

## **Benutzerleitfaden Kundenportal – Monitoring**

### **„Weiterbildung in Niedersachsen - Individuelle Weiterbildungsmaßnahmen“ (WiN)**


Förderperiode 2014-2020

Stand: September 2016

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

dieser Leitfaden unterstützt Sie bei der Pflege der Monitoringdaten zum Förderprogramm „**Weiterbildung in Niedersachsen – Individuelle Weiterbildungsmaßnahmen**“ über das NBank-Kundenportal.

**Bitte beachten Sie folgende grundlegende Hinweise:**

Direkte Hinweise zu einzelnen Schritten erhalten Sie im Kundenportal unter dem „Fragezeichen-Symbol“ .

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der/die für Sie zuständige Sachbearbeiter/in zur Verfügung. Die Kontaktdaten sehen Sie in der Detailansicht Ihres Antrages.

Beachten Sie darüber hinaus, dass Sie die Monitoringdaten erst nach der Bewilligung Ihres Antrages im Kundenportal pflegen können.

Ihre Investitions- und Förderbank Niedersachsen – NBank

## **Inhaltsverzeichnis**

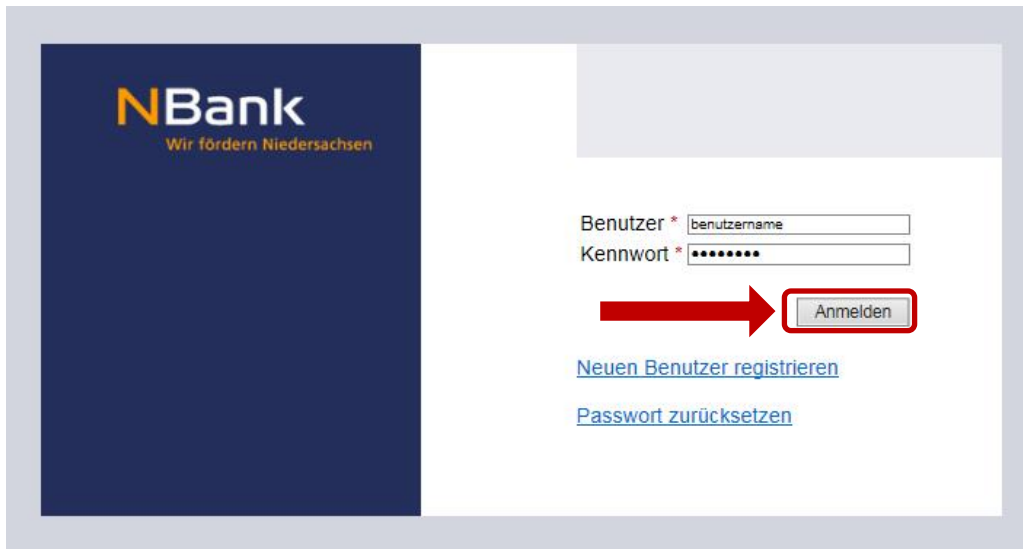
1. Start der Anwendung.....	4
2. Erfassung der Monitoringdaten im Kundenportal.....	6
2.1 Absenden der Monitoringdaten .....	9
3. Verwaltung der Monitoringdaten.....	9

## 1. Start der Anwendung

Das ESF Teilnehmenden-Monitoring starten Sie über das Kundenportal der NBank unter folgendem Link:

<https://kundenportal.nbank.de>

Bitte geben Sie zunächst Ihre Zugangsdaten zum Kundenportal ein.



Benutzer \*

Kennwort \*

**Anmelden**

[Neuen Benutzer registrieren](#)

[Passwort zurücksetzen](#)

Über den Menüpunkt "Meine Anträge" können Sie in die Antragsübersicht wechseln.



Startseite | Neuer Antrag | **Meine Anträge** | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Matthias Hohgräbe Neue Sitzung Abmelden

Herzlich Willkommen im Kundenportal der NBank

Klicken Sie den entsprechenden Antrag an, den Sie bearbeiten wollen.

**Ihre Anträge**

Antrag	Ansprechpartner	Förderung	Maßnahme	Bearbeitet durch	Status	Ungelesene Mails	Antrag löschen
85007606	MADE	Weiterbildung in Niedersachsen (WiN)	Weiterbildung zum/zurjo	MADE	beantragt	0	
85007830	MADE	Weiterbildung in Niedersachsen (WiN)	Teilnahme am/anGlasblasen	MADE	VN geprüft	0	
85008114	MADE	Weiterbildung in Niedersachsen (WiN)	Teilnahme am/anGlasblasen	MADE	VN geprüft	0	
85007839	MADE	Weiterbildung in Niedersachsen (WiN)	Teilnahme am/anFeuerspeißen	MADE	bewilligt	0	

Sie wechseln in die Detailansicht des Antrags. Im rechten Bereich finden Sie unter der Überschrift „Mögliche nächste Schritte“ den Geschäftsvorfall „Monitoring“ vor.



Das Monitoring steht Ihnen erst nach Bewilligung des Projekts zur Verfügung

**Detailansicht Antrag 85007839**

[← Zurück zur Übersicht](#)
[Ansicht aktualisieren](#)
[Original-Antrag anzeigen](#)
[? Hilfe anzeigen](#)

---

**Stammdaten** **Mögliche nächste Schritte**

Ansprechpartner: Herr, Jonas Kade	Kontaktadressen: [redacted]	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Änderungsmitteilung</li> <li><input type="checkbox"/> Verwendungsnachweis</li> <li><input type="checkbox"/> Rückzug / Verzicht</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Monitoring</b></li> </ul>
Antragsnummer: 10000000000000000000	Antragsstatus: bewilligt	
Förderprogrammgruppe: 10000507	Projekt: Teilnahme am/anFeuerspeißen	
Bewilligter Betrag: 4.400,00 EUR	Projektende: 21.08.2025	
Projektbeginn: 20.08.2016	Ausgezahlter Betrag: 0,00 EUR	

Stand vom: 15.08.2016 13:25:36

Wählen Sie „Monitoring“ aus. Sie gelangen nun in die Formular-/Unterlagenübersicht.

**Formular-/Unterlagenübersicht**

Gesamtgröße aller Dokumente: 0 / 49.500 KB

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Monitoring		offen						
Vorlage Einwilligungserklärung								
Vorlage Einwilligungserklärung in leichter Sprache								
Vorlage Teilnehmendenfragebogen								

[Schließen](#)
[Prüfen](#)
[Ansicht aktualisieren](#)
[Speichern](#)
[Absenden](#)
[Alle Dokumente löschen](#)

Folgende Formulare müssen heruntergeladen und von Ihnen ausgefüllt werden:

- Vorlage Einwilligungserklärung in leichter Sprache  
 Bevor Sie über die Anwendung "Monitoring" beginnen, die Teilnehmendendaten zu erfassen, muss der Teilnehmer bzw. die Teilnehmerin schriftlich zustimmen. Laden Sie dazu die „Vorlage Einwilligungserklärung in leichter Sprache“ herunter, drucken sie diese aus, lassen Sie die Erklärung vom Teilnehmenden ausfüllen und unterschreiben. Ohne unterschriebene Einverständniserklärung kann die Teilnahme an einem ESF geförderten Projekt nicht erfolgen.
- Vorlage Teilnehmendenfragebogen  
 Im nächsten Schritt ist der Teilnehmendenfragebogen herunterzuladen und auszudrucken. Diese ausgedruckte Fassung muss vom Teilnehmenden ausgefüllt

werden. Danach geben Sie die Angaben aus dem Teilnehmendenfragebogen im Kundenportal ein.

Die ausgefüllte Version des Teilnehmendenfragebogens ist zusammen mit der Einwilligungserklärung bei Ihnen aufzubewahren. Einwilligungserklärung und Teilnehmendenfragebogen sind nicht an die NBank zu übermitteln.

### Monitoringdaten im Kundenportal pflegen:

Um die Teilnehmendendaten im Kundenportal zu erfassen, ist die Aktion „Monitoring“ auszuführen. Klicken Sie dazu auf das Stiftsymbol (siehe vorherigen Screenshot).

## 2. Erfassung der Monitoringdaten im Kundenportal

Nach dem Aufruf der Anwendung zum Monitoring wird standardmäßig das Register „Indikatoren“ geöffnet. Hier müssen keine Angaben gepflegt werden.

Monitoring | Antrag 85007839 | Bearbeitungsmodus

**Indikatoren** | Teilnehmende

**Indikatoren Zuwendungsempfänger**  
Version: 001 | Status: in Bearbeitung  
geändert von: VASE@ | geändert am: 17.08.2016  
geprüft von: VASE@ | geprüft am: . .0  
Bemerkung:

**Übersicht Indikatoren**

Allgemein				Ist gesamt (sum... 2016			
Indikator - Nr	Bezeichnung	Einheit	W / M	G	W	M	G
1	Arbeitslose, auch Langzeitarbeitslose	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0
106	Flüchtlinge	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0
3	Nichterberbstätige	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0
4	Nichterberbstätige, die keine schulische oder berufliche Bildung absolvieren	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0
5	Erwerbstätige, auch Selbständige	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0
6	Unter 25-Jährige	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0
7	Über 54-Jährige	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0
8	Über 54-Jährige, die arbeitslos sind, einschließlich Langzeitarbeitslose, oder die nicht erwerbstätig sind und keine schulische oder berufliche Bildung absolvieren	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0
9	Teilnehmende mit Grundbildung (ISCED 1) oder Sekundarbildung Unterstufe (ISCED 2)	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0
10	Teilnehmende mit Sekundarbildung Oberstufe (ISCED 3) oder postsekundärer Bildung (ISCED 4)	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0

Indikatoren ableiten | Vergangenheit ändern | Exportieren | Historie | Protokoll

Schließen | Prüfen | Speichern | Hilfe anzeigen

Durch das Anklicken des Registers „Teilnehmende“ gelangen Sie in die Verwaltung der Teilnehmendendaten:

Monitoring | Antrag 85007839 | Bearbeitungsmodus

Indikatoren | **Teilnehmende**

**Teilnehmende Zuwendungsempfänger**  
Version: 001 | Status: in Bearbeitung  
geändert von: | geändert am: . .0  
geprüft von: | geprüft am: . .0  
Bemerkung:

**Gesamt Auswertung**

	Männlich	Weiblich	Gesamt
Eintritte im aktuellen Jahr	0	0	0
Teilnehmende Gesamt	0	0	0

**Teilnehmenden Übersicht**

Teilnehm. Nr.	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Art des Eintritts	Austrittsdatum	Art des Austritts
Keine Daten zu den Teilnehmenden vorhanden!							

Anzeigen | Bearbeiten | **Neu** | Löschen | Anonymisieren | Import | Exportieren | Historie | Protokoll

Schließen | Prüfen | Speichern | Hilfe anzeigen

Wählen Sie den Button „Neu“ um die Teilnehmendendaten zu erfassen.

Monitoring | Antrag 85005310 | Bearbeitungsmodus

Indikatoren **Teilnehmende**

Kontrollnummer 3171

**Allgemeine Angaben**

- \* Einwilligungserklärung liegt vor
- \* Vorname
- \* Nachname
- \* Geburtsdatum
- \* Geschlecht
- \* Straße
- \* Hausnummer
- \* Postleitzahl
- \* Ort
- \* Ich habe einen festen Wohnsitz und bin nicht von drohender Wohnungslosigkeit betroffen
- Telefonnummer-/ Mobilfunknummer
- \* Kontaktaufnahme zur Befragung (2)
- Telefonnummer (2)
- Mobilnummer (2)
- E-Mail (2)

**Eintritt in die Maßnahme**

- \* Eintrittsdatum
- \* Art des Eintritts: erstmalig / regulär

**Bildungsstand**

- \* Welchen höchsten Bildungsabschluss haben Sie bisher erreicht?
- \* Berufsausbildung

**Erwerbsstatus (unmittelbar vor Eintritt in die Maßnahme)**

- \* Erwerbsstatus

**Haushalt**

- \* Ich lebe in einem Privathaushalt

Zurück zur Übersicht | Übernehmen | Übernehmen und Neu | Löschen | Hilfe anzeigen

Alle Pflichtfelder sind mit einem Stern (\*) gekennzeichnet und zwingend auszufüllen.




Der Fragebogen kann mit folgenden Optionen verlassen werden:

- „Zurück zur Übersicht“ Sie gelangen (mit Speicherabfrage) in die Teilnehmenden-Übersicht zurück.
- „Übernehmen“ der Teilnehmende wird in die Teilnehmendenliste übernommen
- „Löschen“ die getätigten Angaben werden gelöscht und nicht übernommen

Sollten die Angaben unvollständig oder unplausibel sein, werden sie rot hinterlegt und die betreffenden Fehlermeldungen werden im oberen Teil des Fragebogens angezeigt.

Erklärung der relevanten Buttons in der Aktion Monitoring:

Anzeigen	Ein vorhandener Teilnehmendenfragebogen kann im Anzeigemodus aufgerufen werden.
Bearbeiten	Ein vorhandener Teilnehmendenfragebogen kann bearbeitet werden.
Neu	Ein neuer Teilnehmendenfragebogen kann angelegt werden.
Löschen	Mittels dieses Buttons kann ein Teilnehmender gelöscht werden.





 Anonymisieren	<p>Mittels dieser Funktion können Teilnehmerdaten unwiederbringlich anonymisiert werden. Dabei werden Name, Vorname, Geburtsdatum sowie Adress- und Kontaktdaten gelöscht, statt des Namens wird ein Anonymisierungsvermerk eingesetzt. Eine Anonymisierung kann aufgrund entsprechender Forderungen von Teilnehmenden notwendig werden. Die Anonymisierung wirkt sich nur auf die zukünftig zu übertragene Datensätze und Versionen aus. Bitte beachten Sie, dass anonymisierte Teilnehmende u. U. nicht mehr förderfähig sind.</p>
 Historie	<p>Nach dem Absenden der Monitoringdaten zur Prüfung an die NBank, wird nach Prüfung eine neue Version im Monitoring erzeugt. Über diesen Button kann beim Vorhandensein mehrerer Versionen die Historie abgerufen werden.</p>
 Protokoll	<p>Ein Protokoll der bisherigen Änderungen kann aufgerufen werden.</p>

Wenn Sie die Monitoringdaten erfasst haben, können Sie die Anwendung mit „*Speichern*“ und „*Schließen*“ beenden und den Geschäftsvorfall „*Monitoring*“ verlassen.

**Formular-/Unterlagenübersicht**

Gesamtgröße aller Dokumente: 0 / 49.500 KB

**Formulare/Unterlagen**

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Monitoring		<b>in Bearbeitung</b>			17.08.2016			
Vorlage Einwilligungserklärung								
Vorlage Einwilligungserklärung in leichter Sprache								
Vorlage Teilnehmendenfragebogen								

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern **Absenden** Alle Dokumente löschen

Der Status zum Monitoring ändert sich nachdem Sie die Daten gespeichert haben auf „in Bearbeitung“.

### 2.1 Absenden der Monitoringdaten

- Klicken Sie auf den Button „*Absenden*“ um die Monitoringdaten an die NBank weiterzuleiten (siehe obigen Screenshot)
- Durch das „*Absenden*“ wird der Geschäftsvorfall „*Monitoring*“ zur Prüfung an die NBank versandt. Sie erhalten eine Sendebestätigung.

## 3. Verwaltung der Monitoringdaten

- Bei erneutem Aufruf des Monitorings können Sie die erfassten Daten unter der Übersicht „*Bisher erfolgte Bearbeitung*“ einsehen. Geschäftsvorfälle, die im Status „*in Bearbeitung*“ sind, können über das Stiftsymbol weiterbearbeitet werden.
- Wurden die Monitoringdaten abgesandt, erscheint in der Übersicht „*Bisher erfolgte Bearbeitung*“ der Status „*in Prüfung*“.
- Befinden sich Monitoringdaten bei der NBank in Prüfung, können für die Zeit der Prüfung keine Monitoringdaten neu erfasst bzw. bearbeitet werden.
- Nach abgeschlossener Prüfung der Daten durch die NBank wechselt der Geschäftsvorfall in den Status „*abgeschlossen*“ und ein neuer Geschäftsvorfall muss



generiert werden. Dieser wird über „Monitoring“ unter „Mögliche nächste Schritte“ aufgerufen.

**Stammdaten**

Ansprechpartner:		Kontaktdaten:	
Antragsnummer:	1000/85008121	Antragsstatus:	<b>bewilligt</b>
Förderprogrammgruppe:	10000507	Projekt:	<b>Teilnahme am/anFeuerspeien</b>
Bewilligter Betrag:	4.400,00 EUR	Projektende:	<b>07.07.2016</b>
Projektbeginn:	07.07.2016		
Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR		

Stand vom: 18.08.2016 17:05:43

**Mögliche nächste Schritte**

- Änderungsmitteilung
- Verwendungsnachweis
- Rückzug / Verzicht
- Monitoring

**Bisher erfolgte Bearbeitung**

Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status	Geändert von	Aktionen
Monitoring für FÖP-Gr. 507/Monitoring	18.08.2016	17:11:31	in Prüfung	Vase Line	<input type="button" value="↔"/> <input type="button" value="€"/>