

## **Benutzerleitfaden Kundenportal – Monitoring**


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

Förderperiode 2014-2020

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
3. Speichern und Absenden der Monitoringdaten.....	8
4. 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.



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



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

**Ihre Anträge**

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

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



Das Monitoring steht Ihnen erst nach Bestandskraft des Bewilligungsbescheides zur Verfügung.

### Detailansicht Antrag 85024257

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

---

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

Ansprechpartner: Frau [REDACTED]	Kontaktdaten: [REDACTED]	<input type="checkbox"/> Änderungsmitteilung
Antragsnummer: 1000/85024257	Antragsstatus: bewilligt	<input type="checkbox"/> Rückzug / Verzicht
Förderprogrammgruppe: 10000507	Projekt: Ausbildung zumpsychoologischen Berater und Coach	<input type="checkbox"/> Verwendungsnachweis / Mon...
Bewilligter Betrag: 1.512,00 EUR	Projektende: 30.09.2019	
Projektbeginn: 18.11.2017		
Ausgezahlter Betrag: 0,00 EUR		

Stand vom: 19.02.2020 12:11:06

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

**Formular-/Unterlagenübersicht**

Gesamtgröße aller Dokumente: 0 / 300.000 KB

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Belegliste	<input type="checkbox"/>	offen						
Verwendungsnachweis WIN	<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung			14.02.2020		Papierhafter Ausdruck mit Unterschrift	
Monitoring	<input type="checkbox"/>	offen						
Freistellungserklärung (WiN)	<input type="checkbox"/>	offen						
Sonstige Anlagen	<input type="checkbox"/>	offen						
Vorlage Einwilligungserklärung in leichter Sprache	<input type="checkbox"/>							
Vorlage Teilnehmendenfragebogen	<input type="checkbox"/>							

[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.

Nach Übertragung der Daten ins Kundenportal ist die Papierversion des Teilnehmendenfragebogens zu vernichten, um eine doppelte Datenhaltung zu vermeiden. Die Einwilligungserklärung wird bei Ihnen aufbewahrt. 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	Nichterwerbstätige	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0
4	Nichterwerbstätige, 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!							

Zeile 0 - 0

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 85005340 | 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	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 übertragenen Datensätze und Versionen aus. Bitte beachten Sie, dass anonymisierte Teilnehmende u. U. nicht mehr förderfähig sind.
 Historie	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.
 Protokoll	Ein Protokoll der bisherigen Änderungen kann aufgerufen werden.

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

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

### 3. Speichern und Absenden der Monitoringdaten

- Solange ihr Projekt noch nicht beendet ist, genügt lediglich das Speichern der Daten, damit die NBank diese einsehen kann.
- Mit Beendigung ihres Projektes müssen Sie den Verwendungsnachweis elektronisch übermitteln, bitte vergleichen Sie hierzu den Benutzerleitfaden Kundenportal „Verwendungsnachweis WiN Individuelle Weiterbildungsmaßnahmen“. Durch das „Absenden“ wird der Geschäftsvorfall „Verwendungsnachweis/Monitoring“ zur Prüfung an die NBank versandt. Sie erhalten eine Sendebestätigung.
- Sollte eine weitere Bearbeitung des Monitorings nach Prüfung ihres Verwendungsnachweises und der Auszahlung notwendig sein, wiederholen Sie



**bitte die Schritte ab Seite 5: Im rechten Bereich finden Sie unter der Überschrift „Mögliche nächste Schritte“ den Geschäftsvorfall „Verwendungsnachweis/Monitoring“ vor.**

**In diesem Fall ist ein Absenden der Daten wiederum nicht vorgesehen. Lediglich das Speichern der nachgepflegten Daten muss erfolgen.**

#### **4. 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 Daten abgesandt, erscheint in der Übersicht „Bisher erfolgte Bearbeitung“ der Status „in Prüfung“.
- Befinden sich Daten bei der NBank in Prüfung, können für die Zeit der Prüfung keine Monitoringdaten neu erfasst bzw. bearbeitet werden.