

Freie und Hansestadt Hamburg

Finanzbehörde

Kasse.Hamburg

Fachliche Leitstelle INEZ

Stand: Juli 2015

## **Anwenderdokumentation zum Internet-Fachverfahren Web-INEZ**

## Das Internet-Fachverfahren Web-INEZ

Anwenderdokumentation zum Internet-Fachverfahren Web-INEZ.....	1
Das Internet-Fachverfahren Web-INEZ .....	3
1 Zur Technik.....	3
2 Der Einstieg.....	4
3 Benutzerverwaltung .....	5
3.1 Benutzerverwaltung in der Rolle des Masterusers .....	5
3.2 Benutzerverwaltung in der Rolle des Administrators .....	6
4 Link ‚INEZ‘ .....	10
4.1 ‚Projekte‘ .....	11
4.1.1 ‚Beschreibung‘.....	12
4.1.2 ‚Vorgaben‘.....	13
4.1.3 ‚Teilnehmer‘ .....	14
4.1.4 ‚Kennzahlen mit festen Merkmalen‘.....	19
4.1.5 ‚Kennzahlen mit Merkmalsetzung‘ .....	19
4.2 Link ‚Standardauswertung‘ .....	21
4.3 Link ‚Erweiterte Auswertung‘ .....	22
4.3.1 ‚Bedingungen bearbeiten‘.....	22
4.3.2 ‚Tabellen und Auswertungen bearbeiten‘.....	23
4.4 Unvollständigkeitsanzeige .....	27
4.5 Massenänderung .....	28
4.6 Link ‚Fördermittel‘.....	30

# Das Internet-Fachverfahren Web-INEZ

## 1 Zur Technik

### Hardware:

Für den Zugang wird ein PC mit einem Zugang zum Internet benötigt. Der Zugang über Smartphones bzw. Tabletcomputer wird nicht empfohlen.

### Software:

Es wird ein lauffähiger Internet-Explorer (IE) oder ein anderer dem Standard entsprechender und aktuell gehaltener Web-Browser mit 128-Bit-Verschlüsselung benötigt. Diese gehören zum Lieferumfang eines Betriebssystems; durch ihre Installation, Aktivierung oder Verwendung entstehen daher keine zusätzlichen Kosten. Alternative Web-Browser sind ebenfalls kostenfrei erhältlich. Wir empfehlen die Verwendung des IE, da zwischen INEZ und dem IE die vollständige Kompatibilität gewährleistet ist.

Die minimale Bildschirmauflösung sollte 1024 x 768 betragen. Für die volle Funktionalität der Anwendung Web-INEZ auf einem mit dem Internet verbundenen Rechner ist es notwendig, ggf. die Sicherheitseinstellungen des Browsers anzupassen (im IE unter Menü ‚Extras‘, ‚Internetoptionen‘, ‚Sicherheit‘). Bei der für die Zone ‚Internet‘ im IE eingestellten Sicherheitsstufe ‚Hoch‘ werden bestimmte Prozeduren und Skripte, die für Web-INEZ notwendig sind, nicht ausgeführt.

**Wir empfehlen auf den für den Zugriff verwendeten Rechnern dringend den Einsatz von aktueller Software zur Abwehr von Schadsoftware.** Auch hier sind geeignete Produkte für den nicht-kommerziellen Bereich kostenfrei zu beziehen.

Im Internet bereitgestellte Sicherheits-Updates der Software und der eingesetzten Betriebssysteme sollten umgehend eingespielt werden, um Angriffsmöglichkeiten zu reduzieren.

Soweit trägerinterne Netze vorhanden sind, sind diese durch geeignete Schutzmaßnahmen (wie z.B. Firewall) gegen Außenangriffe zu sichern.

Die eingesetzten Rechner sind durch Passworte zu schützen. Nach dem heutigen Stand der Technik gewährleisten nur Passworte mit einer Mindestzeichenlänge von 8 Zeichen, wenn diese neben Groß- und Kleinbuchstaben auch Ziffern und Sonderzeichen enthalten, eine hinreichende Sicherheit. Dabei ist eine gute Mischung des Zwischenvorrates wichtig. Hinweise zur Passwortnutzung stehen im IT-Grundschutzhandbuch des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zur Verfügung. Ein passwortgeschützter Bildschirm-schoner sollte nach ca. 15 Min. automatisch gestartet werden.

Weiterführende Hinweise zur Gewährleistung der Datensicherheit stehen unter [www.bsi.de](http://www.bsi.de), der ‚Allianz für Cybersicherheit‘ bzw. unter ‚BSI für Bürger‘ zur Verfügung.

### Hinweis:

‚Links‘ reagieren auf einen einfachen Klick; die Anzeige wechselt nach kurzer Zeit zu einer anderen Webseite bzw. einem anderen Formular.

Doppelklicks auf Links bzw. das erneute Betätigen eines bereits angeklickten Links bewirken, dass eine bereits angeforderte Sicht erneut geholt wird.

Dies führt zu einer erheblichen Verzögerung bei der Anzeige der gewünschten Seiten und sollte nach Möglichkeit unterbleiben.

Das Format, in dem Links in ihrem Web-Browser angezeigt werden, ist abhängig von den dort vorgenommenen Einstellungen und kann im Einzelfall von der Abbildung in dieser Dokumentation abweichen.

Sollten Sie bestimmte der im Folgenden beschriebene Webseiten bzw. Formulare nicht sehen können, so kann das an den Ihnen eingeräumten Sicht- und Bearbeitungsrechten liegen. Klären Sie dies bitte mit dem in Ihrer Firma zuständigen INEZ-Administrator.

## 2 Der Einstieg

Nach Eingabe der Web-Adresse [www.gateway.hamburg.de](http://www.gateway.hamburg.de) in den Browser wird der Startbildschirm geöffnet. Dort müssen Sie sich zur Nutzung der Web-INEZ-Funktionalitäten anmelden oder, wenn noch nicht geschehen, zunächst registrieren. Die Registrierung einer Institution, Firma oder Person soll nur einmalig durchgeführt werden.

### Registrieren im Hamburg-Gateway

Klicken Sie rechts oben (unter ‚Mein HamburgService‘) auf den Button Registrieren.

**HamburgService - Registrierung**

**Mein HamburgService**

REGISTRIEREN

ANMELDEN

**Registrierungsart**

Sie können unsere Online-Dienste als Privatperson oder als Firma nutzen. Bitte wählen Sie, als was Sie sich registrieren möchten:

- ▶ **Bürgerinnen und Bürger (private Internetnutzer)**  
Hier können Sie sich für die Nutzung von Online-Diensten aller Sicherheitsstufen registrieren.
- ▶ **Firmen / Behörden**  
**Diese Registrierungsart erfordert mindestens zwei verschiedene E-Mail-Adressen.**  
Firmen und Behörden registrieren zur Verwaltung der einzelnen Firmen- bzw. Behördennutzer einen **Masteruser** und einen zweiten Masteruser. Die Aufgabe des Masterusers ist es, die **Firmenbenutzer** einzurichten und ihnen Berechtigungen für die ausgewählten Fachverfahren zuzuweisen.  
**Hinweis:** Ein Masteruser hat ausschließlich administrative Rechte. Er / sie kann sich zusätzlich als Firmenbenutzer einrichten und dann auch Fachverfahren nutzen, benötigt hierzu aber eine zweite E-Mail-Adresse für die Registrierung als Firmennutzer.  
Bitte lesen Sie sich vor der Registrierung die Informationen in der [Hilfe](#) durch.

In der sich anschließend öffnenden Maske tragen Sie unter ‚Firmen / Behörden‘ die Daten Ihrer Firma einschließlich einer E-Mail-Adresse und eines Passwortes ein. Mit diesem Zugang, der Sie als sogenannter Masteruser bezeichnet, können Sie in INEZ selbst nicht weiterarbeiten, sondern lediglich im Hamburg-Gateway weitere Benutzer anlegen und diesen Benutzern Rollen zuweisen (siehe Punkt 3).

Am Ende des Registrierungsvorgangs erzeugen Sie ein Fax, mit dem Sie die Freischaltung Ihrer Firma beantragen.

Die Freischaltung für den Zugriff auf das Hamburg-Gateway erfolgt durch die Verknüpfung Ihrer Firmen-Registrierung im Hamburg-Gateway mit Ihren Trägerdaten in INEZ. Diese Verknüpfung erfolgt durch die Fachliche Leitstelle INEZ.

Das weitere Vorgehen des Masterusers zum Anlegen und Berechtigen von Benutzern nach erfolgter Freischaltung ist unter Punkt 3 beschrieben.

### 3 Benutzerverwaltung

#### 3.1 Benutzerverwaltung in der Rolle des Masterusers

Nach erfolgter Freischaltung sind vom Masteruser unter dem Menüpunkt ‚Benutzerdaten‘ weitere Benutzer einzurichten.

**Mein HamburgService**  
Willkommen, Master zebags.  
Letzter Login am 02.07.15 10:13.

**MEIN POSTFACH**

- ▶ [0 offene Anfragen](#)
- ▶ [0 neue Antworten](#)
- ▶ [0 gelesene Antworten](#)

**BENUTZERPROFIL**

**VERTRETUNGEN**

**ABMELDEN**

**Firmendaten**

- BENUTZERDATEN**
- ONLINE-DIENSTE
- VERTRETER(IN) EINRICHTEN
- FAXE ANSEHEN
- FIRMA LÖSCHEN

**HamburgService - Benutzerdaten bearbeiten**

**Benutzerdaten bearbeiten**  
Bitte wählen Sie aus

- ▶ **Neuen Benutzer einrichten**
- ▶ [Benutzer löschen](#)
- ▶ [Zugangsdaten ändern \(E-Mail, Passwort\)](#)
- ▶ [Personendaten und Adressdaten ändern](#)
- ▶ [Benutzer für Online-Dienste berechtigen/löschen](#)

**Abbrechen**

Nach Erfassung der persönlichen Daten muss der Masteruser den/die Benutzer für den Online-Dienst ‚INEZ‘ berechtigen und innerhalb des Dienstes Rollen zuweisen.

**Registrierung erfolgreich abgeschlossen**

Vielen Dank. Die Daten wurden gespeichert.

Bitte wählen Sie aus, ob Sie eine(n) weitere(n) Benutzer(in) einrichten, Online-Dienste zuweisen oder den Vorgang beenden möchten.

**Online-Dienste zuweisen**   **Weitere(n) Benutzer(in) einrichten**   **Beenden**

**Benutzer für Online-Dienste berechtigen/löschen**

**Diensteübersicht**
                         
  **Benutzerübersicht**

**Diensteübersicht**

Wählen Sie den Dienst und eine Rolle aus.

INEZ

INEZ  
INEZ-Administrator

Wenn Sie die Berechtigung eines Benutzers für den ausgewählten Dienst ändern möchten, markieren Sie den Benutzernamen und speichern Sie die Änderungen.

<p><b>Berechtigung erteilen</b></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Alle</i></p> <p><input type="checkbox"/> tester@kasse.hamburg.de</p>	<p><b>Berechtigung entziehen</b></p> <p><input type="checkbox"/> <i>Alle</i></p> <p><input type="checkbox"/> zebagsadmin</p> <p><input type="checkbox"/> zebagsuser</p>
---	---

Speichern
Abbrechen

Für INEZ stehen die Rollen ‚INEZ-Administrator‘ und ‚INEZ‘ zur Verfügung.

Die Rolle ‚**INEZ-Administrator**‘ ermöglicht, anderen vom Masteruser angelegten Benutzern in INEZ Rechte zuzuweisen.

Mit der Rolle ‚**INEZ**‘ können Teilnehmer erfasst werden.

Bitte vergeben Sie für den/die Administrator/en die Rollen ‚INEZ-Administrator‘ und ‚INEZ‘, für die übrigen Benutzer vergeben Sie nur die Rolle ‚INEZ‘.

Nach dieser Rollenzuweisung muss sich zunächst der Administrator anmelden, um die Benutzerrechte einzurichten.

Weiterhin empfehlen wir unter dem Menüpunkt ‚Vertreter(in) einrichten‘ einen zweiten Masteruser als Vertreter(in) einzurichten.

### **3.2 Benutzerverwaltung in der Rolle des Administrators**

Mit Klick auf den Button Anmelden (oben rechts) kann sich der Administrator in der Anmeldemaske durch Eingabe von Benutzername und Passwort anmelden:

**HamburgService - Online-Dienste**

---

**Willkommen!**

**Aktuell auf einen Blick: Alle Online-Dienste der Hamburger Behörden**

**Wichtig:**  
 Dienste, die mit Schlüsselsymbol(en) gekennzeichnet sind, erfordern eine **Online-Registrierung**. Dienste die mit einem Euro-Symbol gekennzeichnet sind, sind **kostenpflichtig**.

**Alle Dienste (sortiert von A bis Z)**

**Mein HamburgService**

REGISTRIEREN

ANMELDEN

**Legende**

€ Kostenpflichtiger Dienst

🔑 Registrierung erforderlich

## HamburgService - Anmelden

Wenn Sie noch keinen Benutzernamen und kein Passwort haben, müssen Sie sich zunächst [registrieren](#)!

Benutzername:

Passwort:  [Passwort vergessen ?](#)

Benutzername und Passwort sichern den Zugang zu Ihren persönlichen Daten.  
Schützen Sie diese vor missbräuchlicher Benutzung!

**Anmelden**

Nach der ersten Anmeldung im Hamburg-Gateway wird um Änderung des Passwortes gebeten. Dann erscheint folgende ‚Willkommen‘-Maske, in der der Dienst ‚INEZ‘ auszuwählen ist.

HamburgService – Online-Dienste

Hilfe Tastaturbedienung Impressum Kontakt Wir über Uns WGOVGQW011 - 5.0.509.1 5.0.509.1

Suche nach Diensten:  **SUCHEN**

Stadt und Staat  
HamburgService  
Dienste von A-Z  
Dienste für Bürger  
Dienste für Firmen / Behörden  
Dienste nach Anbietern  
Dienste nach Anlässen  
Dienste nach Zielgruppen  
Behördenfinder  
Broschüren und Formulare

**Anzeige**  
Das Telefonbuch

**HamburgService - Online-Dienste**

**Willkommen!**  
HamburgService stellt die folgenden Dienste zur Verfügung.  
Die mit einem Euro-Symbol gekennzeichneten Dienste sind kostenpflichtig.

**Alle Dienste (sortiert von A bis Z)**

▶ INEZ INEZ

**Mein HamburgService**  
Willkommen, user zebags.  
Letzter Login am 22.06.15 13:18.  
**MEIN POSTFACH**  
▶ 0 offene Anfragen  
▶ 0 neue Antworten  
▶ 0 gelesene Antworten  
**BENUTZERPROFIL**  
**VERTRETUNGEN**  
**ABMELDEN**

**Legende**  
€ Kostenpflichtiger Dienst  
S Registrierung erforderlich  
?? Registrierung mit Identitätsüberprüfung erforderlich  
??? Registrierung mit Authentifizierungszertifikat erforderlich  
D Dienst für Bürger  
A Dienst für Firmen / Behörden

Als Administrator wird Ihnen der Menüpunkt ‚Userverwaltung‘ angezeigt, über den Sie weiteren Berechtigten in Ihrer Institution oder Firma den Zugriff auf Web-INEZ ermöglichen und vorhandene Benutzer pflegen können.

### Willkommen bei dem Online-Dienst INEZ der Freien und Hansestadt Hamburg.

Verwaltung      Auswertung      Information  
Fördermittel

▶ **Userverwaltung**

Der Online-Dienst INEZ hat festgestellt, dass Sie Administrator in Ihrer Firma sind.  
Über den Link [Userverwaltung](#) können Sie Ihren Benutzern Rechte in INEZ erteilen.

## INEZ: Userverwaltung

**hier haben Sie die Möglichkeit, Ihren Usern Rechte für die Projektbearbeitung zu geben.**

[hier haben Sie die Möglichkeit, Ihren Usern Rechte für die Vorgangsbearbeitung zu geben.](#)

[hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Gatewayuser mit den INEZ-Usern zu verbinden.](#)

[Zurück](#)

### Link ‚Rechte für Projektbearbeitung‘

Es wird Ihnen folgende Maske angezeigt:

INEZ: Userverwaltung für Projekte												
Aktion	Username	Name	Teilnehmer bearbeiten	Teilnehmer sehen	Kennzahlen bearbeiten	Kennzahlen sehen	variable Kennzahlen bearbeiten	variable Kennzahlen sehen	Profil bearbeiten	Handlungsabschluss	Förderplan bearbeiten	Massenänderung
	kwbmotz	Anonym_5544, Anonym_5544	<input type="checkbox"/>									
	kwbkubin	Anonym_5545, Anonym_5545	<input type="checkbox"/>									
	brueschkwb	Anonym_6945, Anonym_6945	<input type="checkbox"/>									
	armankwb	Anonym_11217, Anonym_11217	<input type="checkbox"/>									
	hefter@kwb.de	Anonym_13586, Anonym_13586	<input checked="" type="checkbox"/>									

Durch einen Klick auf das Ändernssymbol (Bleistift) links neben dem Usernamen wird folgende Maske für den jeweiligen User geöffnet:

INEZ: User-Projektrechte bearbeiten											
Name											zebagsuser
Teilnehmer bearbeiten											<input checked="" type="checkbox"/>
Teilnehmer sehen											<input checked="" type="checkbox"/>
feste Kennzahlen bearbeiten											<input checked="" type="checkbox"/>
feste Kennzahlen sehen											<input checked="" type="checkbox"/>
variable Kennzahlen bearbeiten											<input checked="" type="checkbox"/>
variable Kennzahlen sehen											<input checked="" type="checkbox"/>
Profilbearbeitung											<input type="checkbox"/>
Handlungsabschluss											<input type="checkbox"/>
Förderplan											<input type="checkbox"/>
Massenänderung											<input checked="" type="checkbox"/>
Projekt	Teiln. bearb.	Teiln. sehen	Kennz. bearb.	Kennz. sehen	var. Kennz. bearb.	var. Kennz. sehen	Profil-bear.	Handl.-abschl.	Förderplan	Massenänderung	
<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>										

[speichern](#)

[Zurück](#)

Sie können festlegen, ob der Nutzer für alle oder ein bestimmtes Projekt, dass in dem Auswahlfeld gewählt werden muss (soll die Tätigkeit des Benutzers nicht auf ein oder mehrere bestimmte Projekte eingeschränkt sein, darf dort kein Projekt gewählt werden)

- Teilnehmerdaten bearbeiteten oder sehen darf und/oder
- feste Kennzahlen bearbeiten oder sehen darf und/oder
- variable Kennzahlen bearbeiten oder sehen darf.

Werden für Sie, Ihre Institution oder Firma neue Projekte eingerichtet, dann muss ein INEZ-Administrator diese Projekte ggf. zusätzlich zu bereits an dieser Stelle ausgewählten Projekten eintragen, um Ihre Bearbeitung zu ermöglichen.

In der Voreinstellung sind einige Haken bereits gesetzt. Ein gesetztes Bearbeitungsrecht beinhaltet stets auch das Sichtrecht. Weiter können Sie festlegen, ob Rechte ggf. nur für einzelne Projekte gelten sollen.

Ihre Eingaben schließen Sie durch Speichern ab und gehen über den Link ‚Zurück‘ jeweils eine Maske zurück.

Die beiden weiteren Links sind derzeit ohne Funktion.

#### 4 Link ,INEZ'

Klicken Sie in der nach erfolgreicher Anmeldung angezeigten Willkommen-Maske auf den Link INEZ.

Als Start-Maske des Dienstes Web-INEZ wird folgende Einstiegsmaske angezeigt:

The screenshot shows the HamburgService Online-Dienste interface. At the top, there is a red header with the text "HamburgService – Online-Dienste". Below the header, there are navigation links: "Hilfe", "Tastaturbedienung", "Impressum", "Kontakt", "Wir über Uns", and a version number "WGOVGQW012 - 5.0.509.1 5.0.509.1".

The main content area is titled "Willkommen bei dem Online-Dienst INEZ der Freien und Hansestadt Hamburg." Below this title, there is a table with three columns: "Verwaltung", "Auswertung", and "Information".

Verwaltung	Auswertung	Information
<a href="#">▶ Projekte</a>	<a href="#">▶ Standardauswertung</a>	<a href="#">▶ Fördermittel</a>
	<a href="#">▶ erweiterte Auswertung</a>	
	<a href="#">▶ Unvollständigkeitsanzeige</a>	
<a href="#">▶ Userverwaltung</a>		
<a href="#">▶ Massenänderung</a>		

Below the table, there is a message: "Der Online-Dienst INEZ hat festgestellt, dass Sie Administrator in Ihrer Firma sind. Über den Link Userverwaltung können Sie Ihren Benutzern Rechte in INEZ erteilen."

On the left side, there is a search bar and a navigation menu. The search bar is labeled "Suche nach Diensten:" and has a "SUCHEN" button. The navigation menu includes "Stadt und Staat", "HamburgService", "Dienste von A-Z", "INEZ", "Projekte", "Unvollständigkeitsanzeige", "Userverwaltung", "Standardauswertung", "erweit. Auswertung", "Fördermittel", "Massenänderung", "Dienste nach Anbietern", "Dienste nach Anlässen", "Dienste nach Zielgruppen", "Behördenfinder", and "Broschüren und Formulare".

On the right side, there is a "Mein HamburgService" section with the text "Willkommen, admin zebags. Letzter Login am 02.07.15 13:33." Below this, there are buttons for "MEIN POSTFACH", "BENUTZERPROFIL", "VERTRETUNGEN", and "ABMELDEN". There are also links for "offene Anfragen", "neue Antworten", and "gelesene Antworten".

Nach einfachem Klick auf die Links wechselt die Ansicht zu den im Folgenden beschriebenen Webseiten bzw. Formularen.

Der Link ‚Userverwaltung‘ wird ausschließlich für Benutzer mit der Rolle ‚INEZ Administrator‘ angezeigt (siehe Punkt 3.2).

## 4.1 ‚Projekte‘

Es werden die Ihnen zugeordneten Projekte angezeigt.

HamburgService – Online-Dienste

Hilfe Tastaturbedienung Impressum Kontakt Wir über Uns WGOVGQW012 - 5.0.509.1 5.0.509.1

Suche nach Diensten:

**SUCHEN**

Stadt und Staat

HamburgService

Dienste von A-Z

INEZ

Projekte

Unvollständigkeitsanzeige

Userverwaltung

Standardauswertung

erweit. Auswertung

Fördermittel

Massenänderung

Dienste nach Anbietern

Dienste nach Anlässen

Dienste nach Zielgruppen

Behördenfinder

Broschüren und Formulare

Anzeige

DasTelefonbuch

**INEZ: Bitte wählen Sie ein Projekt aus**

Projekt	Förderbereich	Beginn	Ende	beteiligte Träger	exklusive Daten
<a href="#">Anonym_1913</a>		01.01.2008	31.12.2010	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Anonym_1961</a>		01.01.2008	31.12.2010	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Anonym_2061</a>		01.05.2008	31.12.2009	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Anonym_2171</a>		01.01.2009	31.12.2013	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Anonym_2208</a>		09.03.2009	31.12.2011	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Anonym_2212</a>		09.03.2009	31.12.2013	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Anonym_2356</a>		01.01.2010	31.12.2011	Anonym_1327	Nein
<a href="#">Anonym_2559</a>		01.01.2011	31.12.2013	Anonym_1327	Nein
<a href="#">Anonym_2566</a>		01.01.2011	31.12.2013	Anonym_1327	Nein
<a href="#">Anonym_2567</a>		01.01.2011	31.12.2013	Anonym_1327	Nein
<a href="#">Anonym_2587</a>		01.01.2011	31.12.2011	Anonym_1327	Nein
<a href="#">Anonym_518</a>	Beratungsdienste	01.09.2002	31.12.2007	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Anonym_715</a>		01.01.2004	31.12.2007	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Anonym_834</a>		01.04.2004	31.12.2007	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Anonym_835</a>		01.04.2004	15.04.2008	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Anonym_8624</a>		01.07.2011	31.12.2012	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Anonym_8747</a>		01.10.2011	30.09.2013	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Anonym_8994</a>		01.07.2012	30.06.2014	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Test 18.06. mehrere Zielobj.</a>		01.01.2015	30.05.2015	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Test Alt-INEZ 17.06.</a>		01.01.2014	31.12.2022	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Test Gateway</a>		01.01.2015	31.12.2018	Anonym_1327	Ja
<a href="#">Test SF INEZ 17.06.</a>		01.01.2015	31.12.2015	Anonym_1327	Ja

Zurück

Bitte beachten Sie, dass es sich dabei ggf. nur um eine Auswahl aus den Projekten der Firma handelt, der Sie angehören. Die Ihnen eingeräumten Sicht- und Bearbeitungsrechte erteilen Sie bitte mit dem für Ihre Firma tätigen INEZ-Administrator.

Bei Auswahl eines Projektes durch einen Klick auf den Link des Projektnamens werden die Links

- Beschreibung
- Vorgaben

und in Abhängigkeit von den Ihnen vorgegebenen Zielen die Links

- Teilnehmer
- Kennzahlen mit festen Merkmalen sowie
- Kennzahlen mit Merkmalsetzung

angeboten.

Der Menüpunkt ‚Mitteilungen‘ ist derzeit ohne Funktion.

HamburgService – Online-Dienste

Hilfe Tastaturbedienung Impressum Kontakt Wir über Uns WGOVGQW012 - 5.0.509.1 5.0.509.1

Suche nach Diensten:

- Stadt und Staat
- HamburgService
  - Dienste von A-Z
    - INEZ
      - Projekte
      - Unvollständigkeitsanzeige
      - Userverwaltung
      - Standardauswertung
      - erweit. Auswertung
      - Fördermittel
      - Massenänderung
    - Dienste nach Anbietern
    - Dienste nach Anlässen
    - Dienste nach Zielgruppen
    - Behördenfinder
    - Broschüren und Formulare

**INEZ: Projekt <Test Gateway> bearbeiten**

Allgemein	Teilnehmer/Kennzahlen	Kommunikation
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beschreibung</li> <li>▶ Vorgaben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Teilnehmer</li> <li>▶ Kennzahlen mit festen Merkmalen</li> <li>▶ Kennzahlen mit Merkmalsetzung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mitteilungen</li> </ul>

[Zurück](#)

**Mein HamburgService**  
 Willkommen, admin zebags.  
 Letzter Login am 02.07.15 13:33.

- ▶ [0 offene Anfragen](#)
- ▶ [0 neue Antworten](#)
- ▶ [0 gelesene Antworten](#)

Zum Wechsel zur Projektübersicht verwenden Sie bitte den Link ‚Zurück‘ oder klicken Sie links in der Navigationsübersicht auf ‚Projekte‘.

#### 4.1.1 „Beschreibung“

In der Maske ‚Beschreibung‘ können Sie die allgemeinen Vorgaben (die die zuwendungsgebende Behörde zu diesem Projekt in INEZ hinterlegt hat) zum Projekt einsehen.

**INEZ: Beschreibung für das Projekt <Test Gateway>**

Dies ist ein Projekt zum Zwecke des Tests von INEZ im Zusammenspiel mit dem Hamburg-Gateway.

[Zurück](#)

#### 4.1.2 ‚Vorgaben‘

Im Formular ‚Vorgaben‘ werden Ihnen zu dem vorher gewählten Projekt die Ziele angezeigt, die Ihnen per Zuwendungsbescheid mitgeteilt worden sind. Das Ziel setzt sich zusammen aus

- der Bezeichnung des Zielobjekts,
- den Merkmalen,
- dem Zeitraum der Zielerreichung,
- der für das Zielobjekt gültigen Einheit,
- dem zu erreichenden Zielwert,
- dem erreichten Ist-Wert (es werden nur vollständig und gemäß den Vorgaben erfasste Teilnehmer gezählt, ggf. inkl. Aktivität und Handlungsfeld),
- den ggf. mit dem Zielobjekt vorzunehmenden Handlungen sowie
- den das Ziel insgesamt beschreibenden Zieltext.

INEZ: Projekt <Test Gateway> - Vorgaben							
Zielobjekt	Kategorie/Merkmal	Von	Bis	Einheit	Soll	Ist	Zieltext
Anteil ESF-Mittel	<a href="#">Merkmale anzeigen</a>	01.01.2015	31.12.2018	Euro	0	0,00	
Betriebe	<a href="#">Merkmale anzeigen</a>	01.01.2015	31.12.2018	Person	100	0,00	Information/Öffentlichkeitsarbeit/Übergang Schule/Beruf Es sind 100 Betriebe über das Feld Ausbildung zu informieren.
Netzwerke/Bündnisse	<a href="#">Merkmale anzeigen</a>	01.01.2015	31.12.2018	Stück	3	0,00	Förderung   Ausbildung
Teilnehmer	<a href="#">Merkmale anzeigen</a>	01.01.2015	31.12.2018	Person	500	0,00	Förderung   Ausbildung Es sind 500 Personen auf dem Gebiet Ausbildung zu fördern.

[Zurück](#)

Ein Klick auf den Link ‚Merkmale anzeigen‘ zeigt Ihnen die beschreibenden Kategorien und Merkmale für das Zielobjekt an.

#### INEZ: Merkmale des Zielobjektes <Teilnehmer> im Projekt <Test Gateway>

Kategorie	Merkmal
Altersgruppe	Erforderlich
ESF-Bildungsstand	Erforderlich
ESF-Erwerbsstatus	Erforderlich
ESF-Maßnahmeerfolg (Teilnehmer)	Erforderlich
ESF-Objekttyp	Teilnehmer
ESF-Programmzuordnung	ESF - B 2
Geschlecht	weiblich
Gruppen	Erforderlich
Nationalität	Erforderlich

[Zurück](#)

Auch hier verwenden Sie jeweils bitte den Link ‚Zurück‘.

### 4.1.3 ‚Teilnehmer‘

In der Maske ‚Teilnehmer bearbeiten, anlegen oder löschen‘ ist die Erfassung von Werten für die Ziele möglich, in denen die Zielobjekte mit der Einheit ‚Person‘ gekennzeichnet sind. Dabei kann es sich um natürliche Personen oder auch um Unternehmen handeln.

Zur Erfassung eines Personendatensatzes klicken Sie bitte auf den Button **Teilnehmer neu anlegen** oben links.

#### INEZ: Projekt <Test Gateway> Teilnehmer bearbeiten, anlegen oder löschen.

[Zurück](#)

**Teilnehmer neu anlegen** [Teilnehmer an ein anderes Projekt hängen](#)

Suche nach Personennummer:

**Teilnehmerliste anlegen**

Teilnehmerliste:

---

[Zurück](#)

**Anschließend wählen Sie unbedingt das zu erfassende Zielobjekt aus, so dass es blau hinterlegt ist!**

#### INEZ: Projekt <Test Gateway> Teilnehmer bearbeiten, anlegen oder löschen.

[Zurück](#)

**Teilnehmer neu anlegen** [Teilnehmer an ein anderes Projekt hängen](#)

Suche nach Personennummer:

**Teilnehmerliste anlegen**

Teilnehmerliste:

Zielobjekt	Teilnehmerdaten	Sperrdatum nach Projektende: 01.07.2015
Betriebe	Personennummer* <input type="text" value="Personennummer eingegeben"/> Geburtsdatum <input type="text"/>	
Teilnehmer	Zielobjekttyp <input type="text" value="Teilnehmer"/> Eintritt <input type="text"/> gepl. Austritt <input type="text"/>	
	Arbeitslosigkeit <input type="text"/> Monate tatsäch. Austritt <input type="text"/>	

Beschäftigtenzahl	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESF-Ausbildungsbetriebe	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESF-Betriebstyp	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESF-Cluster	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESF-Erwerbsstatus	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESF-FuE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESF-Maßnahmeerfolg (Betriebe)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESF-Objekttyp	Betriebe	<input type="text"/>
ESF-Programmzuordnung	ESF - B 2	<input type="text"/>
ESF-Weiterbildungsbeteiligung Betriebe	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESF-Wirtschaftszweig (2)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Druckansicht](#)

[Zurück](#)

Das Auswählen eines Zielobjekts führt dazu, dass nur noch die zu diesem Zielobjekt zugehörigen Kategorien angezeigt und ggf. die zur Auswahl stehenden Merkmale gefiltert werden.

Geben Sie eine **Personennummer** (= Pflichtfeld) ein, mit der Sie später bei Nachfragen die reale Person eindeutig identifizieren können. Erlaubt ist jede frei wählbare Buchstaben- und Zahlenkombination; ein nachträgliches Ändern ist möglich.

Die Nutzung von Web-INEZ erfolgt pseudonym. Ein einfacher Rückschluss vom einzelnen Datensatz auf eine konkrete Person ist für Außenstehende dadurch nicht möglich. Die Personennummer darf daher insbesondere nicht das vollständige Geburtsdatum, den Namen oder die Anschrift enthalten. Beispielsweise könnte die Personennummer aus dem Einstellungsjahr und einer laufenden Nummer (z.B. 2015-0815) gebildet werden.

Bei der Vergabe und Nutzung der Personennummer sollte sichergestellt werden, dass nur von Ihnen autorisierten Personen eine Reidentifizierung und damit die Zuordnung zu einer realen Person möglich ist. Die Personennummer darf daher nicht auf Schreiben, in Tabellen oder in Auswertungen angezeigt bzw. gedruckt werden, die den betreuten Personen oder anderen Personen bekannt werden können, die mit der Datenpflege in Web-INEZ nicht beauftragt sind.

Das Feld ‚**Geburtsdatum**‘ wurde aus Datenschutzgründen deaktiviert.

In dem Feld ‚**Zielobjekttyp**‘ wählen Sie aus, ob es sich um eine natürliche Person (= Teilnehmer) oder ein Unternehmen handelt. (Beachten Sie ggf. die Vorgaben Ihrer zuwendungsgebenden Behörde.)

Das ‚**Eintrittsdatum**‘ ist als Pflichtfeld zwingend einzutragen.

Die weiteren Felder zu den Personendaten sind entsprechend den Vorgaben im Zuwendungsbescheid zu füllen. Es werden alle **Kategorien** angezeigt, die zum ausgewählten Zielobjekt gesetzt worden sind.

**Blau unterlegte Kategorien** sind Pflichtfelder,

- ohne dessen Eintrag ein neu angelegter Datensatz nicht gespeichert werden kann und /oder

- ohne den Eintrag des von der Behörde aufgegebenen Merkmals (Zielwert) der Teilnehmer nicht gezählt wird.

Bei **gelb unterlegten Kategorien** wird ein Eintrag von Ihnen erwartet; es handelt sich aber um keine Pflichtfelder.

Ob zu einer Kategorie ein bestimmtes Merkmal gefordert ist oder ein beliebiges Merkmal aus der Merkmalliste ausgewählt werden kann (‚Erforderlich‘), können Sie den ‚Vorgaben‘ oder Ihrem Zuwendungsbescheid entnehmen.

Sind **hell- und/oder dunkelgrün hinterlegte Kategorien** vorhanden, werden diese bei Setzen des Austrittsdatums bzw. erst nach einem bestimmten Zeitablauf zum Pflichtfeld, ohne dessen Befüllen ein erneutes Speichern des Datensatzes nicht möglich ist.

Je nachdem, wie die Behörde ihr Zielobjekt definiert hat, kann sich nach dem Befüllen einer Kategorie eine weitere Unterkategorie öffnen

ESF-Erwerbsstatus	Nicht erwerbstätig
ESF-Erwerbsstatus	Hausfrau/Hausmann

oder der Eintrag von mehreren Merkmalen erlaubt sein.

Gruppen	Alleinerziehende	hinzufügen
Gruppen		entfernen

Bei einigen Kategorien kann auch eine numerische Eingabe gefordert sein, z.B. bei der Kategorie ‚Alter bei Eintritt‘:

Alter bei Eintritt	23	num.
--------------------	----	------

Für einzelne Kategorien kann die Behörde Merkmale voreingestellt haben, die durch Sie bei Bedarf aber verändert werden können.

**Nach der vollständigen Eingabe drücken Sie den Button „speichern“!**

**INEZ: Projekt <Test Gateway>**  
**Teilnehmer bearbeiten, anlegen oder löschen.**

[Zurück](#)

[Teilnehmer neu anlegen](#) [Teilnehmer an ein anderes Projekt hängen](#)

Suche nach Personennummer:  [Teilnehmerliste anlegen](#)

Teilnehmerliste:

Zielobjekt	Teilnehmerdaten	Sperrdatum nach Projektende: 31.12.2017
Betriebe	Personennummer <input type="text" value="001"/> <span style="color: red;">✘</span>	Geburtsdatum <input type="text"/>
Teilnehmer	Zielobjekttyp <input type="text" value="Teilnehmer"/>	gepl. Austritt <input type="text"/>
	Eintritt <input type="text" value="01.05.2015"/>	tatsäch. Austritt <input type="text" value="30.05.2015"/>
	Arbeitslosigkeit <input type="text"/> Monate	

  

Alter bei Eintritt	<input type="text" value="30"/>	num.
ESF-Bildungsstand	<input type="text" value="ISCED 3"/>	
ESF-Erwerbsstatus	<input type="text" value="Berufsrückkehrer/innen"/>	
ESF-Maßnahmeerfolg (Teilnehmer)	<input type="text" value="Teilnahme an Weiterbildung"/>	
ESF-Objekttyp	<input type="text" value="Teilnehmer"/>	
ESF-Programmzuordnung	<input type="text" value="ESF - B 2"/>	
Geschlecht	<input type="text" value="weiblich"/>	
Nationalität	<input type="text" value="Deutsch"/>	

[speichern](#)

[Druckansicht](#) [Zurück](#)

Sofern für dieses Zielobjekt die Erfassung von **Aktivität und Handlungsfeld** erforderlich ist, öffnet sich nach dem Speichern der mit ‚Aktion‘ bezeichnete Eingabebereich, in dem die mit dem jeweiligen Teilnehmer vorgenommenen Handlungen hinterlegt werden können.

**INEZ: Projekt <Test Gateway>  
Teilnehmer bearbeiten, anlegen oder löschen.**

[Zurück](#)

[Teilnehmer neu anlegen](#) [Teilnehmer an ein anderes Projekt hängen](#)

Suche nach Personnummer:

[Teilnehmerliste anlegen](#)

Teilnehmerliste:

Zielobjekt	Teilnehmerdaten	Sperrdatum nach Projektende: 31.12.2017
Betriebe Teilnehmer	Personnummer <input type="text" value="001"/> <span style="color: red;">✗</span> Zielobjekttyp <input type="text" value="Teilnehmer"/> Eintritt <input type="text" value="01.05.2015"/> Arbeitslosigkeit <input type="text"/> Monate	Geburtsdatum <input type="text"/> gepl. Austritt <input type="text"/> tatsäch. Austritt <input type="text" value="30.05.2015"/>

Alter bei Eintritt	<input type="text" value="30"/> num.
ESF-Bildungsstand	<input type="text" value="ISCED 3"/>
ESF-Erwerbsstatus	<input type="text" value="Berufsrückkehrer/innen"/>
ESF-Maßnahmeerfolg (Teilnehmer)	<input type="text" value="Teilnahme an Weiterbildung"/>
ESF-Objekttyp	<input type="text" value="Teilnehmer"/>
ESF-Programmzuordnung	<input type="text" value="ESF - B 2"/>
Geschlecht	<input type="text" value="weiblich"/>
Nationalität	<input type="text" value="Deutsch"/>

[speichern](#)

Aktion	Von	Bis	Anzahl Stunden	Handlung	Kommentar
<a href="#">Neu</a>					

[Druckansicht](#) [Zurück](#)

Zur Eingabe eines neuen Wertes klicken Sie auf den Link ‚Neu‘. Die Maske Historie für Teilnehmer <xy> wird geöffnet.

Von  Zum Speichern erforderliches Feld!

Bis  Zum Speichern erforderliches Feld!

Anzahl Stunden  Zum Speichern erforderliches Feld!

Aktivität	Handlungsfeld
<input type="text" value="Förderung"/>	<input type="text" value="Ausbildung"/>

Kommentar

[Speichern](#) [Speichern und zurück zur Historienliste](#) [Zurück](#)

Hier geben Sie ein von welchem Termin bis zu welchem Termin wie viele Stunden was mit dem Teilnehmer vorgenommen wurde. Bitte beachten Sie bei Auswahl von Aktivität und Handlungsfeld unbedingt evtl. Vorgaben aus Ihrem Zuwendungsbescheid oder dem Menüpunkt ‚Vorgaben‘! Andere Einträge können dazu führen, dass der Teilnehmer nicht gezählt wird.

Das Feld ‚Kommentar‘ bedarf keines Eintrags. Es kann ggf. für Ihre eigenen Anmerkungen genutzt werden.

**Die Speicherbuttons werden aktiv, wenn Sie nach der letzten Eingabe an eine beliebige Stelle der Maske klicken.**

Mit ‚Speichern‘ bleiben Sie in der Maske, mit ‚Speichern und zurück zur Historienliste‘ gelangen Sie zurück in die Gesamtsicht des Teilnehmerdatensatzes.

Änderungen sind wie folgt möglich:

Aktion	Von	Bis	Anzahl Stunden	Handlung	Kommentar
 	01.05.2015	30.05.2015	20,00	Förderung	Ausbildung
<a href="#">Neu</a>					

Ändersymbol: Eintrag bearbeiten

Löschsymbolsymbol: Eintrag löschen

Das **Löschen eines Teilnehmerdatensatzes** erfolgt über das Löschsymbolsymbol (rotes Kreuz in der Zeile der Personennummer).

Hinweis: Ggf. ist das Erfassen, Änderung und Löschen von Teilnehmerdaten nur bis zu einem Ihnen von der Behörde aufgegebenen Zeitpunkt möglich.

Sind bis zu einem von der Behörde festzulegenden Zeitpunkt zu einzelnen Kategorien keine Eingaben erfolgt oder wurde kein Austrittsdatum erfasst, kann die Behörde ggf. automatisiert den Eintrag ‚konnte nicht ermittelt werden‘ bzw. ein einheitliches Austrittsdatum ergänzen.

**INEZ: Projekt <Test Gateway>**  
**Teilnehmer bearbeiten, anlegen oder löschen.**

[Zurück](#)

[Teilnehmer neu anlegen](#) [Teilnehmer an ein anderes Projekt hängen](#)

Suche nach Personennummer:

[Teilnehmerliste anlegen](#)

Teilnehmerliste:

Mit Klick auf den Button ‚**Teilnehmerliste anlegen**‘ können Sie sich eine Übersicht der vorhandenen Teilnehmer anzeigen lassen und durch entsprechende Auswahl die Daten eines vorhandenen Teilnehmers bearbeiten.

Mit dem Link ‚**Teilnehmer an ein anderes Projekt hängen**‘ können Sie einen irrtümlich im unzutreffenden Projekt angelegten Teilnehmer in ein anderes Ihrer Projekte übertragen. Die Teilnehmerdaten werden aus dem bisherigen Projekt entfernt und dem von Ihnen ausgewählten Projekt zugeordnet. Nach dem Klick auf den Link öffnet sich nachstehende Maske:

**INEZ: Projekt <Test Gateway>**  
**Teilnehmer einem anderen Projekt zuordnen**

[Zurück](#)

Bitte wählen Sie ein Projekt aus  [Speichern](#)

Alle

	Personalnummer	Geburtsdatum
<input type="checkbox"/>	2015_01	

[Zurück](#)

Sie wählen zunächst das Zielprojekt aus und markieren mit einem Häkchen anschließend den betreffenden Teilnehmerdatensatz. Mit einem Klick auf den Button ‚Speichern‘ schließen Sie die Aktion ab. Ein Umhängen ist nur sinnvoll, wenn Ursprungs- und Zielprojekt über identische Zielobjekte verfügen.

Über den Link ‚Druckansicht‘ können Sie die zu dem Teilnehmer hinterlegten Angaben drucken.

#### 4.1.4 „Kennzahlen mit festen Merkmalen“

Um in diesen Menüpunkt zu gelangen, benötigen Sie die Userrechte ‚feste Kennzahlen sehen‘ bzw. ‚feste Kennzahlen bearbeiten‘.

In dieser Maske werden Zielobjekte zur Auswahl angeboten, die nicht mit der Einheit ‚Person‘ gekennzeichnet sind und zu denen nur Gesamtwerte erwartet werden. Sie wählen das entsprechende Zielobjekt aus und verfahren wie bei den Historieneinträgen für ‚Teilnehmer‘ (Punkt 4.1.3). Einträge zu Aktivität und Handlungsfeld sind nicht vorgesehen bzw. werden nicht ausgewertet.

Es werden Ihnen jeweils nur die Einträge der ausgewählten Kennzahl angezeigt.

### INEZ: Projekt <Test Gateway> Kennzahlen mit festen Merkmalen bearbeiten

[Zurück](#)

Bitte wählen Sie eine Kennzahl aus

Aktion	Von	Bis	Euro	Handlung	Arbeitsfeld	Kommentar
	01.04.2015	30.06.2015	25.000,00	Förderung	Arbeit	
	01.01.2015	31.03.2015	30.000,00	Förderung	Arbeit	
<a href="#">Neu</a>						

[Druckansicht](#)

[Zurück](#)

Einzeleintrag:

### INEZ: Projekt <Test Gateway> Kennzahlen mit festen Merkmalen bearbeiten

[Zurück](#)

Bitte wählen Sie eine Kennzahl aus

Von:  Zum Speichern erforderliches Feld!

Bis:  Zum Speichern erforderliches Feld!

Euro  Zum Speichern erforderliches Feld!

Aktivität	Handlungsfeld
<input type="text" value="Förderung"/>	<input type="text" value="Arbeit"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kommentar

[Druckansicht](#)

[Zurück](#)

#### 4.1.5 „Kennzahlen mit Merkmalsetzung“

Um in diesen Menüpunkt zu gelangen, benötigen Sie die Userrechte ‚variable Kennzahlen sehen‘ bzw. ‚variable Kennzahlen bearbeiten‘.

In dieser Maske werden die Zielobjekte zur Auswahl angeboten, die nicht mit der Einheit ‚Person‘ gekennzeichnet sind und zu denen Gesamtwerte erwartet werden. Sie wählen das entsprechende Zielobjekt aus und verfahren wie unter ‚Teilnehmer‘ (Punkt 4.1.3) beschrieben.

**INEZ: Projekt <Test Gateway>  
Kennzahlen mit variabler Merkmalsetzung bearbeiten, anlegen oder löschen.**

[Zurück](#)

**Kennzahl neu anlegen** zu nebenstehender Soll-Kennzahl Netzwerke/ Bündnisse ▾

Suche nach Kennzahl:

**Kennzahlliste anzeigen**

Kennzahlliste:

---

[Zurück](#)

Nach Klick auf ‚Kennzahl neu anlegen‘ erhalten Sie eine leere Eingabemaske.

Mit Klick auf ‚Kennzahlliste anzeigen‘ erhalten Sie eine Übersicht der bereits vorhandenen Kennzahlen und können diese nach Auswahl bearbeiten.

**INEZ: Projekt <Test Gateway>  
Kennzahlen mit variabler Merkmalsetzung bearbeiten, anlegen oder löschen.**

[Zurück](#)

**Kennzahl neu anlegen** zu nebenstehender Soll-Kennzahl Netzwerke/ Bündnisse ▾

Suche nach Kennzahl:

**Kennzahlliste anzeigen**

Kennzahlliste:

---

Kennzahldaten

Bezeichnung ✗

ESF-Netzwerk/Bündnisse

ESF-Objekttyp

ESF-Programmzuordnung

**speichern**

Aktion	Von	Bis	Stück	Handlung	Kommentar
<span style="color: red;">✗</span>	01.01.2015	30.04.2015	3,00	Beratung Arbeit	
<a href="#">Neu</a>					

[Druckansicht](#)

[Zurück](#)

Für eine solche Kennzahl folgendes Beispiel:

Die Behörde möchte, dass von Ihnen für eine Anzahl von Personen Gruppenberatungen durchgeführt werden. Dabei möchte die Behörde keine Einzeldatensätze für jede beratene Person erhalten, sondern nur bestimmte Gruppenzugehörigkeiten der beratenen Personen ermitteln. Es würde folglich ein Zielobjekt gebildet mit der Kategorie *Angebote*, Merkmal *Veranstaltungen* als Vorgabe, dann die Kategorie *Nationalität* mit dem Merkmal *Erforderlich* gesetzt. In diesem Fall würde von Ihnen zu dem mit diesem Zielobjekt gebildeten Ziel wie folgt berichtet:

Sie haben am 20.2.15 eine Gruppenberatung mit 25 Personen zu dem Thema *Information über Arbeit* durchgeführt. An dieser haben 20 Deutsche und 5 EU-Ausländer teilgenommen. Sie klicken auf ‚Kennzahl neu anlegen‘ geben eine eindeutige Bezeichnung der Kennzahl wie ‚GP 200215 Deutsch‘ ein, setzen in der Kategorie *Angebote* das Merkmal *Veranstaltungen*, in der Kategorie *Nationalität* das Merkmal *Deutsch* und Speichern diesen Eintrag. An-

schließlich klicken Sie unter ‚Aktion‘ auf ‚Neu‘, tragen den Veranstaltungszeitraum, die Anzahl der deutschen Teilnehmer ein und speichern diesen Eintrag ebenfalls.

Danach klicken Sie erneut auf ‚Kennzahl neu anlegen‘ geben eine eindeutige Bezeichnung der Kennzahl wie ‚GP 200215 EUAusländer‘ ein, setzen in der Kategorie *Angebote* das Merkmal *Veranstaltungen*, in der Kategorie *Nationalität* das Merkmal *EU-Ausländer* und Speichern diesen Eintrag. Anschließend klicken Sie unter ‚Aktion‘ auf ‚Neu‘, tragen den Veranstaltungszeitraum, die Anzahl der EU-Ausländer ein und speichern diesen Eintrag ebenfalls.

## 4.2 Link ‚Standardauswertung‘

In dieser Maske können Sie durch Eingabe der Parameter Zeitraum, Kategorie, Merkmal, Aktivität oder Handlungsfeld für einzelne oder über alle Ihre Projekte die Ist-Werte anzeigen lassen. Zum Setzen der Kategorien und Merkmale sowie der Aktivitäten und Handlungsfelder klicken Sie auf den jeweils zutreffenden Link. Ihre Auswahl speichern Sie durch einen Klick auf das Diskettensymbol. Löschen können Sie den Eintrag über das rote X.

**INEZ: Standardauswertung**

[Zurück](#)

Von  Bis  Projekt

Summe  
 Einzelwert

[Kategorie/Merkmal setzen](#)

Aktion	Kategorie	Merkmal	Ungleich

[Handlung setzen](#)

Aktion	Aktivität	Handlungsfeld	Ungleich

[Druckansicht](#)  
Projekt ist gesperrt.

Projekt	Zeitraum	Anzahl	Einheit	Summe
Test	01.01.2014			
Gateway	30.06.2015	1	Person	10,00
		55.000,00	Euro	
		10,00	Stück	

[Zurück](#)

Nach Klick auf den Button ‚Auswertung starten‘ wird als Objektsumme für die Einheit ‚Person‘ die Anzahl der Personen und Stunden bzw. die jeweilige Summe der anderen Einheiten ausgegeben. Mit der Auswertung über ‚Einzelwert‘ werden Ihnen die Teilnehmer unter Angabe der Personennummer und ggf. Stundenzahl aufgelistet.

Die Standardauswertung berücksichtigt alle erfassten Teilnehmer, auch wenn diese noch nicht vollständig oder gemäß den Vorgaben erfasst wurden.

### 4.3 Link ‚Erweiterte Auswertung‘

Hier haben Sie die Möglichkeit, auswertende Abfragen in Form von Kreuztabellen zu erstellen, zu speichern und wiederholt oder zu einem späteren Zeitpunkt erneut auszuführen.

Alternativ können Sie vorgefertigte Auswertungsvorlagen für Ihren persönlichen Gebrauch übernehmen. (Hierbei ist Punkt 4.3.1 nicht erforderlich und Sie können mit Punkt 4.3.2 fortfahren.)

**INEZ: Erweiterte Auswertung**  
**Bitte wählen Sie.**

- ▶ **Bedingungen bearbeiten**
- ▶ **Tabellen und Auswertungen bearbeiten**

[Zurück](#)

#### 4.3.1 ‚Bedingungen bearbeiten‘

Unter diesem Link können Sie Klauseln definieren, die Sie in konkreten Tabellen ggf. auch in Kombination mit anderen Klauseln aus dem von Ihnen angelegten Vorrat verwenden können. Diese Bedingungen werden in der Kreuztabelle als Spaltenbezeichnung gesetzt. Da Sie Bedingungen bei der Tabellendefinition bereits ausformuliert benötigen (um sie dort auswählen zu können), müssen die Bedingungen vorab erstellt werden.

Im ersten Arbeitsschritt legen Sie die Bezeichnung für eine Bedingung fest. Dazu klicken Sie in der Spalte ‚Aktion‘ auf ‚Neu‘.

**INEZ: Erweiterte Auswertung**  
**Übersicht über Bedingungen**

[Zurück](#)

Aktion	Bedingung	Merkmale	Handlungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Anzahl gesamt		
<input checked="" type="checkbox"/>	Beratungs-TN		Beratung Berufsorientierung
<input checked="" type="checkbox"/>	ESF_A 1	ESF-Programmzuordnung	ESF_A1
<input checked="" type="checkbox"/>	ESF_A 2	ESF-Programmzuordnung	ESF_A2
<input checked="" type="checkbox"/>	ESF_A 4	ESF-Programmzuordnung	ESF_A4
<input checked="" type="checkbox"/>	Frauen	Geschlecht	weiblich
<input checked="" type="checkbox"/>	Männer	Geschlecht	männlich
<input checked="" type="checkbox"/>	weibl. Beratungs-TN	Geschlecht	weiblich Beratung Berufsorientierung
<a href="#">Neu</a>			

[Zurück](#)

Es öffnet sich nachstehendes Fenster, in das Sie eine beliebige Bezeichnung (maximal 50 Zeichen) eingeben können. Weiter wählen Sie die für diese Bedingung zutreffende bzw. zutreffenden Kategorien und Merkmale sowie ggf. Aktivitäten und Handlungsfelder aus. Anschließend drücken Sie auf ‚speichern‘ und danach auf ‚Zurück‘, um wieder in die Bedingungenübersicht zu gelangen.

## INEZ: Erweiterte Auswertung Bedingung bearbeiten

[Zurück](#)

Bezeichnung

**Merkmale**

Kategorie	Merkmal
Geschlecht <input type="text" value=""/>	männlich <input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

**Handlungen**

Aktivität	Handlungsfeld
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

[speichern](#)

[Zurück](#)

Dabei ist es nicht erforderlich, dass Sie sowohl Kategorien als auch Handlungen anlegen, eine der beiden Inhalte kann für die Definition einer Bedingung ausreichen.

Zu beachten ist, dass die im Rahmen der **Bedingungen** gewählten Kombinationen aus Kategorien / Merkmalen sowie Handlungen nur dann einen Ergebniswert liefern, wenn alle genannten Teilbedingungen auf einen Wert zutreffen (die Kombinationen dieses Bereiches sind miteinander ‚logisch UND-Verknüpft‘). Aus diesem Grund wird empfohlen, Abfragen mit nur einer Bedingung anzulegen, diese auszuführen und schrittweise weitere Bedingungen aufzunehmen.

### 4.3.2 Tabellen und Auswertungen bearbeiten

## INEZ: Erweiterte Auswertung Tabellenübersicht

[Zurück](#)

Öffentliche Auswertungsordner

- [-] Auswertungsordner
  - [+] Test 2015
    - [-] 07/2015

Öffentliche Auswertungen

Aktion	Tabelle	Kategorie
	Progr.	über Projekt
	Test	über Projekt

Persönliche Auswertungen

Aktion	Tabelle	Kategorie	zur Auswertung
 	Progr.	über Projekt	<a href="#">auswerten</a>
<a href="#">Neu</a>			

[Zurück](#)

Im ‚**Öffentlichen Auswertungsordner**‘ werden Ihnen ggf. behördenseitig vorgefertigte Auswertungsvorlagen zur Verfügung gestellt. Diese können Sie mit Klick auf das Diskettensymbol in den Bereich Ihrer ‚Persönlichen Auswertungen‘ übernehmen.

Hier können Sie diese ausführen oder bei Bedarf weiter bearbeiten und an Ihre Bedürfnisse anpassen. Alternativ können Sie unter ‚Persönliche Auswertungen‘, ‚Neu‘ eigene Abfragen definieren.

## INEZ: Erweiterte Auswertung Tabellenübersicht

[Zurück](#)

Öffentliche Auswertungsordner

[-] **Auswertungsordner**

[-] **Test 2015**

Öffentliche Auswertungen

Aktion	Tabelle	Kategorie
--------	---------	-----------

### Persönliche Auswertungen

Aktion	Tabelle	Kategorie	zur Auswertung
	Auswertung über Kategorie	Geschlecht	<a href="#">auswerten</a>
	Progr.	über Projekte	<a href="#">auswerten</a>
<a href="#">Neu</a>			

[Zurück](#)

Zur **Erstellung einer eigenen Abfrage**, klicken Sie auf den Link ‚Neu‘ und vergeben im Feld ‚Bezeichnung‘ einen Namen (maximal 50 Zeichen) für die Tabelle, anschließend wählen Sie die auszuwertende Kategorie für die Y-Achse (sie stellt die Zeilenbezeichnung dar) der Tabelle aus. Alternativ zu einer Kategorie können Sie in der Combobox auch ‚über Projekte‘ auswählen.

## INEZ:Erweiterte Auswertung Tabelle bearbeiten, Spaltenübersicht

[Zurück](#)

Bezeichnung

Auswertung über Kategorie

Y-Achse

Geschlecht

Aktion	Pos.	Eintritt Von	Eintritt Bis	Austritt Von	Austritt Bis	Zeitraum Von	Zeitraum Bis	Geb. Von	Geb. Bis	Eintritt übern.	Austritt übern.	Zeitr. übern.	Geb. übern.	Teilnehmer	Austritt ist leer	nur best. Werte
	1									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Neu</a>																

[Speichern](#)

[Zurück](#)

Darunter finden Sie die Übersicht der für diese Tabelle bestehenden Spalten. Bei einer neu angelegten Tabelle klicken Sie auf den Link ‚neu‘. Es öffnet sich das Fenster für die Definition der Tabellenspalten.

## INEZ: Erweiterte Auswertung Spalten für Tabelle 'Auswertung über Kategorie' bearbeiten

[Zurück](#)

Spaltendefinition	Teilnehmer	<input checked="" type="radio"/>	Kennzahl	<input type="radio"/>
Spaltenname	Anzahl der TN <input type="text" value="x"/>	Position	1 <input type="text"/>	Übernehmen
Eintritt Von	<input type="text"/>	Eintritt Bis	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Austritt Von	<input type="text"/>	Austritt Bis	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> *
Zeitraum Von	<input type="text"/>	Zeitraum Bis	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Geb Von	<input type="text"/>	Geb. Bis	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Persontyp	beide <input type="text"/>			
nur bestätigte Werte	<input type="checkbox"/>			
*Häkchen setzen, um auch Teilnehmer, bei denen das Austrittsdatum noch nicht gefüllt ist, in das Auswertungsergebnis mit einzubeziehen.				
<b>Bedingung</b>				
Anzahl gesamt	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			
<input type="button" value="speichern"/>				

[Zurück](#)

In der angezeigten Maske legen Sie für jede Spalte fest,

- ob Sie Teilnehmerdaten oder Kennzahlen auswerten möchten (wenn Kennzahlen gewählt werden, werden Eingaben bei Eintritts- bzw. Austrittsdatum nicht ausgewertet)
- welche Spaltenbezeichnung angezeigt wird und an welcher Position die Spalte ausgegeben wird (für weitere Spaltendefinitionen zählt dieser Wert automatisch hoch, kann aber durch manuelle Eingabe geändert werden),
- geben Sie Zeiträume ein, in denen
  - Eintrittsdatum (bei Teilnehmern)
  - Austrittsdatum (bei Teilnehmern) und / oder
  - der Zeitraum der Einträge unter ‚Aktion‘ entweder Teilnehmer- oder Kennzahlenhistorie)

liegen sollen.

Alternativ hierzu können Sie bei jedem der Zeiträume auch – anstatt Werte einzugeben – einen Haken in der Spalte ‚Übernehmen‘ setzen. Dies hat die Wirkung, dass der mit Haken versehene Zeitraum nicht an dieser Stelle, sondern über den im dritten Arbeitsschritt ‚Auswertung‘ gesetzten Zeitraum definiert wird.

Ein Haken unmittelbar rechts neben dem Feld ‚Austritt bis‘ hat die besondere Wirkung, dass in der Auswertung nicht nur die Personen gezählt werden, deren tatsächliches Austrittsdatum in dem Zeitraum liegt, der eingegeben wurde, sondern auch die Personen, für die das tatsächliche Austrittsdatum noch nicht gefüllt ist.

Damit ist es möglich, durch Setzen dieses Hakens in einer Auswertung alle die Personen zu erfassen, die sich zu einem bestimmten Zeitraum oder Stichtag in der Maßnahme befunden haben.

Wenn der Haken hier gesetzt wird, gilt dieser Effekt nur für alle die Spalten, in dem der Haken gesetzt wurde.

- welche Bedingung(en) ausgewertet werden soll(en). Wenn Sie mehrere Bedingungen auswählen, sind diese durch **ODER** miteinander verknüpft.

Schließen Sie die Eingabe mit einem Klick auf den Button **Speichern** ab und wechseln über den Link ‚Zurück‘, um zur Spaltenübersicht zurückzukehren. Durch Klick auf ‚Neu‘ können Sie die nächste Spalte anlegen. Aus der Spaltenübersicht gehen Sie über ‚Zurück‘ in die Tabellenübersicht.

Hier klicken Sie auf ‚Auswerten‘, um die Auswertung für die Tabelle zu erstellen. Es öffnet sich folgende Maske.

**INEZ: Erweiterte Auswertung**  
**Auswertung für Tabelle 'Auswertung über Kategorie' bearbeiten**

[Zurück](#)

Ausführungsdatum	14.07.2015	Turnus	kein	<input type="checkbox"/>
Eintritt Von	<input type="text"/>	Eintritt Bis	<input type="text"/>	
Austritt Von	<input type="text"/>	Austritt Bis	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> *
Zeitraum Von	<input type="text"/>	Zeitraum Bis	<input type="text"/>	
Geb. Von	<input type="text"/>	Geb. Bis	<input type="text"/>	

\*Häkchen setzen, um auch Teilnehmer, bei denen das Austrittsdatum noch nicht gefüllt ist, in das Auswertungsergebnis mit einzubeziehen.

Projekte der Auswertung	Auswahl
Anonym_1913	<input type="checkbox"/>
Anonym_1961	<input type="checkbox"/>
Anonym_2061	<input type="checkbox"/>
Anonym_2171	<input type="checkbox"/>
Anonym_2208	<input type="checkbox"/>
Anonym_2212	<input type="checkbox"/>

Sie können festlegen,

- in welchem Turnus (wöchentlich, 14-tägig .... halbjährlich) die Abfrage wiederholt werden soll
- zu welchem Termin die Abfrage ausgeführt werden soll.

Abfragen mit Termin werden zu einem Zeitpunkt ausgeführt, zu dem der Server nicht mit anderen Aufgaben belastet ist. Es ist daher sinnvoll, komplexe und langdauernde Abfragen zu einem Termin durchzuführen, um den Normalbetrieb von Web-INEZ für alle Benutzer zu gewährleisten,

- Zeiträume, in denen
  - Eintrittsdatum (bei Teilnehmern)
  - Austrittsdatum (bei Teilnehmern) und / oder
  - der Zeitraum der Einträge unter ‚Aktion‘ (entweder Teilnehmer- oder Kennzahlenhistorie)

liegen sollen und

Diese Eingabe ist besonders dann wichtig, wenn Sie während des o.g. zweiten Arbeitsschrittes bisher auf eine Einschränkung der Abfragezeiträume verzichtet haben.

Das Setzen eines Häkchens rechts neben dem Feld ‚Austritt bis‘ hat die besondere Wirkung, dass in der Auswertung nicht nur die Personen gezählt werden, deren tatsächliches Austrittsdatum in dem Zeitraum liegt, der eingegeben wurde, sondern auch die Personen, für die das tatsächliche Austrittsdatum noch nicht gefüllt ist.

Damit ist es möglich, durch Setzen dieses Häkchens in einer Auswertung alle die Personen zu erfassen, die sich zu einem bestimmten Zeitraum oder Stichtag in der Maßnahme befunden haben.

Wenn dieser Haken an dieser Stelle der Abfragedefinition gesetzt wird, gilt dieser Effekt für alle weiter oben in der Abfrage definierte Spalten.

- Weiter legen Sie fest, welches oder welche Projekte (Mehrfachauswahl ist möglich) abgefragt werden soll.

Sie schließen die Eingaben mit einem Klick auf den Button **Speichern** ab. Klicken Sie auf ‚Zurück‘ und die Abfrage wird, wie unten dargestellt, mit den wesentlichen Abfrageparametern in einer Zeile dargestellt.

Mit einem Klick auf den Button **Auswertung starten** wird die Abfrage ausgeführt, der Button wechselt nach **Auswertung anzeigen** (dies ist auch der Fall, wenn eine Terminabfrage zu dem Ausführungstermin durchgeführt wurde).

**INEZ: Auswertung für Tabelle 'Auswertung über Kategorie' bearbeiten**

[Zurück](#)

Aktion	Datum	Eintritt von	Eintritt bis	Austritt von	Austritt bis	Zeitraum von	Zeitraum bis	Geb. Von	Geb. Bis
<b>Auswertung starten</b>	14.07.2015								
<b>Auswertung anzeigen</b>	14.07.2015								
<a href="#">Neu</a>									

[Zurück](#)

Ein Klick auf diesen Button bewirkt dann die Anzeige des Abfrageergebnisses in einem weiteren Browserfenster.

Sie haben die Möglichkeit, die angezeigte Tabelle mit der Tastenkombination Strg+A zu selektieren und dann in die Zwischenablage zu kopieren (Tastenkombination Strg+C). Von dort aus können Sie die Tabelle in mit anderen Programmen (z.B. Excel, Word) erzeugten Dokumente einfügen und ggf. weiter bearbeiten oder mit den angezeigten Werten eigene Berechnungen anstellen.

Zum Drucken des Abfrageergebnisses benutzen Sie bitte die Druckfunktion Ihres Browsers.

#### 4.4 Unvollständigkeitsanzeige

Mit Hilfe dieser Listenanzeige können Sie die Datensätze ermitteln, bei denen Merkmalseinträge fehlen. Bei neueren Zielobjekten ist es zur besseren Übersicht möglich nach bestimmten Pflichtfeldtypen zu filtern.

**INEZ: Liste der unvollständigen Daten**

[Zurück](#)

Filtern nach PflichtfeldTyp

Projekt	Teilnehmer	Kategorie	PflichtfeldTyp
<a href="#">Anonym 8747</a>	35	ESF-Objektyp	Kein Pflichtfeld
<a href="#">Anonym 8747</a>	35	ESF-Programmzuordnung	Kein Pflichtfeld
<a href="#">Anonym 2566</a>	171	ESF-Maßnahmeerfolg (Betriebe)	Kein Pflichtfeld
<a href="#">Anonym 2566</a>	172	ESF-Maßnahmeerfolg (Betriebe)	Kein Pflichtfeld
<a href="#">Anonym 2566</a>	173	ESF-Maßnahmeerfolg (Betriebe)	Kein Pflichtfeld
<a href="#">Anonym 2566</a>	174	ESF-Maßnahmeerfolg (Betriebe)	Kein Pflichtfeld
<a href="#">Anonym 2566</a>	175	ESF-Maßnahmeerfolg (Betriebe)	Kein Pflichtfeld
<a href="#">Anonym 2566</a>	176	ESF-Maßnahmeerfolg (Betriebe)	Kein Pflichtfeld

Mit Klick auf den blau dargestellten Projektnamen gelangen Sie direkt in den entsprechenden Teilnehmer-Datensatz und können Merkmale nachtragen und speichern.

Hinweis: Der Aufruf dieser Liste kann ggf. einige Zeit benötigen.

#### 4.5 Massenänderung

Um in diesen Menüpunkt zu gelangen, benötigen Sie von Ihrem Administrator das Recht ‚Massenänderung‘.

Das Auswählen der Datensätze für die Massenänderung erfolgt über die ‚Standardauswertung‘. Wählen Sie das betreffende Projekt und erstellen eine Auswertung der gewünschten Teilnehmermenge (ggf. Eingrenzung durch Erstellen entsprechender Filter).

**Es können mit jeder Änderung max. ca. 1.100 Teilnehmerdatensätze bearbeitet werden!**

Ergibt die Standardauswertung eine größere Teilnehmermenge, ist diese durch Eingrenzungen, z.B. des Von-/Bis-Zeitraums, zu reduzieren und die Massenänderung jeweils mit nur mit einer Teilmenge vorzunehmen.

Zu Kontrollzwecken, ob mit der Abfrage die richtige Teilnehmermenge erreicht wird, sollte die Standardauswertung zunächst über ‚Summe‘ und dann erst über ‚Einzelwert‘ ausgeführt werden.

**INEZ: Standardauswertung**

[Zurück](#)

Von:  Bis:   auch ohne Zeitraum Projekt:

Summe  Einzelwert

[Kategorie/Merkmal setzen](#)

Aktion	Kategorie	Merkmal	Ungleich
--------	-----------	---------	----------

[Handlung setzen](#)

Aktion	Aktivität	Handlungsfeld	Ungleich
--------	-----------	---------------	----------

[Druckansicht](#)

alle auswählen

Auswahl	Teilnehmer	Stunden
<input checked="" type="checkbox"/>	001	10
<input checked="" type="checkbox"/>	002	20
<input checked="" type="checkbox"/>	003	30
<input checked="" type="checkbox"/>	004	1
<input checked="" type="checkbox"/>	005	1
<input checked="" type="checkbox"/>	a3	25

alle auswählen

In der Auswertung nach ‚Einzelwert‘ können nun entweder einzelne Teilnehmer durch Setzen eines Hakens in der Spalte ‚Auswahl‘ ausgewählt oder alle Teilnehmer durch Anhängen von ‚alle auswählen‘ und (nach erneutem Aufbau des Bildschirms) mit Klick auf den Button ‚Merken‘ für die Massenänderung ausgewählt werden.

Bei erstmaliger Anwendung der Massenänderung empfiehlt sich zunächst ein Probegang mit nur einem Teilnehmer und anschließender Kontrolle der durchgeführten Änderung im betreffenden Teilnehmerdatensatz.

Über ‚Zurück‘ gelangen Sie zurück in das Menü und wechseln in den Menüpunkt ‚Massenänderung‘.

Im oberen Teil dieser Maske geben Sie die durchzuführenden Änderungen ein.

**INEZ: Massenänderung von Teilnehmerdaten**

[Zurück](#)

Bitte wählen Sie die Kategorie/Merkmal-Kombinationen, die Sie hinzufügen (+), löschen (-) oder ändern (-+) möchten, mit der Schaltfläche "Auswahl merken" aus.

Kategorie	Merkmal	+	-	-+
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Auswahl merken**

(+) Bitte geben Sie einen Zeitraum, einen Wert und Handlungen an, die Sie hinzufügen möchten.

Aktion	Datum Von	Datum Bis	Wert	Aktivität/Handlungsfeld
<a href="#">Neu</a>				

(-) Bitte wählen Sie die Handlungen aus, die Sie löschen möchten.

Aktion	Aktivität/Handlungsfeld
<a href="#">Neu</a>	

(-+) Bitte wählen Sie die Handlungen aus, die Sie ändern möchten.

Aktion	Aktivität/Handlungsfeld Von	Aktivität/Handlungsfeld Nach
<a href="#">Neu</a>		

Es können Werte neu gesetzt, ersetzt oder entfernt werden:

- + bedeutet, dass ein Wert neu gesetzt wird (ein ggf. bereits vorhandener Wert würde parallel bestehen bleiben).
- bedeutet, dass ein Wert ersatzlos entfernt wird.
- + bedeutet, dass ein alter Wert gegen einen neuen ersetzt wird.

Änderungen können in den Bereichen

- Kategorie/ Merkmal und
- Aktivität/ Handlungsfeld, Zeitraum und Stundenwert erfolgen.  
(Da auch hier eingegebene Werte auf alle ausgewählten Teilnehmer übertragen werden, ist die Massenänderung eher nicht für das Setzen von Stundenwerten geeignet.)

Mit Klick auf den Button ‚Auswahl merken und zurück‘ wird die Eingabe gespeichert. Über den Button ‚Auswahl merken‘ öffnet sich zusätzlich eine zweite Eingabezeile, falls mehrere Eingaben/ Änderungen beabsichtigt sind.

Der nachstehende Teil der Maske ist nur dann zu bedienen, wenn Teilnehmer in ein anderes Projekt oder zu einem anderen ZE umgehängt werden sollen:

Bitte wählen Sie den Zuwendungsempfänger und/oder das Projekt aus. Durch Aktivierung der entsprechenden Checkboxes werden die Änderungen beim Klick auf die "Änderung durchführen"-Schaltfläche durchgeführt.

Zuwendungsempfänger

Projekt

Im unteren Bereich der Maske werden alle Teilnehmer angezeigt, die über die Standardauswertung selektiert wurden. Hier sind Sie nochmals aufgefordert, die zu ändernden Teilnehmer zu markieren. Dazu können die betreffenden Teilnehmer in der Spalte *Auswahl* einzeln angehakt oder ein Haken im Feld ‚alle auswählen‘ gesetzt werden.

Bitte wählen Sie die Teilnehmer aus, für die eine Änderung vorgenommen werden soll.

alle auswählen [Auswahl löschen](#)

Auswahl	Teilnehmer	Projekt
<input type="checkbox"/>	003	20061213Test
<input type="checkbox"/>	004	20061213Test
<input type="checkbox"/>	005	20061213Test
<input type="checkbox"/>	a3	20061213Test
<input type="checkbox"/>	35	Kochkurs
<input type="checkbox"/>	38	Kochkurs
<input type="checkbox"/>	39	Kochkurs

[Änderungen durchführen](#)

[Zurück](#)

Zur Durchführung der Änderung ist der Button ‚Änderungen durchführen‘ zu klicken.

**Anschließend sind vor Verlassen der Maske mit dem Button ‚Auswahl löschen‘ die vorgemerkten Teilnehmer aus dem Speicher zu löschen!**

#### 4.6 Link ‚Fördermittel‘

Dieser Link listet die in INEZ angelegten und für Web-INEZ freigegebenen Programme auf, für die mit Klick auf ‚Programm‘ die von der Behörde in INEZ hinterlegte Programmbeschreibung aufgerufen werden kann.

#### **INEZ: Förderprogramme und -projekte der Freien und Hansestadt Hamburg**

Förder-	Bezeichnung	Beginn	Ende
<a href="#">programm</a>	außerschulische Berufsvorbereitung	01.01.2004	31.12.2015
<a href="#">programm</a>	BSB Allgemeine und berufliche Weiterbildung 2010	01.01.2010	31.12.2015
<a href="#">programm</a>	ESF_A1 (081)	01.01.2014	31.12.2030
<a href="#">programm</a>	ESF_A2 (082)	01.01.2014	31.12.2022
<a href="#">programm</a>	HAP 2010	01.01.2010	31.07.2015
<a href="#">programm</a>	HAP 2011	01.09.2011	31.07.2016
<a href="#">programm</a>	HAP 2012	01.01.2012	31.07.2017
<a href="#">programm</a>	HAP 2013	01.09.2013	31.07.2019
<a href="#">programm</a>	Jugendberufshilfe 2010	01.01.2010	31.12.2015
<a href="#">programm</a>	Jugendberufshilfe 2010-Auffangplätze LEB	01.08.2010	31.07.2015
<a href="#">programm</a>	Jugendberufshilfe 2011	01.09.2011	31.07.2016
<a href="#">programm</a>	Jugendberufshilfe 2012	01.09.2012	31.07.2017
<a href="#">programm</a>	Jugendberufshilfe 2013	01.09.2013	31.07.2019

[Zurück](#)

Diese Übersicht kann auch ohne Freischaltung für Web-INEZ im öffentlichen allgemein zugänglichen Bereich des Hamburg Gateway unter [www.gateway.hamburg.de](http://www.gateway.hamburg.de) eingesehen werden, ohne dass sich der Benutzer mit einem Kennwort anmelden muss.