

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.



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 „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 Ulrike Garbe | Kontaktdaten: | 051130031522 | <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 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 | 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.