

GECO



Leitfaden für Bildungsinstitutionen

GeCo ist ein interaktives Onlineprogramm zur Beantragung von Beiträgen beim Landesamt für Ausbildung des Gesundheitspersonals (Amt 23.5). Mit diesem Programm können Sie Ihre Anträge auf Finanzierung von Bildungsmaßnahmen einreichen und jederzeit den jeweiligen Bearbeitungsstand überprüfen.

GeCo

SOFTWARE ZUR BEANTRAGUNG VON LANDESBEITRÄGEN

1 SYSTEMZUGRIFF

1.1 Softwareanforderungen

Der Zugriff auf das Programm ist unter <http://geco.xtend.it> von jedem Computer mit Internetanschluss und Browser der letzten Generation möglich. Für einen reibungslosen Betrieb empfehlen wir aber als Browser Microsoft Internet Explorer 7.0 (oder höher).

1.2 Allgemeine Hinweise

Nach erfolgreichem Anschluss an die Internetadresse erscheint die Startseite (s. Abb. 1 - Startseite).

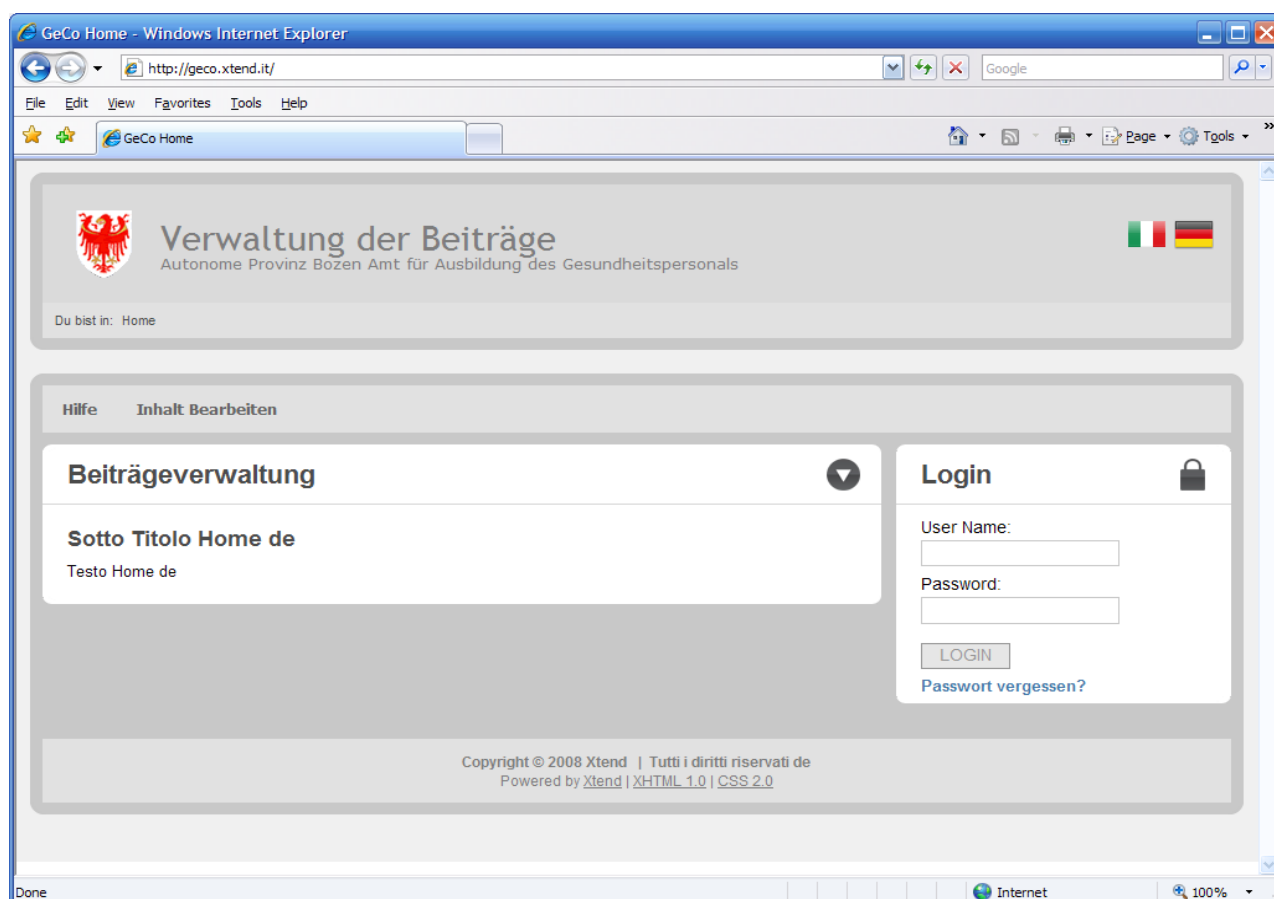


ABB. 1: STARTSEITE

Um die Dialogsprache zu ändern, klicken Sie einfach auf die jeweilige Fahne am oberen rechten Seitenrand. Im Login-Bereich können Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben und gelangen dadurch in den geschützten Bereich.

1.3 Wie erhalten Sie Benutzernamen und Passwort?

Durch Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort werden Sie von GeCo erkannt und ins System hineingelassen. Es handelt sich daher um persönliche und geschützte Daten, die Sie beim Amt 23.5 anfordern müssen.

1.4 Passwort und/oder Benutzernamen vergessen?

Sollten Sie Ihre Zugangsdaten verloren oder vergessen haben, so können Sie beim Amt 23.5 ein Duplikat anfordern.

2 ERGÄNZUNG UND AKTUALISIERUNG DER BENUTZERDATEN

Nach der Eingabe von Benutzernamen und Passwort erscheint Ihre persönliche Willkommenseite (s. Abb. 2 - Willkommenseite).

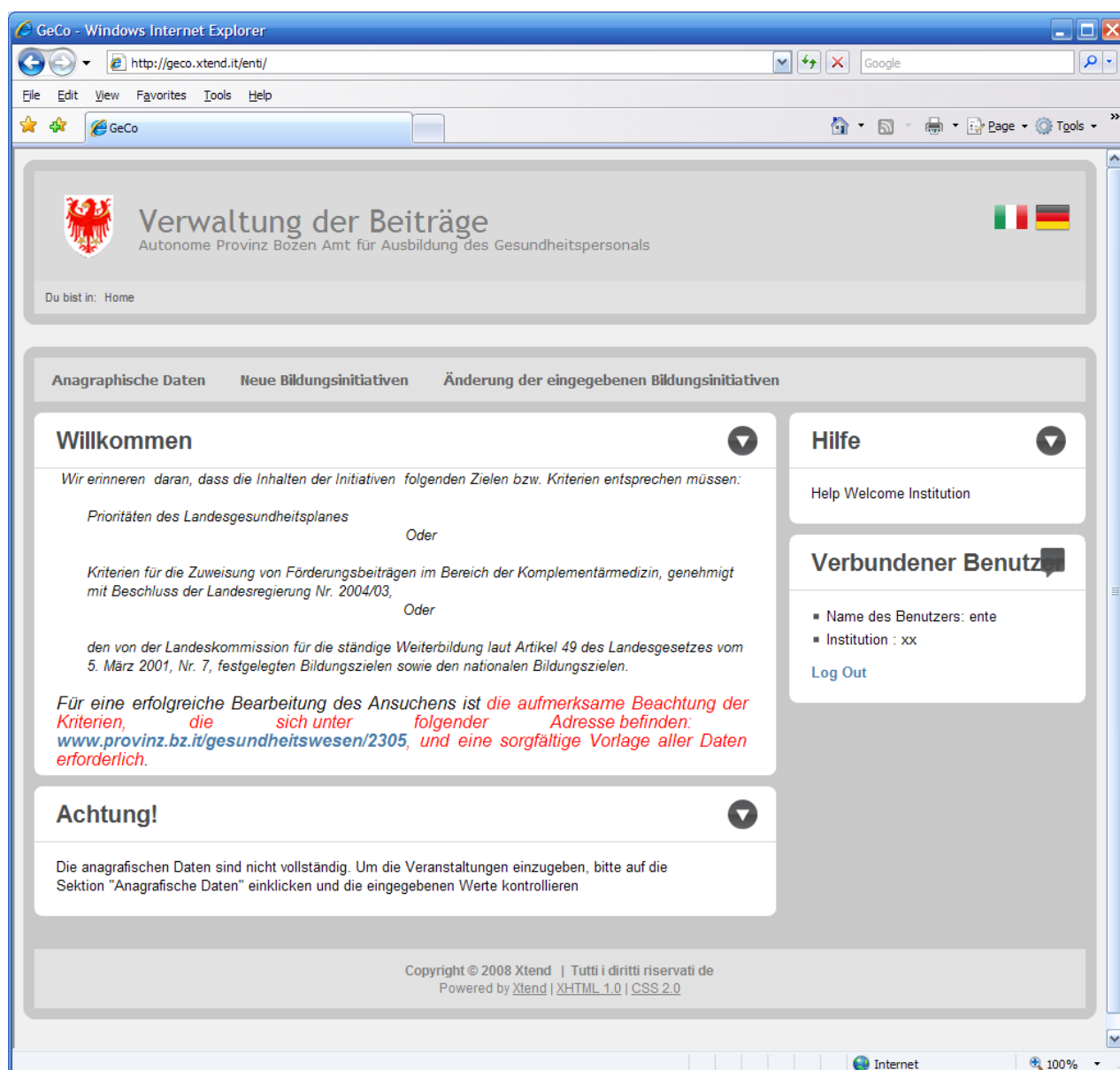


ABB. 2: WILLKOMMENSSEITE

Bitte bedenken Sie, dass das Amt 23.5 lediglich den Namen Ihrer Institution im Voraus eingibt. Bevor Sie mit der Eingabe einer Bildungsmaßnahme beginnen, müssen Sie also ihre Benutzerdaten ergänzen.

Sind Ihre Benutzerdaten nicht vollständig angegeben, so erscheint auf der Willkommenseite der Hinweis, dass Sie nur nach entsprechender Vervollständigung oder Aktualisierung Ihrer Daten weitermachen können (s. den Bereich „Achtung“ am unteren Rand der Willkommenseite in der Abb. 2).

Anagraphische Daten der Institution

Daten der Institution «XX»

Allgemeine Daten

Name des Benutzers : ente
 Bezeichnung : xx
 Gemeinde : xx
 Anschrift : xx
 Telefon : xx
 Fax : xx
 Email : m
 Steuernummer : 1
 MWstNummer : 1
 IBAN : 1
 BIC : 1

Daten des / der gesetzlichen Vertreters / in

Name : 1
 Nachname : 1
 Funktion : ente

Andere Daten

Annahme Privacy : ☐ Durch Abhaken erklärt die Körperschaft / Institution, dass die Daten im Besitz des Amtes 23.5 gemäß der gesetzlichen Bestimmungen behandelt werden.
 Statut / Satzung : ☐ Durch Abhaken erklärt die Körperschaft / Institution, dass keine Änderungen des beim Amt 23.5 hinterlegten Statuts bzw. der Satzung erfolgt sind.

Schließen Ändere

Hilfe

Help anagrafische Daten

Änderung des Passwords

Aktuelles Passwort
 Neues Passwort
 Bestätigung des neuen Passwords
 Bestätigen

Verbundener Benutzer

■ Name des Benutzers: ente
 ■ Institution : xx
 Log Out

ABB. 3: BENUTZERDATEN

Sie können Ihre Daten im Dialogfenster “Benutzerdaten” (s. Abb. 3) wie folgt verändern oder aktualisieren:

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf “Benutzerdaten”
2. Am unteren Rande des Dialogfensters “Benutzerdaten” klicken Sie auf “Ändern”
3. Ergänzen oder aktualisieren Sie nun Ihre Daten im Formular
4. Klicken Sie auf “Aktualisieren”
5. Klicken Sie auf “Schließen”, um auf die Willkommensseite zurückzukehren.

Alle Felder müssen ausgefüllt werden. Am unteren Rand des Dialogfensters “Sonstige Daten” finden Sie die beiden Checkbox “Datenschutzeinwilligung” und “Statut”. Bitte aktivieren Sie diese Felder, um neue Initiativen einzugeben.

3 EINGABE EINER NEUEN BILDUNGSMASSNAHME

3.1 Folgende Schritte sind bei jeder neuen Bildungsmaßnahme umzusetzen

3.1.1 Ersteintragung

Klicken Sie im Hauptmenü auf “Neue Bildungsinitiative”. Es öffnet sich ein Dialogfenster wie in Abb. 4 – Eingabe einer Bildungsmaßnahme – Schritt eins.

The screenshot displays the 'GeCo - Windows Internet Explorer' window with the URL <http://geco.xtend.it/enti/NuovaIniziativa.aspx>. The page title is 'Verwaltung der Beiträge' and the subtitle is 'Autonome Provinz Bozen Amt für Ausbildung des Gesundheitspersonals'. The breadcrumb trail shows 'Du bist in: Home ► Neue Bildungsinitiativen'. The main content area is titled 'Neue Bildungsinitiative / Veranstaltung' and contains a form with the following fields:

- Grunddaten**
 - Jahr: 2009
 - Titel:
 - Art:
 - ☒ Initiative der Grundausbildung, Fachausbildung und ständigen Weiterbildung
 - ☐ Initiativen für die Teilnahme der Mitarbeiter/innen von privaten Einrichtung an Kursen, Tagungen u.a. in und außerhalb der Provinz
 - ☐ Veröffentlichung in Bereich Gesundheitswesen

A 'Speichern' button is located at the bottom right of the form. On the right side of the page, there is a 'Hilfe' section with a link 'Help neue Bildungsinitiative' and a 'Verbundener Benutzer' section showing 'Name des Benutzers: ente' and 'Institution : xx' with a 'Log Out' link. The footer contains the text 'Copyright © 2008 Xtend | Tutti i diritti riservati de' and 'Powered by Xtend | XHTML 1.0 | CSS 2.0'.

ABB. 4: EINGABE EINER BILDUNGSMASSNAHME – SCHRITT EINS

Geben Sie bitte den Titel der Veranstaltung ein und wählen Sie die Art der Maßnahme aus. Anschließend klicken Sie auf „Speichern“. Dadurch wird die Bildungsveranstaltung gespeichert und ein neues Dialogfenster wie in Abb. 5 (Eingabe einer Bildungsmaßnahme – Schritt zwei) geöffnet.

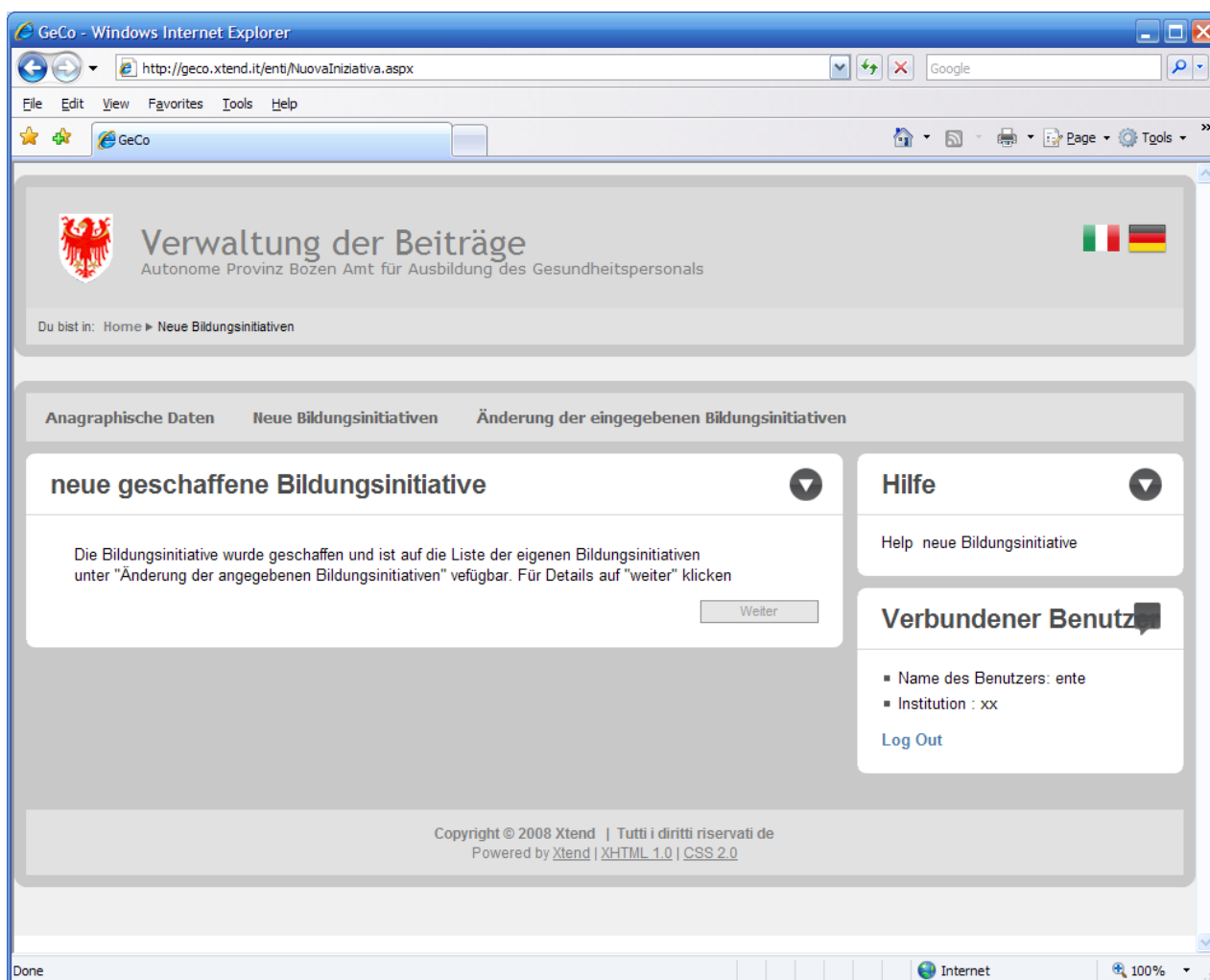


ABB. 5: EINGABE EINER BILDUNGSMASSNAHME – SCHRITT ZWEI

Klicken Sie nun auf “Weiter”, um das Dialogfenster für die Änderung der Bildungsmaßnahme aufzumachen, das je nach Art der neu geschaffenen Bildungsinitiative anders gestaltet ist. Lesen Sie bitte die jeweiligen Abschnitte 3.2 bis 3.4 für die verschiedenen Veranstaltungsarten.

Nachdem Sie am Ende von Schritt eins auf “Speichern” geklickt haben, gilt die neue Maßnahme als eingetragen und verfügbar. Sie finden sie anschließend im Verzeichnis Ihrer Bildungsmaßnahmen (s. Abschnitt 4.1 – Verzeichnis der eingetragenen Maßnahmen).

3.1.2 Fehlermeldungen

Bei allen Veranstaltungsarten macht Sie das Programm mit rot markierten Meldungen am unteren Seitenrand auf eventuelle Eingabefehler aufmerksam (s. Abb. 6 – Fehlermeldungen). Solange Fehler bestehen, kann die Bildungsmaßnahme nicht ans Landesamt weitergeleitet werden (s. Abschnitt 3.1.6 – Übermittlung ans Landesamt).

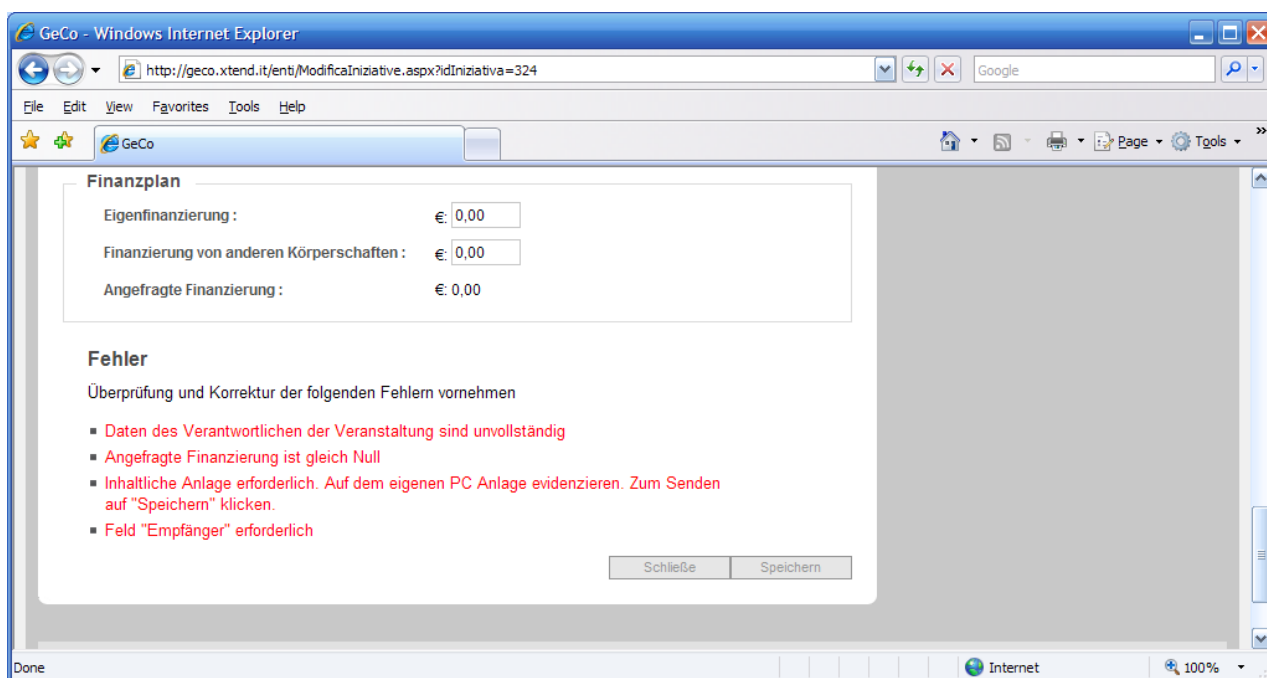


ABB. 6: FEHLERMELDUNGEN

3.1.3 Datenspeicherung

Wenn Sie auf „Speichern“ klicken, werden alle eingegebenen Daten gespeichert und frühere Fehler nochmals überprüft. Wir empfehlen Ihnen, Ihre Eingaben oft zu speichern. Am besten speichern Sie nach jeder Eingabe und überprüfen anschließend eventuell verbleibende Fehler.

3.1.4 Übermittlung von Anlagen

In bestimmten Fällen bittet Sie das Programm, Dateien anzuhängen. Damit das funktioniert, müssen diese Dateien bereits in Ihrem Computer gespeichert sein. Gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1) Klicken Sie auf „Browse“ neben dem Eingabefeld „Anhang“ (s. Abb. 7 – Anhang wird angefordert). Achtung: Falls Sie eine deutschsprachige Version von Internet Explorer benutzen, könnte statt „Browse“ der Befehl „Durchsuchen“ erscheinen
- 2) Ein Dateien-Verzeichnis erscheint im Dialogfenster
- 3) Wählen Sie die anzuhängende Datei aus
- 4) Klicken Sie auf „Speichern“ am unteren Seitenrand
- 5) Die Datei wird dem Server übermittelt.

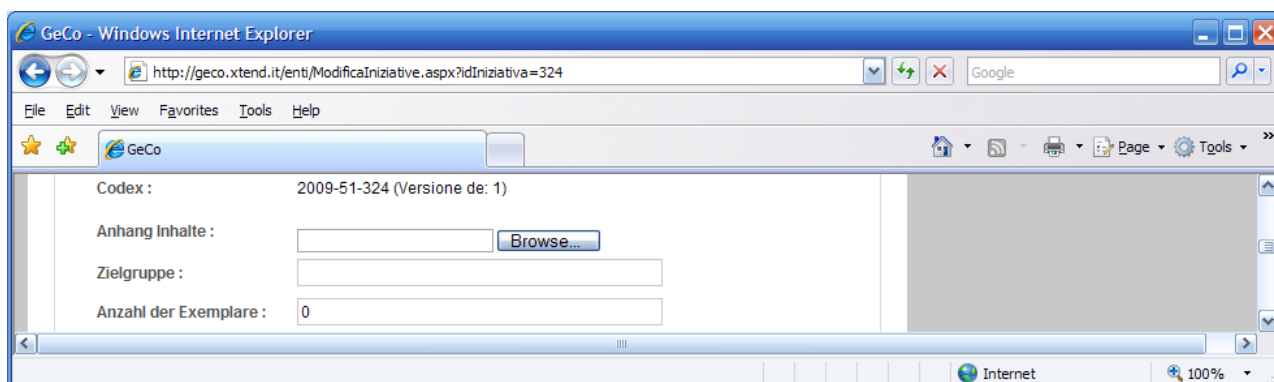


ABB. 7: ANHANG WIRD ANGEFORDERT

3.1.5 Eingabe von “Sonstigen Kosten”

Bei allen Bildungsmaßnahmen können Sie auch sonstige Kosten eingeben. Folgen Sie bitte gemäß Abb. 8 (Eingabe sonstiger Kosten) folgenden Schritten:

- 1) Geben Sie die Beschreibung und den Betrag der Kosten ein und klicken Sie anschließend auf “+” neben dem Betragfeld;
- 2) Dadurch werden diese Kosten unten hinzugerechnet.
- 3) Wiederholen Sie bitte die Schritte 1 und 2 für die Eingabe anderer Kosten.
- 4) Um eine eingegebene Zeile zu löschen, klicken Sie bitte auf “X” neben der Zeile.

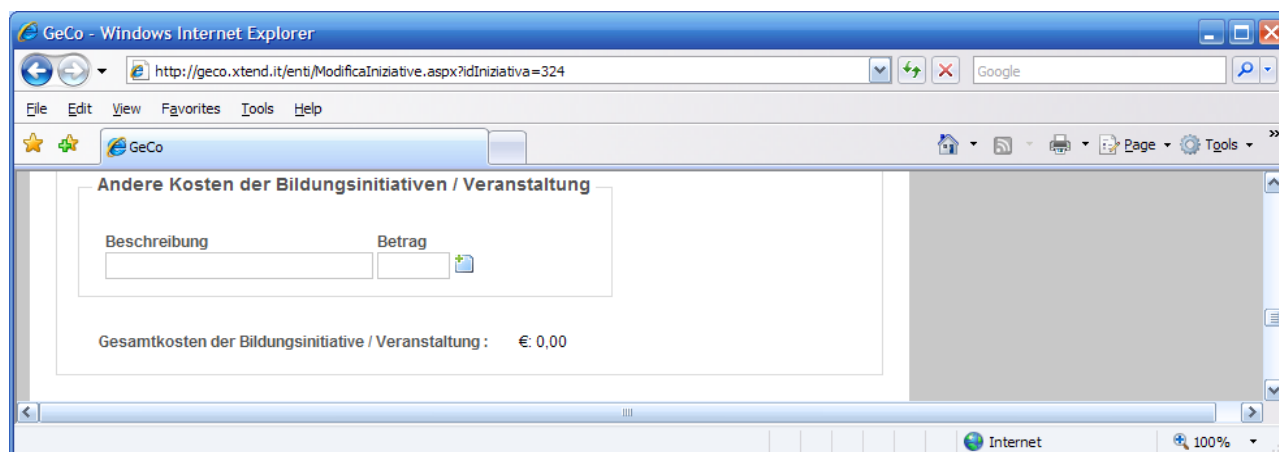


ABB. 8: EINGABE SONSTIGER KOSTEN

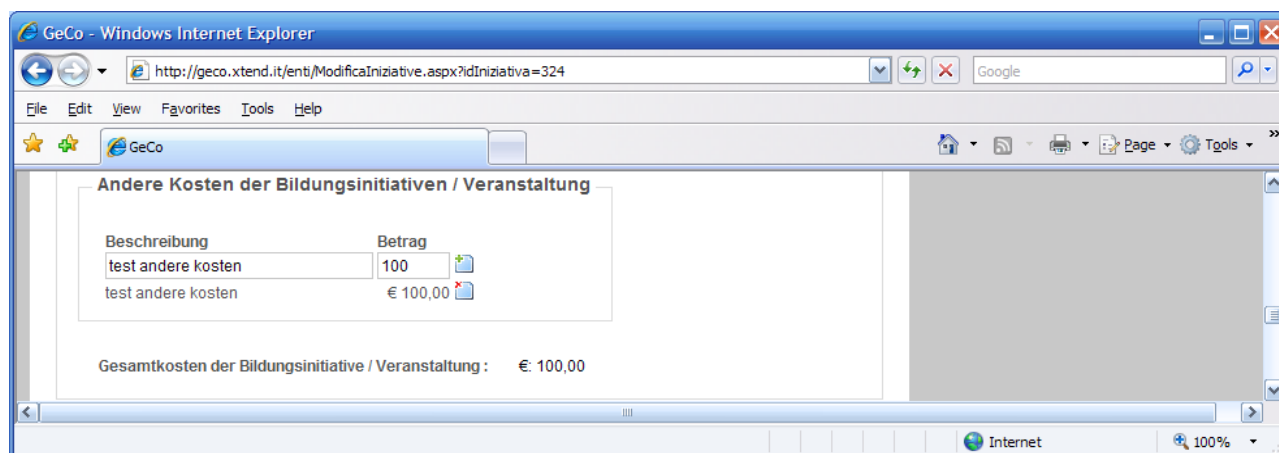


ABB. 9: DIALOGFENSTER “SONSTIGE KOSTEN” NACH DER DATENEINGABE

3.1.6 Übermittlung an das Landesamt

Nachdem Sie alle Fehler korrigiert haben, kann die Bildungsmaßnahme an das Landesamt übermittelt werden. Handeln Sie bitte gemäß Abb. 10 (Übermittlung der Bildungsmaßnahme) wie folgt:

- 1) Aktivieren Sie die Checkbox “Daten vollständig”
- 2) Geben Sie eventuelle Anmerkungen für das Landesamt ein
- 3) Klicken Sie auf “Speichern”

N.B. Nach der Übermittlung an das Landesamt sind keine Änderungen mehr möglich.

GeCo - Windows Internet Explorer

http://geco.xtend.it/enti/ModificaIniziativa.aspx?idIniziativa=324

File Edit View Favorites Tools Help

GeCo

Gesamtkosten der Bildungsinitiative / Veranstaltung : € 200,00

Finanzplan

Eigenfinanzierung : € 150,00

Finanzierung von anderen Körperschaften : € 0,00

Angefragte Finanzierung : € 50,00

Bildungsinitiative / Veranstaltung senden

Vollständige Daten : ☐ Nach Auswählen dieses Feldes und des Feldes "Speichern" wird die Bildungsinitiative dem Landesamt übermittelt. Es sind keine Änderungen mehr möglich.

Anmerkungen für das Landesamt :

Schließen Speichern

Done Internet 100%

ABB. 10: ÜBERMITTLUNG DER BILDUNGSMAßNAHME

3.2 Veröffentlichung im Gesundheitsbereich

Die Eingabe dieser Art von Bildungsmaßnahmen weist keine besonderen Schwierigkeiten auf. Füllen Sie bitte alle erforderlichen Felder unter Berücksichtigung der Hinweise im Abschnitt 3.1 – Ersteintragung aus.

3.3 Kurse, Tagungen und ähnliche Bildungsmaßnahmen für Fachkräfte privater Institutionen in und außerhalb Südtirols

Auch derartige Maßnahmen weisen bei der Dateneingabe keine besonderen Schwierigkeiten auf. Füllen Sie bitte alle erforderlichen Felder unter Berücksichtigung der Hinweise im Abschnitt 3.1 – Ersteintragung aus.

3.4 Maßnahmen im Rahmen der Grund-, Weiter- und Fachausbildung

Bei dieser Art von Bildungsmaßnahmen ist die Dateneingabe etwas anders gestaltet. Sie wurden in Module gegliedert, damit sie nach den jeweiligen Bedürfnissen strukturiert werden können.

Ihre Bildungsmaßnahme kann aus einem oder mehreren Modulen bestehen, je nachdem wie Sie Ihre Arbeit organisieren.

In jedes Modul sind die Kalendertage und die Referentendaten einzugeben.

3.4.1 Eingabe eines neuen Moduls

Falls Sie ein neues Modul eingeben möchten, klicken Sie auf "Modul hinzufügen" gemäß Abb. 1 – Modul hinzufügen.

Allgemeine Daten

Titel :	prova de
Status :	Eben von der Institution eingegeben
Art :	Initiative der Grundausbildung, Fachausbildung und ständigen Weiterbildung
Codex :	2009-51-325 (Versione de: 1)
Anhang Inhalte :	<input type="text"/> Browse...
Zielgruppe :	<input type="text"/>
Vorgesehene max. Anzahl der Teilnehmer :	<input type="text" value="0"/>

Modul hinzufügen

Kostenaufstellung

Kosten der Bildungsinitiative / Veranstaltung :	€ 0,00
Organisationsspesen :	€ <input type="text" value="0,00"/>
Gesamtkosten der Bildungsinitiative / Veranstaltung :	€ 0,00

Finanzplan

Eigenfinanzierung :	€ <input type="text" value="0,00"/>
---------------------	-------------------------------------

Abb. 11: Modul hinzufügen

Ein neues Dialogfenster wird mit der Überschrift “Modul nuovo/neu” über dem Befehl „Modul hinzufügen“ geöffnet (s. Abb. 12: neu hinzugefügtes Modul).

Klicken Sie auf die blaue Ikone mit dem blauen Stift, um die Moduldaten zu ändern. Anschließend erscheint ein Dialogfenster zur Moduländerung wie in Abb. 13. Durch Anklicken der Befehlstaaste mit dem roten „X“ können Sie das Modul löschen.

Modul «Nuovo/Neu»

Ziele :	<input type="text"/>
Gesamtkosten des Moduls :	€ <input type="text" value="0,00"/>

Modul hinzufügen



ABB. 12: NEU GESCHAFFENES MODUL

Abänderung des Moduls «Nuovo/Neu»

Titel des Moduls :
 Ziel :
 Inhalte :
 Zeitraum der Abhaltung : Dal de Al de
 Kosten der Direktion : Beschreibung: € 0,00
 Saalmiete : Beschreibung: € 0,00
 Lehrmaterial : Beschreibung: € 0,00
 Übersetzungskosten : Beschreibung: € 0,00
 Gesamtkosten der Referenten : € 0,00
 Gesamtsumme der anderen Kosten : € 0,00
 Gesamtkosten des Moduls : € 0,00


Schließen | Speichern

Referenten

Kopie von:  

Giornate

Andere Kosten

Beschreibung	Betrag
<input type="text"/>	<input type="text"/> 

Fehler

Überprüfung und Korrektur der folgenden Fehlern vornehmen

- Feld "Ziel" erforderlich
- Kosten des Moduls sind gleich Null

ABB. 13: DIALOGFENSTER ZUR MODULÄNDERUNG

Füllen Sie nun die verschiedenen Felder im Dialogfenster zur Moduländerung aus (s. Abb. 13) und klicken Sie anschließend auf "Speichern".

3.4.2 Eingabe einer neuen Referentin/eines neuen Referenten

Falls Sie eine neue Referentin oder einen neuen Referenten hinzufügen möchten, handeln Sie bitte gemäß Abb. 13 (Dialogfenster zur Moduländerung) wie folgt:

- 1) Im Abrollmenü "Kopieren von" wählen Sie "Nuovo/Neu" aus.
- 2) Klicken Sie dann auf die grüne Ikone "+" neben dem Abrollmenü
- 3) Die neue Referentin oder der neue Referent wird ins Verzeichnis aufgenommen (s. Abb. 14 - Referentenverzeichnis)

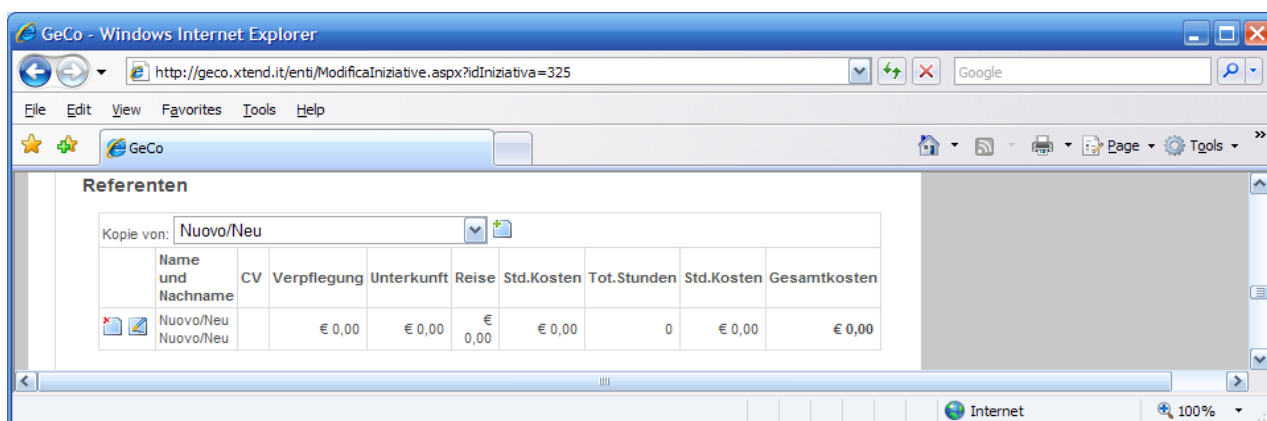


ABB. 14: REFERENTENVERZEICHNIS

3.4.3 Änderung der Referentendaten

Im Referentenverzeichnis (s. Abb. 14) klicken Sie auf die Ikone mit dem blauen Stift neben der/dem betreffenden Referentin/Referenten. Es öffnet sich ein Dialogfenster wie in Abb. 15 (Änderung der Referentendaten)

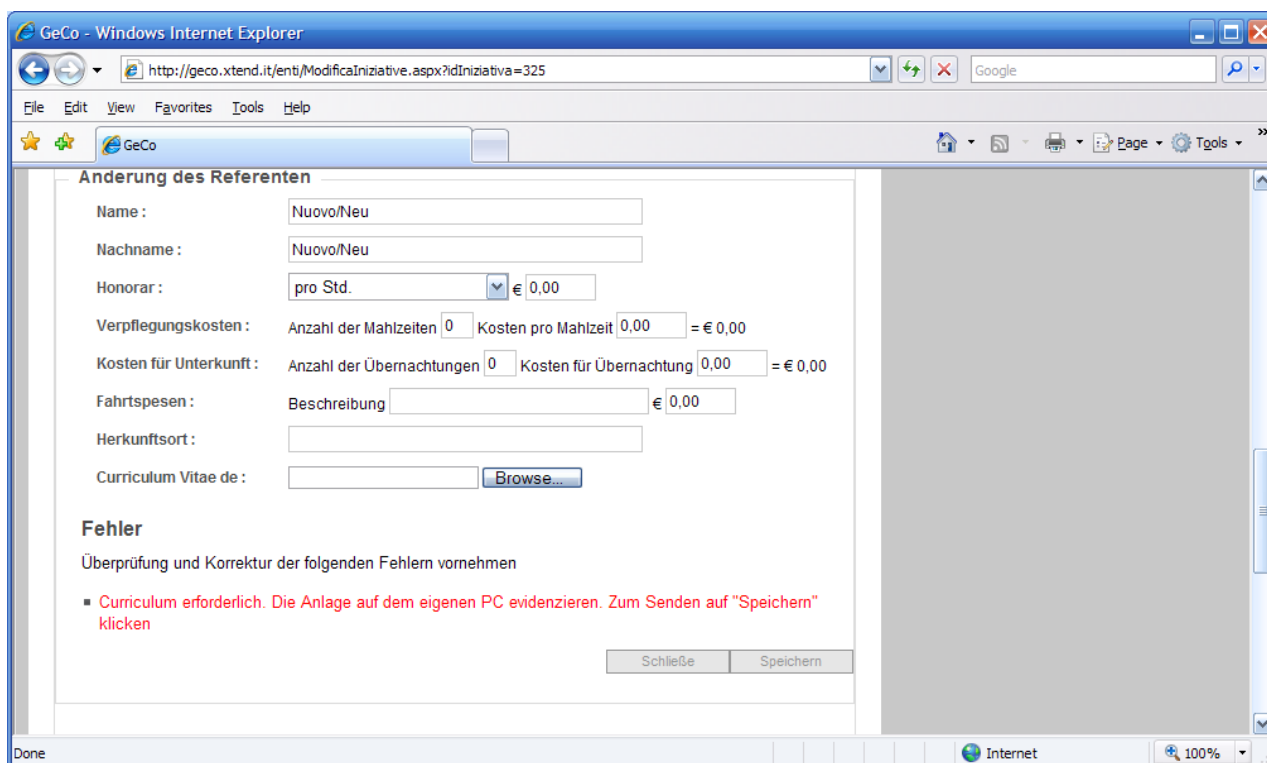


ABB. 15: ÄNDERUNG DER REFERENTENDATEN

Ergänzen Sie die Daten und klicken Sie auf „Speichern“. Durch Anklicken der Taste „Schließen“ kehren Sie auf das Referentenverzeichnis zurück.

3.4.4 Eingabe neuer Tage

N.B. Um einen oder mehrere neue Tage in den Kalender einzugeben, müssen Sie bereits mindestens einen Referenten ins Modul eingetragen haben.

Um einen oder mehrere neue Tage ins Modul einzugeben, klicken Sie auf die grüne Ikone “+” im Verzeichnis der Veranstaltungstage (s. Abb. 16: der Veranstaltungstage ohne Eintragungen)

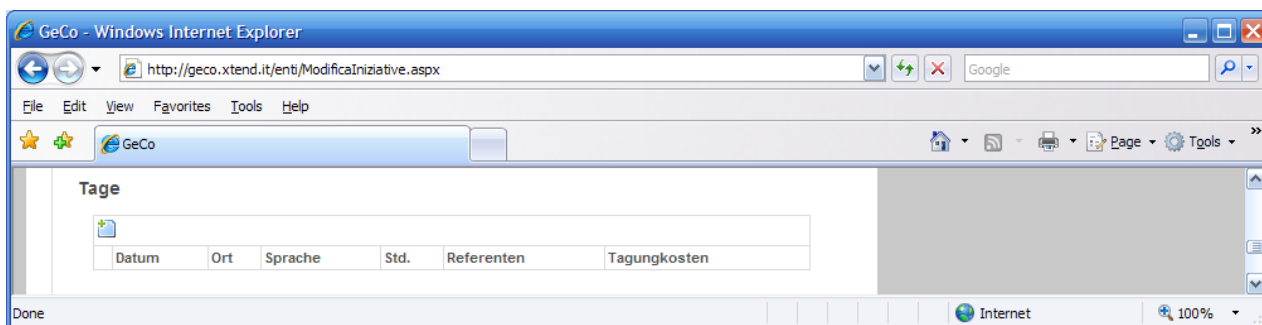


ABB. 16: VERZEICHNIS DER VERANSTALTUNGSTAGE OHNE EINTRAGUNGEN

Tragen Sie einen neuen Tag ins Verzeichnis ein (s. Abb. 17 – Verzeichnis der Veranstaltungstage nach der Neueintragung).

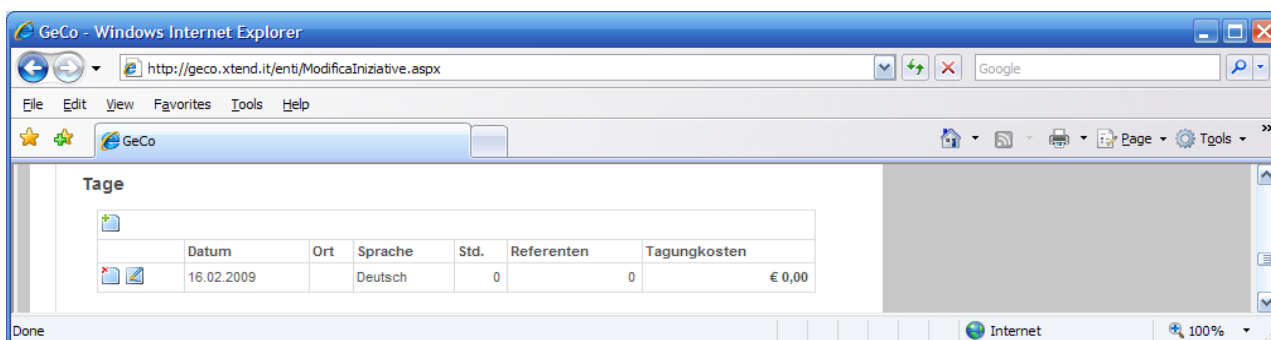


ABB. 17: VERZEICHNIS DER VERANSTALTUNGSTAGE NACH DER NEUEINTRAGUNG

Durch Anklicken der roten Ikone “X” können Sie den eingetragenen Tag löschen.

Klicken Sie auf die Ikone mit dem blauen Stift, um den eingetragenen Tag zu ändern. Es öffnet sich ein Dialogfenster wie in Abb. 18 – Änderung eingetragener Veranstaltungstage.

Ergänzen Sie die Daten zum eingetragenen Tag und klicken Sie auf “Speichern”. Durch Anklicken von „Schließen“ kehren Sie auf das Verzeichnis der Veranstaltungstage zurück.

Tag ändern

Datum : 16.02.2009

Sprache : Deutsch

Ort :

Schließen Speichern

Stunden Referenten

Referent / in	von	bis	Funktion	Std.	Kosten
Maier Peter	06:00	06:00			

Fehler

Überprüfung und Korrektur der folgenden Fehlern vornehmen

- Feld "Ort" erforderlich
- Der Tag enthält keinen Stundenplan. Mit eigener Taste Stundenplan hinzufügen

ABB. 18: ÄNDERUNG EINGEGEBENER VERANSTALTUNGSTAGE

3.4.5 Eingabe eines neuen Stundenplans

Falls Sie einen neuen Stundenplan eingeben möchten, handeln Sie bitte gemäß Abb. 18 (Änderung des Tagesablaufs) wie folgt:

- 1) Wählen Sie die Referentin/den Referenten aus dem Verzeichnis des betreffenden Moduls aus.
- 2) Geben Sie die neuen Uhrzeiten mit den Befehltsaten "von" und "bis" ein.
- 3) Geben Sie eine Kurzbeschreibung der Rolle der Referentin/des Referenten in der betreffenden Zeiteinheit ein.
- 4) Klicken Sie auf die grüne Ikone "+", um den neuen Stundenplan einzutragen.
- 5) Die Referentin/der Referent wird eingetragen (s. Abb. 19 – Referentenverzeichnis nach erfolgter Neueintragung)

Stunden Referenten

Referent / in	von	bis	Funktion	Std.	Kosten
Maier Peter	06:00	12:30	tutor	6,5	€ 0,00
Maier Peter	06:00	12:30	tutor		

ABB. 19: REFERENTENVERZEICHNIS NACH ERFOLGTER NEUEINTRAGUNG

Durch Anklicken der roten Ikone "X" können Sie die betreffende Zeiteinheit löschen (s. Abb. 19 – Referentenverzeichnis nach erfolgter Neueintragung).

4 ÄNDERUNG BEREITS EINGETRAGENER BILDUNGSMASSNAHMEN

4.1 Verzeichnis der eingegebenen Bildungsmaßnahmen

Wenn Sie auf “Änderung der eingegebenen Bildungsinitiative” klicken, öffnen Sie das Verzeichnis der eingetragenen Maßnahmen (s. Abb. 20 – Verzeichnis der eingegebenen Bildungsmaßnahmen).

Zur Änderung einer Maßnahme klicken Sie auf die Ikone mit dem blauen Stift neben der betreffenden Eintragung. Durch Anklicken der roten Ikone „X“ können Sie die Maßnahme löschen.

GeCo - Windows Internet Explorer

http://geco.xtend.it/enti/ModificaIniziativa.aspx

Verwaltung der Beiträge
Autonome Provinz Bozen Amt für Ausbildung des Gesundheitspersonals

Du bist in: Home ► Änderung der eingegebenen Bildungsinitiativen

Anagraphische Daten Neue Bildungsinitiativen **Änderung der eingegebenen Bildungsinitiativen**

Änderung der eingegebenen Bildungsinitiative / Veranstaltung

Jahr : 2009

	Titel	Erstellt am	Codex	Status	Angefragte Finanzierung
	xxx	09.02.2009	2009-51-287 v:1	Änderung durch die Institution im Gang	€ 0,00
	YYYY	10.02.2009	2009-51-289 v:1	Änderung durch die Institution im Gang	€ 1.554,00
	vvv	11.02.2009	2009-51-300 v:1	Änderung durch die Institution im Gang	€ 0,00
	kjh	12.02.2009	2009-51-321 v:1	Eben von der Institution eingegeben	€ 0,00
	dfg	12.02.2009	2009-51-322 v:1	Eben von der Institution eingegeben	€ 0,00
	hzt	12.02.2009	2009-51-323 v:1	Eben von der Institution eingegeben	€ 0,00
	test de	16.02.2009	2009-51-324 v:1	Änderung durch die Institution im Gang	€ 50,00
	prova de	16.02.2009	2009-51-325 v:1	Änderung durch die Institution im Gang	€ 0,00

Hilfe
Help Änderung der Bildungsinitiativen

Verbundener Benutzer

- Name des Benutzers: ente
- Institution : xx

[Log Out](#)

ABB. 20: VERZEICHNIS DER EINGEBEBENEN BILDUNGSMASSNAHMEN

4.2 Anmerkungen zur Neuformulierung von Bildungsmaßnahmen

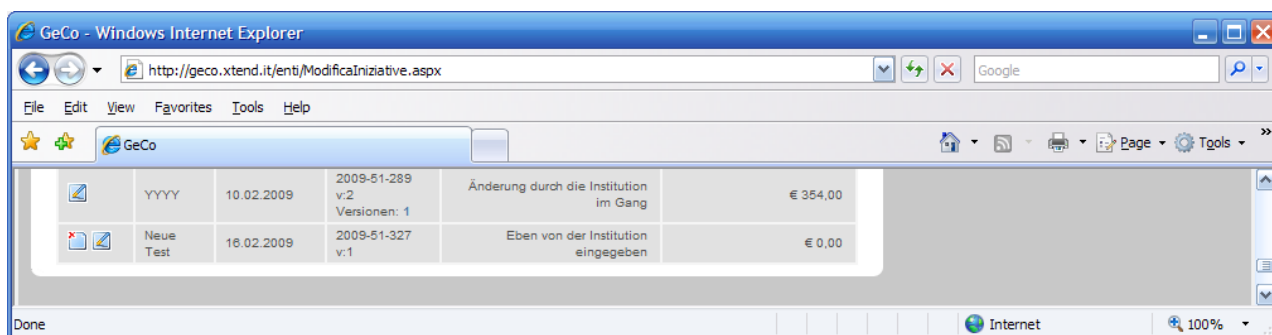
Nach erfolgter Übermittlung an das Landesamt (s. Abschnitt 3.1.6 – Übermittlung an das Landesamt) können Ihre Maßnahmen nicht mehr verändert werden, weil sie sich bereits im Genehmigungsverfahren befinden.

Falls es das Amt 23.5 für erforderlich erachtet, von Ihnen weitere Informationen oder Ergänzungen anzufordern, wird Ihre Maßnahme vom Amt selbst in eine neue „Version“ umformuliert. Sie haben dann

die Möglichkeit, diese Neuformulierung zu ändern. Ihre erste Version bleibt dabei unveränderbar und steht Ihnen für eine spätere Einsichtnahme nur im Lesemodus zur Verfügung.

In der Abb. 21 werden zwei Maßnahmen mit früheren Versionen gezeigt. In der ersten Zeile wird von der Bildungsmaßnahme mit Codenummer 2009-25-198 die derzeitige Version 2 angezeigt (die vollständige Codenummer der Bildungsmaßnahme wird somit "2009-51-289 v:2")

Im Codenummer-Feld erscheint die Zeile "Versionen". Wenn Sie auf die Nummer „1“ klicken, gelangen Sie zur Version 1 (nur im Lesemodus). Durch Anklicken der Ikone mit dem blauen Stift gelangen Sie hingegen in die laufende, vom Amt umformulierte Version (in diesem Fall die Nummer 2).



The screenshot shows a web browser window titled "GeCo - Windows Internet Explorer" with the address bar displaying "http://geco.xtend.it/enti/ModificaIniziativa.aspx". The main content area displays a table with two rows of data. The first row represents a measure with code "2009-51-289 v:2", dated "10.02.2009", with the description "Änderung durch die Institution im Gang" and a value of "€ 354,00". The second row represents a "Neue Test" measure with code "2009-51-327 v:1", dated "16.02.2009", with the description "Eben von der Institution eingegeben" and a value of "€ 0,00". The table has columns for icons, codes, dates, descriptions, and values. The browser interface includes standard menus (File, Edit, View, Favorites, Tools, Help) and a status bar at the bottom showing "Done" and "Internet" connection.

	YYYY	10.02.2009	2009-51-289 v:2 Versionen: 1	Änderung durch die Institution im Gang	€ 354,00
	Neue Test	16.02.2009	2009-51-327 v:1	Eben von der Institution eingegeben	€ 0,00

ABB. 21: ZWEI BILDUNGSMASSTNAHMEN MIT FRÜHEREN VERSIONEN