



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

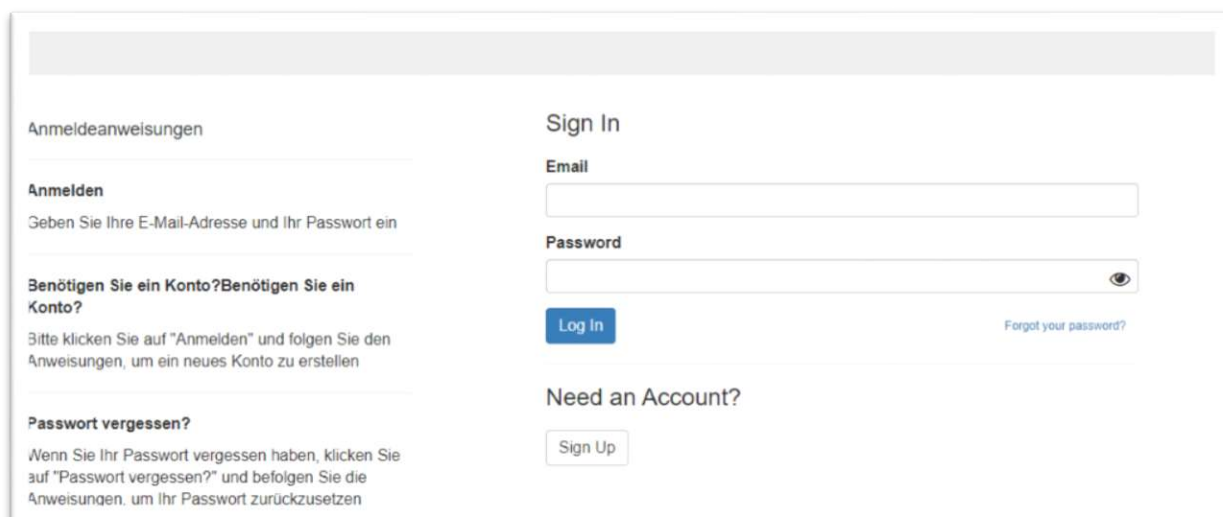
## Webportal der LWB-Mitgliedskirchenprojekte

Der LWB führt 2020 ein neues Online-Portal ein, um die Verwaltung der LWB-Mitgliedskirchenprojekte zu unterstützen. 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 sich im Webportal anzumelden, klicken Sie bitte auf den folgenden Link: [https://webportalapp.com/sp/lwf\\_pcmprogram\\_de](https://webportalapp.com/sp/lwf_pcmprogram_de) 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**.



Anmeldeanweisungen

**Anmelden**  
Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein

**Benötigen Sie ein Konto? Benötigen Sie ein Konto?**  
Bitte klicken Sie auf "Anmelden" und folgen Sie den Anweisungen, um ein neues Konto zu erstellen

**Passwort vergessen?**  
Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf "Passwort vergessen?" und befolgen Sie die Anweisungen, um Ihr Passwort zurückzusetzen

**Sign In**

Email

Password

**Log In** [Forgot your password?](#)

**Need an Account?**



**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".

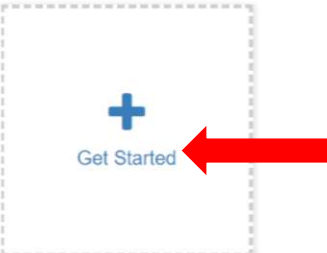
Das Profil kann jederzeit bearbeitet werden. Wenn Sie Ihr Profil vervollständigen oder bearbeiten möchten, klicken Sie bitte auf "Edit". Wenn Sie Ihr Profil sehen möchten, klicken Sie bitte auf "View".

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.



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 Eingreichensformular 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.

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**.

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, 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 This has been submitted.

Danke!

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

Ihr Eingreichsformular ➔ View

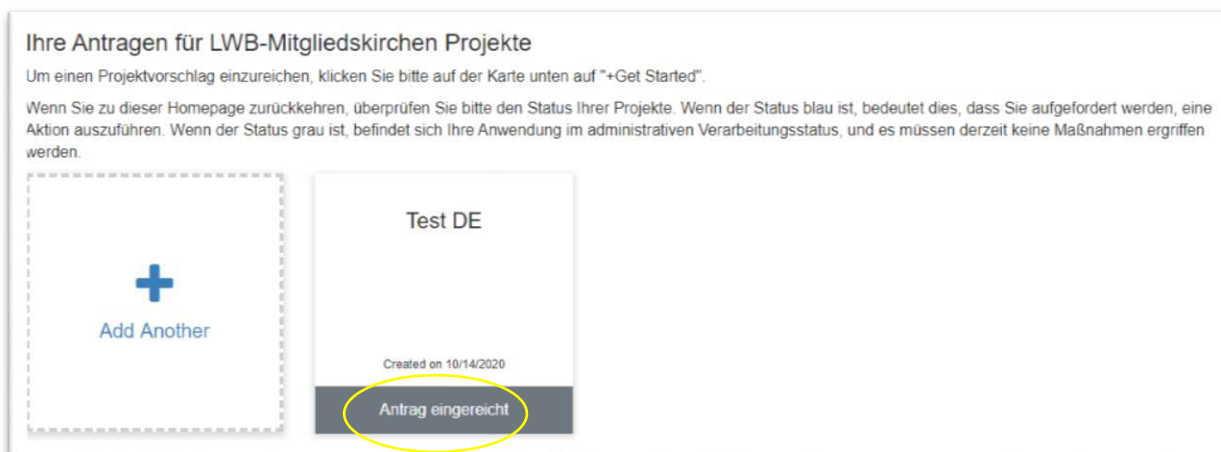


Sobald die Bewerbung abgeschickt wurde, wird eine automatische Bestätigungs-E-Mail an den Hauptkontakt der Kirche/Institution sowie an Kontaktperson für das Projekt geschickt. Sollten Sie keine solche Bestätigungs-E-Mail erhalten, kontaktieren Sie bitte [dtmjprojects@lutheranworld.org](mailto:dtmjprojects@lutheranworld.org).

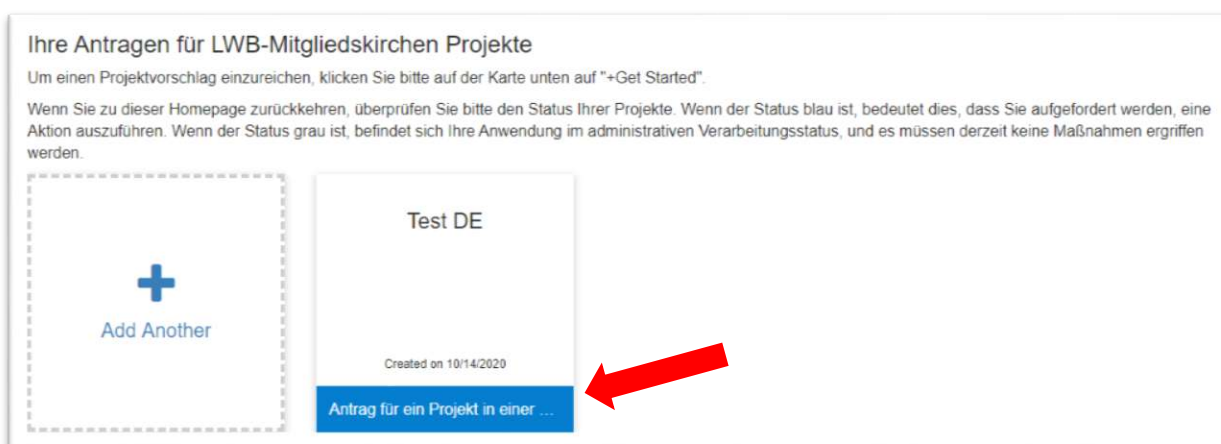
## Schritt 4: Der Auswahlprozess

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.

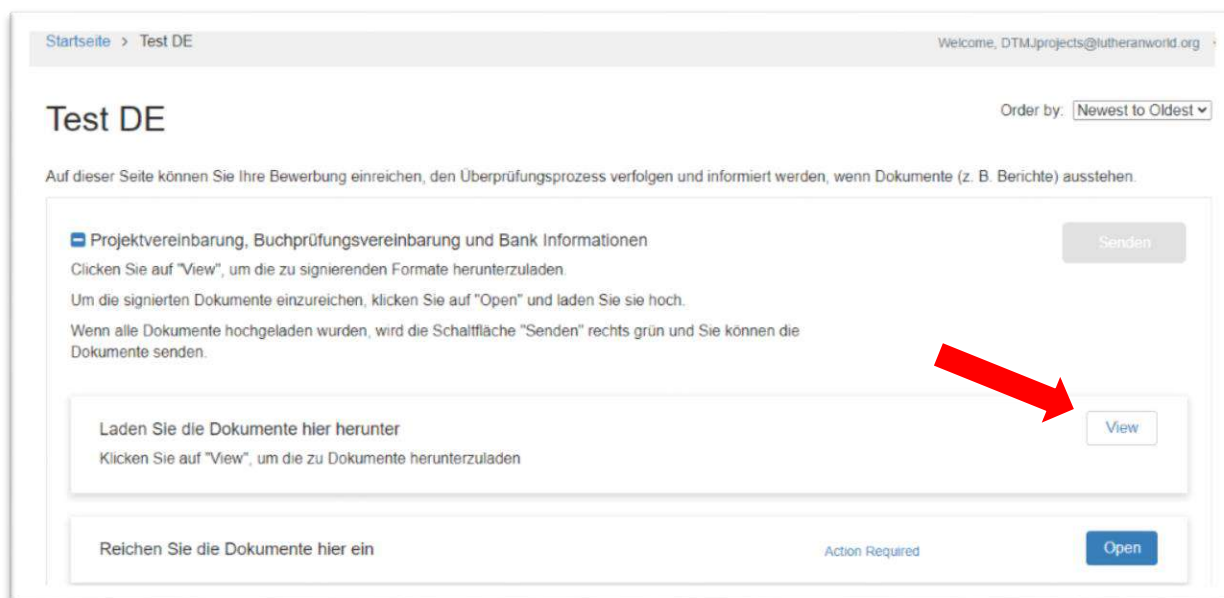


Zum Beispiel könnte es sein, dass Sie Ihre Bewerbung bearbeiten oder zusätzliche Anhänge anfügen müssen. Um dies zu tun, klicken Sie auf Ihren Projektantrag und anschliessend auf **Open**. Bearbeiten Sie dann die Bewerbung wie gefordert, klicken Sie auf **Mark Complete** und schliesslich auf **Submit**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

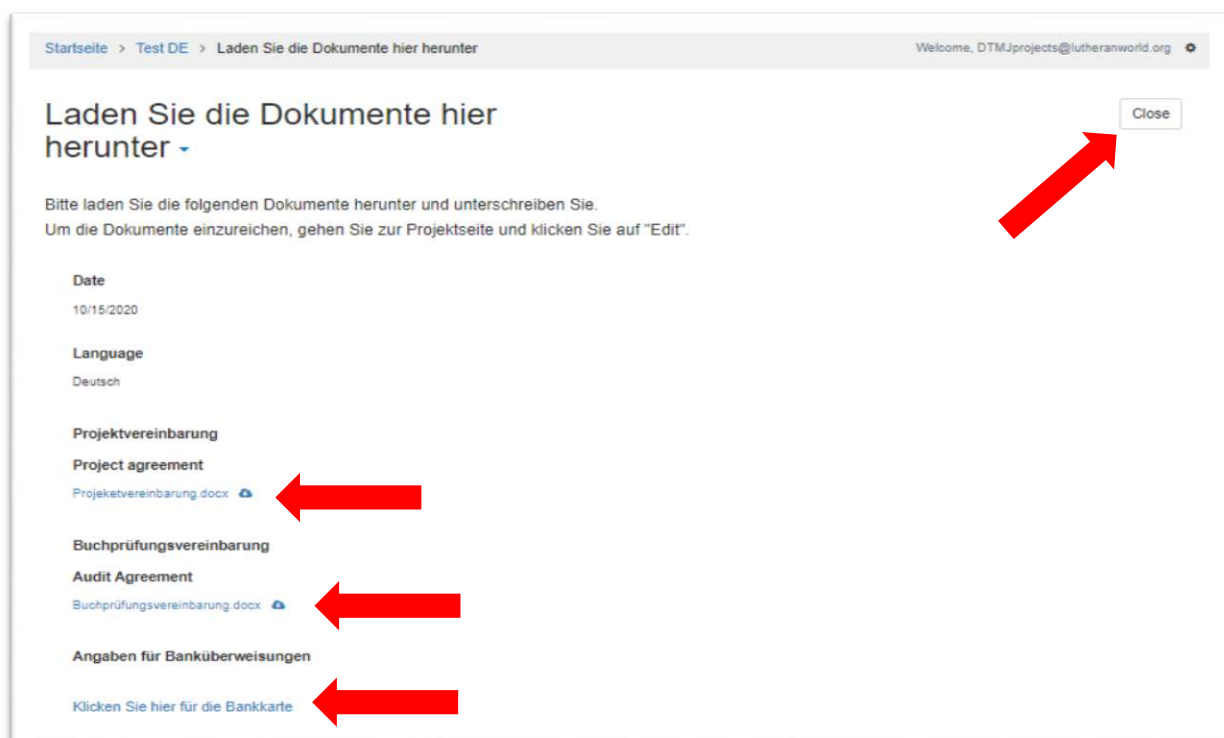
## Schritt 5: Projektaktivierung

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.

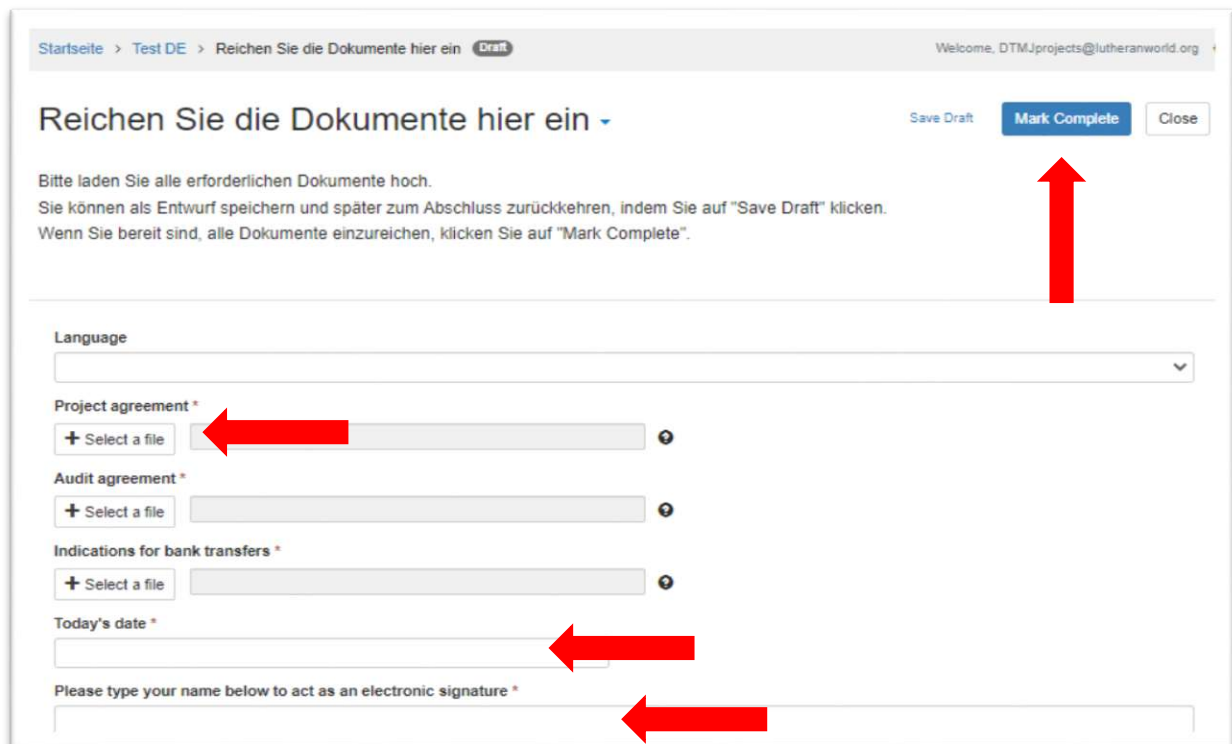


Die folgende Webseite erscheint. Klicken Sie auf die drei Links, um die Dokumente herunterzuladen, dann klicken Sie auf **Close**.

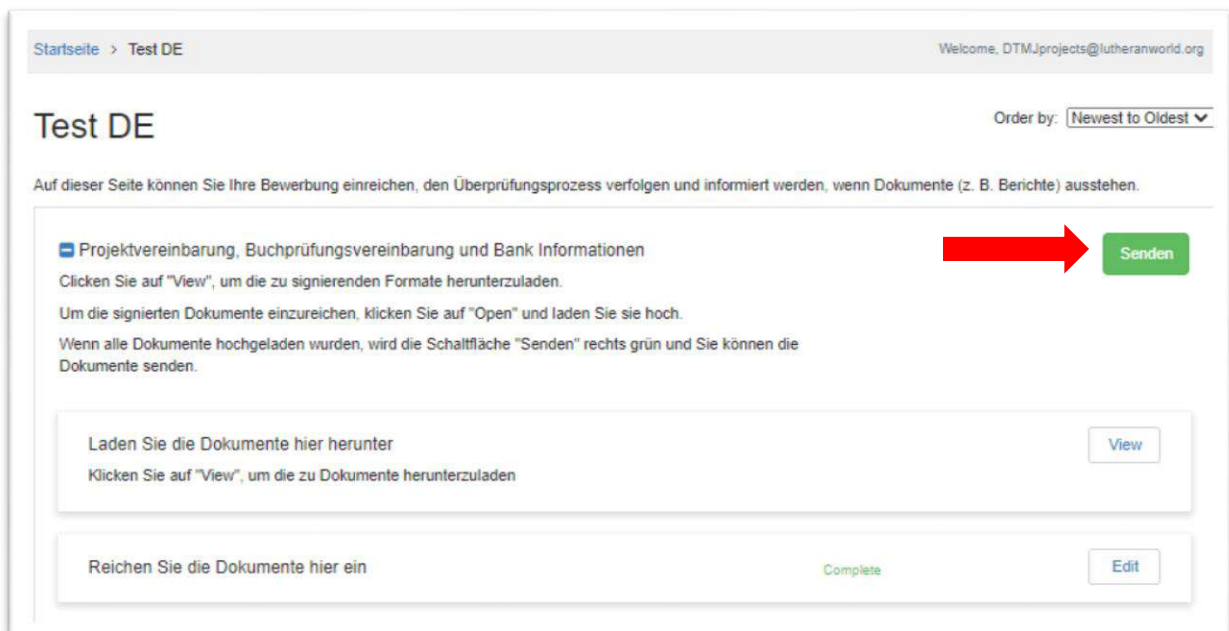




Drucken Sie die Dokumente aus, unterschreiben und scannen Sie sie. Um die unterschriebenen Dokumente einzureichen, klicken Sie auf **Open** auf Ihrer Projektseite, anschliessend auf **+ Select a file** und laden Sie die Dokumente hoch. Geben Sie das Datum und Ihre Unterschrift in die jeweiligen Felder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



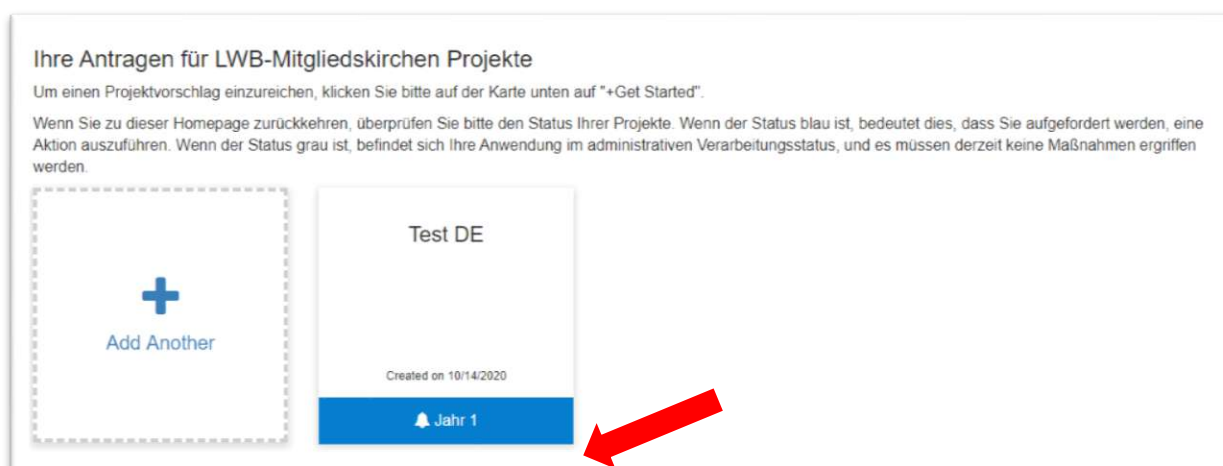
Die folgende Webseite erscheint. Klicken Sie auf **Submit**.



**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

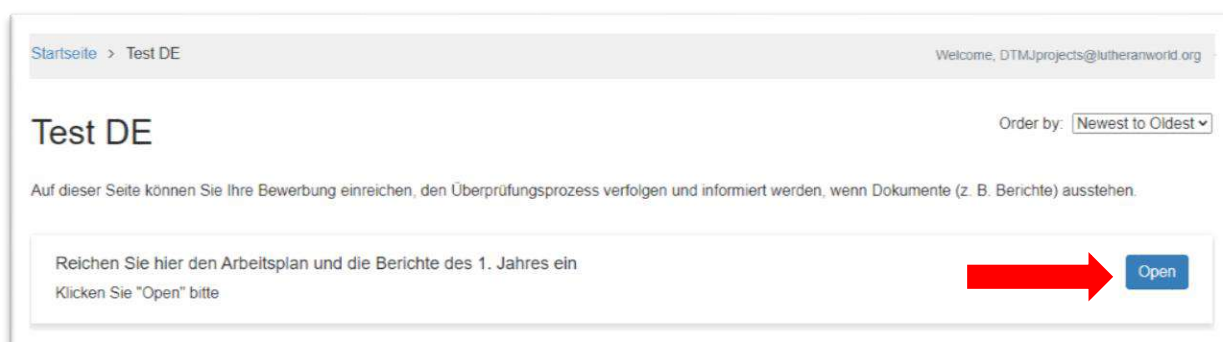
Sobald alle Dokumente eingereicht wurden, ist das Projekt aktiviert und kann implementiert werden. Der Status im Projektkasten zeigt jetzt **Jahr 1** in blau an.



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

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

## Reichen Sie hier den Arbeitsplan und die Berichte des 1. Jahres ein Close

View: All

Jahr 1 - Jährlicher Arbeitsplan und Budget Due Date: **March 31, 2020** Past Due **Open**

Klicken Sie auf "Edit" zum Hochladen und auf "Save" zum Speichern

Jahr 1, Semester 1 - Fortschrittsbericht Due Date: **September 30, 2020** Past Due **Open**

Klicken Sie auf "Edit" zum Hochladen und auf "Save" zum Speichern

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 Anfragen 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, DTMLprojects@tutheranworld.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 green notification box says 'This has been submitted.' Below this, a link 'Frühere Berichte' is circled in yellow. At the bottom, another 'Frühere Berichte' link is shown with a red arrow pointing to its 'Open' button.