

# Handbuch zur „Maßnahmendatenbank der Regionalen Programme“ für Berater:innen

MDB Version 4.18.0 – Stand: 2. April 2024

<https://www.massnahmendatenbank.at/>

## WIN – Programmmanagement

Amt der Steiermärkischen Landesregierung  
Abteilung 14 Wasserwirtschaft, Ressourcen und Nachhaltigkeit  
Fachteam Nachhaltigkeitskoordination  
Wartingergasse 43, 8010 Graz

### Kontakt bei inhaltlichen Fragen:

Amt der Steiermärkischen Landesregierung  
Abteilung 14 – Nachhaltigkeitskoordination  
**DI Silke Leichtfried**  
Telefon: +43 (316) 877-4505  
E-Mail: [silke.leichtfried@stmk.gv.at](mailto:silke.leichtfried@stmk.gv.at)

### Kontakt bei technischen Fragen:

Maystorm Software Development GmbH  
**Mag. Thomas Gieler**  
Tel.: +43 (1) 890 22 71  
[support@maystorm.at](mailto:support@maystorm.at)



WIRTSCHAFTSINITIATIVE  
**NACHHALTIGE STEIERMARK**



## Inhaltsverzeichnis

0	Einleitung .....	5
1	Anmeldung zur Maßnahmendatenbank (MDB) .....	6
1.1	Prozess „Passwort zurücksetzen“ .....	7
1.2	Grundsätzliches zu den Benutzerkonten/Benutzerdaten .....	10
2	Einstiegsseite: Menüpunkt „Start“ → Ihre persönliche Startseite! .....	11
3	Menüpunkt „Betriebe“: Suchen und Erfassen eines Betriebes .....	13
3.1	Anschrift des Förderungswerbers ident mit dem Projektstandort: .....	14
3.2	Anschrift des Förderungswerbers nicht ident mit dem Projektstandort: .....	20
4	Erfassen einer neuen Teilnahme für einen Betrieb .....	22
5	Einreichen des Förderungsansuchens (Teilnahme) beim Programmmanagement .....	28
5.1	Förderungsansuchen und De-minimis Beihilfenerklärung unterzeichnen und hochladen .....	29
5.2	Förderungsansuchen beim Programmmanagement einreichen .....	30
6	Maßnahmen zur Teilnahme erfassen .....	31
6.1	Neue Stufenmaßnahme erstellen .....	32
6.2	Abschluss von Beratungsprojekten (Teilnahmen) .....	43
6.3	Evaluierung für eine Maßnahme anfordern .....	45
7	Nachträglich Dateien der Teilnahme hinzufügen .....	46
8	Generelle Maßnahmenaktualisierung .....	47
9	Menüpunkt: Unvollständige Einreichungen .....	48
10	Menüpunkt: Beratungsprojekte in Umsetzung .....	49
11	Meine Daten haben sich geändert. Kann ich diese korrigieren? .....	50
12	Ich habe einen Veranstaltungstermin per E-Mail vom WIN-Programmmanagement erhalten. Wie gehe ich vor? .....	52
13	Anhang: Checkliste Maßnahmenaktualisierung .....	56



## 0 Einleitung

Im Rahmen einer Bund-Bundesländerkooperation mit dem dafür zuständigen Bundesministerium ([BMLFUW – derzeit BMK](#)) wurde 2004 an einer bundeseinheitlichen Lösung zur Dokumentation und Evaluierung von „Regionalen Programmen“ für einen nachhaltigen betrieblichen Umweltschutz gearbeitet. Mit der Inbetriebnahme der internetgestützten "Maßnahmendatenbank der regionalen Programme (MDB)" im März 2005 wurde ein wesentlicher Schritt zu einer einheitlichen Erfassung und Dokumentation von betrieblichen Umweltmaßnahmen in Österreich gesetzt und damit die notwendige Basis für eine gemeinsame und standardisierte österreichweite Evaluierung der Daten gelegt. Für die [Wirtschaftsinitiative Nachhaltige Steiermark](#) bildet die MDB als Abwicklungsplattform für alle anfallenden administrativen Aufgaben einen unverzichtbaren und wertvollen Bestandteil.

### Begriffe:

- Förderungswerber: Unternehmen, Verein, Gemeinde /Gemeindeverband (nie das Beratungsunternehmen) ohne Förderungsvertrag
- Förderungsnehmer: Unternehmen, Verein, Gemeinde /Gemeindeverband (nie das Beratungsunternehmen) mit Förderungsvertrag
- Förderungsgeber: WKO Steiermark bzw. Land Steiermark, Abteilung 14 - Nachhaltigkeitskoordination (WIN-Programmmanagement)
- Berater:in: WIN-Berater / WIN-Beraterin
- Teilnahme: Beratungsprojekt zur Förderung eingereicht

### Förderungsstatus: kurze Erklärung zum jeweiligen Status

- Evidenz: Ansuchen erfasst, Unterlagen noch nicht vollständig.
- Bearbeitung: Unterlagen vollständig (Status von Beginn an möglich).
- Umsetzung: Förderzusage für Beratungsprojekt vom Programmmanagement (A14/WKO Stmk) erteilt.
- EU-Prüfung: Projektunterlagen inkl. Rechnung und Zeitkarte des Beraters/ der Beraterin werden von der WKO Steiermark geprüft und an den Förderungswerber zur Freigabe weitergeleitet.
- Monitoring: Förderungsfall ausbezahlt, Projekt aber noch 1 bis 3 Jahre betreffend Maßnahmenumsetzung unter Beobachtung.
- Erledigt: alle Auflagen erfüllt bzw. Maßnahmen zumindest einmalig überprüft.
- Abgelehnt: Projekt wurde vom Förderungsgeber abgelehnt.
- Zurückgezogen: Projekt wurde vom Förderungswerber zurückgezogen.
- Zusage nicht eingelöst: Förderungszusage für das Beratungsprojekt wurde vom Förderungswerber nicht eingelöst.

## 1 Anmeldung zur Maßnahmendatenbank (MDB)

Das Aufrufen der Maßnahmendatenbank (MDB) kann folgendermaßen erfolgen:

- **Direkt:** <https://www.massnahmendatenbank.at>
- WIN-Website: [www.mdb.steiermark.at](http://www.mdb.steiermark.at) > Maßnahmendaten der regionalen Programme aufrufen!
- WIN-Website: [www.win.steiermark.at](http://www.win.steiermark.at) > Berater:innen > Maßnahmendatenbank

**Das Anmeldefenster wird aufgerufen, danach ist ein 2-stufiges Anmeldeverfahren durchzuführen.**

The screenshot shows the login interface for the 'Maßnahmendatenbank der Regionalen Programme'. The page title is 'Anmeldung' and the version is 'Version 4.0.0 • DVR 0000191 - V420'. There are two input fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:'. The 'Benutzername:' field contains a blacked-out text. Below the fields are two buttons: 'Anmelden' (green) and 'Passwort zurücksetzen' (blue). A red arrow points to the 'Anmelden' button. At the bottom, there is a 'Datenschutzinformation' section with a link to 'Steiermark: Datenschutzinformationen'.

The screenshot shows the same login interface as the previous one, but with the 'Passwort:' field filled with dots. A red arrow points to the 'Anmelden' button. The rest of the page is identical to the previous screenshot.

- **Benutzername eintragen** (Benutzername wird Ihnen vom Programmmanagement per E-Mail übermittelt)
- **Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben**, dann auf „**Passwort zurücksetzen**“ klicken und dem Prozess folgen.
- **Passwort eintragen**
- Klicken Sie auf „**Anmelden**“

## 1.1 Prozess „Passwort zurücksetzen“

### Maßnahmendatenbank der Regionalen Programme

Version 4.0.0 • DVR 0000191 - V420

#### Passwort zurücksetzen

 Geben Sie den Benutzernamen an, für den ein neues Passwort vergeben werden soll. Es wird dann an die eingetragene E-Mailadresse eine Mail zum zurücksetzen des Passworts versendet.  
Sollten Sie den Benutzernamen nicht mehr wissen, wenden Sie sich bitten an das entsprechende Programm Management.

Benutzername:

[E-Mail senden](#)

### Maßnahmendatenbank der Regionalen Programme

Version 4.0.0 • DVR 0000191 - V420

#### Passwort zurücksetzen

Es wurde eine E-Mail zum Zurücksetzen des Passwortes versendet, sofern der angegebene Benutzername korrekt ist.  
Sollten Sie keine E-Mail erhalten, wenden Sie sich bitte an das zuständige Programm Management.

[Zurück zum Login](#) 

**E-Mail wird an die Zustelladresse übermittelt:**

Di. 24.01.2023 12:44

Maßnahmendatenbank der Regionalen Programme <office@mister-digigast.com>

**Maßnahmendatenbank - Passwort setzen**

An guenter.felsberger@chello.at

Sehr geehrter Herr Günter Felsberger,

Sie erhalten diese Mail, da ein Programm-Management Ihnen diese Mail gesendet hat oder Sie Ihr Passwort neu setzen wollten. Sollte dies nicht zutreffend sein, ignorieren Sie bitte diese Mail.

Ihr Benutzername lautet: [REDACTED]

Über den folgenden Link können Sie das Passwort setzen: [Passwort setzen](#)

Beachten Sie bitte, dass dieser Link nur 1h gültig ist.

Mit freundlichen Grüßen  
Maßnahmendatenbank Technik Team

=====

Diese E-Mail wurde automatisiert generiert. Antworten Sie nicht auf diese Mail

**Formular „Passwort setzen“ wird aufgerufen: Passwort eintragen und „Passwort speichern“ anklicken.**

**Passwort setzen**

Bitte beachten Sie, dass das Passwort den folgenden Kriterien entsprechen muss:

- Es muss mindestens 12 Zeichen lang sein.
- Es muss mindestens einen Großbuchstaben enthalten.
- Es muss mindestens einen Kleinbuchstaben enthalten.
- Es muss mindestens eine Ziffer enthalten.
- Es muss mindestens eines der folgenden Sonderzeichen enthalten:  
!, ", \$, %, &, /, (, ), =, ?

Benutzername: [REDACTED]

Passwort: \*

Passwort wiederholen: \*

Passwort speichern

# Passwort wurde gesetzt

Das Passwort wurde erfolgreich gesetzt. Sie können sich jetzt an der Maßnahmendatenbank anmelden.

[Zum Login](#) 

Es wird die Anmeldeseite der Maßnahmendatenbank aufgerufen, Benutzerdaten eintragen und auf Anmelden klicken.

## Maßnahmendatenbank der Regionalen Programme

Version 4.0.0 • DVR 0000191 - V420

### Anmeldung

Benutzername:

Passwort:

[Anmelden](#) 

[Passwort zurücksetzen](#)

### Datenschutzinformation

Steiermark: [Datenschutzinformationen](#)

## 1.2 Grundsätzliches zu den Benutzerkonten/Benutzerdaten

- **Mit welchen Benutzerdaten kann ich mich am neuen System anmelden?**

Sie können sich grundsätzlich mit den Benutzerdaten des alten Systems anmelden. Beim ersten Login ist jedoch das Setzen eines neuen Passworts erforderlich (**neue Passwortkriterien werden angewandt**).

Falls es in der Haupt-Datenbank einen Benutzer gab, der ident mit Ihrem NÖ-Benutzer war, so wurde Ihrem NÖ-Benutzernamen die Silbe „**noe**“ angehängt (somit: falls Ihr NÖ-Benutzer nicht mehr funktioniert, verwenden Sie bitte [NÖ-Benutzer]noe als Benutzername).

- **Ich habe sowohl für die Haupt-Datenbank als auch für die NÖ-Datenbank einen Login. Können meine Logins auf einen Login zusammengeführt werden?**

**Ja.** Kontaktieren Sie ihr Programmmanagement: es kann den Haupt-Login und den NÖ-Login zusammenführen. Nach Abschluss der Zusammenführung ist nur mehr ein Login vorhanden. Ihre Beratungen werden auf den verbleibenden Login zusammengeführt.

- **Ich habe mehrere Logins in der Haupt-Datenbank. Können diese Logins auf einen zusammengeführt werden?**

**Ja.** Kontaktieren Sie ihr Programmmanagement, dieses kann verschiedene Logins eine:r Berater:in zusammenführen.

- **Ich habe meinen Benutzernamen vergessen. Was muss ich tun?**

Kontaktieren Sie Ihr Programmmanagement, dieses kann Ihnen ein „Passwortreset-Mail“ senden. Sie erhalten dann Ihren Benutzernamen sowie einen Link zum Setzen Ihres neuen Passworts.

- **Was soll ich tun, wenn ich meine Beratungsprojekte nicht oder nur teilweise vorfinde?**

Bitte kontaktieren Sie uns unter [support@maystorm.at](mailto:support@maystorm.at) oder Ihre:n Programmmanager:in.

## 2 Einstiegsseite: Menüpunkt „Start“ → Ihre persönliche Startseite!

Auf der **Startseite** werden alle Teilnahmen – **gruppiert nach Modulen** – aufgelistet, die Sie als Berater:in bisher eingereicht haben. Es besteht auch die Möglichkeit die Ansicht nach Betrieben zu gruppieren, wählen Sie dafür im Feld „**Gruppierung**“ den Wert „**Betrieb**“ aus. Mit den eingerichteten Filtern kann die Auswahl der gesuchten Teilnahmen auf das von Ihnen gewünschte Ausmaß gewählt und mit dem Button „**Filter aktivieren**“ eingeschränkt werden.

The screenshot shows the 'Teilnahmenübersicht' (Participation Overview) page. The left sidebar contains a menu with items: Start, Betriebe, Veranstaltungen, Unvollständige Einreichungen, Beratungsprojekte in Umsetzung, Meine Daten, Hilfe, and a search icon. The 'Start' item is highlighted with a red box and an arrow. The main content area has a 'Filter' section with dropdowns for 'Modul' (set to 'Alle'), 'Gesamtevaluierung' (set to 'Alle'), and 'Maßnahmenstatus' (set to 'Alle'). Below these are 'Gruppierung' (set to 'Modul'), 'Start-Jahr' (set to 'Alle'), and a checkbox for 'Nur Teilnahmen ohne Maßnahmen'. A table below shows participation entries for 'Küchenprofit - UAW (Steiermark)', 'Re-Zertifizierung (Steiermark)', and 'WIN - Impulsberatung (Steiermark)'. A red arrow points to the 'Küchenprofit - UAW (Steiermark)' entry in the table.

		2 Betrieb(e) / 3 Teilnahme(n)	Start und Ende der Teilnahme	UFI-Angaben fixiert	geplante Maßn.	realisierte Maßn.
Monteschroffo	Testfirma	2 Teilnahmen	27.03.2023 - 31.03.2023 08.05.2023 - 12.05.2023	- -	1 0	0 0

### Erklärung der einzelnen Menüpunkte (links):

- **Start:** Mit einem Klick auf „**Start**“ kommen Sie immer auf die Startseite der Datenbank (Ausgangspunkt beim Einloggen!).
- **Betriebe:** Mit einem Klick auf „**Betriebe**“ werden alle in der Datenbank bereits erfassten Betriebe aufgelistet.
- **Veranstaltungen:** Mit einem Klick auf „**Veranstaltungen**“ werden alle vom Programmmanagement angelegten Termine angezeigt. Hier können Sie als Berater:in direkt Ihre Anmeldung zur gewünschten Veranstaltung vornehmen.
- **Unvollständige Einreichungen:** Mit einem Klick auf „**Unvollständige Einreichungen**“ wird eine Liste mit allen Teilnahmen angezeigt, die Sie angelegt aber noch nicht beim Programmmanagement eingereicht haben.
- **Beratungsprojekte in Umsetzung:** Mit einem Klick auf „**Beratungsprojekte in Umsetzung**“ wird eine Liste mit Ihren Teilnahmen angezeigt, die sich im Förderstatus „Evidenz“, „Bearbeitung“ oder „Umsetzung“ befinden.
- **Meine Daten:** Mit einem Klick auf „**Meine Daten**“ wird die Seite mit Ihren persönlichen Daten als Berater:in angezeigt. Für die Aktualität Ihrer persönlichen Daten (Telefonnummern, E-Mailadressen, Anschriften etc.) sind Sie als Kontoinhaber verantwortlich.

## Hilfe:

- **Seitenanfang:** Hier kommen Sie immer auf den oberen Rand der Website.
- **Hilfe:** Hier wird ein Fenster mit den bei Fragen zuständigen Personen in den Regionalprogrammen angezeigt.
- **MDB Einführungsvideo:** Hier wird ein Fenster mit dem Einführungsvideo unter <https://www.youtube.com/watch?v=c43rhVJCfYw> aufgerufen.
- **PDF Beraterhandbuch für WIN (Steiermark):** Hier wird das aktuelle Berater:innenhandbuch für die Berater:innen aufgerufen.
- **Ansuchen um Förderung im Rahmen der WIN – ausfüllbar (PDF):** Hier kann das aktuelle WIN-Förderungsansuchen heruntergeladen werden.
- **De-Minimis Beihilfenerklärung – ausfüllbar (PDF):** Hier kann die aktuelle De-Minimis Beihilfenerklärung heruntergeladen werden.

## **Erklärung der einzelnen Menüpunkte in der Teilnahmeübersicht rechts (Titel der Seite):**

- **Zu überarbeitende Maßnahmen/Teilnahmen:**

Sollten Sie bereits Teilnahmen mit Maßnahmen (geplant/realisiert) erfasst und die „Evaluierung“ dazu angefordert haben, finden Sie hier die Maßnahmen aufgelistet, die seitens des Evaluierungsteams an Sie mit einem Bearbeitungshinweis zurückgewiesen wurden. Die aufgelisteten Maßnahmen erfordern unbedingt einer Nachbearbeitung durch Ihre Person. Die Plausibilitätsprüfung Ihrer eingetragenen Maßnahmen erfolgt durch ein vom Programmmanagement beauftragtes Unternehmen innerhalb von 2 Wochen nach Anforderung zur Evaluierung (erstmalig/zweimalig).



## Hinweis:

- **Generell gilt:** Die Browser-Navigation (rückwärts / vorwärts) im linken oberen Bereich kann jederzeit verwendet werden.
- Alle Pflichtfelder in den bereitgestellten Masken (Formularen), sind mit einem roten Stern \* gekennzeichnet.
- Diese Pflichtfelder werden beim Speichern überprüft (validiert). Bei fehlenden Eintragungen werden Sie darauf hingewiesen Ergänzungen vorzunehmen. Erst nachdem alle Eintragungen vorgenommen wurden, wird der Datensatz abgespeichert.



### 3 Menüpunkt „Betriebe“: Suchen und Erfassen eines Betriebes

Bevor Sie einen Betrieb neu anlegen vergewissern Sie sich mit der Volltextsuche, ob dieser Betrieb im System erfasst ist. Wenn dies nicht der Fall ist rufen Sie mit einem Klick auf den Button „**Betrieb erstellen**“ die Such-Maske „**Betrieb erstellen (Duplikatssuche)**“ auf.

Maßnahmendatenbank

Start

**Betriebe**

Betriebe

Mutterunternehmen

Veranstaltungen

Unvollständige Einreichungen

Beratungsprojekte in Umsetzung

Meine Daten

Hilfe

Betriebe-Liste

Betrieb suchen

Name: felsberger

Suche zurücksetzen

Suche aktivieren

Sie sind für 1 Mandanten tätig (Steiermark)

Es wurde kein Betrieb gefunden.

Wählen Sie im ersten Schritt den Mandanten aus, für den Sie diesen Betrieb erfassen wollen. Im zweiten Schritt geben Sie den Namen des Betriebes ein und starten die Duplikatssuche mit einem Klick auf den Button „**Duplikat suchen**“.

Maßnahmendatenbank

Start

**Betriebe**

Betriebe

Mutterunternehmen

Veranstaltungen

Unvollständige Einreichungen

Beratungsprojekte in Umsetzung

Meine Daten

Hilfe

Seitenanfang

Hilfe

PDF Beraterhandbuch für WIN (Steiermark)

Checkliste zur Maßnahmen-Aktualisierung

Betrieb erstellen (Duplikatssuche)

Duplikate suchen

Mandant: Steiermark

Name: Felsberger

Duplikate suchen

Bitte geben Sie einen möglichst kurzen signifikanten Teil des Namens des zu erfassenden Betriebs ein, um die Qualität des Suchergebnisses zu verbessern! Sie können diesen im Anschluss ändern. Z.B.: für "Muster Vertriebs GMBH" suchen Sie nach "muster"

Gefundene Duplikate

Es wurde kein Betrieb mit ähnlichem Namen gefunden.

Betrieb mit Namen erstellen

Betrieb "Felsberger" jetzt erstellen

Wenn kein Duplikat gefunden wird, können Sie den Betrieb mit einem Klick auf den Button „**Betrieb „xy“ jetzt erstellen**“ neu erfassen.

### 3.1 Anschrift des Förderungswerbers **ident** mit dem Projektstandort:

Wenn dies der Fall ist, sind die Textblöcke Stammdaten, Adresse & Kontakt, Rechtsform, ÖNACE 2008, KMU-Check und Ansprechpersonen des Betriebes einzutragen. **Grundsätzlich gilt: Jeder Standort eines Betriebes ist getrennt zu erfassen!**

**Textblock „Stammdaten“** (Felder mit rotem Stern \* sind verpflichtend auszufüllen)

The screenshot shows the 'Betrieb erstellen' form in the 'Maßnahmendatenbank' application. The form is divided into two main sections: 'Mutterunternehmen' and 'Stammdaten'. The 'Mutterunternehmen' section has a dropdown menu currently showing 'Kein Mutterunternehmen'. The 'Stammdaten' section contains several input fields: 'Betrieb:' (with a red asterisk) containing 'Felsberger', 'Standort:', 'Kurzbezeichnung:', 'Typ:' (a dropdown menu with 'Öffentliche Institution' selected and a 'WK-Mitglied' checkbox), 'UID-Nummer:', 'GLN der öffentlichen Verwaltung:', and 'SNIC:'. To the right of these fields is a large text area for 'Beschreibung:'. At the top right of the form are two buttons: 'Abbrechen' (red) and 'Speichern' (green). A blue sidebar on the left contains navigation links like 'Start', 'Betriebe', 'Veranstaltungen', etc.

- **Betrieb:** Firmenwortlaut ist aus dem Firmenbuch zu übernehmen bzw. Vorname und Nachname bei natürlichen Personen anzugeben
- **Standort:** Standortname der laufenden Förderung (z.B. Filiale Kerngasse, Bankanstalt Wickenburggasse etc.)
- **Kurzbezeichnung:** Kurzbezeichnung angeben (falls vorhanden)
- **Typ:** Auswahl „**Öffentliche Institution**“ oder „**Wirtschaft**“
- **WK-Mitglied:** Ist der Förderungswerber Mitglied in der Wirtschaftskammer? Bei Ja, die Checkbox anwählen.
- **UID-Nummer** (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer): Daten im Unternehmen verfügbar.
- **GLN der öffentlichen Verwaltung:** Bei WKO-Mitgliedern ist die 13-stellige GLN im Branchenverzeichnis der Wirtschaftskammer Österreich unter <https://firmen.wko.at> bei den jeweiligen Firmeninfos zu finden!
- **Beschreibung:** Bei Bedarf kann hier eine Beschreibung des Unternehmens erfolgen bzw. eine Anmerkung eingetragen werden.

**Textblock „Adresse & Kontakt“** (Felder mit rotem Stern \* sind verpflichtend auszufüllen)

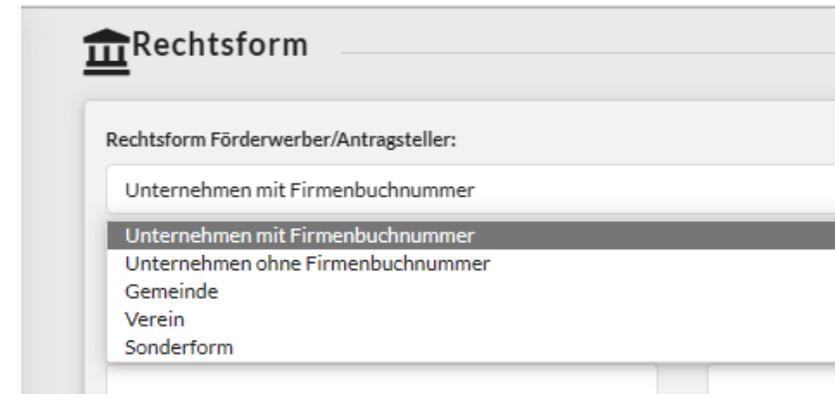
**Textblock „Rechtsform“**

## Rechtsform: Auswahl

### Fall 1: Auswahl „Unternehmen mit Firmenbuchnummer“

- Die Auswahl steht in Verbindung mit dem Feld „Firmenbuchnummer“.
- Die Firmenbuchnummer (FN) ist im Firmenbuch unter <http://www.firmenbuch.at> zu finden.

Der Firmenwortlaut sollte mit dem Wortlaut im Firmenbuch übereinstimmen! Mit Eingabe der Firmenbuchnummer kann der Firmenwortlaut gefunden werden! Dies gilt in beide Richtungen!



Rechtsform

Rechtsform Förderwerber/Antragsteller:

- Unternehmen mit Firmenbuchnummer
- Unternehmen mit Firmenbuchnummer
- Unternehmen ohne Firmenbuchnummer
- Gemeinde
- Verein
- Sonderform

### Fall 2: Auswahl „Unternehmen ohne Firmenbuchnummer“

- Die Auswahl steht in Verbindung mit den Feldern „Vor- und Nachname“ und „Geburtsdatum“ des Unternehmers / der Unternehmerin.

### Fall 3: Auswahl „Gemeinde“

- Die Auswahl steht in Verbindung mit dem Feld „GKZ“ im Textblock **Adresse & Kontakt**.
- Die Gemeindekennzahl (GKZ) wird automatisch mit der Bekanntgabe des Standortes gesetzt!

### Fall 4: Auswahl „Verein“

- Die Auswahl steht in Verbindung mit dem Feld „ZVR Zahl“.
- Die Zahl eines offiziell registrierten Vereines ist im Zentralen Vereinsregister (ZVR) unter <http://zvr.bmi.gv.at/Start> zu finden! Mit Eingabe des Namens kann die ZVR-Zahl gesucht werden! Dies gilt in beide Richtungen!

### Fall 5: Auswahl „Sonderform“

- Die Auswahl steht in Verbindung mit dem Feld „Sonderform“.
- Hier ist die Sonderform – ARGE, Gesellschaft nach bürgerlichem Recht (GesbR), landwirtschaftlicher Betrieb, Körperschaft öffentlichen Rechts (KÖR) etc. – anzugeben!

**Textblock ÖNACE 2008** (Felder mit rotem Stern \* sind verpflichtend auszufüllen)

**ÖNACE 2008 – Code Auswahl****Vorgehensweise:**

- Ein Begriff bzw. eine Zahl in das Feld „Volltextsuche“ eintragen und danach auf den „Suchen“-Button klicken.
- Das Suchergebnis wird angezeigt.
- Mit dem Anklicken des gewählten ÖNACE Codes wird die Auswahl in die Formularfelder „Code“ und „Name“ übernommen. Die Beschreibung des Codes wird ebenfalls angezeigt.
- Ein ÖNACE Code ist verbindlich einzutragen

Im Jahr 2008 wurde der ÖNACE Code aus dem Jahr 2003 überarbeitet und neu aufgelegt. Daher kann es vorkommen, dass bei älteren Eintragungen der ÖNACE Code anzupassen ist!

**Definition:**

ÖNACE 2008 ist die österreichische Fassung der „Nomenclature des activités économiques de la Communauté Européenne (Systematik der Wirtschaftstätigkeiten) der Verordnung (EWG) Nr. 1893/2006 betreffend die statistische Systematik der Wirtschaftszweige in der Europäischen Gemeinschaft, Abl Nr L 393 vom 30.12.2006.

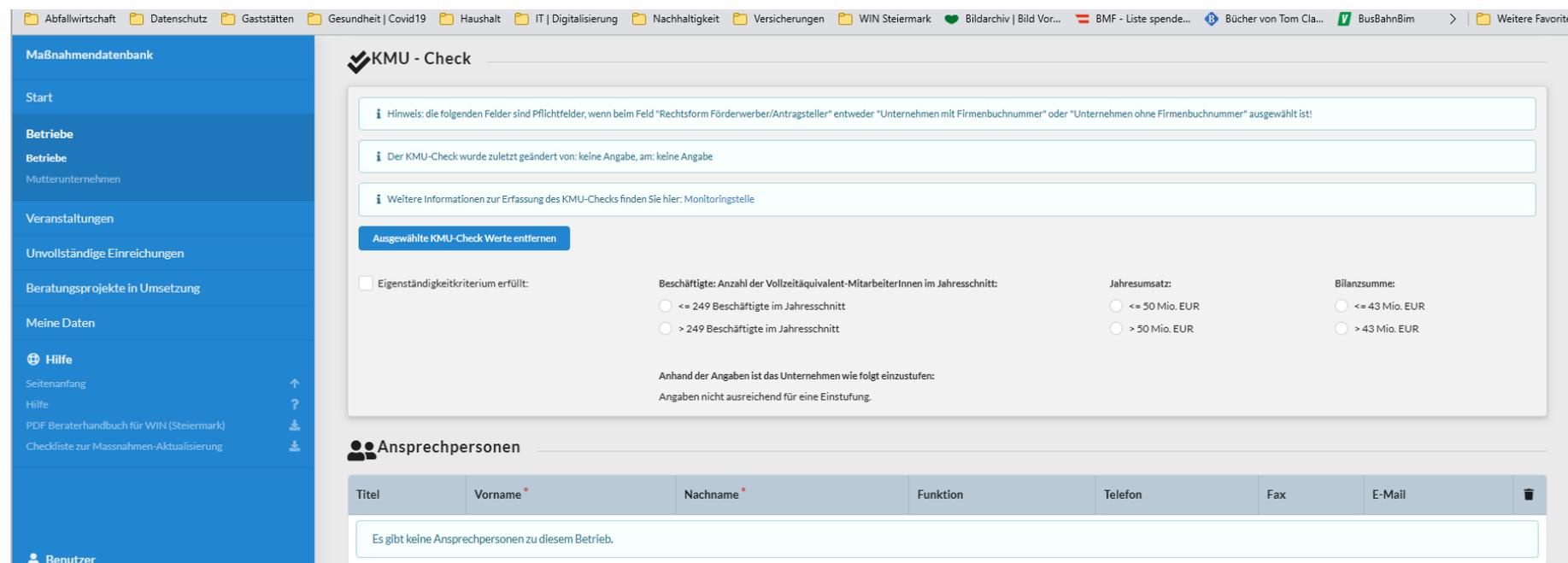
**OENACE suchen**

Ergebnis
M - ABSCHNITT M – ERBRINGUNG VON FREIBERUFLICHEN, WISSENSCHAFTLICHEN UND TECHNISCHEN DIENSTLEISTUNGEN ⓘ
M 71 - Architektur- und Ingenieurbüros; technische, physikalische und chemische Untersuchung ⓘ
M 71.12-0 - Ingenieurbüros ⓘ
M 71.2 - Technische, physikalische und chemische Untersuchung
M 71.20 - Technische, physikalische und chemische Untersuchung
M 71.20-0 - Technische, physikalische und chemische Untersuchung ⓘ

## Textblock KMU-Check (KMU-Check ist verpflichtend auszufüllen → nur für Gemeinden nicht relevant)

Der **KMU-Check** dient zur Abklärung, ob der Förderungswerber als „**Kleines oder mittleres Unternehmen (KMU)**“ oder als „**Großunternehmen (-betrieb)**“ eingestuft wird. Dies kann in weiterer Folge Auswirkungen bei der Förderung haben.

Was versteht man unter **KMU**? Siehe dazu auch: <https://www.wko.at/zahlen-daten-fakten/kmu-definition>



**KMU - Check**

ⓘ Hinweis: die folgenden Felder sind Pflichtfelder, wenn beim Feld "Rechtsform Förderwerber/Antragsteller" entweder "Unternehmen mit Firmenbuchnummer" oder "Unternehmen ohne Firmenbuchnummer" ausgewählt ist!

ⓘ Der KMU-Check wurde zuletzt geändert von: keine Angabe, am: keine Angabe

ⓘ Weitere Informationen zur Erfassung des KMU-Checks finden Sie hier: [Monitoringstelle](#)

**Ausgewählte KMU-Check Werte entfernen**

Eigenständigkeitskriterium erfüllt:

Beschäftigte: Anzahl der Vollzeitäquivalent-MitarbeiterInnen im Jahresschnitt:

<= 249 Beschäftigte im Jahresschnitt

> 249 Beschäftigte im Jahresschnitt

Jahresumsatz:

<= 50 Mio. EUR

> 50 Mio. EUR

Bilanzsumme:

<= 43 Mio. EUR

> 43 Mio. EUR

Anhand der Angaben ist das Unternehmen wie folgt einzustufen:  
Angaben nicht ausreichend für eine Einstufung.

**Ansprechpersonen**

Titel	Vorname *	Nachname *	Funktion	Telefon	Fax	E-Mail	
Es gibt keine Ansprechpersonen zu diesem Betrieb.							

### „Eigenständigkeitskriterium erfüllt:“

Als eigenständig gelten Unternehmen, die nicht zu 25% oder mehr des Kapitals oder der Stimmanteile im Besitz von einem oder mehreren Unternehmen gemeinsam stehen, welche die jeweilige Definition der KMU bzw. der kleinen Unternehmen nicht erfüllen. (Ausnahmen: öffentliche Beteiligungsgesellschaften, Risikokapitalgesellschaften oder institutionelle Anleger, sofern keine Kontrolle ausgeübt wird bzw. wenn aufgrund der Kapitalstreuung nicht ermittelt werden kann, wer die Anteile hält).

### „Beschäftigte: Anzahl der Vollzeitäquivalent-MitarbeiterInnen im Jahresschnitt:“

Hier ist grundsätzlich die gesamte Anzahl der Mitarbeiter:innen im Betrieb des Förderungswerbers einzutragen.

In der **Teilnahme** (Förderungsansuchen) zum Betrieb wird hingegen die **Mitarbeiter:innenanzahl am Standort** angegeben.

**Textblock Ansprechpersonen** (Felder mit rotem Stern \* sind verpflichtend auszufüllen, daher ist mindestens eine Person anzuführen)

 Ansprechpersonen

Titel	Vorname *	Nachname *	Funktion	Telefon	Fax	E-Mail	
Mag.	Felsberger	Konrad	Eigentümer	+43 (316) 877-4149		guenter.felsberger@chello	<input type="checkbox"/>

[+ Ansprechperson hinzufügen](#)

[x Abbrechen](#) [Speichern](#)

Wenn Sie den Betrieb neu bzw. selbst im Vorfeld angelegt haben, können Sie hier eine bereits bestehende Ansprechperson auswählen bzw. müssen Sie mittels des Buttons „**Ansprechperson hinzufügen**“ diese neu anlegen.

Mit einem Klick auf den Button „**Speichern**“ werden alle Daten abgespeichert.

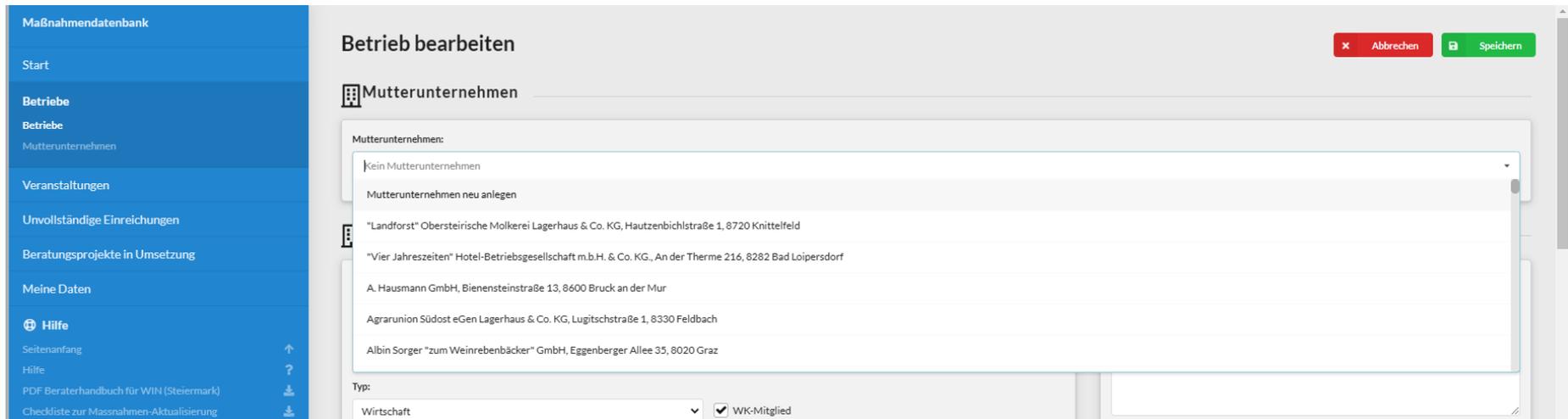
**Achtung:**

Wenn Sie eine **Teilnahme zu einem bestehenden Betrieb hinzufügen**, für den Sie bisher noch keine Beratung getätigt haben, können Sie zu diesem Zeitpunkt noch keine neue Ansprechperson hinzufügen. Sie müssen zuerst einen bestehenden Kontakt auswählen und die Teilnahme nach der Vervollständigung der benötigten Daten abspeichern. Mit dem Anlegen einer Teilnahme bekommen Sie das Schreibrecht auf den Betrieb und können damit beim Betrieb eine neue Ansprechperson neu hinzufügen. In weiterer Folge müssen Sie nochmals in die Teilnahme wechseln und die richtige Ansprechperson auswählen.

### 3.2 Anschrift des Förderungswerbers **nicht ident** mit dem Projektstandort:

Wenn dies der Fall ist, dann ist nach Erfassung des Betriebes / des Betriebsstandortes zusätzlich noch **ein Mutterunternehmen anzulegen** bzw. **mit einem bestehenden Mutterunternehmen zu verknüpfen**.

#### ▪ Mutterunternehmen aus bestehender Auswahl übernehmen



The screenshot shows the 'Betrieb bearbeiten' (Edit Business) interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: Start, Betriebe (highlighted), Mutterunternehmen, Veranstaltungen, Unvollständige Einreichungen, Beratungsprojekte in Umsetzung, Meine Daten, and Hilfe. The main content area is titled 'Betrieb bearbeiten' and has 'Mutterunternehmen' selected. A search bar contains 'Kein Mutterunternehmen'. Below it is a list of existing companies with their names and addresses. At the bottom, the 'Typ' dropdown is set to 'Wirtschaft' and the 'WK-Mitglied' checkbox is checked. In the top right corner, there are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons.

- Auswahl aus der angezeigten Liste vornehmen, Mutterunternehmen und Betrieb bzw. Betriebsstandort werden miteinander verknüpft.
- Mit einem Klick auf den Button „**Speichern**“ werden alle Daten abgespeichert.

- **Mutterunternehmen neu anlegen** (Felder mit rotem Stern \* sind verpflichtend auszufüllen)

The screenshot displays the 'Betrieb bearbeiten' (Edit Business) interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Start', 'Betriebe' (with sub-items 'Betriebe' and 'Mutterunternehmen'), 'Veranstaltungen', 'Unvollständige Einreichungen', 'Beratungsprojekte in Umsetzung', 'Meine Daten', and 'Hilfe' (with sub-items 'Seitenanfang', 'Hilfe', 'PDF Beraterhandbuch für WIN (Steiermark)', and 'Checkliste zur Massnahmen-Aktualisierung'). The main content area is titled 'Betrieb bearbeiten' and contains a dropdown menu for 'Mutterunternehmen' with the selected option 'Mutterunternehmen neu anlegen'. Below this is the 'Neues Mutterunternehmen anlegen' form, which includes the following fields: 'Name: \*', 'Adresse: \*', 'PLZ: \*', 'Ort: \*', 'Land: \*' (pre-filled with 'Österreich'), 'Telefon:', 'E-Mail:', 'UID-Nummer:', 'GLN der öffentlichen Verwaltung:', 'Firmenbuchnummer:', 'ÖNACE Code:' (with a search icon), and 'ÖNACE Name:'. The form is set against a light gray background with a white border. In the top right corner of the main area, there are two buttons: 'Abbrechen' (red) and 'Speichern' (green).

- Aus der angezeigten Liste „Mutterunternehmen neu anlegen“ auswählen, die Maske mit den benötigten Feldern wird angezeigt.
- Diese sind nach Möglichkeit vollständig auszufüllen.
- Mit einem Klick auf den Button „**Speichern**“ werden alle Daten abgespeichert.

## 4 Erfassen einer neuen Teilnahme für einen Betrieb

Suchen Sie den gewünschten Betrieb in der Betriebsliste, der gesuchte Betrieb wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Betriebe-Liste' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Start', 'Betriebe', 'Veranstaltungen', etc. The main area has a search bar with 'Name: felsberger' and buttons for 'Suche zurücksetzen' and 'Suche aktivieren'. Below the search bar, there is a notification: 'Sie sind für 1 Mandanten tätig (Steiermark)'. A pagination bar shows 'Eintrag 1 - 1 von 1 Einträge'. The main table has columns: 'Betrieb', 'Zusatz', 'Mutter', 'PLZ', 'Ort', and 'Letzte Änderung'. The first row contains: 'Konrad Felsberger', 'Firmensitz', '8010', 'Graz,01.Bez.:Innere Stadt', and '28.08.2023 07:38'. A red box highlights the 'Übersicht' link in the last column of this row, with a red arrow pointing to it.

Betrieb	Zusatz	Mutter	PLZ	Ort	Letzte Änderung
Konrad Felsberger	Firmensitz		8010	Graz,01.Bez.:Innere Stadt	28.08.2023 07:38

Klicken Sie auf den Link „Übersicht“, sie gelangen zur Übersichtsseite für den Betrieb.

## Betriebsübersicht: Betrieb mit Teilnahmen

Hier sehen Sie alle Teilnahmen und die zugehörigen Maßnahmen.

The screenshot displays the user interface for 'Konrad Felsberger'. On the left is a blue sidebar with navigation options like 'Start', 'Betriebe', 'Veranstaltungen', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Übersicht für Konrad Felsberger' and contains two sections: 'Betriebsdaten (Betrieb-Id: 20331)' and 'Teilnahmen und Maßnahmen'. The 'Betriebsdaten' section lists fields such as 'Mutterunternehmen', 'Betrieb', 'Standort', 'Adresse', 'PLZ', 'Ort', 'GLN der öffentlichen Verwaltung', 'SNIC', and 'Letzte Änderung'. The 'Teilnahmen und Maßnahmen' section has a message: 'Für diesen Betrieb sind keine Teilnahmen vorhanden.' In the top right of this section, there is a 'Zurück' button and a green '+ Teilnahme erfassen' button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right.

Field	Value
Mutterunternehmen:	keine Angabe
Betrieb:	Konrad Felsberger
Standort:	Firmensitz
Adresse:	Bürgergasse 5a
PLZ:	8010
Ort:	Graz,01.Bez.:Innere Stadt
GLN der öffentlichen Verwaltung:	keine Angabe
SNIC:	keine Angabe
Letzte Änderung:	28.08.2023 07:38

Klicken Sie auf den Button „**Teilnahme erfassen**“

Eine neue Teilnahme für den ausgewählten Betrieb wird angezeigt.

Teilnahme erfassen – Maske 1: Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern (\*) gekennzeichnet.

Start

Betriebe

Veranstaltungen

Unvollständige Einreichungen

Beratungsprojekte in Umsetzung

Meine Daten

**Hilfe**

Seitenanfang ↑

Hilfe ?

MDB Einführungsvideo 📺

PDF Beraterhandbuch für WIN (Steiermark) 📄

Ansuchen um Förderung im Rahmen der WIN – ausfüllbar (PDF) 📄

De-minimis Beihilfenerklärung – ausfüllbar (PDF) 📄

**Benutzer**

Name: Günter Felsberger

Rolle: BeraterIn

Letzte Anmeldung: 25.07.2023, 07:19

Abmelden

## Teilnahme erfassen

Abbrechen Speichern

Mutterunternehmen	Keine Angabe	
Betrieb	Konrad Felsberger (ID: 20331) 8010 Graz,01.Bez.:Innere Stadt	
Standort	Firmensitz	
Gesamtenergieverbrauch	kWh/Jahr	
Mandant	Steiermark	
Ansprechperson 1 des Betriebes: *	Ansprechperson 2 des Betriebes:	Ansprechperson 3 des Betriebes:
keine Angabe	keine Angabe	keine Angabe

### Teilnahmedaten

Start (tt.mm.jjjj): *	Ende (tt.mm.jjjj): *	Tatsächliches Ende (tt.mm.jjjj):
📅	📅	keine Angabe
Modul: *		
Bitte auswählen		
Berater:in: *	Beratungsunternehmen: *	
Bitte auswählen	Bitte auswählen	
Co-Berater:in 1:	Co-Berater:in 2:	
keine Angabe	keine Angabe	
Art der Beratung: *		
Bitte auswählen		
Gesamtevaluierungsstatus:		
keine Angabe		

**Teilnahme erfassen – Maske 2:** Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern (\*) gekennzeichnet.

Maßnahmendatenbank

Start

Betriebe

Veranstaltungen

Unvollständige Einreichungen

Beratungsprojekte in Umsetzung

Meine Daten

Hilfe

Seitenanfang

Hilfe

MDB Einführungsvideo

PDF Beraterhandbuch für WIN (Steiermark)

Ansuchen um Förderung im Rahmen der WIN – ausfüllbar (PDF)

De-minimis Beihilfenerklärung – ausfüllbar (PDF)

Benutzer

Name: Günter Felsberger

Rolle: BeraterIn

Letzte Anmeldung: 25.07.2023, 07:19

Abmelden

### Anzahl der Mitarbeiter:innen

Anzahl bei Antragstellung

gesamt	keine Angabe	
	weiblich	männlich
gesamt *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
davon Vollzeitäquivalent (VZÄ) *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
davon Lehrlinge *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
davon begünstigte Behinderte gem. BEinstG *	<input type="text"/>	

### Für das Projekt verantwortlich (Ansprechpersonen)

Technisch:	Finanziell:
<input type="text" value="Bitte auswählen"/>	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>

Wenn Sie hier keine Ansprechpersonen sehen, dann fügen Sie diese zuerst beim Betrieb hinzu!

### Über das Projekt

Projekttitel: \*

Projekttitel:

Projekthinhalt: \*

Projektziele: \*

Auswirkung des Projektes auf die weitere Unternehmensentwicklung: \*

Projektergebnis: keine Angabe

**Teilnahme erfassen – Maske 3:** Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Stern (\*) gekennzeichnet.

**Gesamtkosten des Projektes**

Externe Beratungsleistungen exkl. MwSt.\*  EUR

Beratungsstunden gesamt.\*  Stunden (ohne Nachkommastellen)

Stundensatz exkl. USt.\*  EUR netto

Angeborene Skonti sind auszunutzen. Beratungsangebote bzw. Kostenvoranschläge als Beilage.

**Finanzierung über**

Eigenmittel.\*  %

Ungeförderte Fremdmittel.\*  %

Sonstige geförderte Finanzierungen.\*  %

**Antragstellung**

Ort.\*

Datum (tt.mm.jjjj):.\*

Antragsteller:

**UFI-Kofinanzierung**

UFI Kofinanzierung findet Anwendung:  keine Angabe

Abbrechen Speichern

**Achtung:** Die Pflichtfelder werden beim Speichern überprüft (validiert). Bei fehlenden Eintragungen werden Sie darauf hingewiesen Ergänzungen vorzunehmen. Erst nachdem alle verpflichtenden Eintragungen vorgenommen wurden, wird die Teilnahme (der Datensatz) abgespeichert.

Nach dem Klick auf den „**Speichern**“-Button erfolgt die Meldung „**Teilnahme wurde erfolgreich erstellt**“ und die neue Teilnahme wird auf der Übersichtsseite des Betriebes angezeigt.

## Betriebsübersicht: Betrieb mit Teilnahmen

Maßnahmendatenbank

Start

**Betriebe**

Betriebe

Mutterunternehmen

Veranstaltungen

Unvollständige Einreichungen

Beratungsprojekte in Umsetzung

Meine Daten

**Hilfe**

Selbstanfang [↑](#)

Hilfe [?](#)

MDB Einführungsvideo [▶](#)

PDF Beraterhandbuch für WIN (Steiermark) [↓](#)

Ansuchen um Förderung im Rahmen der WIN – ausfüllbar (PDF) [↓](#)

De-minimis Beihilfenerklärung – ausfüllbar (PDF) [↓](#)

---

**Benutzer**

Name: Günter Felsberger

Rolle: BeraterIn

Letzte Anmeldung: 25.07.2023, 07:19

[Abmelden](#)

### Übersicht für Konrad Felsberger

**Betriebsdaten (Betrieb-Id: 20331)**

Mutterunternehmen:	keine Angabe
Betrieb:	Konrad Felsberger
Standort:	Firmensitz
Adresse:	Bürgergasse 5a
PLZ:	8010
Ort:	Graz,01.Bez.:Innere Stadt
GLN der öffentlichen Verwaltung:	keine Angabe
SNIC:	keine Angabe
Letzte Änderung:	28.08.2023 07:38

**Teilnahmen und Maßnahmen**

[← Zurück](#)
[+ Teilnahme erfassen](#)

Modul	Start	Ende	geplante Maßn.	realisierte Maßn.	UFI-Angaben fixiert	Gesamtevaluierung	Förderstatus	BeraterIn/ Beratungsunternehmen	
WIN - Impulsberatung	29.08.2023	30.09.2023	0	0	-	alle Maßnahmen ungeprüft	k.A.	Günter Felsberger Monteschroffo	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div>Teilnahme</div> </div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; margin-top: 2px;">↓ zu den Maßnahmen</div>

**Teilnahmedaten**

Modul	Start	Ende	geplante Maßn.	realisierte Maßn.	Gesamtevaluierung	Förderstatus	BeraterIn/ Beratungsunternehmen	
WIN - Impulsberatung	29.08.2023	30.09.2023	0	0	alle Maßnahmen ungeprüft	k.A.	Günter Felsberger Monteschroffo	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div>Teilnahme</div> </div>

**Maßnahmen**

Für diese Teilnahme sind keine Maßnahmen vorhanden.

**Stufenmaßnahmen**

+ Neue Stufenmaßnahme

Für diese Teilnahme sind keine Stufenmaßnahmen vorhanden.

## 5 Einreichen des Förderungsansuchens (Teilnahme) beim Programmmanagement

Um das Förderungsansuchen beim Programmmanagement elektronisch einreichen zu können, müssen Sie das vom Betrieb **unterzeichnete Förderungsansuchen** zur Teilnahme **mit der De-Minimis-Erklärung** hochladen. Dazu müssen Sie nochmals die Teilnahme aufrufen und dann als erstes das Förderungsansuchen als PDF-Datei herunterladen. Klicken Sie dazu auf „**Teilnahme**“ in der Übersicht des Betriebes und dann auf den Button „**Förderansuchen herunterladen**“.

Modul	Start	Ende	geplante Maßn.	realisierte Maßn.	UFI-Angaben fixiert	Gesamtevaluierung	Förderstatus	BeraterIn/ Beratungsunternehmen	
WIN - ImpulsBeratung	01.02.2023	30.06.2023	0	0	-	alle Maßnahmen ungeprüft	k.A.	Günter Felsberger Monteschroffo	<a href="#">Teilnahme</a> <a href="#">zu den Maßnahmen</a>

### Teilnahme von Konrad Felsberger

[← Zurück](#) [Teilnahme bearbeiten](#) [Förderansuchen herunterladen](#) [Förderansuchen einreichen](#)

Teilnahme-Id: 35360  
Mutterunternehmen: Keine Angabe

## 5.1 Förderungsansuchen und De-minimis Beihilfenerklärung unterzeichnen und hochladen

Das unterzeichnete Förderansuchen kann entweder beim Erstellen der Teilnahme oder in einem späteren Bearbeitungsschritt hochgeladen werden. Bitte nicht auf die „De-Minimis Beihilfenerklärung“ vergessen, diese ist ein Bestandteil des Förderansuchens.

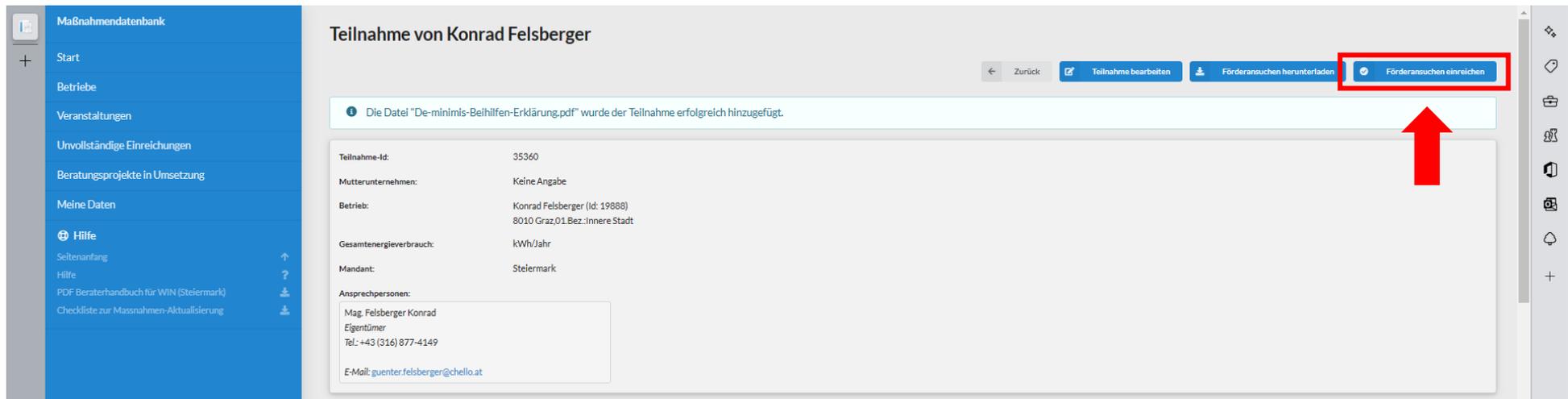
Der Dateiuupload befindet sich am Ende der Teilnahme im Textblock „Dateien“.

- Den Button „**Datei hinzufügen**“ anklicken.
- Daraufhin öffnet sich eine Upload-Fenster, hier kann mit Klick auf den Button „**Datei auswählen**“ das Förderungsansuchen ausgewählt werden.
- Mit dem Klick auf den Button „**Speichern**“ wird das File und abgespeichert und das Fenster geschlossen. Es kann immer nur ein File auf einmal hochgeladen werden.
- Daher diesen Vorgang für die „De-minimis-Erklärung“ und ggf. bei weiteren Files wiederholen.

The image shows two screenshots of the WIN application interface. The top screenshot displays the 'Antragstellung' (Application) section with fields for 'Ort' (Graz), 'Datum' (25.01.2023), and 'Antragsteller' (Mag. Konrad Felsberger). Below this is the 'Dateien' (Files) section, which is currently empty and shows a '+ Datei hinzufügen' (Add file) button highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the 'Datei zu Teilnahme von Konrad Felsberger an Modul WIN - ImpulsBeratung hinzufügen' (Add file to participation) dialog box. It features a 'Datei auswählen' (Select file) button, a text input field containing the filename 'Foerderansuchen\_35360\_2023-01-25\_09-49-45.pdf', and a 'Hinweis' (Note) section with file format and size restrictions. The 'Speichern' (Save) button is highlighted with a red box.

## 5.2 Förderungsansuchen beim Programmmanagement einreichen

Sobald das unterschriebene Förderungsansuchen sowie die „De-minimis Erklärung“ zur Teilnahme hinzugefügt wurde, können Sie das Förderansuchen in der Teilnahme einreichen. Hierfür klicken Sie den Button „Förderansuchen einreichen“ in der Leseansicht der Teilnahme.



The screenshot shows the 'Teilnahme von Konrad Felsberger' page. The left sidebar contains navigation options like 'Start', 'Betriebe', 'Veranstaltungen', and 'Meine Daten'. The main content area displays the participation details for 'Konrad Felsberger' (ID: 35360). A notification bar at the top indicates that the 'De-minimis-Belhilfen-Erklärung.pdf' file was successfully added. In the top right corner, there are three buttons: 'Zurück', 'Teilnahme bearbeiten', and 'Förderansuchen herunterladen'. The 'Förderansuchen einreichen' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it.

Teilnahme-Id:	35360
Mutterunternehmen:	Keine Angabe
Betrieb:	Konrad Felsberger (Id: 19888) 8010 Graz,01.Bez.:Innere Stadt
Gesamtenergieverbrauch:	kWh/Jahr
Mandant:	Steiermark
Ansprechpersonen:	Mag. Felsberger Konrad Eigentümer Tel.: +43 (316) 877-4149 E-Mail: guenter.felsberger@chello.at

Wenn alles funktioniert hat, wird folgende Nachricht in der Teilnahme angezeigt: **Die Einreichung der Teilnahme wurde von Ihnen als vollständig erklärt. Das Programm-Management wurde darüber per E-Mail informiert.**



The screenshot shows the same 'Teilnahme von Konrad Felsberger' page. The notification bar now displays the message: 'Die Einreichung der Teilnahme wurde von Ihnen als vollständig erklärt. Das Programm Management wurde darüber per Mail informiert.' A red arrow points to this message.

Teilnahme-Id:	35360
Mutterunternehmen:	Keine Angabe
Betrieb:	Konrad Felsberger (Id: 19888) 8010 Graz,01.Bez.:Innere Stadt

## 6 Maßnahmen zur Teilnahme erfassen

Zur Vereinheitlichung der Maßnahmeneingabe und zur besseren Nachvollziehbarkeit der Wirkungsermittlung wurde eine **Strukturierung der Maßnahmeneingabe**

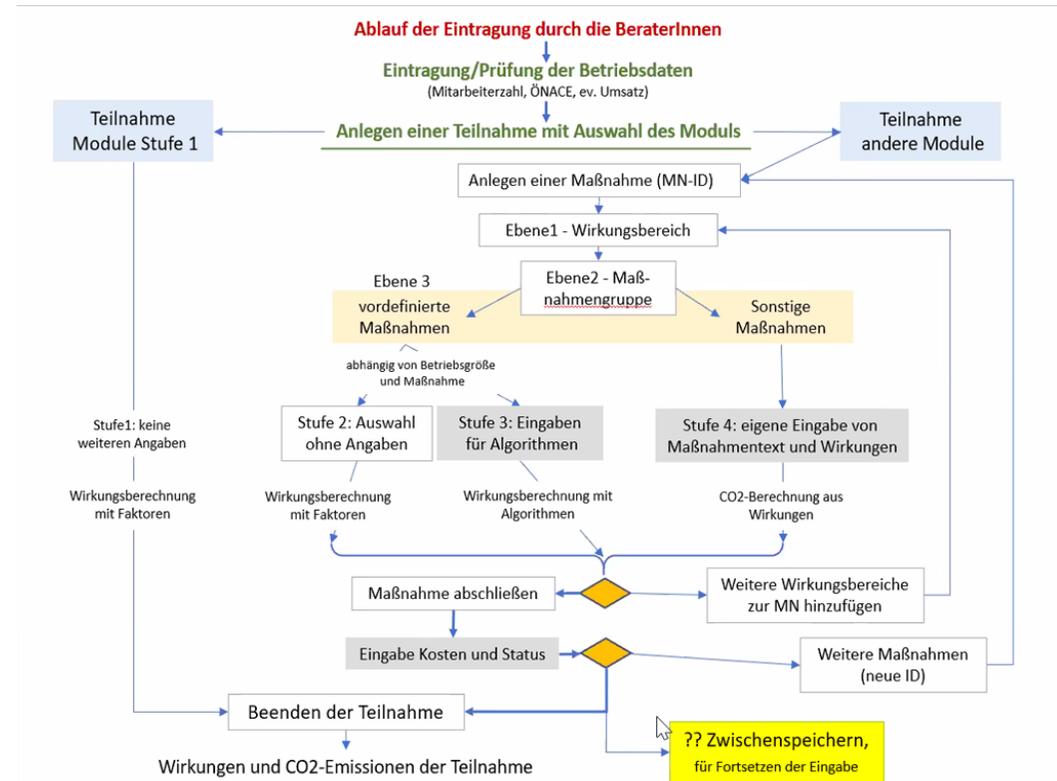
- nach **8 Wirkungsbereichen** (Ebene 1),
- gefolgt von **36 Maßnahmengruppen** (Ebene 2),
- bis hin zur Auswahlmöglichkeit von **99 Maßnahmen** (Ebene 3) vorgenommen.

Die vordefinierten Maßnahmen wurden aus Beschreibungen bisheriger Maßnahmen in der Datenbank zusammengestellt und dienen vor allem der Vereinheitlichung der Eingaben. Es soll damit aber auch die Aggregation von Maßnahmen verschiedener Wirkungsbereiche in einer Maßnahme (wie z.B. Energieoptimierung und Wassereinsparung) vermieden werden, um die Wirkungsberechnung transparenter zu machen.

Wirkungsbereiche	Maßnahmengruppen (Anzahl)	Maßnahmen (Anzahl)
Abfall und Ressourcen	5	30
Wasser und Abwasser	3	6
PKW-Mobilität	4	11
LKW-Mobilität	2	5
Energie	6	27
Nachhaltigkeit und Umweltschutz und CSR	3	3
Ohne spezifische Umweltwirkung	5	9
Alle sonstigen Maßnahmen	8	8

### Wirkungsermittlung:

Bei allen Teilnahmen werden die Wirkungen der Maßnahmen über spezifische Faktoren bzw. über Algorithmen ermittelt. Je nach Komplexität der Maßnahme sind unterschiedliche Angaben von Seiten der Berater:innen erforderlich. Nach der Auswahl der Maßnahme wird in Abhängigkeit von deren Typ und der Größe des Betriebs (Zahl der Mitarbeiter:innen) bei der Wirkungsberechnung in drei unterschiedliche Stufen unterschieden (siehe Grafik rechts).



## 6.1 Neue Stufenmaßnahme erstellen

Nach erfolgreichem Anlegen der neuen Teilnahme können Maßnahmen unter dem Textblock „**Stufenmaßnahmen**“ mit einem Klick auf den Button „**Neue Stufenmaßnahme**“ erfasst werden.

The screenshot displays the 'Maßnahmendatenbank' interface. The left sidebar contains navigation options: Start, Betriebe, Veranstaltungen, Unvollständige Einreichungen, Beratungsprojekte in Umsetzung, Meine Daten, Hilfe, and Benutzer. The main content area is titled 'Übersicht für Konrad Felsberger' and shows 'Betriebsdaten (Betrieb-Id: 20331)'. Below this, there is a table of 'Teilnahmen und Maßnahmen' with columns for Modul, Start, Ende, geplante Maßn., realisierte Maßn., UFI-Angaben fixiert, Gesamtevaluierung, Förderstatus, and BeraterIn/Beratungsunternehmen. The table shows one entry for 'WIN - Impulsberatung' with a 'Teilnahme' button. Below the table, there are sections for 'Teilnahmedaten' and 'Maßnahmen', both showing 'Für diese Teilnahme sind keine Maßnahmen vorhanden.' At the bottom, a red box highlights the 'Stufenmaßnahmen' section, which contains a button labeled 'Neue Stufenmaßnahme' with a red arrow pointing to it.

**Maßnahmendatenbank**

Start

**Betriebe**

Betriebe

Mutterunternehmen

Veranstaltungen

Unvollständige Einreichungen

Beratungsprojekte in Umsetzung

Meine Daten

Hilfe

Seitenanfang ↑

Hilfe ?

MDB Einführungsvideo

PDF Beraterhandbuch für WIN (Steiermark)

Ansuchen um Förderung im Rahmen der WIN - ausfüllbar (PDF)

De-minimis Beihilfenerklärung - ausfüllbar (PDF)

**Benutzer**

Name: Günter Felsberger

Rolle: BeraterIn

Letzte Anmeldung: 25.07.2023, 07:19

Abmelden

### Übersicht für Konrad Felsberger

**Betriebsdaten (Betrieb-Id: 20331)**

Mutterunternehmen: keine Angabe

Betrieb: Konrad Felsberger

Standort: Firmensitz

Adresse: Bürgergasse 5a

PLZ: 8010

Ort: Graz,01.Bez.:Innere Stadt

GLN der öffentlichen Verwaltung: keine Angabe

SNIC: keine Angabe

Letzte Änderung: 28.08.2023 07:38

**Teilnahmen und Maßnahmen**

← Zurück + Teilnahme erfassen

Modul	Start	Ende	geplante Maßn.	realisierte Maßn.	UFI-Angaben fixiert	Gesamtevaluierung	Förderstatus	BeraterIn/Beratungsunternehmen	
WIN - Impulsberatung	29.08.2023	30.09.2023	0	0	-	alle Maßnahmen ungeprüft	k.A.	Günter Felsberger Monteschroffo	Teilnahme ↓ zu den Maßnahmen

**Teilnahmedaten**

Modul	Start	Ende	geplante Maßn.	realisierte Maßn.	Gesamtevaluierung	Förderstatus	BeraterIn/Beratungsunternehmen	
WIN - Impulsberatung	29.08.2023	30.09.2023	0	0	alle Maßnahmen ungeprüft	k.A.	Günter Felsberger Monteschroffo	Teilnahme

**Maßnahmen**

Für diese Teilnahme sind keine Maßnahmen vorhanden.

**Stufenmaßnahmen**

+ Neue Stufenmaßnahme

Für diese Teilnahme sind keine Stufenmaßnahmen vorhanden.

**Neue Stufenmaßnahme erstellen → Teilnahmedaten → ÖNACE-Code und Mitarbeiterzahl überprüfen:**

The screenshot shows the 'Teilnahmedaten' form in the WIN-Programmmanagement system. The form is titled 'Teilnahmedaten' and contains the following fields:

- Mitarbeiterzahl:** Bitte geben Sie die korrekte Anzahl an Mitarbeitern zum Zeitpunkt der Teilnahme ein.
- Betrieb:** Konrad Felsberger
- Modul:** WIN - Impulsberatung
- ÖNACE Code:** J 62.02-0 (Erbringung von Beratungsleistungen auf dem Gebiet der Informationstechnologie)
- Mitarbeiterzahl:** 4

The 'ÖNACE Code' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Speichern' button.

**Wesentliches:**

Der „**ÖNACE-Code**“ des Betriebs ist wesentlich, da in einigen Branchen die Berechnung nicht nur von der Zahl der Mitarbeiter:innen, sondern von der Zahl der Nutzer:innen bzw. Kund:innen abhängt. In diesen Fällen ist ein entsprechender Korrekturfaktor vorgesehen.

**Achtung:** Die Eingabe des ÖNACE-Codes erfolgt bereits beim Anlegen des Unternehmens (Betriebe) und kann auch nur dort geändert werden.

Über die „**Mitarbeiterzahl**“ wird festgelegt, ob es sich um einen Groß- oder Kleinbetrieb handelt. Dies ist für die Berechnung der Wirkungen, die bei Groß- und Kleinbetrieben in unterschiedlichen Stufen erfolgt, wesentlich. Zusätzlich basiert die Berechnung teilweise auf spezifischen Faktoren pro Mitarbeiter, sodass für die Wirkungsberechnung die Mitarbeiterzahl (spezifischer Faktor \* Mitarbeiterzahl) relevant ist.

- Alle abgefragten Datenfelder sind für die Berechnung unbedingt notwendig und die Daten sind daher korrekt anzugeben bzw. die übernommenen Daten aus dem Betrieb nochmals zu prüfen und bei Bedarf zu korrigieren!
- **Die Angaben haben sich immer auf den jeweiligen Standort zu beziehen, nicht auf das gesamte Unternehmen.**

Nach Überprüfen des ÖNACE-Codes und der Mitarbeiterzahl wird mit einem Klick auf den Button „**Speichern**“ die weiterführende Maske „**Stufenmaßnahme erstellen**“ aufgerufen.

## Neue Stufenmaßnahme erstellen → Stufenmaßnahme → Auswahl der Stufenmaßnahme:

Im ersten Schritt ist das Anlegen von Maßnahmen vorgesehen. **Im Unterschied zum bisherigen Ablauf**, wo der:die Berater:in die Maßnahmen eigenständig textiert hat und auch alle Wirkungen eigenständig eingetragen hat, ist die Eingabe von Maßnahmen nun strukturiert.

Der:die Berater:in wird über **drei Ebenen – von Wirkungsbereichen über Maßnahmengruppen hin zu vordefinierten Maßnahmen** – geführt. Je nach Komplexität der Maßnahme werden einfache, häufig verwendete Standardmaßnahmen angeboten, die durch Anklicken ausgewählt werden können.

**Für den Fall, dass die einzutragende Maßnahme nicht in eine der vordefinierten Maßnahmengruppen fällt, ist unter dem Wirkungsbereich "Alle sonstigen Maßnahmen" (am Ende der Seite) die direkte Eingabe von Text und Wirkungen zur Maßnahme wie bisher möglich (Stufe 4).**

The screenshot shows the 'Stufenmaßnahme erstellen' (Create Step Measure) interface. On the left is a blue sidebar with navigation options like 'Start', 'Betriebe', 'Veranstaltungen', and 'Hilfe'. The main content area is divided into three sections:

- Teilnahmedaten**: A box with a green checkmark and the text 'Teilnahmedaten Kontrolle der Mitarbeiterzahl'.
- Stufenmaßnahme**: A list of three steps:
  - Stufenmaßnahme (Auswahl der Stufenmaßnahme)
  - Quantifizierung (Eingabe der Kennzahlen)
  - Kontrolle (Ergebnisse der Berechnung)
- Teilnahmedaten**: A table with the following data:
 

Betrieb	ÖNACE Code
Konrad Felsberger	J 62.02-0 (Erbringung von Beratungsleistungen auf dem Gebiet der Informationstechnologie)
Modul	Mitarbeiterzahl
WIN - Impulsberatung	4
- Stufenmaßnahme**: A section titled 'Stufenmaßnahme auswählen' with the instruction 'Bitte wählen Sie eine passende Stufenmaßnahme aus.' Below this is a list of measures under the heading 'Wirkungsbereich "Abfall und Ressourcen"':
  - Maßnahmengruppe "Bewusstseinsbildende Maßnahme"
    - Bewusstseinsbildende Maßnahme im Abfallbereich
    - Bewusstseinsbildende Maßnahme im Bereich Ressourceneffizienz
    - Bewusstseinsbildende Maßnahme hinsichtlich effizienter Lebensmittelnutzung
    - Bewusstseinsbildende Maßnahme zum effizienten Papiereinsatz
    - Bewusstseinsbildende Maßnahme bezüglich effizientem Reinigereinsatz
    - Bewusstseinsbildende Maßnahme bezüglich nachhaltiger Beschaffung und Einsatz regionaler Produkte
    - Bewusstseinsbildende Maßnahme hinsichtlich Einsatz regionaler Produkte/gesteigerte Lebensmittelqualität
    - Bewusstseinsbildende Maßnahme hinsichtlich Verpackungsreduktion
    - Bewusstseinsbildende Maßnahme Vermeidung gefährlicher Stoffe
  - Maßnahmengruppe "Abfallrelevante Maßnahmen" (highlighted with a red arrow)
    - Reduktion des Restmüllaufkommens
    - Vermeidung / Reduktion von Lebensmittelabfall
    - Vermeidung / Reduktion von Verpackungsabfall
    - Vermeidung / Reduktion von Lebensmittelverpackung
    - Abfalltrennung
    - Abfallkonzept
    - Wiederverwendung von Lebensmitteln
    - Wiederverwertung von betrieblichen Produktionsabfällen
    - Wiederverwendung von Verpackung

**Neue Stufenmaßnahme erstellen → „Quantifizierung“ → Stufenmaßnahme quantifizieren:**

Hier ist die „Auswahl des Maßnahmentextes“ vorzunehmen und abschließend der **Maßnahmenstatus**, das **Jahr der Realisierung** und die dafür **aufgewandten Kosten einzutragen**.

**Maßnahmendatenbank**

Start  
Betriebe  
Veranstaltungen  
Unvollständige Einreichungen  
Beratungsprojekte in Umsetzung  
Meine Daten  
Hilfe  
Seitenanfang  
Hilfe  
MDB Einführungsvideo  
PDF Beraterhandbuch für WIN (Steiermark)  
Ansuchen um Förderung im Rahmen der WIN - ausfüllbar (PDF)  
De-minimis Beihilfenerklärung - ausfüllbar (PDF)

### Stufenmaßnahme erstellen

**Teilnahmedaten**  
Kontrolle der Mitarbeiterzahl

**Teilnahmedaten**

Betrieb	ÖNACE Code
Konrad Felsberger	J 62.02-0 (Erbringung von Beratungsleistungen auf dem Gebiet der Informationstechnologie)
Modul	Mitarbeiterzahl
WIN - Impulsberatung	4

**Stufenmaßnahme**

**Wirkungsbereich**  
Abfall und Ressourcen

**Maßnahmengruppe**  
Abfallrelevante Maßnahmen

**Maßnahme**  
Reduktion des Restmüllaufkommens

**Quantifizierung** Abbrechen Speichern

**Maßnahmendaten**  
Bitte vervollständigen Sie die Daten. Optional können Sie einen vorgegeben Standardtext übernehmen.

**Auswahl an Massnahmentexten**  
Optimierung des Sammelsystems

**Maßnahmentext:**  
Optimierung des Sammelsystems

**Typ:** realisiert **Jahr der Realisierung:** 2023 **Kosten:** 100€

Bei einigen Maßnahmengruppen erfolgt bereits auf dieser Ebene (Ebene 2) die Berechnung der Wirkung. Mit der Maßnahmengruppe und dem gewählten Maßnahmentext sind keine weiteren Eingaben mehr erforderlich.

### Quantifizierung auf Stufe 2:

Auf Stufe 2 werden Ergebnisse pauschaliert mittels definierter Faktoren berechnet, die Eingabe weiterer Daten ist daher nicht notwendig.

**Stufenquantifizierung**  
Abhängig von Betriebs- und Teilnahmedaten wird eine bestimmte "Stufe" für die Berechnung von Einsparung und optionalen Mehraufwand verwendet. Sie können immer in die höchste Stufe (4) upgraden und Einsparungen bzw. Mehraufwände manuell berechnen.  
Grundsätzlich wird aber empfohlen, bei Vorlage von konkreten Werten, immer auf Stufe 4 hochzustufen und diese Werte einzutragen.

Quantifizierung auf Stufe 4 wechseln (manuelle Berechnung von Einsparung und Mehraufwand)

**Einsparung (Stufe 2)**

**Einsparung auf Stufe 2**  
Auf Stufe 2 werden Ergebnisse pauschaliert mittels definierter Faktoren berechnet, die Eingabe weiterer Daten ist daher nicht notwendig.

Quantifizierungsart  
Restmüll [kg]

Abbrechen Speichern

Bei umfangreicheren Maßnahmen sind teilweise weitere Eingaben notwendig. Bei sehr komplexen oder fallspezifischen Maßnahmen ist auch die direkte Eingabe der Veränderungen durch die Maßnahme in den einzelnen Wirkungsbereichen wie bisher (Stufe 4) vorgesehen.

### Quantifizierung auf Stufe 4:

Auf Stufe 4 müssen alle Ergebnisse manuell berechnet und eingegeben werden. Falls möglich, wird das Ergebnis automatisch auf CO<sub>2</sub> umgerechnet.

Quantifizierung auf Stufe 2 wechseln (automatische Berechnung von Einsparung und Mehraufwand)

**Einsparung (Stufe 4)**

**Einsparung auf Stufe 4**  
Auf Stufe 4 müssen alle Ergebnisse manuell berechnet und eingegeben werden. Falls möglich, wird das Ergebnis automatisch auf CO<sub>2</sub> umgerechnet.

Quantifizierungsart  
Restmüll [kg]

Physische Einsparung \* kg/a Monetäre Einsparung €/a

## Neue Stufenmaßnahme erstellen → „Quantifizierung“ → Kontrolle der Ergebnisse aus der Berechnung:

Mit einem Klick auf den Button „Speichern“ werden die Daten gespeichert, die Wirkung der Maßnahme berechnet und das **Kontrollblatt** aufgerufen.

**Meine Daten**

Hilfe

Seitenanfang

Hilfe

MDB Einführungsvideo

PDF Beraterhandbuch für WIN (Steiermark)

Ansuchen um Förderung im Rahmen der WIN – ausfüllbar (PDF)

De-minimis Beihilfenerklärung – ausfüllbar (PDF)

**Benutzer**

Name: Günter Felsberger

Rolle: BeraterIn

Letzte Anmeldung: 28.08.2023, 06:57

Abmelden

**Quantifizierung**  
Eingabe der Kennzahlen

**Quantifizierung**

Massnahmenentext  
Optimierung des Sammelsystems

Typ	Jahr der Realisierung:	Kosten
Realisiert	2023	1000,00 [€/a]

**Einsparung (Stufe 2)**

Quantifizierungsart  
Restmüll [kg]

**Kontrolle**

Physische Einsparung	Monetäre Einsparung	CO2 Einsparung
-4,32 [kg/a]	-2,38 [€/a]	Umrechnung nicht möglich [kg/a]

SIE KÖNNEN

← Zurück zur Maßnahme

← Zurück zur Übersicht

ODER ZUR MASSNAHME

+ Eine Einsparung hinzufügen (ohne Konfiguration auf Stufe 4)

+ Einen Mehraufwand hinzufügen (ohne Konfiguration auf Stufe 4)

ODER ZUR TEILNAHME

+ Weitere Stufenmaßnahme zur Teilnahme erstellen

Nach dem Speichern der eingegebenen Maßnahme erscheint eine Auswahl mit folgenden Möglichkeiten:

1. Eine Einsparung hinzufügen (ohne Konfiguration auf Stufe 4)
2. Einen Mehraufwand hinzufügen (ohne Konfiguration auf Stufe 4)
3. Weiter Stufenmaßnahme zur Teilnahme erstellen
4. Zurück zur Maßnahme
5. Zurück zur Übersicht

## 1. Eine Einsparung hinzufügen (ohne Konfiguration auf Stufe 4) → die Maßnahme mit Einsparung wird angezeigt

Hier ist die „Quantifizierungsart“ auszuwählen und die **physische** sowie **monetäre** Einsparung einzutragen.

The screenshot displays the 'Stufenmaßnahme' configuration page in the WIN software. The interface is organized into several sections:

- Stufenmaßnahme:** Includes a green checkmark icon and the text 'Auswahl der Stufenmaßnahme'. Below this, there are three rows of information:
  - Wirkungsbereich:** Abfall und Ressourcen
  - Maßnahmengruppe:** Bewusstseinsbildende Maßnahme
  - Maßnahme:** Bewusstseinsbildende Maßnahme im Abfallbereich
- Quantifizierung:** Includes a calendar icon and the text 'Eingabe der Kennzahlen'. Below this, there are three rows of information:
  - Massnahmenetext:** Schulung/Information der MitarbeiterInnen zur Abfalltrennung
  - Typ:** Geplant
  - Jahr der Realisierung:** 2024
  - Kosten:** 600,00 [€/a]
- Kontrolle:** Includes a calculator icon and the text 'Ergebnisse der Berechnung'. Below this, there is a section titled 'Einsparung (Stufe 4)' with a text box explaining that results must be manually entered. Below the text box, there are two input fields:
  - Quantifizierungsart:** Restmüll [kg]
  - Einsparung:** Physical: 200 kg/a, Monetary: 300 €/a

Buttons for 'Abbrechen' (red) and 'Speichern' (green) are visible at the bottom right of the form.

Mit einem Klick auf den Button „**Speichern**“ werden die Daten gespeichert und man kehrt auf die Seite der Maßnahmenerfassung zurück.

## 2. Einen Mehraufwand hinzufügen (ohne Konfiguration auf Stufe 4) → die Maßnahme mit Mehraufwand wird angezeigt

Hier ist die „Quantifizierungsart“ auszuwählen und der **physische** sowie **monetäre Mehraufwand** einzutragen.

The screenshot displays the 'Stufenmaßnahme' configuration page in the WIN-Programmmanagement system. The interface is organized into several key sections:

- Stufenmaßnahme:** A central area for defining the measure, including 'Wirkungsbereich' (Abfall und Ressourcen), 'Maßnahmengruppe' (Bewusstseinsbildende Maßnahme), and 'Maßnahme' (Bewusstseinsbildende Maßnahme im Abfallbereich).
- Massnahmenetext:** A text field containing 'Schulung/Information der MitarbeiterInnen zur Abfalltrennung'.
- Quantifizierung:** A table with columns for 'Typ', 'Jahr der Realisierung', and 'Kosten'. The entry shows 'Geplant' for the type, '2024' for the year, and '600,00 [€/a]' for the cost.
- Quantifizierung hinzufügen:** A section with a red 'Abbrechen' button and a green 'Speichern' button.
- Mehraufwand (Stufe 4):** A section with a light blue box explaining that results must be manually entered. Below it, a dropdown menu for 'Quantifizierungsart' is set to 'IT-Geräte [kg]'. At the bottom, there are two input fields: 'Physischer Mehraufwand' (50 kg/a) and 'Monetärer Mehraufwand' (100 €/a), each with its own 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

Mit einem Klick auf den Button „**Speichern**“ werden die Daten gespeichert und man kehrt auf die Seite der Maßnahmenerfassung zurück.

### 3. Weitere Stufenmaßnahme zur Teilnahme erstellen → Die erste Ebene der Erfassungsmaske wird angezeigt

Siehe dazu die Beschreibung unter Punkt 6.1 - Neue Stufenmaßnahme erstellen.

**Maßnahmendatenbank**

Start

Betriebe

Veranstaltungen

Unvollständige Einreichungen

Beratungsprojekte in Umsetzung

Meine Daten

**Hilfe**

Seitenanfang ↑

Hilfe ?

MDB Einführungsvideo 📺

PDF Beraterhandbuch für WIN (Steiermark) 📄

Ansuchen um Förderung im Rahmen der WIN – ausfüllbar (PDF) 📄

De-minimis Beihilfenerklärung – ausfüllbar (PDF) 📄

**Benutzer**

Name: Günter Felsberger

Rolle: BeraterIn

Letzte Anmeldung: 28.08.2023, 13:33

⏻ Abmelden

## Stufenmaßnahme erstellen

✓ **Teilnahmedaten**  
Kontrolle der Mitarbeiterzahl

📄 **Stufenmaßnahme**  
Auswahl der Stufenmaßnahme

📄 **Quantifizierung**  
Eingabe der Kennzahlen

📄 **Kontrolle**  
Ergebnisse der Berechnung

## Teilnahmedaten

<b>Betrieb</b> Konrad Felsberger	<b>ÖNACE Code</b> J 62.02-0 (Erbringung von Beratungsleistungen auf dem Gebiet der Informationstechnologie)
<b>Modul</b> WIN - Impulsberatung	<b>Mitarbeiterzahl</b> 4

## Stufenmaßnahme

**Stufenmaßnahme auswählen**  
 Bitte wählen Sie eine passende Stufenmaßnahme aus.

**Wirkungsbereich "Abfall und Ressourcen"**

- ▶ Maßnahmengruppe "Bewusstseinsbildende Maßnahme"
  - Bewusstseinsbildende Maßnahme im Abfallbereich
  - Bewusstseinsbildende Maßnahme im Bereich Ressourceneffizienz
  - Bewusstseinsbildende Maßnahme hinsichtlich effizienter Lebensmittelnutzung
  - Bewusstseinsbildende Maßnahme zum effizienten Papiereinsatz
  - Bewusstseinsbildende Maßnahme bezüglich effizientem Reinigereinsatz
  - Bewusstseinsbildende Maßnahme bezüglich nachhaltiger Beschaffung und Einsatz regionaler Produkte
  - Bewusstseinsbildende Maßnahme hinsichtlich Einsatz regionaler Produkte/gesteigerte Lebensmittelqualität
  - Bewusstseinsbildende Maßnahme hinsichtlich Verpackungsreduktion
  - Bewusstseinsbildende Maßnahme Vermeidung gefährlicher Stoffe
- ▶ Maßnahmengruppe "Abfallrelevante Maßnahmen"
  - Reduktion des Restmüllaufkommens
  - Vermeidung / Reduktion von Lebensmittelabfall
  - Vermeidung /Reduktion von Verpackungsabfall
  - Vermeidung / Reduktion von Lebensmittelverpackung
  - Abfalltrennung
  - Abfallkonzept
  - Wiederverwendung von Lebensmitteln
  - Wiederverwertung von betrieblichen Produktionsabfällen
  - Wiederverwendung von Verpackung
- ▶ Maßnahmengruppe "Ressourceneffiziente Ressourcenschonende Maßnahmen"
  - Substitution von Verpackungsmaterial
  - Ressourceneffiziente Produktnutzung
  - Ressourceneffiziente Produktion
  - Effiziente Lebensmittelnutzung

#### 4. Zurück zur Maßnahme → die neu angelegte Maßnahme wird angezeigt

Hier besteht nochmals die Möglichkeit die Maßnahme zu bearbeiten bzw. eine „Einsparung“ oder einen „Mehraufwand“ zu dieser Maßnahme einzutragen.

Maßnahmendatenbank

Start

Betriebe

Veranstaltungen

Unvollständige Einreichungen

Beratungsprojekte in Umsetzung

Meine Daten

Hilfe

Seitenanfang ↑

Hilfe ?

MDB Einführungsvideo 📺

PDF Beraterhandbuch für WIN (Steiermark) 📄

Ansuchen um Förderung im Rahmen der WIN – ausfüllbar (PDF) 📄

De-minimis Beihilfenerklärung – ausfüllbar (PDF) 📄

Benutzer

Name: Günter Felsberger

Rolle: BeraterIn

Letzte Anmeldung: 28.08.2023, 13:33

Abmelden

### Realisierte Maßnahme Detailansicht

← Zurück Maßnahme bearbeiten

**Maßnahme-Id:** 96975

**Betrieb:** Konrad Felsberger Firmensitz (Id: 20331)

**Teilnahme:** von 29.08.2023 bis 30.09.2023 (Id: 36484) an Modul: WIN - Impulsberatung

**Beratungsunternehmen:** Monteschroffo

**Status der Evaluierung:** nicht angefordert

Beschreibung & Kosten

Stufenquantifizierung

Abfallrelevante Maßnahmen (Abfall und Ressourcen)

**Abfallkonzept**

---

**Beschreibung der Maßnahme**

Bestellung eines Abfallbeauftragten

**Jahr der Realisierung:** 2023

**Kosten der Maßnahme:** 1000 EUR

Beschreibung & Kosten

Stufenquantifizierung

**Einsparung und Mehraufwand durch die Maßnahmenumsetzung (Quantifizierbarer Nutzen)**

+ Einsparung hinzufügen + Mehraufwand hinzufügen

Stufe	Quantifizierungsart	Typ	Physisch	Monetär	CO <sub>2</sub>	
2	Restmüll Altstoffe & Abfall	Einsparung	-6,58 [kg/a]	-3,62 [€/a]	Umwandlung nicht möglich [kg/a]	<span>✎ Bearbeiten</span>

← Zurück Maßnahme bearbeiten

Mit einem Klick auf den Button „Zurück“ kommt man auf die Übersicht des Betriebes.

### 5. Zurück zur Übersicht → die Übersicht des Betriebes mit seinen Teilnahmen und Maßnahmen wird angezeigt

**Übersicht für Konrad Felsberger**

**Betriebsdaten (Betrieb-Id: 20331)**

Mutterunternehmen: keine Angabe  
 Betrieb: Konrad Felsberger  
 Standort: Firmensitz  
 Adresse: Bürgergasse 5a  
 PLZ: 8010  
 Ort: Graz.01.Bez.:Innere Stadt  
 GLN der öffentlichen Verwaltung: keine Angabe  
 SNIC: keine Angabe  
 Letzte Änderung: 28.08.2023 07:38

---

**Teilnahmen und Maßnahmen**

← Zurück + Teilnahme erfassen

Modul	Start	Ende	geplante Maßn.	realisierte Maßn.	UFI-Angaben fixiert	Gesamtevaluierung	Förderstatus	BeraterIn/ Beratungsunternehmen	
WIN - Impulsberatung	29.08.2023	30.09.2023	1	3	-	alle Maßnahmen ungeprüft	Umsetzung	Günter Felsberger Monteschroffo	Teilnahme <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↓ zu den Maßnahmen</span>

**Teilnahmedaten**

↓ Evaluierung anfordern

Modul	Start	Ende	geplante Maßn.	realisierte Maßn.	Gesamtevaluierung	Förderstatus	BeraterIn/ Beratungsunternehmen	
WIN - Impulsberatung	29.08.2023	30.09.2023	1	3	alle Maßnahmen ungeprüft	Umsetzung	Günter Felsberger Monteschroffo	Teilnahme

**Maßnahmen**

Für diese Teilnahme sind keine Maßnahmen vorhanden.

**Stufenmaßnahmen**

+ Neue Stufenmaßnahme

Id	Art der Maßnahme	Evaluerungsstatus	Beschreibung der Maßnahme	Kommentar Evaluierung	Kommentar Berater:in	
96977	geplant	nicht angefordert	Bewusstseinsbildende Maßnahme (Abfall und Ressourcen) <b>Bewusstseinsbildende Maßnahme im Abfallbereich</b>  Schulung/Information der MitarbeiterInnen zur Abfalltrennung			Details <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↓ Evaluierung anfordern</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↑ Maßnahme stornieren</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑️ Maßnahme löschen?</span>
96973	realisiert	erstmalig angefordert	Abfallrelevante Maßnahmen (Abfall und Ressourcen) <b>Reduktion des Restmüllaufkommens</b>  Optimierung des Sammelsystems		28.08.2023 erstmalig angefordert	Details
96975	realisiert	nicht angefordert	Abfallrelevante Maßnahmen (Abfall und Ressourcen) <b>Abfallkonzept</b>  Bestellung eines Abfallbeauftragten			Details <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↓ Evaluierung anfordern</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑️ Maßnahme löschen?</span>
96976	realisiert	nicht angefordert	Abfallrelevante Maßnahmen (Abfall und Ressourcen) <b>Abfalltrennung</b>  Bereitstellung von Sammelgefäßen für Altstoffe			Details <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">↓ Evaluierung anfordern</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑️ Maßnahme löschen?</span>

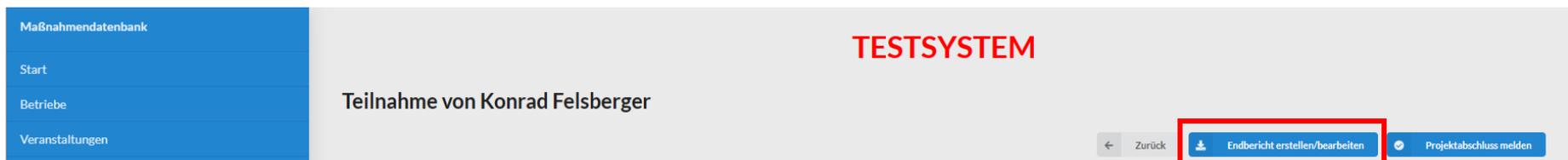
Mit einem Klick auf den Button „Zurück“ kommt man auf die Startseite des Beraters bzw. der Beraterin.

## 6.2 Abschluss von Beratungsprojekten (Teilnahmen)

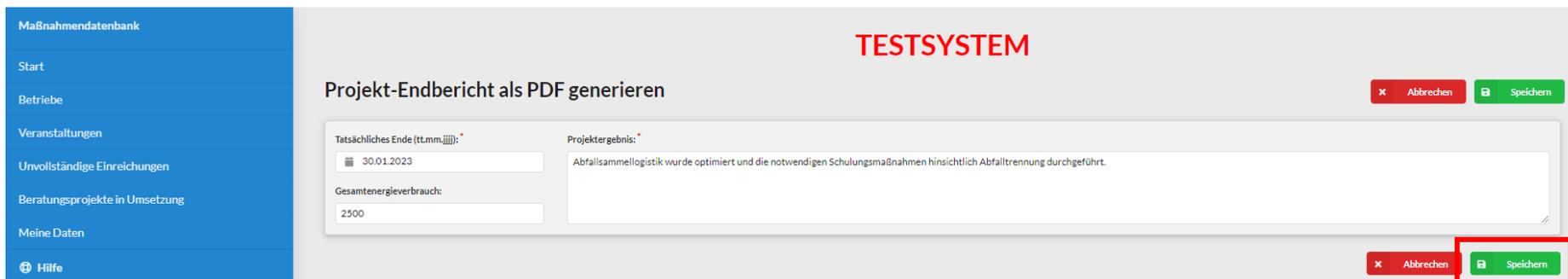
Um ein Beratungsprojekt (=Teilnahme) abschließen zu können, müssen Sie den Projekt-Endbericht erstellen, die Rechnung und ggf. eine Zeitkarte hochladen und in weiterer Folge den Projektabschluss melden. **Der Button „Projektabschluss melden“ steht Ihnen als Berater:in nur im Förderstatus „Umsetzung“ zur Verfügung.**

### Projekt-Endbericht erstellen

- Um den Projekt-Endbericht erstellen zu können, müssen Sie zunächst in die Leseansicht der Teilnahme wechseln.
- In der Leseansicht klicken Sie dann auf den Button „**Endbericht erstellen/bearbeiten**“.



- Die Seite „**Projekt-Endbericht als PDF generieren**“ wird aufgerufen. Neben den Feldern „**Tatsächliches Ende**“ und „**Projektergebnis**“ (Pflichtfelder) ist bei energiebasierenden Modulen auch der **Gesamtenergieverbrauch** einzutragen. Mit einem Klick auf den Button „**Speichern**“ wird der Projektendbericht als PDF erstellt und lokal abgespeichert.



- **Dieser Beratungsbericht (PDF) ist vom Berater / von der Beraterin zu unterfertigen.**
- Danach sind die **Rechnung** und der unterzeichnete **Beratungsbericht (Pflichtfelder)** in den dafür vorgesehenen Feldern hochzuladen (immer nur eine Datei möglich). Bei Bedarf ist auch eine Zeitkarte hochzuladen (**kein Pflichtfeld**).

**Benutzer**  
 Name: Günter Testberater Felsberger  
 Rolle: BeraterIn  
 Letzte Anmeldung: 30.01.2023, 18:28  
 Abmelden

**Dateien**

Datei	
Foerdersuchen_36248_2023-01-30_17-28-55.pdf	📄 🗑️
G05_02_De-minimis_V23_03.11.2020_ausfüllbar_1.pdf	📄 🗑️

**Rechnung**      **Zeitkarte**      **Beratungsbericht**

Datei: Rechnungsaufstellung.pdf      Datei: Zeitkarte\_Vorlage\_2017\_03\_30.pdf      Datei: Endbericht\_36248\_2023-01-30\_19-23-43.pdf

Rechnung tauschen      Zeitkarte tauschen      Beratungsbericht tauschen

- **Nunmehr müssen Sie den Projektabschluss melden, indem Sie in der Leseansicht auf „Projektabschluss melden“ klicken.**

Maßnahmendatenbank

Start

Betriebe

Veranstaltungen

**TESTSYSTEM**

Teilnahme von Konrad Felsberger

← Zurück      📄 Endbericht erstellen/bearbeiten      🗑️ **Projektabschluss melden**

- Sollten Sie aus Versehen keine Maßnahmen, Rechnung oder Beratungsbericht erfasst haben, dann erscheint auf dieser Seite ein Hinweis, dass entweder keine Maßnahmen erfasst wurde oder es wurde keine Rechnung/ kein Beratungsbericht hochgeladen. In diesem Fall müssen Sie die fehlenden Dokumente hochladen bzw. eine Maßnahme nacherfassen

Maßnahmendatenbank

Start

Betriebe

Veranstaltungen

Unvollständige Einreichungen

Beratungsprojekte in Umsetzung

Meine Daten

Hilfe

Seitenanfang

Hilfe

**TESTSYSTEM**

Teilnahme von Konrad Felsberger

← Zurück      📄 Endbericht erstellen/bearbeiten

**ⓘ ACHTUNG:** Für dieses Beratungsprojekt wurde noch keine Maßnahme erfasst oder es wurde keine Rechnung/kein Beratungsbericht hochgeladen. Für den Abschluss des Projekts ist die Erfassung einer Maßnahme sowie das Hochladen einer Rechnung und des Beratungsberichts zwingend erforderlich!

Teilnahme-Id: 36248  
 Mutterunternehmen: Keine Angabe  
 Betrieb: Konrad Felsberger (Id:20271)

### 6.3 Evaluierung für eine Maßnahme anfordern

- Sobald Sie die Erfassung einer Maßnahme abgeschlossen haben und die Angaben aus Ihrer Sicht vollständig und korrekt sind, können Sie die Evaluierung für diese Maßnahme anfordern:

**Teilnahmen und Maßnahmen**

Modul	Start	Ende	geplante Maßn.	realisierte Maßn.	UFI-Angaben fixiert	Gesamtevaluierung	Förderstatus	BeraterIn/ Beratungsunternehmen	
WIN - Impulsberatung	29.08.2023	30.09.2023	0	1	-	alle Maßnahmen ungeprüft	k.A.	Günter Felsberger Monteschroffo	Teilnahme zu den Maßnahmen

**Teilnahmedaten**

Evaluierung anfordern

Modul	Start	Ende	geplante Maßn.	realisierte Maßn.	Gesamtevaluierung	Förderstatus	BeraterIn/ Beratungsunternehmen	
WIN - Impulsberatung	29.08.2023	30.09.2023	0	1	alle Maßnahmen ungeprüft	k.A.	Günter Felsberger Monteschroffo	Teilnahme

**Maßnahmen**

Für diese Teilnahme sind keine Maßnahmen vorhanden.

**Stufenmaßnahmen**

Neue Stufenmaßnahme

Id	Art der Maßnahme	Evaluierungsstatus	Beschreibung der Maßnahme	Kommentar Evaluierung	Kommentar Berater:in	
96973	realisiert	nicht angefordert	Abfallrelevante Maßnahmen (Abfall und Ressourcen) <b>Reduktion des Restmüllaufkommens</b> Optimierung des Sammelsystems			Details Evaluierung anfordern Maßnahme löschen?

- Wiederholen Sie diesen Arbeitsschritt für jede Maßnahme deren Erfassung aus Ihrer Sicht abgeschlossen ist.
- Maßnahmen können – solange die Evaluierung nicht angefordert wurde – auch wieder gelöscht werden (z.B. im Fall von Fehleingaben).
- Nach Anforderung der Evaluierung für eine Maßnahme scheint diese in der ToDo-Liste des Evaluationsteams auf.
- Solange die Maßnahmen vom Evaluationsteam nicht akzeptiert oder abgelehnt werden, sind alle Funktionen nicht verfügbar.

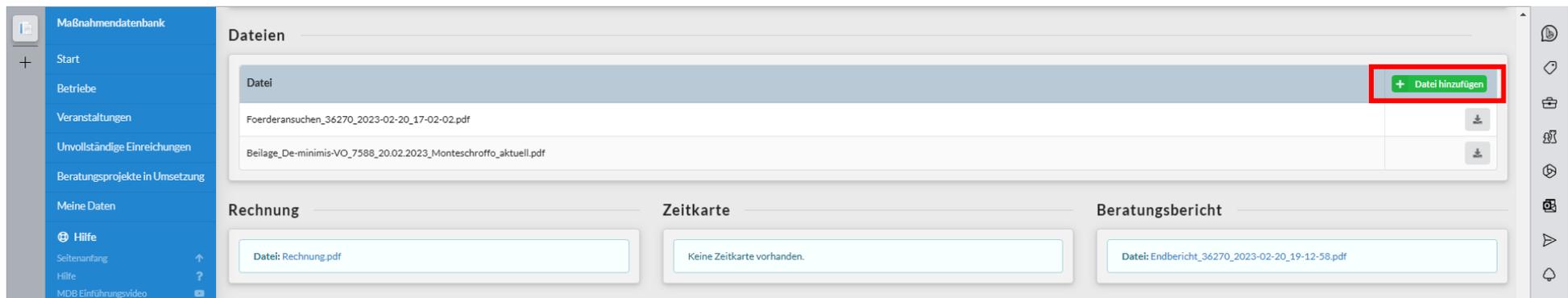
## 7 Nachträglich Dateien der Teilnahme hinzufügen

Nach Anforderung des Projektabschlusses durch die Beraterin, durch den Berater sind alle Datenfelder für eine nachträgliche Bearbeitung gesperrt. Es besteht aber die Möglichkeit nachträglich Dateien im Textblock „**Dateien**“ hochzuladen wie z.B. Teilrechnungen, Zahlungsbestätigungen, Dokumente und Zertifikate von Umweltzeichen, ISO; EMAS etc.

**Hinweis:** Es kann immer nur eine Datei nach der Anderen hochgeladen werden.

**Erlaubte Dateiformate:** png, gif, jpg, jpeg, jpe, docx, pdf, doc, msg).

**Max. zulässige Dateigröße:** 10,00 MB



The screenshot displays the 'Maßnahmendatenbank' interface. On the left is a blue sidebar with navigation links: Start, Betriebe, Veranstaltungen, Unvollständige Einreichungen, Beratungsprojekte in Umsetzung, Meine Daten, and Hilfe. The main content area is titled 'Dateien' and features a table with two rows of files. The first row is 'Foerderansuchen\_36270\_2023-02-20\_17-02-02.pdf' and the second is 'Beilage\_De-minimis-VO\_7588\_20.02.2023\_Monteschroffo\_aktuell.pdf'. A green '+ Datei hinzufügen' button is highlighted with a red box in the top right corner of the table. Below the table are three sections: 'Rechnung' with a 'Datei: Rechnung.pdf' field, 'Zeitkarte' with the text 'Keine Zeitkarte vorhanden.', and 'Beratungsbericht' with a 'Datei: Endbericht\_36270\_2023-02-20\_19-12-58.pdf' field. A vertical toolbar with various icons is visible on the right side of the interface.

## 8 Generelle Maßnahmenaktualisierung

**Bitte achten Sie in regelmäßigen Abständen darauf:**

- dass jene Maßnahmen die Sie im Rahmen Ihrer Beratung als „geplant“ eingetragen haben, auf ihren Status – hinsichtlich ihrer Realisierung oder Stornierung – aktualisiert werden,
- dass Maßnahmen, die von der Evaluierung erstmalig abgelehnt wurden, überarbeitet und erneut angefordert werden (siehe voriges Kapitel).

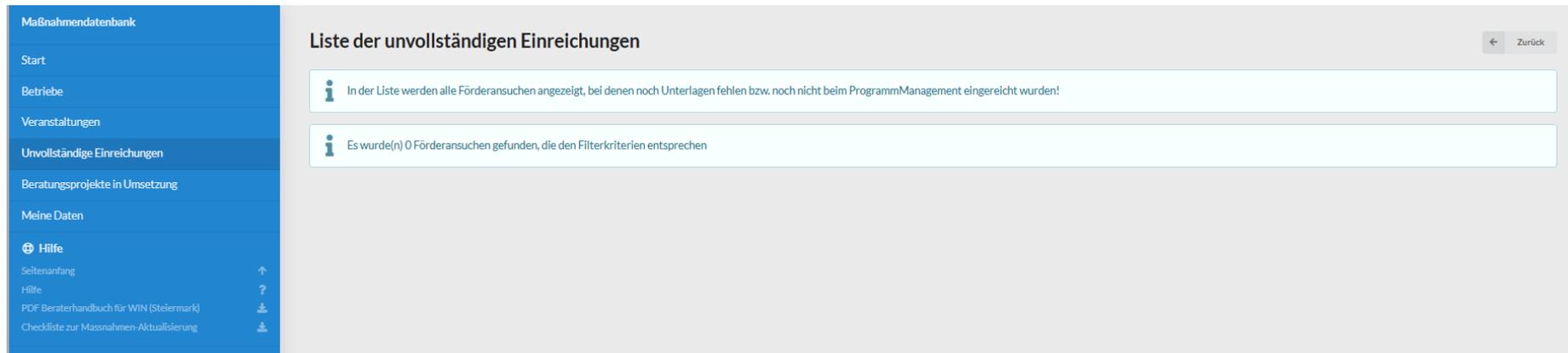
**Zur Überarbeitung geplanter Maßnahmen zählen folgende drei Aktionen:**

1. Geplante Maßnahmen stornieren, wenn feststeht, dass sie nicht realisiert werden.
2. Geplante Maßnahmen in „realisiert“ umwandeln, wenn diese in der Zwischenzeit vom Betrieb umgesetzt wurden.
3. Korrektur des Jahres der geplanten Realisierung:  
falls die geplante Maßnahme seit der ursprünglichen Eintragung nicht realisiert wurde, aber nach wie vor grundsätzlich geplant ist (nur eben zu einem späteren Zeitpunkt), so korrigieren Sie bitte die Jahreszahl im Feld „Jahr der geplanten Realisierung“.

Diese Tätigkeiten sind **unter Punkt 13** in einer Checkliste zusammengefasst.

## 9 Menüpunkt: Unvollständige Einreichungen

- Diese Liste zeigt alle von Ihnen erstellten Teilnahmen, bei denen der Button „**Förderansuchen einreichen**“ in der Teilnahme noch nicht angewählt wurde.
- Sollte eine Einreichung durch das Programm-Management abgelehnt werden, dann scheint diese Teilnahmen wieder in der Liste der unvollständigen Einreichungen auf.



The screenshot displays the 'Liste der unvollständigen Einreichungen' (List of incomplete submissions) page. On the left is a blue navigation menu with the following items: 'Maßnahmendatenbank', 'Start', 'Betriebe', 'Veranstaltungen', 'Unvollständige Einreichungen' (highlighted), 'Beratungsprojekte in Umsetzung', 'Meine Daten', 'Hilfe', 'Seitenanfang', 'Hilfe', 'PDF Beraterhandbuch für WIN (Steiermark)', and 'Checkliste zur Massnahmen-Aktualisierung'. The main content area has a title 'Liste der unvollständigen Einreichungen' and a 'Zurück' button. It contains two informational messages:

- In der Liste werden alle Förderansuchen angezeigt, bei denen noch Unterlagen fehlen bzw. noch nicht beim ProgrammManagement eingereicht wurden!**
- Es wurde(n) 0 Förderansuchen gefunden, die den Filterkriterien entsprechen**

## 10 Menüpunkt: Beratungsprojekte in Umsetzung

Dieser Menüpunkt listet alle Beratungsprojekte auf, bei denen der Förderstatus auf „Evidenz“, „Bearbeitung“ oder „Umsetzung“ gesetzt ist.

Von dieser Liste aus haben Sie die Möglichkeit entweder

1. zur Detailansicht der Teilnahme (Button „Teilnahme“) zu gelangen, um z.B. den „Projekt-Endbericht zu erstellen/bearbeiten“, oder
2. zu den Maßnahmen der jeweiligen Teilnahme zu wechseln (Button „zu den Maßnahmen“).

The screenshot displays the 'Beratungsprojekte in Umsetzung' page. The left sidebar contains navigation options like 'Start', 'Betriebe', 'Veranstaltungen', and 'Beratungsprojekte in Umsetzung'. The main content area shows a table with the following data:

Betrieb	Modul	Start	Ende	Eingang/GZ	Berater:in	Status	
Konrad Felsberger Hauptsitz	WIN - ImpulsBeratung	01.02.2023	30.06.2023	30.01.2023 06.06-01/2018-36248	Testberater Felsberger, Günter	Umsetzung	Teilnahme zu den Maßnahmen

Red arrows in the image highlight the 'Teilnahme' button and the 'zu den Maßnahmen' button in the table row.

### Hinweis:

Nach dem Erteilen des Förderungsstatus „Umsetzung“ (Förderungsusage wird erteilt) durch das Programmmanagement kann der Berater/die Beraterin keine Änderungen an der Teilnahme (Förderungsantrag) mehr vornehmen. Lesezugriff bleibt aber bestehen.

## 11 Meine Daten haben sich geändert. Kann ich diese korrigieren?

- Unter dem Menüpunkt „Meine Daten“ können Sie Ihre persönlichen Daten und Beschreibungen ändern.
- Falls Sie eine Daten-Admin-Berechtigung für ein Beratungsunternehmen besitzen, können Sie bei Aktivierung des Links auch diese ändern.

The screenshot displays the user profile page in the TESTSYSTEM. The left sidebar contains a navigation menu with 'Meine Daten' highlighted. The main content area shows the user's name and title, followed by a 'Stammdaten' section with fields for name, title, and education. Below this is a 'Spezialisierungen' section with various checkboxes. At the bottom, there is a 'Daten-Admin' section for managing consulting companies. Red arrows highlight the 'Meine Daten' menu item, the 'Berater:in bearbeiten' button, and the 'Daten-Admin' section.

**Maßnahmendatenbank**

Start

Betriebe

Veranstaltungen

Unvollständige Einreichungen

Beratungsprojekte in Umsetzung

**Meine Daten**

Hilfe

Seitenanfang ↑

Hilfe ?

MDB Einführungsvideo

PDF Beraterhandbuch für WIN (Steiermark)

Checkliste zur Massnahmen-Aktualisierung

**Benutzer**

Name: RR Günter Testberater Felsberger

Rolle: Beraterin

Letzte Anmeldung: 05.02.2023, 15:13

Abmelden

**TESTSYSTEM**

Berater:in RR Günter Testberater Felsberger

Zurück Berater:in drucken Berater:in bearbeiten

**Stammdaten**

Anrede:	Titel:	Vorname:	Nachname:
Herr	RR	Günter	Testberater Felsberger

Grundausbildung (Uni, FH, andere):  
Test

Relevante Ausbildung im Beratungsbereich:  
Test

Internationale Zertifizierung:  
Test

Lehraufträge:  
Test

Sonstige besondere Qualifizierungen als WIN-Konsulent:  
Programmmanager

Seit wann besteht Beratungserfahrung:  
seit 2003

**Spezialisierungen:**

- Qualifizierter und registrierter Energiedienstleister gem. §17 EEEFG: Bereich - Gebäude
- Qualifizierter und registrierter Energiedienstleister gem. §17 EEEFG: Bereich - Prozesse
- Qualifizierter und registrierter Energiedienstleister gem. §17 EEEFG: Bereich - Transport
- Umweltzeichen 200 - Tourismus- und Freizeitwirtschaft
- Umweltzeichen 24 - Druckerzeugnisse
- Umweltzeichen 302 - Bildungseinrichtungen
- Umweltzeichen 303 - Kindergärten
- Umweltzeichen 62 - Green Meetings und Green Events
- Umweltzeichen 72 - Reiseangebote

Die Spezialisierungen können ausschließlich durch das Programm Management von Steiermark gesetzt werden.

**Daten-Admin für folgende Beratungsunternehmen**

Monteschroffo

## Meine Daten → Maske 2

The screenshot displays the user profile interface. On the left is a blue navigation sidebar with 'Meine Daten' highlighted. The main content area is divided into sections: 'Kooperationsverträge mit folgenden Mandanten unterschrieben', 'Zugeordnete Beratungsunternehmen' (showing contact details for 'Monteschroffo'), 'Veranstaltungen' (a table of events), and 'Bild und Dokumente' (showing a profile picture and a document list with a '+ Dokument hinzufügen' button).

**Meine Daten**

Veranstaltungen  
Unvollständige Einreichungen  
Beratungsprojekte in Umsetzung  
**Meine Daten**  
Hilfe  
Seitenanfang  
Hilfe  
MDB Einführungsvideo  
PDF Beraterhandbuch für WIN (Steiermark)  
Checkliste zur Massnahmen-Aktualisierung

Kooperationsverträge mit folgenden Mandanten unterschrieben  
Steiermark am 21.01.2023

**Zugeordnete Beratungsunternehmen**

**Monteschroffo**

Telefon: +43 (676) 86664149  
Fax: +43 (316) 877-2416  
E-Mail: guenter.felsberger@chello.at

**Veranstaltungen**

Veranstaltung	Beginn	Ende	Ort	Anmeldung	Anwesenheit
Infoveranstaltung zur neuen Maßnahmendatenbank	14.02.2023 09:00	14.02.2023 12:00	Abteilung 14 - Nachhaltigkeitskoordination Wartingergasse 43, 8010 Graz Besprechungszimmer 10. Stock	zugesagt	
Infoveranstaltung zur Maßnahmendatenbank	02.02.2023 09:00	02.02.2023 12:00	Abteilung 14 - Nachhaltigkeitskoordination Besprechungszimmer im 10. Stock	abgesagt	

**Bild und Dokumente**

**Bild**

Bild tauschen

**Dokumente**

Dateiname	Dokumentkategorie	+ Dokument hinzufügen
Es gibt keine Dokumente zu diesem Berater.		

Benutzer  
Name: RR Günter Testberater Felsberger  
Rolle: BeraterIn  
Letzte Anmeldung: 23.02.2023, 09:19  
Abmelden

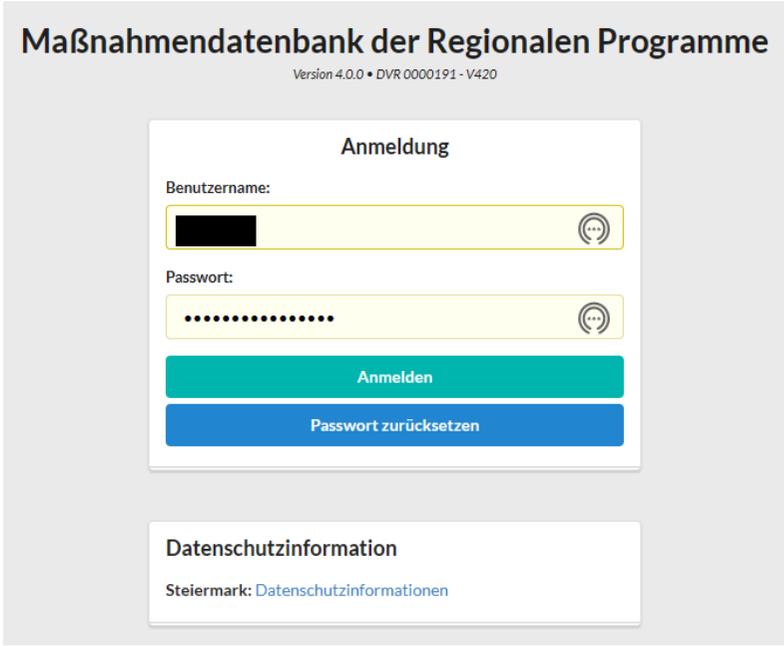
Zurück Berater:in drucken Berater:in bearbeiten

- Im Textblock „Zugeordnete Beratungsunternehmen“ können Sie ihre Telefon- und Faxnummer sowie ihre E-Mailadresse ändern.

- Im Lesemodus können Sie Ihr **Bild hinzufügen** bzw. tauschen und haben auch die Möglichkeit Dokumente (Ausbildungszertifikate, Zeugnisse, Lebenslauf, Referenzprojekte etc.) zu Ihrer Person hochzuladen.

## 12 Ich habe einen Veranstaltungstermin per E-Mail vom WIN-Programmmanagement erhalten. Wie gehe ich vor?

- Mit einem Klick auf den beigefügten Veranstaltungs-Link, wird, wenn Sie nicht an der Maßnahmendatenbank angemeldet sind, die Startseite der Maßnahmendatenbank aufgerufen.
- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.

<p>Fr. 03.02.2023 17:53</p> <p>WIN: Infoveranstaltung zur Maßnahmendatenbank</p> <p>An</p> <p>! Sie haben am 06.02.2023 06:44 auf diese Nachricht geantwortet.</p> <p>Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen!</p> <p>Am 10.02.2023 findet in der Zeit von 09:00 bis 12:00 Uhr eine Informationsveranstaltung zu neu adaptierten Maßnahmendatenbank statt. Die Inhalte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Einführung in die relaunchede Maßnahmendatenbank</li><li>- Website-Aktualisierungen im Zuge des Relaunches</li><li>- Zusammenführung von doppelt geführten Berater:innen</li><li>- Zusammenführung von doppelt geführten Beratungsunternehmen</li><li>- Zuweisung der Mutterunternehmen zu den Betrieben</li><li>- Sonstige Fragestellungen</li></ul> <p>Link: <a href="https://mdb4test.maystorm.at:8443/Veranstaltung/Details/Index/29">https://mdb4test.maystorm.at:8443/Veranstaltung/Details/Index/29</a></p> <p>Ich hoffe, ihr kommt zu dieser Veranstaltung. Zu Beginn gibt es Kaffee und Kuchen.</p> <p>Liebe Grüße Das WIN-Programmmanagement</p>	
---	--

- Sie werden danach direkt auf die Seite der Veranstaltung durchgeschaltet, die Seite wird im Lesemodus angezeigt.
- Drücken Sie den Button „**Zu- oder Absagen**“ an.

The screenshot shows the 'Veranstaltung' page in the 'TESTSYSTEM'. The page title is 'Veranstaltung "Infoveranstaltung zur neuen Maßnahmendatenbank"'. The left sidebar contains navigation options: Start, Betriebe, Veranstaltungen, Unvollständige Einreichungen, Beratungsprojekte in Umsetzung, Meine Daten, and Hilfe. The main content area displays event details: Name, Beginn (10.02.2023 09:00), Ende (10.02.2023 12:00), Veranstalter (Wirtschaftsinitiative Nachhaltige Steiermark), Beschreibung (Einführung in die relaunched Massnahmendatenbank, Website-Aktualisierungen, Zusammenführung von doppelt geführten Berater:innen, Zusammenführung von doppelt geführten Beratungsunternehmen, Zuweisung der Mutterunternehmen zu den Betrieben, Sonstige Fragestellungen), Veranstaltungsort (Abteilung 14 - Nachhaltigkeitskoordination, Wartingergasse 43, 8010 Graz, Besprechungszimmer 10, Stock), and Kommentar (Ich hoffe, ihr seid dabei). A red box highlights the 'Zu- oder Absagen' button in the top right corner, with a red arrow pointing to it.

- Bitte sagen Sie der Veranstaltung **zu- bzw. ab** und geben ggf. einen Kommentar ein und drücken danach auf den Button „**Speichern**“.

The screenshot shows the 'Anmeldung für Veranstaltung' page in the 'TESTSYSTEM'. The page title is 'Anmeldung für Veranstaltung "Infoveranstaltung zur neuen Maßnahmendatenbank"'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the same event details as above. At the bottom, there is a form for registration. The form has two sections: 'Anmeldung:' with radio buttons for 'zusagen' (selected) and 'absagen', and 'Kommentar:' with a text input field containing the text 'Ich komme natürlich gerne. Ich hätte auch Fragen zur Berater:innen Online-Anmeldung.' A red box highlights the registration form area, with a red arrow pointing to it. At the bottom right of the form, there are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

- Es wird die Meldung „Ihre Zusage für die „Infoveranstaltung zur neuen Maßnahmendatenbank“ wurde erfolgreich abgegeben“ angezeigt.

The screenshot shows the 'TESTSYSTEM' interface. On the left is a blue navigation menu with items: 'Maßnahmendatenbank', 'Start', 'Betriebe', 'Veranstaltungen', 'Unvollständige Einreichungen', and 'Beratungsprojekte in Umsetzung'. The main content area has a red 'TESTSYSTEM' header and a title 'Veranstaltung "Infoveranstaltung zur neuen Maßnahmendatenbank"'. A light blue message box contains the text: 'Ihre Zusage für die Veranstaltung "Infoveranstaltung zur neuen Maßnahmendatenbank" wurde erfolgreich abgegeben.' A 'Zurück' button is visible in the top right corner.

- Die Anmeldung wird abgespeichert und die „Liste der Veranstaltungen“ wird angezeigt.
- Solange die Veranstaltung noch aktiv ist (Termin nicht abgelaufen) haben Sie die Möglichkeit über den Link „**Sie haben für diese Veranstaltung zugesagt**“ die Anmeldeoptionen zu verändern.

The screenshot shows the 'TESTSYSTEM' interface with the 'Liste der Veranstaltungen' page. The left navigation menu has 'Veranstaltungen' highlighted with a red box. The main content area has a red 'TESTSYSTEM' header and a title 'Liste der Veranstaltungen'. Below the title is a 'Veranstaltungen filtern' section with a search icon and a 'Veranstaltungen filtern' button. A dropdown menu for 'Zeitraum' is set to 'Alle'. A light blue message box states: 'Es wurden 30 Veranstaltungen gefunden.' Below this is a table with columns: 'Veranstaltung', 'Beginn', 'Ende', and 'Ort'. The first row contains: 'Infoveranstaltung zur neuen Maßnahmendatenbank', '10.02.2023 09:00', '10.02.2023 12:00', and 'Abteilung 14 - Nachhaltigkeitskoordination, Wartingergasse 43, 8010 Graz, Besprechungszimmer 10, Stock'. To the right of the table, a red box highlights the link 'Sie haben für diese Veranstaltung zugesagt' with an information icon, and a red arrow points to it from the right.

Veranstaltung	Beginn	Ende	Ort
Infoveranstaltung zur neuen Maßnahmendatenbank	10.02.2023 09:00	10.02.2023 12:00	Abteilung 14 - Nachhaltigkeitskoordination Wartingergasse 43, 8010 Graz Besprechungszimmer 10, Stock

Sollten Sie kein E-Mail vom Programmmanagement erhalten haben, haben Sie die Möglichkeit sich über den Menüpunkt „Veranstaltungen“ direkt bei einer der angezeigten Veranstaltungen anzumelden.

- Gehen Sie auf den Button „Veranstaltungen“ und wählen Sie die gewünschte Veranstaltung aus.
- Über den Link „Zu- oder Absage erstellen“ kommen Sie in die Detailansicht der Veranstaltung (Schreibmodus).

The screenshot displays the 'TESTSYSTEM' interface. On the left, a blue sidebar contains navigation options, with 'Veranstaltungen' highlighted in red. The main content area is titled 'TESTSYSTEM' and 'Liste der Veranstaltungen'. It features a search bar 'Veranstaltungen filtern' and a dropdown menu for 'Zeitraum' set to 'Alle'. Below this, a message states 'Es wurden 28 Veranstaltungen gefunden.' A table lists several events. The first row, 'Testveranstaltung zur Maßnahmendatenbank', has a red box around the '+ Zu- oder Absage erstellen' button, with a red arrow pointing to it. The second and third rows show 'KonsulentInnenmeeting' events with a green background and a message 'Sie haben für diese Veranstaltung zugesagt'. The fourth row shows a 'Weiterbildungssseminar' event with a message 'Anmeldung nicht mehr möglich (Veranstaltung ist bereits beendet)'.

Veranstaltung	Beginn	Ende	Ort	
Testveranstaltung zur Maßnahmendatenbank	03.02.2023 09:00	03.02.2023 12:00	Videokonferenz - Online	+ Zu- oder Absage erstellen
KonsulentInnenmeeting am 01.07.2021	01.07.2021 10:00	01.07.2021 13:00	Videokonferenz	Sie haben für diese Veranstaltung zugesagt
KonsulentInnenmeeting am 06.11.2019	06.11.2019 10:00	06.11.2019 16:00	Heuberger Akademie Lagergasse 151, 8020 Graz	Sie haben für diese Veranstaltung zugesagt
Weiterbildungssseminar "LED-Außenbeleuchtung" am 07.11.2018	07.11.2018 07:30	07.11.2018 16:30	8010 Graz, Burg, Sitzungszimmer der A2, Zl.Nr. 42	Anmeldung nicht mehr möglich (Veranstaltung ist bereits beendet)

- Bitte sagen Sie der Veranstaltung zu- bzw. ab und geben ggf. einen Kommentar ein und drücken danach auf den Button „Speichern“.
- Die Anmeldung wird abgespeichert und die „Liste der Veranstaltungen“ wird angezeigt.

## 13 Anhang: Checkliste Maßnahmenaktualisierung

<b>A. Geplante Maßnahmen generell</b>	Ist die Maßnahme zwischenzeitlich bereits im Betrieb realisiert worden?	
	Ja, die Maßnahme wurde bereits realisiert	➔ Wandeln Sie die geplante Maßnahme in eine realisierte Maßnahme um und fordern Sie die Evaluierung für diese neue Maßnahme an.
	Nein, die Maßnahme wurde seit ihrer Eintragung in der MDB nicht realisiert.  Steht bereits fest, dass die Maßnahme nicht umgesetzt werden wird?  ODER  Wird die Maßnahme voraussichtlich später als eingetragen realisiert?	➔ Wenn ja, so ist Maßnahme zu stornieren.  ➔ Korrigieren Sie die Jahreszahl im Feld „Jahr der geplanten Realisierung“ und fordern Sie die Evaluierung für diese Maßnahme erneut an.
<b>B. Maßnahmen im Status „nicht angefordert“</b>	Ist aus Ihrer Sicht die Erfassung dieser Maßnahmen in der MDB abgeschlossen?	➔ Wenn ja, fordern Sie für diese Maßnahmen bitte die Evaluierung an.
<b>C. Maßnahmen im Status „erstmalig abgelehnt“</b>	Diese Maßnahmen sind zu überarbeiten und enthalten einen Kommentar der Evaluierung mit Hinweis auf den Inhalt der gewünschten Überarbeitung.	➔ Überarbeiten Sie die Maßnahme und setzen Sie den Status der Maßnahme auf „zweitmalig angefordert“.

## Medieninhaber und Herausgeber

Amt der Steiermärkischen Landesregierung  
Abteilung 14 Wasserwirtschaft, Ressourcen und Nachhaltigkeit  
Fachteam Nachhaltigkeitskoordination  
Wartingergasse 43, 8010 Graz

Dipl.-Ing. Silke Leichtfried (WIN-Programmmanagement)  
Telefon: +43 (316) 877-4505

**Web:** [www.win.steiermark.at](http://www.win.steiermark.at)

**Redaktion:** Günter Felsberger



WIRTSCHAFTSINITIATIVE  
**NACHHALTIGE STEIERMARK**