

IV@online

**Die Online Kurs- und Prüfungsverwaltung des
Österreichischen Integrationsfonds**

Bedienungsanleitung

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung	4
UNTERSTÜTZTE BROWSER UND EINSTELLUNGEN.....	4
ANSPRECHPARTNER/INNEN DES ÖIF.....	5
1. Einstieg in das Programm	6
2. KURSMELDUNGEN	8
2.1. KURSSTAMMDATEN	10
2.2. KURSTERMINABSAGEN	11
2.3. MELDUNG VON TEILNEHMER/INNEN	12
2.4. STORNO VON GEMELDETEN KURSEN	15
2.5. KURS ABSCHLIESSEN.....	16
3. PRÜFUNGSMELDUNGEN	20
3.1. TERMINEINGABE FÜR PRÜFUNGEN	20
3.2. PRÜFUNGSSTAMMDATEN	22
3.3. PRÜFUNGSANFRAGEN	24
3.4. EINGABE VON TEILNEHMER/INNEN	26
3.5. STORNO VON PRÜFUNGEN.....	28
3.6. PRÜFUNGSERGEBNISSE	29
4. Import von Daten.....	30
4.1. IMPORTIEREN VON TEILNEHMER/INNEN	31
4.2. IMPORTIEREN VON KURSEN	34
5. Hinweise zur Zertifizierung	39
6. Oft gestellte Fragen	40

EINLEITUNG

Die vorliegende Anleitung soll in aller gebotenen Kürze und Verständlichkeit den Umgang mit dem Online Kurs- und Prüfungsverwaltungssystem des ÖIF „IV@online“ erklären. Sie finden hier die wichtigsten Funktionen mit Abbildungen der zugehörigen Bildschirmseiten.

Der Ablauf für Kurs- und Prüfungsmeldungen auf IV@online wurde 2018 aktualisiert und ist gegenüber früheren Versionen im Wesentlichen unverändert geblieben. Die wichtigsten Neuerungen umfassen die Meldung von Teilnehmer/innen in Kursen und Prüfungen sowie die Buchung von Terminen für den FFÖ, den ÖIF-Test 2011, den DTÖ, den B2-ÖIF-Test sowie für Integrationsprüfungen.

Sind bestimmte Meldefristen, z.B. für Prüfungen, angegeben, so gilt immer:
1 Woche = 7 Kalendertage, 1 Monat = 30 Kalendertage.

UNTERSTÜTZTE BROWSER UND EINSTELLUNGEN

IV@online wurde mit folgenden Browsern unter Microsoft Windows (7 und 10) getestet:

Internet	Explorer	Version	10	oder	höher
Bitte beachten Sie bei der Verwendung des Internet Explorer ab Version 8 immer auch die Einstellungen zur Kompatibilitätsansicht.					
Mozilla	Firefox	Version	40	oder	höher
Google	Chrome	Version	50	oder	höher

Es wird empfohlen immer die aktuellste Version des jeweiligen Browsers zu verwenden. Ältere Browser, wie z. B. Internet Explorer 6 und 7, Firefox 3 und 4, werden nicht unterstützt. Für Apple Mac und Linux Systeme wird die Verwendung von Mozilla Firefox in der jeweils aktuellsten Version empfohlen.

Eine Verwendung von mobilen Endgeräten und mobilen Browsern wird für iv@online nicht empfohlen.

Weitere Informationen zu Browsereinstellungen sowie Links zu den Downloads von aktuellen Versionen finden Sie unter Kapitel 6 (Oft gestellte Fragen) sowie auf der Startseite von „**IV@online**“ unter dem Menüpunkt „**Links&Hilfe**“.

Bei Problemen mit dem IV@online-System können Sie sich natürlich auch gerne an das Team Prüfungszentrum wenden.

Ansprechpartnerinnen des Teams Prüfungszentrum im ÖIF		
Mag. Tanja Tichy (Kurs- und Prüfungskoordination)	tanja.tichy@integrationsfonds.at	Tel.: (01) 715 10 51 DW 257 Fax: (01) 710 12 03 DW: 512
Maria Jahner (Kurs- und Prüfungskoordination)	maria.jahner@integrationsfonds.at	Tel.: (01) 715 10 51 DW 258 Fax: (01) 710 12 03 DW: 512
Claire Charles (Kurs- und Prüfungskoordination)	claire.charles@integrationsfonds.at	Tel. (01) 715 10 51 DW 210

1. EINSTIEG IN DAS PROGRAMM

Um auf die Plattform „IV@online“ zu gelangen, steigen Sie direkt über die Homepage des ÖIF <http://www.integrationsfonds.at> ein. Klicken Sie auf „Themen“, dann wählen Sie den Reiter „Sprache“ und klicken auf „IV@online“.

Geben Sie in der erscheinenden Login-Maske Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein. Der Benutzername muss in folgender Form eingegeben werden: OEIFONDS\Benutzername. Den Backslash \ finden Sie auf Windowssystemen mit „Alt Gr + ß“, auf dem Mac mit „Umschalttaste + Alt + 7“.

Nach dem erfolgreichen Login sehen Sie diese Startseite:

IV@ONLINE - IV-KURS- UND PRÜFUNGSVERWALTUNG

[Startseite](#) [Kursmeldung](#) [Prüfungsanfragen](#) [Institut/Standort](#) [Links & Hilfe](#) [Hilfe ein-/ausblenden](#)

Standort wechseln

Benutzer/in wechseln

Kurse	nicht bestätigte Kurse	Prüfungen	Prüfungsanfragen	Prüfungsterminauswahl																
<input checked="" type="button" value="laufende"/> abgeschlossene zukünftige Alle laufenden Kurse <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Datum von</th> <th>Datum bis</th> <th>Kursnummer</th> <th>Kursart</th> <th>Kursniveau</th> <th>Datum Meldung</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">Keine Daten zum Anzeigen</td> </tr> </tbody> </table> ☐ stornierte Kurse einblenden					#	Datum von	Datum bis	Kursnummer	Kursart	Kursniveau	Datum Meldung	Status	Keine Daten zum Anzeigen							
#	Datum von	Datum bis	Kursnummer	Kursart	Kursniveau	Datum Meldung	Status													
Keine Daten zum Anzeigen																				

Sollte diese Seite nicht angezeigt werden, überprüfen Sie bitte zunächst Ihre Internetverbindung bzw. die Einstellungen Ihrer Firewall (im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator).

Auf der Startseite finden Sie weitere Menüpunkte zur Meldung eines Kurses (**Kursmeldung**) sowie ein Drop-down Menü, mit dem Sie den Standort bzw. die Zentrale Ihres Kursinstituts auswählen können (**Institut/Standort**). Die Zentrale eines Kursinstituts hat Zugriff auf alle ihre Standorte, Standorte können ausschließlich die eigenen Daten einsehen und bearbeiten. Kursinstitute müssen daher immer darauf achten, dass der richtige Standort ausgewählt ist. Zudem steht auch ein Menüpunkt mit Links zur Verfügung (**Links & Hilfe**), wo Sie zu den Seiten „Allgemeine Downloads zur Integrationsvereinbarung“ auf der Homepage des ÖIF navigiert werden. Zudem stehen unter diesem Punkt auch die KFZ-Kennzeichen Länderliste, sowie die Vorlagen für CSV-Dateien für den Import von Teilnehmer/innen und Prüfungen zur Verfügung. Mit dem Menüpunkt „**Hilfe ein-/ausblenden**“ können die rot unterlegten Informationen und Hilfestellungen aktiviert und deaktiviert werden.

Auf der Startseite finden Sie außerdem die Möglichkeit, folgende Daten einzusehen:

Kurse: Hier finden Sie alle laufenden/abgeschlossenen/zukünftigen Kurse, die von Ihrem Institut gemeldet und bereits durch den ÖIF bestätigt wurden. Damit auch stornierte Kurse angezeigt werden, muss links unten das Kästchen „stornierte Kurse einblenden“ markiert werden. Die Kurse können durch Anklicken der jeweiligen grauen Felder nach Datum, Kursnummer etc. sortiert werden. Bitte achten Sie bei abgeschlossenen und zukünftigen Kursen darauf, dass Sie die Daten weit genug zurück/nach vor setzen, damit alle Kurse angezeigt werden.

Wenn Sie einen Kurs melden möchten, klicken Sie auf den Menüpunkt „Kursmeldung“ neben dem Menüpunkt „Startseite“.

Nicht bestätigte Kurse: Hier finden Sie jene Kurse, die von Ihnen gemeldet, jedoch noch nicht durch den ÖIF bestätigt wurden. Die Bestätigung eines Kurses erfolgt innerhalb einer Woche nach Meldungseingang.

Prüfungen: Hier werden alle Prüfungen angezeigt, die an Ihrem Institut/Standort gemeldet oder für Ihr Institut gebucht wurden. Sie finden sowohl abgeschlossene als auch zukünftige Prüfungen in dieser Auswahl. Damit auch stornierte Prüfungen angezeigt werden, muss links unten das Kästchen „stornierte Prüfungen einblenden“ markiert werden. Der Zeitraum der Anzeige kann im Drop-down Menü ausgewählt werden.

Die Prüfungen können durch Anklicken der jeweiligen grauen Felder nach Datum, IV-Art etc. sortiert werden.

Prüfungsanfragen: Hier können Sie Prüfungsterminanfragen an das Team Prüfungszentrum senden. Anfragen können, sofern noch nicht bearbeitet, auch wieder storniert werden. Vom Team PZ bereits bearbeitete Anfragen, werden automatisch gelöscht. Die entsprechende Prüfung erscheint dann im Reiter „Prüfungen“.

Prüfungsterminauswahl: Hier können Prüfungstermine für die Testformate (FFÖ, ÖIF-Test 2011, DTÖ, B2-ÖIF-Test, Integrationsprüfung A1, Integrationsprüfung A2, Integrationsprüfung B1) ausgewählt werden. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Prüfungsmeldungen“ (S.20).

Beenden der Session: Ihre Login-Daten werden nur für die aktuelle Browser-Sitzung gespeichert. Zum Beenden der Session ist es daher ausreichend, die Seite zu schließen. Bei neuerlichem Einstieg auf die Seite müssen die Zugangsdaten wieder neu eingegeben werden. **Die IV@online-Zugangsdaten sind personalisiert und dürfen nicht weitergegeben werden!**

2. KURSMELDUNGEN

Mit einem Klick auf den Menüpunkt „**Kursmeldung**“ gelangen Sie zu einer Eingabemaske, wo Sie neue Kurse **innerhalb von 10 Wochentagen nach Kursstart** melden können. Bitte beachten Sie, dass Angaben zu allen Punkten für eine erfolgreiche Kursmeldung erforderlich sind.

IV@ONLINE - IV-KURS- UND PRÜFUNGSVERWALTUNG

[Startseite](#) [Kursmeldung](#) [Prüfungsanfragen](#) [Institut/Standort](#) [Links & Hilfe](#) [Hilfe ein-/ausblenden](#)

Standort wechseln

MELDUNG EINES NEUEN KURSES

Geben Sie im nachstehenden Formular die Daten des gewünschten Kurses an.

Der Kursstarttermin darf nicht weiter als 10 Tage zurückliegen.

Nachdem Sie den Kurs erfolgreich gemeldet haben, werden Sie automatisch auf die Kursdetailseite weitergeleitet.

Dort können Sie die Kursdaten nochmals kontrollieren und gegebenenfalls editieren sowie optional Teilnehmer zuordnen.

Bis zur Bestätigung des Kurses durch den ÖIF finden Sie diese unter dem Reiter **nicht bestätigte Kurse** auf der Startseite.

Alternativ können Sie auch einen oder mehrere Kurse mittels einer CSV-Datei importieren.

Datum von*	
Datum bis*	
Kursart*	
Niveau*	
Einheiten*	0 ← →
Kosten*	0 ← →
Adresse*	Schlachthausgasse 30
Ort*	1030 Wien
Raum*	
Lehrkraft*	-- --
Stundenplan*	



Erklärung der Art des Kurses:

DIK A2: Der Kurs endet mit einer A2 Prüfung.

DIK = A2: Der Kurs ist auf A2 Niveau schließt jedoch nicht mit einer A2 Prüfung ab.

DIK < A2: Der Kurs schließt nicht mit A2 Niveau ab.

Alpha: Alphabetisierungskurs

Die mit (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder!

Die Felder „Adresse“ und „Ort“ sind abhängig von dem in der Auswahlliste „Standort wechseln“ ausgewählten Standort. Beide Felder können nicht bearbeitet werden. **Kurse dürfen nur in Standorten durchgeführt werden, die dem ÖIF im Rahmen des Zertifizierungsprozesses gemeldet werden.**

Im Feld „Kursart“ kann entweder „Sprachkurs“ oder „Sprachkurs mit Wertewissen“ ausgewählt werden. **Kosten für reine Sprachkurse können nur mittels vor dem 1. Oktober 2017 ausgestellten Bundesgutscheinen anteilig refundiert werden. Alle Teilnehmer/innen mit blauem Bundesgutschein, die nach dem 1. Oktober 2017**

ausgestellt wurden, müssen einen Sprachkurs mit Wertewissen besuchen, um eine anteilige Refundierung der Kurskosten erhalten zu können.

Es ist lediglich die Meldung von Kursen bis zum A2-Niveau zulässig.

Bei der Eingabe des Kursniveaus stehen sieben Felder zur Auswahl:

Datum von* 21.11.2017 ▼

Datum bis* 22.12.2017 ▼

Kursart* Sprachkurs mit Wertewissen ▼

Niveau* ▼ ! *

Einheiten*

Kosten*

Adresse*

Ort*

Raum*

Lehrkraft* --- --- ▼ ! *

Stundenplan* ! *

Kursniveau

Integrationskurs: schließt vor A2-Niveau ab

Integrationskurs A2 (Modul 1 von 1)

Integrationskurs A2 (Modul 1 von 2)

Integrationskurs A2 (Modul 2 von 2)

Integrationskurs A2 (Modul 1 von 3)

Integrationskurs A2 (Modul 2 von 3)

Integrationskurs A2 (Modul 3 von 3)

Diese sind wie folgt auszuwählen:

Integrationskurs: schließt vor A2-Niveau ab	Dieser Kurs dient zur Vorbereitung auf den Integrationskurs A2.
Integrationskurs A2(Modul 1 von 1)	Der A2-Kurs besteht aus einem Modul.
Integrationskurs A2(Modul 1 von 2)	Modul 1 eines A2-Kurses mit 2 Modulen
Integrationskurs A2(Modul 2 von 2)	Modul 2 eines A2-Kurses mit 2 Modulen
Integrationskurs A2(Modul 1 von 3)	Modul 1 eines A2-Kurses mit 3 Modulen
Integrationskurs A2(Modul 2 von 3)	Modul 2 eines A2-Kurses mit 3 Modulen
Integrationskurs A2(Modul 3 von 3)	Modul 3 eines A2-Kurses mit 3 Modulen

Nachdem Sie durch einen Klick auf „speichern“ den Kurs erfolgreich gemeldet haben, werden Sie automatisch auf die Kursdetailseite weitergeleitet. Dort können Sie die Kursstammdaten nochmals kontrollieren und gegebenenfalls editieren. **Teilnehmer/innen mit gültigem Gutschein müssen hier gemeldet werden, um sie später zu einer Prüfung zuordnen zu können und um die Abrechnung des Kurses zu gewährleisten.**

Bis zur Bestätigung des Kurses durch den ÖIF finden Sie diesen unter dem Reiter **nicht bestätigte Kurse** auf der **Startseite** von „IV@online“. Nicht bestätigte Kurse können jederzeit gelöscht werden, indem Sie im Reiter „nicht bestätigte Kurse“ auf „Detail“ und auf das Symbol „stornieren“ klicken.

2.1. KURSSTAMMDATEN

Neu gemeldete Kurse scheinen auf der **Startseite** unter „nicht bestätigte Kurse“ auf. Die eingegebenen Daten werden überprüft und innerhalb einer Woche vom ÖIF bestätigt. Das Kursinstitut erhält ein E-Mail zur Bestätigung.

Nach der Bestätigung durch den ÖIF sind gemeldete Kurse unter „bestätigte Kurse“ zu finden. Ab diesem Zeitpunkt kann nur noch der Raum geändert werden. Durch einen Klick auf „Details“ eines gemeldeten Kurses gelangen Sie zu den **Kursstammdaten**.

KURSSTAMMDATEN

Kursnummer	8.0141.0.019	Datum	18.10.2017 - 03.12.2017
Art	Integrationskurs A2 (Modul 1 von 2)		
gemeldet am	24.10.2017	bestätigt am	
Einheiten	20,00	Kosten	€ 20,00
Adresse	Schlachthausgasse 30, 1030 Wien		
Raum	test2	Lehrkraft	
Stundenplan	test		



Sie können die Kursstammdaten bis einschließlich 28.10.2017 bearbeiten.

Sie können diesen Kurs nicht abschließen, da:

- keine Teilnehmer/innen gemeldet sind
- die erfassten Anwesenheiten nicht vollständig oder nicht richtig erfasst sind.

KURSTERMINABSAGEN

Bisher wurden keine Kurstermine abgesagt.

Kurstermin absagen

Raumdaten können mit einem Klick auf „Kurs bearbeiten“ (Symbol in der linken unteren Ecke) innerhalb von 10 Wochentagen nach Kursbeginn geändert werden. Mittels Symbol in der linken unteren Ecke kann der Kurs storniert werden (Symbol in der linken unteren Ecke).

Alle weiteren Änderungen müssen den Mitarbeiter/innen der ÖIF-Prüfungscoordination per Mail mitgeteilt werden.

Wichtig bei Kursmeldungen ist es, das **Anfangs- und Enddatum** korrekt zu melden und gegebenenfalls zu korrigieren bzw. auch **Ferientage/Kursausfälle** anzumerken. Eine **Änderung der Lehrkraft** muss dem ÖIF unverzüglich **per Mail mitgeteilt werden. In IV-Kursen dürfen ausschließlich vom ÖIF elektronisch erfasste Lehrkräfte eingesetzt werden.**

2.2. KURSTERMINABSAGEN

Wichtig bei Kursmeldungen ist es, auch eventuelle Ferientage/Kursausfälle anzumerken. Die Möglichkeit für Kursterminabsagen können finden Sie auf der Seite der **Kurstammdaten** des jeweiligen Kurses.

Mit einem Mausklick auf „**Kurstermin absagen**“ öffnet sich folgende Eingabemaske:

BESTÄTIGTER KURS 8.0141.002.0.016 IN 1030 WIEN
VON 21.05.2012 BIS 01.06.2012
STANDORT ÖSTERREICHISCHER INTEGRATIONSFONDS - ZENTRALE

KURSTERMINABSAGE MELDEN

Kurstermin absagen von

Kurstermin absagen bis

Anmerkung

Eintrag gültig ☒

 **Hinzufügen**  **Abbrechen**

BISHERIGE ABSAGEN

#	Abgesagter Termin	Anmerkung	Absage gültig	Abgesagt durch	Abgesagt am
Bearbeiten Löschen	23.05.2012	Lehrkraft ist krank	☒		22.05.2012

Nachdem Sie die Absagen eingetragen haben, klicken Sie auf „hinzufügen“. Mit einem Klick auf „Abbrechen“ gelangen Sie zurück zu den **Kurstammdaten**. Dort wird in absteigender Reihenfolge angezeigt, welche Kurstage Sie abgesagt haben.

In der Liste der bisherigen Absagen können Sie eine gültige Absage entweder bearbeiten oder löschen. Gelöschte Absagen werden in der Liste nicht mehr angezeigt. Eine zweimalige Absage des gleichen Datums ist nicht möglich.

2.3. MELDUNG VON TEILNEHMER/INNEN

Teilnehmer/innen mit gültigem Gutschein müssen gemeldet werden, um sie später zu einer Prüfung zuordnen zu können und um die Abrechnung des Kurses zu gewährleisten.

Wird auf der **Stammdatenseite** unterhalb der Kursdetails auf „Teilnehmer/innen hinzufügen“ geklickt, so wird eine neue Seite zum Eintragen der Daten geladen.

IV@ONLINE - IV-KURS- UND PRÜFUNGSVERWALTUNG

[Startseite](#)
[Kursmeldung](#)
[Prüfungsanfragen](#)
[Institut/Standort](#)
[Links & Hilfe](#)
[Hilfe ein-/ausblenden](#)

KURSSTAMMDATEN

Kursnummer	8.0141.0.015	Datum	18.09.2017 - 27.09.2017
Art	Deutschintegrationskurs: schließt mit A2-Niveau ab		
gemeldet am	20.09.2017	bestätigt am	
Einheiten	100,00	Kosten	€ 250,00
Adresse	Schlachthausgasse 30, 1030 Wien		
Raum	test	Lehrkraft	
Stundenplan	Test		

Sie können diesen Kurs nicht mehr bearbeiten, da das Kursende (27.09.2017) in der Vergangenheit liegt.

Sie können für diesen Kurs keine Teilnehmer/innen mehr melden bzw. bearbeiten.
Das Kursende (27.09.2017) liegt in der Vergangenheit.

KURSTERMINABSAGEN

Bisher wurden keine Kurstermine abgesagt.

Kurstermin absagen

BESTÄTIGTE TEILNEHMER

			Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Staatsbürgerschaft
Es wurden noch keine Teilnehmer für diesen Kurs bestätigt.						
 Teilnehmer/innen dieses Kurses zu einer Prüfung anmelden						

NICHT BESTÄTIGTE TEILNEHMER

	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Staatsbürgerschaft	Tel	Email
Es wurden noch keine Teilnehmer zu diesem Kurs angemeldet.						
 Teilnehmer hinzufügen  Teilnehmer/innen importieren						

Folgende Pflichtfelder sind auf der Seite zur Meldung von Teilnehmer/innen gekennzeichnet und müssen eingegeben werden:

TEILNEHMER/INNEN-DATEN

Vorname*	
Nachname*	
Geschlecht*	▼
Geburtsdatum*	▼
Staatsbürgerschaft*	▼
Geburtsland*	▼
Ort*	
Adresse*	
Telefonnummer	
E-Mail	
Kurseintrittsdatum*	▼
Kursaustrittsdatum*	▼
Gesamtanwesenheit in Prozent	0 < >
Anwesenheit in Kurseinheiten	0 < >
Abwesenheit in Kurseinheiten	0 < >
Kurskosten für TN	0 < >

* Pflichtfelder



Teilnehmer/innen können nur innerhalb des **zeitlich festgelegten Rahmens des Kurses** gemeldet, bearbeitet, abgemeldet oder importiert werden (detaillierte Anleitung zum Import von Teilnehmer/innen Kapitel 4.1.). Das spätere Hinzufügen, Abmelden sowie das Importieren von Teilnehmer/innen ist nur möglich, wenn der Kurs aktuell läuft oder der Kursbeginn in der Zukunft liegt.

Vor der Bestätigung bzw. Speicherung können alle angegebenen Daten verändert werden. Nach der Speicherung der Teilnehmer/innendaten können alle Felder, **mit Ausnahme des Kurseintrittsdatums**, geändert werden.

Das Anmelden von Kursteilnehmer/innen zu einer Prüfung ist nur möglich, wenn der Kurs aktuell läuft oder beendet ist.

Teilnehmer/innen, die vorzeitig aus dem Kurs austreten, müssen entsprechend aktualisiert werden. Es ist hierbei sicherzustellen, dass das Kursaustrittsdatum auf den letzten tatsächlichen Kursbesuch des/der Teilnehmers/in gesetzt ist.

Bei vorzeitigem Austritt und auch unmittelbar nach Kursende muss für die einzelnen Kund/innen erfasst werden wie viele Kurseinheiten besucht wurden und welche Kurskosten dem/der Teilnehmer/in verrechnet wurden.

TEILNEHMER/INNEN-DATEN

Vorname*	Gordon-Alf
Nachname*	Shumway
Geschlecht*	männlich ▼
Geburtsdatum*	29.01.1972 ▼
Staatsbürgerschaft*	Österreich A ▼
Geburtsland*	Brasilien BR ▼
Ort*	1030 Wien ▼
Adresse*	Schlachthausgasse 30
Telefonnummer	
E-Mail	
Kurseintrittsdatum*	02.10.2017 ▼
Kursaustrittsdatum	19.10.2017 ▼
Gesamtanwesenheit in Prozent	90 < >
Anwesenheit in Kurseinheiten	45 < >
Abwesenheit in Kurseinheiten	5 < >
Kurskosten für TN	€ 230,00 < >

* Pflichtfelder

2.4. STORNO VON GEMELDETEN KURSEN

Wird ein Kurs abgesagt oder nehmen keine IV-Teilnehmer/innen an dem gemeldeten IV-Kurs teil, muss der Kurs storniert werden. Innerhalb der Bearbeitungsfrist von 10 Wochentagen können Sie den Kurs selbst stornieren, spätere Stornierungen müssen dem ÖIF unverzüglich per Mail gemeldet werden.

2.5 KURS ABSCHLIESSEN

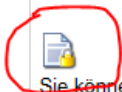
Jeder gemeldete Integrationskurs muss in IV@Online abgeschlossen werden, um eine Kurskostenrefundierung gewährleisten zu können. Kurse können bis 9 Wochentage nach Kursende abgeschlossen werden.

Zu Beginn müssen die Anwesenheiten der Teilnehmer/innen mittels des Buttons „Kursanwesenheiten importieren“ erfasst werden:

KURSSTAMMDATEN

Kursnummer	8.0141.0.020	Datum	22.03.2018 - 16.04.2018
Art	Integrationskurs A2 (Modul 1 von 1)		
gemeldet am	20.03.2018	bestätigt am	
Einheiten	50,00	Kosten	€ 50,00
Adresse	Schlachthausgasse 30, 1030 Wien		
Raum	B1.7	Lehrkraft	Marina Camber
Stundenplan	TEst		

Sie können diesen Kurs nicht mehr bearbeiten, da das Kursende (16.04.2018) in der Vergangenheit liegt.



Sie können diesen Kurs nicht abschließen, da:

- keine Teilnehmer/innen gemeldet sind
- die erfassten Anwesenheiten nicht vollständig oder nicht richtig erfasst sind.

Sie können die zu erfassenden Anwesenheiten mittels CSV-Datei importieren. **Importvorlage**

KURSTERMINABSAGEN

Bisher wurden keine Kurstermine abgesagt.

Kurstermin absagen

BESTÄTIGTE TEILNEHMER

			Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Staatsbürgerschaft	SVNR	% / Anw / Abw
		Fr.	Tenner	Shannon	10.12.1985	Belgien	nein	0,00/0,00/0,00
 Teilnehmer/innen dieses Kurses zu einer Prüfung anmelden								

NICHT BESTÄTIGTE TEILNEHMER

			Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Staatsbürgerschaft	Tel	Email
Es wurden noch keine Teilnehmer zu diesem Kurs angemeldet.								
 Teilnehmer hinzufügen  Teilnehmer/innen importieren								

Die Anwesenheiten der einzelnen Teilnehmer/innen können einzeln erfasst oder mittels einer CSV-Datei hochgeladen werden. Zu diesem Zweck steht Ihnen eine Importvorlage zur Verfügung, die Sie sich auf Ihrem Desktop abspeichern und anschließend ergänzen/bearbeiten können.

ANWESENHEITEN IMPORTIEREN

ANWESENHEITEN IMPORTIEREN FÜR KURS 8.0141.0.016 IN 1030 Wien
VON 19.03.2018 BIS 19.04.2018
STANDORT Österreichischer Integrationsfonds

Bitte laden Sie für den Import der Anwesenheiten die befüllte Vorlagendatei hoch.
Diese wird durch den Klick auf 'Importieren' zum ÖIF übertragen.

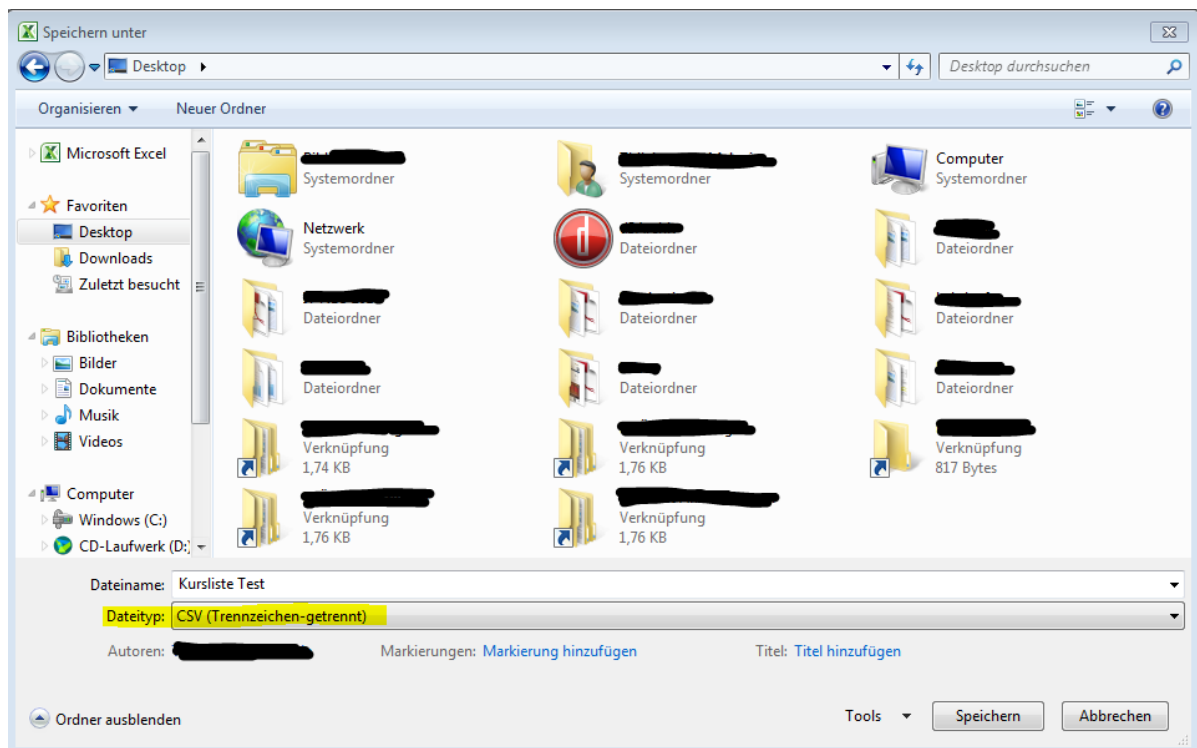
Importvorlage

Die An- und Abwesenheiten der einzelnen Teilnehmer/innen sind zu ergänzen:

01000_Kursanwesenheiten_018863 [Schreibgeschützt] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nummer	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Austrittsdatum	Kosten	AnwesenheitInProzent	Einheiten anwesend	Einheiten abwesend		
1	37	Gordon, Alf	Shumway	29.01.1972	19.04.2018	350	0	0	0		
2											
3											
4											

Diese Liste ist zunächst **als CSV-Datei** auf dem eigenen Laufwerk abzuspeichern:



Anschließend muss das abgespeicherte Dokument hochgeladen und importiert werden:

ANWESENHEITEN IMPORTIEREN

ANWESENHEITEN IMPORTIEREN FÜR KURS 8.0141.0.016 IN 1030 Wien
VON 19.03.2018 BIS 19.04.2018
STANDORT Österreichischer Integrationsfonds

Bitte laden Sie für den Import der Anwesenheiten die befüllte Vorlagendatei hoch.
Diese wird durch den Klick auf 'Importieren' zum ÖIF übertragen.

Importvorlage



Im zweiten Schritt wird der Kurs mittels Klick auf folgenden Button abgeschlossen:

KURSSTAMMDATEN

Kursnummer	8.0141.0.016	Datum	19.03.2018 - 19.04.2018
Art	Integrationskurs A2 (Modul 1 von 2)		
gemeldet am	18.09.2017	bestätigt am	
Einheiten	200,00	Kosten	€ 350,00
Adresse	Schlachthausgasse 30, 1030 Wien		
Raum	tEST	Lehrkraft	
Stundenplan	tEST		

Sie können diesen Kurs nicht mehr bearbeiten, da das Kursende (19.04.2018) in der Vergangenheit liegt.



Bitte schließen Sie diesen Kurs so schnell wie möglich ab.

Im Anschluss erscheint folgende Meldung und es muss die **von den Teilnehmer/innen händisch unterschriebene Anwesenheitsliste** hochgeladen werden:

KURS ABSCHLIEßEN

KURSABSCHLUß FÜR KURS 8.0141.0.016 IN 1030 Wien
VON 19.03.2018 BIS 19.04.2018
STANDORT Österreichischer Integrationsfonds

Bitte laden Sie zum Abschluß des Kurses die Anwesenheitsliste hoch.
Diese wird durch den Klick auf 'Abschließen' zum ÖIF übertragen.

	Durchsuchen...
--	----------------

 Abschließen	 Abbrechen
---	---

Die Daten von Teilnehmer/innen, die über keinen blauen Bundesgutschein verfügen, können vor dem Upload geschwärzt werden.

Sämtliche abgeschlossenen Kurse werden als solche in der Übersicht angezeigt:

Kurse	nicht bestätigte Kurse	Prüfungen	Prüfungsanfragen	Prüfungsterminauswahl	Prüfungsmeldung
-------	------------------------	-----------	------------------	-----------------------	-----------------

laufende	abgeschlossene	zukünftige
----------	----------------	------------

Kurse von gestern bis inklusive
20.10.2017

#	Datum von ▾	Datum bis	Kursnummer	Kursart	Kursniveau	Datum Meldung	Status
Details	22.03.2018	16.04.2018	8.0141.0.020	Sprachkurs mit Wertewissen	Integrationskurs A2 (Modul 1 von 1)	20.03.2018	abgeschlossen
Details	19.03.2018	19.04.2018	8.0141.0.016	Sprachkurs mit Wertewissen	Integrationskurs A2 (Modul 1 von 2)	18.09.2017	abgeschlossen

3. PRÜFUNGSMELDUNGEN

ÖIF-Prüfungen können nur von zertifizierten Instituten angeboten und gebucht werden. Sie können nur von Prüfer/innen durchgeführt werden, die über eine aufrechte Lizenz im jeweiligen Prüfungsformat verfügen.

ÖIF-Prüfungen müssen unter Einhaltung der in der ÖIF-Prüfungsordnung festgelegten Bestimmungen durchgeführt werden. Die aktuellen Prüfungsordnungen für alle ÖIF Prüfungsformate finden Sie unter:

<http://www.integrationsfonds.at/themen/sprache/integrationsvereinbarung/downloads/?L=6>

Laut Prüfungsordnung muss gewährleistet sein, dass der Abstand zwischen den einzelnen Prüfungskandidat/innen in allen Richtungen jeweils mindestens 50 cm beträgt, so dass sie keinen Einblick in die Unterlagen anderer Kandidat/innen haben. Die Prüfer/innen müssen während der Prüfung alle Kandidat/innen leicht überblicken können und die Möglichkeit haben, zu den einzelnen Kandidat/innen zu gehen. Bei der Wahl der Räumlichkeiten sind ebenso Kriterien wie Lärm- und Lichtverhältnisse, Lüftungsmöglichkeiten und das Vorhandensein von Steckdosen zu beachten.

Zusätzlich zum Kursraum muss vom Kursträger ein funktionstüchtiger CD-Player zum Abspielen der Höraufnahmen für den Zeitraum der schriftlichen Prüfung zur Verfügung gestellt werden.

Für die Durchführung des B2-ÖIF-Tests muss darüber hinaus eine zusätzliche Aufsichtsperson und ein Raum für die Vorbereitungszeit der Kandidat/innen zur mündlichen Prüfung zur Verfügung stehen.

3.1. TERMINEINGABE FÜR PRÜFUNGEN

Auf der Startseite haben Sie unter den Menüpunkten **Prüfungsterminauswahl** und **Prüfungen** die Möglichkeit, Termine für alle ÖIF Prüfungsformate (FFÖ, Integrationsprüfung

A1, ÖIF-TEST 2011, Integrationsprüfung A2, DTÖ, Integrationsprüfung B1 und B2-ÖIF-TEST) zu buchen und Teilnehmer/innen zu einer Prüfung anzumelden.

Um einen Prüfungstermin für eines der Prüfungsformate zu buchen, wählen Sie auf der „Startseite“ den Reiter „Prüfungsterminauswahl“ aus. Der gewählte Termin wird nach Eingabe auf dem Prüfungstammdatenblatt (siehe 3.2, S.22) vom ÖIF bestätigt. Sie bekommen bis spätestens 20 Tage vor dem Prüfungstermin ein Bestätigungsmail.

Kurse	nicht bestätigte Kurse	Prüfungen	Prüfungsanfragen	Prüfungsterminauswahl	Prüfungsmeldung
Hier finden Sie vom ÖIF vorgeschlagene Prüfungstermine, die noch keinem Kursinstitut zugeteilt sind. Wenn Sie eine Prüfung Ihrem Kursinstitut zuteilen wollen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf auswählen.					
	#	Prüfungsdatum	Bundesland	Prüfungsart	Testformat
auswählen		19.10.2017 09:00:00	Wien	Sprachprüfung	DTÖ (A2, B1)
auswählen		20.10.2017 09:00:00	Wien	Sprachprüfung	DTÖ (A2, B1)
auswählen		20.10.2017 09:00:00	Wien	Sprachprüfung	ÖIF-Test 2011 (A2)
auswählen		03.11.2017 09:00:00	Wien	Sprachprüfung	ÖIF-Test 2011 (A2)
auswählen		04.11.2017 09:00:00	Wien	Sprachprüfung	ÖIF-Test 2011 (A2)
auswählen		04.11.2017 09:00:00	Wien	Sprachprüfung	ÖIF-Test 2011 (A2)
auswählen		15.11.2017 09:00:00	Wien	Sprachprüfung	ÖIF-Test 2011 (A2)
auswählen		16.11.2017 09:00:00	Wien	Sprachprüfung	DTÖ (A2, B1)
auswählen		16.11.2017 09:00:00	Wien	Sprachprüfung	FFÖ (A1)
auswählen		18.11.2017 09:00:00	Wien	Sprachprüfung	ÖIF-Test 2011 (A2)
Page 1 of 2 (16 items) < [1] 2 >					

Hier finden Sie vom ÖIF vorgeschlagene Prüfungstermine, die noch keinem Kursinstitut zugeteilt sind. Wenn Sie eine Prüfung Ihrem Kursinstitut oder Standort zuteilen wollen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf **auswählen**. Mit der Auswahl des Prüfungstermins bestätigen Sie, dass für diesen Prüfungstermin ein ausreichend großer Raum in Ihrem Kursinstitut zur Verfügung steht.

Sämtlichen vom ÖIF zur Verfügung gestellten Prüfungsterminen ist nur ein/e ÖIF-Prüfer/in zugeordnet. Sollten Sie zwei Prüfer/innen vom ÖIF benötigen, melden Sie sich vor Buchung des Termins per Mail an das Team Prüfungszentrum.

Achten Sie bitte immer darauf, dass Sie das gewünschte Prüfungsformat auswählen (FFÖ/ Integrationsprüfung A1/ÖIF-Test 2011/ Integrationsprüfung A2/ DTÖ/Integrationsprüfung B1/B2-ÖIF-Test).

Wenn Sie neben dem gewünschten Prüfungsdatum auf „auswählen“ klicken, öffnet sich eine Maske, in die Sie die Prüfungsdetails eingeben können:

Geben Sie in diesem Fenster den Prüfungsort, die Informationen zum Prüfungsraum und die maximal mögliche Teilnehmer/innen-Zahl an. Die Felder „Adresse“ und „Ort“ sind abhängig vom in der Auswahlliste „Standort wechseln“ ausgewählten Standort. Beide Felder können nicht bearbeitet werden.

Prüfungen dürfen nur an Hauptstandorten, sofern sie zertifiziert und an Nebenstandorten, sofern sie gemeldet sind, durchgeführt werden.

Im Feld „Raum“ soll der tatsächliche Raum (Raumnummer oder Raumbezeichnung) angeführt werden. Das Feld „Raum“ ist in der Eingabemaske leer. Die Angabe der richtigen Informationen ist wichtig, da die Prüfer/innen möglicherweise sonst an einem falschen Prüfungsort warten.

Pro Prüfung kann vom Institut ein/e Prüfer/in angegeben werden, vorausgesetzt, sie verfügt über eine aufrechte Prüferlizenz im jeweils durchzuführenden Prüfungsformat und vorausgesetzt, **sie hat die Prüfungsteilnehmer/innen mindesten 6 Monate vor dem Prüfungsdatum nicht unterrichtet.**

Der/die Prüfer/in des Kursinstituts kann nur dann bearbeitet (geändert) werden, wenn beim Ziehen des Termins ein/e Prüfer/in ausgewählt wurde.

Prüfungstermine ohne eingetragene/n Zweitprüfer/in können nicht bestätigt werden.

Für die Durchführung des B2-ÖIF-Tests muss darüber hinaus eine zusätzliche Aufsichtsperson und ein Raum für die Vorbereitungszeit der Kandidat/innen zur mündlichen Prüfung zur Verfügung stehen. Zur Bestätigung, dass sowohl ein Raum als auch eine Aufsichtsperson vorhanden ist, muss im Feld „Aufsichtsperson“ ein Häkchen gesetzt und im Feld „Vorbereitungsraum“ die Angabe zum entsprechenden Raum gemacht werden. Diese beiden Felder sind nur bei den B2-ÖIF-Tests aktiv und müssen ausgefüllt sein, andernfalls ist es nicht möglich, den B2-ÖIF-Test zu buchen.

3.2. PRÜFUNGSSTAMMDATEN

Sie können Ihre gemeldeten Prüfungen unter „Prüfungen“ einsehen und mit einem Klick auf „Details“ die Prüfungsdaten nochmals kontrollieren.

IV@ONLINE - IV-KURS- UND PRÜFUNGSVERWALTUNG

[Startseite](#) [Kursmeldung](#) [Prüfungsanfragen](#) [Institut/Standort](#) [Links & Hilfe](#) [Hilfe ein-/ausblenden](#)

PRÜFUNGSSTAMMDATEN

Prüfungsnummer	8.0141.1.0327	Max. Teilnehmer	16
Testformat / IV	DTÖ (A2, B1) / IV 2011	Prüfungsdatum	04.10.2017 09:00
Adresse	Landstraßer Hauptstraße 26, 1030 Wien	Rauminformation	B.1.7.
Prüfer/In 1		Prüfer/In 2	
Notfallnummer		Equipment	☐
Aufsichtsperson? (nur B2)	☐	Vorbereitungsraum (nur B2)	
Nicht in Sprachportal anzeigen?	☒		
Anmerkung			
Status	bestätigt		



Diese Prüfung dürfen Sie nicht mehr stornieren.
 Sie dürfen Prüfungen nur bis inkl. 6 Tage vor dem Prüfungstermin stornieren.
 Bitte setzen Sie sich bitte mit dem Team Prüfungszentrum in Verbindung.

Sie können diese Prüfung nicht mehr bearbeiten, da Sie die Deadline für die Bearbeitung der Prüfung überschritten haben.

Alle Änderungen bezüglich der Prüfungsstammdaten, die nach dieser Frist eintreten, insbesondere auch das Ersetzen/Austauschen einer Prüferin, muss dem ÖIF in jedem Fall sofort per Mail gemeldet werden.

Weitere wichtige Informationen:

Es müssen mindestens 6 Teilnehmer/innen gemeldet werden, damit ein Termin fix gebucht werden kann. Diese 6 Prüfungsantritte werden in jedem Fall verrechnet. Maximal können 16 Teilnehmer/innen pro Termin geprüft werden, wenn die räumlichen Gegebenheiten (laut Prüfungsordnung) den Vorgaben entsprechen.

3.3. PRÜFUNGSANFRAGEN

Sollten Sie in der Prüfungsterminauswahl keinen passenden Termin finden, besteht die Möglichkeit Prüfungen anzufragen. Mit einem Klick auf den Menüpunkt „Prüfungsanfragen“ kommen Sie auf folgende Maske:

IV@ONLINE - IV-KURS- UND PRÜFUNGSVERWALTUNG

[Startseite](#) [Kursmeldung](#) [Prüfungsanfragen](#) [Institut/Standort](#) [Links & Hilfe](#) [Hilfe ein-/ausblenden](#)

Standort wechseln

ANFRAGE BZGL. EINER PRÜFUNG INKL. DER BEKANNTGABE VON WUNSCHTERMINEN

Geben Sie im nachstehenden Formular die Daten der gewünschten Prüfung an.

Bitte beachten Sie Folgendes:

- Die Prüfungstermine müssen mindestens 3 Wochen in der Zukunft liegen.
- Nur einer der drei möglichen Terminwünsche darf ein Freitag oder Samstag sein.
- Für Sonn- und Feiertage können keine Terminwünsche bekanntgegeben werden.
- Bis zur Bestätigung der Prüfung durch den ÖIF finden Sie die offenen Anfragen unter dem Reiter **Prüfungsanfragen** auf der Startseite.
Dort können Sie noch nicht verarbeitete Anfragen auch jederzeit stornieren.

Alternativ können Sie auch eine oder mehrere Prüfungen mittels einer CSV-Datei importieren.

Prüfungsart*	Sprachprüfung
Testformat*	ÖIF-Test 2011 (A2)
Wunschtermin 1*	03.10.2017 09:00
Wunschtermin 2*	03.10.2017 09:00
Wunschtermin 3*	03.10.2017 09:00
Adresse*	Schlachthausgasse 30
Ort*	1030 Wien
Prüfer/in	-- --
Equipment vorhanden*	☐
Notfalltelefonnummer*	
Rauminformationen*	
Max. Teilnehmer*	0 ← →
B2 Vorbereitungsraum	
B2 Aufsichtsperson	☐

Damit eine Prüfungsanfrage bearbeitet werden kann, müssen alle Felder ausgefüllt sein. Wenn keine Prüferin ausgewählt wird, stellt der ÖIF automatisch zwei Prüfer/innen zur Verfügung und es werden folglich auch zwei Prüfer/innen verrechnet.

Es werden ausschließlich über IV@Online gestellte Anfragen vom Team Prüfungszentrum bearbeitet.

Alle angefragten Termine sind unter dem Reiter „Prüfungsanfragen“ zu finden:

IV@ONLINE - IV-KURS- UND PRÜFUNGSVERWALTUNG

[Startseite](#) [Kursmeldung](#) [Prüfungsanfragen](#) [Institut/Standort](#) [Links & Hilfe](#) [Hilfe ein-/ausblenden](#)

Standort wechseln 

Benutzer/in wechseln

Neu laden

Kurse	nicht bestätigte Kurse	Prüfungen	Prüfungsanfragen	Prüfungsterminauswahl
stornieren	Integrationsprüfung	Integrationsprüfung B1	12.10.2017; 20.10.2017; 26.10.2017;	offen
stornieren	Sprachprüfung	ÖIF-Test 2011 (A2)	26.10.2017; 27.10.2017; 30.10.2017;	offen
stornieren	Sprachprüfung	DTÖ (A2, B1)	27.10.2017; 31.10.2017; 09.11.2017;	offen

Bis zur Bearbeitung durch das Team Prüfungszentrum kann die Anfrage mittels Klick auf den entsprechenden Button wieder storniert werden.

Sobald die Prüfungsanfrage vom Team Prüfungszentrum bearbeitet wurde, ist die Anfrage nicht mehr einsehbar. Prüfungsanfragen werden in der Regel innerhalb von einer Woche bearbeitet. Die daraus generierte Prüfung ist im Menüpunkt „Prüfungen“ zu finden:

IV@ONLINE - IV-KURS- UND PRÜFUNGSVERWALTUNG

[Startseite](#) [Kursmeldung](#) [Prüfungsanfragen](#) [Institut/Standort](#) [Links & Hilfe](#) [Hilfe ein-/ausblenden](#)

Standort wechseln

Benutzer/in wechseln

Neu laden

Kurse	nicht bestätigte Kurse	Prüfungen	Prüfungsanfragen	Prüfungsterminauswahl
-------	------------------------	-----------	------------------	-----------------------

Prüfungen ab heute bis inklusive

#	Prüfungsdatum ▾	Prüfungsart	Testformat	Max. Teilnehmer	Status
Details 8.0141.1.0327	04.10.2017 09:00	Sprachprüfung	DTÖ (A2, B1)	16	bestätigt

☐ stornierte Prüfungen einblenden

Sobald der Termin generiert wurde, wird eine automatisierte Mail an das Kursinstitut gesendet.

Bis zur Bestätigung durch das Team Prüfungszentrum spätestens 3 Wochen vor dem jeweiligen Termin können die Prüfungsstammdaten noch bearbeitet werden.

Alle Änderungen bezüglich der Prüfungsstammdaten, die nach dieser Frist eintreten, insbesondere auch das Ersetzen/Austauschen einer Prüferin, muss dem ÖIF in jedem Fall sofort per Mail gemeldet werden.

3.4. EINGABE VON TEILNEHMER/INNEN

Teilnehmer/innen, die bereits einem Kurs hinzugefügt wurden, können der Prüfung durch auswählen unter „bestätigte Teilnehmer“ – „Teilnehmer zur Prüfung anmelden“ zugeordnet werden, sofern das Kursende nicht weiter als 2 Monate vor dem Prüfungsdatum liegt bzw. dem Prüfungstag entspricht. Teilnehmer/innen, die nicht in einem Kurs gemeldet waren, müssen im unteren Feld, „nicht bestätigte Teilnehmer“, neu eingegeben werden. Auch Teilnehmer/innen, die die Prüfung wiederholen, müssen frei eingegeben werden, da sie nicht mehr für die Übernahme aus Kursen verfügbar sind.

Die Bearbeitung der Teilnehmer/innen ist bis zum Tag vor der Prüfung möglich.

BESTÄTIGTE PRÜFUNG 8.0141.1.0071
AM 25.06.2012 IN 1030 WIEN
STANDORT ÖSTERREICHISCHER INTEGRATIONSFONDS

TEILNEHMER/INNEN-DATEN

Vorname*	Testerl																
Nachname*	Test																
Geschlecht*	männlich																
Geburtsdatum*	01.02.1970																
Staatsbürgerschaft*	Afghanistan AFG																
Geburtsland*	Afghanistan AFG																
Ort*	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PLZ</th> <th>Ort</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>9470</td><td>Allersdorf</td></tr> <tr><td>9470</td><td>Deutsch-Grutschen</td></tr> <tr><td>9470</td><td>Granitztal-St. Paul</td></tr> <tr><td>9470</td><td>Granitztal-Weißeneegg</td></tr> <tr><td>9470</td><td>Hundsdorf</td></tr> <tr><td>9470</td><td>Johannesberg</td></tr> <tr><td>9470</td><td>Kampach</td></tr> </tbody> </table>	PLZ	Ort	9470	Allersdorf	9470	Deutsch-Grutschen	9470	Granitztal-St. Paul	9470	Granitztal-Weißeneegg	9470	Hundsdorf	9470	Johannesberg	9470	Kampach
PLZ	Ort																
9470	Allersdorf																
9470	Deutsch-Grutschen																
9470	Granitztal-St. Paul																
9470	Granitztal-Weißeneegg																
9470	Hundsdorf																
9470	Johannesberg																
9470	Kampach																
Adresse*																	
Telefonnummer																	
E-Mail																	
* Pflichtfelder																	
Prüfungsart*																	
Abrechnungsmodus*	über den Teilnehmer																

Auch für die Eingabe der Prüfungsteilnehmer/innen gilt:

Wenn in den Prüfungsstammdaten z.B. 10 Teilnehmer/innen als Maximalzahl angegeben wurde, so können auch nur jeweils so viele gemeldet bzw. importiert werden, da diese Zahl nicht überschritten werden darf.

Wenn keine Teilnehmer/innen mehr hinzugefügt werden können, weil die Maximalzahl schon erreicht ist, so werden in den Prüfungsdetails die Schaltflächen für das Hinzufügen und das Importieren ausgegraut. Erst wenn eine Person bzw. deren Zuordnung zur Prüfung gelöscht wird, werden die Schaltflächen wieder aktiviert.

Wird in den Prüfungsdetails auf „Teilnehmer/innen hinzufügen“ geklickt, so wird nun eine neue Seite zum Eintragen der Daten geladen. Die Pflichtfelder sind entsprechend gekennzeichnet und müssen auch eingegeben werden.

Die Eingabe des Wohnorts der Teilnehmer/innen funktioniert am besten über die Suche nach der Postleitzahl. Sollte diese kein eindeutiges Ergebnis liefern, können Sie den gewünschten Ort auswählen.

Die Teilnehmer/innen gelten so lange als „unbestätigt“, bis sie durch das Team Prüfungszentrum bestätigt werden. Dies geschieht spätestens im Zuge der Ausstellung der Zertifikate nach Abschluss der Prüfung.

Wird auf dieser Seite auf Speichern oder Abbrechen geklickt, gelangt man wieder zu den Prüfungsdetails.

3.5. STORNO VON PRÜFUNGEN

Prüfungstermine für alle Prüfungsformate können nach erfolgter Bestätigung auch storniert werden. Die Stornierungen werden neu vom ÖIF bestätigt: Beim Anklicken der Schaltfläche für löschen/stornieren der Prüfung wird automatisch ein Antrag auf Stornierung an das Team Prüfungszentrum übermittelt, eine Kopie geht an das Institut. Das Storno wird vom ÖIF per Mail bestätigt.

Prüfungen können nur bis 6 Tage vor dem Prüfungstermin storniert werden. Ist bereits ein nicht bestätigter bzw. bestätigter Stornoantrag vorhanden, so kann die Prüfung nicht erneut storniert werden.

Um eine Prüfung zu **stornieren** muss auf das Papierkorbsymbol im Bereich der Prüfungsstammdaten (siehe Screenshot) geklickt werden:

PRÜFUNGSSTAMMDATEN			
Prüfungsnummer	8.0141.1.0260	Max. Teilnehmer	16
Testformat / IV	DTÖ (A2, B1) / IV 2011	Prüfungsdatum	22.06.2015 09:00
Adresse	Landstraßer Hauptstraße 26, 1030 Wien	Rauminformation	B.1.7
Prüfungskosten	€ 130,00		
Prüfer/In 1		Prüfer/In 2	
Notfallnummer		Equipment	☒
Aufsichtsperson? (nur B2)	☐	Vorbereitungsraum (nur B2)	
Nicht in Sprachportal anzeigen?	☐		
Anmerkung			
Status	bestätigt		
			
Diese Prüfung dürfen Sie nicht selbst stornieren. Wenn Sie die Schaltfläche zum Stornieren anklicken wird automatisch eine E-Mail-Nachricht an das Team Sprache generiert. Sie erhalten diese Nachricht in Kopie. Hinweis: Sie dürfen Prüfungen nur bis inkl. 6 Tage vor dem Prüfungstermin stornieren.			

Nach der Meldung der Stornierung wird der Status der Prüfung auf „geändert“ gesetzt. Mit der Bestätigung des Stornos durch den ÖIF erscheint die Prüfung im Status „storniert“ und das Kursinstitut erhält per E-Mail die Bestätigung der Stornierung. Wird der Antrag nicht bestätigt, sondern abgelehnt, erhält das Kursinstitut ebenso eine Benachrichtigung per E-Mail.

3.6. PRÜFUNGSERGEBNISSE

Die anonymisierten Prüfungsergebnisse sind in den Prüfungsdetails einsehbar, sobald eine abgeschlossene Prüfung bearbeitet und der Status durch den ÖIF auf „durchgeführt“ gesetzt wurde.

PRÜFUNGSSTAMMDATEN

Prüfungsnummer	8.0141.1.0405	Max. Teilnehmer	16						
Testformat / IV	Integrationsprüfung B1 / IV 2017	Prüfungsdatum	15.02.2018 09:00						
Adresse	Landstraßer Hauptstraße 26, 1030 Wien	Rauminformation	B.1.7						
Prüfer/In 1		Prüfer/In 2							
Notfallnummer		Equipment	☐						
Aufsichtsperson? (nur B2)	☐	Vorbereitungsraum (nur B2)							
Nicht in Sprachportal anzeigen?	☐								
Anmerkung									
Status	durchgeführt								
 									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ergebnisse der Prüfung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bestanden</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Nicht bestanden</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>				Ergebnisse der Prüfung		Bestanden	8	Nicht bestanden	4
Ergebnisse der Prüfung									
Bestanden	8								
Nicht bestanden	4								

4. IMPORT VON DATEN

Mittels CSV-Dateien können Kurse und Teilnehmer/innen für Kurse und Prüfungen importiert werden. Eine Vorlage dafür finden Sie unter „Links und Hilfe“:

IV@ONLINE - IV-KURS- UND PRÜFUNGSVERWALTUNG

Startseite | Kursmeldung | Prüfungsanfragen | Prüfungsmeldung | Institut/Standort | **Links & Hilfe** | Hilfe ein-/ausblenden |

LINKS UND HILFE

Downloadbereich zur Integrationsvereinbarung

Vorlage Länderliste/-kürzel

Vorlage iv@online Teilnehmer/innen-Import

Vorlage iv@online Teilnehmer/innen-Import inkl. SVNR

Vorlage Anwesenheitsliste Integrationskurs

UNTERSTÜTZTE BROWSER UND EINSTELLUNGEN

Folgende Einstellungen sind für die Verwendung von iv@online nötig:

- Verwendung eines aktuellen Browsers (Liste siehe unten)
- Aktivierung von JavaScript
- <https://portal.integrationsfonds.at> als vertrauenswürdige Site in Internet Explorer

Alle Änderungen an Ihrem Computersystem sollten von Ihrem Systemadministrator oder einer/einem Kollegin/Kollegen mit entsprechender Erfahrung in der Verwaltung von Computern vorgenommen werden.

Verfügen Sie selbst nicht über einen Systemadministrator oder über erfahrene Kolleg/innen und benötigen Sie Hilfe bei der Installation eines aktuellen Browsers bzw. beim Vornehmen der unten stehenden Einstellungen:

Wenden Sie sich bitte per E-Mail an edv@integrationsfonds.at.

Die Mitarbeiter der IT des Österreichischen Integrationsfonds werden nach Kontaktaufnahme entweder sofort Ihr Anliegen bearbeiten oder einen Termin mit Ihnen vereinbaren.

BROWSER

iv@online wurde mit folgenden Browsern unter Microsoft Windows 7 getestet:

- Internet Explorer 10 oder höher
- Firefox 40 oder höher
- Chrome 50 oder höher

Zum Hochladen muss eine Datei ausgewählt werden, welche folgenden Kriterien entspricht:

- Es muss eine Komma- oder Strichkomma-getrennte CSV-Datei sein
- Die Spaltenüberschriften müssen mit jenen in der angefügten Datei korrespondieren:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Geschlecht	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Telefon	Email	Staat	Herkunft	Zweck	Abrechnung
2													

- Als Staatsangehörigkeit bzw. Geburtsland/Herkunftsland wird das jeweilige KFZ-Kennzeichen verwendet (eine entsprechende Liste ist auf unserer Homepage im Downloadbereich unter IV @ online zu finden).
- Als Kürzel für die Spalte „Zweck“ gelten Folgende:
 - „IV“, „Integrationsvereinbarung“, „IV-GS“ für die Prüfungen im Rahmen der Integrationsvereinbarung (Teilnehmer/innen mit gültigem Gutschein)

- „SONS“ bzw. „Sons“ für jene Teilnehmer/innen, die ohne gültigen Gutschein zur Prüfung antreten
- Als Kürzel für die Spalte Abrechnung (der Abrechnungsmodus) ist „Institut“ oder „Teilnehmer“ zu verwenden.
- Als Kürzel für das Geschlecht ist „w“ oder „m“ zu verwenden
- Die Reihenfolge der Spalten in der CSV-Datei ist egal.
- Beim Import von Kursteilnehmer/innen kann die Art und die Abrechnung weggelassen werden.

Sie finden eine Vorlage dafür auch im Downloadbereich auf der ÖIF-Homepage:

<https://www.integrationsfonds.at/sprache/integrationsvereinbarung/integrationsvereinbarung-2017/downloads/>

4.1. IMPORTIEREN VON TEILNEHMER/INNEN

Sowohl bei der Meldung eines Kurses als auch einer Prüfung ist es möglich, eine gesamte Liste von Teilnehmer/innen zu importieren. Dazu wird in den Kurs- bzw. Prüfungsdetails auf „Teilnehmer/innen importieren“ geklickt:

In der ersten Ansicht wird angezeigt, wie viele Teilnehmer/innen noch hinzugefügt werden können:

BESTÄTIGTE PRÜFUNG 0000006996.1.0001
AM 01.12.2011 IN 1010 WIEN
STANDORT TESTFIRMA - FILIALE

TEILNEHMER/INNEN-IMPORT

7 weitere Teilnehmer/innen möglich

Bitte wählen Sie eine Datei mit Teilnehmer/innen-Daten aus, die Sie hochladen möchten.



Nach der Auswahl der Datei wird mit einem Klick auf „Daten laden“ fortgefahren. Es wird geprüft, ob die maximale Teilnehmer/innenzahl mit dem Import überschritten wird. Tritt dies ein, so wird eine Fehlermeldung angezeigt:

BESTÄTIGTE PRÜFUNG 8.0141.1.0163
AM 28.03.2014 13:00 IN 4020 LINZ
STANDORT ÖSTERREICHISCHER INTEGRATIONSFONDS

TEILNEHMER/INNEN-IMPORT

14 weitere Teilnehmer/innen möglich

Bitte wählen Sie eine Datei mit Teilnehmer/innen-Daten aus, die Sie hochladen möchten.

Import	Fehler	ID	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Staat	Herkunft	Zweck	Abrechnung
☐	Herkunft fehlerhaft;	1	Testerl	Test	m	30.04.1950	A	CAN	IV	Institut
☐	Zweck fehlerhaft - gilt nicht für Testformat;	2	Testerl	Testine	w	30.04.1950	AFG	AFG	Staat	Institut

Hinweis: Es werden nur Teilnehmer/innen importiert, bei denen keine Fehler gefunden wurden!

Ist mit der Datei alles in Ordnung, werden die Teilnehmer/innen in eine Liste geladen. Beim Laden der Liste werden die Kürzel für Staatsangehörigkeit, Geburts-/Herkunftsland, Prüfungszweck und Abrechnung und für den Ort (Postleitzahl) geprüft.

Beim Import von Teilnehmer/innen wird ab der neuen Version geprüft, ob der importierte Prüfungszweck bei der Prüfungsart der Prüfung möglich ist – wenn nicht, dann kann die Teilnehmer/in nicht importiert werden. Mögliche Prüfungszwecke je nach Prüfungsformat sind folgende:

Prüfungsart	PrüfungsartKürzel	Prüfungszweck	PrüfungszweckKürzel
FFÖ (A1)	FFÖ	Sonstiger Prüfungszweck	Sons
Integrationsprüfung A1	Integrationsprüfung A1	Sonstiger Prüfungszweck	Sons
ÖIF-Test 2011 (A2)	ÖIF2011	Sonstiger Prüfungszweck	Sons
ÖIF-Test 2011 (A2)	ÖIF2011	Prüfung im Rahmen der Integrationsvereinbarung	IV
Integrationsprüfung A2	Integrationsprüfung A2	Sonstiger Prüfungszweck	Sons
Integrationsprüfung A2	Integrationsprüfung A2	Prüfung im Rahmen der Integrationsvereinbarung	IV
DTÖ (A2,B1)	DTÖ	Sonstiger Prüfungszweck	Sons
DTÖ (A2,B1)	DTÖ	Prüfung im Rahmen der Integrationsvereinbarung	IV
Integrationsprüfung B1	Integrationsprüfung B1	Sonstiger Prüfungszweck	Sons
Integrationsprüfung B1	Integrationsprüfung B1	Prüfung im Rahmen der Integrationsvereinbarung	IV
B2-ÖIF-Test	B2	Sonstiger Prüfungszweck	Sons
B2-ÖIF-Test	B2	Prüfung im Rahmen der Integrationsvereinbarung	IV

Treten Fehler auf, werden diese in der erscheinenden Liste angezeigt. Datensätze ohne Fehler haben in der Spalte „Import“ einen Haken und die „Fehler“-Spalte bleibt leer. Bei den

Fehlerhaften steht die Art des Fehlers in der Spalte „Fehler“. Es werden nur jene Datensätze importiert, welche fehlerfrei waren, also den Haken bei „Import“ haben:

BESTÄTIGTE PRÜFUNG 8.0141.1.0163
AM 28.03.2014 13:00 IN 4020 LINZ
STANDORT ÖSTERREICHISCHER INTEGRATIONSFONDS

TEILNEHMER/INNEN-IMPORT

14 weitere Teilnehmer/innen möglich

Bitte wählen Sie eine Datei mit Teilnehmer/innen-Daten aus, die Sie hochladen möchten.

Import	Fehler	ID	Nachname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Staat	Herkunft	Zweck	Abrechnung
☒		1	Testerl	Test	m	30.04.1950	TR	TR	IV	Institut
☒		2	Testerl	Testine	w	30.04.1950	AFG	AFG	SONS	Institut

Hinweis: Es werden nur Teilnehmer/innen importiert, bei denen keine Fehler gefunden wurden!

Mit dem Klick auf „Importieren“ werden die zu importierenden Teilnehmer/innen als „Nicht bestätigte Teilnehmer/innen“ der Prüfung oder dem Kurs zugeordnet.

Nach dem Importieren wechselt die Ansicht automatisch zu den Prüfungsdetails.

4.2. IMPORTIEREN VON KURSEN

Parallel zum Import von Teilnehmer/innen können auch Kurse mittels CSV-Datei importiert werden. Den CSV-Import von Kursen erreicht man über den Menüpunkt „**Kursmeldung**“:

MELDUNG EINES NEUEN KURSES

Geben Sie im nachstehenden Formular die Daten des gewünschten Kurses an.

Der Kursstarttermin darf nicht weiter als 10 Tage zurückliegen.

Nachdem Sie den Kurs erfolgreich gemeldet haben, werden Sie automatisch auf die Kursdetailseite weitergeleitet.

Dort können Sie die Kursdaten nochmals kontrollieren und gegebenenfalls editieren sowie optional Teilnehmer zuordnen.

Bis zur Bestätigung des Kurses durch den ÖIF finden Sie diese unter dem Reiter **nicht bestätigte Kurse** auf der Startseite.

Alternativ können Sie auch einen oder mehrere Kurse mittels einer CSV-Datei importieren.

CSV-Import

Datum von*	
Datum bis*	
Kursart*	
Niveau*	
Einheiten*	0 0 0
Kosten*	0 0 0
Adresse*	Schlachthausgasse 30
Ort*	1030 Wien
Raum*	
Lehrkraft*	-- --
Stundenplan*	

Es gelten hierbei die gültigen Fristen für das Melden von Kursen. Diese Daten werden beim Laden der Dateien überprüft und es wird eine Fehlermeldung ausgegeben, falls eine Verletzung der Fristen vorliegt.

Die Vorlage für die CSV-Datei ist im Bereich „**Links&Hilfe**“ zu finden. Zum Ausfüllen benötigen Sie die Standortdaten sowie die Daten der Lehrkräfte. Diese können unter den Menüpunkt „**Institut/Standort**“ eingesehen werden. Wichtig sind hier die Felder „**Firmennummer kurz**“, „**Lehrkraftkennung**“ sowie „**Zentrale/Standort**“ und „**Lehrkräfte/Prüfer/innen**“

Zentrale/Standort

INFORMATIONEN ZU IHREM INSTITUT/STANDORT

ZENTRALE

Firmennummer	Firmennummer kurz	Name	
8.0141	80141	Österreichischer Integrationsfonds	
Zertifiziert bis			
29.09.2020			
PLZ	Ort	Adresse	Bundesland
1030	Wien	Schlachthausgasse 30	Wien
Telefon	Fax	E-Mail	
(0)1 710 12 03 - 0	(0)1 710 12 03-500	iv@integrationsfonds.at	
Username	Ansprechperson		

AKTUELLER STANDORT

Firmennummer	Firmennummer kurz ⁽¹⁾	Name	
8.0141	80141	Österreichischer Integrationsfonds	
Zertifiziert bis	Zertifizierung über		
29.09.2020	Institut/Standort ist selbst zertifiziert		
PLZ ⁽²⁾	Ort	Adresse	Bundesland
1030	Wien	Schlachthausgasse 30	Wien
Telefon	Fax	E-Mail	
(0)1 710 12 03 - 0	(0)1 710 12 03-500	iv@integrationsfonds.at	
Username	Ansprechperson		

(1) Bitte verwenden Sie das Feld Firmennummer Kurz in der Importdatei zur Angabe des Standorts an dem der Kurs bzw. die Prüfung stattfindet.

(2) Bitte verwenden Sie das Feld PLZ in der Importdatei zur Angabe des Ortes.

Standorte

STANDORTE

Standortliste exportieren

Firmennummer	Firmennummer kurz ⁽¹⁾	Name	
8.0141.008	80141008	Österreichischer Integrationsfonds, IZ Wien	
Zertifiziert bis	Zertifizierung über		
29.09.2020	Österreichischer Integrationsfonds (8.0141)		
PLZ ⁽²⁾	Ort	Adresse	Bundesland
1030	Wien	Landstraßer Hauptstraße 26	Wien
Telefon	Fax	E-Mail	
01/715 10 51 - 100		wien@integrationsfonds.at	
Username	Ansprechperson		

Firmennummer	Firmennummer kurz ⁽¹⁾	Name	
8.0141.006	80141006	Österreichischer Integrationsfonds, IZOÖ	
Zertifiziert bis	Zertifizierung über		
29.09.2020	Österreichischer Integrationsfonds (8.0141)		
PLZ ⁽²⁾	Ort	Adresse	Bundesland
4020	Linz	Weingartshofstraße 25	Oberösterreich
Telefon	Fax	E-Mail	
(0)732/787043-0	(0)732/787043-15	oberoesterreich@integrationsfonds.at	
Username	Ansprechperson		

Lehrkräfte und Prüfer/innen

LEHRKRÄFTE UND PRÜFER/INNEN

Lehrkraftliste exportieren

Filter nach Testformatlizenzierung

und/oder Filter nach Nachname:

Filtern

Filter zurücksetzen

Seite 1 von 3 (24 Elemente) < [1] 2 3 >	
Lehrkraftkennung ⁽¹⁾	Name
EXT0001702	
Ausbildungen	
Abgeschlossenes Sprachstudium gemäß §2 (1) Z 3 IV-V;	
Lizensierungen	
Lehrkraftkennung ⁽¹⁾	Name
EXT0001302	
Ausbildungen	
Abgeschlossenes Sprachstudium gemäß §2 (1) Z 3 IV-V;	
Lizensierungen	

Folgende Felder müssen für den **Kursimport** ausgefüllt werden (Bitte ändern Sie nicht die Spaltenüberschriften!):

Standort	„Firmennummer kurz“ hier eintragen
Von	Startdatum des Kurses
Bis	Enddatum des Kurses
Kursart	DIK A2, DIK = A2, DIK < A2, Alpha (bitte auf die Leerzeichen achten!)
Einheiten	Kurseinheiten (Ganzzahl)
Kosten	Kurskosten (Dezimalzahl, bitte die Kommastellen mit , trennen)
Adresse	Adresse an welcher der Kurs stattfindet
PLZ	Postleitzahl des Ortes an welchem der Kurs stattfindet
Lehrkraft	gewünschte „Lehrkraftkennung“ hier eintragen
Raum	Raumnummer, sonstige Rauminformationen
TN	Teilnehmer/innen-Anzahl gesamt
TNIV	Teilnehmer/innen-Anzahl der IV-pflichtigen
Stundenplan	Stundenplan des Kurses

Es wird folgende **Vorgehensweise für den Import** empfohlen:

- 1) Heraussuchen der Standort- bzw. Lehrkraft/Prüfer/innen-Daten unter dem Menüpunkt „Institut/Standort“.

- 2) Ausfüllen der CSV-Datei Vorlage. Die Vorlagen finden sich im Bereich „**Links&Hilfe**“.
- 3) Im Formular der Kursmeldung auf „**CSV-Import**“ klicken.
- 4) Im erscheinenden Fenster „**Durchsuchen**“ anklicken und die zu importierende Datei wählen und dann auf „**Daten laden**“ klicken.
- 5) Um die Kurse zu importieren muss abschließend noch die Schaltfläche „**Importieren**“ angeklickt werden.

Es werden die zu importierenden Zeilen ausgelesen und auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft. Die gültigen Fristen für das Melden von Kursen werden ebenfalls berücksichtigt. Es können nur vollständige und richtige Kurszeilen importiert werden.

Werden die Kurse ohne Fehler importiert, wird automatisch zur Startseite gesprungen. Bei Importfehlern wird eine entsprechende Meldung ausgegeben und die Seite wird nicht verlassen:

KURSE IMPORTIEREN

Bitte wählen Sie über die unten stehende Schaltfläche die gewünschte CSV-Datei aus, die Sie importieren möchten. Eine Vorlage und die Anleitung für das korrekte Ausfüllen der Datei finden Sie im Bereich [Links & Hilfe](#).

Die Liste Ihrer Standorte und Ihrer Lehrkräfte für das Ausfüllen finden Sie [hier](#).

Bitte stellen Sie sicher, dass alle Daten korrekt eingegeben wurde.

Durchsuchen...

Daten laden

 Abbrechen

Geladene Daten erscheinen wie folgt:

KURSE IMPORTIEREN

Bitte wählen Sie über die unten stehende Schaltfläche die gewünschte CSV-Datei aus, die Sie importieren möchten. Eine Vorlage und die Anleitung für das korrekte Ausfüllen der Datei finden Sie im Bereich Links & Hilfe.

Die Liste Ihrer Standorte und Ihrer Lehrkräfte für das Ausfüllen finden Sie hier.

Bitte stellen Sie sicher, dass alle Daten korrekt eingegeben wurde.

Daten laden

Durchsuchen...

Hinweis: Es werden nur Kurse/Prüfungen importiert, bei denen keine Fehler gefunden wurden!

KURSE

ID	Standort	Standortname	PLZ	Ort	Adresse	Raum	
001	80141006	Österreichischer Integrationsfonds, IZOÖ	1030	Wien	Schlachthausgasse 30	Test	
Von	Bis	Kursart	Lehrkraft	Einheiten	Kosten	TN	TNIV
11.02.2013	30.03.2013	DIK = A2	EXT0001702	200,00	€ 150,00	10	7
Stundenplan							
MO-FR 08:00-12:00							
Fehler							


Importieren


Abbrechen

5. HINWEISE ZUR ZERTIFIZIERUNG

Um den Prozess zur Verlängerung der IV-Zertifizierung zu vereinfachen, werden in „IV@online“ an unterschiedlichsten Stellen Hinweise angezeigt, um einerseits auf das bevorstehende Auslaufen der Zertifizierung aufmerksam zu machen und um andererseits Einschränkungen in den Anwendungsmöglichkeiten aufzuzeigen.

Als erste Grenze für die Anzeige der Hinweise gilt 60 Tage vor Ablauf der Zertifizierung.

Als letzte Grenze für die Verwendung von „IV@online“ nach Ablauf der Zertifizierung wurde ebenfalls 60 Tage gewählt.

Zwischen dem 1. und inkl. 60. Tag nach Ablauf dient „IV@online“ nur mehr dem Zweck der Recherche bzw. der Änderung von bereits vorhandenen Daten.

Am 61. Tag nach Ablauf der Zertifizierung kann „IV@online“ nicht mehr verwendet werden.

Folgende Hinweise werden ausgegeben, wenn die genannten Grenzen eintreten:

Auf der Startseite:

Die Zertifizierung des von Ihnen gewählten Standortes läuft am 09.05.2015, also in 50 Tagen, aus.
Die Zertifizierung erfolgte über gewählten Standort.
Sie können iv@online noch bis 08.07.2015 verwenden.

Zwecks Verlängerung der Zertifizierung wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter/innen des Teams Sprache des Österreichischen Integrationsfonds.

Bei der Kursmeldung:

Aufgrund des Auslaufens der Zertifizierung des gewählten Standortes mit 09.05.2015, können Sie nur Kurse melden die vor dem Auslaufen der Zertifizierung enden.

Wird trotzdem versucht einen entsprechenden Kurs zu melden, lässt das „IV@online“ nicht zu und beim Kursenddatum wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben „Kursende liegt nach dem Ablauf der Zertifizierung“.

Es können keine Kurse gemeldet werden, deren Enddatum nach dem Ablauf der Zertifizierung liegt (ungeachtet der oben genannten Grenzen)
Bsp: die Zertifizierung läuft am 31.08.2015 aus, Kurse deren Ende nach dem 31.08.2015 liegen können nicht mehr gemeldet werden

Bei der Prüfungsterminauswahl:

Aufgrund des Auslaufens der Zertifizierung des gewählten Standortes mit 09.05.2015, werden nur Prüfungen mit Prüfungsdatum vor dem Auslaufen der Zertifizierung angezeigt.

Es werden keine geplanten Prüfungen zur Prüfungsterminauswahl angezeigt (IV 2011), deren Prüfungsdatum nach dem Ablauf der Zertifizierung liegt (ungeachtet der oben genannten Grenzen). Bsp: die Zertifizierung läuft am 31.08.2015 aus und es wurden vom Team Prüfungszentrum Prüfungen bis Oktober 2015 geplant. Dem betroffenen Institut werden nur geplante Prüfungen angezeigt deren Prüfungsdatum vor dem oder am 31.08.2015 liegt.

6. OFT GESTELLTE FRAGEN

Diese Dokumentation sowie die Vorlagen zum Import von Teilnehmer/innen, Kursen und Prüfungen finden Sie auch im Bereich „Links und Hilfe“ des IV-Online in der jeweils aktuellen Version sowie auf unserer Homepage unter Integrationsvereinbarung – Downloads – IV@online.

LINKS UND HILFE

Downloadbereich zur Integrationsvereinbarung
Vorlage Länderliste/-kürzel
Vorlage iv@online Teilnehmer/innen-Import
Vorlage iv@online Teilnehmer/innen-Import inkl. SVNR
Vorlage Anwesenheitsliste Integrationskurs

UNTERSTÜTZTE BROWSER UND EINSTELLUNGEN

Folgende Einstellungen sind für die Verwendung von iv@online nötig:

- Verwendung eines aktuellen Browsers (Liste siehe unten)
- Aktivierung von JavaScript
- <https://portal.integrationsfonds.at> als vertrauenswürdige Site in Internet Explorer

Alle Änderungen an Ihrem Computersystem sollten von Ihrem Systemadministrator oder einer/einem Kollegin/Kollegen mit entsprechender Erfahrung in der Verwaltung von Computern vorgenommen werden. Verfügen Sie selbst nicht über einen Systemadministrator oder über erfahrene Kolleg/innen und benötigen Sie Hilfe bei der Installation eines aktuellen Browsers bzw. beim Vornehmen der unten stehenden Einstellungen:

Wenden Sie sich bitte per E-Mail an edv@integrationsfonds.at.

Die Mitarbeiter der IT des Österreichischen Integrationsfonds werden nach Kontaktaufnahme entweder sofort Ihr Anliegen bearbeiten oder einen Termin mit Ihnen vereinbaren.

BROWSER

iv@online wurde mit folgenden Browsern unter Microsoft Windows 7 getestet:

- Internet Explorer 10 oder höher
- Firefox 40 oder höher
- Chrome 50 oder höher

Es wird empfohlen immer die aktuellste Version des jeweiligen Browsers zu verwenden.

Ältere Browser, wie z.B. Internet Explorer 6, 7, 8 und 9 und Firefox unter Version 40 bzw. Chrome unter Version 50, werden nicht unterstützt.

Eine Verwendung von mobilen Endgeräten und mobilen Browsern wird für iv@online nicht empfohlen.

Für Apple Mac und Linux Systeme wird die Verwendung von Mozilla Firefox in der jeweils aktuellsten Version empfohlen.

Bei weiteren Fragen stehen Ihnen die Ansprechpartnerinnen des Bereichs Sprache gerne zur Verfügung. Bei technischen Problemen ersuchen wir Sie aber höflich darum immer vorher abzuklären, ob es sich nicht um ein Problem der eigenen EDV Infrastruktur, des eigenen Internetzugangs, Browsers o.Ä. handelt, da der ÖIF nur Unterstützung für Programmfehler bieten kann, die IV-Online selbst betreffen.

Impressum:

Österreichischer Integrationsfonds
Bereich Sprache / Team Prüfungszentrum
Landstraßer Hauptstraße 26, 1030 Wien

