



THE
LUTHERAN
WORLD
FEDERATION

Department for Theology
Mission and Justice

Webportal der LWB-Mitgliedskirchenprojekte

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Inhalt

Webportal der LWB-Mitgliedskirchenprojekte.....	2
Schritt 1: So melden Sie sich an	2
Schritt 2: Erstellen Sie ein Profil.....	3
Schritt 3: Reichen Sie einen Projektvorschlag ein.....	4
Schritt 4: Der Auswahlprozess.....	7
Schritt 5: Projektaktivierung	8
Schritt 6: Projektimplementierung	10

Webportal der LWB-Mitgliedskirchenprojekte

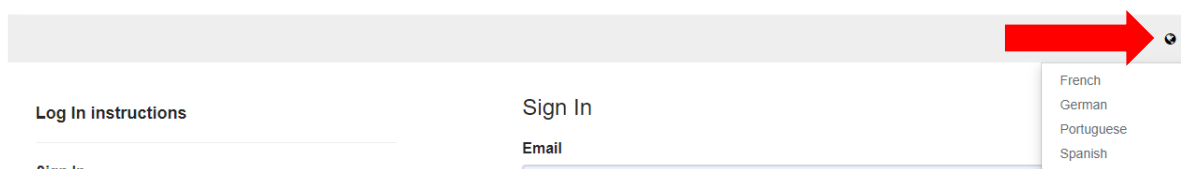
Zengine ist das Online-Portal, das die Projekte der LWB-Mitgliedskirchen verwaltet. LWB-Mitgliedskirchen können dieses Portal nutzen, um Projektanträge einzureichen, den Bewerbungsprozess zu verfolgen und relevante Dokumente und Berichte während des Umsetzungszeitraums einzureichen.

Diese Schritt-für-Schritt-Anleitung zielt darauf ab, Kirchen bei der Navigation durch das neue Portal zu unterstützen.

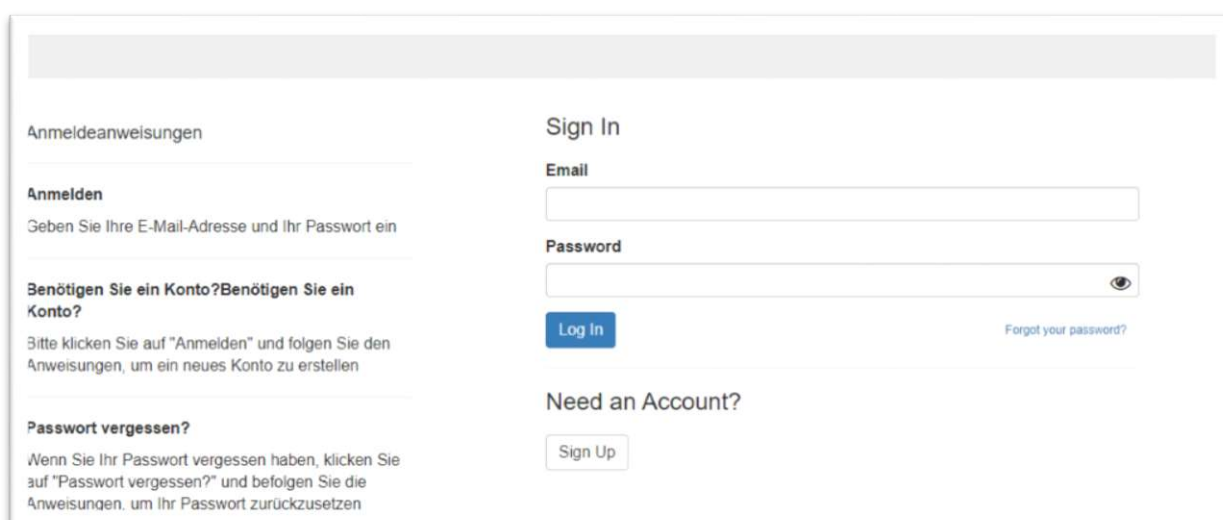
Schritt 1: So melden Sie sich an

Um das Portal für Projekte der LWB-Mitgliedskirchen aufzurufen, klicken Sie auf den folgenden Link: https://webportalapp.com/sp/lwf_pcmprogram_en.

Klicken Sie auf das Weltkugel-Symbol in der oberen Ecke, um Ihre Sprache auszuwählen und folgen Sie den Anmeldeanweisungen auf der linken Seite des Bildschirms.



Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, müssen Sie zunächst ein neues Konto (Account) erstellen, indem Sie auf **Sign Up** klicken. Wenn Sie bereits ein Konto haben, geben Sie bitte die E-Mail-Adresse und das Passwort ein und klicken Sie auf **Log In**.



Tipp: Erstellen Sie ein Konto für die gesamte Organisation. Dieses Konto sollten Sie dann mit allen relevanten MitarbeiterInnen teilen. Auf diese Weise können Sie jederzeit einen Überblick über alle von Ihrer Kirche eingereichten Projektanträge erhalten. Sie können zudem den aktuellen Implementierungsstatus aller laufenden Projekte verfolgen.

Schritt 2: Erstellen Sie ein Profil

Gehen Sie zunächst zu Ihrer [Startseite](#) und klicken Sie auf **Create a Profil der antragstellenden Kirche(n)/institutione(n)** erstellen.



Die folgende Webseite wird angezeigt. Füllen Sie das Formular aus und klicken Sie auf **Create Profile**.



Das Profil kann jederzeit bearbeitet werden, indem Sie auf der [Startseite](#) auf **Edit** klicken. Wenn sich mehr als eine Kirche bzw. Institution bewirbt, können am unteren Rand des Formats zusätzliche Kontakte eingefügt werden.



Tipp: Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse der Person an, die für die Unterstützung von Projekten als „Hauptkontakt der Kirche/Institution“ verantwortlich ist. Die Kontaktperson für das spezifische Projekt selbst (z.B. der/die ProjektkoordinatorIn) kann zu einem späteren Zeitpunkt in das Bewerbungsformat aufgenommen werden.

Schritt 3: Reichen Sie einen Projektvorschlag ein

Sobald Schritt 2 abgeschlossen ist, können Sie mit der Ausarbeitung Ihres Projektvorschlags beginnen. Klicken Sie dazu unten auf der Startseite auf **+ Get Started**.

Willkommen auf dem Webportal der Projekte der LWB-Mitgliedskirchen!

Sie werden dieses Portal nutzen, um Ihren Projektantrag einzureichen, den Überprüfungsprozess zu verfolgen und während des gesamten Projektzeitraums mit dem LWB in Verbindung zu bleiben.

Um Ihren Projektantrag einzureichen, müssen Sie zuerst das Profil der antragstellenden Kirche (n) / Institution (en) ausfüllen. Klicken Sie dazu auf "+Create a Profile to Get Started".

Das Profil kann jederzeit bearbeitet werden. Wenn Sie Ihr Profil vervollständigen oder bearbeiten möchten, klicken Sie bitte auf "Edit". Wenn Sie Ihr Profil sehen möchten, klicken Sie bitte auf "View".

Profil der antragstellenden Kirche(n)/Institution(en) Complete [Edit](#)

Ihre Anträge für LWB-Mitgliedskirchen Projekte

Um einen Projektvorschlag einzureichen, klicken Sie bitte auf der Karte unten auf "+Get Started".

Wenn Sie zu dieser Homepage zurückkehren, überprüfen Sie bitte den Status Ihrer Projekte. Wenn der Status blau ist, bedeutet dies, dass Sie aufgefordert werden, eine Aktion auszuführen. Wenn der Status grau ist, befindet sich Ihre Anwendung im administrativen Bearbeitungsstatus, und es müssen derzeit keine Maßnahmen ergriffen werden.

[+ Get Started](#)

Die folgende Webseite wird angezeigt. Klicken Sie auf **Open**.

Startseite > Untitled Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

Untitled Order by: [Newest to Oldest](#)

Auf dieser Seite können Sie Ihre Bewerbung einreichen, den Überprüfungsprozess verfolgen und informiert werden, wenn Dokumente (z. B. Berichte) ausstehen.

Antrag für ein Projekt in einer LWB-Mitgliedskirche [Senden](#)

Klicken Sie auf "Open", um Ihre Anwendung zu starten.

Wenn Sie bereits begonnen, aber noch nicht eingereicht haben und Ihre Bewerbung vervollständigen oder bearbeiten möchten, klicken Sie auf "Edit".

Wenn Sie alle Abschnitte des Antragsformulars ausgefüllt haben, wird die Schaltfläche "Senden" rechts grün und Sie können Ihren Antrag einreichen.

Bitte beachten Sie, dass der eingereichte Antrag nach seiner Einreichung nicht mehr geändert werden kann und "schreibgeschützt" ist.

Ihr Eingereichtesformular Action Required [Open](#)

Das Bewerbungsformular wird angezeigt. Wählen Sie den Projekttyp aus, füllen Sie alle Felder aus und laden Sie die Anhänge hoch. Die Formate für die Anhänge können unten auf der Seite heruntergeladen werden.

Sie können das Formular jederzeit als Entwurf speichern, indem Sie auf **Save Draft** klicken, um zu einem späteren Zeitpunkt mit der Bewerbung fortzufahren.

Klicken Sie nach dem vollständigen Ausfüllen des Formulars auf die blaue **Mark Complete** Schaltfläche.

Startseite > Untitled > Ihr Eingereichtesformular **Draft** Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

Ihr Eingereichtesformular Save Draft **Mark Complete** Close

Antrag für ein Projekt in einer LWB-Mitgliedskirche

Bitte füllen Sie alle Felder und Anhängen aus (Kirchenprofil, Budget und Befürwortungsschreiben). Nur vollständig ausgefüllte Anträge können berücksichtigt werden.
Sie können dieses Formular als Entwurf speichern und später zum Ausfüllen zurückkehren, indem Sie unten auf dieser Seite auf "Save draft" klicken.
Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, klicken Sie auf "Mark Complete".
Öffnen Sie Ihre Anwendung NICHT in zwei separaten Fenstern. Sie können Arbeit verlieren.

Antragstellende Kirche(n)/ Institution(en)

Name der Kirche/Institution *

Region *

Die folgende Webseite wird angezeigt. Zu diesem Zeitpunkt können Sie Ihren Projektantrag noch bearbeiten. Klicken Sie zum Bearbeiten auf die Schaltfläche **Edit**.

Wenn Sie Ihr Bewerbungsformular ausgefüllt haben, klicken Sie auf die grüne Schaltfläche **Senden**. Wenn die Schaltfläche "Senden" grau ist, bedeutet dies, dass Sie das Formular nicht als abgeschlossen markiert haben. Kehren Sie in diesem Fall zum Bewerbungsformular zurück und klicken Sie auf **Mark Complete**.

Startseite > Test DE Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

Test DE Order by: Newest to Oldest

Auf dieser Seite können Sie Ihre Bewerbung einreichen, den Überprüfungsprozess verfolgen und informiert werden, wenn Dokumente (z. B. Berichte) ausstehen.

Antrag für ein Projekt in einer LWB-Mitgliedskirche **Senden**

Klicken Sie auf "Open", um Ihre Anwendung zu starten.

Wenn Sie bereits begonnen, aber noch nicht eingereicht haben und Ihre Bewerbung vervollständigen oder bearbeiten möchten, klicken Sie auf "Edit".

Wenn Sie alle Abschnitte des Antragsformulars ausgefüllt haben, wird die Schaltfläche "Senden" rechts grün und Sie können Ihren Antrag einreichen.

Bitte beachten Sie, dass der eingereichte Antrag nach seiner Einreichung nicht mehr geändert werden kann und "schreibgeschützt" ist.

Ihr Eingereichtesformular Complete **Edit**

Bitte beachten Sie, dass Sie den Projektantrag nicht mehr bearbeiten können, sobald Sie die Bewerbung abgeschickt haben. Sie können die Bewerbung jedoch nach wie vor ansehen, indem Sie auf **View** klicken.

Startseite > Test DE Welcome, DTMJ.projects@lutheranworld.org

Test DE Order by: Newest to Oldest ▾

Auf dieser Seite können Sie Ihre Bewerbung einreichen, den Überprüfungsprozess verfolgen und informiert werden, wenn Dokumente (z. B. Berichte) ausstehen.

Antrag für ein Projekt in einer LWB-Mitgliedskirche This has been submitted.

Danke!

Ihre Projektanwendung wird derzeit geprüft. Sie werden kontaktiert, wenn zusätzliche Informationen erforderlich sind.

Ihr Eingereichtsformular ➔ View



Sobald die Bewerbung abgeschickt wurde, wird eine automatische Bestätigungs-E-Mail an den Hauptkontakt der Kirche/Institution sowie an Kontaktperson für das Projekt geschickt. Sollten Sie keine solche Bestätigungs-E-Mail erhalten, kontaktieren Sie bitte dtmjprojects@lutheranworld.org.

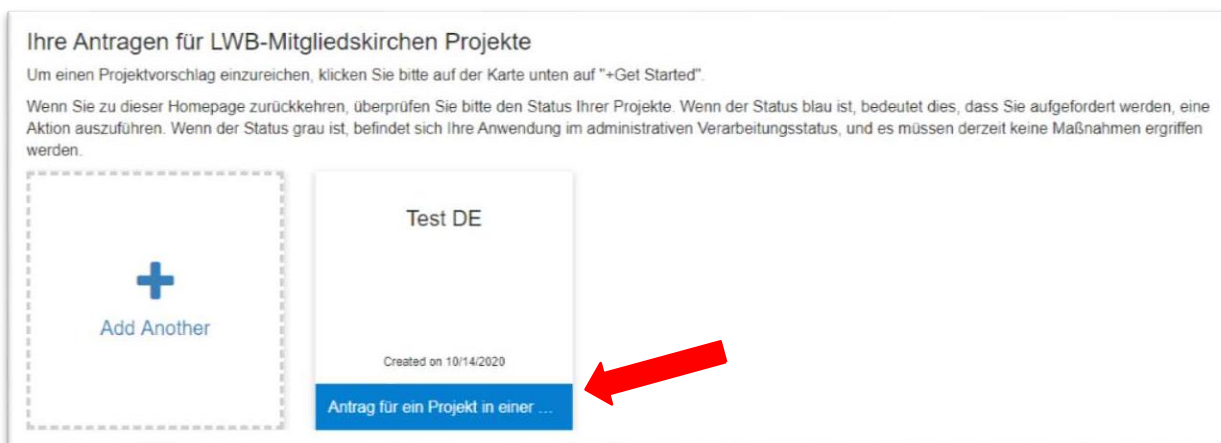
Schritt 4: Der Auswahlprozess

Während des Projekt-Auswahlprozesses können Sie den aktuellen Status Ihrer Bewerbung jederzeit auf der [Startseite](#) einsehen.

Falls der Status grau markiert ist, befindet sich Ihre Bewerbung im administrativen Prozess, so dass im Moment keine weitere Handlung von Ihrer Seite aus benötigt wird.



Falls der Status blau markiert ist, bedeutet dies, dass Sie aufgefordert werden, etwas zu tun.

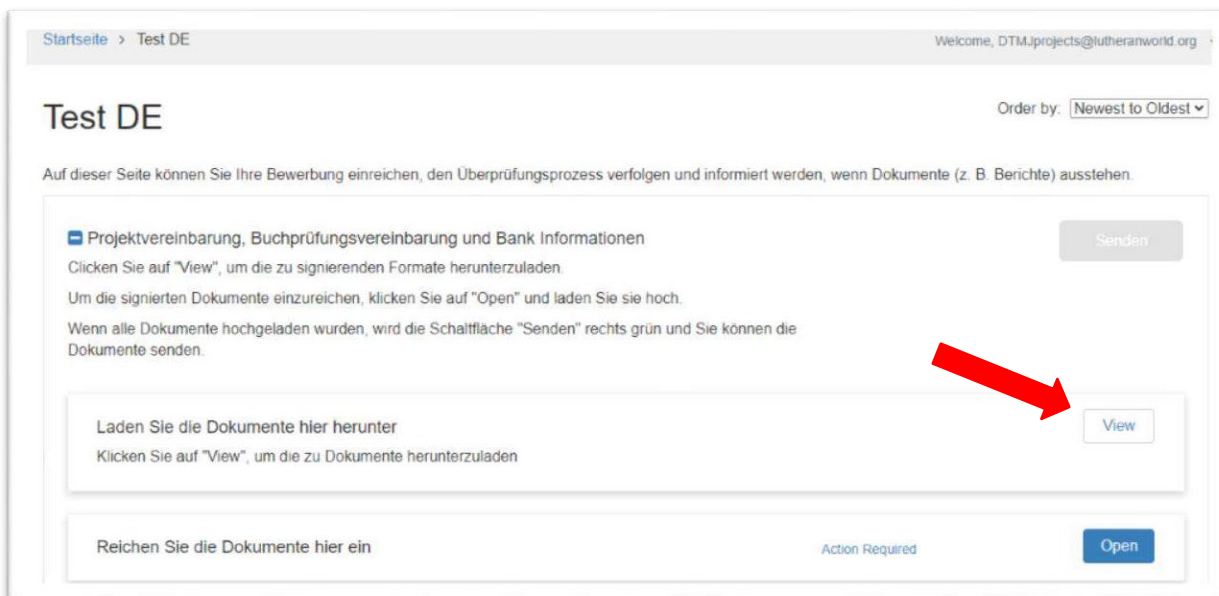


Zum Beispiel könnte es sein, dass Sie Ihre Bewerbung bearbeiten oder zusätzliche Anhänge anfügen müssen. Um dies zu tun, klicken Sie auf Ihren Projektantrag und anschliessend auf **Open**. Bearbeiten Sie dann die Bewerbung wie gefordert, klicken Sie auf **Mark Complete** und schliesslich auf **Submit** ([siehe S. 4](#)).

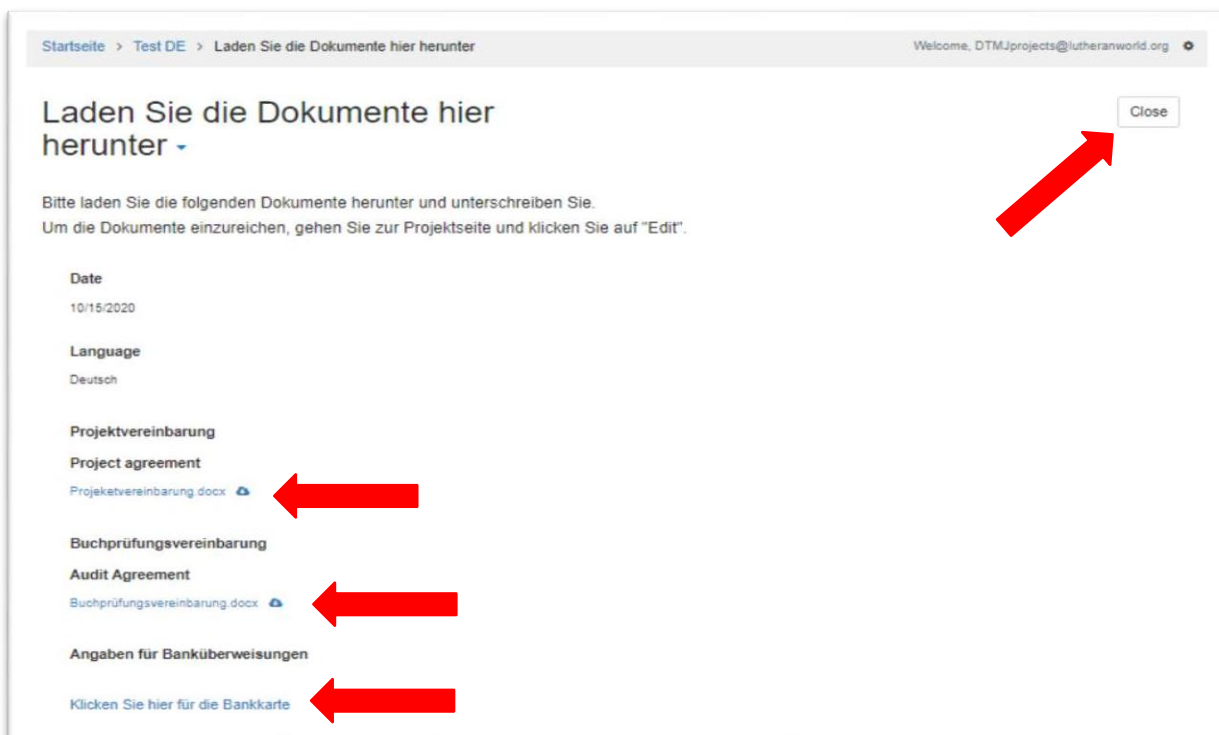
Schritt 5: Projektaktivierung

Falls Ihr Projekt bewilligt wurde, wird der Status in blau markiert und Sie werden aufgefordert, die folgenden Dokumente einzureichen: Projektvertrag, Prüfungsvereinbarung (falls zutreffend) und Bankinformationen.

Um dies zu tun, klicken Sie auf den Projektkasten und anschliessend auf **View**, um die Webseite zu erreichen, über die Sie die Dokumente herunterladen können.



Die folgende Webseite erscheint. Klicken Sie auf die drei Links, um die Dokumente herunterzuladen, dann klicken Sie auf **Close**.



Drucken Sie die Dokumente aus, unterschreiben und scannen Sie sie. Um die unterschriebenen Dokumente einzureichen, klicken Sie auf **Open** auf Ihrer Projektseite, anschliessend auf **+ Select a file** und laden Sie die Dokumente hoch. Geben Sie das Datum und Ihre Unterschrift in die jeweiligen Felder ein. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Mark Complete**.

Startseite > Test DE > Reichen Sie die Dokumente hier ein **Draft** Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

Reichen Sie die Dokumente hier ein Save Draft **Mark Complete** Close

Bitte laden Sie alle erforderlichen Dokumente hoch.
Sie können als Entwurf speichern und später zum Abschluss zurückkehren, indem Sie auf "Save Draft" klicken.
Wenn Sie bereit sind, alle Dokumente einzureichen, klicken Sie auf "Mark Complete".

Language

Project agreement *

Audit agreement *

Indications for bank transfers *

Today's date *

Please type your name below to act as an electronic signature *

Die folgende Webseite erscheint. Klicken Sie auf **Submit**.

Startseite > Test DE Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

Test DE Order by: Newest to Oldest

Auf dieser Seite können Sie Ihre Bewerbung einreichen, den Überprüfungsprozess verfolgen und informiert werden, wenn Dokumente (z. B. Berichte) ausstehen.

Projektvereinbarung, Buchprüfungsvereinbarung und Bank Informationen **Senden**

Klicken Sie auf "View", um die zu signierenden Formate herunterzuladen.

Um die signierten Dokumente einzureichen, klicken Sie auf "Open" und laden Sie sie hoch.

Wenn alle Dokumente hochgeladen wurden, wird die Schaltfläche "Senden" rechts grün und Sie können die Dokumente senden.

Laden Sie die Dokumente hier herunter

Klicken Sie auf "View", um die zu Dokumente herunterzuladen

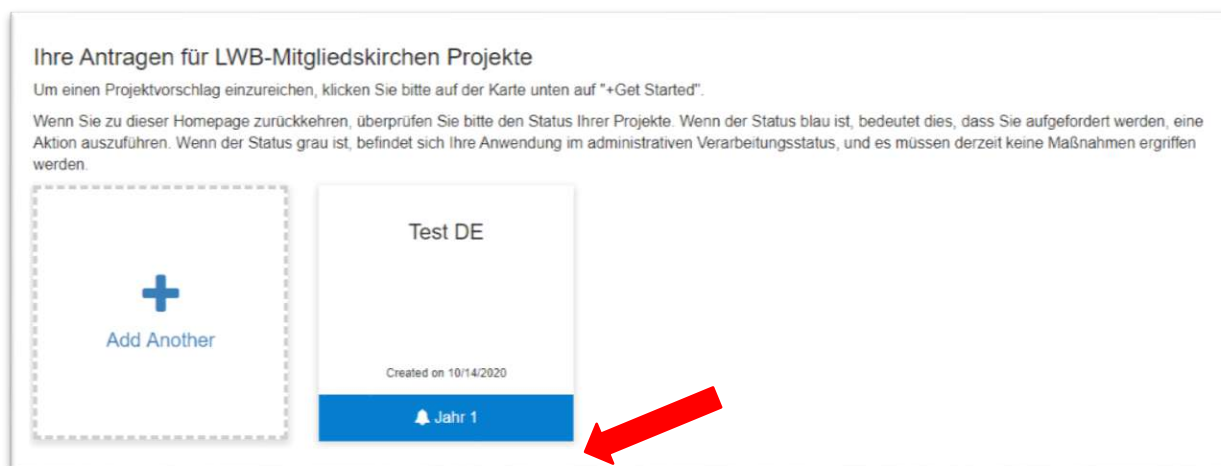
Reichen Sie die Dokumente hier ein Complete



Tipp: Vergessen Sie nicht, dass Sie Ihre Dokumente nicht mehr verändern können, sobald sie auf **Submit** geklickt haben. Klicken Sie auf **Save Draft**, falls Sie die Bewerbung oder Dokumente weiter bearbeiten möchten.

Schritt 6: Projektimplementierung

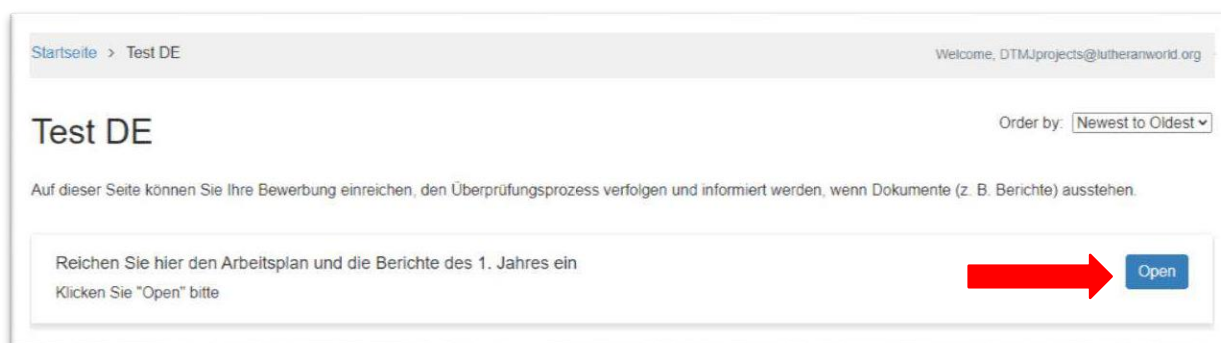
Sobald alle Dokumente eingereicht wurden, ist das Projekt aktiviert und kann implementiert werden. Der Status im Projektkasten zeigt jetzt **Jahr 1** in blau an.



Sie können damit beginnen, Ihren jährlichen Arbeitsplan sowie die Projektberichte gemäss der folgenden Fristen einzureichen:

BERICHT	BERICHTSZEITRAUM	FRIST
Narrativer und finanzieller Bericht für die erste Jahreshälfte	Januar—Juni	30. September desselben Jahres
Jährlicher narrative und finanzieller Bericht (inkl. zweiter Jahreshälfte)	Januar—Dezember	31. März des Folgejahres
Jährlicher Prüfbericht	Jährlich	30. April des Folgejahres

Um den Arbeitsplan und die Berichte des ersten Jahres einzureichen, klicken Sie auf Ihr Projekt und anschliessend auf **Open**.



Die folgende Webseite erscheint. Achten Sie auf die angegebene Frist («Due Date») und ob eine Handlung von Ihnen gefordert ist.

Klicken Sie auf **Open** neben dem jeweiligen Dokument, dass Sie einreichen wollen.

Startseite > Test DE > Reichen Sie hier den Arbeitsplan und die Berichte des 1. Jahres ein

Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

Close

View: All

<p>Jahr 1 - Jährlicher Arbeitsplan und Budget</p> <p>Klicken Sie auf "Edit" zum Hochladen und auf "Save" zum Speichern</p>	<p>Due Date: March 31, 2020</p> <p>Past Due</p>	<p>Open</p>
<p>Jahr 1, Semester 1 - Fortschrittsbericht</p> <p>Klicken Sie auf "Edit" zum Hochladen und auf "Save" zum Speichern</p>	<p>Due Date: September 30, 2020</p> <p>Past Due</p>	<p>Open</p>

Die folgende Webseite erscheint. Klicken Sie auf **+ Select a file**, laden Sie dann die Datei hoch und klicken Sie anschliessend auf **Mark Complete**.

Startseite > Test DE > Reichen Sie hier den Arbeitsplan und die Berichte des 1. Jahres ein > Jahr 1 - Jährlicher Arbeitsplan und Budget - Draft

Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

Jahr 1 - Jährlicher Arbeitsplan und Budget -

Save Draft **Mark Complete** Close

Report Upload

Deadline: 31 of March

+ Select a file

Sobald die Berichte für das erste Jahr komplett sind, wird sich der Status des Projekts zu **Jahr 2** ändern (und so weiter bis zum Ende des Projekts).

Ihre Anträge für LWB-Mitgliedskirchen Projekte

Um einen Projektvorschlag einzureichen, klicken Sie bitte auf der Karte unten auf "+Get Started".

Wenn Sie zu dieser Homepage zurückkehren, überprüfen Sie bitte den Status Ihrer Projekte. Wenn der Status blau ist, bedeutet dies, dass Sie aufgefordert werden, eine Aktion auszuführen. Wenn der Status grau ist, befindet sich Ihre Anwendung im administrativen Verarbeitungsstatus, und es müssen derzeit keine Maßnahmen ergriffen werden.

Add Another

Test DE

Created on 10/14/2020

Jahr 2

Sie können zu jeder Zeit die vorherigen Berichte einsehen, indem Sie auf **Open** unter **Früherer Berichte** klicken.

The screenshot shows a web application interface for 'Test DE'. At the top, there is a breadcrumb 'Startseite > Test DE' and a welcome message 'Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org'. The main heading is 'Test DE' with an 'Order by: Newest to Oldest' dropdown menu. Below this, a message states: 'Auf dieser Seite können Sie Ihre Bewerbung einreichen, den Überprüfungsprozess verfolgen und informiert werden, wenn Dokumente (z. B. Berichte) ausstehen.' A form area contains the text 'Reichen Sie hier den Arbeitsplan und die Berichte des 2. Jahres ein' and 'Klicken Sie "Open" bitte' with an 'Open' button. A second section shows a list of reports with a header 'Frühere Berichte' circled in yellow. A green notification box says 'This has been submitted.' Below the list, there is another 'Frühere Berichte' entry with an 'Open' button, which is pointed to by a red arrow.