

**LEITFADEN (STAND: MÄRZ 2023)**

# Erfassung von Monitoring-Daten im Kundenportal

**Förderperiode 2021-2027**



## **WILLKOMMEN IM NBANK-KUNDENPORTAL**

Wir freuen uns, Ihnen mit dem NBank-Kundenportal eine Online-Antragstellung anbieten zu können. Zukünftig wird es für immer mehr Förderprogramme der NBank möglich sein, Anträge und zugehörige Geschäftsvorfälle kundenfreundlich über das Internet zu stellen. Sie können das NBank-Kundenportal nicht nur zur Antragstellung nutzen, sondern ebenfalls nach einer Bewilligung zum Abruf von Fördermitteln sowie zum Einreichen von Dokumenten. Dieser Leitfaden unterstützt Sie bei der Erfassung von relevanten Monitoring Daten für den Bezug von europäischen Fördermitteln.

Um Ihnen die Nutzung des NBank-Kundenportals zu erleichtern, haben wir im Folgenden einen Überblick über die Funktionen für Sie zusammengestellt.

## **BITTE BEACHTEN SIE FOLGENDE GRUNDLEGENDE HINWEISE:**

### **Technische Voraussetzungen**

Um das Kundenportal ohne Einschränkungen nutzen zu können, verwenden Sie bitte einen aktuellen Browser (Google Chrome, Firefox, Edge, o.ä.).

Für das Öffnen von PDF-Formularen im Kundenportal benötigen Sie den aktuellen Adobe Reader. Falls dieser bei Ihnen nicht installiert ist, können Sie das Programm [hier](#) kostenlos herunterladen.

### **Hilfestellung**

Für Fragen zum Kundenportal und zur Antragstellung steht Ihnen von Montag bis Freitag in der Zeit von 8 bis 17 Uhr unsere Förderberatung unter der Telefonnummer 0511 30031-9333 zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Nutzung des Portals und der Erstellung Ihres Förderantrags!

Ihre Investitions- und Förderbank Niedersachsen – NBank

## INHALT

1.	Erfassung Monitoringdaten in der Antragsstellung.....	4
2.	Geschäftsvorfall initialisieren.....	7
2.1.	Bewilligten Förderantrag auswählen.....	7
2.2.	Auswahl bewilligten Förderantrag.....	8
2.3.	Auswahl Geschäftsvorfall .....	9
3.	Navigation bei der Bearbeitung .....	10
3.1.	Wiedereinstieg in die Bearbeitung .....	11
4.	Informationsseite Monitoring .....	12
5.	Einstieg in das Monitoring .....	13
6.	Erfassung von Teilnehmenden.....	15
6.1.	Manuelle Erfassung .....	15

## 1. ERFASSUNG MONITORINGDATEN IN DER ANTRAGSSTELLUNG

Bei der Erfassung der Daten im Förderantrag kann es vorkommen, dass bereits an dieser Stelle Planwerte für das Vorhaben im Monitoring erfasst werden müssen. Dazu ist in die Antragstellung ein Bereich für das Monitoring integriert. An dieser Stelle klicken Sie bitte auf „Monitoring öffnen“, um die Planwerte zu erfassen.

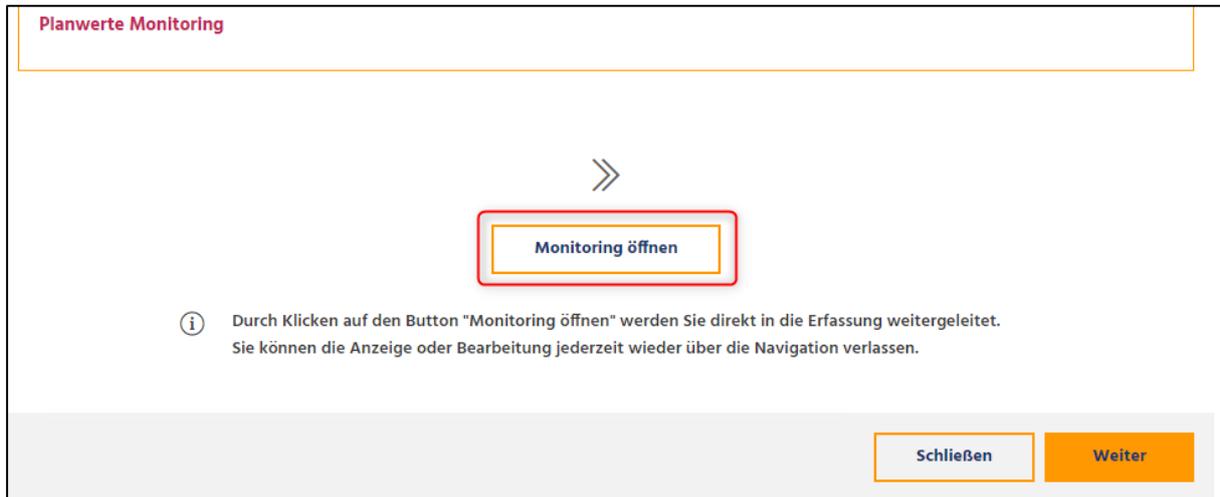


Abbildung 1: Einstieg in das Monitoring zur Erfassung der Planwerte

Ihre Planwerte zu den abgefragten richtlinienspezifischen Indikatoren erfassen Sie bitte in der Tabelle in der Spalte Planwert. Sollte die Tabelle nicht automatisch geladen werden, klicken Sie bitte im Bereich Indikatoren auf „Eingabeindikatoren (Numerisch)“. Nach der Erfassung Ihrer Planwerte fahren Sie durch einen Klick auf „Weiter“ mit der Bearbeitung fort.

The screenshot shows the NBank Monitoring interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung'. Below this is a 'Monitoring' header with a back arrow and a clock showing '29:58'. The main content area has a sidebar with 'Indikatoren' and 'Ergebnisse'. Under 'Indikatoren', 'Eingabeindikatoren (Numerisch)' is selected. The 'Ergebnisse' section shows 'in Bearbeitung' and 'Version 1'. The main table is titled 'Eingabeindikatoren (Numerisch)' and has columns for 'ID', 'Beschreibung', 'Einheit', and 'Planwert'. Two rows are visible: 'GP01' with 'Gesamtteilnehmendenzahl' and 'Teilnehmende' (Planwert: 25), and 'PSR 4.3.2' with 'Anzahl Kurzberatungen' and 'Anzahl' (Planwert: 10). The 'Planwert' column is highlighted with a red box. At the bottom, there are 'Schließen' and 'Weiter' buttons.

ID	Beschreibung	Einheit	Planwert
GP01	Gesamtteilnehmendenzahl	Teilnehmende	25
PSR 4.3.2	Anzahl Kurzberatungen	Anzahl	10

Abbildung 2: Erfassung Planwerte

Im zweiten Schritt wird Ihnen eine leere Checkliste angezeigt. Diese wird im weiteren Verlauf des Antrags erst relevant. An dieser Stelle klicken Sie auf „Weiter“, um das Monitoring wieder zu verlassen und mit der Antragstellung fortzufahren.

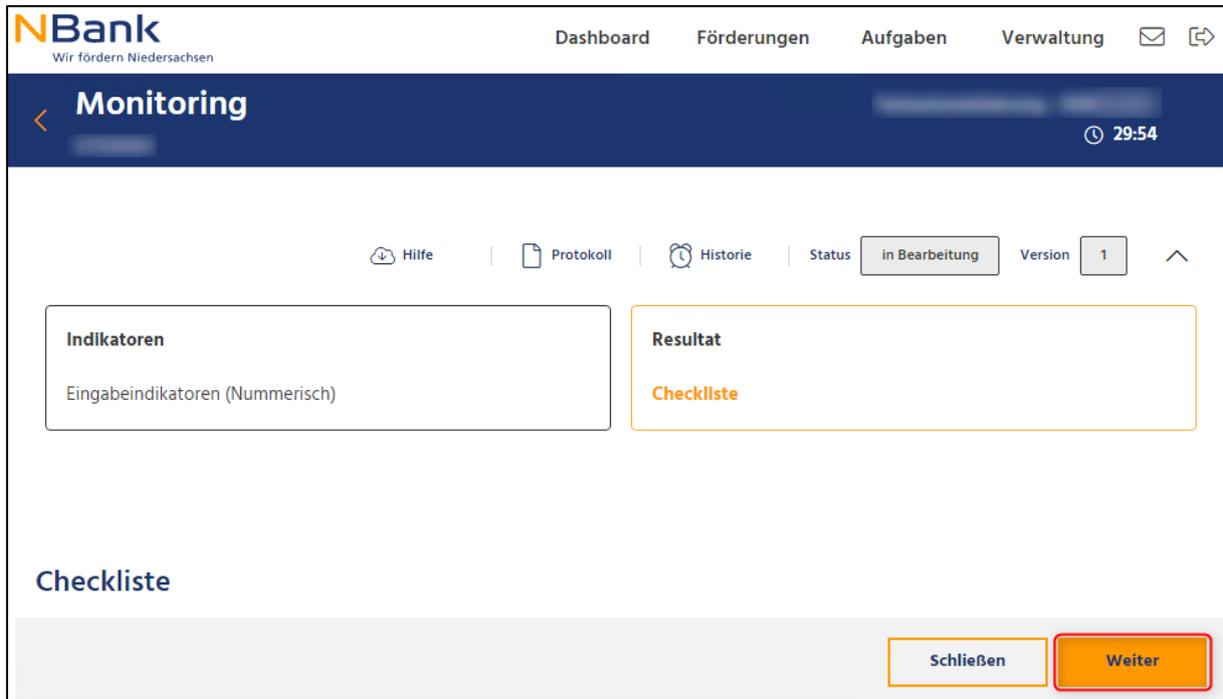


Abbildung 3: Checkliste im Monitoring

## 2. GESCHÄFTSVORFALL INITIALISIEREN

Einen Geschäftsvorfall zur Erfassung von Monitoring-Daten können Sie eigenständig im Kundenportal starten.

### Hinweis:

Es ist nicht möglich, mehrere Versionen des Monitorings anzulegen und zu bearbeiten. Das Erfassen weiterer Monitoring-Daten in einer neuen Version ist erst möglich, wenn die NBank die vorherige Version des Monitorings abschließend geprüft hat. Ist die Prüfung durch die NBank noch nicht erfolgt, erscheint eine Fehlermeldung, dass noch eine Monitoring-Instanz in Bearbeitung ist.

### 2.1. Bewilligten Förderantrag auswählen

Das Kundenportal der NBank erreichen Sie unter <https://portal.nbank.de>. Bitte melden Sie sich mit Ihren bekannten Zugangsdaten an. Nun befinden Sie sich auf dem Übersichtboard (oder auch Dashboard) des Kundenportals.

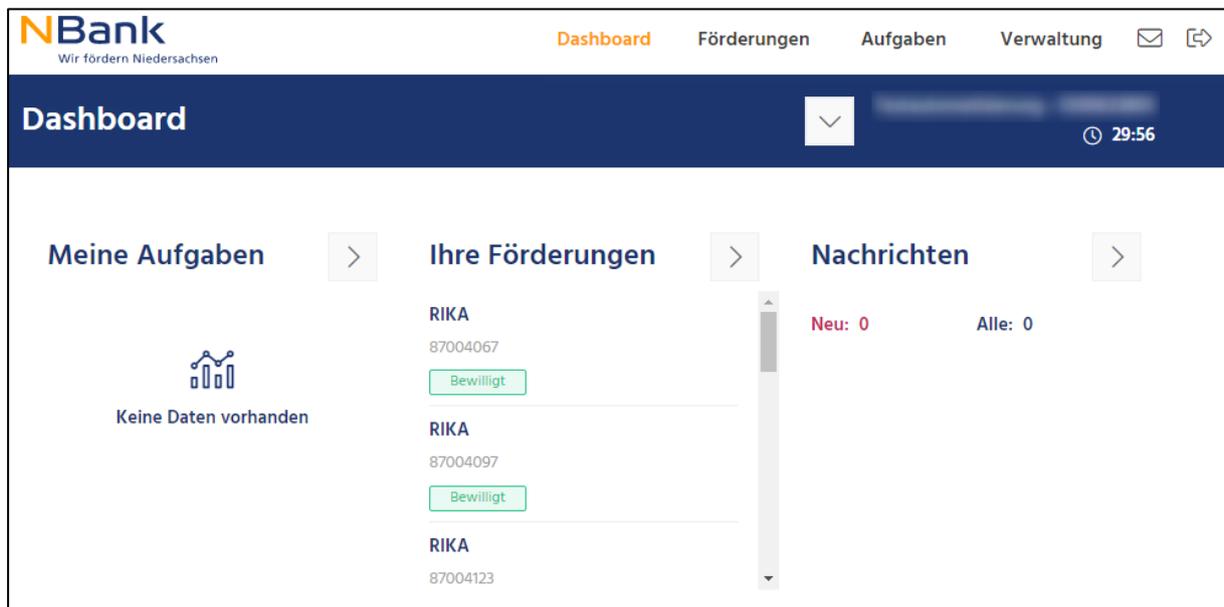


Abbildung 4: Übersichtsseite nach der Anmeldung

Navigieren Sie über das obere Menü in den Menüpunkt „Förderungen“.

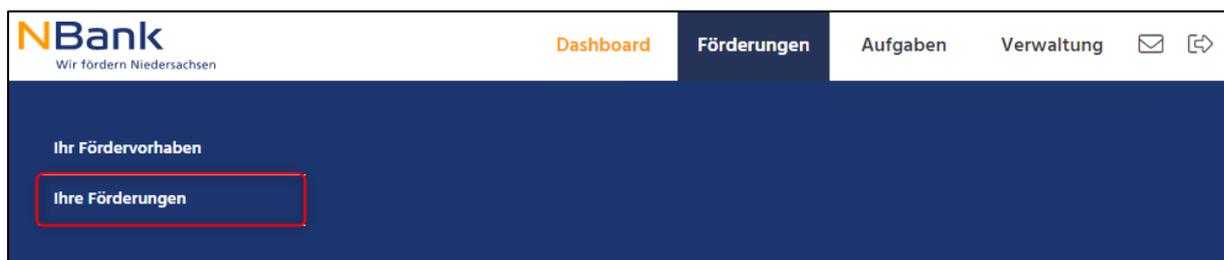


Abbildung 5: Navigation zu den bewilligten Förderanträgen

Anschließend wechseln Sie von dem Reiter „Offene Anträge“ in den Reiter „Laufende Anträge“.

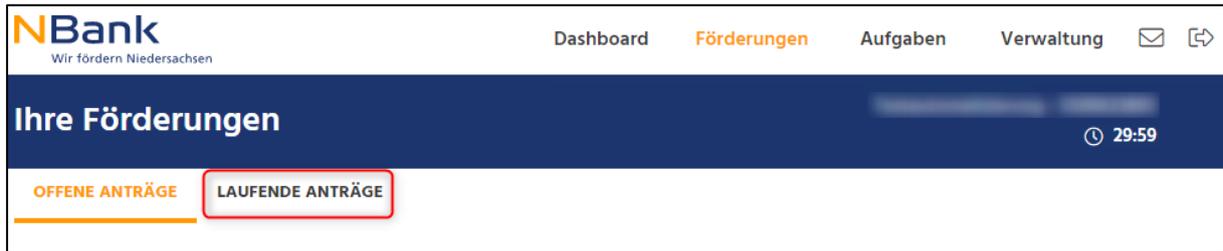


Abbildung 6: Wechsel des Reiters in die Laufenden Anträge

## 2.2. Auswahl bewilligten Förderantrag

In der Liste Ihrer laufenden Anträge wählen Sie den Antrag aus, für den Sie das Monitoring erfassen möchten. Die Auswahl erfolgt durch einen Klick auf den Pfeil am Ende eines Listeneintrags. Um den gewünschten Antrag zu finden, können Sie die Liste sortieren und filtern. Dazu den entsprechenden Button oben rechts über der Liste anklicken.

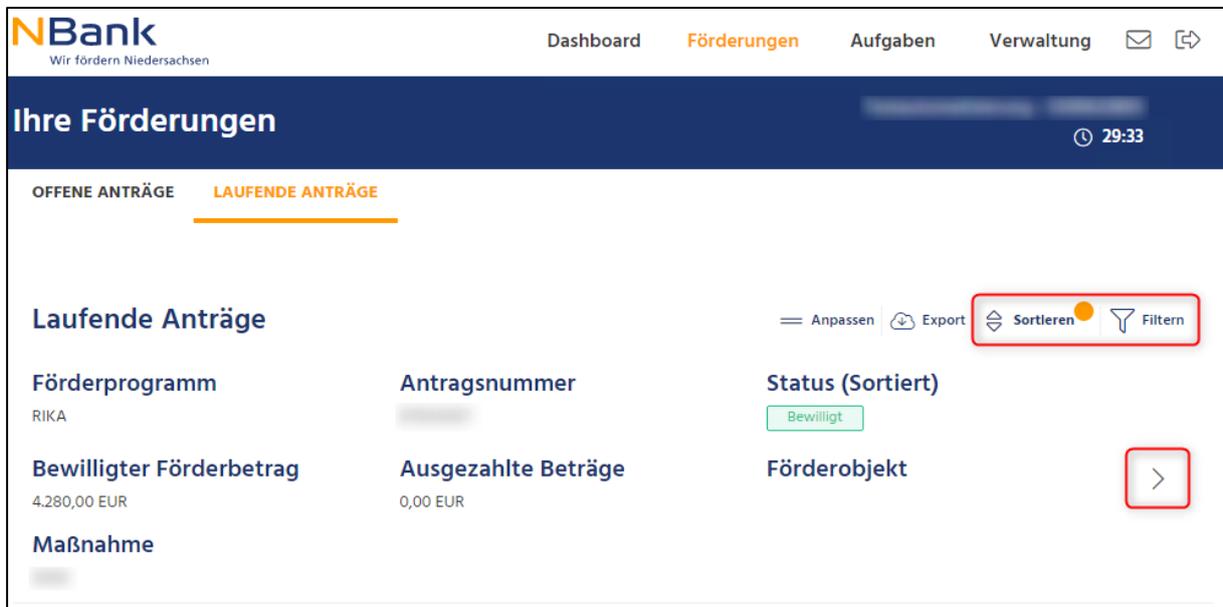


Abbildung 7: Selektion des bewilligten Förderantrags

### 2.3. Auswahl Geschäftsvorfall

In den Details Ihrer Förderung wechseln Sie nun in den Reiter „Weitere Schritte“.



Abbildung 8: Wechsel in den Reiter „Weitere Schritte“

Der Reiter „Weitere Schritte“ zeigt Ihnen alle weiteren Geschäftsvorfälle an, die Ihnen zu dem aktuellen Status Ihrer Förderung zur Verfügung stehen. Um Monitoring-Daten zu erfassen, starten Sie einen neuen Geschäftsvorfall „Monitoring“. Dazu klicken Sie auf den Button „Vorgang starten“ in der entsprechenden Zeile.

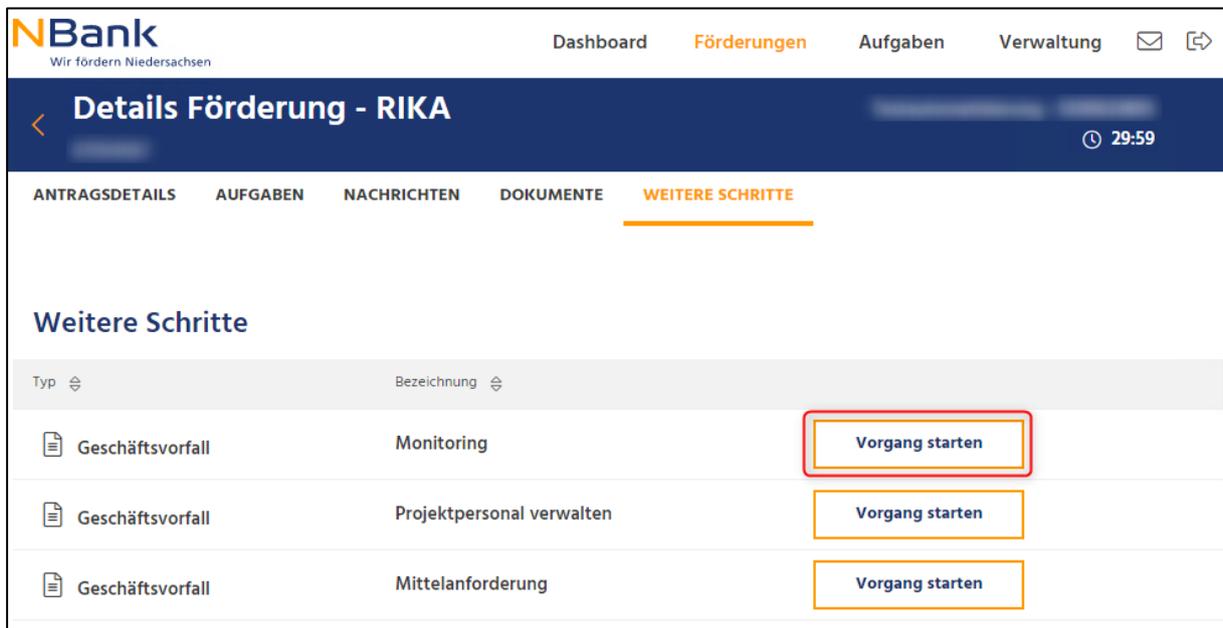


Abbildung 9: Initialisierung eines Geschäftsvorfalles Monitoring

### 3. NAVIGATION BEI DER BEARBEITUNG

Die Navigation innerhalb des Geschäftsvorfalles erfolgt unten rechts in den Erfassungsmasken über den Button „Weiter“. Über den Button „Schließen“ können Sie die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles jederzeit unterbrechen. Alle getätigten Eingaben werden automatisch gespeichert.

**Monitoring**

Der Europäische Sozialfonds (ESF+) ist Europas wichtigstes Instrument zur Förderung der Beschäftigung - er unterstützt die Menschen beim Zugang zu besseren Arbeitsplätzen und stellt faire Berufsaussichten für die Bürger sicher. Der ESF+ erreicht dies, indem er in die Menschen investiert – in Arbeitnehmer, Jugendliche und alle, die auf der Suche nach Arbeit sind.

Ziel des Monitorings und der anschließenden Evaluation ist es zu untersuchen, inwiefern die eingesetzten Mittel des ESF+ die beabsichtigten Zielsetzungen laut Niedersächsischem Programm erreichen und inwiefern die Mittel effektiv, effizient und wirksam eingesetzt werden.

Um zu belegen, wie viele Personen oder Projekte mit Mitteln des ESF+ gefördert werden und welche Ergebnisse erzielt werden, sind Monitoring-Daten für jede geförderte Person / jedes Projekt durch Sie gemäß Bewilligungsbescheid zu erfassen und an die NBank zu übermitteln. Hierfür bitten wir Sie, Ihr Projekt entsprechend zu dokumentieren.

Die Daten sind grundsätzlich fortlaufend zu erfassen und über das Kundenportal zu übermitteln. Sie werden von der NBank zur Auswertung der Maßnahme bis zum Ende des Abrechnungszeitraumes 2021 – 2027 gespeichert und dann gelöscht. Die Daten werden nur für die Zwecke der Auswertung der ESF+-geförderten Maßnahmen verwendet. Die Teilnehmendenerklärungen sind vom Zuwendungsempfänger im Original aufzubewahren. Die Teilnehmendenfragebögen sind nach vollständiger Übertragung in das Kundenportal der NBank zu vernichten. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

Im folgenden Abschnitt stehen für Sie die Teilnehmenden-Fragebögen sowie die Teilnehmenden-Erklärung zum Download bereit. Bitte achten Sie darauf, dass Sie den für Ihre Förderung vorgesehenen Fragebogen verwenden und den Teilnehmenden Ihres Projektes aushändigen.

-  [Teilnehmendenfragebogen Rika Beschäftigtenprojekte](#)
-  [Teilnehmendenfragebogen Rika Existenzgründerinnen oder Arbeitslosenprojekte](#)
-  [Teilnehmendenfragebogen Rika Koordinierungsstellen](#)
-  [Teilnehmendenerklärung](#)

Schließen Weiter

Abbildung 10: Navigation bei der Bearbeitung

### 3.1. Wiedereinstieg in die Bearbeitung

Ein Wiedereinstieg in Bearbeitung erfolgt über die Antragsdetails zu Ihrem Förderantrag. Dort werden alle Geschäftsvorfälle zu Ihrem Antrag angezeigt. Durch einen Klick auf den Pfeil am Ende des Eintrags setzen Sie die Bearbeitung fort. Sie gelangen automatisch an die Stelle, an der Sie die Bearbeitung unterbrochen haben.

The screenshot shows the NBank web interface for 'Details Förderung - RIKA'. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung'. The main content area is divided into sections: 'Antragsdetails', 'Geschäftsvorfälle', and 'Verknüpfte Funktionen'. The 'Antragsdetails' section shows the application number, program (RIKA), status (Bewilligt), and amounts. The 'Geschäftsvorfälle' section displays a table with columns for 'Geschäftsvorfall', 'Identifikationsnummer', and 'Bearbeitet von'. A red box highlights a right-pointing arrow icon in the bottom right corner of the table.

Geschäftsvorfall	Identifikationsnummer	Bearbeitet von
Monitoring	[Redacted]	[Redacted]
<b>Gestartet am (Sortiert)</b>	<b>Status</b>	[Redacted]
17.01.2023	In Erstellung	[Redacted]

Abbildung 11: Wiedereinstieg in die Bearbeitung

#### 4. INFORMATIONSEITE MONITORING

Nach dem Start des Geschäftsvorfalles wird eine Informationsseite angezeigt. Diese beinhaltet alle relevanten Informationen zur Bearbeitung des Geschäftsvorfalles. Nach dem Lesen können Sie durch einen Klick auf den Button „Weiter“ fortfahren.

Für eine Erfassung der Teilnehmendendaten stehen Ihnen an dieser Stelle auch die Vordrucke der Teilnehmendenfragebögen zum Download zur Verfügung.

Sollten richtlinienspezifisch keine Teilnehmendendaten erforderlich sein, fehlen die Eingabemöglichkeiten hierzu und Sie können mit Ziffer 7 Indikatoren fortfahren.

**NBank**  
Wir fördern Niedersachsen

Dashboard   Förderungen   Aufgaben   Verwaltung  

## Monitoring

29:57

### 1 Informationen

2 3

#### Informationen

##### Monitoring

Der Europäische Sozialfonds (ESF+) ist Europas wichtigstes Instrument zur Förderung der Beschäftigung - er unterstützt die Menschen beim Zugang zu besseren Arbeitsplätzen und stellt faire Berufsaussichten für die Bürger sicher. Der ESF+ erreicht dies, indem er in die Menschen investiert – in Arbeitnehmer, Jugendliche und alle, die auf der Suche nach Arbeit sind.

Ziel des Monitorings und der anschließenden Evaluation ist es zu untersuchen, inwiefern die eingesetzten Mittel des ESF+ die beabsichtigten Zielsetzungen laut Niedersächsischem Programm erreichen und inwiefern die Mittel effektiv, effizient und wirksam eingesetzt werden.

Um zu belegen, wie viele Personen oder Projekte mit Mitteln des ESF+ gefördert werden und welche Ergebnisse erzielt werden, sind Monitoring-Daten für jede geförderte Person / jedes Projekt durch Sie gemäß Bewilligungsbescheid zu erfassen und an die NBank zu übermitteln. Hierfür bitten wir Sie, Ihr Projekt entsprechend zu dokumentieren.

Die Daten sind grundsätzlich fortlaufend zu erfassen und über das Kundenportal zu übermitteln. Sie werden von der NBank zur Auswertung der Maßnahme bis zum Ende des Abrechnungszeitraumes 2021 – 2027 gespeichert und dann gelöscht. Die Daten werden nur für die Zwecke der Auswertung der ESF+-geförderten Maßnahmen verwendet. Die Teilnehmendenerklärungen sind vom Zuwendungsempfänger im Original aufzubewahren. Die Teilnehmendenfragebögen sind nach vollständiger Übertragung in das Kundenportal der NBank zu vernichten. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.

Im folgenden Abschnitt stehen für Sie die Teilnehmenden-Fragebögen sowie die Teilnehmenden-Erklärung zum Download bereit. Bitte achten Sie darauf, dass Sie den für Ihre Förderung vorgesehenen Fragebogen verwenden und den Teilnehmenden Ihres Projektes aushändigen.

- [Teilnehmendenfragebogen Rika Beschäftigtenprojekte](#)
- [Teilnehmendenfragebogen Rika Existenzgründerinnen oder Arbeitslosenprojekte](#)
- [Teilnehmendenfragebogen Rika Koordinierungsstellen](#)
- [Teilnehmendenerklärung](#)

Abbildung 12: Informationsseite

## 5. EINSTIEG IN DAS MONITORING

Nach der Informationsseite können Sie die Monitoring-Daten erfassen. Dazu klicken Sie auf Monitoring öffnen, um die Erfassungsmasken für alle relevanten Daten aufzurufen.

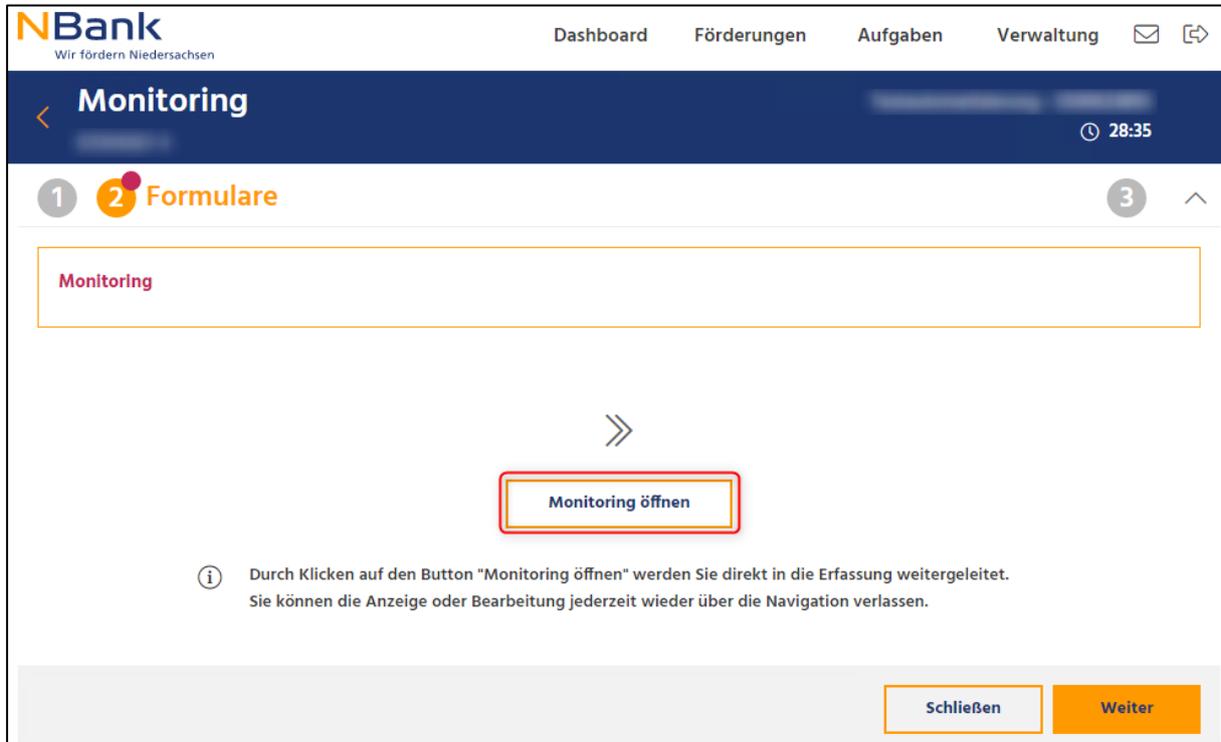


Abbildung 13: Einstieg in das Monitoring

Die Erfassung der relevanten Daten gliedert sich in die beiden Bereiche Teilnehmende und Indikatoren. Über die Links in den beiden Bereichen können Sie zwischen den einzelnen Masken navigieren. Oberhalb der Maskenübersicht wird Ihnen der Status und die Monitoring-Version angezeigt. Über den Button „Historie“ mit dem dargestellten Wecker können Sie sich den Status der unterschiedlichen Versionen nochmal anschauen.

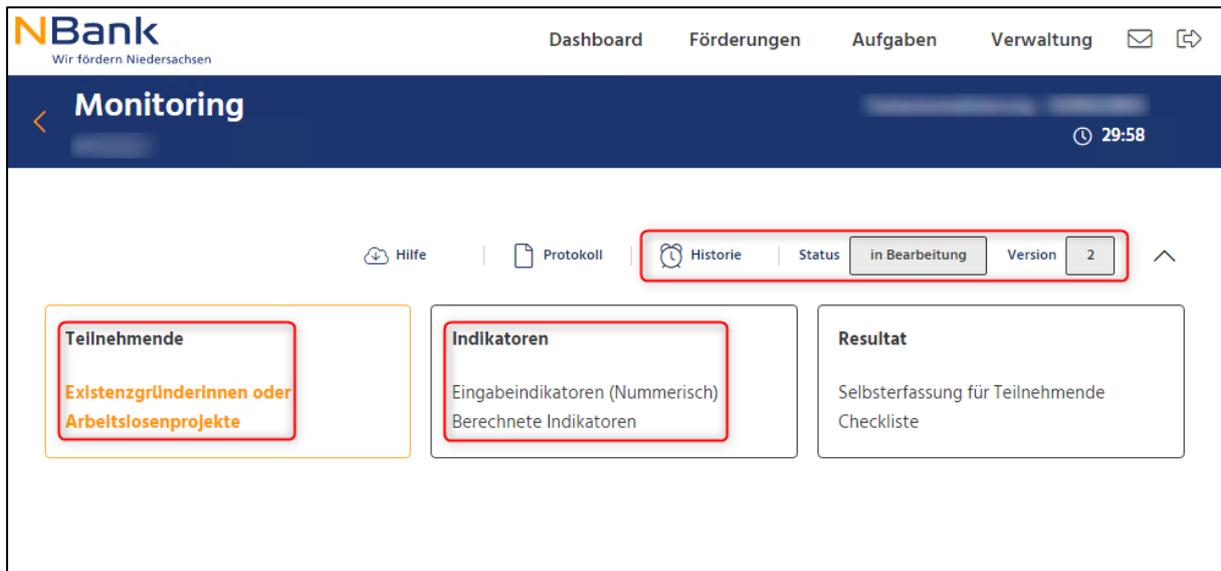


Abbildung 14: Navigation in den Erfassungsmasken

In der Historie können Sie alle bereits erfassten Monitoring-Daten einsehen. Eine Bearbeitung der Daten ist nicht möglich. Durch einen Klick auf den Pfeil im Menüband kehren Sie wieder in die aktuelle, in Bearbeitung befindliche Version zurück.

The screenshot shows the NBank interface. At the top, there is a navigation bar with 'NBank' logo and the tagline 'Wir fördern Niedersachsen'. The main menu includes 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung'. A dark blue header bar contains the title 'Historie' and a back arrow icon, which is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Historie' and features a search bar and an 'Anpassen' button. Below this is a table with the following data:

Version	Status	Anliedatum
2	in Bearbeitung	17.01.2023
1	Gültig	28.06.2022

A red box highlights the right arrow icon next to the date '28.06.2022' in the second row of the table.

Abbildung 15: Übersicht Historie

## 6. ERFASSUNG VON TEILNEHMENDEN

Für die Erfassung von Teilnehmendendaten stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Erfassung in der Erfassungsmaske gem. den Teilnehmendenfragebögen,
2. Import der Daten aus einer csv-Datei,
3. Selbsterfassung der Daten durch die Teilnehmenden.

### 6.1. Manuelle Erfassung

Beim Vorliegen der Teilnehmendenfragebögen können Sie die Daten in einer Erfassungsmaske in das System übertragen. Dazu klicken Sie im Bereich „Teilnehmende“ auf den Button „Erstellen“ und dann auf den Button „Manuell erfassen“.

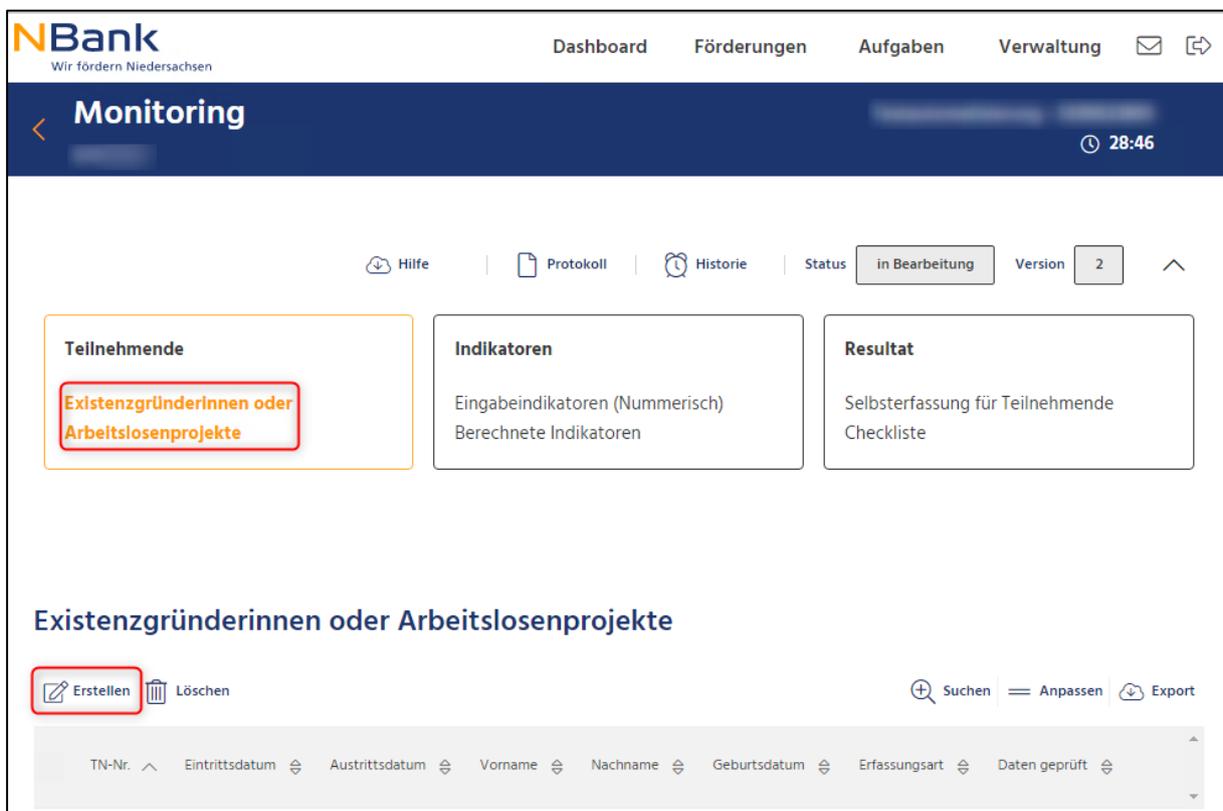


Abbildung 16: Manuelle Erfassung Teilnehmende

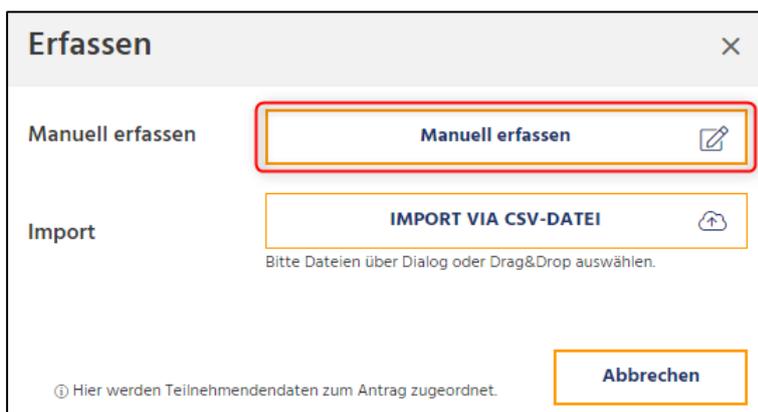


Abbildung 17: Teilnehmende manuell erfassen

Es öffnet sich der Teilnehmendenfragebogen zur Erfassung der Teilnehmendendaten. Alle Pflichtfelder sind mit einem Stern (\*) gekennzeichnet und durch Sie zu erfassen. Weitere Daten werden durch das System automatisch auf Basis Ihres gestellten Förderantrags befüllt.

**NBank**  
Wir fördern Niedersachsen

Dashboard   Förderungen   Aufgaben   Verwaltung  

**Details** 🕒 29:49

## Details

# Teilnehmendenfragebogen zum Eintritt

Die folgenden Aussagen gelten für den Status vor dem Tag des Eintritts in die ESF+-Maßnahme:

Nach Vorliegen der Teilnehmendenerklärung sind grundsätzlich die folgenden Teilnehmendendaten zu erheben. Pflichtangaben sind mit einem \* gekennzeichnet (Personen, die keine Teilnehmendenerklärung erteilen, können nicht gefördert werden).

**Die Angaben zum Eintritt sind grundsätzlich bis 10 Tage nach Eintritt zu erfassen.**

Eintrittsdatum in die Maßnahme*	01.01.2023	
Projektbeginn des Antrags	28.07.2022	
Projektende des Antrags	25.01.2025	
Teilnehmendenerklärung liegt vor*	<input checked="" type="checkbox"/> ja	
Datensatz ist anonymisiert	<input type="checkbox"/> nein	
Art des Eintritts	Regulär	

Personendaten

Abbildung 18: Datenerfassung der Teilnehmenden

Die Art des Austritts ist standardmäßig mit nicht ausgetreten vorgelegt. Sind alle Angaben getätigt, sichern Sie die Eingaben durch einen Klick auf „Speichern“.

## Teilnehmendendaten bei Austritt aus der Maßnahme

Art des Austritts ▼  
nicht ausgetreten

\* Pflichtfelder

Abbildung 19: Speichern der Teilnehmendendaten

Alle erfassten Teilnehmenden werden in einer Liste dargestellt. Sie können jederzeit die Teilnehmendendaten erneut bearbeiten, indem Sie in der Liste auf den entsprechenden Teilnehmenden klicken.

Hilfe | Protokoll | Historie | Status in Bearbeitung | Version 2

**Teilnehmende**  
Existenzgründerinnen oder Arbeitslosenprojekte

**Indikatoren**  
Eingabeindikatoren (Numerisch)  
Berechnete Indikatoren

**Resultat**  
Selbsterfassung für Teilnehmende  
Checkliste

### Existenzgründerinnen oder Arbeitslosenprojekte

Erstellen | Löschen | Suchen | Anpassen | Export

TN-Nr.	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Erfassungsart	Daten geprüft
87004067-000001	2023-01-01		Mira	Mustermann	1999-01-01		

Schließen Weiter

Abbildung 20: Übersicht Teilnehmende

Sie können in der Liste auch einen Teilnehmenden markieren und dann über den Button „Löschen“ entfernen. Das Löschen der Daten ist in einem Pop-up Fenster zu bestätigen.

Existenzgründerinnen oder Arbeitslosenprojekte

Erstellen | Löschen | Suchen | Anpassen | Export

✓ TN-Nr.	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Erfassungsart	Daten geprüft
<input checked="" type="checkbox"/> 87004067-000001	2023-01-01		Mira	Mustermann	1999-01-01		

Schließen Weiter

Abbildung 21: Löschen von Teilnehmenden

## 6.2. Erfassung durch einen Import einer csv-Datei

Über den Button „Erstellen“ können Sie auch die Variante IMPORT VIA CSV DATEI auswählen, um mehrere Teilnehmendendaten gleichzeitig über eine csv-Datei hochzuladen und zu erfassen. Für den Import einer csv-Datei benötigen Sie eine Vorlage mit der entsprechenden Struktur. Eine entsprechende Vorlage werden wir Ende 2023 zur Verfügung stellen. Wir bitten Sie daher bis dahin, die Teilnehmenden manuell zu erfassen.

Alternativ können Sie selbst eine Vorlage erstellen. Erfassen Sie hierzu einen Teilnehmenden manuell und exportieren den Datensatz. Dieser Datensatz kann um weitere Teilnehmendendatensätze entsprechend ergänzt werden.

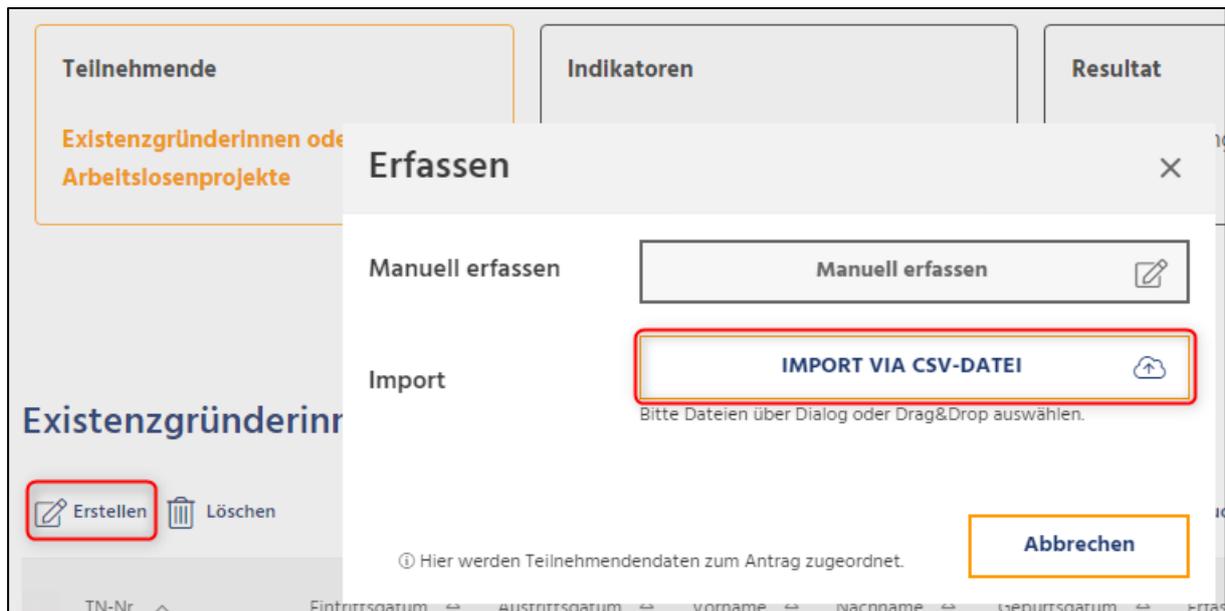


Abbildung 22: Auswahl Variante Import via csv-Datei

Nach dem Klick auf den Button „Import via csv-Datei“ können Sie im Datei-Explorer die vorbereitete csv-Datei auswählen und durch einen Klick auf „Öffnen“ hochladen.

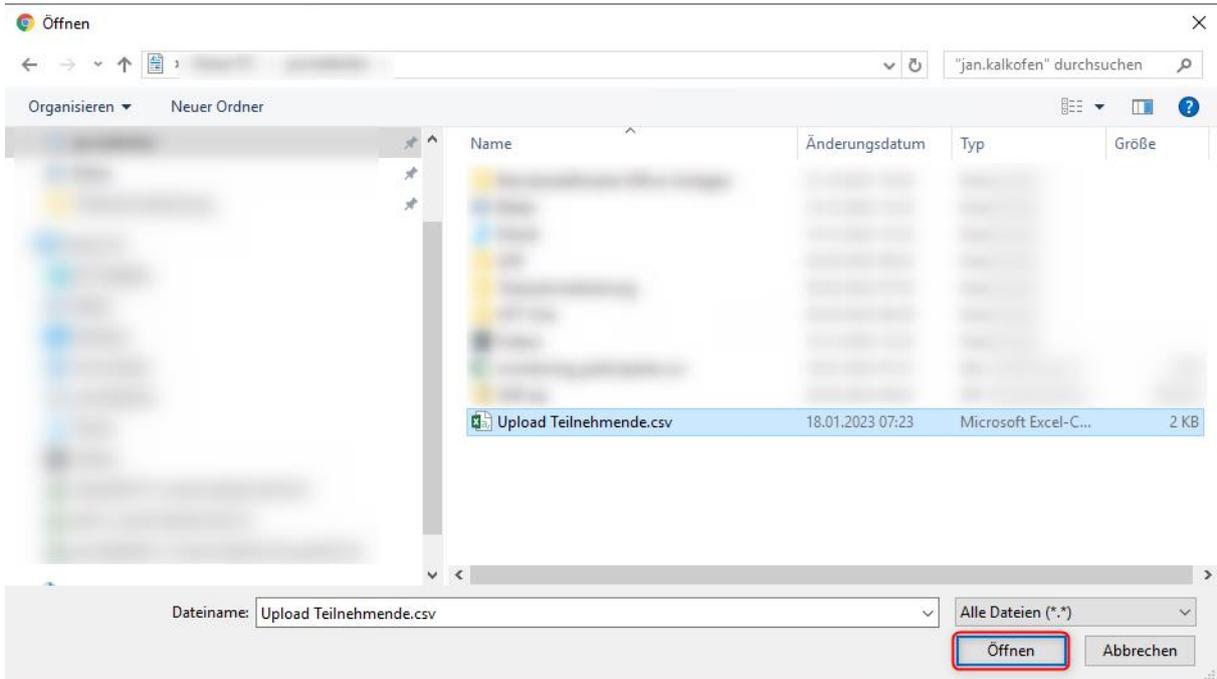


Abbildung 23: Hochladen einer csv-Datei mit Teilnehmendendaten

Beim Hochladen wird die Datei auf Duplikate geprüft. Das Ergebnis wird in einer Checkliste dargestellt.

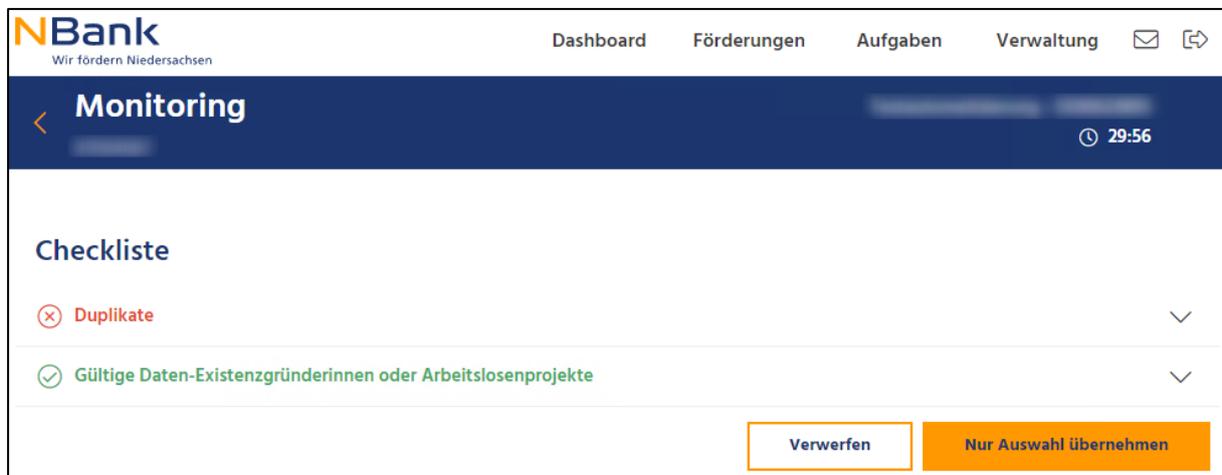


Abbildung 24: Prüfung auf Duplikate

Bei Duplikaten können Sie den korrekten Teilnehmenden markieren und über den Button „Nur Auswahl übernehmen“ die gültigen Teilnehmendendaten übernehmen. Die Übernahme der Daten muss in einem Pop-up-Fenster bestätigt werden. Ein Klick auf den Button „Verwerfen“ beendet die Aktion ohne Teilnehmendendaten zu übernehmen.

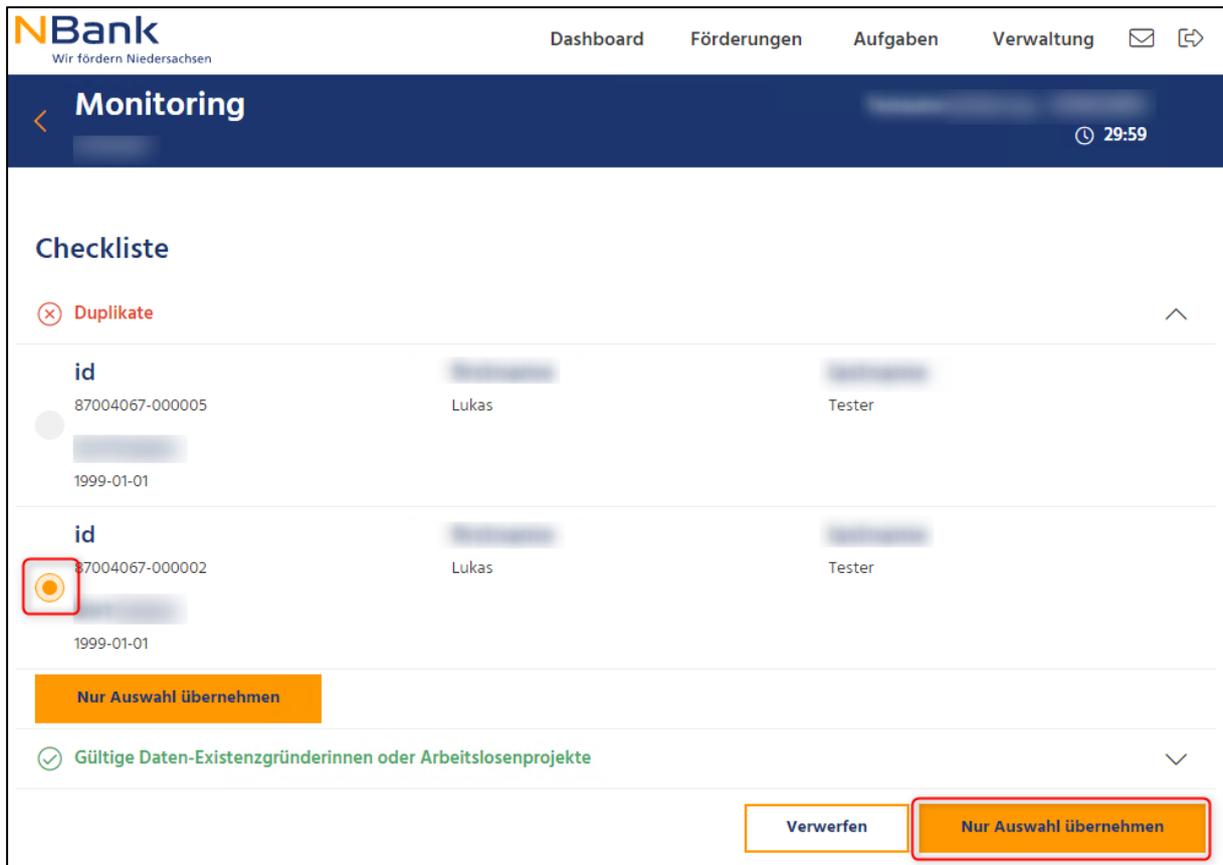


Abbildung 25: Auswahl Duplikat und Datenübernahme

### 6.3. Selbsterfassung für Teilnehmende

Die dritte Möglichkeit zur Erfassung von Teilnehmendendaten ist die Selbsterfassung durch die Teilnehmenden. Dabei erfassen die Teilnehmenden ihre Daten über einen bereitgestellten Link. Anschließend prüfen Sie diese Daten und bestätigen die Vollständigkeit der gemachten Angaben.

Dazu wechseln Sie in den Abschnitt „Selbsterfassung für Teilnehmende“ im Bereich „Resultat“. Dort wird für die Teilnehmenden ein QR-Code und ein Link angezeigt, über den die Selbsterfassung durchgeführt werden kann. Verteilen Sie den ein QR-Code und den Link an Ihre Teilnehmenden. Über den Button „Neuen Link erzeugen“ können Sie jederzeit einen neuen Link erzeugen. Der alte Link wird sofort unbrauchbar und kann nicht länger verwendet werden. Die Erfassung der Daten läuft analog zur manuellen Erfassung über den Teilnehmendenfragebogen.

**NBank**  
Wir fördern Niedersachsen

Dashboard   Förderungen   Aufgaben   Verwaltung    

## Monitoring

29:58

 Hilfe |  Protokoll |  Historie | Status: in Bearbeitung | Version: 2

**Teilnehmende**

Existenzgründerinnen oder  
Arbeitslosenprojekte

**Indikatoren**

Eingabeindikatoren (Numerisch)  
Berechnete Indikatoren

**Resultat**

**Selbsterfassung für Teilnehmende**  
Checkliste

### Link zur Selbsterfassung von Teilnehmenden Personen

Link:

[Neuen Link erzeugen](#)



<https://portaltest.nbank.int/site/#/public/anonymousParticipantForm/87004067-1Xb46Cbe617B6088137Da9b8638bc5748ce7d89f7B>

Abbildung 26: QR-Code und Link zur Selbsterfassung

Nach der Erfassung und dem Absenden der Daten erhält der Teilnehmende eine Bestätigung der Übermittlung der Daten.

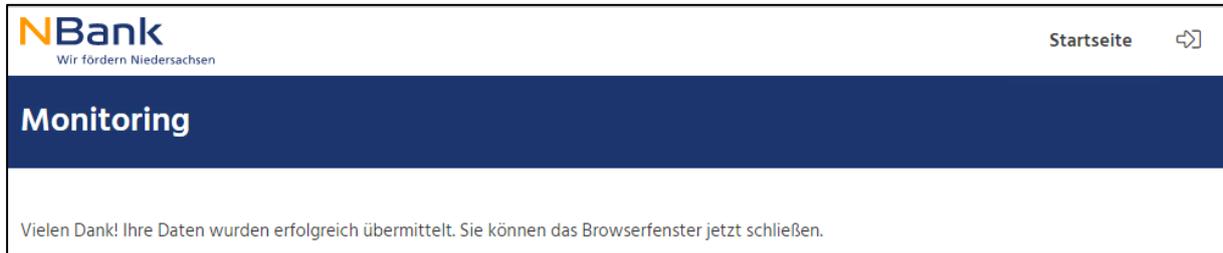


Abbildung 27: Bestätigung der Datenerfassung

Teilnehmende, die über den Link ihre Daten selbst erfasst haben, werden in der Übersicht mit der Erfassungsart „Teilnehmenden Link“ gekennzeichnet. Durch einen Klick auf den Eintrag rufen Sie die Daten des Teilnehmenden zur Kontrolle der gemachten Angaben auf.

The screenshot shows a table titled 'Existenzgründerinnen oder Arbeitslosenprojekte'. The table has columns for TN-Nr., Eintrittsdatum, Austrittsdatum, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Erfassungsart, and Daten geprüft. The row for 'Jens Müller' is highlighted with a red box, and its 'Erfassungsart' is 'Teilnehmenden link'.

TN-Nr.	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Erfassungsart	Daten geprüft
87004067-000003	2023-01-01		Tanja	Testerin	1999-01-01		
87004067-000004	2023-01-01		Lisa	Beispiel	1999-01-01		
87004067-000005	2023-01-01		Lukas	Tester	1999-01-01		
87004067-000006	2022-10-10		Jens	Müller	1987-01-01	Teilnehmenden link	

Abbildung 28: Übersicht Teilnehmende aus der Selbsterfassung

Am Ende des Erfassungsbogen finden Sie eine Checkbox zur Bestätigung der Daten. Anschließend sichern Sie den Teilnehmenden durch einen Klick auf „Speichern“. Sollten die Daten fehlerhaft sein, können Sie den Teilnehmenden an dieser Stelle auch durch einen Klick auf „Löschen“ entfernen. Bitte kontaktieren Sie in diesem Fall den Teilnehmenden, damit er/sie seine/ihre Daten erneut eingeben kann. Hinweis: der Link kann analog zur manuellen Erfassung der TN Daten, nur genutzt werden, wenn der Geschäftsvorfall Monitoring im Status „in Bearbeitung“ ist.

## Bitte Daten bestätigen

Teilnehmendendaten wurden durch die Person selbst erfasst - Eine Bestätigung der Richtigkeit und Vollständigkeit ist erforderlich

Erfassung des Teilnehmendenbogens   
durch Teilnehmende

Teilnehmendendaten werden bestätigt\*  ja

\* Pflichtfelder

Zurück Anonymisieren Löschen **Speichern**

Abbildung 29: Bestätigung der Daten nach der Selbsterfassung

## 7. INDIKATOREN

Der zweite Bereich im Monitoring sind die Indikatoren. Dabei wird zwischen den Eingabeindikatoren und den berechneten Indikatoren unterschieden. Die Eingabeindikatoren müssen durch Sie gepflegt werden, die berechneten Indikatoren werden automatisch durch das System anhand der Teilnehmendendaten abgeleitet.

Eingabeindikatoren spiegeln den aktuellen IST-Wert einer Kennzahl zum Zeitpunkt der Erstellung wider. Der Indikator Gesamtteilnehmendenzahl wird allerdings nur als Planzahl bei der Antragstellung benötigt.

The screenshot displays the NBank Monitoring interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung'. The main header shows 'Monitoring' with a back arrow and a clock icon indicating '29:49'. Below the header, there are several utility icons: 'Hilfe', 'Protokoll', 'Historie', 'Status' (set to 'in Bearbeitung'), and 'Version' (set to '2').

The main content area is divided into three panels:

- Teilnehmende:** Existenzgründerinnen oder Arbeitslosenprojekte
- Indikatoren:** Eingabeindikatoren (Numerisch) (highlighted with a red box) and Berechnete Indikatoren
- Resultat:** Selbsterfassung für Teilnehmende, Checkliste

Below the panels, the section 'Eingabeindikatoren (Numerisch)' is displayed. It includes a table with the following structure:

ID	Beschreibung	Einheit	Planwert	Angepasster Planwert					
				Summe	2022	2023	2024	2025	
GP01	Gesamtteilnehmendenzahl	Teilnehmende	0	25	0	10	15		

Abbildung 30: Erfassung von Eingabeindikatoren

Die berechneten Indikatoren werden automatisch durch das System abgeleitet und in der Tabelle dargestellt. Für Sie dient die Tabelle als Information, Eingaben sind an dieser Stelle nicht notwendig.

The screenshot shows the NBank Monitoring interface. At the top, there is a navigation bar with 'NBank' logo and 'Wir fördern Niedersachsen'. The main menu includes 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung'. The current page is 'Monitoring', with a clock showing 29:53. Below the navigation, there are buttons for 'Hilfe', 'Protokoll', 'Historie', 'Status' (set to 'in Bearbeitung'), and 'Version' (set to '2').

The main content area is divided into three sections: 'Teilnehmende' (Existenzgründerinnen oder Arbeitslosenprojekte), 'Indikatoren' (Eingabeindikatoren (Numerisch) with a sub-section for 'Berechnete Indikatoren'), and 'Resultat' (Selbsterfassung für Teilnehmende Checklist). Below these is a table titled 'Berechnete Indikatoren' with columns for 'ID', 'Beschreibung', 'Einheit', 'Summe', and monthly data for 2022 and 2023, plus quarterly data for 2024. A red box highlights the 'Summe' column and the first three rows of data.

ID	Beschreibung	Einheit	Summe	2022			2023			2023 NB	2024				
				Ges.	W	M	NB	Ges.	W		M	Ges.	W	M	NB
CO01	Gesamtteilnehmerzahl	Teilnehmende	5	1	0	1	0	4	2	2	0	0	0	0	0
CO02	Arbeitslose, auch Langzeitarbeitslose	Teilnehmende	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CO03	Langzeitarbeitslose	Teilnehmende	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Abbildung 31: Ableitung berechneter Indikatoren

## 8. CHECKLISTE

Die letzte Seite im Monitoring ist die Checkliste. Sind alle Daten korrekt erfasst und liegen keine Fehler vor, wird Ihnen an dieser Stelle eine grüne Checkliste angezeigt. Andernfalls erhalten Sie an dieser Stelle Hinweise auf fehlerhafte Angaben. Nur eine grüne Checkliste erlaubt das Absenden der Monitoring-Daten. Korrigieren Sie daher die fehlerhaften Angaben. Sind alle Daten korrekt erfasst, können Sie die Bearbeitung durch einen Klick auf „Weiter“ fortsetzen.

The screenshot shows the NBank Monitoring interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung'. Below this is a dark blue header with 'Monitoring' and a clock showing '28:18'. The main content area has a status bar with 'Hilfe', 'Protokoll', 'Historie', 'Status' (set to 'in Bearbeitung'), and 'Version' (set to '2'). There are three main sections: 'Teilnehmende' (Existenzgründerinnen oder Arbeitslosenprojekte), 'Indikatoren' (Eingabeindikatoren (Numerisch) and Berechnete Indikatoren), and 'Resultat' (Selbsterfassung für Teilnehmende) which is highlighted with an orange border and contains a 'Checkliste' link. Below these is a 'Checkliste' section with a green checkmark and the text 'Gültige Daten-Existenzgründerinnen oder Arbeitslosenprojekte'. At the bottom right, there are two buttons: 'Schließen' and 'Weiter'.

Abbildung 32: Checkliste der Monitoring Daten

## 9. ABSCHICKEN

Um den Geschäftsvorfall nun zur Prüfung bei der NBank einzureichen, klicken Sie bitte auf den Button „Abschicken“. Der Geschäftsvorfall wird zur Prüfung an die NBank übermittelt.

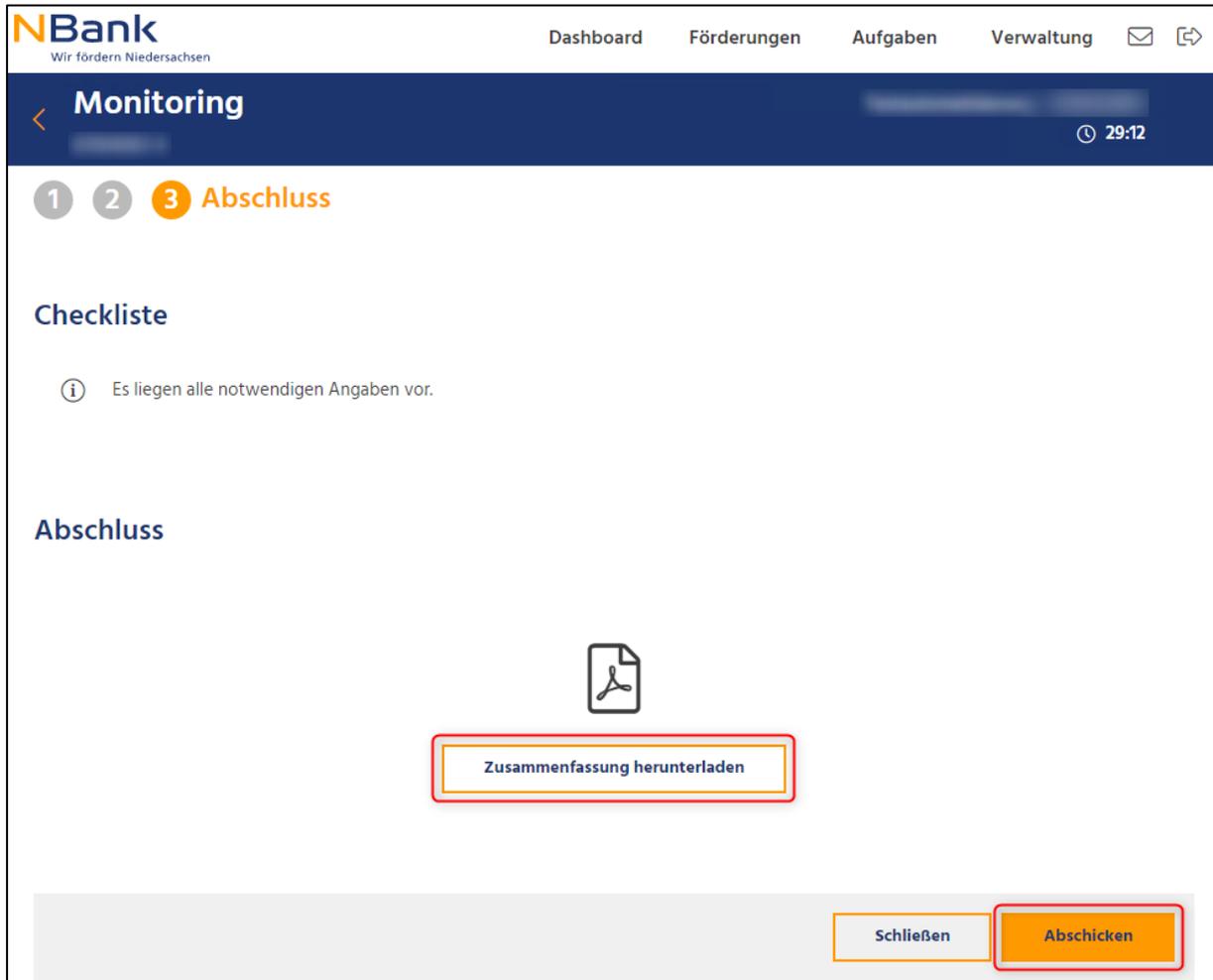


Abbildung 33: Absenden des Geschäftsvorfalles

## 10. STATUSÄNDERUNG GESCHÄFTSVORFALL

Nach dem Absenden wechselt der Status des von Ihnen eingereichten Geschäftsvorfalles Monitoring in den Status „Eingereicht“. Die Bearbeitung für Sie ist damit an dieser Stelle abgeschlossen.

Sobald die NBank mit der Prüfung Ihrer Daten beginnt, wechselt der Status auf „In Prüfung“. Nach erfolgreicher Prüfung wechselt der Status zu „Abgeschlossen“ und Sie können die nächste Version des Monitoring über „Weitere Schritte“ erzeugen (siehe Seite 9).

The screenshot displays the NBank web interface for 'Details Förderung - RIKA'. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Förderungen', 'Aufgaben', and 'Verwaltung'. The main content area is divided into several sections:

- Antragsdetails:** A summary of the application with fields for 'Antragsnummer', 'Förderprogramm' (RIKA), 'Status' (Bewilligt), 'Bewilligter Förderbetrag' (4.280,00 EUR), and 'Ausgezahlte Beträge' (0,00 EUR). It also lists 'Verknüpfte Funktionen' such as Monitoring, Belegliste, Projektpersonal, and Vergaben.
- Geschäftsvorfälle:** A table with columns for 'Geschäftsvorfall', 'Identifikationsnummer', and 'Bearbeitet von'. The first entry is 'Monitoring' with a status of 'Eingereicht' highlighted in a red box. The 'Gestartet am (Sortiert)' column shows the date '17.01.2023'.

Abbildung 34: Statuswechsel Geschäftsvorfall

### 10.1. Verknüpfte Funktion

In den Antragsdetails können Sie im Bereich „Verknüpfte Funktionen – Monitoring“ eine Übersicht der erfassten Monitoring-Daten aufrufen. Dort können Sie sich alle erfassten Teilnehmenden- und Indikatorenwerte nochmals anschauen. Eine Bearbeitung der Daten ist nicht mehr möglich.



Abbildung 35: Verknüpfte Funktion - Monitoring

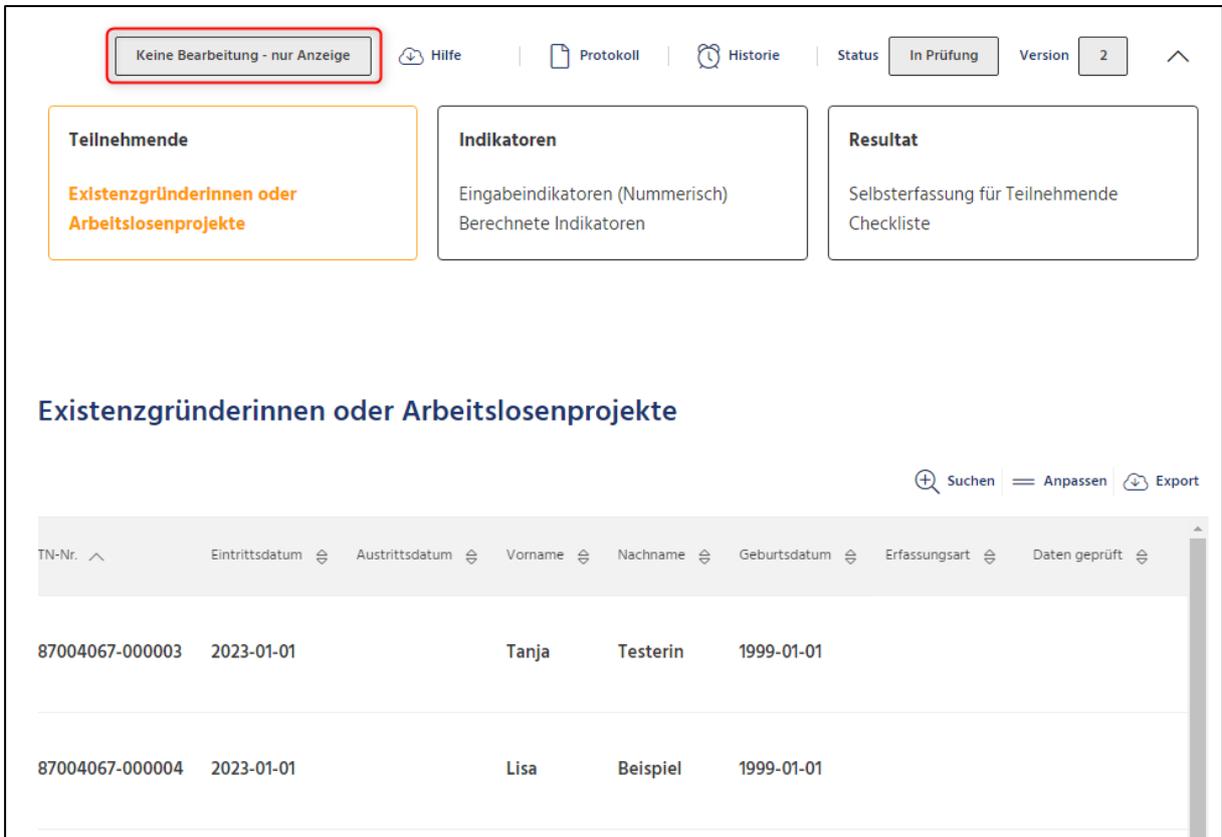


Abbildung 36: Übersicht der Teilnehmenden - lesender Zugriff