



Landesverwaltungsamt

# Handbuch

---

**eCohesion Förderportal zur Erfassung von Teilnehmerdaten**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b><i>Neue Teilnehmer erfassen .....</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b>2</b>	<b><i>Grunddaten .....</i></b>	<b><i>3</i></b>
<b>3</b>	<b><i>Unternehmens- bzw. Teilnehmerdaten eingeben .....</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b>4</b>	<b><i>Prüfung der Eingaben .....</i></b>	<b><i>5</i></b>
<b>5</b>	<b><i>Meine Teilnehmerdaten.....</i></b>	<b><i>6</i></b>
<b>6</b>	<b><i>Teilnehmerdaten ansehen.....</i></b>	<b><i>6</i></b>
<b>7</b>	<b><i>Suchfunktion.....</i></b>	<b><i>7</i></b>
<b>8</b>	<b><i>Sortieren der Einträge .....</i></b>	<b><i>7</i></b>
<b>9</b>	<b><i>Teilnehmerdaten bearbeiten .....</i></b>	<b><i>7</i></b>
<b>10</b>	<b><i>Teilnehmerdaten löschen.....</i></b>	<b><i>8</i></b>
<b>11</b>	<b><i>Teilnehmerdaten senden.....</i></b>	<b><i>9</i></b>
<b>12</b>	<b><i>Excel-Import.....</i></b>	<b><i>9</i></b>
<b>13</b>	<b><i>Teilnehmer vom TLVwA registriert.....</i></b>	<b><i>11</i></b>
<b>14</b>	<b><i>Die Bedeutung des Status .....</i></b>	<b><i>11</i></b>
<b>15</b>	<b><i>Druckfunktion .....</i></b>	<b><i>11</i></b>
<b>16</b>	<b><i>Besonderheiten in der Ausbildungsrichtlinie.....</i></b>	<b><i>11</i></b>
<b>17</b>	<b><i>Support und technische Details .....</i></b>	<b><i>12</i></b>

## 1 Neue Teilnehmer erfassen

### Reiter Teilnehmerdaten

The screenshot shows the 'Förderportal' interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Startseite', 'Vorhabensübersicht', 'Handbuch', 'Konzeptauswahlverfahren', and 'Teilnehmerdaten'. Below this, the 'Teilnehmerdaten-Portlet' is displayed. It contains two buttons on the left: '+ neue Teilnehmer erfassen' and 'meine Teilnehmerdaten'. On the right, under the heading 'Auswahl eines Vorhabens', there is a list of three projects: 'ABBxxxxxx, nicht gesendet', 'ABExxxxxx, nicht gesendet', and 'AKBJxxxxxx, nicht gesendet'.

Zum Anlegen von Teilnehmern wählen Sie den Button „neue Teilnehmer erfassen“

### Auswahl der Richtlinie

In der daraufhin erscheinenden Übersicht wählen Sie das entsprechende Förderprogramm, für das Sie Teilnehmerdaten eintragen möchten.

The screenshot shows the 'Förderportal' interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Startseite', 'Vorhabensübersicht', 'Handbuch', 'Konzeptauswahlverfahren', and 'Teilnehmerdaten'. Below this, the 'Teilnehmerdaten-Portlet' is displayed. It contains two buttons on the left: '+ neue Teilnehmer erfassen' and 'meine Teilnehmerdaten'. On the right, under the heading 'Auswahl einer Richtlinie', there is a list of seven funding programs: 'Aktivierungsrichtlinie', 'Ausbildungsrichtlinie', 'Beratungsrichtlinie', 'Gründerrichtlinie', 'Integrationsrichtlinie', 'Schulförderrichtlinie', and 'Weiterbildungsrichtlinie'. Below the list, there is a text prompt: 'Wählen Sie das Förderprogramm aus, für das Sie Teilnehmer erfassen möchten.'


## 2 Grunddaten

### Aktenzeichen, Antragsteller- nummer

Zuerst wird der Reiter „Grunddaten“ angezeigt. Alle mit \* gekennzeichneten Formularfelder sind auszufüllen. An dieser Stelle sind das Ihnen übermittelte Aktenzeichen und Ihre Antragstellernummer einzugeben.

Aktenzeichen *	<input type="text"/>
Antragstellernummer *	<input type="text"/>

Bestätigen Sie diese Eingabe mit

 Speichern

### 3 Unternehmens- bzw. Teilnehmerdaten eingeben

Anschließend werden Sie automatisch zum nächsten Reiter geleitet. Abhängig davon, um welche Richtlinie es sich handelt, sehen Sie als nächstes das Unternehmensstammblatt bzw. gleich den Reiter Teilnehmer.

Grunddaten Unternehmensstammblatt Teilnehmer Daten senden







Legen Sie durch Anklicken des entsprechenden Symbols ein neues Unternehmen bzw. einen neuen Teilnehmer an. Die Erfassung der Unternehmen muss grundsätzlich vor Erfassung der ihnen zugeordneten Teilnehmer erfolgen.




Die Bedeutung des jeweiligen Symbols wird Ihnen angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger darüber halten. Ein blass erscheinendes Symbol ist zu diesem Zeitpunkt nicht anwählbar.



#### Unternehmen erfassen

Unternehmensstammblatt

 Name des begünstigten Unternehmens *	Beschäftigtenzahl *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Straße & Hausnummer *	 € Jahresumsatz *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Suchen nach PLZ oder Ort *	 € Bilanzsumme *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wirtschaftszweig *	
<input type="text" value="Bitte auswählen"/>	

 Verwerfen  Speichern und Neu  Speichern

Im Unternehmensstammblatt sind alle gekennzeichneten Pflichtfelder zwingend auszufüllen.

## Teilnehmer erfassen

⚠ Bitte achten Sie auf eine fehlerfreie Erfassung, bevor Sie die Daten an uns senden. Nach Registrierung der erfassten Teilnehmer-Eintrittsdaten bei der GFAW sind Änderungen nur noch im **Adressbereich** zulässig.

Grunddaten


Nachname *	obdach- oder wohnungslos <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Vorname *	E-Mail-Adresse * <input type="checkbox"/> Angaben nicht möglich
Straße & Hausnummer *	Telefonnummer * <input type="checkbox"/> Angaben nicht möglich
Suchen nach PLZ oder Ort *	Geburtsdatum * <input type="text"/> TT.MM.JJJJ
	Eintrittsdatum * <input type="text"/> TT.MM.JJJJ
	♂ Geschlecht *
	<input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> weiblich <input type="radio"/> divers <input type="radio"/> keine Angabe

Je nach Richtlinie oder Fördergegenstand sind hier verschiedene Felder auszufüllen.


Alle mit \* gekennzeichneten bzw. rot umrandeten Felder müssen vollständig ausgefüllt werden.

Möchten Sie die **Austrittsdaten** erfassen, tragen Sie zunächst das Austrittsdatum ein. Erst dann öffnen sich alle weiteren Felder zur Eingabe der Daten.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben bitte immer mit

 Speichern

oder

 Speichern und Neu

Alle mit \* gekennzeichneten Formularfelder sind auszufüllen.

Bei der Auswahl „Speichern“ kommen Sie nach Anlegen des Teilnehmers zurück in die Teilnehmerübersicht, bei „Speichern und Neu“ öffnet sich direkt ein neues Eingabefenster zum Anlegen eines weiteren Teilnehmers.

## 4 Prüfung der Eingaben

Die von Ihnen gemachten Eingaben werden nach verschiedenen Kriterien beim Speichern geprüft, um Eingabefehler zu vermeiden. Treten Eingabefehler auf, werden diese neben dem Feld angezeigt und das zugehörige Feld wird ebenfalls rot markiert.



Korrigieren Sie Ihre Eingaben entsprechend und drücken Sie erneut auf den Button „Speichern“

*Nehmen Sie sich unbedingt Zeit für die exakte und vollständige Erfassung der Teilnehmerdaten. Bereits übermittelte und beim TLVwA registrierte Teilnehmerdatensätze können im Portal NICHT MEHR geändert bzw. gelöscht werden! Nur die Mitarbeiter der Servicehotline unter 0361/2223-0 haben die Möglichkeit in begründeten Ausnahmefällen ein nachträgliches Ändern der gesperrten Daten zu gewährleisten. Dazu wird der Fachbereich hinzugezogen und nur nach erfolgter Rücksprache darf das Servicecenter die Sperre für die betreffenden Teilnehmer „aufheben“. Ein erneutes Senden der geänderten Daten an das TLVwA ist zeitnah erforderlich.*

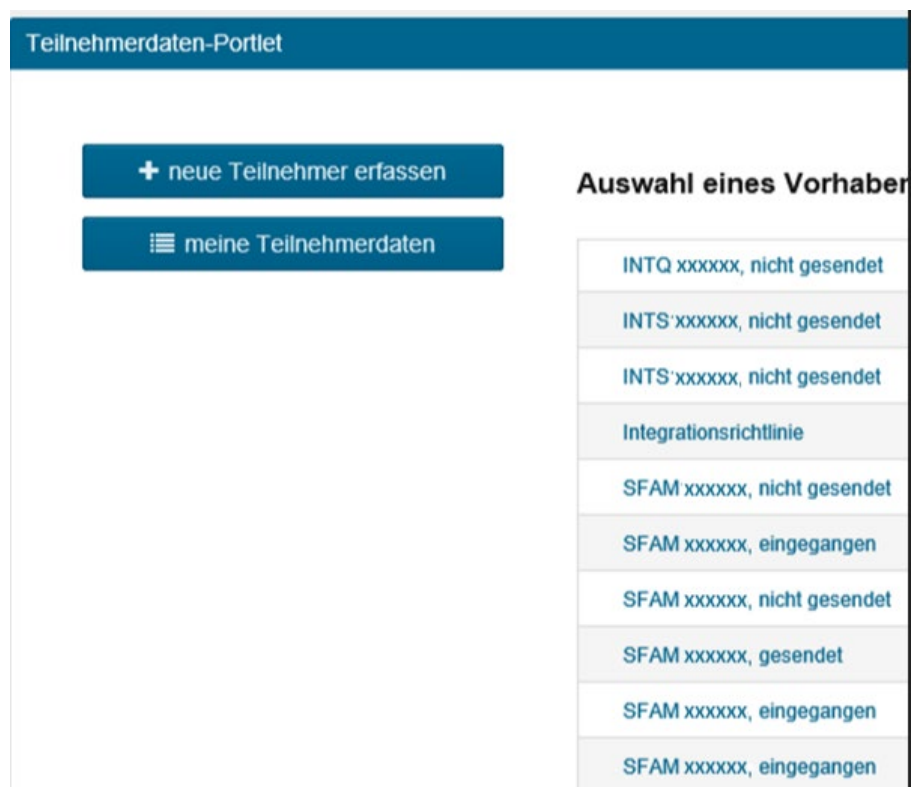


## 5 Meine Teilnehmerdaten

**Übersicht aller Vorhaben, für die Sie Teilnehmer erfasst haben**

Um eine Übersicht über Ihre gesamten Anträge (Vorhaben) zu erhalten, bei denen Sie Teilnehmer erfasst haben, wählen Sie auf der linken Seite in der Navigation den Button „Meine Teilnehmerdaten“.

Hier sehen Sie alle Ihre Vorhaben, für die Sie Daten erfassen wollten oder bereits erfasst haben, und können Ihr gewünschtes Vorhaben auswählen. Hinter dem jeweiligen Aktenzeichen sehen Sie den aktuellen [Status](#).



Sehen Sie statt eines Aktenzeichens nur die Richtlinie, haben Sie das Aktenzeichen noch nicht gespeichert. Solche „leeren Richtlinien“ lassen sich nicht löschen, stören aber auch nicht. Sie können jederzeit zur weiteren Erfassung von Teilnehmern eines neuen Vorhabens verwendet werden.

## 6 Teilnehmerdaten ansehen

**Allgemeine Anzeige der Daten im Browserfenster**

Unter dem Reiter „Teilnehmer“ sehen Sie alle Ihre Teilnehmer in der Reihenfolge ihrer Erfassung. Wenn es mehr Teilnehmer sind, als in Ihrem Browserfenster angezeigt werden können, finden Sie immer rechts oder unten eine Laufleiste.

GNW100007, nicht gesendet

Grunddaten Teilnehmer Daten senden

Suchen...

ID	Name	Vorname	Ort	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Teilnehmer von GFAW registriert
545324	Talman1	Tina1	Erlurt	01.07.2017		<input type="checkbox"/>
545325	Talman2	Tina2	Erlurt	02.07.2017		<input checked="" type="checkbox"/>
545326	Talman3	Tina3	Erlurt	03.07.2017		<input checked="" type="checkbox"/>
545327	Talman4	Tina4	Erlurt	04.07.2017		<input checked="" type="checkbox"/>
545328	Talman5	Tina5	Erlurt	05.07.2017		<input checked="" type="checkbox"/>
545329	Talman6	Tina6	Erlurt	06.07.2017		<input checked="" type="checkbox"/>
545330	Talman7	Tina7	Erlurt	07.07.2017		<input checked="" type="checkbox"/>
545331	Talman8	Tina8	Erlurt	08.07.2017		<input checked="" type="checkbox"/>
545332	Talman9	Tina9	Erlurt	09.07.2017		<input checked="" type="checkbox"/>
545333	Talman10	Tina10	Erlurt	10.07.2017		<input checked="" type="checkbox"/>
545334	Talman11	Tina11	Erlurt	11.07.2017		<input checked="" type="checkbox"/>

21

Die Reihenfolge können Sie jederzeit beliebig ändern, siehe Punkt [Sortieren der Einträge](#). Suchen Sie einen bestimmten Teilnehmer, verwenden Sie bitte die Suchfunktion.

## 7 Suchfunktion

Wenn Sie alle Teilnehmerdaten erfasst haben und überprüfen möchten, ob ein bestimmter Teilnehmer tatsächlich vorhanden ist, oder auch für jede andere Suche, können Sie die Suchfunktion verwenden:

Suchen...

## 8 Sortieren der Einträge

Sie können die Einträge einer Tabelle nach einem Spalteninhalt sortieren, indem Sie im Tabellenkopf auf die Spaltenüberschrift klicken.

ID	Name	Vorname	Ort	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Teilnehmer von GFAW registriert
----	------	---------	-----	----------------	----------------	---------------------------------

## 9 Teilnehmerdaten bearbeiten

**Ich habe noch nie Teilnehmerdaten gesendet**

Für notwendige Anpassungen klicken Sie nach der Auswahl des Teilnehmers auf das entsprechende Symbol für „Bearbeiten“.

Grunddaten Unternehmensstammbaum Teilnehmer Daten senden

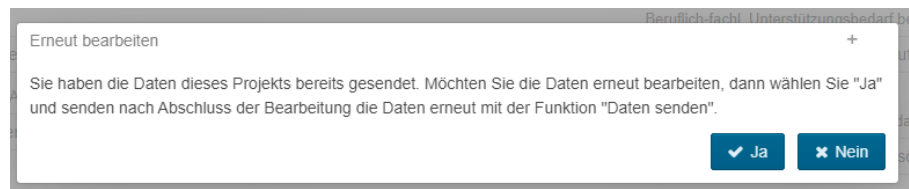
Suchen...

ID	Name	Vorname	Ort	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Teilnehmer von GFAW registriert
519651	Schlenger	Oskar	Leipzig	01.04.2018		<input checked="" type="checkbox"/>
543296	ghigh	jghigh	Erlurt	01.01.2019		<input type="checkbox"/>



**Ich habe bereits früher schon Teilnehmerdaten gesendet**

War Ihr Vorhaben bereits einmal „gesendet“ oder beim TLVwA „eingegangen“ und Sie betätigen den **SPEICHER**-Button bei einem Teilnehmer, müssen Sie folgende Frage beantworten:



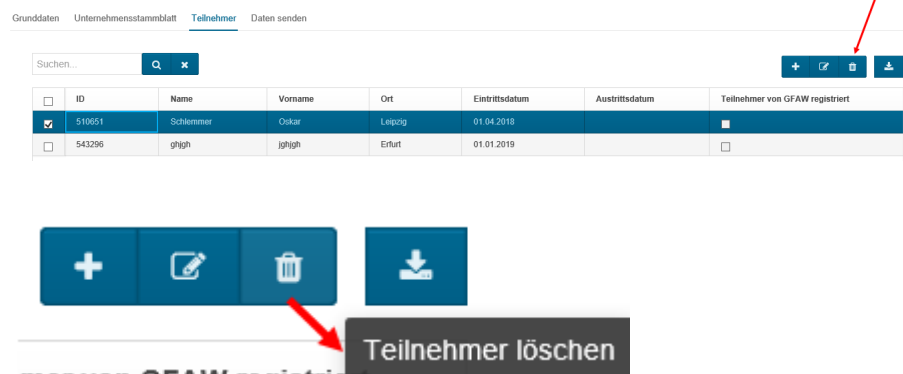
Wollen Sie ihre Teilnehmerdaten einfach nur anschauen und haben **NICHTS** geändert, wählen Sie hier **„Nein“**.

Haben Sie jedoch eine bewusste Änderung vorgenommen und möchten dies im Anschluss an das TLVwA senden, wählen Sie **„Ja“**. Dann steht Ihr Vorhaben anschließend im Status „gesendet“.

## 10 Teilnehmerdaten löschen

**Ich habe noch nie Teilnehmerdaten gesendet**

Für notwendige Löschungen klicken Sie nach der Auswahl des Teilnehmers auf das entsprechende Symbol für **„Löschen“**.



**Ich habe bereits früher schon Teilnehmerdaten gesendet**

Solange die Teilnehmerdaten noch nicht beim **TLVwA registriert** sind, können Sie diese jederzeit löschen.

Nach dem verbindlichen Senden der Daten an das TLVwA und deren Speicherung im zugehörigen Vorhaben durch einen Sachbearbeiter des TLVwA (siehe auch Status „eingegangen“) können keine Teilnehmer mehr gelöscht werden.

Nur die Mitarbeiter der Service-Hotline haben die Möglichkeit, in begründeten Ausnahmefällen ein nachträgliches Löschen der Daten zu ermöglichen. Dazu wird der Fachbereich hinzugezogen und nur nach erfolgter Rücksprache darf das Servicecenter die Sperre für die betreffenden Teilnehmer „aufheben“.





*Teilnehmer, die in das Vorhaben eingetreten sind, dürfen nicht gelöscht werden.*

## 11 Teilnehmerdaten senden

Haben Sie alle Daten vollständig eingegeben, gelangen Sie über den Reiter „*Daten senden*“ zum abschließenden Schritt – der Übermittlung der Daten an das TLVwA.

**11 Teilnehmerdaten senden**, nicht gesendet

Grunddaten Teilnehmer **Daten senden**

Möchten Sie die Daten im Moment nicht senden, steht Ihnen auch nachträglich jederzeit die Funktion "Daten Senden" zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass es eine zeitliche Verzögerung zwischen dem Senden der Daten und der Registrierung der Daten durch die GFAW geben kann!  
Das Löschen bereits registrierter Daten ist nicht mehr möglich!

Achten Sie auf eine genaue und fehlerfreie Erfassung, Änderungen der Eintrittsdaten sind nach der Registrierung bei der GFAW nicht mehr (bzw. nur noch im Adressbereich) möglich!

Möchten Sie nun die Daten verbindlich an die Gesellschaft für Arbeits- und Wirtschaftsförderung senden?

Da Sie diesen Vorgang nicht rückgängig machen können, werden Sie vorab gefragt, ob Sie die Daten verbindlich senden möchten. Ist dies der Fall, wählen Sie die Schaltfläche „**Ja**“.

## 12 Excel-Import

Für die Eingabe sehr vieler Teilnehmer bietet sich die Erfassung über eine Exceltabelle an. Diese Funktion steht nur für die

- Ausbildungsrichtlinie (nur ABE und ABH)
- Schulförderrichtlinie
- Gründerrichtlinie (nur GNW)
- Integrationsrichtlinie (nur INTI)
- Aktivierungsrichtlinie (nur AKTI, AKBJ und AKQJ)

zur Verfügung.

Dass diese Funktion vorhanden ist, sehen Sie an dem Excel-Symbol im Reiter „*Teilnehmer*“.



Wenn Sie das Excel-Symbol betätigt haben, laden Sie sich bitte eine leere Excel-Arbeitsmappe über den entsprechenden Button herunter. Sie können die Datei entweder öffnen und dann speichern, oder gleich auf Ihrem PC speichern und dann ausfüllen.

Sie haben die Möglichkeit, bereits in Vorsystemen erfasste Teilnehmerdaten über eine Excel-Datei zu importieren. Die Datei muss dazu auf einer der folgenden Vorlagen basieren:

 Excel Arbeitsmappe (\*.xlsx)

Keine Datei ausgewählt.



*Bitte verwenden Sie unbedingt nur die aktuelle Version, da ansonsten ein reibungsloser Import nicht gewährleistet werden kann. Für Änderungen an bereits importierten Teilnehmern kann diese Funktion nicht verwendet werden, bitte nur **zum Import neuer Teilnehmer**. Bereits erfasste Teilnehmer werden bei Gleichheit von Name, Vorname und Geburtsdatum erkannt und nicht noch einmal übernommen.*

### Teilnehmer hochladen

Wenn Sie die Tabelle mit Ihren Teilnehmerdaten fertig ausgefüllt haben, können Sie die Datei hochladen. Betätigen Sie dazu bitte die Schaltfläche „Durchsuchen“, um die Datei von Ihrem PC hochzuladen.

INTI, nicht gesendet - Teilnehmerdaten importieren

Sie haben die Möglichkeit, bereits in Vorsystemen erfasste Teilnehmerdaten über eine Excel-Datei zu importieren. Die Datei muss dazu auf einer der folgenden Vorlagen basieren:

 Excel Arbeitsmappe (\*.xlsx)

**!** Bitte beachten Sie, dass bereits importierte Datensätze nicht erneut importiert werden. Wenn Sie Änderungen an bereits importierten Datensätzen in der Excel-Datei vorgenommen haben, müssen Sie diese Änderungen nochmals an demselben Datensatz im Portal vornehmen. Haben Sie einen bereits ins Portal importierten Datensatz in der Excel-Datei gelöscht, so müssen Sie diesen im Portal ebenfalls löschen. Alternativ können Sie im Portal alle Datensätze löschen und einen erneuten Import der geänderten Excel-Datei vornehmen. Dies ist nur so lange möglich, bis der Datensatz an die GFAW durch "Daten senden" übermittelt wurde.

Achten Sie bitte in jedem Fall darauf, dass Sie eine der hinterlegten Originalvorlagen verwenden.

Anschließend betätigen Sie das Symbol „Importieren“ und Ihre Teilnehmerdaten werden im Portal sichtbar. Es erscheint auch für kurze Zeit eine Meldung, wie viele Teilnehmer hinzugefügt wurden. Sollten in Ihrer Tabelle jedoch Fehler vorhanden sein, bekommen Sie einen Hinweis. Unter dem LINK „Importfehler“ finden Sie Ihre Tabelle mit entsprechenden Markierungen, wo sich die Fehler befinden und es findet KEIN Import statt.

Die von Ihnen eingeleseene Excelliste enthält Fehler. Bitte prüfen Sie, ob alle Felder vorschriftsmäßig gefüllt sind. Sie können sich folgende Importdatei mit rot markierten fehlerhaften Feldern herunterladen:

 Importfehler

Korrigieren Sie Ihre Tabelle. Anschließend starten Sie den Import erneut, wie im letzten Abschnitt beschrieben.

## 13 Teilnehmer vom TLVwA registriert

Befindet sich in Ihrer Teilnehmerübersicht in dieser Spalte ein HAKEN, bedeutet das, die Daten wurden beim TLVwA gespeichert.

Teilnehmer von GFAW registriert	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	

## 14 Die Bedeutung des Status

**nicht gesendet** = Sie haben Änderungen an Ihren Teilnehmerdaten vorgenommen und müssen diese (möglichst zeitnah!) noch senden, um das TLVwA davon in Kenntnis zu setzen.

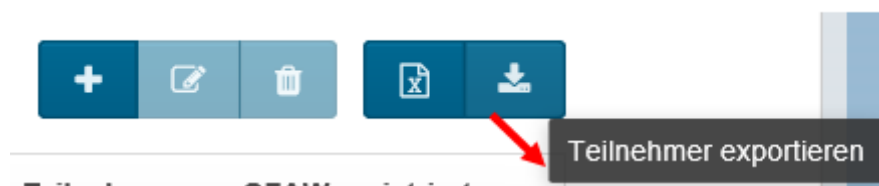
**gesendet** = Sie haben die Änderungen an Ihren Teilnehmerdaten bereits gesendet, sie wurden jedoch noch nicht beim TLVwA registriert.

**eingegangen** = Ihre Teilnehmerdaten sind beim TLVwA eingegangen (und wurden registriert/gespeichert)

**zurückgesetzt** = bestimmte Teilnehmer wurden zur Korrektur/zum Löschen freigegeben

## 15 Druckfunktion

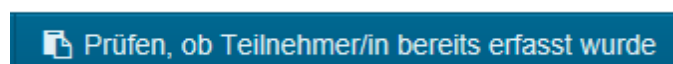
Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Teilnehmerübersicht als Excel-XLSX-Datei zu öffnen und/oder beliebig zu speichern.



## 16 Besonderheiten in der Ausbildungsrichtlinie

Diese Funktionalität steht nur in den Fördergegenständen 2.2.1 (ABE) und 2.3 (ABH) der Ausbildungsrichtlinie zur Verfügung.

Hier müssen Sie beim Neuanlegen eines Teilnehmers im Portal immer zuerst die beiden Identifikationsnummern (Kammer und Ausbildungsvertrag) angeben. Nach Betätigen des Prüfbuttons:



erfolgt eine automatische Kontrolle, ob diese Kombination bereits in diesem oder einem anderen Projekt des gleichen Fördergegenstandes vorhanden ist. Ist sie vorhanden, werden die Daten des bereits vorhandenen Teilnehmers geladen und dieser wird als Kopie gekennzeichnet. Eine Bearbeitung ist nicht mehr möglich, Sie können die Daten nur sehen.

Ist die Kombination noch nicht vorhanden, erscheinen die üblichen Felder zum Eintragen der Daten des Teilnehmers.

## 17 Support und technische Details

Weitere allgemeine Informationen zur

- **Registrierung eines neuen Nutzers**
- **Anmelden am Portal und Kennwortverwaltung**
- **Hinweise zur Sicherheit und zum Datenschutz**
- **Technische Voraussetzungen / Einstellungen**

erhalten Sie im Handbuch des allgemeinen Förderportals unter:

<https://portal.esf-thuringen.de/handbuch>

Für Rückfragen im Zusammenhang mit den Teilnehmerdaten wenden Sie sich bitte an:

E-Mail: [servicecenter-agr4@tlvwa.thuringen.de](mailto:servicecenter-agr4@tlvwa.thuringen.de)

Telefon: 0361 / 2223-0