

ECOHESION–PORTAL FÜR EFRE- / ESF-VORHABEN DER  
FÖRDERPERIODE 2014-2020 SACHSEN-ANHALT

# ANLEITUNG FÜR SACHBEARBEITENDE

EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

Stand: 30.06.2021



SACHSEN-ANHALT



EUROPÄISCHE UNION

**ESIF**

Europäische Struktur- und  
Investitionsfonds

HIER INVESTIERT EUROPA  
IN DIE ZUKUNFT UNSERES LANDES.

[www.europa.sachsen-anhalt.de](http://www.europa.sachsen-anhalt.de)

**Inhaltsverzeichnis**

0. Vorwort .....	2
1. Aufbau des eCohesion-Portals .....	3
1.1 Öffnen des Portals.....	3
1.2 Vorhaben anzeigen und bearbeiten .....	5
1.2.1 Vorhaben anzeigen .....	5
1.2.2 Vorhabenpasswort vergeben.....	7
1.2.3 Vorhabenpasswort ändern .....	10
1.2.4 Vorhabenpasswort zurücksetzen.....	13
1.2.5 Vorhaben ohne Begünstigte .....	15
1.3 Mitteilungen erstellen, bearbeiten und absenden .....	18
1.3.1 Mitteilung erstellen und bearbeiten.....	18
1.3.2 Anhang hinzufügen und bearbeiten .....	21
1.3.3 Mitteilung absenden und löschen .....	27
1.4 Empfangene und gesendete Mitteilungen anzeigen .....	29
1.5 Mitteilung exportieren .....	33
1.6 Druckfunktion .....	35
1.7 Formularcenter .....	36
1.8 eCohesion-ID am Vorhaben bearbeiten (efREporter3) .....	40
2. FAQ.....	41

## 0. VORWORT

Nach Artikel 122 Absatz 3 Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 in Verbindung mit Artikel 8 ff. Verordnung (EU) Nr. 1011/2014 hat das Land Sachsen-Anhalt dafür zu sorgen, dass der gesamte Informationsaustausch zwischen den Begünstigten und ihren bewilligenden Stellen über elektronische Datenaustauschsysteme erfolgen kann. Zur Erfüllung dieser Anforderungen wird das eCohesion-Portal eingesetzt.

Während die Nutzung des eCohesion-Portals für die Begünstigten nicht verbindlich vorgegeben ist, können sich die EU-Behörden bzw. deren Zwischengeschaltete Stellen nicht auf eine Freiwilligkeit zur Datenübermittlung über das eCohesion-Portal berufen. Sofern ein Begünstigter den Datenaustausch zu seinem Vorhaben über das eCohesion-Portal wünscht und alle Voraussetzungen (z. B. Registrierung und Vorlage der vollständig ausgefüllten und unterschriebenen eCohesion-Erklärung) vorliegen, sind die EU-Behörden und deren Zwischengeschaltete Stellen verpflichtet, ihre an den Begünstigten gerichteten Dokumente und Daten über das eCohesion-Portal elektronisch auszutauschen. Bitte beachten Sie dazu den Erlass des Ministeriums der Finanzen (EU-Verwaltungsbehörde für die ESI-Fonds) zur Einführung des eCohesion-Portals für die elektronische Kommunikation mit den Begünstigten.

Diese Anleitung dient dazu, die praktische Handhabung des eCohesion-Portals für Sachbearbeitende zu veranschaulichen. Dazu wird vor allem die nutzungs- und anwendungsorientierte Vorgehensweise zur Kommunikation zwischen den Sachbearbeitenden und den Begünstigten erklärt. Diese Anleitung ist nicht für epos@ib Nutzer geeignet.

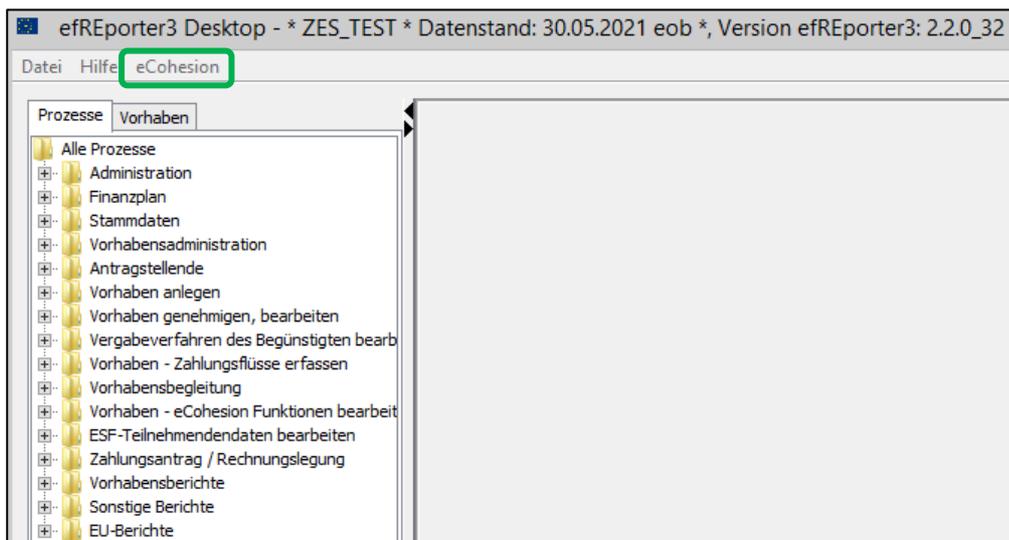
Die auf den nachfolgenden Seiten verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl in männlicher als auch in weiblicher Form.

# 1. AUFBAU DES ECOHESION-PORTALS

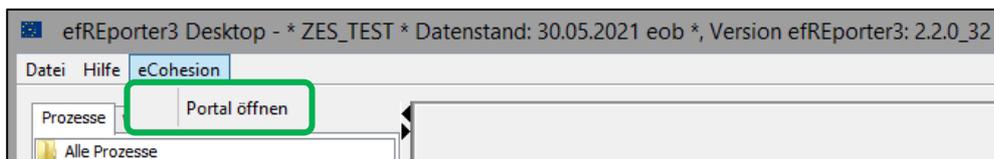
## 1.1 Öffnen des Portals

Um das eCohesion-Portal öffnen und nutzen zu können, benötigen Sie entsprechende Nutzerzugriffsrechte für den efReporter3 (Zugriffsrechte für die Prozesse „eCohesion lesen“ und/oder „eCohesion schreiben“). Sind Ihnen nur die Zugriffsrechte für den Prozess „eCohesion lesen“ zugewiesen, können Sie zwar Mitteilungen einschließlich Anhängen, Formularen etc. im eCohesion-Portal öffnen und lesen. Das Erstellen, Verändern und Versenden von Mitteilungen ist Ihnen jedoch nur möglich, wenn Ihnen auch die Zugriffsrechte für den Prozess „eCohesion schreiben“ eingeräumt wurden.

Das eCohesion-Portal öffnen Sie über den efReporter3 (siehe hierzu die entsprechende Anwendungsanleitung). Dazu klicken Sie in der oberen Menüzeile im efReporter3 auf **eCohesion**.



Über den dann erscheinenden Button **Portal öffnen** gelangen Sie direkt in das eCohesion-Portal.



Die Startoberfläche von eCohesion zeigt die Liste der bereits mit eCohesion verknüpften Vorhaben.

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

### Hinweis:

Es werden Ihnen nur bereits genehmigte Vorhaben (Status „BB – Vorhaben genehmigt“) angezeigt, welche eine eCohesion-ID zugewiesen bekommen haben und für die Ihnen auch die entsprechenden Nutzerzugriffsrechte im efReporter3 eingerichtet wurden.

The screenshot shows the 'Vorhabenübersicht' (Project Overview) page in the eCohesion Portal. The page features a search bar at the top with the text 'Suche nach Aktenzeichen oder Förderzweck' and a 'Suchen' button. Below the search bar is a table with columns for 'Aktenzeichen', 'Förderzweck', and 'Verantwortlich/Stellvertretend'. The table contains several rows of project data. Red arrows point from text boxes to specific elements: 'vorhabenkonkrete Suchfunktion' points to the search bar; 'Anzeigeauswahl' points to the pagination controls; 'Vorhabensortierung anhand dieser Kennzeichnungen' points to the column headers; and 'Neue ungelesene Nachricht' points to a blue notification icon in the first row of the table.

Aktenzeichen	Förderzweck	Verantwortlich/Stellvertretend
14.06esz11.04.0./0001/16	Altlastensanierung ehemalige städtische Gasa...	
57005	Testfall 1, EU-VB	
Schönwetterflug_ESF	Test_Schönwetterflug ESF	Theo Test
Test FB AZ 55588	Testfall 1, EU-VB 151	Test i fsdf
Test_eCohesion_Ind	Test	Max Musterfrau
ZS/2017/11/89249	Marketing	Theo Tester
11.01asz01.01.1./00053/19/	Weiterbildung	
11.01asz01.03.2./00062/19/	Pflege	
12.03asz03.01.0./01094/17/Exis	Exis	Max Mustermann

Die Verweise in den Textfeldern der Abbildung erklären diverse Such- und Filtermöglichkeiten, um Ihnen einen schnellen Überblick über die Vorhaben zu verschaffen und die Ansicht Ihren jeweiligen Bedürfnissen entsprechend einzugrenzen.

Sie können jeweils über Aktenzeichen und Förderzweck (ohne Beachtung der Groß- und Kleinschreibung) gezielt nach einem Vorhaben suchen. Sie können über Kopieren (Tastenkombination *Strg* und *c*) und Einfügen (Tastenkombination *Strg* und *v*) Ihre Suchbegriffe aus anderen Quellen in das Suchfeld einfügen. Es reicht auch aus, wenn Sie nur einen Teil der Information eintragen.

### Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass in der Suchfunktion **kein Platzhalterzeichen** (\* oder %) funktioniert.

## 1.2 Vorhaben anzeigen und bearbeiten

### 1.2.1 Vorhaben anzeigen

Um ein Vorhaben auszuwählen, klicken Sie in der Vorhabenübersicht (siehe 1.1) auf die entsprechende Zeile.

The screenshot displays the 'Vorhabenübersicht' page. At the top, there are navigation tabs for 'Vorhaben', 'Formularcenter', and 'Hilfe und FAQ'. Below the title 'Vorhabenübersicht', there is a search bar containing the text 'freiwillig' and a search button labeled 'Suchen'. The main content area shows a table with the following data:

Aktenzeichen	Förderzweck	Verantwortlich/Stellvertretend
21.08bsz01.04.0./00001/15/ 1	Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahre...	Frank Fantastisch
21.08bsz01.04.0./00008/15/	Durchführung des FREiwilligen Sozialen Jahre...	
21.08bsz01.04.0./00952/17/	Förderung des Freiwilligen Sozialen Jahres -...	
21.08bsz01.05.0./00002/15/	Förderung des freiwilligen sozialen Jahres i...	

Navigation elements include page numbers '« 1 »' and a pagination menu with options '25', '50', '100', '200', and '500'.

Es öffnet sich dann die Detailansicht des ausgewählten Vorhabens.

Vorhaben
Formularcenter
Hilfe und FAQ

Vorhaben > 21.08bsz01.04.0./00001/15/

Neue Mitteilung
Zugehörige Formulare
Vorhabenpasswort verwalten
Vorhabendaten
Drucken

### Vorhaben Detailansicht

**21.08bsz01.04.0./00001/15/**
Bereich 1

Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres Zeitraum 2015 - 2017

**Begünstigter:** Verein Zum Testen e.V.  
**eCohesion-Nutzende/ID:** Frank Fantastisch

**Angelegt:** 11.02.2019, 10:55 Uhr  
**Verändert:** 16.02.2021, 10:25 Uhr

### Nachrichtenübersicht

Suchbegriff  Q

Alle	Empfangen <span style="background-color: blue; color: white; padding: 0 2px;">1</span>	Gesendet	Entwürfe	
Datum <span style="font-size: small;">↑↓</span>	Uhrzeit	Sender	Betreff <span style="font-size: small;">↑↓</span>	
Heute (11.02.)	11:00 Uhr	Frank Fantastisch	Ich bitte um Auszahlung entsp...	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Bereich 2</span> <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">Empfangen</span>

### Weitere Daten zu Ihrem Vorhaben

Status Ihres Vorhabens	Vorhaben genehmigt	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Bereich 3</span>
Genehmigte Förderung	285 600,00 €	
Ausgezahlte Förderung <span style="background-color: orange; color: white; padding: 0 2px;">i</span>	250 160,58 €	
Fristende für Vorlage des Verwendungsnachweises	30.11.2017	
Ende Ihres Vorhabens	31.08.2017	

### Indikatoren

Beschreibung	Maßeinheit	Sollwert	Istwert
Wird das Projekt teilweise oder gänzlich von Sozialpartnern oder Nichtregierungsorganisationen durchgeführt?		Nein	Nein
Erhöht das Projekt die dauerhafte Beteiligung von Frauen am Erwerbsleben und verbessert ihr berufliches Fortkommen?		Nein	Nein
Teilnehmerinnen/Teilnehmer (Personen) / weiblich	Anzahl	17	51
Teilnehmerinnen/Teilnehmer (Personen) / männlich	Anzahl	18	17
Unter 25jährige, die an Projekten der Berufsorientierung teilnehmen (Personen) / weiblich	Anzahl	17	50
Unter 25jährige, die an Projekten der Berufsorientierung teilnehmen (Personen) / männlich	Anzahl	18	17

In der Detailansicht des Vorhabens werden im **Bereich 1** weiterhin die allgemeinen Informationen zum jeweiligen Vorhaben (Aktenzeichen, Förderzweck, eCohesion-Nutzende und ggf. Stellvertretung) dargestellt. Dargestellt sind darüber hinaus der Zeitpunkt, wann das Vorhaben mit dem eCohesion-Portal verknüpft („Angelegt:“) und vorhabenbezogene Änderungen (z. B. Vorhabenpasswort, Stellvertretung) vorgenommen wurden („Verändert:“).

Im **Bereich 2** wird eine Übersicht aller Mitteilungen angezeigt. Es sind hierbei jeweils die ungesendeten, empfangenen und gesendeten Mitteilungen gruppiert und in chronologischer Reihenfolge sortiert. Die empfangenen, aber noch ungelesenen oder als ungelesen markierten Mitteilungen werden gekennzeichnet. In diesem Bereich kann man oberhalb der Nachrichtenübersicht in einer Suchleiste die Mitteilungen nach Stichwörtern oder Teilen davon durchsuchen. Die Suche berücksichtigt Angaben im Betreff, im Text, Anhänge und Anmerkungen zu den Anhängen. Durch Betätigen des „X“ wird der Suchbegriff entfernt und die Suche zurückgesetzt.

Der **Bereich 3** zeigt zusätzliche Vorhabendaten (Status, genehmigte und ausgezahlte Förderung, Fristende für die Vorlage des Verwendungsnachweises und Ende des Vorhabens). Diese Daten werden vom efREporter3 übermittelt.

Im **Bereich 4** werden alle Indikatoren dargestellt, welche im efREporter3 dem Vorhaben zugeordnet sind. Sowohl der jeweilige Indikator, als auch die im efREporter3 erfassten Soll- und Istwerte werden abgebildet. Teilweise werden die Werte (z. B. Ja-/Nein-Indikatoren) zur besseren Lesbarkeit für die Begünstigten umgewandelt.

Die Vorhabendaten aus den Bereichen 3 und 4 erreichen Sie auch per Klick auf  Vorhabendaten in der Menüleiste.

### 1.2.2 Vorhabenpasswort vergeben

Um Mitteilungen zu einem Vorhaben erstellen, bearbeiten und absenden zu können, muss ein vorhabenspezifisches Passwort vergeben worden sein. Fehlt ein solches Vorhabenpasswort, werden Sie darauf hingewiesen. Der Hinweis enthält zudem die Funktion, dass noch fehlende Vorhabenpasswort zu setzen.

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

Das Vorhabenpassword ist noch nicht gesetzt. Das Passwort muss gesetzt werden, um Nachrichten anlegen, bearbeiten oder abschicken zu können.  
[Vorhabenpassword setzen](#)

### Vorhaben Detailansicht

**21.08bsz01.04.0./00001/15/**

Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres Zeitraum 2015 - 2017  
 Verein Zum Testen e.V.

**Begünstigter:** Diakonisches Werk Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland e. V.  
**eCohesion-Nutzende/ID:** Frank Fantastisch

**Angelegt:** 11.02.2019, 10:55 Uhr  
**Verändert:** 16.02.2021, 10:25 Uhr

Mit Klick auf [Vorhabenpassword setzen](#) gelangen Sie auf die Seite, um das Vorhabenpassword zu vergeben.

Das Vorhabenpassword ist noch nicht gesetzt. Das Passwort muss gesetzt werden, um Nachrichten anlegen, bearbeiten oder abschicken zu können.  
[Vorhabenpassword setzen](#)

### Vorhabenpassword setzen

**21.08bsz01.04.0./00002/15/**

Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres Zeitraum 2015 bis 2017

Neues Passwort 

Neues Passwort wiederholen

[Abbrechen](#) [Passwort setzen](#)

Um zu dieser Funktion zu gelangen, haben Sie auch folgende Möglichkeit:

Vorhaben Formularcenter Hilfe und FAQ

Vorhaben > 21.08bsz01.04.0./00002/15/

[Neue Mitteilung](#) [Zugehörige Formulare](#) [Vorhabenpassword verwalten](#) [Vorhabendaten](#) [Drucken](#)

Das Vorhabenpassword ist noch nicht gesetzt. Das Passwort muss gesetzt werden, um Nachrichten anlegen, bearbeiten oder abschicken zu können.  
[Vorhabenpassword setzen](#)

Sie erreichen die Seite zum Setzen des Vorhabenpasswordes auch, wenn Sie in der Menüleiste auf [Vorhabenpassword verwalten](#) klicken und in der sich dann öffnenden Seite „Vorhabeneinstellungen“ den Button [Vorhabenpassword setzen](#) nutzen.

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

Das Vorhabenpasswort ist noch nicht gesetzt. Das Passwort muss gesetzt werden, um Nachrichten anlegen, bearbeiten oder abschicken zu können.  
[Vorhabenpasswort setzen](#)

### Vorhabeneinstellungen

21.08bsz01.04.0./00002/15/  
 Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres Zeitraum 2015 bis 2017

Vorhabenpasswort verwalten

Vergeben Sie jetzt ein Vorhabenpasswort.

[Vorhabenpasswort setzen](#)

Bei der Passwortwahl beachten Sie bitte, dass ein gültiges **Passwort** aus mindestens **8 Zeichen** besteht sowie mindestens **einen Buchstaben** und mindestens **eine Ziffer** beinhaltet.

Geben Sie das Passwort in den beiden Feldern (Neues Passwort, Neues Passwort wiederholen) ein.

Das Vorhabenpasswort ist noch nicht gesetzt. Das Passwort muss gesetzt werden, um Nachrichten anlegen, bearbeiten oder abschicken zu können.  
[Vorhabenpasswort setzen](#)

### Vorhabenpasswort setzen

21.08bsz01.04.0./00002/15/  
 Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres Zeitraum 2015 bis 2017

Neues Passwort    
 Passwortqualität: Stark

Neues Passwort wiederholen

[Abbrechen](#) [Passwort setzen](#)

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button [Passwort setzen](#). Sie werden dann wieder auf die Seite des jeweiligen Vorhabens geleitet und erhalten die Information, dass das Vorhabenpasswort erfolgreich gesetzt wurde.

The screenshot shows the 'Vorhaben' (Project) section of the eCohesion-Portal. At the top, there are navigation tabs for 'Vorhaben', 'Formularcenter', and 'Hilfe und FAQ'. Below the navigation, the breadcrumb path is 'Vorhaben > 21.08bsz01.04.0./00002/15/'. A toolbar contains icons for 'Neue Mitteilung', 'Zugehörige Formulare', 'Vorhabenpasswort verwalten', 'Vorhabendaten', and 'Drucken'. A green notification bar states 'Vorhabenpasswort erfolgreich gesetzt.' (Project password successfully set). The main content area is titled 'Vorhaben Detailansicht' and displays the following information:

- 21.08bsz01.04.0./00001/15/**
- Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres Zeitraum 2015 - 2017
- Begünstigter:** Verein Zum Testen e.V.
- eCohesion-Nutzende/ID:** Frank Fantastisch
- Angelegt:** 11.02.2019, 10:55 Uhr
- Verändert:** 16.02.2021, 10:25 Uhr

Das vorhabenspezifische Passwort ist in der Verwaltungsakte zum Vorhaben an zentraler Stelle zu dokumentieren. Dieses Passwort soll sicherstellen, dass als vertraulich markierte Anhänge von Mitteilungen (siehe 1.3.2) nur nach Eingabe des Vorhabenpasswortes heruntergeladen bzw. geöffnet werden können.

Das Portal merkt sich für die Dauer einer Sitzung (beginnend mit Anmeldung/Öffnen und endend mit Abmeldung/Schließen des Portals) alle während der Sitzung vergebenen bzw. eingegebenen Vorhabenpasswörter. Eine wiederholte Eingabe innerhalb derselben Sitzung, auch nach dem Wechsel zwischen verschiedenen Vorhaben oder Prozessen, ist daher nicht erforderlich.

### 1.2.3 Vorhabenpasswort ändern

Sie können ein bereits vergebenes Vorhabenpasswort (siehe 1.2.2) bei Bedarf ändern. Öffnen Sie dazu das Vorhaben zunächst in der Detailansicht.

# eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

Vorhaben > 21.08bsz01.04.0./00001/15/

Neue Mitteilung | Zugehörige Formulare | Vorhabenpasswort verwalten | Vorhabendaten | Drucken

## Vorhaben Detailansicht

**21.08bsz01.04.0./00001/15/**

Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres Zeitraum 2015 - 2017

**Begünstigter:** Verein Zum Testen e.V.  
**eCohesion-Nutzende/ID:** Frank Fantastisch

**Angelegt:** 11.02.2019, 10:55 Uhr  
**Verändert:** 16.02.2021, 10:25 Uhr

Wenn Sie in der Vorhaben Detailansicht auf  [Vorhabenpasswort verwalten](#) klicken, können Sie in der sich öffnenden Seite „Vorhabeneinstellungen“ die Funktion  [Passwort ändern](#) auswählen.

Vorhaben > 21.08bsz01.04.0./00001/15/ > Vorhabenpasswort verwalten

Neue Mitteilung | Zugehörige Formulare | Vorhabenpasswort verwalten | Vorhabendaten | Drucken

## Vorhabeneinstellungen

21.08bsz01.04.0./00001/15/

Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres Zeitraum 2015 - 2017

**Vorhabenpasswort verwalten**

Vorhabenpasswort	*****	 <a href="#">Passwort ändern</a>
Zurücksetzen	Zurücksetzungspasswort wird benötigt	 <a href="#">Vorhabenpasswort zurücksetzen</a>

Nachdem Sie die Funktion  [Passwort ändern](#) ausgewählt haben, erreichen Sie die Seite „Vorhabenpasswort ändern“.

### Vorhabenpasswort ändern

**21.08bsz01.04.0./00002/15/**

Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres Zeitraum 2015 bis 2017

Altes Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

Abbrechen
Ändern

Geben Sie hier zunächst das bisherige Vorhabenpasswort („Altes Passwort“) sowie wiederholt das zukünftige Vorhabenpasswort („Neues Passwort“ und „Neues Passwort wiederholen“) ein.

Bei der Auswahl des neuen Vorhabenpasswortes beachten Sie bitte, dass ein gültiges **Passwort** aus mindestens **8 Zeichen** besteht sowie mindestens **einen Buchstaben** und mindestens **eine Ziffer** beinhaltet.

Nach erfolgreicher Eingabe der bisherigen und zukünftigen Passwörter, bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button Ändern. Sie werden dann über den erfolgreichen Wechsel des Vorhabenpasswortes informiert.

Vorhaben
Formularcenter
Hilfe und FAQ

Vorhaben > 21.08bsz01.04.0./00002/15/

Neue Mitteilung
 Zugehörige Formulare
 Vorhabenpasswort verwalten
 Vorhabendaten
 Drucken

Das Vorhabenpasswort wurde erfolgreich geändert.

### Vorhaben Detailansicht

**21.08bsz01.04.0./00001/15/**

Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres Zeitraum 2015 - 2017  
 Verein Zum Testen e.V.

**Begünstigter:** Diakonisches Werk Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland e. V.  
**eCohesion-Nutzende/ID:** Frank Fantastisch

**Angelegt:** 11.02.2019, 10:55 Uhr  
**Verändert:** 16.02.2021, 10:25 Uhr

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

Das neue vorhabenspezifische Passwort ist ebenfalls in der Verwaltungsakte zum Vorhaben an zentraler Stelle zu dokumentieren (siehe 1.2.2).

### 1.2.4 Vorhabenpasswort zurücksetzen

Sollte ein bereits vergebenes Vorhabenpasswort verloren gegangen sein, haben Sie die Möglichkeit, das Vorhabenpasswort zurücksetzen zu lassen.

Senden Sie dazu eine E-Mail an **efreporter@dataport.de** mit der Bitte, das Vorhabenpasswort zurücksetzen zu lassen. Diese E-Mail muss mindestens folgende Informationen enthalten:

- Bitte um Zurücksetzen des Vorhabenpasswortes,
- Aktenzeichen und Name des Vorhabens (wie im eCohesion-Portal dargestellt) und
- E-Mail Adresse, welche das Zurücksetzungspasswort erhalten soll.

Sie erhalten dann eine E-Mail mit dem Zurücksetzungspasswort.

Sehr geehrte eCohesion Bearbeitende,

um das Vorhabenpasswort für das Vorhaben 23.10asz08.01.2./01146/17/ wiederherstellen zu können, benutzen Sie bitte das Zurücksetzungspasswort:

xxx

Es ist bis 09.05.2018 11:22 Uhr gültig.

Bitte antworten Sie nicht auf diese automatisch generierte E-Mail.

Vielen Dank!

Ihr eCohesion-Team

Das Zurücksetzungspasswort ist nur eine begrenzte Zeit gültig ist. Innerhalb des angegebenen Zeitfensters müssen Sie anhand des Zurücksetzungspasswortes ein neues Vorhabenpasswort vergeben. Nach Ablauf der Gültigkeitsdauer müssen Sie erneut ein Zurücksetzungspasswort anfordern.

Um das Vorhabenpasswort anhand des Zurücksetzungspasswortes neu zu vergeben, öffnen Sie die Detailansicht des Vorhabens und klicken Sie dort auf  Vorhabenpasswort verwalten .

Vorhaben > 23.10asz08.01.2./01146/17/

Neue Mitteilung | Zugehörige Formulare | Vorhabenpasswort verwalten | Vorhabendaten | Drucken

### Vorhaben Detailansicht

**23.10asz08.01.2./01146/17/**

Produktives Lernen

**Begünstigter:** Verein Zum Testen e.V.  
**eCohesion-Nutzende/ID:** Frank Fantastisch

**Angelegt:** Heute (24.06.), 10:41 Uhr  
**Verändert:** Heute (24.06.), 10:43 Uhr

Es öffnet sich dann die Seite für die Vorhabeneinstellungen, welche die Funktion

 **Vorhabenpasswort zurücksetzen** beinhaltet.

### Vorhabeneinstellungen

23.10asz08.01.2./01146/17/

Produktives Lernen

#### Vorhabenpasswort verwalten

Vorhabenpasswort	*****	 <b>Passwort ändern</b>
Zurücksetzen	Zurücksetzungspasswort wird benötigt	 <b>Vorhabenpasswort zurücksetzen</b>

Nach Klick auf die Funktion  **Vorhabenpasswort zurücksetzen** haben Sie die Möglichkeit, dass per E-Mail erhaltene Zurücksetzungspasswort sowie das neue Vorhabenpasswort einzugeben. Das neue Vorhabenpasswort muss dabei wiederholt (Neues Passwort, Neues Passwort wiederholen) eingegeben werden.

Bei der Auswahl des neuen Vorhabenpasswortes beachten Sie bitte, dass ein gültiges **Passwort** aus mindestens **8 Zeichen** besteht sowie mindestens **einen Buchstaben** und mindestens **eine Ziffer** beinhaltet.

**Vorhabenpasswort zurücksetzen**

---

23.10asz08.01.2./01146/17/  
Richtlinie Produktives Lernen

---

Zurücksetzungspasswort 

Neues Passwort 

Neues Passwort wiederholen

Nach der Eingabe der Passwörter bestätigen Sie diese mit dem Button . Sie werden dann wieder auf die Seite des jeweiligen Vorhabens geleitet und erhalten die Information, dass das Vorhabenpasswort erfolgreich geändert wurde.

Das Vorhabenpasswort wurde erfolgreich geändert.

Das neue vorhabenspezifische Passwort ist ebenfalls in der Verwaltungsakte zum Vorhaben an zentraler Stelle zu dokumentieren (siehe 1.2.2).

### 1.2.5 Vorhaben ohne Begünstigte

Ein Begünstigter kann seinen Zugang zum Portal löschen. Darüber hinaus kann der Zugang eines Begünstigten in besonderen Fällen auch gesperrt werden (siehe Nutzungsbedingungen). Durch das Löschen oder Sperren eines Zugangs zum Portal wird zunächst im efREporter3 die eCohesion-ID vom Vorhaben automatisch entfernt. Der Begünstigte hat damit keinen Zugang mehr zu seinem Vorhaben einschließlich Mitteilungen und Anhängen.

In der Vorhabenübersicht sind Vorhaben ohne Begünstigte dadurch erkennbar, dass in der Spalte **Verantwortlich/Stellvertretend** keine Begünstigten bzw. Stellvertretungen mehr angegeben sind.

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

**Vorhabenübersicht**

Suche nach Aktenzeichen oder Förderzweck

« 1 2 3 4 5 »

Aktenzeichen	Förderzweck	Verantwortlich/Stellvertretend
12.03asz03.01.0./01094/17/Exis	Exis	Max Mustermann
14.06esz11.02.0./00095/18/	DEVZES-896	Max Mustermann
15.05asz12.01.1./00446/16/	IS Deich Predel	Hubert K.
15.05asz12.01.2./00063/17/	Kauf eines transportablen Notstromaggregates...	
15.05asz12.01.2./01128/17/	Baumaßnahmen	

Auch in der Vorhaben Detailansicht wird darauf hingewiesen, dass dem Vorhaben kein Begünstigter mehr zugeordnet ist.

Dieses Vorhaben hat keine Begünstigte zugeordnet. Sie können keine Nachrichten anlegen, bearbeiten oder abschicken.

**Vorhaben Detailansicht**

15.05asz12.01.2./00063/17/

Kauf eines transportablen Notstromaggregates für die Wasserwehr der Stadt Gommern im Jahr 2017

Angelegt: 05.04.2018, 14:34 Uhr  
Verändert: 05.04.2018, 14:53 Uhr

Darüber hinaus erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail an die im eCohesion-Portal hinterlegte E-Mail Adresse für Ihre Richtlinie / Ihr Förderprogramm. Bei Fragen zu der hinterlegten E-Mail Adresse für Ihre Richtlinie / Ihr Förderprogramm wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Koordination EFRE/ESF (RK).

Die Benachrichtigung per E-Mail enthält auch Angaben zu dem betreffenden Vorhaben (Aktenzeichen und Förderzweck).

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

Sehr geehrte eCohesion Bearbeitende,

im eCohesion Portal des Landes Sachsen-Anhalt gibt es für nachfolgend aufgeführte Vorhaben der Richtlinie bzw. des Förderprogramms 21.08bsz01.04.0. "Förderung des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ)" (Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung des Freiwilligen Sozialen Jahres ) Vorhaben, denen keine Begünstigten mehr zugeordnet sind:

- 21.08bsz01.04.0./00954/17/ (Förderung des Freiwilligen Sozialen Jahres - Zyklus 2017 bis 2019)

Sie können in diesen Vorhaben keine Nachrichten mehr bearbeiten und verschicken.

Bitte antworten Sie nicht auf diese automatisch generierte E-Mail.

Vielen Dank!

Ihr eCohesion-Team

Zu einem Vorhaben ohne Begünstigte können Sie keine Mitteilungen mehr erstellen, bearbeiten oder absenden.

Das Vorhaben bleibt jedoch mit allen Mitteilungen, die bis zum Löschen/Sperren des Begünstigtenzugangs empfangen, gesendet oder entworfen wurden, für die EU-Behörden bzw. deren Zwischengeschaltete Stellen weiterhin vorhanden. Die bisher ausgetauschten Mitteilungen können Sie also weiterhin lesen sowie deren Anhänge öffnen bzw. herunterladen.

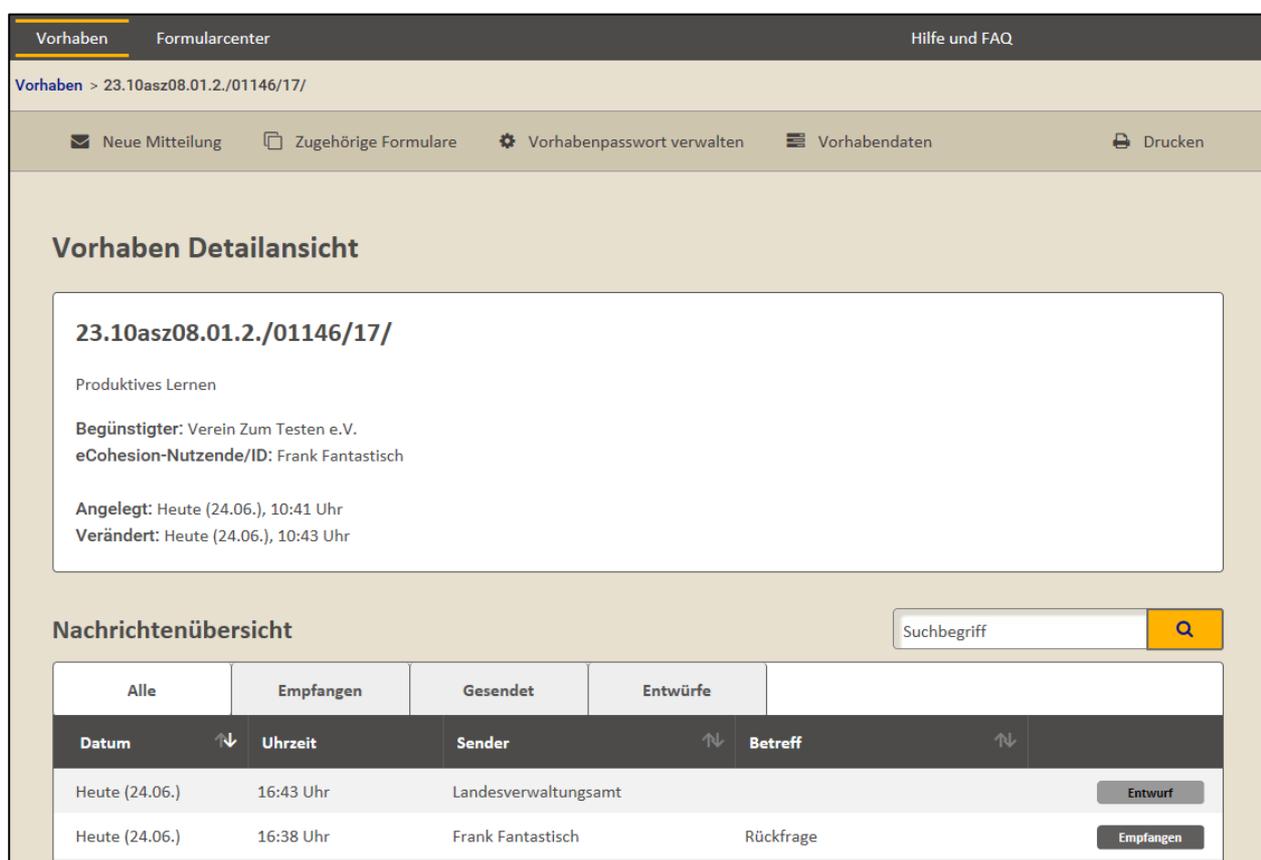
## 1.3 Mitteilungen erstellen, bearbeiten und absenden

### 1.3.1 Mitteilung erstellen und bearbeiten

#### Hinweis:

Um eine Mitteilung erstellen zu können, muss für das ausgewählte Vorhaben ein Vorhabenpasswort vergeben worden sein (siehe 1.2.2).

Um eine neue, ungesendete Mitteilung zu erstellen, verwenden Sie den Button  in den Aktionen oberhalb der Detailansicht des Vorhabens.



Vorhaben > 23.10asz08.01.2./01146/17/

Neue Mitteilung | Zugehörige Formulare | Vorhabenpasswort verwalten | Vorhabendaten | Drucken

### Vorhaben Detailansicht

**23.10asz08.01.2./01146/17/**

Produktives Lernen

Begünstigter: Verein Zum Testen e.V.  
eCohesion-Nutzende/ID: Frank Fantastisch

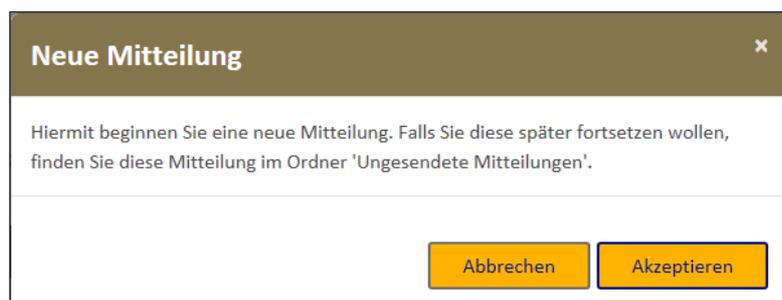
Angelegt: Heute (24.06.), 10:41 Uhr  
Verändert: Heute (24.06.), 10:43 Uhr

### Nachrichtenübersicht

Suchbegriff

Alle	Empfangen	Gesendet	Entwürfe
Datum	Uhrzeit	Sender	Betreff
Heute (24.06.)	16:43 Uhr	Landesverwaltungsamt	<input type="button" value="Entwurf"/>
Heute (24.06.)	16:38 Uhr	Frank Fantastisch	<input type="button" value="Empfangen"/>

Die dann folgende Information bestätigen Sie bitte mit dem Button .



### Neue Mitteilung

Hiermit beginnen Sie eine neue Mitteilung. Falls Sie diese später fortsetzen wollen, finden Sie diese Mitteilung im Ordner 'Ungesendete Mitteilungen'.



## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

Strg und v) vorgefertigte Texte aus anderen Quellen einzufügen. Bitte beachten Sie die Begrenzung auf maximal 3000 Zeichen.

Die Textinhalte können formatiert werden. Sollten sie Ihren Text aus anderen Quellen in das Textfeld kopiert haben, gehen vorherige Formatierungen verloren. Es steht Ihnen eine folgende Auswahl an Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung.



Mit Hilfe des Buttons  wird der Textinhalt fett dargestellt. Durch Betätigen des Buttons  wird der Textinhalt kursiv dargestellt und mit dem Button  wird der Textinhalt unterstrichen. Die Formatierungen des Textinhaltes können Sie jederzeit durch Betätigen des Buttons  löschen. Mittels der Button   können Sie Listen mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung erstellen. Nach Betätigen des Buttons  öffnet sich eine Auswahl von verschiedenen Überschriftformaten. Nach Auswahl einer der Formatierungen wird Ihre Überschrift in der gewünschten Größe und Form dargestellt.



Mittels der Button   könne Sie schrittweise Ihre Anpassungen der Formatierungen rückgängig machen oder wiederherstellen.

Sobald Sie Ihren Mitteilungstext im gewünschten Format eingegeben haben, bestätigen Sie die Eingabe mit dem Button . Mit dem Button  können Sie den eingegebenen Textinhalt wieder löschen.

In der Vorhabensicht wird Ihnen die angelegte, ungesendete Mitteilung angezeigt.

Alle	Empfangen	Gesendet	Entwürfe
Datum	Uhrzeit	Sender	Betreff
Heute (24.06.)	16:43 Uhr	Landesverwaltungsamt	Entwurf

## 1.3.2 Anhang hinzufügen und bearbeiten

### Hinweis:

Um einen Anhang hinzufügen zu können, muss für das ausgewählte Vorhaben ein Vorhabenpasswort vergeben worden sein (siehe auch 1.2.2).

Sobald Sie eine Mitteilung erstellt haben, können Sie auch Anhänge in Form von Dateien hinzufügen. Bei Anhängen ist darauf zu achten, dass die Dateien nicht größer als 106 MB sein dürfen und nicht alle Dateiformate zulässig sind.

Vorhaben
Formularcenter
Hilfe und FAQ

Vorhaben > 23.10asz08.01.2./01146/17/ > Ungesendete Mitteilung

✉ Neue Mitteilung
📁 Zugehörige Formulare
⚙ Vorhabenpasswort verwalten
☰ Vorhabendaten
🖨 Drucken

### Ungesendete Mitteilung

23.10asz08.01.2./01146/17/  
 Produktives Lernen

Sender/in

Begünstigter: Verein Zum Testen e.V.

Erstellt am: 24.06.2021, 16:43 Uhr

Zuletzt geändert

Betreff:   
Noch 255 Zeichen übrig.

Text: i 
**B** *I* U ~~ABC~~ ☰ ☰ ☰ ↶ ↷
  
Noch 3000 Zeichen übrig.

✓
✗

Anhänge i

Dateityp <span style="font-size: 0.8em;">↑↓</span>	Dateiname	Größe <span style="font-size: 0.8em;">↑↓</span>	Vertraulich?	Anmerkung	Optionen <span style="font-size: 0.8em;">↑↓</span>
Keine Anhänge vorhanden.					
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin: 0 auto; width: 80%; text-align: center; color: #ccc;">                     Klicken Sie hier, um Anhänge hinzuzufügen.                 </div>					

E-Mail exportieren
Mitteilung löschen
Speichern
Senden

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

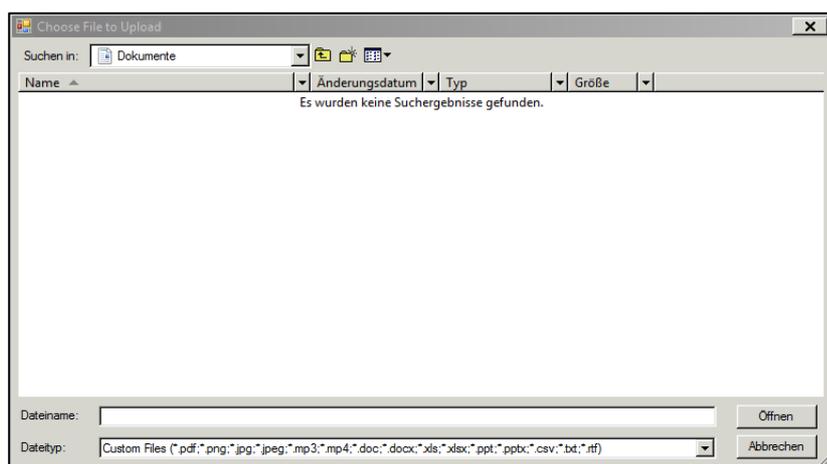
Wenn Sie den Mauszeiger auf **Anhänge**  bewegen, erhalten Sie eine Übersicht hinsichtlich der zulässigen Anhänge (Dateigröße und –formate).

Es können **.pdf, .png, .jpg, .jpeg, .mp3, .mp4, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .csv, .txt, .rtf** Dateien verarbeitet werden.

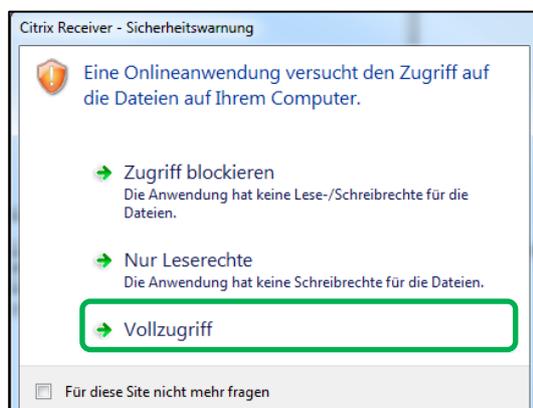
Wenn Sie Office-Anwendungen wie LibreOffice benutzen, speichern Sie Ihre Dokumente im entsprechenden Format ab.

Beachten Sie, dass Anhänge einen Umfang von je **106 MB nicht überschreiten dürfen**.

Wenn Sie in das Feld **Klicken Sie hier, um Anhänge hinzuzufügen.** klicken, öffnen Sie einen Dialog zur Suche und Auswahl der anzuhängenden Datei. Hier können Sie eine bereits erstellte Datei von Ihrem Speicherort als Anhang auswählen.



Gegebenenfalls müssen Sie noch folgende Sicherheitsabfrage einmalig mit „Vollzugriff“ bestätigen.

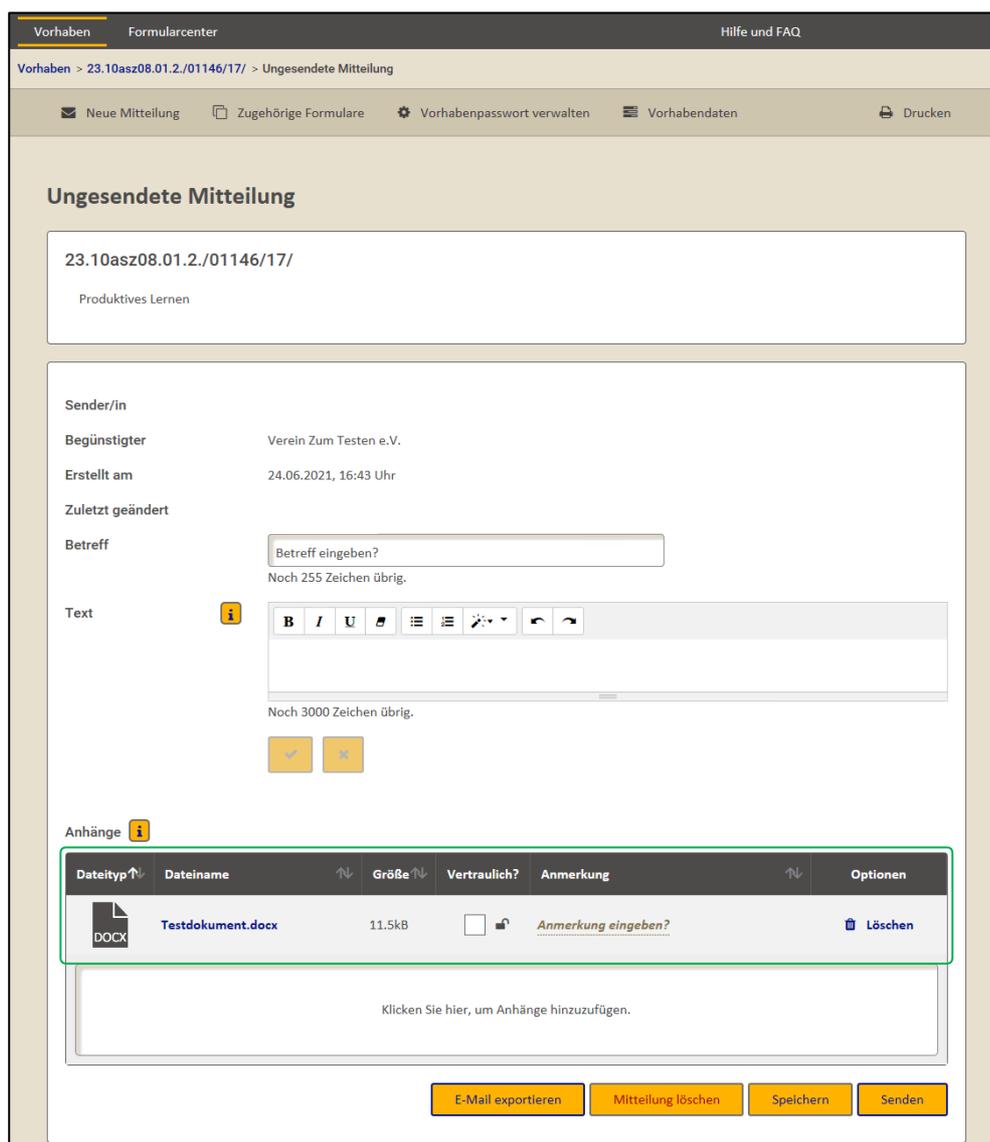


### Hinweis:

Sollten Sie aus dem eCohesion-Portal heraus keinen Zugriff auf die gewünschte Datei bzw. deren Speicherort haben, wenden Sie sich bitte an Ihren örtlich zuständigen IT-Verantwortlichen (Administrator).

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

Nachdem Sie die anzuhängende Datei ausgewählt haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button . Ihre ausgewählte Datei wird der Mitteilung als Anhang hinzugefügt und in der Liste der Anhänge angezeigt. Sie können auch mehrere Dateien (Shift-Taste während der Auswahl gedrückt halten) gleichzeitig hinzufügen. Mittels Klick innerhalb der Überschriften „Dateityp“, „Dateiname“, „Größe“ und „Anmerkung“ können Sie die Liste der Anhänge nach dem gewünschten Attribut sortieren. Dabei zeigen die Pfeile neben den Überschriften an ob die Sortierungen absteigend  oder aufsteigend  erfolgt.



Vorhaben > 23.10asz08.01.2./01146/17/ > Ungesendete Mitteilung

Neue Mitteilung | Zugehörige Formulare | Vorhabenpasswort verwalten | Vorhabendaten | Drucken

### Ungesendete Mitteilung

23.10asz08.01.2./01146/17/  
Produktives Lernen

Sender/in

Begünstigter: Verein Zum Testen e.V.

Erstellt am: 24.06.2021, 16:43 Uhr

Zuletzt geändert

Betreff:  (Noch 255 Zeichen übrig.)

Text:

Anhänge

Dateityp	Dateiname	Größe	Vertraulich?	Anmerkung	Optionen
DOCX	Testdokument.docx	11.5kB	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Anmerkung eingeben?</a>	<a href="#">Löschen</a>

Klicken Sie hier, um Anhänge hinzuzufügen.

E-Mail exportieren | Mitteilung löschen | Speichern | Senden

### Hinweis:

Vor dem Hinzufügen eines Anhangs wird die ausgewählte Datei auf einen möglichen Virenbefall untersucht. Sollte diese Untersuchung einen möglichen Virenbefall ergeben, wird die ausgewählte Datei abgewiesen und der Mitteilung nicht als Anhang beigefügt. Bitte wenden Sie sich umgehend an Ihren örtlich zuständigen IT-Verantwortlichen (Administrator).

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

Nach dem Hinzufügen von Anhängen haben Sie die Gelegenheit, jeden Anhang einzeln als vertraulich zu kennzeichnen. Ein Anhang ist als vertraulich zu werten und zu markieren, wenn darin personenbezogene oder andere sensible Informationen enthalten sind. Als vertraulich einzustufende Anhänge sind beispielsweise Arbeitsverträge, Entgeltnachweise, Teilnehmendenlisten, Zahlungsnachweise wie Kontoauszüge oder Überweisungslisten. Die Entscheidung über die Vertraulichkeit eines Anhangs ist im Einzelfall zu treffen.

Sie können einen Anhang als vertraulich markieren, ohne zuvor das Vorhabenpasswort eingegeben zu haben.

Die Markierung als vertraulichen Anhang bewirkt, dass der jeweilige Anhang nur nach Eingabe des Vorhabenpasswortes (siehe 1.2.2) geöffnet bzw. heruntergeladen werden kann. Damit wird sichergestellt, dass die enthaltenen personenbezogenen bzw. sonstigen sensiblen Inhalte des Anhangs ausschließlich von berechtigten und zuständigen Personen gelesen, verwendet und ggf. weiter verarbeitet werden können. Auch empfangene Anhänge können und sollen als vertraulich markiert werden, wenn der Absender dieses versäumt hat.

Das Portal trägt damit den besonderen Bestimmungen des Datenschutzes Rechnung.

Um einen Anhang als vertraulich zu markieren, klicken Sie in der Liste der Anhänge und dort in der Spalte „Vertraulich?“ auf die Checkbox .

Anhänge 						
Dateityp 	Dateiname	Größe 	Vertraulich?	Anmerkung	Optionen	
	Test_Dokument.docx	11.5kB	<input type="checkbox"/> 	<u>Anmerkung eingeben?</u>	 Löschen	

Der ausgewählte Anhang ist nun als vertraulich markiert.

Anhänge 						
Dateityp 	Dateiname	Größe 	Vertraulich?	Anmerkung	Optionen	
	Test_Dokument.docx	11.5kB	<input checked="" type="checkbox"/> 	<u>Anmerkung eingeben?</u>	 Löschen	

Die Vertraulich-Markierung kann jederzeit (auch nach dem Absenden der Mitteilung) verändert werden. Klicken Sie dazu in der Liste der Anhänge und dort in der Spalte „Vertraulich?“ auf die Checkbox . Die dadurch geänderte Vertraulich-Markierung wird dann in der Liste der Anhänge angezeigt.

Anhänge 						
Dateityp 	Dateiname	Größe 	Vertraulich?	Anmerkung	Optionen	
	Test_Dokument.docx	11.5kB	<input type="checkbox"/> 	<u>Anmerkung eingeben?</u>	 Löschen	

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

Jede hinzugefügte Datei wird überprüft, ob es sich um eine Importdatei für ESF-Teilnehmendendaten handeln könnte, da diese mit großer Sicherheit sensible personenbezogene Daten enthält. Sollte die Prüfung durch das Portal ergeben, dass es sich bei dem hinzugefügten Anhang um eine Importdatei für ESF-Teilnehmendendaten handelt, wird dieser Anhang automatisch vom Portal als vertraulich gekennzeichnet. Sie werden über das Prüfergebnis und die automatische Vertraulich-Markierung informiert.

The screenshot shows a web interface for 'Richtlinie Produktives Lernen'. A white dialog box is overlaid on the page, containing the following text:

Hinweis: Vertrauliche Daten

Der Anhang wurde als möglicherweise **vertraulich** erkannt und als solcher markiert. Sollte dies nicht der Fall sein können Sie die Markierung in der untenstehenden Tabelle zurücksetzen.

At the bottom of the dialog is a yellow button labeled 'Schliessen'.

Below the dialog, the 'Anhänge' section is visible. It contains a table with the following data:

Dateityp	Dateiname	Größe	Vertraulich?	Anmerkung	Optionen
DOCX	Themensammlung_FAQ.docx	12.9kB	<input type="checkbox"/> Nein	<u>Anmerkung eingeben?</u>	Löschen
XLSX	17_09_19_Importdatei_ESF-TN-Daten_V3.4.xlsx	1.9MB	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<u>Anmerkung eingeben?</u>	Löschen

Below the table is a grey box with the text: 'Klicken Sie hier, um Anhänge hinzuzufügen.'

At the bottom of the interface are three buttons: 'Mitteilung löschen', 'Beenden', and 'Senden'.

Nach Klick auf den Button  schließen Sie den Hinweis und können die Mitteilung weiter bearbeiten.

Auch für diese automatisch als vertraulich erkannten Dateien gilt, dass die Markierung als vertraulich wieder entfernt werden kann. Sie sollten die Markierung als vertraulichen Anhang jedoch nur dann entfernen, wenn tatsächlich keine personenbezogenen oder sonstigen sensiblen Daten im Anhang enthalten sind.

Sie haben nach dem Hinzufügen jeder Datei außerdem die Möglichkeit, je Anhang eigene Anmerkungen hinzuzufügen. Klicken Sie dazu auf Anmerkung eingeben? des jeweiligen Anhangs.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, welches Ihnen die Eingabe der Anmerkungen ermöglicht. Sie können auch über Kopieren (Tastenkombination *Strg* und *c*) und Einfügen (Tastenkombination

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

Strg und v) vorgefertigte Texte aus anderen Quellen einfügen. Bitte beachten Sie die Begrenzung auf maximal 3000 Zeichen.

Vorhaben
Formularcenter
Hilfe und FAQ

Vorhaben > 23.10asz08.01.2./01146/17/ > Ungesendete Mitteilung

✉ Neue Mitteilung
📁 Zugehörige Formulare
⚙ Vorhabenpasswort verwalten
📄 Vorhabendaten
🖨 Drucken

### Ungesendete Mitteilung

23.10asz08.01.2./01146/17/

Produktives Lernen

**Sender/in**

**Begünstigter** Verein Zum Testen e.V.

**Erstellt am** 24.06.2021, 16:43 Uhr

**Zuletzt geändert**

**Betreff**   
Noch 255 Zeichen übrig.

**Text** **i**

B I U  
☰ ☰ ☰ ↶ ↷

Vorführung für die Anleitung

Noch 2972 Zeichen übrig.

✓
✗

**Anhänge** **i**

Dateityp	Dateiname	Größe	Vertraulich?	Anmerkung	Optionen
XLSX	Te <input type="text" value="Anmerkung zu diesem Anhang (bis zu 3000 Zeichen)"/>	<input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Anmerkung eingeben?</u>	🗑 Löschen
DOCX	Testdokument.docx	11.5kB	<input type="checkbox"/>	<u>Anmerkung eingeben?</u>	🗑 Löschen

Klicken Sie hier, um Anhänge hinzuzufügen.

E-Mail exportieren
Mitteilung löschen
Speichern
Senden

Sobald Sie Ihre Anmerkungen zum Anhang eingegeben haben, bestätigen Sie diese mit dem Button ✓.

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

Dateityp	Dateiname	Größe	Vertraulich?	Anmerkung	Optionen
XLSX	2018_07_20_Importdatei_ESF-T N-Daten_1.xlsx	1.9MB	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilnehmerliste	Löschen
DOCX	Test_Dokument.docx	11.5kB	<input type="checkbox"/>	Anmerkung eingeben?	Löschen

Ihre Anmerkungen werden dem Anhang hinzugefügt.

Um einen Anhang in Ihrer Mitteilung zu sichern, verwenden Sie bitte den Button **Speichern** unterhalb der Liste von Anhängen. Erst nach dem Speichern stehen Ihnen die weiteren Funktionen Löschen und Senden zur Verfügung.

In der Detailansicht Ihres Vorhabens wird Ihre zuvor angelegte Mitteilung als Entwurf angezeigt.

Alle	Empfangen	Gesendet	Entwürfe
Datum	Uhrzeit	Sender	Betreff
Heute (24.06.)	16:43 Uhr	Landesverwaltungsamt	Entwurf

### Hinweis:

Eine ungesendete Mitteilung einschließlich der Anhänge und Anmerkungen können Sie bis zum Versenden bearbeiten oder löschen.

### 1.3.3 Mitteilung absenden und löschen

#### Hinweis:

Um eine Mitteilung absenden zu können, muss für das ausgewählte Vorhaben ein Vorhabenpasswort vergeben worden sein (siehe auch 1.2.2).

Eine ungesendete Mitteilung können Sie mit dem Button **Senden** absenden. Es öffnet sich folgendes Fenster, welchen Sie mit dem Button **Senden** bestätigen müssen, um die Mitteilung erfolgreich abzusenden.

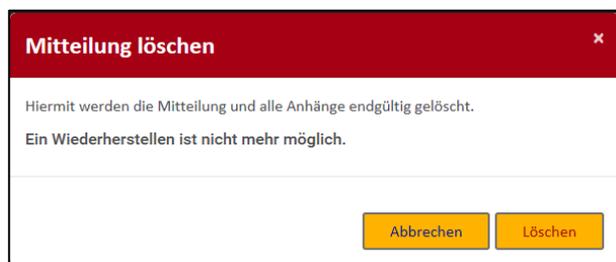
**Mitteilung absenden** ✕

Hiermit senden Sie die Mitteilung einschließlich der Anhänge ab.  
Veränderungen oder ein Löschen sind dann nicht mehr möglich.

Abbrechen Senden

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

Sie können eine ungesendete Mitteilung auch über den Button  wieder entfernen. Es öffnet sich folgendes Fenster, welchen Sie mit  bestätigen müssen, um die Mitteilung erfolgreich zu löschen.



## 1.4 Empfangene und gesendete Mitteilungen anzeigen

Da das Anzeigen einer empfangenen Mitteilung identisch mit der Anzeige einer gesendeten Mitteilung ist, wird nur auf die Anzeige gesendeter Mitteilungen eingegangen. Zum Öffnen einer Mitteilung müssen Sie sich in der Detailansicht eines Vorhabens befinden.

Neu empfangene oder als ungelesen markierte Mitteilungen werden in der entsprechenden Gruppierung in Fettschrift dargestellt und farblich markiert. Darüber hinaus wird die Anzahl der ungelesenen (oder als ungelesen markierten) Mitteilungen neben dem Aktenzeichen des Vorhabens und neben der Überschrift „Empfangen“ angezeigt.

The screenshot displays the 'Vorhaben Detailansicht' for the project '23.10asz08.01.2./01146/17/'. The details include the project title 'Produktives Lernen', the beneficiary 'Verein Zum Testen e.V.', and the user 'Frank Fantastisch'. It also shows the creation and modification dates: 'Angelegt: Heute (24.06.), 10:41 Uhr' and 'Verändert: Heute (24.06.), 10:43 Uhr'.

Below the details is the 'Nachrichtenübersicht' (Message Overview) section, which includes a search bar and a table of messages. The table has columns for 'Datum', 'Uhrzeit', 'Sender', and 'Betreff'. The first message is highlighted in blue, indicating it is received and unread.

Alle	Empfangen <b>1</b>	Gesendet	Entwürfe
Datum	Uhrzeit	Sender	Betreff
Heute (24.06.)	16:38 Uhr	Frank Fantastisch	Rückfrage <span>Empfangen</span>
Heute (24.06.)	16:34 Uhr	Landesverwaltungsamt	Antwort Testmitteilung <span>Gesendet</span>

Durch Klick auf die entsprechende Zeile der gewünschten Mitteilung in der Nachrichtenübersicht öffnen Sie diese Mitteilung.

Nachrichtenübersicht					Suchbegriff	Q
Alle	Empfangen <span>1</span>	Gesendet	Entwürfe			
Datum	Uhrzeit	Sender	Betreff			
Heute (24.06.)	16:29 Uhr	Frank Fantastisch	Rückfrage			Empfangen
Heute (24.06.)	16:21 Uhr	Frank Fantastisch				Empfangen
Heute (24.06.)	16:14 Uhr	Frank Fantastisch				Empfangen
Heute (24.06.)	16:11 Uhr	Frank Fantastisch	Testmitteilung			Empfangen
Heute (24.06.)	16:09 Uhr	Frank Fantastisch	Testmitteilung			Empfangen

Sie können die jeweiligen Textinhalte der Mitteilung lesen sowie alle nicht als vertraulich markierten Anhänge öffnen oder speichern.

### Empfangene Mitteilung

23.10asz08.01.2./01146/17/  
Produktives Lernen

Absender	Frank Fantastisch
Begünstigter	Verein Zum Testen e.V.
Abgeschickt	Heute (24.06.), 16:11 Uhr
Gelesen	Heute (24.06.), 16:11 Uhr
Betreff	Testmitteilung
Text	Testnachricht

**Anhänge**

Dateityp	Dateiname	Größe	Vertraulich?	Anmerkung
DOCX	Testdokument.docx	11.5kB	<input type="checkbox"/>	

E-Mail exportieren    Als Ungelesen markieren    Antworten    Zurück

Durch Klick auf die Zeile des nicht als vertraulich markierten Anhangs öffnen Sie den Dateidialog, um die gewünschte Aktion (Öffnen oder Speichern des Anhangs) auszuwählen.

#### Hinweis:

Vor dem Öffnen oder Speichern eines Anhangs wird die jeweilige Datei auf einen möglichen Virenbefall untersucht. Sollte diese Untersuchung einen möglichen Virenbefall ergeben, wird empfohlen, die jeweilige Datei weder zu öffnen, noch zu speichern. Sollten Sie die Datei

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

benötigen, wenden Sie sich vor dem Download umgehend an Ihren örtlich zuständigen IT-Verantwortlichen (Administrator).

Jeder noch nicht als vertraulich markierte Anhang wird beim Öffnen oder Herunterladen überprüft, ob es sich um eine Importdatei für ESF-Teilnehmendendaten handeln könnte, da diese mit großer Sicherheit sensible personenbezogene Daten enthält. Sollte die Prüfung durch das Portal ergeben, dass es sich bei dem hinzugefügten Anhang um eine Importdatei für ESF-Teilnehmendendaten handelt, wird dieser Anhang automatisch vom Portal als vertraulich gekennzeichnet. Sie werden über das Prüfergebnis und die automatische Vertraulich-Markierung informiert.

Als vertraulich markierte Anhänge können nur nach Eingabe des Vorhabenpasswortes geöffnet bzw. heruntergeladen werden. Bereits während Ihrer jeweiligen Sitzung (Öffnen/Starten bis Schließen/Beenden des Portals) eingegebene Vorhabenpasswörter merkt sich das Portal, unabhängig davon, ob Sie zwischen verschiedenen Vorhaben oder Prozessen gewechselt haben.

Anhänge					
Dateityp ↑	Dateiname	Größe ↓	Vertraulich?	Anmerkung	
	18_07_20_Importdatei_ESF-TN-Daten.xlsx	1.9MB	<input checked="" type="checkbox"/> 		

Nach einem Klick in die Zeile des vertraulichen Anhangs muss zunächst das Vorhabenpasswort eingegeben werden.

Der angeforderte Anhang ist passwortgeschützt. Bitte geben Sie das Passwort des Vorhabens ein.

### Passworteingabe

23.10asz08.01.2./01146/17/

Produktives Lernen

Passwort

Geben Sie dazu das in der Verwaltungsakte dokumentierte Vorhabenpasswort ein und schließen Sie Ihre Eingabe mit dem Button  ab. Nach der erfolgreichen Eingabe des Vorhabenpasswortes wird Ihnen erneut die betreffende Mitteilung angezeigt. Sie können dann den vertraulichen Anhang öffnen/herunterladen.

Bei Eingang einer neuen Mitteilung im eCohesion Portal erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail an die im eCohesion-Portal hinterlegte E-Mail Adresse für die betreffende Richtlinie bzw.

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

das betreffende Förderprogramm. Bei Fragen zu der hinterlegten E-Mail Adresse für Ihre Richtlinie / Ihr Förderprogramm wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Koordination (RK).

Die Benachrichtigung per E-Mail enthält auch Angaben zu dem betreffenden Vorhaben (Aktenzeichen und Förderzweck), für welches die Mitteilung im eCohesion Portal eingegangen ist.

Sehr geehrte eCohesion Bearbeitende,

im eCohesion Portal des Landes Sachsen-Anhalt gibt es eine neue Mitteilung. Bitte melden Sie sich bei eCohesion an.

Vorhaben: [Test DEVECO-623](#)

Testvorhaben für Nachttest DEVECO-623

Bitte antworten Sie nicht auf diese automatisch generierte E-Mail.

Vielen Dank!

Ihr eCohesion-Team

Zusätzlich erhalten Sie eine weitere E-Mail zur Erinnerung, falls eine oder mehrere Mitteilungen über mehrere Tage ungelesen (oder als ungelesen markiert) bleiben.

Sehr geehrte eCohesion Bearbeitende,

im eCohesion Portal des Landes Sachsen-Anhalt gibt es für nachfolgend aufgeführte Vorhaben der Richtlinie / des Förderprogramms 15.05asz12.01.2. "kommunaler Hochwasserschutz" mindestens eine ältere ungelesene (bzw. als ungelesen markierte) Mitteilung.

Test DEVECO-623 (1 ungelesene Nachricht/en)

Bitte melden Sie sich bei eCohesion an.

Bitte antworten Sie nicht auf diese automatisch generierte E-Mail.

Vielen Dank!

Ihr eCohesion-Team

## 1.5 Mitteilung exportieren

Da das Exportieren empfangener Mitteilungen identisch mit dem Exportieren gesendeter Mitteilungen ist, wird nur auf das Exportieren empfangener Mitteilungen eingegangen.

Sollten Sie ein elektronisches Aktenverwaltungssystem verwenden oder Mitteilungen aus dem eCohesion-Portal anderweitig elektronisch speichern wollen, können Sie dazu die Export-Funktion verwenden.

**Empfangene Mitteilung**

23.10asz08.01.2./01146/17/  
Produktives Lernen

<b>Absender</b>	Frank Fantastisch
<b>Begünstigter</b>	Verein Zum Testen e.V.
<b>Abgeschickt</b>	Heute (24.06.), 16:11 Uhr
<b>Gelesen</b>	Heute (24.06.), 16:11 Uhr
<b>Betreff</b>	Testmitteilung
<b>Text</b>	Testnachricht

**Anhänge**

Dateityp	Dateiname	Größe	Vertraulich?	Anmerkung
	Testdokument.docx	11.5kB	<input type="checkbox"/>	

E-Mail exportieren
Als Ungelesen markieren
Antworten
Zurück

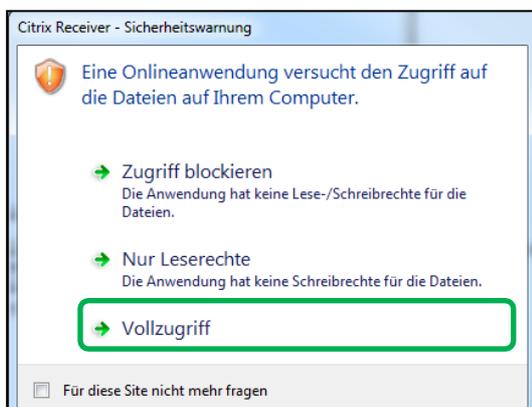
Um eine Mitteilung zu exportieren, verwenden Sie bitte den Button E-Mail exportieren. Dadurch wird die vollständige Nachricht (Text, Anhänge, Anmerkungen zum Anhang) in eine eml-Datei exportiert. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster, welches Ihnen das Speichern dieser eml-Datei ermöglicht.

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

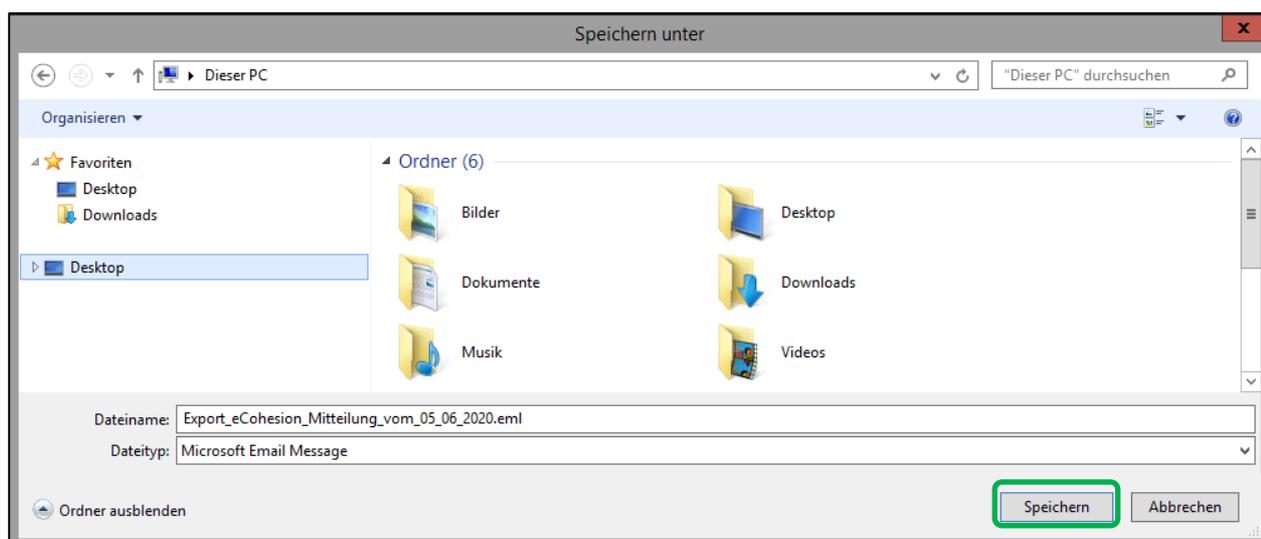


Dieser Dialog gibt Ihnen die Möglichkeit, die exportierte Mitteilung zu öffnen oder an einem von Ihnen ausgewählten Ort zu speichern sowie den Vorgang abubrechen. Zum Speichern der Mitteilung betätigen Sie den Button **Speichern**.

Gegebenenfalls müssen Sie noch folgende Sicherheitsabfrage einmalig mit „Vollzugriff“ bestätigen.



Nach Auswahl des Speicherorts betätigen Sie bitte den Button **Speichern**, um den Speicherort zu bestätigen und das Exportieren der Mitteilung abzuschließen.

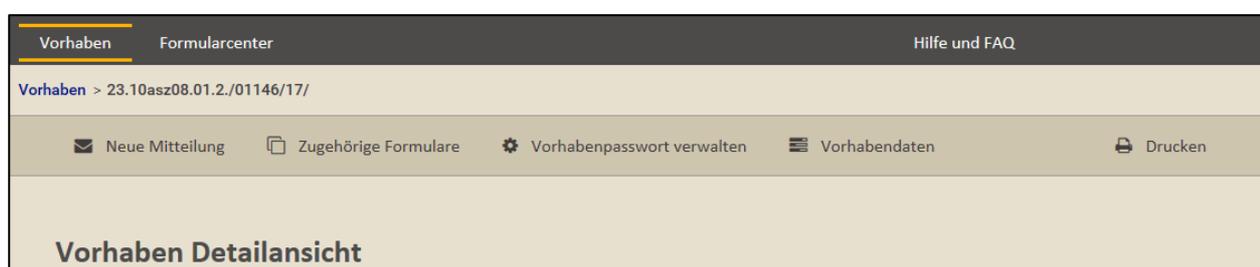


Die eml-Datei kann dann z. B. von Microsoft Outlook und zahlreichen anderen E-Mail Programmen verarbeitet werden.

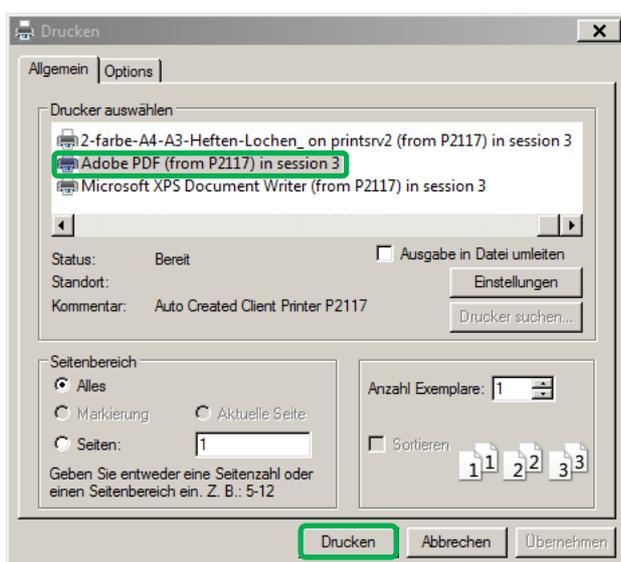
## 1.6 Druckfunktion

In der Vorhabendetail- und der Mitteilungsansicht können Sie bei Bedarf einen Ausdruck bzw. einen PDF-Druck erstellen. Dazu klicken Sie für einen Druck in der Vorhabendetail- und der Mitteilungsansicht auf den Button  **Drucken** in den Aktionen, welcher in der jeweiligen Sicht oben rechts platziert ist.

Um die Vorhabenübersicht auszudrucken, klicken Sie bitte zunächst auf irgendeine Stelle der Vorhaben-Übersicht (jedoch nicht in die Vorhabenliste) und verwenden Sie anschließend die Tastenkombination *Strg* und *p*.



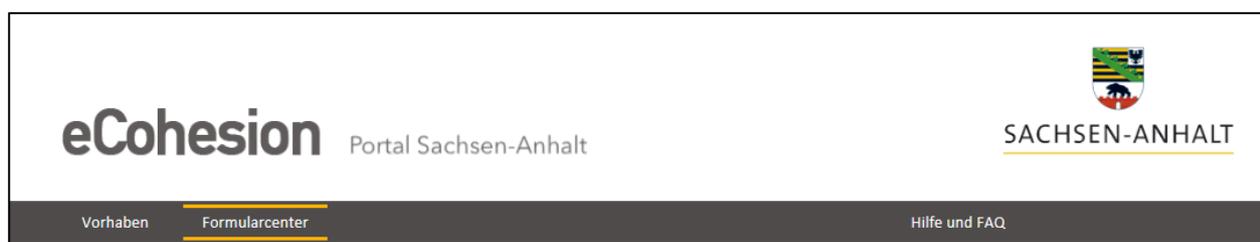
Wenn Sie auf den  **Drucken** -Button klicken, öffnet sich das Druckmenü, in welchem Sie Ihren lokalen Drucker auswählen können. Für einen PDF-Druck wählen Sie Ihren lokalen PDF-Drucker aus.



Über  erstellen Sie einen Druckauftrag zum Papierausdruck für Ihre Vorhabenakte bzw. ein PDF-Dokument, welches Sie anschließend im ausgewählten Speicherort ablegen können.

## 1.7 Formularcenter

Die Begünstigten haben über das Formularcenter Zugang zu allgemeinen sowie richtlinienspezifischen Formularen und anderen Dokumenten, welche von den Zwischengeschalteten Stellen zur Verfügung gestellt wurden. Sie können das Formularcenter ebenfalls nutzen, indem Sie entweder in der Menüzeile auf den Reiter **Formularcenter** oder in der Vorhaben-Detailsicht auch auf den Button  innerhalb der Aktionen klicken.



Es stehen Ihnen dort alle relevanten Dokumente und Formulare und/oder Links zu entsprechenden Internet-Auftritten in der jeweils gültigen Version zu den Richtlinien bzw. Förderprogrammen zur Verfügung. Beachten Sie bitte, dass Sie nur Richtlinien bzw. Förderprogramme und deren Dokumente, Formulare etc. aus Finanzplanebenen sehen, auf welche Sie Zugriffsrechte im efREporter3 haben.

Durch Klicken auf die Bezeichnung der Richtlinie bzw. des Förderprogramms, z. B. „Förderung des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ)“, öffnen Sie das Untermenü.

Sie finden dann eine ergänzende Beschreibung, die Finanzplanebene sowie die innerhalb dieser Richtlinie bzw. dieses Förderprogramms eingerichteten sogenannten Arbeitsschritte. Wenn Sie auf einen dieser Arbeitsschritte klicken, öffnen Sie eine Liste der in diesem Arbeitsschritt hinterlegten Formulare oder Dokumente.

## eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020

**Allgemeine Informationen**

Informationen zur Richtlinie, zu den Vorschriften bezüglich Öffentlichkeitsarbeit, zu den Ansprechpartnern

	D_efre17_09_15_Formulare_FSJ_Test21.08bsz01.04.0201 5_07_06_Richtlinie_FSJ_MBI_LSA.pdf	52.0kB	"Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung des Freiwilligen Sozialen Jahres vom 06.07.2015	Speichern
	D_efre17_09_15_Formulare_FSJ_Test21.08bsz01.04.0201 7_01_10_RichtlinieAend_FSJ_MBI_LSA.pdf	539.9kB	Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung des Freiwilligen Sozialen Jahres, Änderung vom 10.01.2017	Speichern

Sie können alle eingestellten Formulare und Dokumente öffnen und drucken. Diese Funktion ist für alle Richtlinien bzw. Förderprogramme identisch.

Alternativ oder ergänzend können aber auch Links zu Internet-Auftritten vorhanden sein.

Über diese Links verlassen Sie das eCohesion Portal. Es wird ein neues Browser-Fenster mit dem entsprechend verlinkten Internet-Auftritt geöffnet. Sie finden dort alle wichtigen Informationen, Formulare und Dokumente zur Richtlinie bzw. zum Förderprogramm.

Die Links zu Internet-Auftritten können auf Ebene der Richtlinien hinterlegt sein.

**Weiterbildung DIREKT**

Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von individuellen beruflichen Weiterbildungen und Zusatzqualifikationen aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds

Verweis: <https://www.ib-sachsen-anhalt.de/privatpersonen/weiterbilden/weiterbildung-direkt>

Es können aber auch Links zu einzelnen Dokumenten vorhanden sein.

**RÜMSA - Regionales ÜbergangsManagement Sachsen-Anhalt**

Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen im Rahmen des Landesprogramms Regionales Übergangsmanagement aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Sachsen-Anhalt

**Finanzplanebene:** 21.08bsz01.06.2.

**Allgemeine Informationen**

Informationen zu Förderprogramm, Rahmenbedingungen etc.

			Internetauftritt zu RÜMSA	Ansehen
	1_15_11_04_Kooperationsvereinbarung_mit_BA.pdf	2.5MB	Kooperationsvereinbarung mit der Agentur für Arbeit	Speichern
	2_Richtlinie_MBI-2015_376_R__MSA.pdf	71.5kB	Förderrichtlinie	Speichern



## **eCohesion-Portal Anleitung für Sachbearbeitende EFRE/ESF Förderperiode 2014-2020**

Bei unvollständigen oder nicht mehr aktuellen Unterlagen im Formularcenter kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige Koordination EFRE/ESF (RK).

## 1.8 eCohesion-ID am Vorhaben bearbeiten (efREporter3)

Um ein neues Vorhaben in das eCohesion-Portal einzugliedern, weisen Sie im efREporter3 im Prozess „eCohesion-ID am Vorhaben bearbeiten“ die entsprechende eCohesion-ID dem jeweiligen Vorhaben zu (siehe hierzu die entsprechende Anwendungsanleitung zum efREporter3).

The screenshot shows the 'efREporter3 Desktop' application window. The main form is titled 'eCohesion-ID am Vorhaben bearbeiten: eCohesion-ID am Vorhaben bearbeiten'. It contains several sections:

- Antragstellende:** A table with columns: Nummer Antragstellende (0651), Name (Max Mustermann), Ort (Magdeburg), Straße (Teststraße 10), eCohesion ID (86UGWPVGT37), and a 'Zurücksetzen' button.
- Vorhabenszuordnung:** Fields for OP (ESF), Aktenzeichen (23.10asz08.01.2./01146/17), Projektcode (9db3bvr64M ESF 23.000sz00.00.0. 21 84 0), eCohesion Vorhaben (radio buttons for Ja/Nein), Förderzweck (Produktives Lernen), Status (BB - Vorhaben genehmigt), Vorhabenszustand, Finanzplanelement (23.10asz08.01.2. Produktives Lernen), Tellaktionskürzel, and Landesinitiative (0 - keine Landesinitiative).
- Zugeordnete Antragstellende:** A table with columns: Nummer Antragstellende (0651), Name (Max Mustermann), Ort (Magdeburg), Straße (Teststraße 10), and eCohesion ID (86UGWPVGT37). The eCohesion ID field is highlighted with a green box.

At the bottom right, there are three buttons: 'Zurück', 'Speichern' (highlighted with a green box), and 'Abbrechen'.

Bevor Sie die Zuordnung einer eCohesion-ID im efREporter3 vornehmen können, muss Ihnen die eCohesion-Erklärung des Begünstigten bzw. des eCohesion-Nutzenden vollständig ausgefüllt und unterschrieben vorliegen. Änderungen an der eCohesion-Erklärung sind nicht zulässig (siehe auch Einführungserlass zum eCohesion-Portal).

Tragen Sie die eCohesion-ID in das dafür vorgesehene Feld „eCohesion ID“ ein. Mit  schließen Sie die Erfassung der eCohesion-ID ab.

Analog zur Verknüpfung eines Vorhabens mit der entsprechenden eCohesion-ID können Sie über den oben beschriebenen Prozess auch eine eCohesion-ID von einem Vorhaben durch Löschen der Eingabe entfernen.

### Hinweis:

Die eCohesion-ID kann auch in Kleinbuchstaben eingegeben werden.

Innerhalb von 180 Sekunden nach Eintragung wird das Vorhaben technisch im eCohesion-Portal angelegt, sofern das Vorhaben im Status „BB – Vorhaben genehmigt“ oder in einem Folgestatus steht.

## 2. FAQ

### **Ein Vorhaben wird schon im efREporter3 geführt. Wieso wird es nicht in eCohesion angezeigt?**

Nur bereits im efREporter3 genehmigte Vorhaben (Status „BB – Vorhaben genehmigt“) können an das eCohesion-Portal übertragen werden.

Nachdem die eCohesion-Erklärung im Original vorliegt, müssen Sie die eCohesion-ID im efREporter3 im Prozess „eCohesion-ID am Vorhaben bearbeiten“ eintragen.

Außerdem muss der Begünstigte seine, bei der Registrierung im eCohesion Portal angegebene, E-Mail Adresse bestätigt haben.

### **Nach dem Öffnen einer ungesendeten Mitteilung habe ich nicht die Möglichkeit, diese zu verändern bzw. zu bearbeiten (Anhänge hochladen, Textvermerke eingeben oder löschen). Liegt eine Störung des Portals vor?**

Bitte prüfen Sie, ob Sie in der Finanzplanebene des Vorhabens im efREporter3 auch Schreibrechte beantragt haben.

Bitte prüfen Sie auch, ob Sie das Vorhabenpasswort eingegeben haben.

### **Ich kann einige Anhänge einer Mitteilung nicht öffnen. Sind diese Dateien möglicherweise defekt?**

Bitte prüfen Sie, ob Sie das Vorhabenpasswort eingegeben haben. Anhänge mit personenbezogenen oder anderen sensiblen Inhalten werden als vertraulich gekennzeichnet. Diese Anhänge können nur geöffnet werden, wenn Sie Schreibrechte für die jeweilige Finanzplanebene des Vorhabens im efREporter3 besitzen und das Vorhabenpasswort eingegeben haben.

### **In der Formularansicht erscheinen einige Formulare mit einem blauen Fragezeichen. Zudem fehlt auch ein genauer Dokumententitel. Liegt eine Störung vor?**

Hierbei handelt es sich um einen Fehler beim Eintragen der Dokumente. Die Dokumente wurden ggfs. gelöscht. Bitte kontaktieren Sie umgehend die EU-Verwaltungsbehörde EFRE/ESF, damit diese sich dem Problem annehmen kann.

**KONTAKT:**

Ministerium der Finanzen  
EU-Verwaltungsbehörde EFRE/ESF  
Editharing 40, 39108 Magdeburg  
E-Mail: [esif.mf@sachsen-anhalt.de](mailto:esif.mf@sachsen-anhalt.de)

[www.europa.sachsen-anhalt.de](http://www.europa.sachsen-anhalt.de)

Kontaktdaten EU-Verwaltungsbehörde EFRE/ESF

Herr Wagener

Tel.:0391/567-1473

E-Mail: [Christoph.Wagener@sachsen-anhalt.de](mailto:Christoph.Wagener@sachsen-anhalt.de)

Frau Lehm

Tel.:0391/567-1451

E-Mail: [Yvonne.Lehm@sachsen-anhalt.de](mailto:Yvonne.Lehm@sachsen-anhalt.de)

Kontaktdaten der Clearingstelle im Hause der IB:

Herr Ulmann

Tel.:0391/589-1905

E-Mail: [Marcel.Ulmann@ib-lsa.de](mailto:Marcel.Ulmann@ib-lsa.de)

Frau Munkwitz

Tel.:0391/589-1774

E-Mail: [Melanie.Munkwitz@ib-lsa.de](mailto:Melanie.Munkwitz@ib-lsa.de)



**SACHSEN-ANHALT**



EUROPÄISCHE UNION  
**ESIF**  
Europäische Struktur- und  
Investitionsfonds

**HIER INVESTIERT EUROPA  
IN DIE ZUKUNFT UNSERES LANDES.**

[www.europa.sachsen-anhalt.de](http://www.europa.sachsen-anhalt.de)