

DAS VERFAHREN FÜR DEN BEGINN DER TÄTIGKEITEN

MITTELS COHEMON ESF

ZUGANG ZUM BEREICH VERWALTUNG

Der Zugang zum Menu für die Verwaltung der Bildungstätigkeiten erfolgt über die Funktion **"Verwaltung"** des Informationssystems CoheMon.



Das Hauptmenu der Projektverwaltung listet alle genehmigten Projekte des Projektträgers auf. Über die Taste **"Zugang"** steigen Sie in die Verwaltung des ausgewählten Projektes ein.

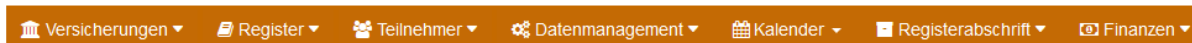
Verwaltung

Projektnummer	Projekttitel	Genehmigter öffentlicher Beitrag	Begünstigter	Aktionen
FSE30002	Progetto di prova (multaziendale destinato al soggetto proponente)	€ 61.656,00	Demotest	☒ Fördervereinbarung ☒ Zeitplan der Ausgaben ☒ Zugang

Die Taste **"Zugang"** scheint erst dann auf sobald die Fördervereinbarung von beiden Seiten unterschrieben und protokolliert wurde.

FUNKTIONEN DES MENUS DER PROJEKTVERWALTUNG

Der Zugang zu den Hauptfunktionen des Verwaltungs-Panels erfolgt über das Navigationsmenü im unteren Bereich der Seite.



Die Menüfunktionen, die zu Beginn der Bildungstätigkeiten erforderlich sind, befinden sich im Navigationsmenü unter folgenden Elementen und Unterpunkten:

- *Versicherungen*
 - *Liste*
 - *Zuordnen*
- *Register*
 - *Neues Register*
- *Teilnehmer*
 - *Beitritte*
 - *Einschreibungen*
 - *Voraussetzungen*
 - *Auswahl*
- *Datenmanagement*
 - *Kursfolgen*
 - *Projektressourcen*
- *Kalender*
 - *Ausbildung*

SCHRITTE FÜR DEN BEGINN DER BILDUNGSTÄTIGKEITEN

Das Verfahren für den Beginn der Bildungstätigkeiten umfasst folgende Schritte:

- A. Eintragung des Ansprechpartners des Projektträgers
- B. Eingabe von Versicherungspolicen zugunsten der Teilnehmer
 - a. Eintragung der Versicherung in die Adressliste
 - b. Zuordnung der Versicherung zum entsprechenden Projekt
- C. Register dem Projekt zuordnen
- D. Registrierung der Projektteilnehmer
 - a. Eingabe des Auswahlresultates (nur bei obligatorischer Auswahl)
 - b. Überprüfen / Ändern von Teilnehmerdaten
 - c. Einschreibung der geeigneten und zugelassenen Kandidaten
- E. Upload der Dokumentation bzgl. der Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen (für alle Ausbildungsmaßnahmen)
- F. Upload der Dokumente des Teilnehmerauswahlverfahren (nur für Ausbildungsmaßnahmen mit obligatorischer Auswahl)
- G. Einschreibung der Teilnehmer zu den Kursen
 - a. Zuweisung jedes Teilnehmers zu der jeweiligen Kursfolge
 - b. Zuordnung jedes Teilnehmers zu den in den Modulen vorgesehenen Gruppen
- H. Eingabe von Projektressourcen
- I. Eingabe des Kalenders
- J. Beginn des Projekts

VERFAHREN ZUM BEGINN DER BILDUNGSTÄTIGKEITEN

A. Eintragung des Ansprechpartners des Projektträgers

Projekttitel	Progetto di prova (multiaziendale destinato al soggetto proponente)
Begünstigter	DemoTest
Schulungsraum	Anderer Schulungsraum / gelegentlicher Schulungsraum
Adresse des Schulungsraums	Via di prova, 1
Beginndatum	13/09/2017
Vorgesehene Enddatum	13/04/2018
Tagerechner	210
Effektive Enddatum	
CUP-Kodex	
Fördervereinbarung (Nr. Und Datum)	124 (25/05/2017)
Ansprechpartner	Ändern

Ansprechpartner ändern

Name *

Nachname *

Telefon *

Fax

Handy *

E-Mail *

 speichern

Das System überprüft ob der Ansprechpartner des Projektes eingegeben wurde.

B. Eingabe von Versicherungspolicen zugunsten der Teilnehmer

a. Eintragung der Versicherung in die Adressliste

[Versicherungen](#) [Register](#) [Teilnehmer](#) [Datenmanagement](#) [Kalender](#) [Registerabschrift](#) [Finanzen](#)

[Liste](#)
[Zuordnen](#)

Versicherung verzeichnis

Bezeichnung	Nr.	Unterzeichnungsdatum	Ablaufdatum	Art	Anlage	Aktionen
Inail	sfdfdfdde	08/03/2017	18/05/2018	INAIL		ändern
RCO/RCT	1851010	16/03/2017	10/05/2018	RCO, RCT		ändern
Infortuni	1021585151121	12/04/2017	25/05/2018	INFORTUNI		ändern
dfdfdfdfdf	3456565656	08/06/2017	12/07/2018	INAIL		ändern
Inail2	343243423434	02/06/2017	13/04/2018	INAIL		ändern
Prova avvio	df432234dgdf	23/08/2017	03/08/2018	INAIL		ändern
Prova	123456	01/09/2017	28/09/2018	INAIL		ändern

[+ Versicherung hinzufügen](#)



Versicherungen

Bezeichnung *

Nr. *

Unterzeichnungsdatum *

Ablaufdatum *

Art

- ☐ INAIL
☐ RCO
☐ RCT

File *

No file selected.

b. Zuordnung der Versicherung zum entsprechenden Projekt

 Versicherungen ▾
  Register ▾
  Teilnehmer ▾
  Datenmanagement ▾
  Kalender ▾
  Registerabschrift ▾
  Finanzen ▾

[Liste](#)
[Zuordnen](#)

Versicherungen

Bezeichnung	Nr.	Art	Datum		
			Unterzeichnung	Ablauf	
Inail	sfdfdfdde	INAIL	08/03/2017	18/05/2018	>
RCO/RCT	1851010	RCO, RCT	16/03/2017	10/05/2018	>
Infortuni	1021585151121	INFORTUNI	12/04/2017	25/05/2018	>
dfdfdsdfdf	3456565656	INAIL	08/06/2017	12/07/2018	>
Inail2	343243423434	INAIL	02/06/2017	13/04/2018	>
Prova avio	df432234dgdfdf	INAIL	23/08/2017	03/08/2018	>
Prova	123456	INAIL	01/09/2017	28/09/2018	>

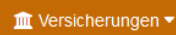
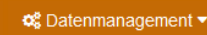
Versicherungen

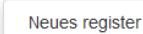
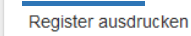
Bezeichnung	Nr.	Art	Datum		
			Unterzeichnung	Ablauf	
Inail	sfdfdfdde	INAIL	08/03/2017	18/05/2018	>
RCO/RCT	1851010	RCO, RCT	16/03/2017	10/05/2018	>
Infortuni	1021585151121	INFORTUNI	12/04/2017	25/05/2018	>
dfdfdsdfdf	3456565656	INAIL	08/06/2017	12/07/2018	>
Inail2	343243423434	INAIL	02/06/2017	13/04/2018	>
Prova avio	df432234dgdfdf	INAIL	23/08/2017	03/08/2018	>
Prova	123456	INAIL	01/09/2017	28/09/2018	>

Das System überprüft ob mindestens eine Versicherung vorhanden ist.

C. Register dem Projekt zuordnen

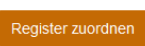
Vor Beginn des Projekts muss der Begünstigte ein oder mehrere Register im Sekretariat des ESF-Büros abholen. Jedes Register hat einen **eindeutigen Code**: Dieser Code muss mit dem Projekt über die Funktion "**Neues Register**" verknüpft sein.

Neues register

Nummer *



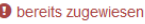
Wenn das Register bereits mit demselben oder einem anderen Projekt desselben Begünstigten oder eines anderen Begünstigten verknüpft ist, meldet das System einen Fehler.

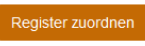
Neues register

Es gibt einige Fehler:

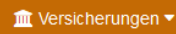
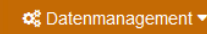
- Nummer

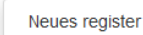
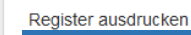
Nummer *



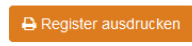


Andernfalls scheinen die Register im Abschnitt "**Register**" im Menü "Register" auf.

Registerliste



Nr.	Begünstigter	Projekt	Datum der Übergabe	Datum der Ablöse	
WS345	DemoTest	Progetto di prova (multiaziendale destinato al soggetto proponente)	28/06/2017	31/08/2017	

Das System überprüft, daß mindestens ein Register zugeordnet ist.

D. Registrierung der Projektteilnehmer

Die Einschreibung der Teilnehmer erfolgt über den Abschnitt „**Beitritte**“ im Menü „**Teilnehmer**“.

Dieser Abschnitt zeigt alle Daten der Personen, die den Online Antrag auf Teilnahme/Einschreibung ausgefüllt haben. Dieser Online Antrag befindet sich auf der Homepage des ESF-Amtes (Abschnitt „**Kursangebot ESF**“).

Home » EU-Förderungen » **Europäischer Sozialfonds (ESF) 2014-2020**

Europäischer Sozialfonds (ESF) 2014-2020

Der Europäische Sozialfonds (ESF) ist Europas wichtigstes Instrument zur Förderung der Beschäftigung – er unterstützt die Menschen beim Zugang zu besseren Arbeitsplätzen und stellt faire Berufsaussichten für die Bürger sicher. Der ESF erreicht dies, indem er in die Menschen investiert – in Arbeitnehmer, Jugendliche und alle, die auf der Suche nach Arbeit sind. ESF-Finanzmittel in Höhe von 10 Mrd. Euro pro Jahr tragen zur Verbesserung der Beschäftigungsaussichten von Millionen von Europäern bei. Jenen, die es schwer haben, eine Arbeit zu finden, kommt dabei besondere Aufmerksamkeit zu.

Der Europäische Sozialfonds wird durch Art. 162 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäische Union eingesetzt, der vorsieht: Um die Beschäftigungsmöglichkeiten der Arbeitskräfte im Binnenmarkt zu verbessern und damit zur Hebung der Lebenshaltung beizutragen, wird nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen ein Europäischer Sozialfonds errichtet, dessen Ziel es ist, innerhalb der Union die berufliche Verwendbarkeit und die örtliche und berufliche Mobilität der Arbeitskräfte zu fördern sowie die Anpassung an die industriellen Wandlungsprozesse und an Veränderungen der Produktionssysteme insbesondere durch berufliche Bildung und Umschulung zu erleichtern.“

Allgemeine Informationen zum ESF auf EU-Ebene finden Sie unter folgendem Link: ec.europa.eu/esf.

In Südtirol stehen im aktuellen Programmzeitraum rund 136 Millionen Euro zur Verfügung, um neue Arbeitsplätze zu schaffen, eine bessere Aus- und Weiterbildung zu garantieren, Menschen in den Arbeitsmarkt zu integrieren, die Weiterbildung in den Unternehmen zu fördern, Menschen mit Schwierigkeiten zu unterstützen und praxisnahe Projekte zu fördern, die vor Ort positive Auswirkungen für den Arbeits- und Lebensraum der Menschen haben.

Grundlage für die Förderung der Projekte ist das Operationelle Programm des Europäischen Sozialfonds der Autonomen Provinz Bozen.

Ausschreibungen - Aufrufe In diesem Bereich der Webseite sind die offenen und abgeschlossenen Ausschreibungen des Europäischen Sozialfonds der Autonomen Provinz Bozen sowie deren Ergebnisse veröffentlicht.	
Operationelles Programm 2014-2020 Das Operationelle Programm ist die Grundlage für die Umsetzung von ESF-Projekten in der Autonomen Provinz Bozen.	Rechtsgrundlagen und Dokumente Sammlung ESF-relevanter europäischer, nationaler und Landesvorschriften sowie der Staatsbeihilfenregelung.
Akkreditierung Unterlagen, Informationen und Vorlagen zur Akkreditierung von Einrichtungen.	Projektverwaltung und Abrechnung Verwaltung und Abrechnung von Projekten.
Mitteilungen - News Neuigkeiten und Mitteilungen des Europäischen Sozialfonds der Autonomen Provinz Bozen.	Information und Kommunikation Kommunikationsstrategie, Logo, Veröffentlichungen und Veranstaltungsinformationen.
Cohesion ESF Reservierter Zugangsbereich für Projektträger (2014-2020).	ESF-Online Reservierter Zugangsbereich für registrierte Projektträger (2007-2013).
Intranet-Bereich Reservierter Zugangsbereich für bestimmte Nutzergruppen, wie z. B. die Mitglieder des Begleitausschusses.	Begleitausschuss Begleitet und überwacht die Durchführung des Operationellen Programms.
Monitoring und Bewertung Regelmäßige Überprüfung und Bewertung des Operationellen Programms.	Kursangebot ESF Über den nachstehenden Link gelangen Sie zu den Kursangeboten, die in unterschiedliche Berufs- bzw. Beschäftigungsbereiche eingeteilt sind. Weiters ist es möglich sich über diese Seite vorab bei einem Kurs anzumelden.

a. Eingabe des Auswahlresultates (nur bei obligatorischer Auswahl)

Versicherungen ▾	Register ▾	Teilnehmer ▾	Datenmanagement ▾	Kalender ▾	Registerabschrift ▾	Finanzen ▾
zurück		Beitritte Einschreibungen Voraussetzungen Auswahlverfahren	16 Autonome Provinz Bozen - Credits Performer			

17	Bruce	Springsteen	BBBBBBBBBBBBBBBB	14/07/2017		Ergebnisse der Auswahl
----	-------	-------------	------------------	------------	--	------------------------

Bruce Springsteen

Ergebnisse der Auswahl *

- ☐ geeignet und zugelassen *
- ☐ geeignet und nicht zugelassen *
- ☐ Nicht zugelassen *

 speichern

Wenn ein Teilnehmer "geeignet und nicht zugelassen" oder "nicht zugelassen" ist, ist das Feld Einschreiben nicht zugänglich.

14	Michael	Jordan	EEEEEEEEEEEEEEEE	12/07/2017	geeignet und nicht zugelassen	Ergebnisse der Auswahl
----	---------	--------	------------------	------------	----------------------------------	------------------------

Falls dieser "geeignet und zugelassen" ist, erscheint die Schaltfläche „**Einschreiben**“ des Teilnehmers.

16	Emma	Bovary	NNNNNNNNNNNNNNNN	13/07/2017	geeignet und zugelassen	Ergebnisse der Auswahl ☐ Meldedaten ändern Einschreiben
----	------	--------	------------------	------------	----------------------------	---

In Verfahren ohne obligatorische Auswahl gelten alle Personen, die an dem Projekt angemeldet sind automatisch als „geeignet und zugelassen.“

Daher erscheint die Schaltfläche "Auswahl aus" nicht auf.

1	gu	gui	FBOFB0BBAXEAAAY	30/06/2017	geeignet und zugelassen	☒ Meldedaten ändern
---	----	-----	-----------------	------------	----------------------------	---

b. Überprüfen/Ändern von Teilnehmerdaten

Falls sich in der Zeit zwischen der Anmeldung/ Einschreibung der Teilnehmer und der effektiven Einschreibung Änderungen der persönlichen Daten ergeben haben, ist es erforderlich diese im System über „**Meldedaten ändern**“ einzutragen.

 Versicherungen ▾	 Register ▾	 Teilnehmer ▾	 Datenmanagement ▾	 Kalender ▾	 Registerabschrift ▾	 Finanzen ▾
 zurück			Beitritte Einschreibungen Voraussetzung			

9	Henri	Poincaré	HHHHHHHHHHHHHHHH			☒ Meldedaten ändern Einschreiben
---	-------	----------	------------------	--	--	--

c. Einschreibung der „geeigneten und zugelassenen“ Kandidaten

Versicherungen ▾
Register ▾
Teilnehmer ▾
Datenmanagement ▾
Kalender ▾
Registerabschrift ▾
Finanzen ▾

← zurück

[Beiträge](#)
Einschreibungen
Voraussetzungen

9	Henri	Poincaré	HHHHHHHHHHHHHHHH			☒ Meldedaten ändern Einschreiben
---	-------	----------	------------------	--	--	--

Henri Poincaré

Einschreibung *

Antrag/Bestätigung Einschreibung *

No file selected.

Gleichzeitig zur Einschreibung müssen folgende Dokumente hochgeladen werden:

- Antrag auf Einschreibung (für Maßnahmen ohne obligatorischer Auswahl).
- Antrag auf Teilnahme und Bestätigung über die Einschreibung (für Maßnahmen mit obligatorischer Auswahl).

Alle hochgeladenen Anträge müssen **datiert** und **unterschieden** sein (eine Kopie des gültigen **Personalausweises** muss beigelegt werden).

Das System überprüft, ob das Einschreibedatum nicht nach dem aktuellen Datum liegt.

Carson Mccullers

Es gibt einige Fehler:

- Einschreibung

Einschreibung *

⚠ Erlaubt sind nur Eintrittstermine, die nicht später als heute sind

Antrag/Bestätigung Einschreibung *

Browse... No file selected.

speichern ?

Das Datum der Einschreibung muss mit jenem des Antrages auf Einschreibung oder der Bestätigung über die Einschreibung übereinstimmen.

Sobald ein Teilnehmer registriert ist, scheint er im Bereich Einschreibungen auf.

Versicherungen Register Teilnehmer Datenmanagement Kalender Registerabschrift Finanzen

← zurück

Beiträge
Einschreibungen
Voraussetzungen

Die persönlichen Meldedaten und Antrag- / Einschreibedaten sind zu diesem Zeitpunkt nur mehr sichtbar und können nicht mehr abgeändert werden.

EMMA	BOVARY	BBBBBBBBBBBBBBBB	11/09/2017							Meldedaten Daten TN. Rücktritt
------	--------	------------------	------------	--	--	--	--	--	--	--

Um mit dem Projekt zu starten, ist es notwendig, dass **die Anzahl der eingeschriebenen Teilnehmer** und **die Anzahl der vorgesehenen Teilnehmer** übereinstimmen.

Einschreibungen			Einschreibungen exportieren	Einschreibungen drucken	Beiträge
N. vorgesehene TN.	N. der eingeschriebenen TN.	N. zurückgetretene TN.			
15	15	0			

Das System lässt die Eingabe einer höheren Anzahl von Teilnehmern als die vorgesehenen nicht zu.

Das System überprüft, daß die Anzahl der eingeschriebenen Teilnehmer der Anzahl der vorgesehenen Teilnehmer entspricht.

Andernfalls erlaubt das System nicht, mit dem Projektstart fortzufahren.

E. Upload der Dokumentation bzgl. der Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen (für alle Ausbildungsmaßnahmen)

Versicherungen
Register
Teilnehmer
Datenmanagement
Kalender
Registerabschrift
Finanzen

← zurück
Beiträge
Einschreibungen
Voraussetzungen

Unterlagen zur Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen

+ Dokument hinzufügen

Art	Name	File	Aktionen
Teilnahmevoraussetzungen - Neue Anlage			
Bezeichnung *			
File * Browse... No file selected.			
Art *			
☐ Kandidatendokumentation ☐ Berichtsübersicht Prüfung *			
Zulässige Dokumentformate (max. 20 MB pro Datei): txt,pdf,zip,xls,xlsx,doc,docx,odt			
der Name der Datei darf keine Leerzeichen oder Sonderzeichen enthalten			
Dokument hinzufügen			

Bei Maßnahmen ohne obligatorische Auswahl ist nur die Eingabe des **Reports** über die Zugangsvoraussetzungen verpflichtend. Fakultativ dazu kann zusätzliche Dokumentation die Teilnehmer betreffend eingegeben werden.

Bei den Maßnahmen mit obligatorischer Auswahl ist die Eingabe des **Reports über die Zugangsvoraussetzungen** und über die **Dokumentation der einzelnen Teilnehmer** verpflichtend einzugeben.

Das System überprüft das Vorhandensein aller erforderlichen Dokumente.

F. Upload der Dokumente des Teilnehmerauswahlverfahren (nur für Ausbildungsmaßnahmen mit obligatorischer Auswahl)

Versicherungen ▾Register ▾Teilnehmer ▾Datenmanagement ▾Kalender ▾Registerabschrift ▾Finanzen ▾

[← zurück](#)

BeiträgeEinschreibungenVoraussetzungenAuswahlverfahren

16 Autonome Provinz Bozen - Credits Performer

Unterlagen des Auswahlverfahrens

+ Dokument hinzufügen

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

Unterlagen des Auswahlverfahrens - Neue Anlage

Bezeichnung *

File *

Browse... No file selected.

Art *

☐ Registrierungsbogen Auswahltag *

☐ Persönliche Kartei mit Kurzbeschreibung *

☐ Rangliste *

☐ Auswahlprotokoll *

Zulässige Dokumentformate (max. 20 MB pro Datei): txt,pdf,zip,xls,xlsx,doc,docx,odt

der Name der Datei darf keine Leerzeichen oder Sonderzeichen enthalten

Dokument hinzufügen

Sämtliche aufgelisteten Dokumente sind erforderlich.

Das System überprüft das Vorhandensein sämtlicher erforderlicher Dokumente.

G. Einschreibung der Teilnehmer zu den Kursen

a. Zuweisung jedes Teilnehmers zu der jeweiligen Kursfolge

Bei Projektbeginn müssen die Teilnehmer mindestens einer vorgesehenen Kursfolge zugeordnet werden.

Versicherungen ▾
Register ▾
Teilnehmer ▾
Datenmanagement ▾
Kalender ▾
Registerabschrift ▾
Finanzen ▾

← zurück

Module
Kursfolgen
Projektressourcen
Unternehmen

Bozen - Credits Performer

Kursfolgen

Nr.	Bezeichnung der Kursfolge	Module	Teilnehmer		Pro-Kopf-Dauer der Kursfolge (h)	Stundenberg Kursfolge	Aktionen
			vorgesehen	zugewiesen			
1	Amministrativi	1 - Sicurezza sul lavoro (SL) 2 - Sviluppo aziendale (SA) 3 - Informatica (IF) 4 - Gestione commesse (GC) 5 - Gestione cliente (GCL) 6 - SAP (SAP)	5	5	92	460	Detail
2	Operai	1 - Sicurezza sul lavoro (SL) 2 - Sviluppo aziendale (SA) 3 - Informatica (IF) 7 - Tuning (TN)	5	3	56	280	Detail
3	Commerciali	1 - Sicurezza sul lavoro (SL) 2 - Sviluppo aziendale (SA) 3 - Informatica (IF) 5 - Gestione cliente (GCL) 8 - Vendite (VN)	5	0	72	360	Detail

Teilnehmer

[+ Teilnehmer zuweisen](#)

Name	Nachname	Steuernummer	Gruppen	Einschreibung	Rücktritt	Aktionen
------	----------	--------------	---------	---------------	-----------	----------

Kursfolge - Teilnehmer zuweisen

Zuweisen	Name	Nachname	Steuernummer	Einschreibung
	c3	ccc	CCCCDD63A94E125W	07/09/2017
	dddd4	slosos	SSSSSS45V57V633X	11/09/2017
	efl	fisi	FFFFNT64R52A976W	06/09/2017
	lgigl6	fisi	FFFFNT64R52A976W	07/09/2017
	laura8	grogoro	GGGLLR62A94F654S	09/09/2017
	doris	laner	LNGAGN65S71S943V	01/09/2017

 Zuweisen

Name	Nachname	Steuernummer	Gruppen	Einschreibung	Rücktritt	Aktionen
GOTFRIED	LEIBNIZ	GGGGGGGGGGGGGGGG	1 - Sicurezza sul lavoro (1) 2 - Sviluppo aziendale (1) 3 - Informatica (1) 4 - Gestione commesse (1) 5 - Gestione cliente (1) 6 - SAP (1)	12/09/2017		Gruppenzuordnung 
ALAN	TURING	TTTTTTTTTTTTTTTT	1 - Sicurezza sul lavoro (1) 2 - Sviluppo aziendale (1) 3 - Informatica (1) 4 - Gestione commesse (2) 5 - Gestione cliente (2) 6 - SAP (1)	11/09/2017		Gruppenzuordnung 
EMMA	BOVARY	BBBBBBBBBBBBBBBB	1 - Sicurezza sul lavoro (1) 2 - Sviluppo aziendale (1) 3 - Informatica (1) 4 - Gestione commesse (1) 5 - Gestione cliente (1) 6 - SAP (1)	11/09/2017		Gruppenzuordnung 

Um einen Teilnehmer von einer Kursfolge zu löschen wird die Funktion “löschen” benutzt.

ALAN	TURING	TTTTTTTTTTTTTTTT	1 - Sicurezza sul lavoro (1) 2 - Sviluppo aziendale (1) 3 - Informatica (1) 4 - Gestione commesse (2) 5 - Gestione cliente (2) 6 - SAP (1)	11/09/2017		Gruppenzuordnung 
------	--------	------------------	---	------------	--	--

Teilnehmer können von einer Kursfolge nur gelöscht werden solange keine Kalendertage zu den jeweiligen vorgesehenen Modulen eingetragen wurden und solange das Projekt noch nicht gestartet ist.

Sobald ein Teilnehmer einer Kursfolge zugewiesen wurde, kann er keiner anderen Kursfolge zugewiesen werden.

b. Zuweisung jedes Teilnehmers zu den in den Modulen vorgesehenen Gruppen

Teilnehmer

+ Teilnehmer zuweisen

Name	Nachname	Steuernummer	Gruppen	Einschreibung	Rücktritt	Aktionen
Emily	Dickinson	WWWWWWWWWWWWWWWW		12/09/2017		Gruppenzuordnung
Angela	Merkel	WWWWWWWWWWWWWWWW		12/09/2017		Gruppenzuordnung
Elsa	Schiaparelli	WWWWWWWWWWWWWWWW		12/09/2017		Gruppenzuordnung
Milena	Gabanelli	WWWWWWWWWWWWWWWW		12/09/2017		Gruppenzuordnung

Module

Nr.	Abkürzung	Titel	Art der Bildungstätigkeit	Unterteilungen	Anzahl der Gruppen	Dauer (h)	Dauer (* Anzahl Gruppen)	Aktionen
1	M1	Modulo1	Schulungsraum/Werkstatt	unterschiedliche Inhalte	2	32	64	1
2	M2	Modulo2	Schulungsraum/Werkstatt	keine	1	104	104	1
3	M3	Modulo3	Schulungsraum/Werkstatt	keine	1	120	120	1
4	M4	Modulo4	Einzelunterricht	unterschiedliche Inhalte	12	20	240	2
5	M5	Modulo5	Praktikum	unterschiedliche Inhalte	12	160	1920	5
6	M6	Modulo6	Gruppenberatung	keine	1	20	20	1
7	M7	Modulo7	Einzelberatung	unterschiedliche Inhalte	12	4	48	4

speichern

Teilnehmer

+ Teilnehmer zuweisen

Name	Nachname	Steuernummer	Gruppen	Einschreibung	Rücktritt	Aktionen
Emily	Dickinson	WWWWWWWWWWWWWWWW	1 - Modulo1 (1) 2 - Modulo2 (1) 3 - Modulo3 (1) 4 - Modulo4 (2) 5 - Modulo5 (5) 6 - Modulo6 (1) 7 - Modulo7 (4)	12/09/2017		Gruppenzuordnung
Angela	Merkel	WWWWWWWWWWWWWWWW		12/09/2017		Gruppenzuordnung

Bei der Zuweisung von Teilnehmern zu den Gruppen müssen Sie folgendes beachten:

- Den eventuellen Unterteilungen (Gruppen) des Modules Schulungsraum/Werkstatt und Fernunterricht müssen nicht weniger als zwei (2) Teilnehmer zugeordnet werden.
- Bei Modulen mit Einzelunterricht, Einzelberatung und Praktikum muss jeder Teilnehmer einer eigenen Gruppe zugeordnet sein.

Andernfalls wird der nicht korrekt zugeordnete Teilnehmer mit keinem Kalender verknüpft und seine Teilnahmestunden werden nicht vom System gezählt.

Falls ein Modul keine Unterteilungen vorsieht, weist das System die Teilnehmer automatisch der Gruppe „1“ zu. **Die Zuweisung** der einzelnen Teilnehmer muß trotzdem **gespeichert** werden.

Wenn das gleiche Modul in mehreren Kursfolgen vorhanden ist, müssen in allen Kursfolgen die entsprechenden Teilnehmer vollständig eingetragen sein, um den entsprechenden Kalender eintragen und das Projekt beginnen zu können.

Dies trifft auf das Beispielprojekt zu Modul "Sicurezza sul lavoro (SL)", das in allen Kursfolgen vorgesehen ist.

Kursfolgen

Nr.	Bezeichnung der Kursfolge	Module	Teilnehmer		Pro-Kopf-Dauer der Kursfolge (h)	Stundenberg Kursfolge	Aktionen
			vorgesehen	zugewiesen			
1	Amministrativi	1 - Sicurezza sul lavoro (SL) 2 - Sviluppo aziendale (SA) 3 - Informatica (IF) 4 - Gestione commesse (GC) 5 - Gestione cliente (GCL) 6 - SAP (SAP)	5	5	92	460	Detail
2	Operai	1 - Sicurezza sul lavoro (SL) 2 - Sviluppo aziendale (SA) 3 - Informatica (IF) 7 - Tuning (TN)	5	3	56	280	Detail
3	Commerciali	1 - Sicurezza sul lavoro (SL) 2 - Sviluppo aziendale (SA) 3 - Informatica (IF) 5 - Gestione cliente (GCL) 8 - Vendite (VN)	5	3	72	360	Detail

Das System überprüft, daß mindestens eine Kursfolge mit der vorgesehenen Teilnehmerzahl verknüpft wurde und daß diese Teilnehmer mit den jeweiligen Gruppen verknüpft wurden.

H. Eingabe von Projektressourcen

Um Unterrichtsstunden im Kalender eintragen zu können und somit das Projekt zu starten ist es notwendig die Angaben der Dozenten einzugeben (zumindest jenes Dozenten, der zum ersten Unterricht im Kalender zugeordnet ist) und den entsprechenden Lebenslauf hochzuladen.

Versicherungen
Register
Teilnehmer
Datenmanagement
Kalender
Registerabschrift
Finanzen

zurück

Module
Kursfolgen
Projektressourcen
Unternehmen

Bozen - Credits Performer

Dozenten

Name	Nachname	Steuernummer	Niveau	Typologie Dozent	File	Aktionen
+ Dozent hinzufügen						

BZ-000083 - Neuer Dozent

Name *

Nachname *

Steuernummer *

Ebene *

Typologie Dozent

Mehrwertsteuernummer *

Firmenbezeichnung

Lebenslauf *

Browse... No file selected.

Dozent erstellen

Dozenten

						+ Dozent hinzufügen
Name	Nachname	Steuernummer	Niveau	Typologie Dozent	File	Aktionen
[REDACTED]	[REDACTED]	AAAKKK22K22K222K	Senior	Intern	[REDACTED]	ändern löschen

Falls der Dozent als “natürliche Person” eingestuft ist, muss die MwSt. N. angegeben werden.

Falls der Dozent als „externes Personal einem delegierten Unternehmen zugeordnet“ eingestuft ist, müssen die Bezeichnung und MwSt. N. des delegierten Unternehmens angegeben werden.

Das Löschen eines Dozenten ist nur möglich, wenn dieser keiner Unterrichtsstunde im Kalender zugewiesen wurde.

Das System überprüft, dass mindestens ein Dozent in der Liste der Projektressourcen aufscheint.

I. Eingabe des Kalenders

Der letzte Schritt für den Projektbeginn besteht in der Eingabe im Kalender der zumindest ersten Unterrichtsstunde.

[Versicherungen](#) ▾
 [Register](#) ▾
 [Teilnehmer](#) ▾
 [Datenmanagement](#) ▾
 [Kalender](#) ▾
 [Registerabschrift](#) ▾
 [Finanzen](#) ▾

[← zurück](#)

[Ausbildung](#)
[Praktikum](#)

Kalender

Filter anzeigen/ausblenden ▾

export

drucken

+ neuer Kalender

Datum	Startzeit	Endzeit	Stunden	Modul	Art der Bildungstätigkeit	Gruppe	Dozent	Kursort	Materie	Ko-dozent	Aktionen	
kein Kalender vorhanden												
Gesamtsumme			0									

Im System scheint das Feld “Kalender hinzufügen” erst dann auf, wenn die vorhergehenden Schritte vollständig ausgeführt wurden.

Insbesondere:

- Wenn die Anzahl der eingeschriebenen Teilnehmer des Projektes der Anzahl der vorgesehenen Teilnehmer entspricht.
- Wenn zumindest einer Kursfolge alle vorgesehenen Teilnehmer zugewiesen und diese Teilnehmer den verschiedenen Gruppen zugeordnet sind.
- Wenn zumindest ein Dozent eingegeben worden ist.

Falls diese Schritte nicht abgeschlossen wurden, ist es unmöglich Kalender einzugeben.

Das System überprüft, daß mindestens ein Kalenderdatum eingegeben ist.

FSE10001 - neuer Kalender

Datum *

Startzeit *

 :

Endzeit *

 :

Modul *

Gruppe *

Gegenstand des Unterrichts

Sitz der Bildungsstätte *

Provinz *

Gemeinde *

Dozent *

Ko-dozent

Kalender erstellen

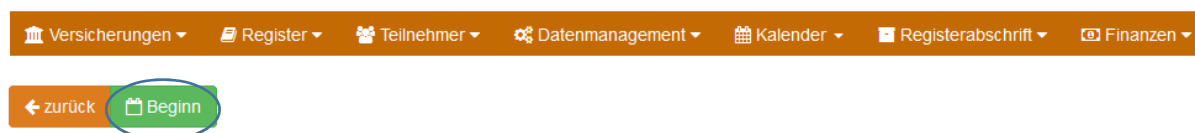
Das System zeigt folgendes auf:

- In der Auswahlmaske **“Modul”** ausschließlich die Module der Kursfolge oder der Kursfolgen mit vollständiger Teilnehmerzahl.
- In der Auswahlmaske **“Gruppe”** die Anzahl der Gruppen des ausgewählten Moduls.
- In der Auswahlmaske **“Dozent”** und **“Codozent”** ausschließlich die Namen der Dozenten die in den Projektressourcen aufscheinen.

Der **“Ausbildungsort”** der im Kalender angegeben ist, muss immer ein ermächtigter Schulungsraum sein (entweder ein akkreditierter Schulungsraum oder im Zuge der Projektgenehmigung bewilligter Schulungsraum oder ein gelegentlicher Schulungsraum, der auf Anfrage während der Projektdurchführung genehmigt worden ist).

J. Beginn des Projekts

Sobald alle vorherigen Schritte abgeschlossen sind, erscheint im System das Feld „**Beginn**“.



Sobald man auf die Taste „Beginn“ klickt, erfordert das System die Bestätigung des Datums und des Kursortes.

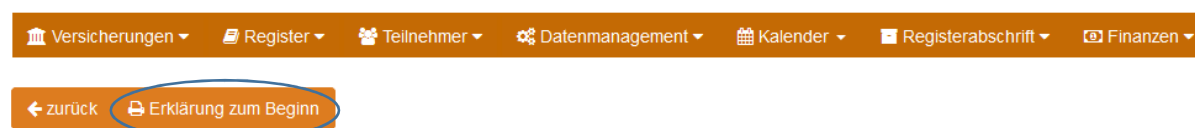
BZ-000091 - Beginn

☐ Das Beginndatum des Projektes ist * 19/09/2017

Kursort *

Das System schlägt das Datum und den Kursort vor, die im Kalender für die erste Unterrichtsstunde eingegeben worden sind.

Sobald das Datum des Projektbeginns gespeichert worden ist, erscheint das Feld für den Druck der **Erklärung des Projektbeginns**.



Die Erklärung muss unterschrieben und dem ESF-Amt (mittels PEC oder Cohemon mit digitaler Unterschrift) übermittelt werden.

Der **Projektbeginn** stimmt mit der ersten Kalendermitteilung überein: deshalb muß diese **spätestens 90 Minuten vor Beginn des ersten Unterrichts übermittelt werden**.

Sobald das Projekt gestartet ist, kann die erste Unterrichtsstunde in den Feldern bezüglich des Datums, der Uhrzeit und des Kursortes nicht mehr abgeändert werden.