten, welche die Kohärenz mit dem genehmigten Projektvorschlag und gleichzeitig eine angemessene Antwort auf die Bedürfnisse, die sich während der Ex-ante-Analyse und der Bewertungstätigkeiten herauskristallisiert haben, garantiert.

Je nach Art der Tätigkeiten, muss im Informationssystem CoheMon ESF Folgendes erstellt werden:

- *die einzelnen Schulungsmodule mit Angabe der detaillierten Schulungsinhalte (nur für jene Art von Bildungstätigkeit, die einen Kalender vorsieht: Bildungstätigkeiten in Form von Schulungsraum/Werkstatt und Einzelunterricht, Gruppen- und Einzelberatung und Begleitung am Arbeitsplatz);*
- *die verschiedenen Kursfolgen, aus denen sich das Projekt zusammensetzt, unter Angabe ihrer Ausbildungsziele und der Anzahl und Merkmale der beteiligten Teilnehmer.*

Diese Art der Projektverwaltung wird hier als „progetto a pacchetto“ bezeichnet.

Um mit der Eingabe der Kalendereinheiten für Bildungstätigkeiten in Form von:

- Schulungsraum/Werkstatt,
- Einzelunterricht,
- Gruppenorientierung,
- Orientierung für Einzelpersonen

fortzufahren, muss der Begünstigte zunächst:

1. jene Module erstellen, für die er eine Kalendereinheit eingeben möchte,
2. jene Kursfolge/Kursfolgen erstellen, zu der/denen die Module zugeordnet werden müssen,
3. die Teilnehmer, welche die oben genannten Module besuchen, der jeweiligen Kursfolge zuordnen,
4. die Teilnehmer der Gruppe der jeweiligen Module, welche der Kursfolge zugeordnet sind, zuweisen.

5.1 Erstellung der Module

Die Erstellung eines Moduls erfolgt in dem für die Verwaltung des Projekts vorgesehenen Bereich „Datenmanagement/Module“ des Informationssystems CoheMon ESF:

Module

Kursfolgen

Projektressourcen

Mitglieder des projektnetzwerkes

Unternehmen

Schulungsräume

FSE20061
Versicherungen ^
Register ^
Teilnehmer ^
Datenmanagement ^
Kalender ^

Module

10 Einträge anzeigen

Export

+ neues Modul

Suchen

Art	Nr.	Abkürzung	Titel	Art der Bildungstätigkeit	Unterteilungen	Anzahl der Gruppen	vorges. Std. (h)	Dauer (* Anzahl Gruppen)			Aktionen
								vorges. Std.	gepl. Std.	durchgef. Std.	
M	1	MG1	Monitoraggio1	Monitoring und Bewertung	0	1	100,00	100,00	0,00	0,00	
O	2	ORg	Orientamento di gruppo	Gruppenorientierung	0	1	30,00	30,00	0,00	0,00	 
O	3	ORg2	Orientamento di gruppo 2	Gruppenorientierung	0	1	5,00	5,00	0,00	0,00	 

neues Modul

Nr. *

Titel *

Abkürzung *

Art der Bildungstätigkeit *

Unterteilungen *

Anzahl der Gruppen *

Dauer (h) *

Inhalt und Zweck der Aktivitäten *

Salva

Ein erstelltes Modul kann nur gelöscht werden, solange es noch keiner Kursfolge zugeordnet wurde.

Das System berechnet automatisch die Dauer * Anzahl der Gruppen für die erstellten Module, senkt in Folge die maximal zulässige Gesamtstundenzahl für die jeweilige Art der Bildungstätigkeit um die oben berechnete Dauer und verhindert so das Eingeben von Modulen mit einer höheren Stundenzahl als die genehmigte.

5.2 Erstellung einer Kursfolge

Die Erstellung einer Kursfolge erfolgt in dem für die Verwaltung des Projekts vorgesehenen Bereich „Datenmanagement/Kursfolgen“ des Informationssystems CoheMon ESF:

Module

Kursfolgen

Projektressourcen

Mitglieder des projektnetzwerkes

Unternehmen

Schulungsräume

FSE20061
 Versicherungen
 Register
 Teilnehmer
 Datenmanagement
 Kalender

Kursfolgen

export **+ neue Kursfolge**

Nr.	Bezeichnung der Kursfolge	Module	Teilnehmer		Pro-Kopf-Dauer der Kursfolge (h)	Stundenberg Kursfolge	Aktionen
			vorgesehen	zugewiesen			
1	Monitoraggio e valutazione	1 - Monitoraggio1 (MG1)	3	0	0,00	0,00	

Neue kursfolge

Nr*

Bezeichnung der Kursfolge*

Anzahl der Teilnehmer*

Bildungsinhalt

Bildungsmodalität

Obiettivi, struttura e articolazione

Kursfolge erstellen

Über die Aktions-Schaltfläche, die sich neben jeder erstellten Kursfolge befindet,

Kursfolgen

export **+ neue Kursfolge**

Nr.	Bezeichnung der Kursfolge	Module	Teilnehmer		Pro-Kopf-Dauer der Kursfolge (h)	Stundenberg Kursfolge	Aktionen
			vorgesehen	zugewiesen			
1	Monitoraggio e valutazione	1 - Monitoraggio1 (MG1)	3	0	0,00	0,00	

kann die Kursfolge in die Modalität „Bearbeitung“ zurückversetzt, und gegebenenfalls, gelöscht werden. Die Löschfunktion der Kursfolge ist nur verfügbar, solange der Kursfolge noch kein Modul zugeordnet wurde.

5.3 Zuweisung der Module zu den Kursfolgen

Die Zuweisung eines Moduls zu einer Kursfolge erfolgt über die Aktions-Schaltfläche, die sich neben jeder erstellten Kursfolge befindet:

Kursfolgen

[export](#) [+ neue Kursfolge](#)

Nr.	Bezeichnung der Kursfolge	Module	Teilnehmer		Pro-Kopf-Dauer der Kursfolge (h)	Stundenberg Kursfolge	Aktionen
			vorgesehen	zugewiesen			
1	Monitoraggio e valutazione	1 - Monitoraggio1 (MG1)	3	0	0,00	0,00	

Module

[+ Module zuweisen](#)

Abkürzung	Titel	vorges. Std.	Gruppen	Module (nach Anzahl der Gruppen)	geplante Std.(h:mm)	Aktionen
MG1	Monitoraggio1	100,00	1	100,00	0:00	

Das System schlägt alle vorher erstellten und im Bereich „Datenmanagement/Module“ vorhandenen Module vor:

Module zuweisen

Zuweisen	Art	Nr.	Abkürzung	Titel	Art der Bildungsstätigkeit	Unterteilungen	Anzahl der Gruppen
☐	M	1	MG1	Monitoraggio1	Monitoring und Bewertung	0	1
☒	O	2	ORg	Orientamento di gruppo	Gruppenorientierung	0	1
☐	O	3	ORg2	Orientamento di gruppo 2	Gruppenorientierung	0	1
☐	A	6	AC1	Accompagnamento 1	Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz	0	1

[Zuweisen](#)

Ein Modul kann nur aus einer Kursfolge entfernt werden, wenn für dieses Modul noch keine Kalendereinheiten erstellt wurden.

5.4 Zuweisung der Teilnehmer zu einer Kursfolge

Die Zuweisung eines Teilnehmers zu einer Kursfolge erfolgt über die Aktions-Schaltfläche, die sich neben jeder erstellten Kursfolge befindet:

Kursfolgen

[export](#) [+ neue Kursfolge](#)

Nr.	Bezeichnung der Kursfolge	Module	Teilnehmer		Pro-Kopf-Dauer der Kursfolge (h)	Stundenberg Kursfolge	Aktionen
			vorgesehen	zugewiesen			
1	Monitoraggio e valutazione	1 - Monitoraggio1 (MG1)	3	0	0,00	0,00	

Teilnehmer

[+ Teilnehmer zuweisen](#)

Name	Nachname	Steuernummer	Gruppen	Einschreibung	Rücktritt	Aktionen
Jane	Austen	XXXXXX75X30X132X	Q	18/04/2022		Gruppenzuordnung 🗑️
Paperina	Paperona	PAPPAP75P30F132H	Q	18/04/2022		Gruppenzuordnung 🗑️

Das System bietet einen Filter an, mit dem alle Teilnehmer im Bereich „Teilnehmer/Einschreibungen“ durchsucht werden können:

Kursfolge - 2 - Prova1
cerca partecipanti assegnabili

Name

Nachname

Steuernummer

Einschreibung Von

Einschreibung Bis

Wenn z.B. im Feld „Nachname“ der Buchstabe „P“ eingegeben wird, dann werden alle Teilnehmer angezeigt, deren Nachname mit „P“ beginnt:

Es ist sowohl eine einfache als auch eine mehrfache Auswahl von Teilnehmern möglich:

Kursfolge - 2 - Prova1
Teilnehmer zuweisen

Zuweisen	Name	Nachname	Steuernummer	Einschreibung
☐	Pippo	Pippo	STRLCU75P30F132N	30/03/2022

In der Liste der zu einer Kursfolge zugewiesenen Teilnehmer erscheinen zwei Aktions-Schaltflächen:

Teilnehmer

[+ Teilnehmer zuweisen](#)

Name	Nachname	Steuernummer	Gruppen	Einschreibung	Rücktritt	Aktionen
Jane	Austen	XXXXXX75X30X132X	Q	18/04/2022		Gruppenzuordnung 🗑️
Paperina	Paperona	PAPPAP75P30F132H	Q	18/04/2022		Gruppenzuordnung 🗑️
Pippo	Pippo	STRLCU75P30F132N	Q	30/03/2022		Gruppenzuordnung 🗑️

Mithilfe der Schaltfläche „Löschen“ (Papierkorb) kann ein Teilnehmer aus einer Kursfolge entfernt werden. Ein Teilnehmer kann nur aus einer Kursfolge entfernt werden, wenn für dieses Modul noch keine Kalendereinheiten erstellt wurden.

Über die Schaltfläche „Gruppenzuordnung“ kann der einzelne Teilnehmer zu den Gruppen der jeweiligen Module, welche bereits einer Kursfolge zugeordnet wurden, zugewiesen werden:

Teilnehmer

Name	Nachname	Steuernummer
Jane	Austen	XXXXXXXXXX132X

Module

Nr.	Abkürzung	Titel	Art der Bildungstätigkeit	Unterteilungen	Anzahl der Gruppen	Dauer (h)	Dauer (* Anzahl Gruppen)	Aktionen
4	OI1	Or indiv 1	Orientierung für Einzelpersonen	keine	3	4.00	12	2
5	A1	Aula 1	Schulungsraum / Werkstatt	keine	1	10.00	10	1

 speichern

Die Zuweisung eines Teilnehmers zur Modulgruppe muss immer durchgeführt und gespeichert werden, auch wenn die Kursfolge nur Module mit einer einzigen Gruppe enthält.

Andernfalls wird der Teilnehmer nicht korrekt zur Kursfolge und den Modulen zugeordnet und wird in der Folge nicht unter jenen Teilnehmern aufscheinen, für welche die tatsächlich besuchten Stunden eingegeben werden können.

5.5 Eingabe von Kalendereinheiten

Die Eingabe von Kalendereinheiten erfolgt in dem für die Verwaltung des Projekts vorgesehenen Bereich „Kalender/Ausbildung“ des Informationssystems CoheMon ESF:

Ausbildung

Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz

Registerabschrift

FSE20061

Versicherungen

Register

Teilnehmer

Datenmanagement

Kalender

Finanzen

Akt

FSE20061 – Innovazione Luca

 zurück zum Projekt

Kalender

Filter anzeigen/ausblenden

 export

 drucken

 neuer Kalender

Zeilen pro Seite 20 Refresh

Datum	Startzeit	Endzeit	Stunden	Modul	Durchführung des Unterrichts	Gruppe	Dozent	Status
kein Kalender vorhanden								

FSE20061 - neuer Kalender

Datum * 03/05/2022

Startzeit * 00 : 00 Endzeit * 00 : 00

Modul * --

Gruppe *

Gegenstand des unterrichts

Durchführung des Unterrichts In Präsenz

Schulungsort *

Dozent *

Co-Dozent

Anmerkungen

[← zurück](#) [📅 Kalender erstellen](#)

Das Eingabefeld „Modul“ verfügt über ein Auswahlménü, das nur jene Module enthält, welche bereits einer Kursfolge zugewiesen wurden.

Beim Eingabefeld „Durchführung des Unterrichts“ kann zwischen folgenden Formen gewählt werden:

- in Präsenz
- in Fernunterricht
- in gemischter Form.

Das Eingabefeld „Schulungsort“ verfügt über ein Auswahlménü, das alle für dieses Projekt genehmigten Schulungsräume enthält, unabhängig davon, ob es sich um akkreditierte, gelegentliche oder „in itinere“ Schulungsräume handelt.

Die Eingabefelder „Dozent“ und „Co-Dozent“ verfügen über ein Auswahlménü, das all jene Projektressourcen enthält, welche laut Kapitel 3 im Bereich „Projektressourcen“ eingegeben wurden.

6. Kalendereingabe der Aktivitäten Monitoring und Bewertung

Um eine Kalendereinheit der Monitoring- und Bewertungstätigkeiten eingeben zu können, ist es notwendig, die vorherigen Kapitel 5.1 bis 5.5 zu befolgen, wobei folgende Hinweise zu beachten sind:

- Der Kursfolge Monitoring werden keine Teilnehmer zugewiesen.
- Der Kalender Monitoring hat folgende Struktur:

FSE20061 - neuer Kalender

Datum *	03/05/2022		
Startzeit *	00 : 00	Endzeit *	00 : 00
Modul *	1 - MG1 - Monitoraggio1		
Gegenstand des unterrichts			
Durchführung des Unterrichts	In Präsenz		
Adresse *			
Hausnummer ? *		Cap	
C/o			
Provinz *		Gemeinde *	
Dozent *	--		
Co-dozent	--		
Anmerkungen			

Die Eingabefelder „Dozent“ und „Co-Dozent“ verfügen über ein Auswahlmennü, das all jene Ressourcen enthält, welche im Bereich „Mitglieder des Projektnetzwerks“ als „Dozent“ angegeben wurden.

Laut Artikel 7.4.8 des Dekrets der Abteilungsdirektorin Nr. 13374/2021 muss der Begünstigte in das Eingabefeld „Anmerkungen“ eine Liste jener Personen (Name, Vorname, Organisation und Funktion) eingeben, welche an den Sitzungen der Monitoring- und Bewertungstätigkeiten teilnehmen.

7. Kalendereingabe der Aktivitäten Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz

Um eine Kalendereinheit der Aktivitäten Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz eingeben zu können, ist es notwendig, die vorherigen Kapitel 5.1 bis 5.4 zu befolgen.

Die Kalendereingabe erfolgt in dem für die Verwaltung des Projekts vorgesehenen Bereich „Kalender/ Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz“ des Informationssystems CoheMon ESF:



The screenshot shows the top navigation bar of the CoheMon ESF system. On the left, there are buttons for 'zurück' and 'Kalender erstellen'. On the right, a dropdown menu is open, showing options: 'Ausbildung', 'Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz' (which is highlighted with a blue border), and 'Registerabschrift'. Below the navigation bar, a horizontal menu contains various icons and labels: 'FSE20061', 'Versicherungen', 'Register', 'Teilnehmer', 'Datenmanagement', 'Kalender', 'Finanzen', and 'Ak'.

Begleitmaßnahmen am Arbeitsplatz

[← zurück zum Projekt](#)

[+ Begleitmaßnahme hinzufügen](#)

Teilnehmer	Zeitraum	Aufnehmendes Unternehmen	Tage und Stunden der Arbeit	Beginndatum des Arbeitsvertrags	Enddatum des Arbeitsvertrags	Aktionen
------------	----------	--------------------------	-----------------------------	---------------------------------	------------------------------	----------

Der Kalender zeigt alle laut Artikel 7.4.6 des Dekrets der Abteilungsdirektorin Nr. 13374/2021 vorgegebenen Felder:

Teilnehmer

Teilnehmer *

Von *

Tage und stunden der arbeit *

Gesamtstunden der begleitung *

Aufnehmendes unternehmen

Aufnehmendes Unternehmen *

Steuernummer / MwSt. des Betriebs *

Straße/platz *

Hausnummer *

Plz *

Provinz *

Gemeinde *

Telefon *

E-mail *

Detail der aufgabe

Begleitperson *

Ansprechpartner im unternehmen *

Beschreibung der begleitmaßnahmen *

Modalitäten und fristen zur erbringung der dienste *

Arbeitsvertrag

Art des Arbeitsvertrags *

Pflichtmeldungsnummer in bezug auf den arbeitsvertrag *

☐ Unbefristeter Arbeitsvertrag

Beginndatum des arbeitsvertrags *

Enddatum des arbeitsvertrags *

Anlagen

☐ Sensible Daten

Zustimmung zur Begleitung *

Browse

 speichern

8. Verwaltung der Aktivitäten Beratung und Unterstützung in Gruppen und/oder für Einzelpersonen

Um der Aktivitäten Beratung und Unterstützung erbringen zu können, ist es notwendig, die vorherigen Kapitel 5.1 bis 5.5 zu befolgen, wobei folgende Hinweise zu beachten sind:

- Es kann nur eine Kursfolge zu den Aktivitäten Beratung und Unterstützung erstellt werden.
- Der Kursfolge Beratung und Unterstützung werden keine Module zugewiesen.
- Die Kursfolge Beratung und Unterstützung sieht keine Kalendereinheiten vor.

Der Begünstigte muss die Teilnehmer der Kursfolge Beratung und Unterstützung zuordnen, bevor sie an den entsprechenden Aktivitäten teilnehmen.

9. Beginn der Bildungstätigkeiten

Laut Artikel 7.4.1 des Dekrets der Abteilungsdirektorin Nr. 13374/2021 muss der Begünstigte, nachdem die Mitglieder des Projektnetzwerks (wie im vorherigen Kapitel 4 beschrieben) eingegeben und mindestens ein Modul und eine Kursfolge Monitoring und Bewertung (wie im vorherigen Kapitel 6 beschrieben) erstellt wurden, folgende Schritte durchführen, um das Projekt starten zu können:

1. den Hauptansprechpartner für das Projekt angeben;
2. die Referenzen der Versicherungspositionen und Versicherungspolice, die zu Gunsten der Teilnehmer abgeschlossen wurden, angeben;
3. vom ESF-Amt den Code mindestens eines Bildungsregister anfordern und diesen Code in den entsprechenden Bereich des Informationssystems CoheMon ESF eingeben;
4. im Bereich „Teilnehmer/Voraussetzungen“ den Lebenslauf des Hauptansprechpartners des Projekts und das Informations- und Werbematerial hochladen;
5. die erste Kalendereinheit Monitoring und Bewertung erstellen.

9.1 Hauptansprechpartner

Die Eingabe des Hauptansprechpartners des Projekts erfolgt über die entsprechende Funktion auf der Startseite des Projektes im Informationssystem CoheMon ESF:

Ansprechpartner	Luca Storti E-Mail: prova@prova.it - Telefon: 324232434 - Handy: 34234434	Ändern
-----------------	--	---------------------------------------

9.2 Versicherungspolice

Die Eingabe der Versicherungspolice erfolgt im Bereich „Versicherungen/Liste“ im Informationssystem CoheMon ESF:



DemoTest - Versicherung verzeichnis

10 Einträge anzeigen

Suchen

Bezeichnung	Nr.	Unterzeichnungsdatum	Ablaufdatum	Art	Anlage	Aktionen
Inail	stafatafide	08/03/2017	18/05/2018	INAIL	Accettazione_FSE30002.pdf	ändern

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück Nächste

Versicherungen

Bezeichnung *

Nr. *

Unterzeichnungsdatum *

Ablaufdatum *

Art

☐ INAIL
☐ RCO
☐ RCT

File *

[Versicherung hinzufügen](#)

[← zurück](#)

Sobald eine Versicherungsposition im Bereich „Versicherungen/Liste“ eingegeben wurde, muss sie im Abschnitt „Versicherungen/Zuordnen“ dem Projekt zugeordnet werden:



FSE20061 – Innovazione Luca
Versicherungen | Associate al progetto

Bezeichnung	Nr.	Art	Datum	
			Unterzeichnung	Ablauf
Inail	sdfdfdfde	INAIL	08/03/2017	18/05/2018

Versicherungen | Zuordnen

10 Einträge anzeigen Suchen

Bezeichnung	Nr.	Art	Datum		
			Unterzeichnung	Ablauf	
assicurazione INAIL2	000 2222 333	INAIL	09/09/2020	06/10/2021	>
Versicherung 1	1	INAIL	27/01/2021	27/01/2022	>

9.3 Eingabe des Register-Codes

Die Eingabe des Register-Codes erfolgt in dem für die Verwaltung des Projekts vorgesehenen Bereich „Register/Neues Register“ im Informationssystem CoheMon ESF:

FSE20061 - Beginn

☒ Das Beginndatum des Projektes ist *

27/04/2022

Kursort *

Via Rio Vallarsa 16 - 39055 - Laives - Leifers - BZ - c/o Scuola profe

 speichern

 zurück

Wurde die erste Kalendereinheit bestätigt, erscheint auf der Startseite des Projekts die Schaltfläche „Erklärung über den Beginn drucken“, mithilfe derer das Dokument im PDF-Format ausgedruckt werden kann:

 Erklärung über den Beginn drucken

 Zurück

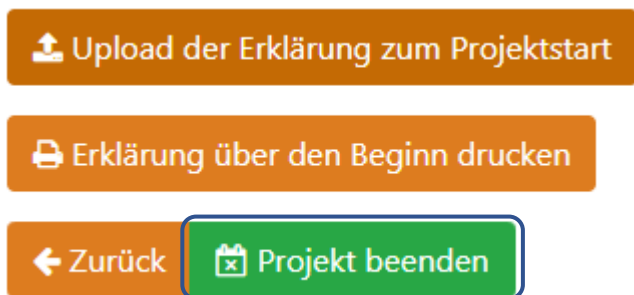
Ist die gewählte Art der Kommunikation mit dem ESF-Amt „Digitale Unterschrift“, muss das oben genannte PDF-Dokument vom gesetzlichen Vertreter des Begünstigten digital unterschrieben, in das Informationssystem CoheMon ESF hochgeladen und mittels diesem auch übermittelt werden.

Ist die gewählte Art der Kommunikation mit dem ESF-Amt „PEC“, muss das oben genannte PDF-Dokument ausgedruckt, vom gesetzlichen Vertreter des Begünstigten unterschrieben und zusammen mit einer Kopie eines Erkennungsausweises dem ESF-Amt per PEC übermittelt werden.

10. Abschluss der Bildungsaktivitäten

Um die Bildungsaktivitäten abschließen zu können, muss als letzte Kalendereinheit eine Einheit zu Monitoring und Bewertung im Kalender eingetragen und durchgeführt werden.

Der Abschluss der Bildungsaktivitäten erfolgt durch Betätigen der Schaltfläche „Projekt beenden“ auf der Startseite des Projekts:



Das Informationssystem CoheMon ESF schlägt als Enddatum der Bildungstätigkeiten die letzte Kalendereinheit vor. Sobald das Enddatum bestätigt ist, erscheint die Schaltfläche „Erklärung über den Abschluss drucken“ und das PDF-Dokument kann gedruckt werden:

Effektives Enddatum *

26/02/2022

Conferma data termine

← zurück

 Erklärung über den Beginn drucken  Erklärung über den Abschluss drucken  Upload der Erklärung über den Abschluss

Ist die gewählte Art der Kommunikation mit dem ESF-Amt „Digitale Unterschrift“, muss das oben genannte PDF-Dokument vom gesetzlichen Vertreter des Begünstigten digital unterschrieben, in das Informationssystem CoheMon ESF hochgeladen und mittels diesem auch übermittelt werden.

Ist die gewählte Art der Kommunikation mit dem ESF-Amt „PEC“, muss das oben genannte PDF-Dokument ausgedruckt, vom gesetzlichen Vertreter des Begünstigten unterschrieben und zusammen mit einer Kopie eines Erkennungsausweises dem ESF-Amt per PEC übermittelt werden.