

# DAAD Monitoring-Tool

Handbuch  
Deutsch

Handbook  
English

# 1. Einleitung

Der DAAD nutzt für die Berichtslegung der Hochschulen sowie bei manchen Individualgeförderten, die im Rahmen eines Förderprogramms mit wirkungsorientiertem Monitoring (WoM) Bericht erstatten, ein webbasiertes Monitoring-Tool. Das Tool bietet eine klar strukturierte Berichtslegung und Auswertung der darüber erhobenen Daten.

Sie suchen eine Antwort zu häufig gestellten Fragen zum Monitoring-Tool? Dann werden Sie vermutlich in den FAQ schnell fündig. Den Link finden Sie [hier](#).

Das Tool ist optimiert für folgende Browser:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome



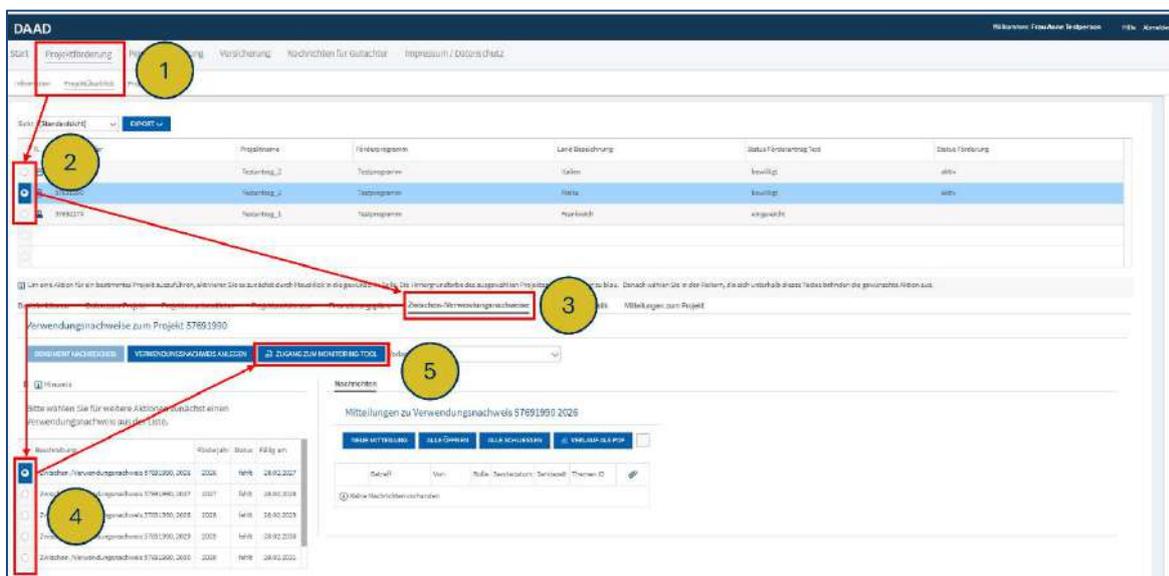
**Bitte beachten Sie, dass der Internet Explorer von Microsoft nicht mehr weiterentwickelt wird. Da dies zu Sicherheitsrisiken führen kann, wird das Monitoring-Tool nicht weiter für den Internet Explorer optimiert. Nutzen Sie nach Möglichkeit einen anderen Browser.**



Sofern **Darstellungsprobleme** auftreten oder **Funktionen nicht aufrufbar** sind, kann dies an im Browser **installierte Plugins (z.B. Pop-Up Blocker)** liegen. Deaktivieren Sie diese und versuchen Sie es bitte erneut. Sollte das Problem immer noch vorliegen, aktualisieren Sie bitte Ihren Webbrowser oder testen Sie einen der anderen angegebenen Browser. Sollten die Probleme weiterhin bestehen, wenden Sie sich bitte per E-Mail unter Angabe Ihrer Projekt-ID und/oder Projektname in der Betreffzeile an [monitoring@daad.de](mailto:monitoring@daad.de).

## 2.a Anmeldung im Tool (Projektförderung)

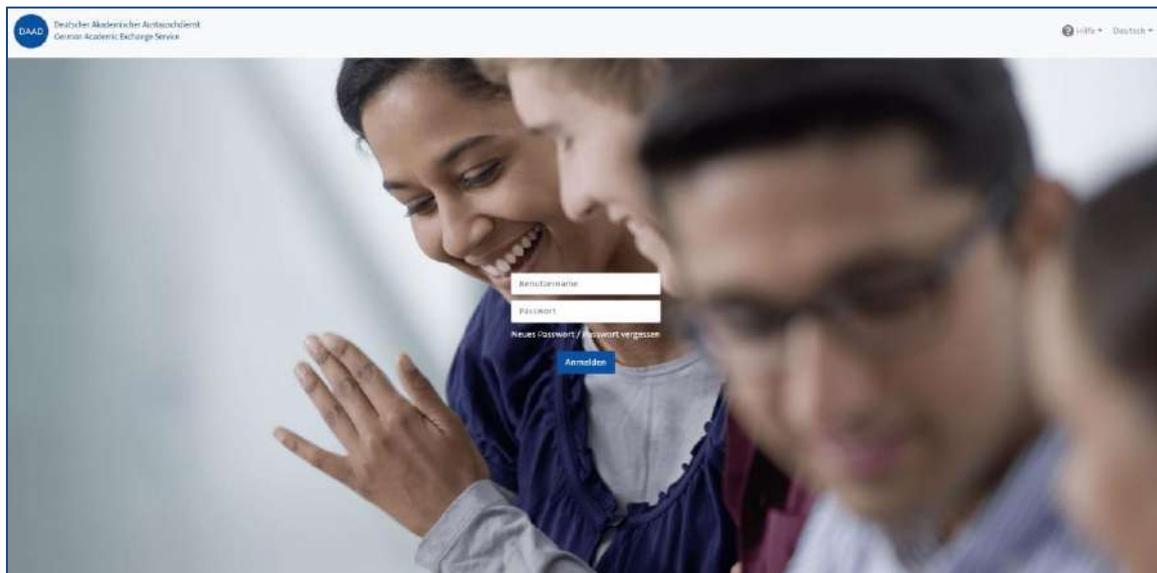
Für Programme im Rahmen der **Projektförderung** erfolgt der Zugang zum Monitoring-Tool über das DAAD-Portal. Bitte melden Sie sich wie gewohnt im DAAD-Portal an (<https://portal.daad.de>). Von dort rufen Sie das Monitoring-Tool wie folgt auf:



1. Navigieren Sie über den Reiter *Projektförderung* zur Seite *Projektüberblick*.
2. Wählen Sie das Projekt aus, für welches Sie den jährlichen Sachbericht über das Monitoring-Tool einreichen möchten.
3. Rufen Sie den Reiter *Zwischen-/Verwendungsnachweise* auf.
4. Wählen Sie aus der nun angezeigten Liste den Verwendungsnachweis für das aktuelle Berichtsjahr aus. Es erscheint der Knopf *Zugang zum Monitoring-Tool*.
5. Durch Klick auf *Zugang zum Monitoring-Tool* werden Sie zum Monitoring-Tool weitergeleitet. (Sollten Sie nicht zum Monitoring-Tool weitergeleitet werden, liegt das i.d.R. daran, dass Sie in Ihrem Browser einen Pop-Up Blocker aktiviert haben. Deaktivieren Sie den Pop-Up Blocker, oder versuchen Sie es mit einem anderen Browser).

## 2.b Anmeldung im Tool (Individualförderung)

Für Programme der **Individualförderung** erfolgt der Zugang zum Monitoring-Tool über die Login-Seite des Tools. Geben Sie dazu folgende Adresse in den Browser ein: <https://monitoring.daad.de>.



Ihr Account wird von dem für das Förderprogramm zuständige Fachreferat eingerichtet (DAAD-Lektorate: Referat ST14, EPOS: Referat ST42, SPDL: Referat ST32). In der Regel ist Ihre beim DAAD hinterlegte Email-Adresse Ihr Benutzername. Bei Einrichtung des Accounts wurde Ihnen vom Monitoring-Tool eine automatisch generierte Mail zugesandt, in der Sie zum Setzen eines Passworts aufgefordert werden. Falls Sie Ihr Passwort nicht mehr vorliegen haben sollten, klicken Sie bitte auf "Neues Passwort / Passwort vergessen", um ein neues zu generieren. Sollten Sie gar keine Login-Informationen erhalten haben, wenden Sie sich bitte direkt an die für Ihr Förderprogramm zuständigen Kolleginnen und Kollegen (siehe Liste oben).

### 3. Übersichtsseite Berichterstattung

Nach dem Absprung aus dem DAAD-Portal (Projektförderung) bzw. der Eingabe Ihrer Nutzerdaten (Individualförderung) werden Sie auf eine Übersichtsseite Ihrer Berichte im Monitoring-Tool weitergeleitet. Auf dieser Seite liegt mindestens eine Berichtsvorlage für Sie zur Bearbeitung vor. Sofern Sie mehrere Projekte betreuen, zu denen über das Monitoring-Tool berichtet wird (und/oder wenn Sie bereits in vorherigen Jahren einen Bericht eingereicht haben) sehen Sie hier die leeren Berichtsvorlagen bzw. eingereichte Berichte zu all diesen Projekten / Berichts Jahren:



Hochschulen mit Projektförderung: Sollten Sie nach dem Absprung aus dem DAAD-Portal **nicht** auf die oben abgebildete Seite weitergeleitet werden, sondern auf einer Login-Seite zur Eingabe von Benutzerdaten aufgefordert werden, wenden Sie sich bitte per E-Mail unter Angabe Ihrer Projekt-ID oder Projekttitels in der Betreffzeile an [monitoring@daad.de](mailto:monitoring@daad.de).



Sollten Sie die Übersichtsseite wie oben abgebildet angezeigt bekommen, allerdings keinen Sachbericht zur Bearbeitung vorfinden, wenden Sie sich bitte per E-Mail an das für Ihr Förderprogramm zuständige Fachreferat oder unter Angabe Ihrer Projekt-ID oder Projekttitels in der Betreffzeile an [monitoring@daad.de](mailto:monitoring@daad.de).

Auf der Übersichtsseite werden Ihnen Sachberichte für alle Projekte angezeigt, in denen Sie entweder als Projektverantwortlicher/Projektverantwortliche oder als Projektassistenz hinterlegt sind. Neben der Angabe des jeweiligen Berichtszeitraums wird Ihnen der Status des Sachberichts angezeigt:

- **Neu:** Sachbericht wurde noch nicht bearbeitet
- **In Bearbeitung:** Sachbericht wurde bereits bearbeitet
- **Eingereicht:** Sachbericht wurde abgeschlossen und eingereicht

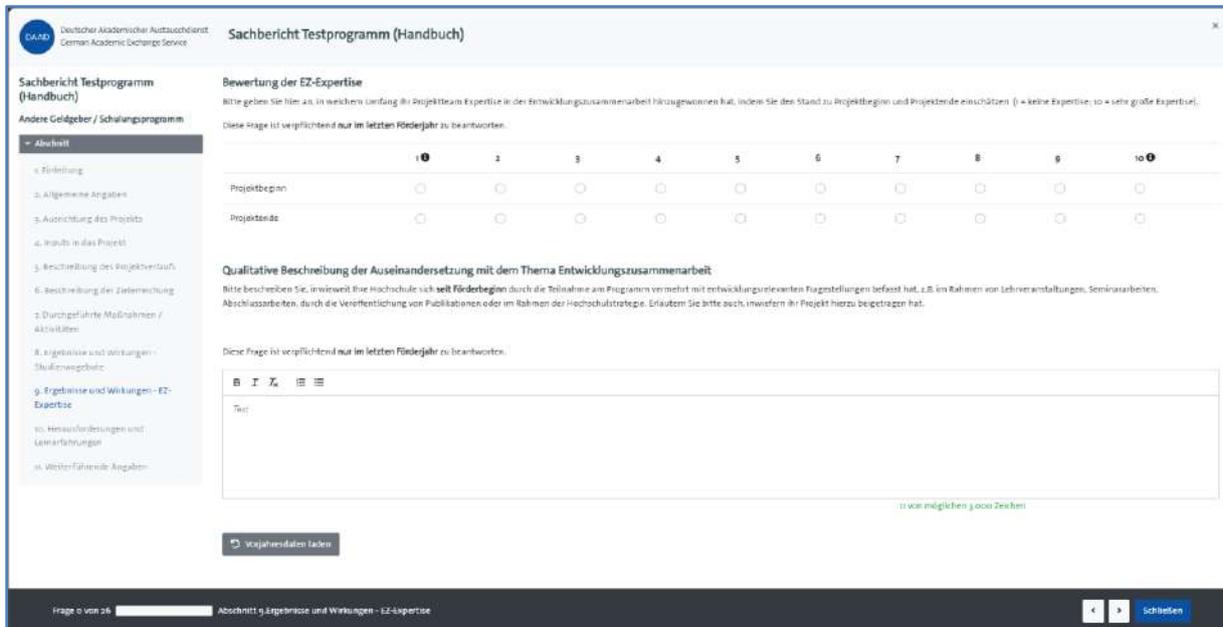


Um mit der Bearbeitung des Berichts zu beginnen, klicken Sie auf das Symbol . Hierüber gelangen Sie in die Beantwortungsansicht des Sachberichts (siehe [Kapitel 4](#)).

Über das Symbol  gelangen Sie auf die Abschnittsübersicht des Sachberichts. In dieser Übersicht können Sie temporäre Respondenten/Respondentinnen hinzufügen (siehe [Kapitel 6](#)), eine PDF Ihres Berichts mit Ihren (bisher) gemachten Eingaben erstellen ([Kapitel 8](#)) sowie den Bericht final einreichen (siehe [Kapitel 9](#)).

## 4. Beantwortungsansicht

Über das Symbol  auf der Übersichtseite Berichterstattung ([Kapitel 3](#)) oder der Abschnittsübersicht ([Kapitel 5](#)) gelangen Sie in die Beantwortungsansicht des Sachberichts.



In der Beantwortungsansicht können Sie alle Angaben zum jeweiligen Sachbericht direkt über Ihren Webbrowser eingeben und speichern. Der Sachbericht ist in Abschnitte gegliedert, welche in der linken **Navigationsspalte** angezeigt werden. Eine weitere Möglichkeit zur Navigation zwischen den Abschnitten bieten die Symbole  und  in der Fußleiste der Beantwortungsansicht.

### Speichern

Der Speichervorgang wird durch das Navigieren per Pfeiltasten oder der Navigationsspalte ausgelöst. Zusätzlich erfolgt alle 3 Minuten eine Prüfung, ob sich auf der aktuellen Seite etwas geändert hat und es wird entsprechend gespeichert. Die Bearbeitung des Sachberichts ist bis zum Zeitpunkt des Einreichens an den DAAD jederzeit und beliebig oft möglich.

Wenn Sie über einen Zeitraum von 10 Stunden nicht aktiv am Bericht arbeiten, werden Sie automatisch abgemeldet. Eine erneute Anmeldung ist dann notwendig, um den Bericht weiter zu bearbeiten.

Eine parallele Bearbeitung des Berichts durch mehrere Personen ist nicht möglich. Sofern eine andere Person zeitgleich am Bericht arbeitet, erscheint hierzu eine Mitteilung.

Ihr **Fortschritt** bei der Bearbeitung wird Ihnen in der Fußleiste angezeigt. Damit der Sachbericht eingereicht werden kann, müssen alle **Pflichtfragen** beantwortet sein, welche mit dem Symbol \* gekennzeichnet sind.

### Fragetypen

Das Monitoring-Tool verfügt über verschiedene **Fragetypen** wie z.B. Textboxen, Zahlen, Auswahlfelder, Matrizen und Tabellen. Zur Steigerung der Datenqualität sind **Validatoren** für bestimmte Fragen hinterlegt, wie z.B. eine Begrenzung der maximalen Zeichenanzahl oder eine Begrenzung des Wertebereichs für Zahlen. Sollte ein entsprechender Warnhinweis erscheinen, korrigieren Sie bitte Ihre Angaben:

**Anzahl in Prozent \***

%

Bitte geben Sie eine Zahl zwischen 0 und 100 ein.

Sofern Ihre Angaben den Vorgaben entsprechen und die Frage als „beantwortet“ gewertet wird, erscheint das Symbol ✓ neben der Frageüberschrift.

### Reihenfolge der Zeilen in großen Tabellen ändern

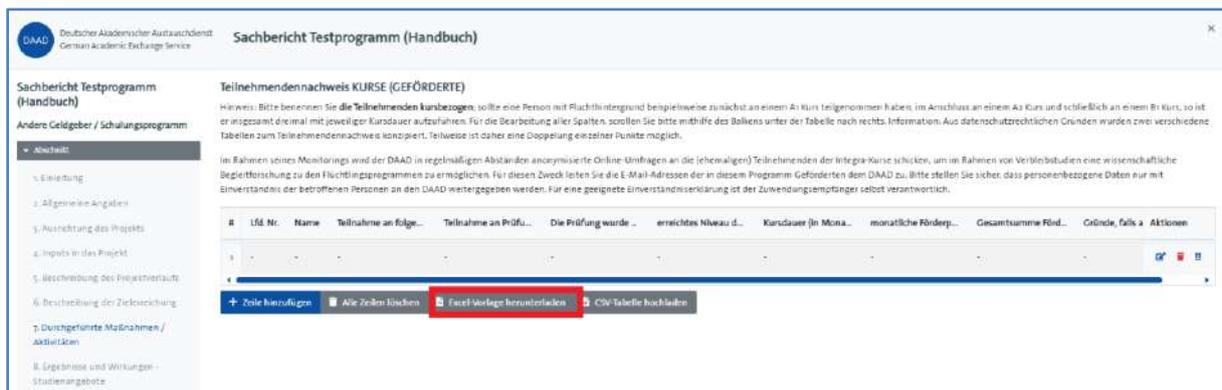
Bei vielen Tabellen können Sie pro Eintrag eine eigene Zeile anlegen. Bei Bedarf können Sie deren Reihenfolge ändern, indem Sie per Drag & Drop die Zeilen verschieben. Hierfür klicken Sie auf das Icon rechts an der Zeile, halten diesen gedrückt und bewegt Sie die Zeile auf die Stelle, an die Sie sie positionieren möchten.

#	Titel der Fort- und ...	* Ort	Datum (Beginn)	Dauer (in Tagen)	* Format	Art der Fortbildung	* TN (männlich)	* TN (weiblich)	* TN (divers)	* Fortgebildete Lehr...	Einbezieht...	Aktionen
1	...	...	...	7	Exkursion	Fachlich	...	6	16	20	Wissensch. Forschung, Wirtschaft	
2	...	...	...	5	Workshop/Seminar	Fachlich	12	6	0	10	Wissensch. Forschung	
3	...	...	...	50	Internship	Fachlich	1	0	0	1	Wissensch. Forschung	
4	...	...	...	50	Internships in Germany	Fachlich	0	2	0	2	Wissensch. Forschung	
5	...	...	...	50	Internships in Germany	Fachlich	0	1	0	1	Wissensch. Forschung	

### Upload von Tabellen

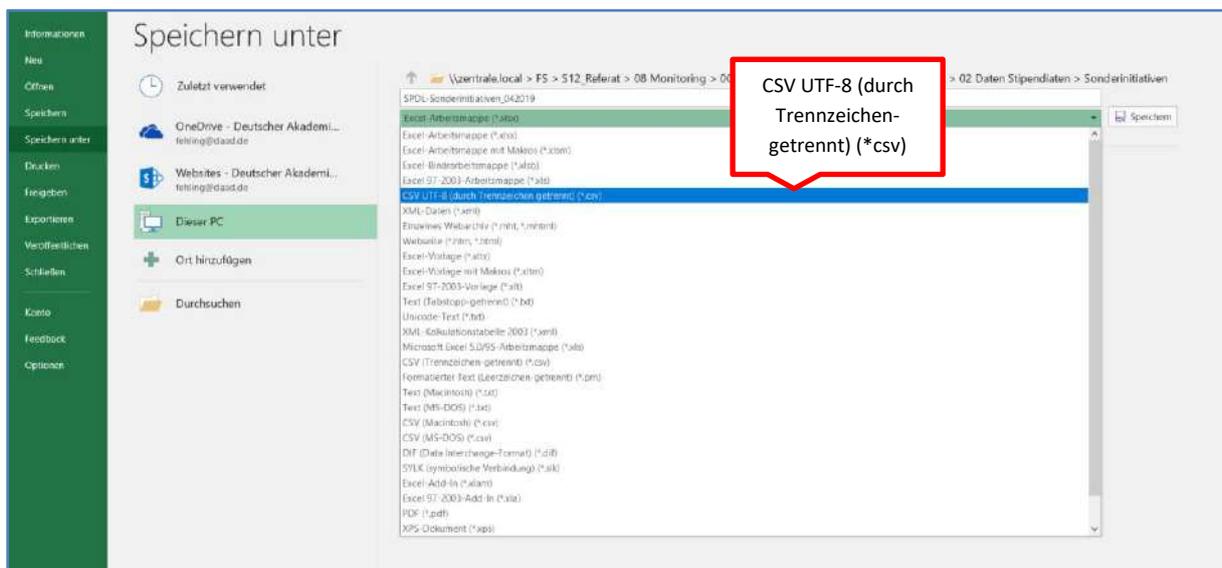
Für einzelne Tabelle in bestimmten Sachberichtsvorlagen ist es möglich, lange Listen als CSV-Dateien hochzuladen.

Hierzu wurden Ihnen von Ihren Ansprechpersonen beim DAAD-Fachreferat entsprechende Excel-Vorlagen zur Verfügung gestellt. Alternativ können Sie selbst die Vorlage aus dem Tool herunterladen:



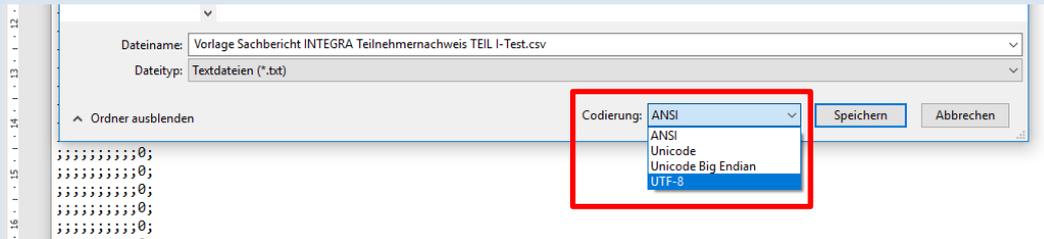
Zur **Dateneingabe** befüllen Sie bitte die Tabelle in der **Excel-Vorlage**; in diesem Datei-Format sind zulässige Antwortoptionen in Dropdown-Menüs angelegt. Ändern Sie nicht die Spaltenüberschriften oder die vorgegebenen Dropdown-Antwortoptionen. Durch Änderungen würde die Datei später nicht mehr den Vorgaben entsprechen, und die Tabelle kann nicht ins Monitoring-Tool hochgeladen werden.

Nachdem Sie die Dateneingabe abgeschlossen haben, **speichern Sie vor dem Hochladen die Datei im CSV-Format ab**. Wir empfehlen das **Format „CSV UTF-8 (durch Trennzeichen-getrennt) (\*.csv)“**. Es können auch andere CSV-Dateien hochgeladen werden; dabei kann es aber zu Problemen mit Sonderzeichen kommen.

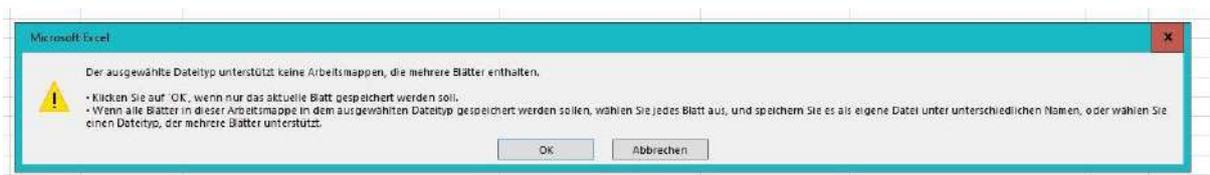


**Sie nutzen eine ältere Excel-Version und können beim Speichern nicht direkt das Format CSV UTF-8 auswählen? Dann gehen Sie bitte wie folgt vor:**

1. Speichern Sie die Excel-Tabelle im \*.csv-Format (Speichern unter, Dateityp: CSV [Trennzeichen getrennt]). Nach dem Speichern müssen Sie mit „OK“ bestätigen.
2. Schließen Sie die Tabelle (falls ein Speicherhinweis erscheint, auf „NEIN“ klicken).
3. Öffnen Sie die gespeicherte Datei wieder mit dem Microsoft Editor (Rechtsklick auf die Datei und „Öffnen mit“ wählen).
4. Speichern Sie die Tabelle erneut („Speichern unter“) und stellen Sie beim Speichern (!) UTF8 als Codierung ein.

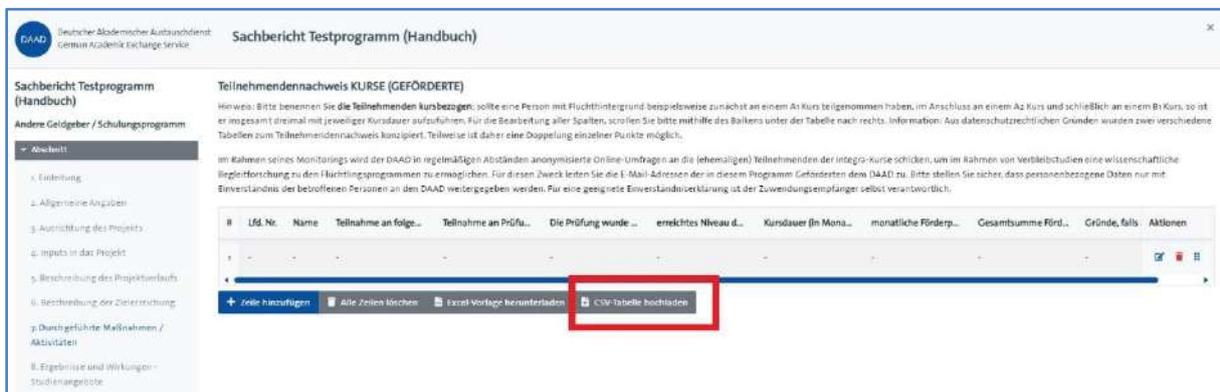


Wenn Sie die Datei im CSV UTF-8 Format abspeichern, erhalten Sie den Hinweis „Der ausgewählte Dateityp unterstützt keine Arbeitsmappen, die mehrere Blätter enthalten“:



Das ist beabsichtigt und einer der Gründe, weswegen die Datei überhaupt in das CSV-Format konvertiert werden muss. Klicken Sie bitte einfach auf OK.

Die CSV-Datei können Sie dann über den Button „CSV-Tabelle hochladen“ ins Tool laden.



Beim Hochladen der Datei wird diese auf Konsistenz mit den Vorgaben der Tabelle geprüft. Wenn diese Prüfung erfolgreich verläuft, können Sie im nächsten Schritt die Daten in die Berichtsvorlage übernehmen, indem Sie auf „Speichern“ drücken.

Sie haben die Möglichkeit, durch Hochladen einer CSV-Datei Zeilen hinzuzufügen. Bitte beachten Sie, dass Spaltenüberschriften sowie Auswahloptionen mit den vorgegebenen Werten in der Tabelle übereinstimmen müssen und zur korrekten Abbildung von Umlauten das **CSV UTF-8 Format** genutzt werden sollte. Näheres entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch.  
**Bei umfangreichen Listen kann dieser Vorgang einige Minuten in Anspruch nehmen. Bitte schließen Sie nicht den Bericht oder den Browser.**

Die CSV Datei konnte erfolgreich hochgeladen werden. Bitte bestätigen Sie mit „Sichern“, um 1 neue Zeilen hinzuzufügen.

Datei auswählen

Abbrechen **Speichern**

Beim Übernehmen der Daten wird auch der gesamte Sachbericht im Tool automatisch gespeichert.

Bei sehr großen Datenmengen kann der Upload etwas Zeit in Anspruch nehmen.



**Bitte ändern Sie nicht die Spaltenüberschriften und wählen nur Antwortoptionen aus, die im Dropdown-Menü angezeigt werden. Ansonsten erhalten Sie beim Upload eine Fehlermeldung.**

**Über den Button „Speichern“ werden die Informationen ins Tool übertragen.**

### Vorjahresdaten laden

Bei geeigneten Fragen finden Sie gegebenenfalls die Möglichkeit vor, Daten aus dem Vorjahresbericht in den aktuellen Bericht zu übertragen.<sup>1</sup> Dies ist insbesondere bei Fragen der Fall, zu denen sich im Projektverlauf voraussichtlich kaum etwas ändert, oder bei Fragen, die „seit Förderbeginn“ zu beantworten sind. Laden Sie die Vorjahresdaten, indem Sie auf den entsprechenden Button klicken:

---

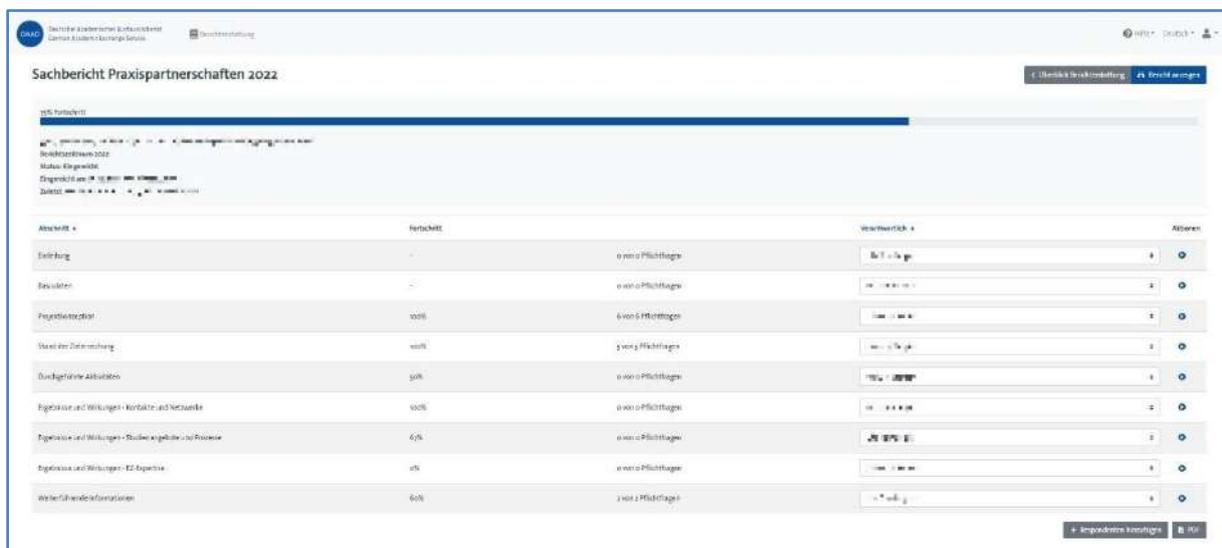
<sup>1</sup> Voraussetzung für diese Funktion ist, dass der Vorjahresbericht sich auf die gleiche Projekt-ID bezieht. Sollten Sie für Ihr Projekt im Vorjahr eine andere Förderung mit einer anderen Projekt-ID erhalten haben, so ist die Übertragung nicht möglich.



Überprüfen Sie, ob die aus dem Vorjahr übertragenen Daten aktualisiert werden müssen, und fügen Sie gegebenenfalls neue Informationen hinzu.

## 5. Abschnittsübersicht

Die Abschnittsübersicht bietet Ihnen einen Überblick zum **Bearbeitungsstand** des Sachberichts in den einzelnen Abschnitten sowie die Möglichkeit, den Sachbericht einzureichen (siehe [Kapitel 9](#)), weitere (temporäre) Respondenten zur Bearbeitung freizuschalten ([Kapitel 6](#)) sowie ein **PDF-Dokument** Ihrer Angaben zu erstellen ([Kapitel 8](#)).



Es werden tabellarisch alle Abschnitte des Sachberichts angezeigt:

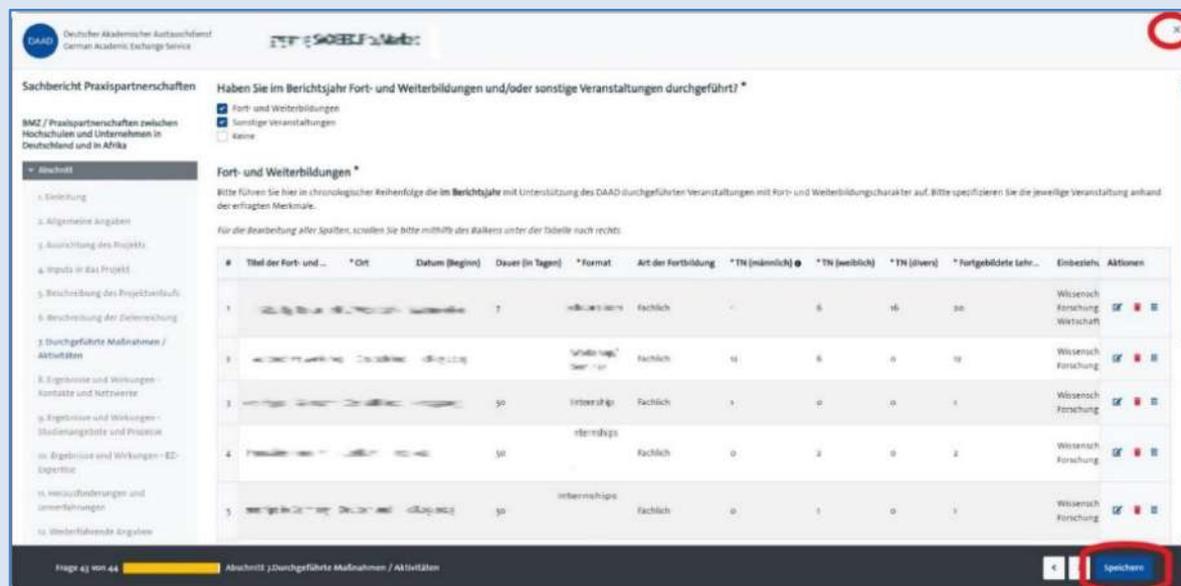
- **Abschnitt:** Titel der Berichtsabschnitts
- **Fortschritt:** Anteil aller beantworteten Fragen im jeweiligen Abschnitt (die %-Angabe bezieht sich auf Pflichtfragen sowie nicht verpflichtende Fragen)
- **X von X Pflichtfragen:** Überblick aller beantworteten Pflichtfragen im jeweiligen Abschnitt
- **Verantwortlich:** Zuständige Person für die Bearbeitung des Berichtsabschnitts
- **Bearbeiten (▶):** Direktsprung in die Bearbeitungsansicht des Abschnitts

**Wie rufen Sie die Abschnittsübersicht auf?**

- a) Falls Sie sich auf der Übersichtsseite „Berichterstattung“ befinden, klicken Sie auf das  Symbol.



- b) Falls Sie stattdessen gerade in der Beantwortungsansicht Fragen bearbeitet haben, speichern Sie zunächst und klicken Sie auf das Kreuz oben rechts.



In der Abschnittsübersicht werden im Auswahlfeld „Verantwortlich“ der/die Projektverantwortliche sowie alle im DAAD-Portal hinterlegten Projektassistenzen angezeigt (per Drop-Down auswählbar). Durch die Änderung des/der verantwortlichen Respondenten kann die Zuständigkeit für den entsprechenden Berichtsabschnitt verdeutlicht werden. Die Änderung hat einen ausschließlich informativen Charakter und löst keine technischen Beschränkungen aus. Der/die jeweilige Respondent/Respondentin kann weiterhin alle Berichtsabschnitte einsehen und bearbeiten.



Wenn Sie weitere Projektassistenzen hinzufügen möchten, können Sie diese im DAAD-Portal hinterlegen. **Aufgrund der Synchronisierung der DAAD-internen Systeme hat die neue Projektassistentz erst am Folgetag Zugriff auf das Monitoring-Tool.**

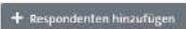
Wie Sie alternativ temporär begrenzte Respondenten/Respondentinnen hinzufügen, erfahren Sie im nächsten Kapitel 6.

## 6. Weitere Respondenten/Respondentinnen temporär hinzufügen

Es besteht die Möglichkeit, weitere Respondenten/Respondentinnen temporär zur Bearbeitung des Sachberichts einzuladen, die nicht im DAAD-Portal als Projektassistenten hinterlegt sind.

Temporäre Respondenten/Respondentinnen können alle Abschnitte des Berichts einsehen und bearbeiten. Die Zuweisung eines Respondenten /einer Respondentin als „Verantwortlich“ (siehe Kapitel 5) für einen Abschnitt hat einen ausschließlich informativen Charakter und löst keine technischen Beschränkungen aus.

Temporäre Respondenten/Respondentinnen haben keine Berechtigung zum Einreichen des Sachberichts. Ansonsten gelten dieselben **Rechte** zur Bearbeitung des Sachberichts wie für Projektverantwortliche und -assistenten.

Über den Button  auf der Abschnittsübersicht des Sachberichts können Sie diesen zeitlich begrenzten Zugang zum Sachbericht erstellen. Klicken Sie hierfür in der anschließenden Dialogbox auf „Hinzufügen“.



Vorname	Name	E-Mail	Ablaufdatum	Link
---------	------	--------	-------------	------

Inaktive Respondenten anzeigen

Geben Sie Namen, Vornamen sowie die E-Mail des Respondenten/der Respondentin ein und vergeben Sie ein Ablaufdatum des Zugangs (Standardeinstellung: 3 Monate). Klicken Sie anschließend auf „Respondent anlegen“.



**Respondent hinzufügen**

Vorname

Name

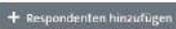
E-Mail

Gültigkeit

05.10.2024

Es wird ein personalisierter Link erzeugt, welchen Sie per E-Mail an den Respondenten/die Respondentin versenden können.



Eine Übersicht aller temporären Respondenten/Respondentinnen wird Ihnen angezeigt, wenn Sie auf der Abschnittsübersicht des Sachberichts auf den Button  klicken. Die Übersicht sieht wie folgt aus:



Die Übersicht bietet folgende Funktionen:

-  Sie können den Link erneut aufrufen
-  Ändern Sie Angaben zum Respondenten/zur Respondentin sowie das Ablaufdatum des Links
-  Deaktivieren Sie den Zugang des Respondenten/der Respondentin
-  Reaktivieren Sie den Zugang eines Respondenten/der Respondentin

Nach dem Hinzufügen/Reaktivieren eines Respondenten/einer Respondentin können Sie wieder in der Abschnittsübersicht über die Spalte „Verantwortlich“ (siehe Kapitel 5) kenntlich machen, für welchen Berichtsteil der Respondent/die Respondentin zuständig ist (siehe Hinweis oben: die Zuweisung hat einen lediglich informativen Charakter).



Legen Sie bitte keine temporären Zugänge für Personen mit E-Mail-Adressen an, die bereits im DAAD-Portal für das Projekt registriert sind. Hierdurch kann es zu technischen Problemen kommen. Dies gilt auch für Funktions-Mail-Adressen, die keiner bestimmten Person zugeordnet sind: Diese Adressen können nur einmal pro Projekt registriert werden.

## 7. Anlagen hochladen

Es ist im Monitoring-Tool selbst nicht vorgesehen und möglich, zusätzliche Anlagen zum Sachbericht, wie z.B. Teilnehmerlisten, erstellte Publikationen etc., hochzuladen.

Im [Portalhandbuch](#) findet sich unter Punkt 11 die Anleitung zum Upload von Anlagen über das DAAD-Portal (<https://portal.daad.de>):

## 9. Reiter Anlagen:

Im Reiter „Anlagen“ können Sie Ihrem Verwendungsnachweis die notwendigen Dokumente beifügen. Zum Hinzufügen von Dokumenten wählen Sie zunächst die Anlagenart (z.B. Sachbericht) im Drop-down-Menü aus. Geben Sie danach einen aussagekräftigen Namen für das jeweilige Dokument in das Feld „Name des Dokuments“ ein.

The screenshot shows the 'Anlagen' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Dokumente hinzufügen' section contains a dropdown menu for 'Anlagenart' with the text 'Bitte Anlagenart wählen...'. Below this is a 'Dateiauswahl (nur PDF):' field with a 'Durchsuchen...' button. At the bottom, there is a text input field for 'Name des Dokuments (max. 44 Zeichen):' and a blue button labeled 'Dokument hinzufügen'.

Als Anlagenart wählen Sie bitte „**Sachbericht**“. Benennen Sie das hochzuladende Dokument eindeutig als „Anlage zum Sachbericht“.

## 8. Bericht als PDF herunterladen

In der Abschnittsübersicht Ihres Berichts haben Sie jederzeit die Möglichkeit, sich einen PDF-Ausdruck Ihres Berichts zum aktuellen Bearbeitungsstand mit allen darin (bisher) gemachten Angaben herunterzuladen. Dafür nutzen Sie den blau hinterlegten Button „PDF“ unten rechts auf der Seite. Bei großen Berichten kann dieser Vorgang etwas Zeit in Anspruch nehmen. Bitte schließen Sie nicht den Browser.

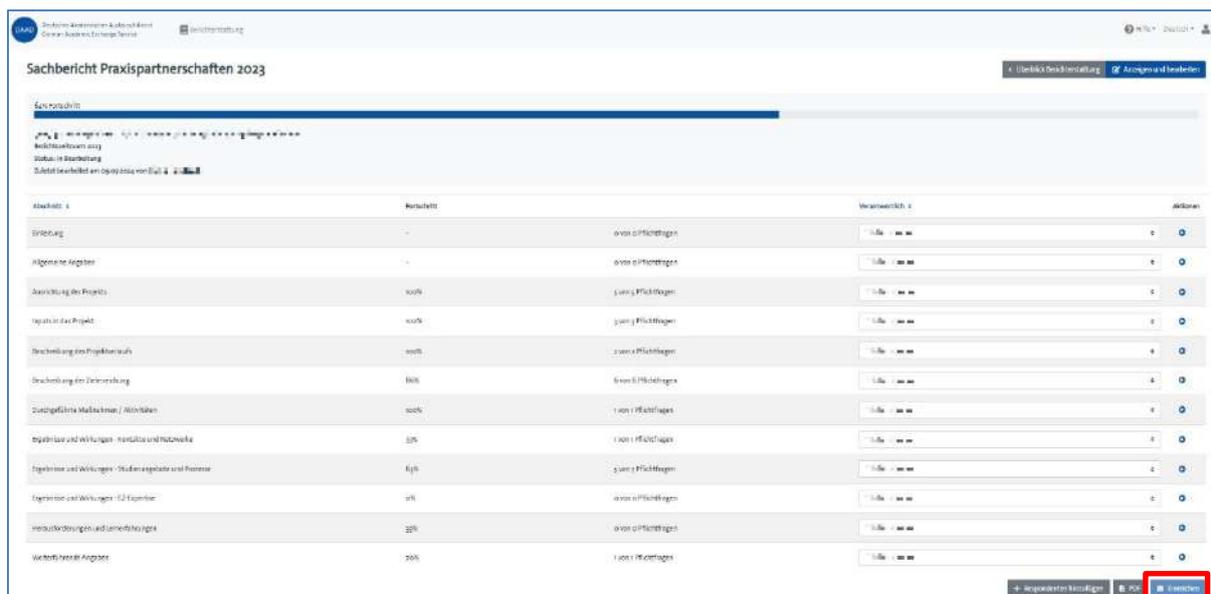
The screenshot shows the 'Sachbericht Praxispartnerschaften' overview page. It features a table with columns for 'Abschnitt', 'Fortschritt', 'Verantwortlich', and 'Aktionen'. The 'PDF' button in the bottom right corner is highlighted with a red box.

Abschnitt	Fortschritt	Verantwortlich	Aktionen
Ordnung	-	0 von 0 Pflichtfragen	0/0
Basistext	-	0 von 0 Pflichtfragen	0/0
Projektdeskription	100%	5 von 5 Pflichtfragen	0/0
Stand der Zielerreichung	100%	3 von 3 Pflichtfragen	0/0
Durchgeführte Aktivitäten	100%	0 von 0 Pflichtfragen	0/0
Ergebnisse und Wirkungen: Kontakte und Netzwerke	100%	0 von 0 Pflichtfragen	0/0
Ergebnisse und Wirkungen: Studienangebote und Prozesse	100%	0 von 0 Pflichtfragen	0/0
Ergebnisse und Wirkungen: E2-Ergebnisse	100%	0 von 0 Pflichtfragen	0/0
Weiterführende Informationen	100%	2 von 2 Pflichtfragen	0/0

## 9. Bericht einreichen

Sofern Sie alle Pflichtfragen beantwortet haben, können Sie den Sachbericht auf der Abschnittsübersichtsseite einreichen. Wie Sie auf die Abschnittsübersichtsseite gelangen, finden Sie in [Kapitel 5](#) beschrieben).

Auf der Übersichtsseite finden Sie unten rechts den **Button zum Einreichen**:



Der Button „Einreichen“ ist zunächst grau gefärbt. Sobald alle Pflichtfragen beantwortet sind, aktiviert sich der Button und wird orange eingefärbt. Nun können Sie den Sachbericht einreichen.



Der Sachbericht kann nur durch den Projektverantwortlichen/die Projektverantwortliche oder durch eine Projektassistenz eingereicht werden. Temporäre Respondenten/Respondentinnen haben keine Berechtigung, den Bericht einzureichen.

Nachdem Sie den Sachbericht eingereicht haben, ist die Bearbeitung gesperrt. Ihr Sachbericht wird automatisch in Ihre Projektakte abgelegt.

### Bearbeitung des Sachberichts nach Einreichung

Sollte ein erneutes Bearbeiten des Berichts nötig sein – entweder durch Aufforderung durch den DAAD oder durch projektseitig festgestellten Änderungsbedarf – muss der Bericht durch das Fachreferat des DAAD wieder freigeschaltet werden. Bitte wenden Sie sich hierfür an Ihre Ansprechpartner/-partnerinnen im Fachreferat.

**Projektförderung: Aufgrund der Synchronisation der DAAD-internen Systeme ist nach Freischaltung des Berichts durch das Fachreferat die Bearbeitung durch die Hochschule erst am Folgetag möglich.**

# DAAD Monitoring-Tool

## Handbook

### English

# 1. Introduction

For funding programmes with a results-oriented monitoring (ROM; German acronym: WoM) system, the DAAD uses a web-based Monitoring-Tool for the digital reporting from universities and scholarship holders to DAAD. This allows a clearly structured reporting to DAAD and analysis of the reported data.

The monitoring tool is optimized for following browsers:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

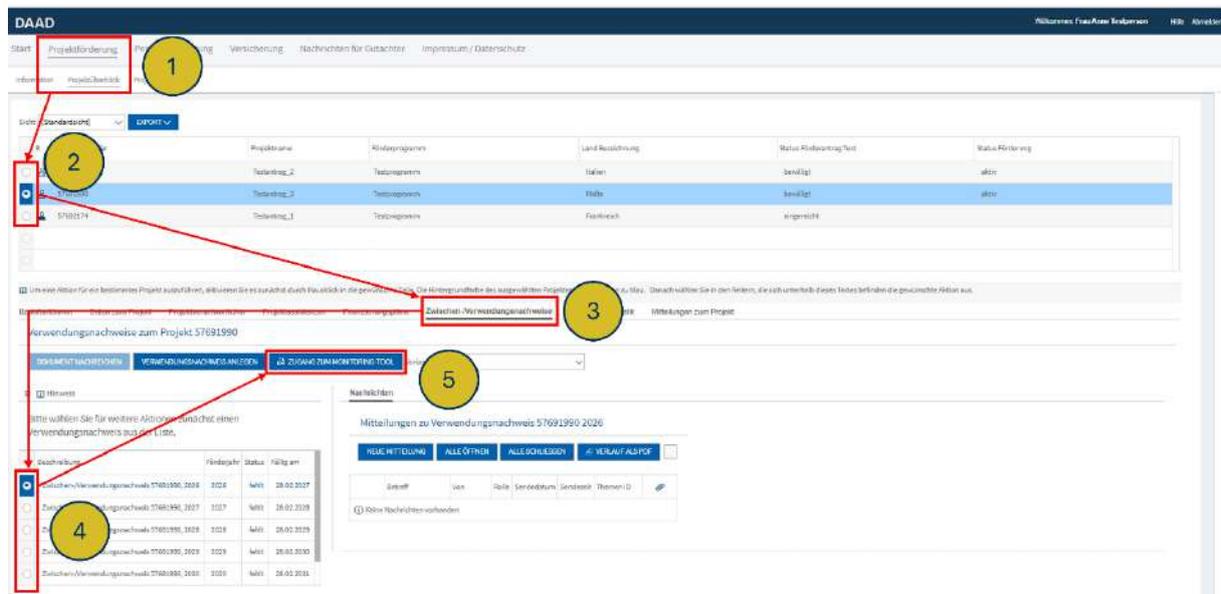
**Please note that the Internet Explorer is not further developed by Microsoft. Since this can lead to security issues, the monitoring tool is not further optimized for Internet Explorer. Please use another browser.**



If the content is not properly displayed on screen or if functions are not available, this might be caused by installed plugins (e.g. Pop-Up blocker or translation plugins). Please de-activate the plugins and try again. If the problem still persists, update your web browser or try another web browser listed above. If the problem then still persists, please contact us by e-mail to [monitoring@daad.de](mailto:monitoring@daad.de), stating your project ID and / or project title in the RE-line.

## 2a. Accessing the tool (Project funding)

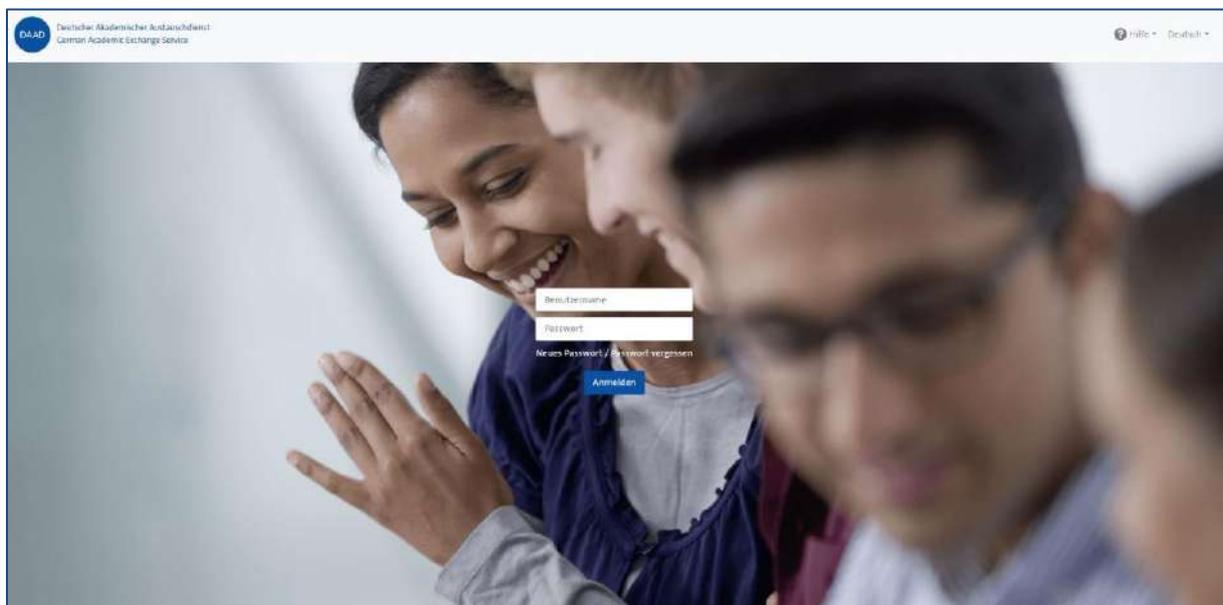
For all **project funding programmes**, access to the Monitoring-Tool is provided via the DAAD portal. Please login to the DAAD-Portal (<https://portal.daad.de>). From there, you access the Monitoring-Tool as follows:



1. Navigate to the page “Projektüberblick” using the tab “Projektförderung”.
2. Select the project for which you want to work on / submit the annual report in the Monitoring-Tool.
3. Open the page “Zwischen-/Verwendungsnachweise” in the lower tab.
4. Please select the report (Verwendungsnachweis) for the current year in the appearing list. Then, the button “Zugang zum Monitoring-Tool” appears.
5. By clicking on “Zugang zum Monitoring-Tool”, you are forwarded to the Monitoring-Tool. (If you are not forwarded to the Monitoring-Tool, you probably have a pop-up blocker installed on your browser. Deactivate the blocker, or try accessing the tool using another browser).

## 2.b Accessing the Monitoring-Tool (scholarship programmes)

For all **scholarship programmes**, access to the Monitoring-Tool is provided through a login page. Please enter the following address in your web browser: <https://monitoring.daad.de>.



Your account is prepared by the DAAD unit in charge of your scholarship programme (DAAD-Lectors: section ST14, EPOS: section ST42, SPDL: section ST32). Your Email-address registered at DAAD is your User name (Benutzername). You received an automatically generated mail from the monitoring tool when your account was prepared. In this mail, you were asked to set a new password. If you do not have your password anymore, please click on “Forgot password?” (“Neues Passwort / Passwort vergessen”) for generating a new one. In case you did not receive any login information at all, please enquire with your contact person from the DAAD unit in charge of your scholarship programme (see list above).

### 3. Survey Dashboard

After accessing the Monitoring-Tool from the DAAD portal, you will be redirected to the survey dashboard. Switch the language into English by clicking on the language selection button.



The survey dashboard should display at least one report template. If you have several projects, where the reporting is done via the monitoring tool, you should see a report template for each of them. If you already submitted one or more report previously, you find the submitted report(s) listed as well:



Project funding (Universities): If you are not redirected from the DAAD portal to this page, but requested to type in your user credentials instead, please contact us by e-mail at [monitoring@daad.de](mailto:monitoring@daad.de), stating your project ID or project title in the RE-line.



If you are redirected to this page, but no report is displayed, please contact the DAAD unit in charge of your funding programme, or the monitoring-tool team via e-mail to [monitoring@daad.de](mailto:monitoring@daad.de). Doing so, please state your project ID or programme and project title in the RE-line.

On this survey dashboard, reports for all your projects are listed, i.e. projects where you are assigned to as a project leader or project assistant. In addition to the respective reporting period, the status of the report is displayed:

- **New:** Report has not yet been edited
- **In progress:** Report has already been saved
- **Sent:** Final report completed and submitted

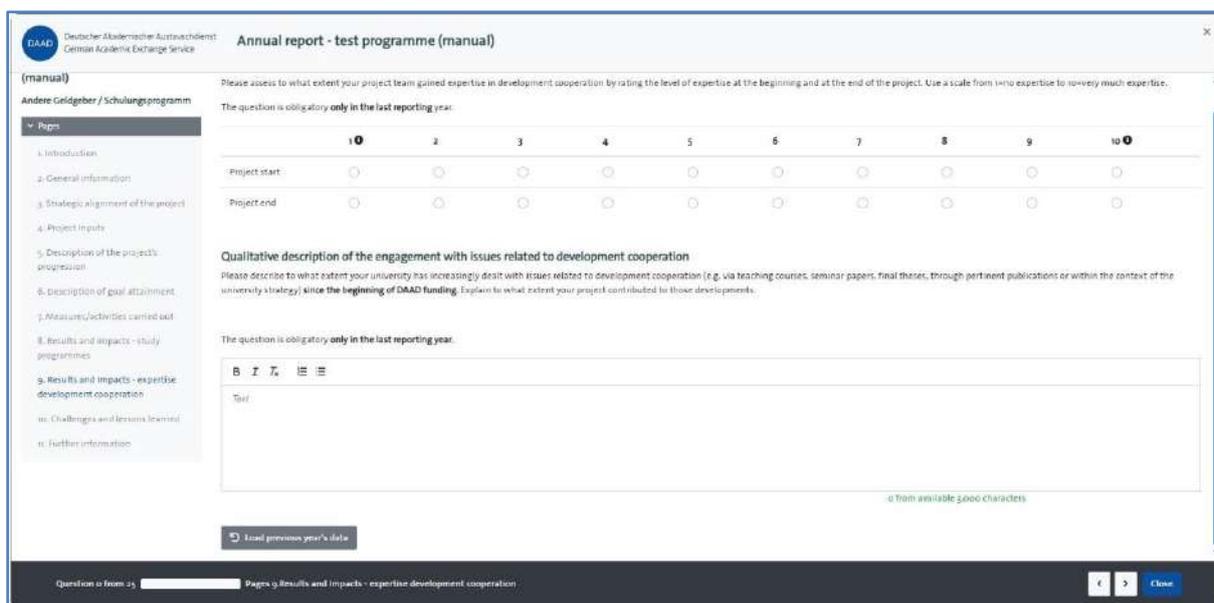


For starting to edit the report, please click the symbol to access the answering mode of the report (see chapter 4).

Please click the symbol to access the details page of the report. Here, you can add temporary users (see [chapter 6](#)), generate a PDF depicting your (by then) inputted information (see [chapter 8](#)), and submit the report (see [chapter 9](#)).

## 4. Answering Mode

You can access the answering mode by clicking the symbol on the survey dashboard ([chapter 3](#)) or the chapter overview ([chapter 5](#)).



In the answering mode, you can enter and save all required information on your report directly via your web browser. The report is divided into chapters, which are displayed in the left navigation column. Another way to navigate between pages are the icons and in the footer line.

### Saving of information

The saving of information is triggered by navigating via the arrow icons as well as via the navigation column. Additionally, every three minutes the system checks if changes have been made and information is saved accordingly. The editing of the report is continually possible until the report is submitted to DAAD.

If you are not actively editing the report for 10 hours, you will automatically be signed out. For continuing your work on the report, you will then need to log in again.

A parallel editing of the report by several persons is not possible. You receive a notice if another person is currently editing the report.

The progress of the report editing is displayed in the footer line. For submitting the report, all mandatory questions marked with the symbol \* must be completed.

### Question types

The Monitoring-Tool offers a variety of question types, e.g. text boxes, numbers, selection fields, matrices, and tables. To increase data quality, validators are implemented for specific questions, e.g. to limit the maximum number of characters or to provide a value range for numbers. If a warning message appears, please correct your information accordingly:

**Value in Percent \***

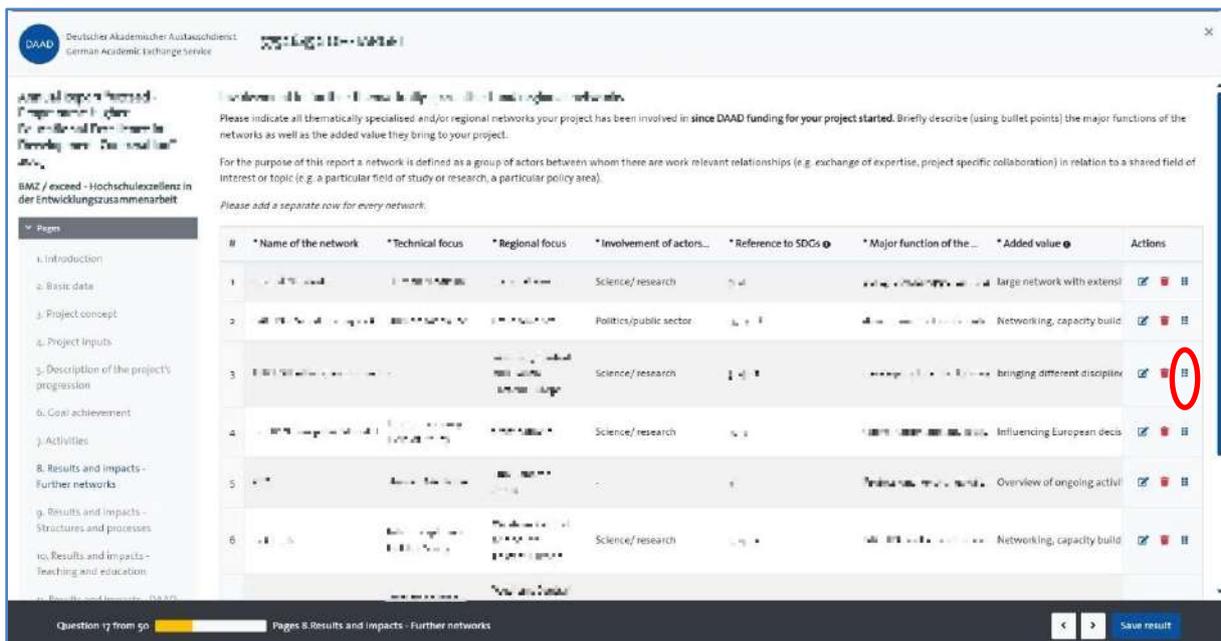
%

Please enter a number between 0 and 100.

If your answer corresponds to its specifications, the question is therefore regarded as “answered”, and the symbol ✓ appears next to the question’s heading.

### Changing the order of rows in longer lists/tables

In many tables you add rows for each table entry. You can modify the order to these rows by moving them with drag and drop. For this, click the  icon at the right end of the row, press and hold it, and move the row to the position you want it to be.



The screenshot shows a table with the following columns: #, Name of the network, Technical focus, Regional focus, Involvement of actors..., Reference to SDGs, Major function of the..., Added value, and Actions. There are 6 rows of data. The 'Added value' column for row 3 contains the text 'bringing different disciplines'. The 'Actions' column for row 3 contains a grid icon, which is circled in red in the original image.

## Upload of tables

In some report templates, it is possible to upload long lists as CSV files for specific tables.

In these cases, your DAAD funding programme's contact person provided Excel templates to you.

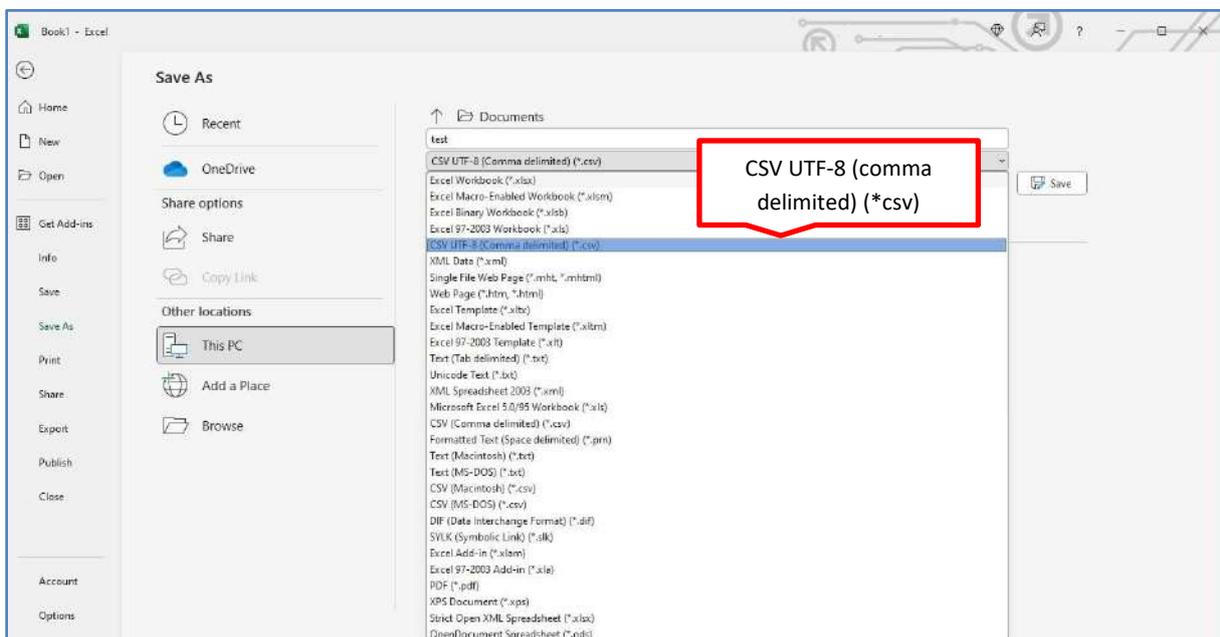
Alternatively, you can download the Excel templates in the tool on your own:



For **entering the data**, please fill the tables in the **Excel** template. Do not alter the column titles in the table; in columns with a drop-down menu, use the given response options of these menus only.

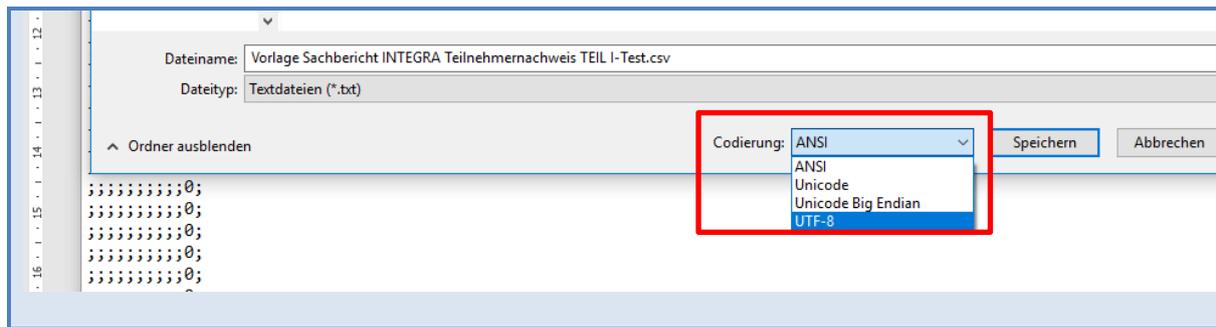
Modifications would render it impossible to upload the table into the monitoring tool later.

**Prior uploading your data** into the monitoring tool, please **save** the file in CSV format. We recommend to use the **file format "CSV UTF-8 (comma delimited) (\*.csv)"**. Other CSV-formats can also be uploaded, but this might cause technical issues with special characters.



**You are using an older Excel-version and cannot select CSV UTF-8 directly when saving? In this case, please proceed as follows:**

1. Save the excel-file in \*.csv-format ("Save as", type: csv (comma delimited)). After saving you need to confirm first with "OK".
2. Close the excel file (if another pop-up appears, choose "No")
3. Open the file with **Microsoft Editor** (right click on the file and choose "Open with")
4. Save the file again using "Save" or "Save as" using the coding **UTF-8**

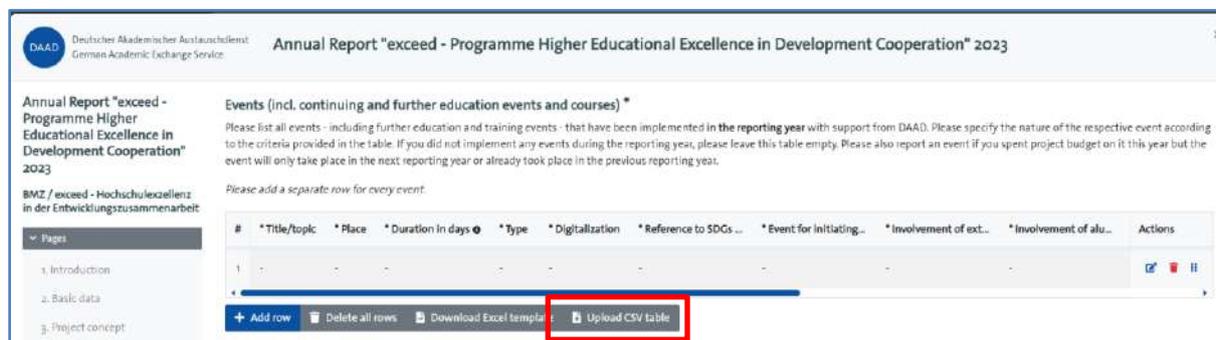


When saving the file in the CSV UTF-8 format, you receive following message: The selected file type does not support workbooks that contain multiple sheets.

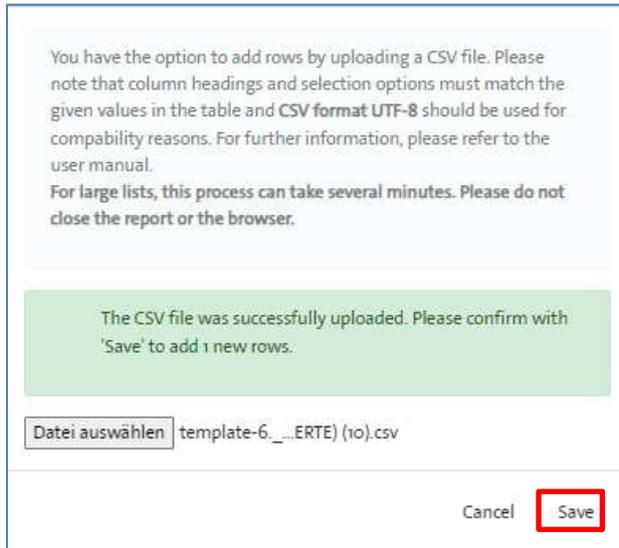


This is intended and one of the reasons why the file needs to be converted into the CSV-Format. Please just click on OK.

You can then upload the csv-file by clicking on “Upload CSV table”.



While uploading the tables, the Monitoring-Tool verifies whether the data in the table meets the defined requirements. When this verification is successful, data can be implemented into the report by clicking on the Save Button:



You have the option to add rows by uploading a CSV file. Please note that column headings and selection options must match the given values in the table and **CSV format UTF-8** should be used for compability reasons. For further information, please refer to the user manual.  
For large lists, this process can take several minutes. Please do not close the report or the browser.

The CSV file was successfully uploaded. Please confirm with 'Save' to add 1 new rows.

Datei auswählen template-6\_...ERTE) (10).csv

Cancel **Save**

When clicking the Save Button, also the entire report is saved automatically.

Uploading a large bulk of data can take some minutes.



**Please do not change the Excel templates and only choose response options given in the dropdown menu. Otherwise, you will receive an error message.**

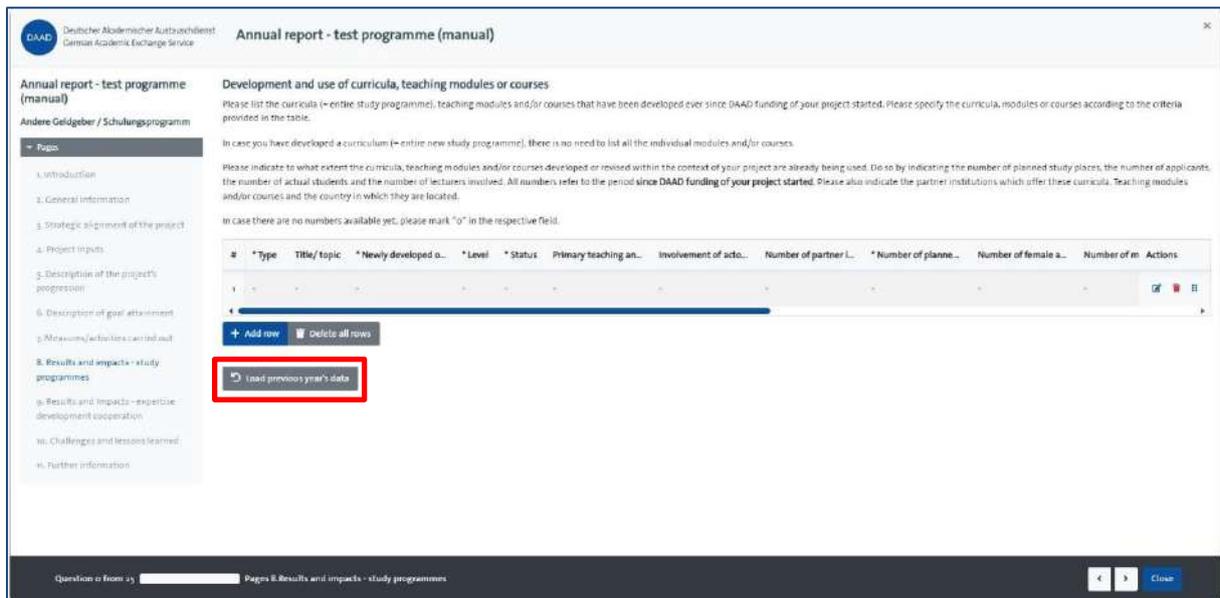
**Information can be saved at the end of the process.**

### Loading previous year's data

If appropriate, it is possible for some questions to transfer the data from the previous annual report into the current one.<sup>2</sup> This is usually possible for questions, where there will be presumably hardly changes during the project's funding period. Also, this is usually possible for questions which are supposed to be answered in the sense of "since the DAAD funding of your project started". Load the previous year's data into the current report by clicking on the corresponding button:

---

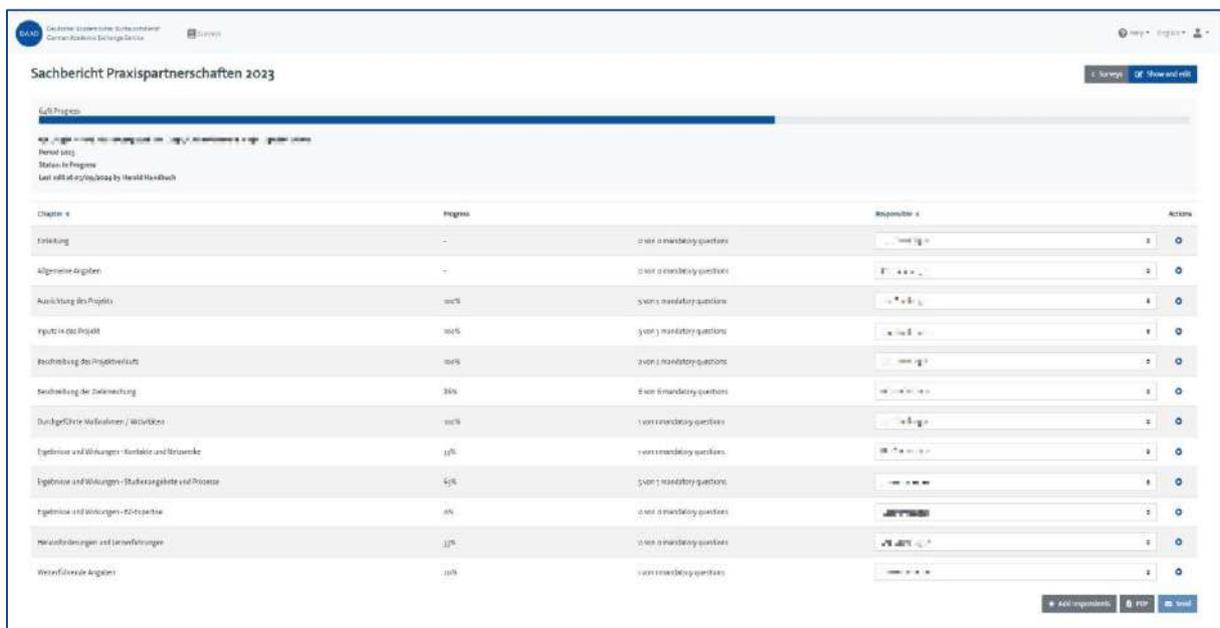
<sup>2</sup> For this function, it is required that the previous annual report refers to the same project ID. If you received another funding for your project in the previous year with another project ID, it is not possible to transfer the data.



Please check whether the loaded data needs to be updated, and add any new information if appropriate.

## 5. Chapter overview

The chapter overview provides an overview of your report's status in each chapter. Also, the overview provides the possibility to submit the report (see [chapter 9](#)), to add further (temporary) respondents ([chapter 6](#)) and to create a PDF document of your report ([chapter 8](#)).



In the chapter overview, all pages of the report are displayed in a table:

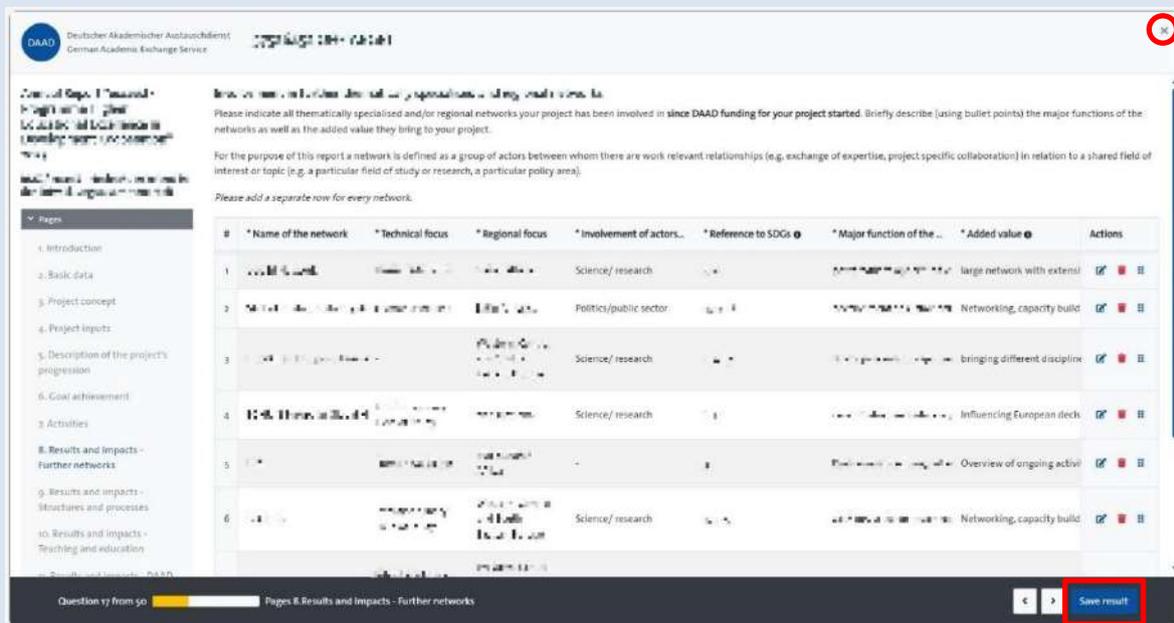
- **Chapter:** Title of the chapter
- **Progress:** Percentage of all answered questions in the chapter (the %-figure refers to mandatory and not mandatory questions)
- **X of X mandatory questions:** Overview of all mandatory questions answered in the chapter
- **Responsible:** person in charge for filling the chapter
- **Edit (▶):** Link to answering mode of chapter

### How to get to the chapter overview?

a) If you are on the survey dashboard, click on the 🔍 icon



b) If you just entered data into a question the answering mode instead, save your report and close the window using the cross in the upper right corner.



In the chapter overview, the column “Responsible” displays the project leader and all assistants as registered in the DAAD portal. This function can be used to indicate the responsibility for the chapter of the report. This indication is for information purposes only and does not trigger any technical limitations; the respective respondent is still able to edit all parts of the report.



If you want to add further project assistants, please access DAAD portal to register new assistants.

**Due to the synchronisation process of the IT systems overnight, new project assistants can access the tool the following day only.**

Alternatively, you can add temporary respondents. The next chapter describes this process.

## 6. Adding further temporary respondents

The tool offers the possibility to invite further respondents to edit the project report, irrespective of project assistants who are already registered in the DAAD portal.

Temporary respondents can view and edit all chapters of the report. The assignment of a respondent as "responsible" in the chapter overview (see chapter 5) for a report chapter is for information purposes only and does not trigger technical limitations.

Temporary respondents are not able to submit the report. Apart from that, temporary respondents have the same permissions to edit the report as project leaders and assistants.

By clicking the button  on the details page of the report, you can add temporary respondents to the report. To this end, click in the dialog box on "Add".

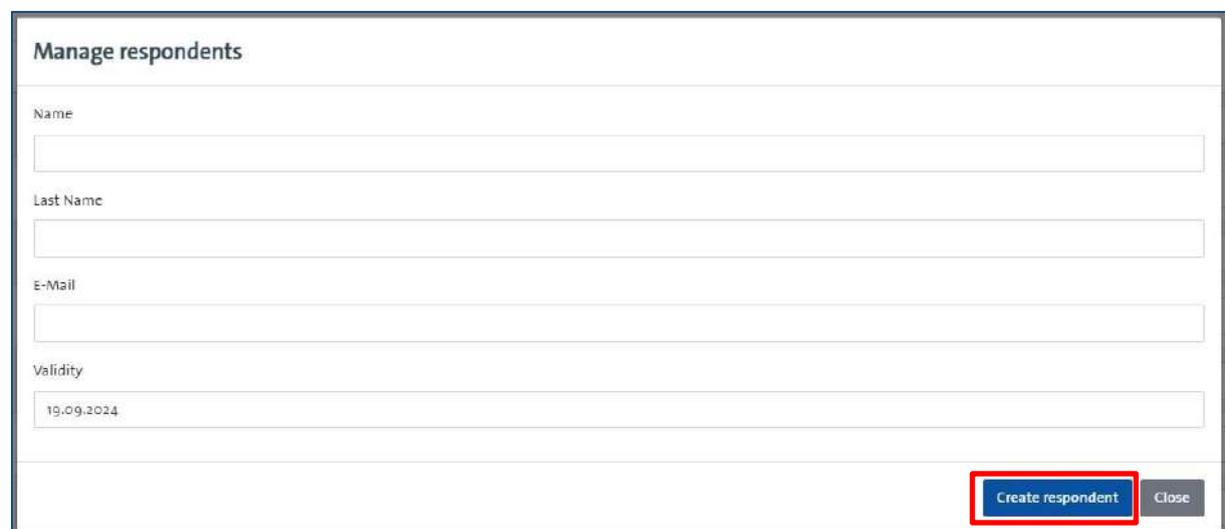


Name	Last Name	E-Mail	Expiration Date	Link
------	-----------	--------	-----------------	------

Show Inactive Responders

[Add](#) [Close](#)

Please enter the name and e-mail of the respondent in order to create a new temporary respondent's account. The expiration date can be set and is three months per default. Click on "Create Respondent".



**Manage respondents**

Name

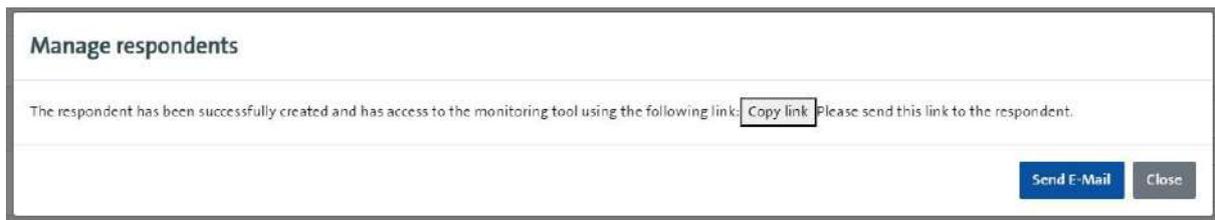
Last Name

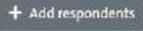
E-Mail

Validity

[Create respondent](#) [Close](#)

A personalized link is generated, which you can send to the respondent via e-mail.



For an overview of all temporary respondents, click in the report's chapter overview page on the button . The overview looks as follows:

The screenshot shows a table titled "Manage respondents" with the following columns: Name, Last Name, E-Mail, Expiration Date, and Link. There are two rows of data. Below the table is a toggle for "Show inactive Respondents" and two buttons: "Add" and "Close".

Name	Last Name	E-Mail	Expiration Date	Link
Max	Mustermann	max@daad.de	09/17/2024	  
Harry	Handbuch	harry@daad.de	09/17/2024	  

The overview provides following functions:

-  Show Link
-  Edit respondent details and expiry date
-  Deactivate access
-  Reactivate access of deleted or expired user

After adding/reactivating a temporary respondent, you can indicate the respondent as being in charge of a specific report chapter in the chapter overview in the column "Responsible" (see chapter 5).



Please do not add temporary users with email-addresses that already have a regular account registered in the DAAD-portal. This can lead to technical problems. This is also the case for email-addresses of functional mailboxes that are not assigned to one singular person: These addresses can be registered only once.

## 7. Upload of additional documents and annexes

The upload of additional documents or annexes (e.g. lists of participants, publications, etc.) is neither supposed nor possible via the Monitoring-Tool.

Additional documents must be uploaded in the DAAD-Portal (<https://portal.daad.de>). You find information how to do so in the [Portalhandbuch](#) (German; Part 9).

### 9. Reiter Anlagen:

Im Reiter "Anlagen" können Sie Ihrem Verwendungsnachweis die notwendigen Dokumente beifügen. Zum Hinzufügen von Dokumenten wählen Sie zunächst die Anlagenart (z.B. Sachbericht) im Drop-down-Menü aus. Geben Sie danach einen aussagekräftigen Namen für das jeweilige Dokument in das Feld "Name des Dokuments" ein.

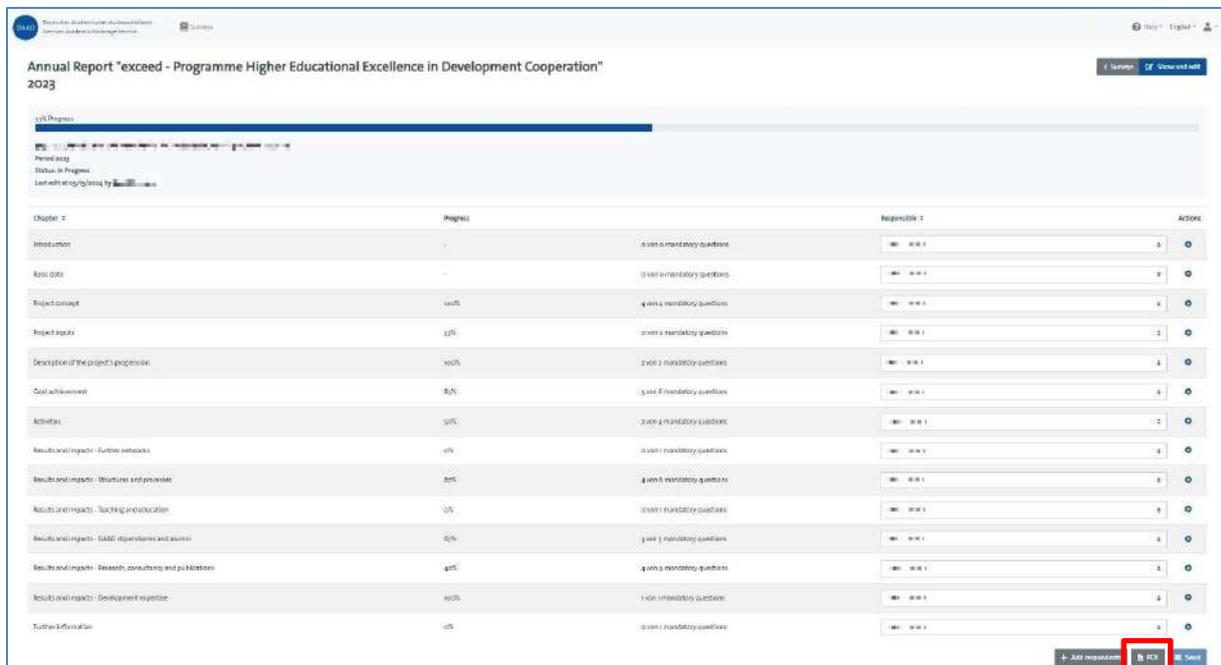


Please choose under "Anlagenart" the category „Sachbericht“ and specify the document to be uploaded as "Anlage zum Sachbericht".

## 8. PDF download of the report

On the chapter overview page, it is at all times possible to download a PDF document of your report, depicting all information imputed (by then). Use the blue PDF button on the lower right.

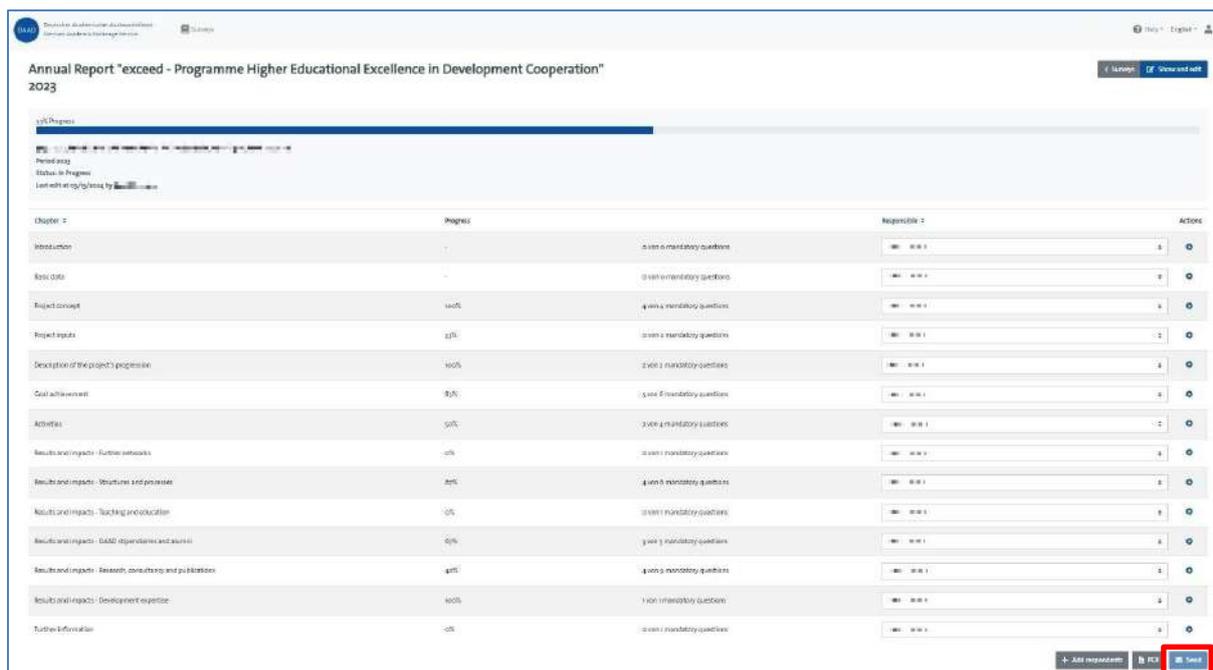
Downloading a pdf for an extensively large report might need some time. Please do not close the web browser.



## 9. Submission of the report

Once you have answered all mandatory questions, you are able to submit the report via the chapter overview page. In chapter 5 you find a description how to access the chapter overview page.

On this overview page, the Send button is located in the lower right corner:



The button is initially displayed in grey. As soon as all mandatory questions are answered, the button activates and its colour turns orange. You can then send the report to the DAAD.



The report can only be submitted by the project leader or project assistants. Temporary users do not have permission to submit the report.

Editing the report is not possible after submission. Your report is saved in your project file automatically.

### Editing of the report after it has been submitted

If editing of the report should be necessary after you have sent it – either because you have been asked to do so by the DAAD or because you realized you need to make some changes – the report must be re-opened by your contact person at DAAD. Therefore, please directly contact your counterpart at DAAD.

**Project funding: Due to the synchronization processes of the IT systems, editing the report by the project will be possible one day only after the DAAD responsible re-opened it.**