

Besondere Hinweise für die Antragstellung im Förderprogramm „Betriebliche Weiterbildung“

Sie möchten einen Antrag für das Förderprogramm „Betriebliche Weiterbildung“ stellen? Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, wie Sie sich registrieren, ein Passwort anlegen und Ihren Antrag in EurekaRLP Plus stellen.

Für technische Fragen, die z.B. Probleme bei der Registrierung oder der Beantragung eines Passworts betreffen, steht Ihnen der Eureka RLP-Helpdesk (Helpdesk@ism-mainz.de) zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass der Eureka RLP-Helpdesk keine fachlichen und inhaltlichen Fragen (z.B. Kann die angedachte betriebliche Weiterbildung gefördert werden? Welche Fristen sind zu beachten? Wie ist der Bearbeitungsstand des Antrags?) beantworten kann.

Für alle fachlichen und inhaltlichen Fragen rund um die Antragsstellung steht Ihnen die Zwischengeschaltete Stelle unter 06131 967149 montags bis donnerstags von 8.00 bis 16.00 Uhr und freitags von 8.00 bis 13.00 Uhr zur Verfügung.

Gerne können Sie uns aber auch eine E-Mail schicken an: [info\(at\)berufliche-weiterbildung.rlp.de](mailto:info(at)berufliche-weiterbildung.rlp.de).

Nutzerdokumentation Dashboard in EurekaRLP Plus

Inhalt

1	Registrieren.....	3
1.1	Projektträger	4
1.2	Betriebliche Weiterbildung	5
2	Nutzerverwaltung	6
3	Dashboard	8
4	Dokumente in die Begünstigtenakte hochladen (entfällt für Betriebliche Weiterbildung)	10
5	Akkreditierung (entfällt für Betriebliche Weiterbildung)	10
6	Antrag stellen	11
7	Allgemeine Hinweise zur Bedienung.....	18
8	Nachrichtensystem und Aufgaben	19
8.1	Nachrichtensystem.....	19
8.2	Aufgaben (offen)	22
9	Einstellungen.....	23
9.1	Einstellungen	23
9.2	Passwort & Legitimation	23
9.3	Profil	23

Kontakt

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an:

EurekaRLP-Helpdesk

E-Mail: Helpdesk@ism-mainz.de

Bei fachlichen und inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die Zwischengeschaltete Stelle.

1 Registrieren

Die Funktion Registrierung finden Sie auf der Willkommenseite von EurekaRLP Plus.

- Sollten Sie bereits einen ESF Antrag gestellt haben, ist keine Neue Registrierung - erforderlich!

Eine „Registrierung“ in EurekaRLP Plus ist erforderlich, wenn Ihre Institution in der laufenden ESF-Förderperiode 2021-2027 noch keinen Förderantrag aus ESF-Mitteln gestellt hat.

- Die Registrierung für die Nutzung von EurekaRLP Plus ist lediglich einmal pro Institution erforderlich.
- Wählen Sie zuerst den Bereich, für den Sie sich registrieren wollen. Sind Sie bereits registriert und wollen in einem anderen Bereich einen Antrag stellen, wenden Sie sich bitte an den Helpdesk.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Willkommen zur Registrierung für EurekaRLP Plus

Möchten Sie sich neu registrieren oder Ihre bestehende Registrierung erweitern?

Bitte beachten Sie, dass nur eine einmalige Registrierung notwendig ist, auch wenn Sie in mehreren Bereichen als Antragsteller/Begünstigter agieren möchten.

		
<p>Sie möchten sich als Projektträger registrieren, dann klicken Sie bitte hier</p>	<p>Sie sind Beschäftigter und möchten einen Antrag auf QualiScheck stellen, dann klicken Sie bitte hier</p>	<p>Sie sind Unternehmer:in und möchten für sich und/oder Ihre Beschäftigten einen Antrag auf Förderung der betrieblichen Weiterbildung stellen, dann klicken Sie bitte hier.</p>

In Abhängigkeit des gewählten Bereiches sind unterschiedliche Angaben für die Registrierung notwendig.

1.1 Projektträger



Willkommen zur Registrierung für EurekaRLP Plus

Für die Registrierung in "EurekaRLP Plus" füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Die Pflichtfelder ergeben sich aus Ihrer Auswahl auf der vorherigen Maske. Bitte geben Sie jeweils die Daten zu Ihrer Organisation als Begünstigter und zu Ihnen als Person an.

Angaben zum Begünstigten

Organisation Natürliche Person

Name

Adresszusatz **Postfach** **Straße** **Haus-Nr.**

Postleitzahl **Ort** **Land**
 Deutschland

Telefon

E-Mail-Adresse **Internet / Webseite**

Anzahl der Mitarbeiter

Anrede **Titel** **Vorname** **Nachname**

Telefon

E-Mail-Adresse **Benutzername / Login**

Funktion / Position **Geschäftsführer**
 Sind Sie Geschäftsführer?

Newsletter
 Möchten Sie den Newsletter abonnieren?



1.2 Betriebliche Weiterbildung



Kofinanziert von der Europäischen Union

Willkommen zur Registrierung für EurekaRLP Plus

Für die Registrierung in "EurekaRLP Plus" füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Die Pflichtfelder ergeben sich aus Ihrer Auswahl auf der vorherigen Maske. Bitte geben Sie jeweils die Daten zu Ihrer Organisation als Begünstigter und zu Ihnen als Person an.

Angaben zum Endbegünstigten – Betriebliche Weiterbildung

Organisation Natürliche Person

Name

Adresszusatz Postfach Straße Haus-Nr.

Postleitzahl Ort

ID in der Transparenzdatenbank

Anrede Titel Vorname Nachname

Telefon

E-Mail-Adresse Benutzername / Login

Geschäftsführer
 Sind Sie Geschäftsführer?

Newsletter
 Möchten Sie den Newsletter abonnieren?

Die sich öffnende Seite erfasst alle notwendigen Daten. Pflichtfelder sind rot umrandet. Die anmeldende Person wird bei erfolgreicher Registrierung automatisch als Administrator registriert und erhält damit das Recht, später weitere Personen Ihrer Institution für die Nutzung der Anwendung einzurichten.

Füllen Sie bitte mindestens alle als Pflichtfelder gekennzeichneten Angaben aus. Ganz wichtig ist hier, dass Sie Zugriff auf die anzugebende E-Mail-Adresse haben. Für die anzumeldende Person ist einen Benutzernamen für das System zu vergeben. Das kann ein Name (z.B. M.Muster) oder auch eine andere beliebige Bezeichnung sein. Sollte der Benutzername schon von einer anderen Person für die Anwendung verwendet werden, wird das System EurekaRLP Plus Sie darauf hinweisen. Wählen Sie in diesem Fall einen anderen Benutzernamen. Bitte notieren Sie sich Ihren Benutzernamen.

Mit *Absenden* schließen Sie die Registrierung ab.

Nach dem Absenden der Registrierungsseite erhalten Sie an die angegebene E-Mail-Adresse (Pflichtangabe) eine Mail mit einem Bestätigungslink zur Verifizierung Ihrer Identität. Dieser Link muss innerhalb von 24 Stunden geöffnet werden. Anschließend erhalten Sie eine zweite E-Mail mit dem Startpasswort.

Sie können sich jetzt mit dem notierten Benutzernamen und dem zugesandten Startpasswort in EurekaRLP Plus anmelden. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie das Startpasswort gleich wieder ändern. Tragen Sie in das Feld *bisheriges Passwort* das Startpasswort aus der E-Mail ein. Wählen Sie bitte ein neues Passwort, das aus 8 bis 32 Zeichen besteht, wovon mindestens ein Buchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen verwendet werden müssen. Groß- und Kleinschreibung sind zu beachten. Wiederholen Sie die Eingabe.

Bei einem weiteren Passwortwechsel können die drei zuletzt verwendeten Passwörter nicht verwendet werden.

Bitte legen Sie eine Legitimation fest und wiederholen Sie die Eingabe. Die Legitimation benötigen Sie als Identifikation zum Weiterleiten von Anträgen und Berichten im System. Die Legitimation kann ein beliebiges Wort aus mindestens 5 Zeichen sein. Groß- und Kleinschreibung ist zu beachten. Die Legitimation muss sich vom Passwort unterscheiden. Speichern Sie das neue Passwort und die neue Legitimation mit *Passwort sichern*.

2 Nutzerverwaltung

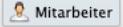
Alle Nutzer/innen Ihrer Institution werden in Ihrer Nutzerverwaltung von EurekaRLP Plus administriert. Zugang zu Ihrer Nutzerverwaltung hat mindestens die Person, die bei der Erst-Registrierung als Administrator angemeldet wurde.

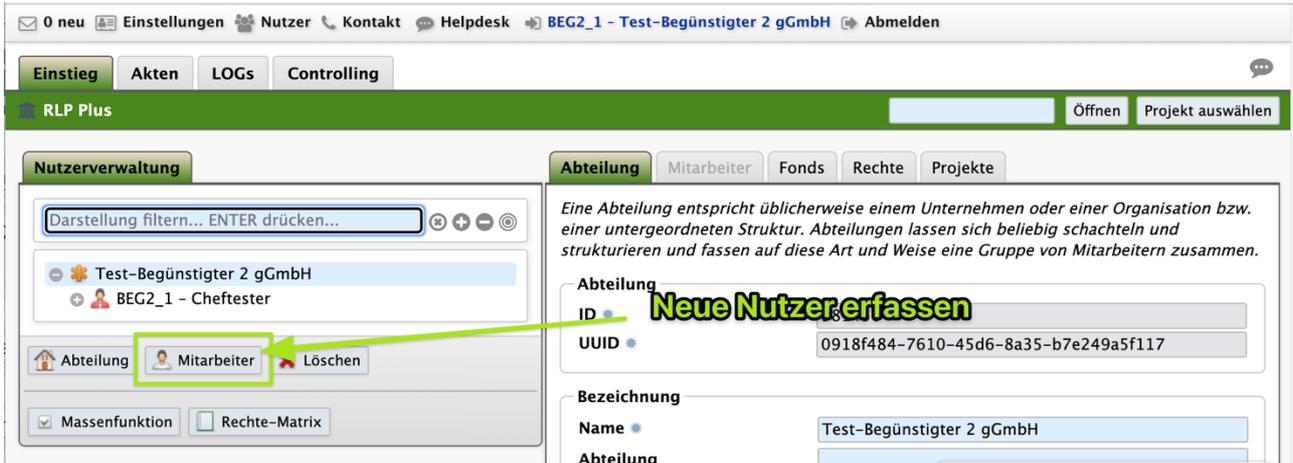
Dieser Administrator kann weiteren angemeldeten Nutzern Zugang zur Nutzerverwaltung und damit Administrator-Rechte einrichten. Nur in EurekaRLP Plus angemeldete Personen mit Administrator-Rechten können weitere Nutzer/innen für Ihre Institution in EurekaRLP Plus anlegen.

Wenn Sie über Administrator-Rechte verfügen, sehen Sie nach dem Einloggen oben zwischen *Einstellungen* und *Kontakt* den Schriftzug  *Nutzer*.



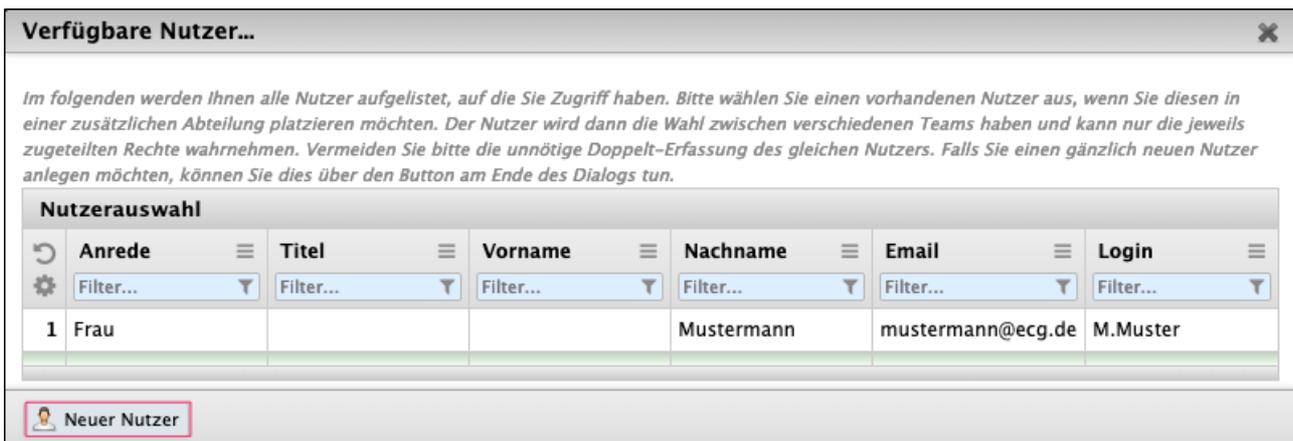
In der Nutzerverwaltung sehen Sie alle bereits vorhandenen Nutzer/innen Ihrer Institution /Organisation. Nach einer gerade durchgeführten Registrierung sind lediglich Sie dort angelegt.

Eine/n weitere/n Mitarbeiter/in fügen Sie in EurekaRLP Plus hinzu, indem Sie über  in ein Untermenü gelangen und dort auf Neuer Nutzer klicken.



The screenshot shows the 'Mitarbeiter' tab selected in the 'Nutzerverwaltung' section. A green arrow points to the 'Mitarbeiter' button in the left sidebar. The main form is titled 'Neue Nutzer erfassen' and contains the following fields:

- Abteilung ID:** 18
- UUID:** 0918f484-7610-45d6-8a35-b7e249a5f117
- Bezeichnung Name:** Test-Begünstigter 2 gGmbH
- Abteilung:** (empty)

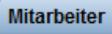


The dialog box 'Verfügbare Nutzer...' contains the following text:

Im folgenden werden Ihnen alle Nutzer aufgelistet, auf die Sie Zugriff haben. Bitte wählen Sie einen vorhandenen Nutzer aus, wenn Sie diesen in einer zusätzlichen Abteilung platzieren möchten. Der Nutzer wird dann die Wahl zwischen verschiedenen Teams haben und kann nur die jeweils zugeteilten Rechte wahrnehmen. Vermeiden Sie bitte die unnötige Doppelt-Erfassung des gleichen Nutzers. Falls Sie einen gänzlich neuen Nutzer anlegen möchten, können Sie dies über den Button am Ende des Dialogs tun.

Nutzerauswahl						
Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Email	Login	
Filter...	Filter...	Filter...	Filter...	Filter...	Filter...	Filter...
1 Frau			Mustermann	mustermann@ecg.de	M.Mustern	

At the bottom of the dialog, there is a button labeled 'Neuer Nutzer'.

Es erscheint auf der rechten Seite ein leerer Kartenreiter . Bitte geben Sie zunächst den Nachnamen der/s neuen Mitarbeiter/in/s ein. Sie können bereits festlegen, ob der/die neue Mitarbeiter/in der *Offizielle Geschäftsführer* ist, er/sie wird dann im Antragsformular ausgewiesen. Es können mehrere Geschäftsführer/innen angelegt werden. Bei Vereinen ist hier der/die Vereinsvorsitzende zu nennen.

Der *Zugriff auf Projekte aller Mitarbeiter* (Projektmanager) ermöglicht den Zugriff auf alle Projekte Ihrer Institution. Hat eine Person nicht Zugriff auf alle Projekte, kann sie lediglich die selbst erstellten Projekte im System sehen.

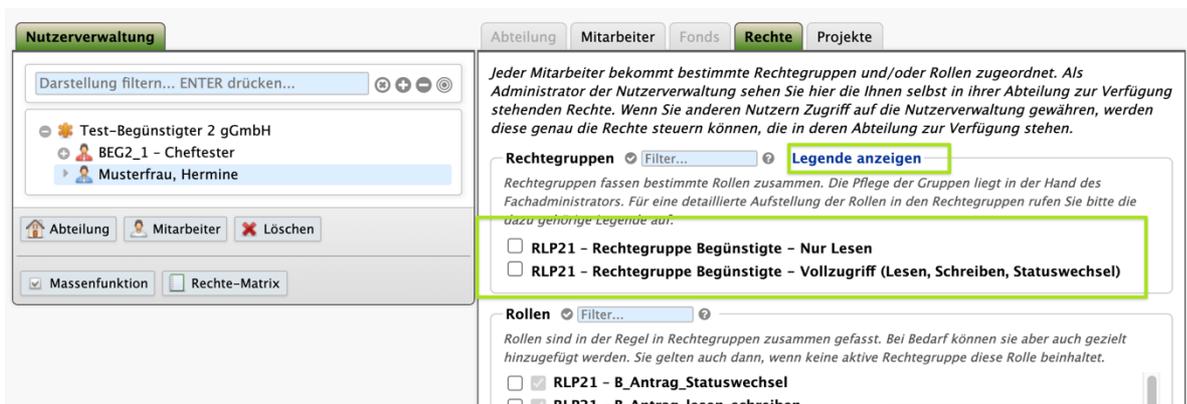
Wechseln Sie in den Reiter . Die Rechte werden nach einzelnen Funktionsbereichen aufgeteilt: Antrag, Bericht, Projektdokumentenakte, TRS (Teilnehmendenerfassung), Verwendungsnachweis und MC (Monitoring und Controlling). Es können dem/der neu hinzugefügten Mitarbeiter/in für die genannten Funktionsbereiche die Rechte zum Lesen, Schreiben und Statuswechsel (Weiterleiten) erteilt werden. Zu den einzelnen Bereichen existieren Rollen, die das Lesen der Standarddaten ermöglichen. So kann detailliert unterschieden werden, welche Angaben und Funktionen ein Mitarbeiter in der Anwendung

EurekaRLP Plus zur Verfügung stehen. Der Haken neben dem Wort Rollen vereinfacht Ihnen die Arbeit.

In Rechtegruppen mit typischen Eigenschaften wurden die einzelnen Rollen zusammen gefasst. Zur Auswahl stehen:

- Rechtegruppe Begünstigte - Nur Lesen
- Rechtegruppe Begünstigte - Vollzugriff (Lesen, Schreiben, Statuswechsel)

Welche einzelnen Rollen den Rechtegruppen zugeordnet sind, wird unter Legende anzeigen erklärt.

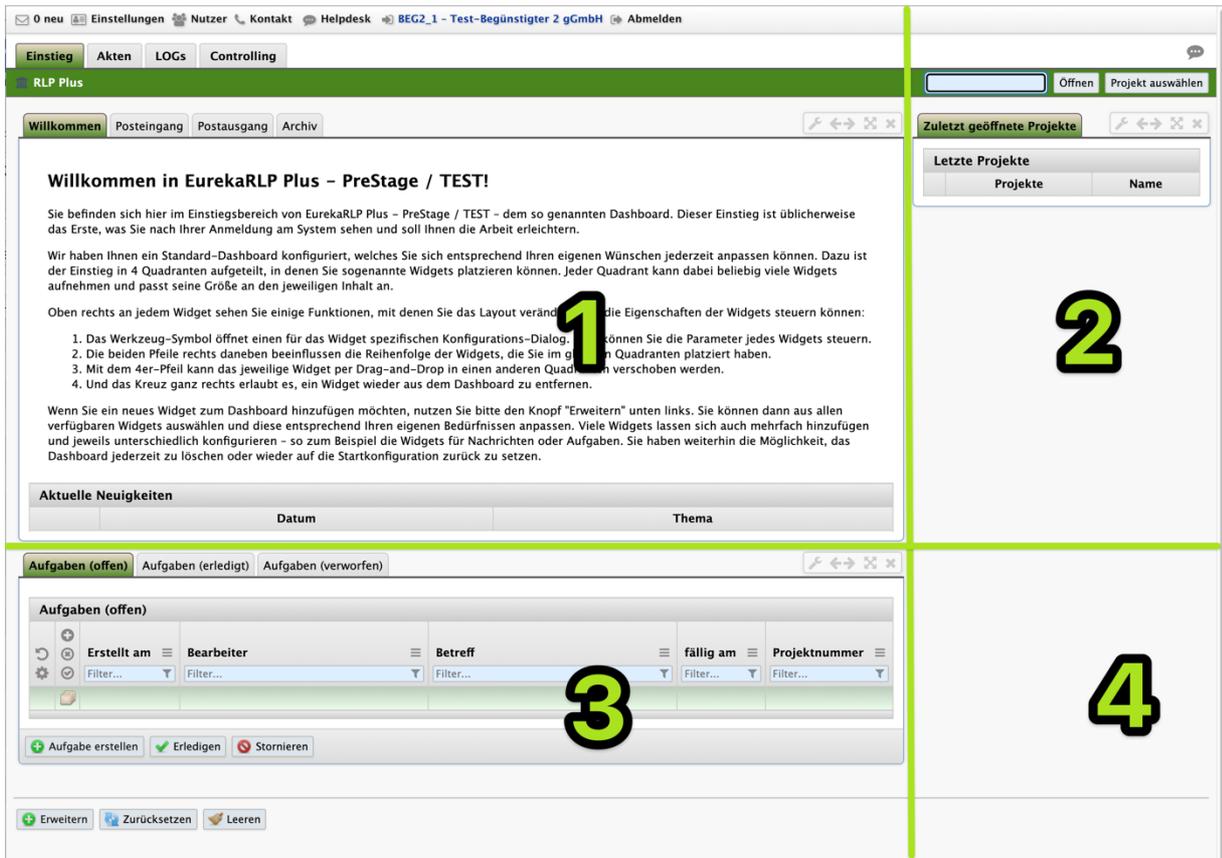


Wählen Sie den/die Mitarbeiter/in im Menü links neu aus. Im Reiter **Mitarbeiter** sind nun weitere Pflichtfelder hinzugekommen. Es müssen alle mit einem * gekennzeichneten Pflichtfelder ausgefüllt werden.

3 Dashboard

Nach einer erfolgreichen Anmeldung am System befinden Sie sich im Einstiegsbereich von EurekaRLP Plus – dem so genannten Dashboard. Dieser Einstieg ist üblicherweise das Erste, was Sie nach Ihrer Anmeldung am System sehen und soll Ihnen die Arbeit erleichtern.

Wir haben Ihnen ein Standard-Dashboard konfiguriert, welches Sie sich entsprechend Ihren eigenen Wünschen jederzeit anpassen können. Dazu ist der Bildschirm in 4 Bereiche aufgeteilt, in denen Sie sogenannte Widgets platzieren können (Quadrant 1: links oben; 2: rechts oben; 3: links unten; 4: rechts unten).



The screenshot shows a web interface for 'EurekaRLP Plus - PreStage / TEST!'. The dashboard is divided into four quadrants by a green crosshair. The top-left quadrant (1) contains a 'Willkommen' widget with a configuration icon. The top-right quadrant (2) contains a 'Zuletzt geöffnete Projekte' widget. The bottom-left quadrant (3) contains an 'Aufgaben (offen)' widget with a table of tasks. The bottom-right quadrant (4) is empty. A toolbar at the bottom left includes buttons for 'Erweitern', 'Zurücksetzen', and 'Leeren'.

Jeder Quadrant kann dabei beliebig viele Widgets aufnehmen und passt seine Größe an den jeweiligen Inhalt an.

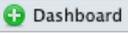
In den aktiven Quadranten der Widgets sehen Sie einige Funktionen , mit denen Sie das Layout verändern und die Eigenschaften der Widgets steuern können:

- Das Werkzeug-Symbol öffnet einen für das Widget spezifischen Konfigurations-Dialog. Dort können Sie die Parameter jedes Widgets steuern.
- Haben Sie mehrere Widgets in einem Quadranten platziert, können Sie mit den beiden Pfeilen die Tab-Reihenfolge der Widgets beeinflussen
- Mit den gekreuzten Pfeilen kann das jeweilige Widget in einen anderen Quadranten platziert werden. Halten Sie hierzu die Mouse Taste gedrückt und ziehen das Widget an den gewünschten Platz.
- Widgets, die Sie nicht mehr angezeigt bekommen möchten, können Sie mit dem kleinen Kreuz aus dem Dashboard entfernen, z.B. das Widget „Neues und Hilfestellung“.

Wenn Sie ein neues Widget zum Dashboard hinzufügen möchten, nutzen Sie bitte den Button  unten links auf dem Dashboard. Sie können dann aus allen verfügbaren Widgets auswählen und diese entsprechend Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Viele Widgets

lassen sich auch mehrfach hinzufügen und jeweils unterschiedlich konfigurieren – so zum Beispiel die Widgets für Nachrichten oder Aufgaben.

Sie haben weiterhin die Möglichkeit, das Dashboard jederzeit zu löschen oder wieder auf die Startkonfiguration mit  zurück zu setzen.

Aus dem Modul Controlling können Auswertungen in das Dashboard integriert werden. Hierfür steht die Funktion  zur Verfügung. Werden die Einstellungen für die ausgewählte Auswertung im Dashboard durch die Nutzung der Nadel (Darstellung dauerhaft speichern!) gespeichert, wird die gewählte Auswertung bei jeder Anmeldung angezeigt.

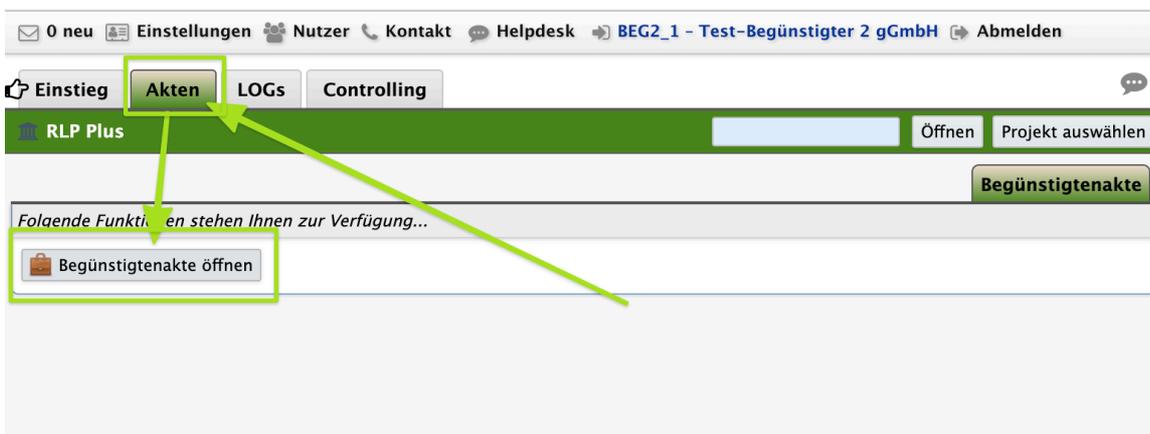
4 Dokumente in die Begünstigtenakte hochladen (entfällt Betriebliche Weiterbildung)

Bevor Sie einen Antrag erstellen können muß die Zwischengeschaltete Stelle die Akkreditierung erteilen. Damit die Zwischengeschaltete Stelle eine ausreichende Prüfung vornehmen kann, müssen entsprechende Dokumente in der Begünstigtenakte zur Verfügung gestellt werden. Die Dokumente sind entsprechend benannt.

Im Menü gibt es den Punkt Akten. Über Begünstigtenakte öffnen gelangen Sie in die Begünstigtenakte. Unter dem Menüpunkt Dokumente können Sie  Ihre Dokumente hinterlegen.

Sie sollten bei der Auswahl der Dateien ebenfalls Sorgfalt walten lassen, denn einmal hochgeladene Dokumente können nicht mehr gelöscht werden.

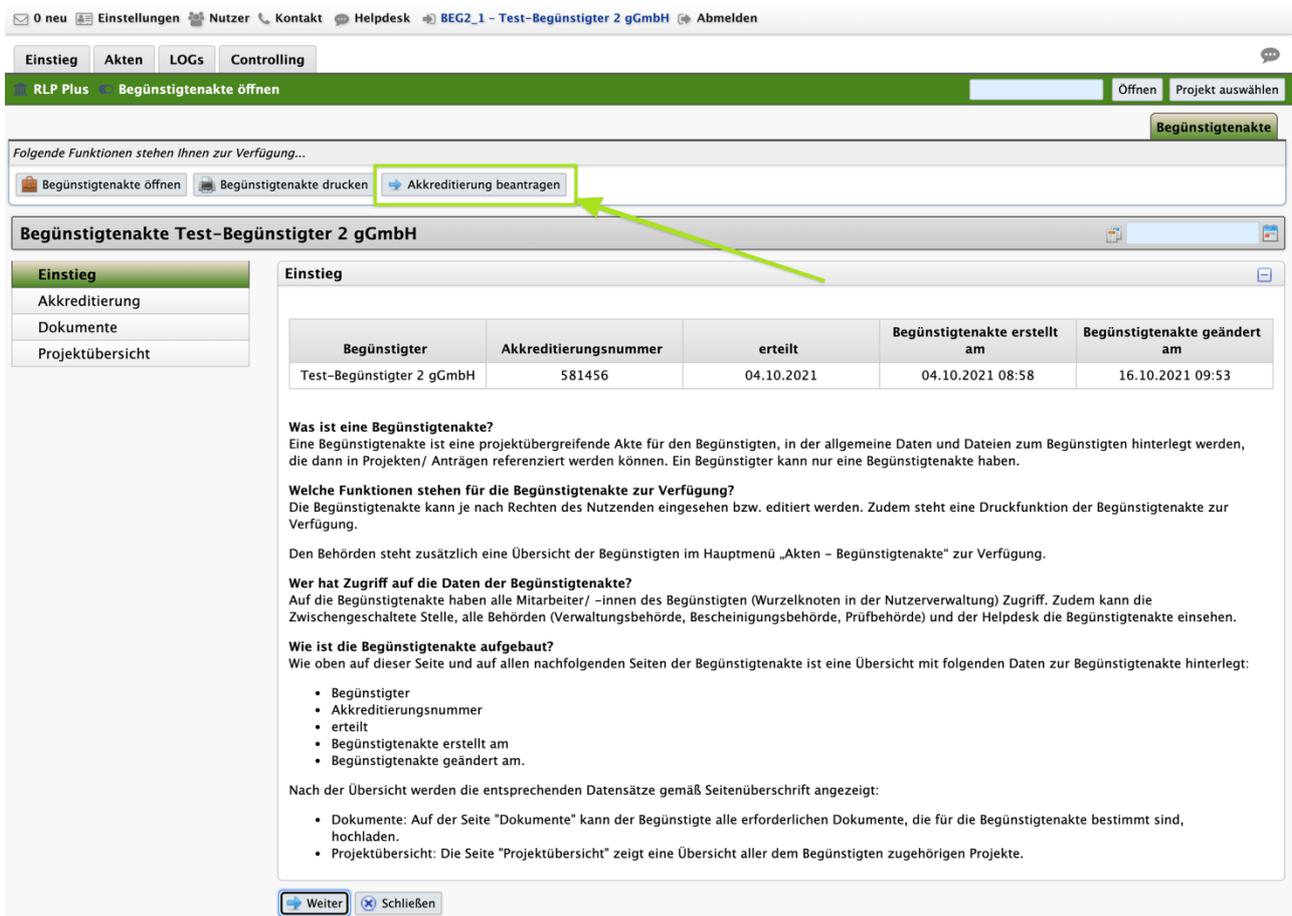
Zugelassene Dateiformate sind PDF-Dateien.



5 Akkreditierung (entfällt für Betriebliche Weiterbildung)

Damit Ihre Institution über EurekaRLP Plus einen Antrag stellen kann muss sie zunächst die Akkreditierung durch die ESF-Verwaltungsbehörde in Rheinland-Pfalz erhalten. Die Akkreditierung wird ebenfalls über EurekaRLP Plus beantragt. Grundlage der Akkreditierungsprüfung stellen die zuvor in die Begünstigtenakte hochgeladenen Dokumente dar. Damit die Zwischengeschaltete Stelle Kenntnis von der erfolgreichen

Registrierung in EurekaRLP Plus und den hochgeladenen Dokumenten erhält ist es notwendig, die Akkreditierung zu beantragen.



0 neu Einstellungen Nutzer Kontakt Helpdesk BEG2_1 - Test-Begünstigter 2 gGmbH Abmelden

Einstieg Akten LOGs Controlling

RLP Plus Begünstigtenakte öffnen Offnen Projekt auswählen

Begünstigtenakte

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...

Begünstigtenakte öffnen Begünstigtenakte drucken **Akkreditierung beantragen**

Begünstigtenakte Test-Begünstigter 2 gGmbH

Einstieg

- Akkreditierung
- Dokumente
- Projektübersicht

Begünstigter	Akkreditierungsnummer	erteilt	Begünstigtenakte erstellt am	Begünstigtenakte geändert am
Test-Begünstigter 2 gGmbH	581456	04.10.2021	04.10.2021 08:58	16.10.2021 09:53

Was ist eine Begünstigtenakte?
Eine Begünstigtenakte ist eine projektübergreifende Akte für den Begünstigten, in der allgemeine Daten und Dateien zum Begünstigten hinterlegt werden, die dann in Projekten/ Anträgen referenziert werden können. Ein Begünstigter kann nur eine Begünstigtenakte haben.

Welche Funktionen stehen für die Begünstigtenakte zur Verfügung?
Die Begünstigtenakte kann je nach Rechten des Nutzenden eingesehen bzw. editiert werden. Zudem steht eine Druckfunktion der Begünstigtenakte zur Verfügung.

Den Behörden steht zusätzlich eine Übersicht der Begünstigten im Hauptmenü „Akten – Begünstigtenakte“ zur Verfügung.

Wer hat Zugriff auf die Daten der Begünstigtenakte?
Auf die Begünstigtenakte haben alle Mitarbeiter/ -innen des Begünstigten (Wurzelknoten in der Nutzerverwaltung) Zugriff. Zudem kann die Zwischengeschaltete Stelle, alle Behörden (Verwaltungsbehörde, Bescheinigungsbehörde, Prüfbehörde) und der Helpdesk die Begünstigtenakte einsehen.

Wie ist die Begünstigtenakte aufgebaut?
Wie oben auf dieser Seite und auf allen nachfolgenden Seiten der Begünstigtenakte ist eine Übersicht mit folgenden Daten zur Begünstigtenakte hinterlegt:

- Begünstigter
- Akkreditierungsnummer
- erteilt
- Begünstigtenakte erstellt am
- Begünstigtenakte geändert am.

Nach der Übersicht werden die entsprechenden Datensätze gemäß Seitenüberschrift angezeigt:

- Dokumente: Auf der Seite "Dokumente" kann der Begünstigte alle erforderlichen Dokumente, die für die Begünstigtenakte bestimmt sind, hochladen.
- Projektübersicht: Die Seite "Projektübersicht" zeigt eine Übersicht aller dem Begünstigten zugehörigen Projekte.

Bis zur erfolgreichen Akkreditierung ist es nicht möglich einen Antrag auf Förderung zu stellen.

Indem die Zwischengeschaltete Stelle den Begünstigtenakte prüft, wird über eine Akkreditierung entschieden und ggf. die Akkreditierung bestätigt.

Nach erfolgreicher Akkreditierung steht die Funktionalität zur Antragstellung zur Verfügung. Sollte im späteren Verlauf die Akkreditierung entzogen werden, entfällt damit die Möglichkeit weitere Anträge auf Förderung zu stellen.

6 Antrag stellen

Nach dem einloggen finden Sie als Begünstigter auf jeder Seite oben rechts die Funktion . Nach Klick auf Antrag erstellen werden Sie im Folgenden über mehrere Abfragen bis zum ESF-Antrag geführt.

Der Einstieg in die Erstellung eines ESF-Antrages erfolgt zunächst über die zuständige Zwischengeschaltete Stelle (hier: „Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung“). Im zweiten Schritt wählen Sie aus der angezeigten Liste den Förderansatz, in dem Ihr Antrag gestellt werden soll.

Willkommen zur Antragstellung in EurekaRLP Plus

Die folgenden Förderprogramme werden angeboten. Bitte wählen Sie das für Ihr Vorhaben relevante Programm aus. Im darauf folgenden Schritt werden Ihnen dann alle verfügbaren Formen der Antragstellung angeboten.

ESF21R1 : Europäischer Sozialfonds des Landes Rheinland Pfalz Förderperiode 2021-2027 – **Stärker entwickelte Region**

01.01.2021 – 31.12.2027

JA : Job Action
JBA : JBA+ Jugendberufsagentur Plus
MA : Mathe-MINT+ : Digitale Bildung und Berufsorientierung
ME : Mentoring Mint
PASZf : Projekte außerhalb von Rahmenbedingungen – SZf
AB : Reduzierung des Analphabetismus
AK : Assistierte Krankenpflegehilfe
BS : Entwicklung berufsbegleitender Studienangebote
NC : Servicestellen Neue Chancen+
PASZg : Projekte außerhalb von Rahmenbedingungen – SZg
TS : Unterstützung von Transformationsprozessen
VA : Vermeidung von Ausbildungsabbrüchen

Stärker entwickelte Region

Übergangsregion

ESF21R2 : Europäischer Sozialfonds des Landes Rheinland Pfalz Förderperiode 2021-2027 – **Übergangsregion (Stadt Trier, Landkreis Trier-Saarburg, Eifelkreis Bitburg-Prüm, Vulkaneifelkreis, Landkreis Berncastel-Wittlich)**

01.01.2021 – 31.12.2027

JA : Job Action
JBA : JBA+ Jugendberufsagentur Plus
MA : Mathe-MINT+ : Digitale Bildung und Berufsorientierung
ME : Mentoring Mint
PASZf : Projekte außerhalb von Rahmenbedingungen – SZf
AB : Reduzierung des Analphabetismus

Nach Wahl eines Förderansatzes haben Sie die Möglichkeit die Auswahl nochmals zu überprüfen. Über „Zurück zum Start“ können Sie gegebenenfalls Ihre Auswahl korrigieren,

Willkommen zur Antragstellung in EurekaRLP Plus

Das von Ihnen gewählte Förderprogramm bietet aktuell die folgenden Varianten der Antragstellung. Bitte wählen Sie die für Sie zutreffende Art aus und füllen Sie das darauf folgende Formular vollständig aus. Sobald Sie ihre Angaben inhaltlich vollständig und korrekt vorgenommen haben, können Sie den Antrag weiterleiten.

JA : Ziel 4 - Job Action

Antrag erstellen für **Übergangsregion** (Region Trier mit Landkreisen)

Wenn Sie sich bei den vorherigen Fragen falsch entschieden haben, können Sie jederzeit wieder zum Anfang zurückkehren und Ihre Auswahl korrigieren.

Zurück zum Start

Übergangsregion

mit öffnen Sie die Eingabemaske für den Antrag:

27 neu Einstellungen Nutzer Kontakt Helpdesk Beg1 - Test-Begünstigter e.V. 1 Abmelden

Einstieg Akten LOGs Projektdaten Controlling

RLP Plus Antrag erstellen 1000000032 Öffnen Projekt auswählen

Begünstigter: Test-Begünstigter e.V. 1 Projektlaufzeit: 16.10.2021 - 16.10.2021 Datum der Bewilligung:
 Antragsstatus: 10 - in Bearbeitung Ansprechpartner: Herr AP21_E1_1 / Erstantrag vom: Version: 0

Projekt Antrag Begünstigtenakte

Projekt: 1000000032 - FA: JA - Antrag - Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...
 Bearbeiten Drucken Überprüfen Weiterleiten zur ZS Löschen Begünstigtenakte öffnen Begünstigtenakte drucken

Projekt: 1000000032 - Antrag - Status: 10 - in Bearbeitung

Projektzuordnung

1 Projektzuordnung

1.1 Projektname

1.2 Zielgebiet Ziel 4 : Ein sozialeres Europa – europäische Säule sozialer Rechte

Priorität 1 : Soziales Europa – Länderspezifische Empfehlungen: Gleichberechtigter Zugang zu allgemeiner und beruflicher Bildung und soziale Integration

Spezifisches Ziel SZf : Förderung des gleichberechtigten Zugangs zu hochwertiger und inklusiver allgemeiner und beruflicher Bildung einschließlich des entsprechenden Abschlusses, insbesondere für benachteiligte Gruppen, von der frühkindlichen Betreuung, Bildung und Erziehung über die allgemeine Bildung und die berufliche Aus- und Weiterbildung bis hin zur höheren Bildung und Erwachsenenbildung, sowie Erleichterung der Lernmobilität für alle und der Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen

Interventionsbereich 136 : Gezielte Förderung der Beschäftigung und der sozioökonomischen Integration junger Menschen

Förderansatz JA : Job Action

Regionenkategorie 02 : Stärker entwickelte Region

Form der Unterstützung 01 : Zuschuss

Finanzierungsart 01 : Fehlbefehlsfinanzierung

Wirtschaftstätigkeit - Bitte ausfüllen -

Ort der Projektdurchführung - Bitte ausfüllen -

räumliche Ausrichtung des Projekts - Bitte ausfüllen -

Anmeldeverfahren 01 : 2022-1

Nummer der Projektanmeldung

Adresse des Durchführungsortes

Straße

Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Leiten Sie die Zuwendungsmittel ganz oder teilweise weiter? Ja Nein

Füllen Sie bitte alle mit einem Stern * gekennzeichneten Pflichtangaben aus. Die Angaben unter Punkt 1.2 (Zielgebiet, Prioritätsachse, Spezifisches Ziel und Interventionsbereich) können und müssen nicht aktiv bearbeitet werden, sondern ändern sich je nach gewähltem Förderansatz.

Mit **Einstieg** (oben links) wird der Antragsvorgang abgebrochen, es werden keine weiteren Angaben gespeichert.

In der Kopfzeile finden Sie allgemeine Projektstammdaten, wie z.B. Projektname und -nummer, Projektlaufzeit, Antragsstatus usw.

Projektträger:	Träger	Projektlaufzeit:	27.02.2019 - 27.02.2019	Datum der Bewilligung:	
Antragsstatus:	10 - Trägerakte in Bearbeitung	Ansprechpartner:	Herr Automat /	Erstantrag vom:	Version: 0

Darunter befinden sich jeweils die möglichen verfügbaren Objekte zum Projekt in sog. Kartenreitern. In diesem Fall handelt es sich um den Antrag. Im weiteren Verlauf der Projektbearbeitung kann das auch ein Zwischenbericht, ein Teilnehmer oder ein Beleg sein.

Entsprechend dem aktivierten Kartenreiter (in diesem Fall Antrag) stehen darunter die verfügbaren Funktionen und Möglichkeiten zum geöffneten Antrag. Welche Funktionen und Möglichkeiten angeboten werden, ist abhängig von der eingeloggten Person und der ihr in der Nutzerverwaltung gegebenen Rechte und dem Zustand des Objektes (Antrag, Zwischenbericht, Teilnehmer usw.) Ein Benutzer mit nur lesenden Rechten, wird hier die Funktionen für Bearbeiten, Überprüfen, Löschen und das Weiterleiten (hier: Weiterleiten zur ZS) nicht vorfinden.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Einstieg', 'Akten', 'LOGs', 'Projektdaten', and 'Controlling'. Below this, a green header bar contains 'RLP Plus' and a button 'Antrag erstellen' with the ID '1000000032'. The main content area displays details for an object: 'Begünstigter: Test-Begünstigter e.V. 1', 'Antragsstatus: 10 - in Bearbeitung', 'Projektlaufzeit: 16.10.2021 - 16.10.2021', 'Anspruchspartner: Herr AP21_E1_1 /', and 'Datum der Bewilligung:'. Below the details, there are two sections: 'Projekt' with a sub-tab 'Antrag' and 'Funktionen'. The 'Projekt' section shows 'Projekt: 1000000032 - FA: JA - Antrag -' and buttons for 'Bearbeiten', 'Drucken', 'Überprüfen', 'Weiterleiten zur ZS', and 'Löschen'. The 'Funktionen' section shows 'Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...' and buttons for 'Begünstigtenakte öffnen' and 'Begünstigtenakte drucken'. A 'Begünstigtenakte' tab is also visible on the right.

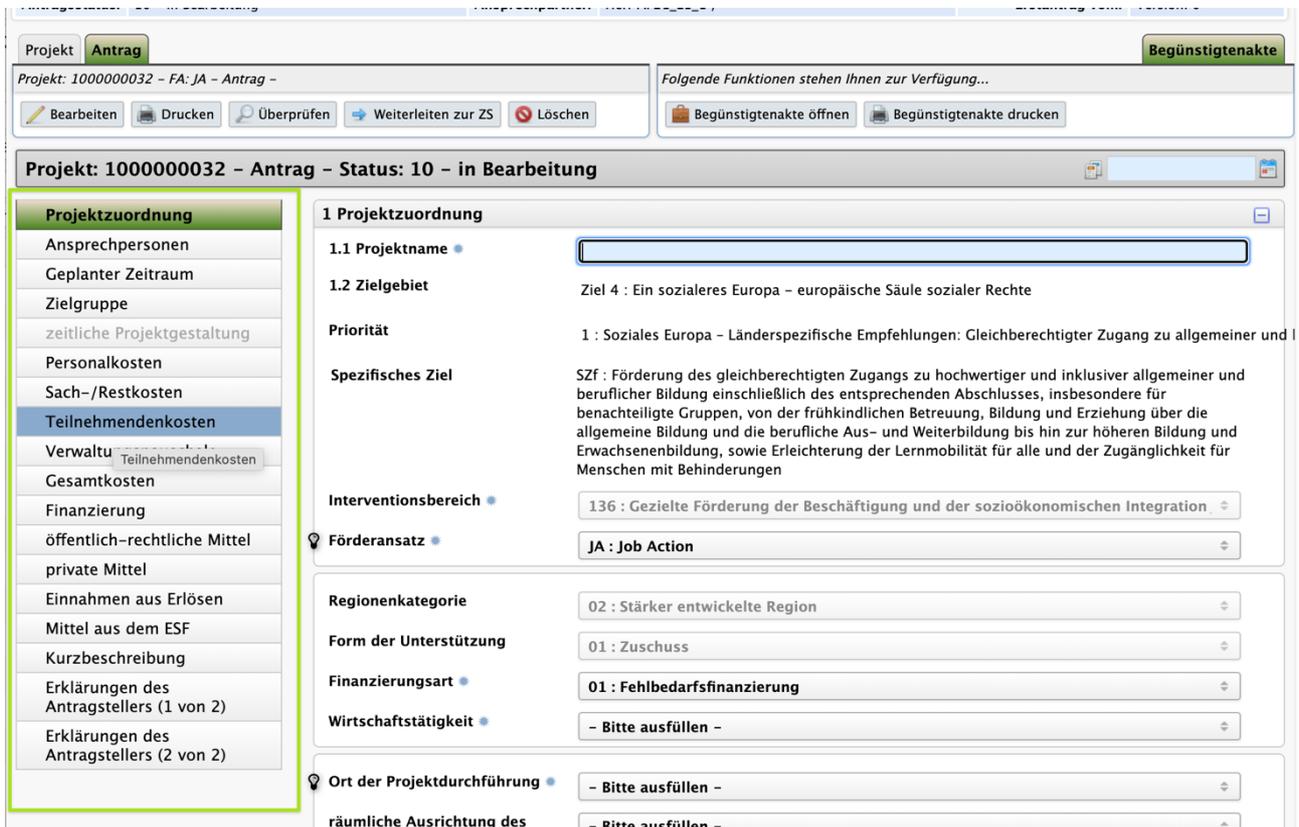
Abhängig vom Zustand des Objektes, z.B. Antrag wird einem Nutzer mit Antragsbearbeitungsrechten trotzdem die Funktion „Bearbeiten“ nicht angeboten, wenn der Antrag z.B. bereits weitergeleitet wurde.

Unter den Funktionen befindet sich die Statuszeile zum Objekt. In dieser Statuszeile werden die Projektnummer, der Projektnamen und der aktuelle Status des Objektes, in diesem Fall des Antrages angezeigt.



This screenshot provides a closer look at the application interface. It shows the same details as the previous screenshot, but with a focus on the status bar. The status bar is highlighted with a red box and contains the text 'Projekt: 1000000032 - Antrag - Status: 10 - in Bearbeitung'. Below the status bar, there is a section for 'Projektzuordnung' with a sub-tab '1 Projektzuordnung'. This section contains a table with columns for 'Anspruchspersonen' and 'Constanter Zeitraum'. The 'Anspruchspersonen' column has a sub-tab '1.1 Projektname' and an input field.

An der linken Seite der Bearbeitungsmaske finden Sie die Menüleiste zum einfachen und schnellen Wechseln zwischen den Seiten des Objektes, hier dem Antrag. Markiert ist immer die aktuelle ausgewählte und angezeigte Seite auf dem Bildschirm.



The screenshot shows a web application interface for project management. On the left, there is a vertical menu with various options, with 'Teilnehmendenkosten' highlighted. The main area on the right is a form titled '1 Projektzuordnung' with several fields and dropdown menus, including '1.1 Projektname', '1.2 Zielgebiet', 'Priorität', 'Spezifisches Ziel', 'Interventionsbereich', 'Förderansatz', 'Regionenkategorie', 'Form der Unterstützung', 'Finanzierungsart', 'Wirtschaftstätigkeit', 'Ort der Projektdurchführung', and 'räumliche Ausrichtung des'.

Unterhalb der Eingabemasken befinden sich die Funktionen



A row of four buttons: 'Zurück' (left arrow), 'Speichern' (floppy disk), 'Weiter' (right arrow), and 'Schließen' (X icon).

Mit Zurück und Weiter werden die Angaben auf der Seite gespeichert und gleichzeitig im Formular um eine Seite zurück oder nach vorn navigiert. Mit Speichern werden die Angaben gespeichert und die aktuelle Seite bleibt geöffnet. Mit Schließen werden die Angaben gespeichert und das Formular wird geschlossen.

Angaben mit einem * sind Pflichtangaben für die unterschiedlichen Akteure am Antrags- oder Abrechnungsprozess. Sie sind teilweise bereits für eine erfolgreiche Speicherung der Angaben zu erfassen.

Nach Abschluss der Eingaben können Sie Ihren ESF-Antrag auf Vollständigkeit und Fehler mit der Funktion **Überprüfen** testen.

Meldungen in rot sind Fehler und würden das Weiterleiten an die Bewilligende Stelle verhindern, gelbe Hinweise verhindern das Weiterleiten nicht.

Wird Ihr ESF-Antrag fehlerfrei geprüft, können Sie ihn mit Zwischengeschaltete Stelle) zur Prüfung an Ihre ZS einreichen.

[Weiterleiten zur ZS](#) (ZS =

7 Allgemeine Hinweise zur Bedienung

EurekaRLP Plus verfügt über ein einheitliches Bedienkonzept, das Ihnen die Arbeit im System erleichtern wird.

Entsprechend des aktuellen Statuswertes des Objektes und der Rechte des Nutzenden werden links in einem Reiter die verfügbaren Funktionen angeboten:



The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Übergreifend', 'Projekt', 'Antrag', and 'Zwischenbericht' (which is highlighted with a red box). To the right, there are buttons for 'Berichterstattung' and 'Schnittstelle (Import)'. Below the tabs, a project name is displayed: 'Projekt: 2019000004 - FA: FF - Zwischenbericht - 01.01.2019 - 31.03.2019 - ZB10 - In Erstellung'. A row of buttons includes 'Bearbeiten', 'Drucken', 'Aktualisieren', 'Überprüfen', and 'Verwendungsnachweis ZB'. Below these are 'Akte am ZB' and 'Was kann ich tun?'. On the right side, a section titled 'Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung...' contains buttons for 'Verwendungsnachweis', 'Übersicht Berichterstattung', 'Liste Ausgabebelege', 'Liste Einnahmebelege', and '+ Zwischenbericht erstellen'.

Allgemein werden links die Funktionen zu den aktuell gewählten Objekten angeboten. Die Reiter *Projekt* und *Antrag* werden angezeigt sobald ein Projekt ausgewählt wurde.

In den rechts angeordneten Reitern werden bei bewilligten Projekten stets die Funktionen zur Berichterstattung des Projektes angeboten.

Für die Berichterstattung ist der zu bearbeitende Zwischenbericht ausgewählt.

Abrechnungsart			
Zeitraum	Status	Letzter Statuswechsel	Letzte Aktualisierung
Zwischenbericht			
<input checked="" type="radio"/> 01.01.2019 - 31.03.2019	ZB10 - In Erstellung	06.12.2018 14:13	09.01.2019 15:16
<input type="radio"/> 01.04.2019 - 30.06.2019			
<input type="radio"/> 01.07.2019 - 30.09.2019			
<input type="radio"/> 01.10.2019 - 06.12.2019			
Jahresübersicht			
<input type="radio"/> 01.01.2019 - 06.12.2019	JÜ - Jahresübersicht	06.12.2018 14:14	06.12.2018 14:14
Abschließende Gesamtübersicht			
<input type="radio"/> 01.01.2019 - 06.12.2019	GÜ - Abschließende Gesamtübersicht	06.12.2018 14:14	06.12.2018 14:14

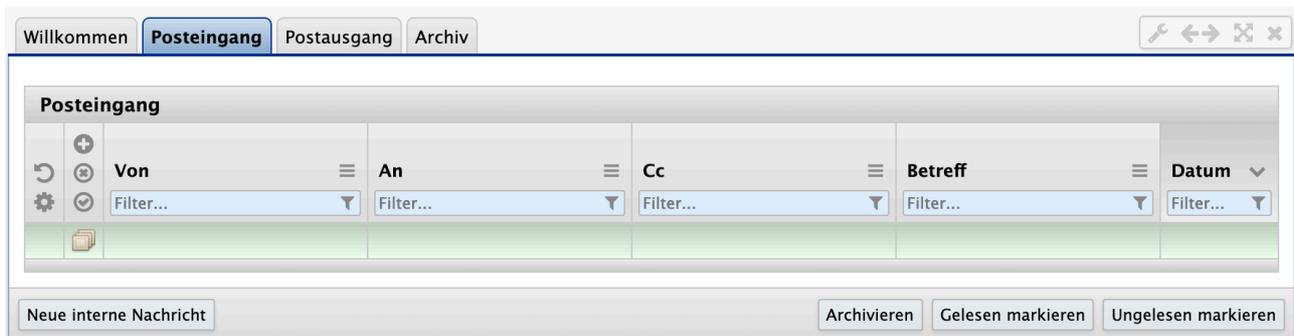
8 Nachrichtensystem und Aufgaben

8.1 Nachrichtensystem

EurekaRPL Plus ist mit einem internen teilautomatisierten Nachrichten- bzw. Aufgabensystem ausgestattet. Mit diesem ist eine lückenlose Rückverfolgbarkeit aller projektbezogenen Vorgänge möglich.

Bei Statuswechseln werden durch EurekaRPL Plus automatische Benachrichtigungen versandt und so zur Dokumentation der einzelnen Vorgänge genutzt. Statuswechsel (z.B. die Rücksendung eines Antrags durch die Zwischengeschaltete Stelle) können parallel zu der Nachricht, die über diesen Statuswechsel informiert, auch eine Aufgabe (z.B. Bitte um Überarbeitung des Antrages) auslösen, siehe hierzu auch Abschnitt 8.2.

Die jeweils 10 aktuellsten Nachrichten können auch als Widget direkt auf dem Dashboard im Einstieg angezeigt werden.



Hinweis: Die projektbezogene interne Nachricht kann nur von der **Kontaktperson** gelesen werden, die über die E-Mail-Adresse oder das System ausgewählt wurde. Dazu ist es erforderlich, dass diese Kontaktperson zum Lesen der Nachricht eingeloggt ist.

Mit Klick auf den Schriftzug  **0 neu**, den Sie immer am oberen linken Rand des Bildschirms finden, wird das Nachrichtensystem geöffnet.

Verwaltet wird das Nachrichtensystem über die drei Kartenreiter Posteingang, Postausgang und Archiv. Im *Posteingang* befinden sich die Nachrichten, die Sie mit Ihrem Zugang (und den damit verbundenen Zuständigkeiten und Rechten) erhalten haben.

Im *Postausgang* befinden sich alle Nachrichten, die durch Ihren Zugang entweder automatisch bei Statuswechsel ausgelöst wurden oder die Sie selbst versendet haben.

Im Archiv befinden sich alle Nachrichten, die von Ihnen archiviert wurden.

Ungelesene Nachrichten werden fett gedruckt hervorgehoben. Die angezeigten Nachrichten können aufwärts und abwärts nach den Spaltenüberschriften mit Hilfe der darunter angezeigten Pfeile geordnet werden. Am Ende jeder Zeile befindet sich ein Markierungsfeld. Markierte Nachrichten können als gelesen oder als ungelesen markiert oder archiviert werden. In keinem Fall wird eine vorhandene Nachricht gelöscht.

Klicken Sie die gewünschte Nachricht an und es öffnet sich die ausgewählte Nachricht mit Angaben zu, Sender & Empfänger, Betreff und Inhalt. Die geöffnete Nachricht wird dann im Folgenden als „gelesen“ gekennzeichnet.

Einstieg	Trägerakte	Controlling	
ESF Rheinland-Pfalz			
Sender & Empfänger			
Datum: 29.10.2014 08:39:22			
Von: ZGS restliche FA			
An: Ecker-Fitzke			
Cc:			
Betreff			
Akkreditierung erfolgt			
Inhalt			
Die Akkreditierung wurde erfolgreich abgeschlossen. Bitte schicken Sie Ihren vollständigen ESF-Antrag an die zwischengeschaltete Stelle zur Prüfung ab.			
Zurück	Weiterleiten	Antworten	Neuer Kommentar

Unterhalb der geöffneten Nachricht befinden sich weitere Funktionsbuttons für die Weiterleitung, Aufgabe erstellen oder Kommentar zur Nachricht.

Im Nachrichtensystem können Sie die erhaltene Nachricht innerhalb von EurekaRLP Plus weiterleiten – erreicht werden können nur in EurekaRLP Plus registrierte Personen, die aus einer Liste des internen Adressbuchs ausgewählt werden können. Es können damit nur Textnachrichten – also ohne Dateianhänge – übermittelt werden.

Damit der Empfänger sicher sein kann, dass der oben dargestellte Schriftverkehr 100% vertraulich behandelt wird, wurde das Nachrichtensystem so ausgerichtet, dass keine E-Mail direkt über das Internet verschickt wird. Der Inhalt der Nachrichten verbleibt im System, wobei dem Empfänger über das Internet nur eine E-Mail erreicht, dass für ihn eine systeminterne Nachricht angekommen ist. Mit einem Mausklick gelangt man direkt in die System-Umgebung. Aus Sicherheitsgründen ist es nur möglich die Nachricht zu lesen, nachdem das Benutzerpasswort eingegeben wird.

So wird eine Nachricht weitergeleitet:

Nach Klick auf <weiterleiten> öffnet sich die ursprüngliche Nachricht.

Sender & Empfänger

Von: Ecker-Fitzke

An...

Cc...

Betreff:

WG: Akkreditierung erfolgt

Inhalt



Zurück Senden

Mit Klick auf An... oder auf Cc... kann aus dem internen Adressbuch von EurekaRLP Plus eine Person ausgewählt werden, die diese Nachricht erhalten soll.

Verfügbare Nutzer

Müller
Meier
Schulze

Gewählte Nutzer



Zurück Übernehmen

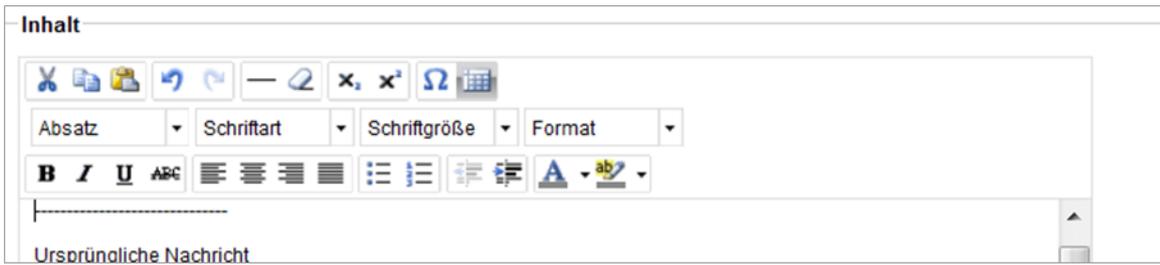
Der/die gewünschte/n Adressat/en werden mit der Maus ausgewählt und mit Klick auf den Button  als gewählte Nutzer und damit als Adressat übernommen. Soll ein Adressat wieder entfernt werden, wird dieser mit der Maus markiert und mit Klick auf den Button  wieder aus den gewählten Nutzern entfernt.

Mit <Übernehmen> werden die ausgewählten Nutzer in die interne Integrachart  Weiterleitungs-Nachricht übernommen.

Mit <Zurück> wird die Auswahl der Adressaten ohne zu speichern verlassen.

Ebenso wird mit Cc... verfahren.

Mit dem Formatierungsbutton kann der (ursprüngliche) Text in der Größe, Form, Farbe und Art geändert werden und weiterer Text hinzugefügt werden.



Nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden, wird mit „**Senden**“ die Nachricht intern im System EurekaRLP Plus weitergeleitet.

Nach dem internen Weiterleiten der Nachricht, gelangen Sie wieder in Ihr persönliches internes Nachrichtensystem.

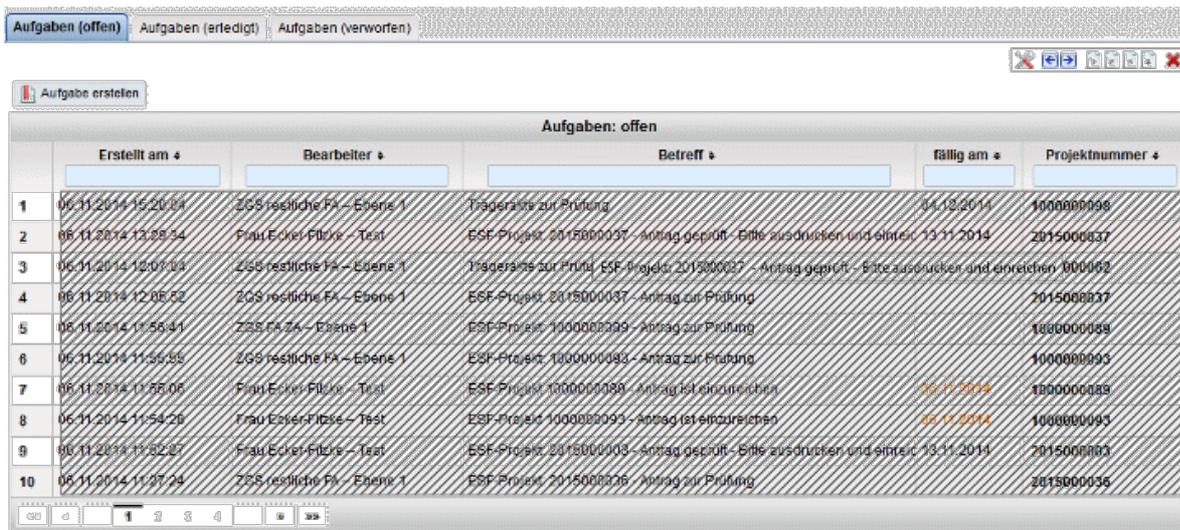
8.2 Aufgaben (offen)

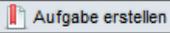
Ein zentrales Steuerungsinstrument stellen die Aufgaben dar. Im Dashboard werden die persönlichen Aufgaben tabellarisch aufgelistet. Hiermit ist eine Orientierung für fällige Termine möglich. Die Unterteilung nach offenen, erledigten und verworfenen Aufgaben soll die persönliche Organisation erleichtern.

Aus dem Dashboard kann jederzeit eine Aufgabe, unabhängig von einem vorhandenen Vorgang oder zu einem vorhandenen Vorgang bzw. einer Nachricht erstellt werden.

Mit Hilfe eines Termins, der angegeben werden kann, kann auch eine Erledigung der Aufgabe überwacht werden.

Im Dashboard finden Sie direkt oberhalb der aufgeführten 10 aktuellsten Vorgänge den Button <Aufgabe erstellen>. Bei Klick öffnet sich das Aufgabenfenster.



Über  können Sie für sich selbst oder für einen anderen Nutzer im System Aufgaben erstellen. Die Nutzer für die eine Aufgabe erstellt werden kann, sind als Nomenklatur im Feld „Bearbeiter“ aufgeführt.

Mit <speichern> wird die Aufgabe gespeichert.

Jede angelegte Aufgabe erscheint als aktueller Eintrag im eigenen Dashboard und Nachrichtensystem oder im Dashboard und Nachrichtensystem des ausgewählten Bearbeiters.

Termine, die mit dem aktuellen Systemdatum übereinstimmen oder älter sind als das aktuelle Systemdatum werden im Dashboard rot angezeigt.

9 Einstellungen

9.1 Einstellungen

Unter dem Kartenreiter **Einstellungen** kann unter **Häufigkeit der Benachrichtigung** eingestellt werden, wie oft man per E-Mail informiert werden möchte, ob Nachrichten und unerledigte Aufgaben vorliegen.

Die Option zum **Newsletter** unter **Sonstiges** ist nicht relevant.

9.2 Passwort & Legitimation

Sollte die Notwendigkeit oder der Wunsch bestehen das Passwort oder die Legitimation zu ändern, ist hier der richtige Ort. Zusätzlich wird vom System in regelmäßigen Abständen eine Änderung des Passwortes angefordert.

9.3 Profil

Die Änderungen der eigenen Angaben zur E-Mail-Adresse, Telefonnummer oder Faxnummer können hier vorgenommen werden. Namensänderungen können hier auch vorgenommen werden. In der Nutzerverwaltung können die eigenen Angaben nicht geändert werden.