

LEITFADEN (STAND: FEBRUAR 2024)

Leitfaden Kundenportal

Geschäftsvorfall: Projektpersonal verwalten

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 Projektmitarbeitenden. 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.	Geschäftsvorfall initialisieren.....	4
1.1.	Navigation bewilligte Förderanträge	4
1.2.	Auswahl bewilligter Förderantrag	5
1.3.	Auswahl Geschäftsvorfall	6
3.	Navigation bei der Bearbeitung	7
3.1.	Wiedereinstieg in die Bearbeitung	8
4.	Informationsseite Projektpersonal	9
5.	Projektpersonal erfassen.....	10
5.1.	Hinweis Abrechnung mittels Gesamtpauschale.....	10
5.2.	Einstieg in die Erfassungsmaske.....	11
5.3.	Neue Person anlegen.....	12
5.4.	Stammdaten erfassen	13
5.5.	Tätigkeit erfassen.....	14
5.6.	Übersicht erfasste Personen	18
6.	Validierungsfehler	20
7.	Dokumente hochladen	21
8.	Zusammenfassung und Abschicken.....	23
9.	Statusänderung Geschäftsvorfall	24
9.1.	Verknüpfte Funktionen	25
10.	Änderungen und Erweiterungen am Personal	26

1. GESCHÄFTSVORFALL INITIALISIEREN

Einen Geschäftsvorfall zum Erfassen von Projektpersonal können Sie eigenständig im Kundenportal starten. Dies ist zwingend notwendig, um in einer späteren Mittelanforderung die entstandenen Aufwände für das Projektpersonal abrechnen zu können. Dazu muss das Projektpersonal durch die NBank freigegeben sein.

1.1. Navigation bewilligte Förderanträge

Nach Aufruf der Internetseite <https://portal.nbank.de> gelangen Sie auf die Einstiegsseite des Kundenportals. Nach der Anmeldung mit Ihren bekannten Zugangsdaten befinden Sie sich auf dem Übersichtboard des Kundenportals.

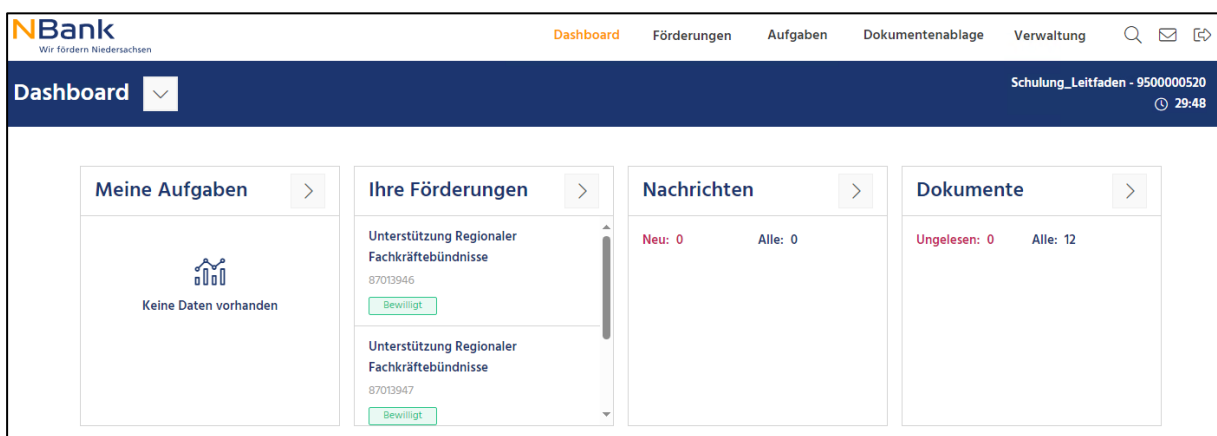


Abbildung 1: Übersichtsseite nach der Anmeldung

Navigieren Sie anschließend über das obere Menü mit dem Menüpunkt Förderungen in dem Bereich Ihre Förderungen.

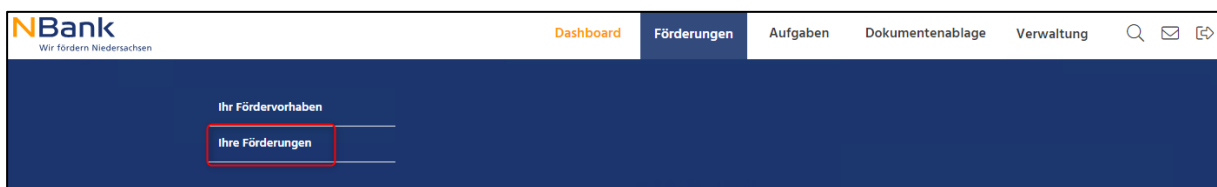


Abbildung 2: Navigation zu den bewilligten Förderanträgen

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

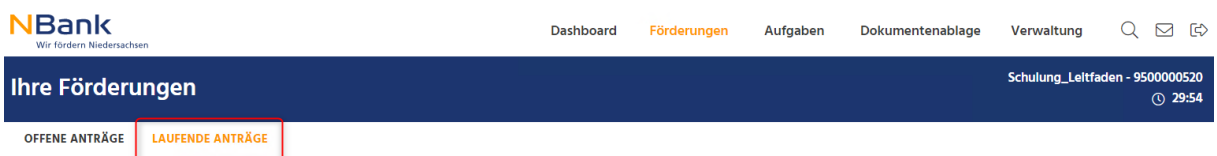


Abbildung 3: Wechsel des Reiters in die Laufenden Anträge

1.2. Auswahl bewilligter Förderantrag

In der Liste Ihrer laufenden Anträge selektieren Sie den Antrag, für den Sie das Projektpersonal erfassen möchten. Die Auswahl erfolgt durch einen Klick auf den Pfeil am Ende eines Listeneintrages. Um den gewünschten Antrag zu finden, können Sie die Liste Sortieren und Filtern. Dazu den entsprechenden Button oben rechts über der Liste anklicken.

The screenshot shows a web interface titled 'Ihre Förderungen' with a dark blue header. Below the header, there are two tabs: 'OFFENE ANTRÄGE' and 'LAUFENDE ANTRÄGE', with the latter being selected and underlined. The main content area is titled 'Laufende Anträge' and contains a table of data. At the top right of the table area, there are three buttons: 'Anpassen', 'Export', and 'Sortieren' (which is highlighted with a red box), and a 'Filtern' button. The table has several columns: 'Förderprogramm' (RIKA), 'Antragsnummer' (blurred), 'Status (Sortiert)' (Bewilligt), 'Bewilligter Förderbetrag' (4.280,00 EUR), 'Ausgezahlte Beträge' (0,00 EUR), and 'Förderobjekt' (with a right-pointing arrow icon highlighted by a red box). A 'Maßnahme' row is partially visible at the bottom.

Abbildung 4: Selektion des bewilligten Förderantrags

1.3. Auswahl Geschäftsvorfall

In den Details Ihrer Förderung wechseln Sie bitte oben in den Reiter Weitere Schritte.



Abbildung 5: 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 Projektpersonal zu erfassen, starten Sie einen neuen Geschäftsvorfall Projektpersonal verwalten. Dazu auf den entsprechenden Button Vorgang starten in der entsprechenden Zeile klicken.



Abbildung 6: Geschäftsvorfall Projektpersonal verwalten starten

3. NAVIGATION BEI DER BEARBEITUNG

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

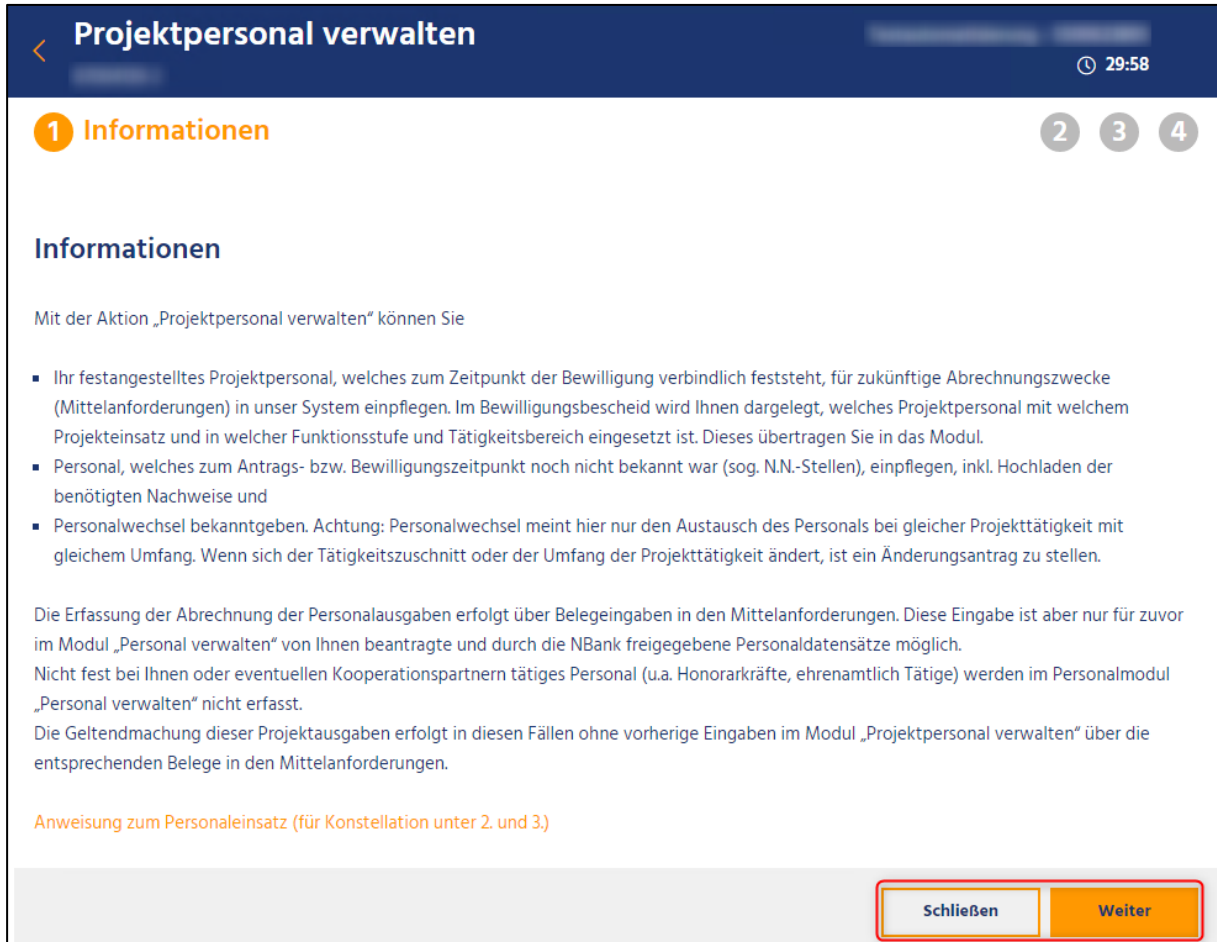


Abbildung 7: Navigation bei der Bearbeitung

3.1. Wiedereinstieg in die Bearbeitung

Ein Wiedereinstieg in Bearbeitung erfolgt über die Antragsdetails zu Ihrem Förderantrag. Dort wird der in Bearbeitung befindliche Geschäftsvorfall angezeigt. Durch einen Klick auf den Pfeil am Ende des Eintrages setzen Sie die Bearbeitung fort. Sie gelangen automatisch an die Stelle, an der Sie die Bearbeitung unterbrochen haben.

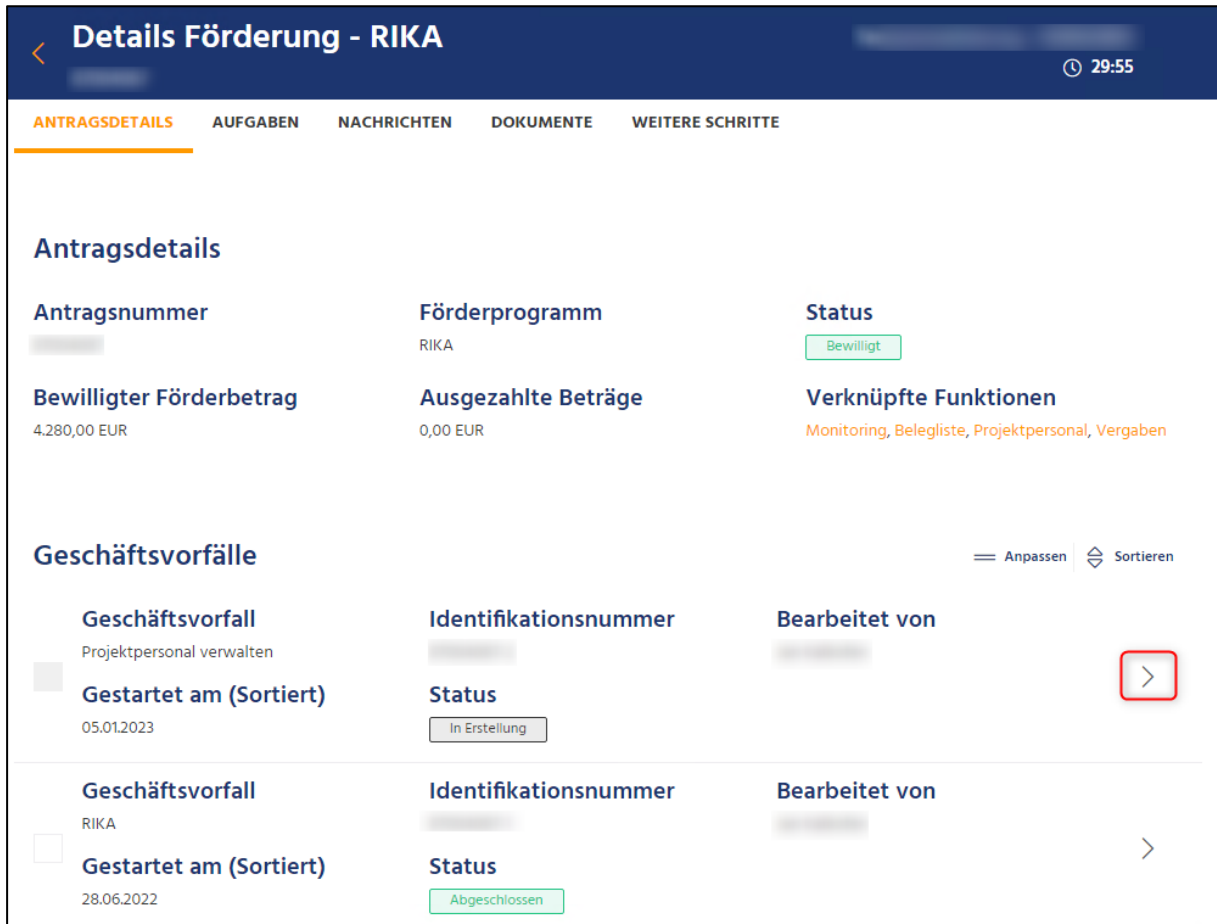


Abbildung 8: Wiedereinstieg in die Bearbeitung

4. INFORMATIONSEITE PROJEKTPERSONAL

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.

Projektpersonal verwalten 29:58

1 Informationen 2 3 4

Informationen

Mit der Aktion „Projektpersonal verwalten“ können Sie

- Ihr festangestelltes Projektpersonal, welches zum Zeitpunkt der Bewilligung verbindlich feststeht, für zukünftige Abrechnungszwecke (Mittelanforderungen) in unser System einpflegen. Im Bewilligungsbescheid wird Ihnen dargelegt, welches Projektpersonal mit welchem Projekteinsatz und in welcher Funktionsstufe und Tätigkeitsbereich eingesetzt ist. Dieses übertragen Sie in das Modul.
- Personal, welches zum Antrags- bzw. Bewilligungszeitpunkt noch nicht bekannt war (sog. N.N.-Stellen), einpflegen, inkl. Hochladen der benötigten Nachweise und
- Personalwechsel bekanntgeben. Achtung: Personalwechsel meint hier nur den Austausch des Personals bei gleicher Projektstätigkeit mit gleichem Umfang. Wenn sich der Tätigkeitszuschnitt oder der Umfang der Projektstätigkeit ändert, ist ein Änderungsantrag zu stellen.

Die Erfassung der Abrechnung der Personalausgaben erfolgt über Belegeingaben in den Mittelanforderungen. Diese Eingabe ist aber nur für zuvor im Modul „Personal verwalten“ von Ihnen beantragte und durch die NBank freigegebene Personaldatensätze möglich.
Nicht fest bei Ihnen oder eventuellen Kooperationspartnern tätiges Personal (u.a. Honorarkräfte, ehrenamtlich Tätige) werden im Personalmodul „Personal verwalten“ nicht erfasst.
Die Geltendmachung dieser Projektausgaben erfolgt in diesen Fällen ohne vorherige Eingaben im Modul „Projektpersonal verwalten“ über die entsprechenden Belege in den Mittelanforderungen.

Anweisung zum Personaleinsatz (für Konstellation unter 2. und 3.)

Schließen Weiter

Abbildung 9: Informationsseite

5. PROJEKTPERSONAL ERFASSEN

Im zweiten Schritt der Bearbeitung erfolgt die Erfassung der Projektmitarbeitenden.

5.1. Hinweis Abrechnung mittels Gesamtpauschale

In Abhängigkeit der Förderung und der zugehörigen Maßnahmenart kann es eintreten, dass das Projekt über eine Gesamtpauschale abgerechnet wird. In diesem Fall ist das Erfassen von Projektpersonal nicht vorgesehen. Für diese entsprechenden Förderungen ist im zweiten Schritt der Formulare eine Hinweisseite vorgeschaltet. Auf dieser ist ersichtlich, ob Sie Projektpersonal erfassen müssen oder nicht. Für den Fall der Gesamtpauschalabrechnung verlassen Sie an dieser Stelle den Geschäftsvorfall und fahren Sie mit dem Geschäftsvorfall Mittelanforderung fort.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Projektpersonal verwalten'. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Projektpersonal verwalten', and a clock icon showing '26:23'. Below the navigation bar, there are four numbered steps: 1, 2 (highlighted in orange), 3, and 4. Step 2 is labeled 'Formulare'. A red box highlights a 'Hinweis' (Warning) button in the top left corner of the main content area. The main content area has a title 'Projektpersonal' and a sub-section 'Formulare'. Under 'Hinweis', there is a paragraph of text: 'Sie haben einen Antrag gestellt, der potenziell mittels einer Gesamtpauschale abgerechnet werden kann. Falls Ihr Antrag die Voraussetzungen erfüllt, informieren wir Sie auf dieser Seite darüber. Bei einer Abrechnung per Gesamtpauschale erfassen Sie bitte weder Vergaben noch Projektpersonal.' Below this text, there are two input fields: 'Maßnahmeart' with the value 'Maßnahmeart Nr.' and 'Modellprojekte' with the value '3011'. A red box highlights a message at the bottom: 'Ihr Antrag ist gültig zur Abrechnung mittels Gesamtpauschalen. Bitte erfassen Sie weder Projektpersonal noch Vergaben.' Below this message, there is a small red icon and the text 'Das Projektpersonal kann nicht eingereicht werden.'

Abbildung 10: Hinweisseite zur Abrechnung mittels Gesamtpauschale

5.2. Einstieg in die Erfassungsmaske

Auf der nächsten Seite befindet sich der Einstieg in die Masken zum Erfassen des Projektpersonals. Dazu klicken Sie auf den Button **Projektpersonal öffnen**.

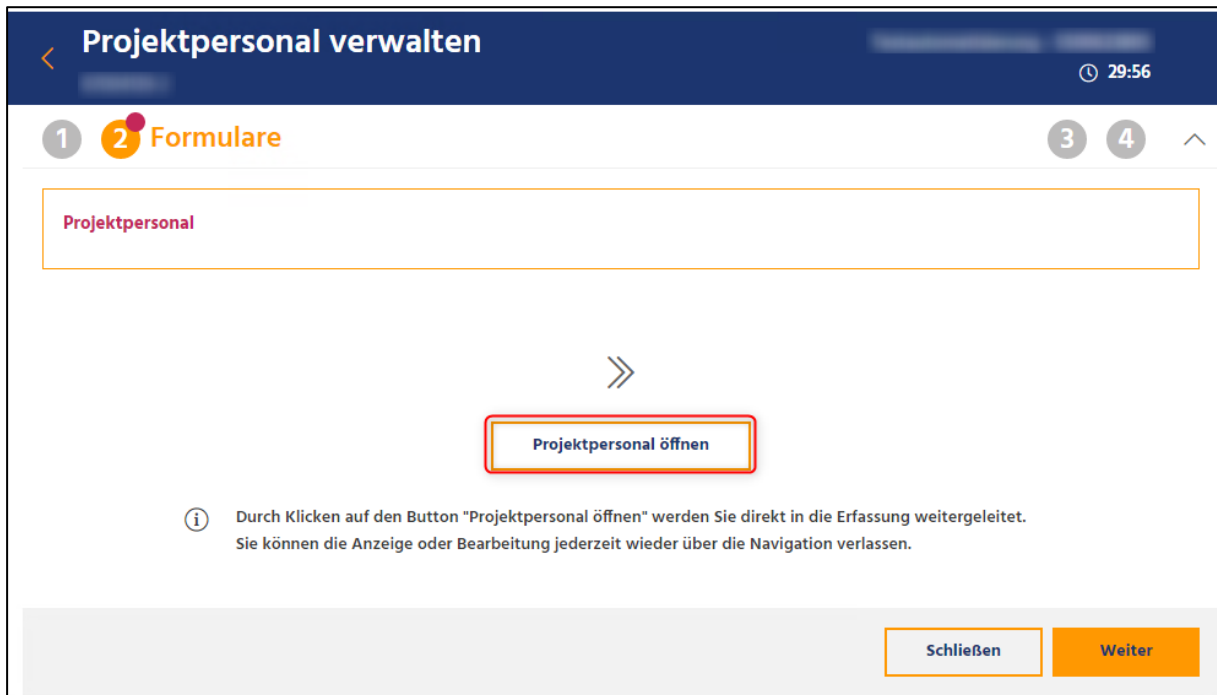


Abbildung 11: Einstieg in die Erfassung des Projektpersonals

5.3. Neue Person anlegen

Initial ist die Liste des Projektpersonals leer. Um eine erste Person zu erfassen, klicken Sie auf den Button Neue Person.



Abbildung 12: Initiale Übersicht der erfassten Personen

5.4. Stammdaten erfassen

Im ersten Schritt erfassen Sie bitte die Stammdaten der anzulegenden Person. Dazu zählen:

- Personal ID
- Nachname
- Vorname
- Zugehörigkeit zum Projekt ab
- Zugehörigkeit zum Projekt bis

Nach der Erfassung der Stammdaten muss für die Person noch mindestens eine Tätigkeit erfasst werden. Dazu auf den Button Neuer Eintrag im Bereich Tätigkeiten klicken.

Hinweis:

Wird keine Tätigkeit erfasst führt dies zu einem Validierungsfehler und die weitere Bearbeitung und spätere Abrechnung kann nicht erfolgen.

The screenshot shows a web interface for 'Projektpersonal'. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Projektpersonal', and the user information 'Schulung_Leitfaden - 950000520' and a clock icon showing '29:51'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'PROJEKTPERSONAL' (active) and 'VALIDIERUNGSFEHLER (0)'. The main content area is titled 'Projektpersonal' and contains a section for 'Personalstammdaten'. This section includes several input fields: 'Personal ID*' with the value '1234-2023', 'Nachname*' with 'Mustermann', 'Vorname*' with 'Tina', 'Zugehörig zum Projekt ab*' with '01.01.2024', and 'Zugehörig zum Projekt bis*' with '01.01.2025'. Each date field has a calendar icon. Below these fields, there is a note '* Pflichtfelder'. At the bottom of the form, there is a section for 'Tätigkeiten' with a '+ Neuer Eintrag' button. A 'Speichern' button is located at the bottom right of the form.

Abbildung 13: Erfassung der Person-Stammdaten

5.5. Tätigkeit erfassen

Die Tätigkeit wird in allgemeiner Weise erfasst, indem ein Eintrag in der DropDown-Menü Tätigkeit ausgewählt. Dabei stehen die Varianten fester Stellenanteil oder Stundenbasis zur Verfügung. In der Antragsstellung wird das Projektpersonal in einer gesonderten Excel Tabelle erfasst und mit eingereicht. Bei der Bewilligung des Antrags wird durch die NBank mitgeteilt, mit welchen Stellenanteilen (Stundenbasis oder fester Stellenanteil) das Personal ins Projekt einfließt. Diese Zuordnung müssen Sie bei der Erfassung der Tätigkeiten berücksichtigen und entsprechend korrekt zuordnen.

Projektpersonal Schulung_Leitfaden - 9500000520
🕒 29:56

Tätigkeit ✎

Tätigkeit bearbeiten

Mitarbeiter ID
1234-2023

Nachname
Mustermann

Vorname
Tina

Angaben zur Tätigkeit

Tätigkeit*

- Tätigkeit 1 fester Stellenanteil
- Tätigkeit 2 fester Stellenanteil
- Tätigkeit 3 fester Stellenanteil
- Tätigkeit 1 Stundenbasis
- Tätigkeit 2 Stundenbasis
- Tätigkeit 3 Stundenbasis

* Pflichtfelder

Speichern

Abbildung 14: Auswahl der Tätigkeit

Im Feld Stellenanteil muss der entsprechende Prozentanteil gepflegt werden, der die aktuelle Tätigkeit ausmacht.

Projektpersonal Schulung_Leitfaden - 9500000520 29:55

Tätigkeit

Tätigkeit bearbeiten

Mitarbeiter ID
1234-2023

Nachname
Mustermann

Vorname
Tina

Angaben zur Tätigkeit

Tätigkeit*
Tätigkeit 1 Stundenbasis

Stellenanteil*
% 25,00

Standardeinheitskostengruppe

Abbildung 15: Pflege Stellenanteil

Die Erfassung der Tätigkeit ist durch einen Klick auf Speichern zu sichern.

The screenshot shows a web application interface for editing an activity. The header is dark blue with the text 'Projektpersonal' on the left and 'Schulung_Leitfaden - 9500000520' and a clock icon with '29:57' on the right. Below the header, the main content area is white. At the top left of the content area, it says 'Tätigkeit' with a pencil icon on the right. Below that, the section 'Tätigkeit bearbeiten' contains three rows of employee information: 'Mitarbeiter ID' with the value '1234-2023', 'Nachname' with 'Mustermann', and 'Vorname' with 'Tina'. A horizontal line separates this from the 'Angaben zur Tätigkeit' section. This section contains three fields: 'Tätigkeit*' is a dropdown menu with 'Tätigkeit 1 Stundenbasis' selected; 'Stellenanteil*' is a text input field with a '%' sign on the left and '25,00' on the right; and 'Standardeinheitskostengruppe' is an empty text input field. At the bottom left, there is a note '* Pflichtfelder'. At the bottom right, there is a prominent orange button labeled 'Speichern'.

Abbildung 16: Speichern der Erfassung der Tätigkeit

Es können über den Button Neuer Eintrag weitere Tätigkeiten zur Person erfasst werden. Sofern eine Person mehrere Tätigkeiten ausführt, müssen diese in der Antragsstellung einzeln beantragt werden und dann fortlaufend zur Person als Tätigkeiten erfasst werden. Sind alle Tätigkeiten erfasst, ist die Erfassung der Person durch einen Klick auf Speichern zu sichern.

Projektpersonal

Personalstammdaten

Personal ID*
1234-2023

Nachname*
Mustermann

Vorname*
Tina

Zugehörig zum Projekt ab*
01.01.2024

Zugehörig zum Projekt bis*
01.01.2025

* Pflichtfelder

Tätigkeiten

Anpassen **Neuer Eintrag**

Tätigkeit	SEK-Gruppe	Status	Stellenanteil	Beleganzahl	Löschen
Tätigkeit 1 Stundenbasis			25	0	
Tätigkeit 1 fester Stellenanteil			75	0	

Speichern

Abbildung 17: Speichern der Erfassung der Person

5.6. Übersicht erfasste Personen

Nach dem Speichern zeigt die Übersicht die erfasste/n Person/en an. Sind alle Personen korrekt erfasst, zeigt der Reiter Validierungsfehler oben keine Meldung an – die 0 wird in Klammern dargestellt.

Über den Button Neue Person können Sie weitere Personen als Projektpersonal erfassen. In der Liste der Personen kann eine Person auch wieder gelöscht werden. Dazu einen Klick auf den Mülleimer am Ende der Zeile klicken.

Personal-ID	Status	Nachname	Vorname	Zugehörig zum Projekt von	Zugehörig zum Projekt bis	Tätigkeiten	Beleganzahl
1234-2023		Mustermann	Tina	01.01.2024	01.01.2025	2	0

Abbildung 18: Übersicht der erfassten Personen

Das Löschen einer Person ist in einem gesonderten Fenster zu bestätigen.

Löschen bestätigen

Möchten Sie das ausgewählte Projektpersonal wirklich löschen?

Abbrechen **Bestätigen**

Abbildung 19: Bestätigung des Löschens einer Person

Sind alle Personen erfasst mit der Bearbeitung fortfahren, dazu auf den Button Weiter klicken.

The screenshot shows a web interface titled "Projektpersonal - Übersicht". The top right corner displays "Schulung_Leitfaden - 9500000520" and a clock icon with "29:56". Below the title bar, there are two tabs: "PROJEKTPERSONAL" (active) and "VALIDIERUNGSFEHLER (0)". A "Neue Person" button is located in the top right area. Below the tabs, there are three icons: "Anpassen", "Export", and "Filtern". A table with the following columns is visible: "Personal-ID", "Status", "Nachname", "Vorname", "Zugehörig zum Projekt von", "Zugehörig zum Projekt bis", "Tätigkeiten", and "Beleganzahl". The table contains one row with the following data: "1234-2023", a pencil icon, "Mustermann", "Tina", "01.01.2024", "01.01.2025", "2", "0", and a trash icon. At the bottom right, there are two buttons: "Schließen" and "Weiter".

Personal-ID	Status	Nachname	Vorname	Zugehörig zum Projekt von	Zugehörig zum Projekt bis	Tätigkeiten	Beleganzahl	
1234-2023		Mustermann	Tina	01.01.2024	01.01.2025	2	0	

Abbildung 20: Abschluss der Erfassung der Personen

6. VALIDIERUNGSFEHLER

Wird durch das Portal ein Fehler in der Validierung festgestellt (z.B. es fehlt mindestens eine Tätigkeit) so wird dies im Reiter Validierungsfehler angezeigt. Der Reiter wird zusätzlich in Rot hervorgehoben. Durch einen Klick auf den Reiter wird Ihnen die Fehlermeldung angezeigt.

Hinweis:

Um den Geschäftsvorfall vollständig abzuschließen dürfen keine Validierungsfehler mehr vorhanden sein.



Abbildung 21: Anzeige eines Validierungsfehlers durch das Portal

7. DOKUMENTE HOCHLADEN

Nach der Erfassung der Personen erfolgt im dritten Schritt das Hochladen der zugehörigen Dokumente. Dazu klicken Sie bitte auf die entsprechende Schaltfläche und wählen das Dokument über Ihren Dateixplorer aus oder Sie ziehen das Dokument per Drag&Drop auf die Schaltfläche.

Informationen zur max. Dateigröße, max. Anzahl an Dateien und zulässige Dateiformate finden Sie unterhalb der Schaltfläche.

Hinweis:

Dokumente, die bereits im Rahmen der Antragsstellung hochgeladen wurden, müssen nicht erneut hochgeladen werden.

Die Anweisung zum Personaleinsatz ist vollständig unterschrieben hochzuladen. Die Übersicht Projektpersonal ist im Originalformat hochzuladen.

The screenshot shows a web application interface for managing project personnel. The title bar reads 'Projektpersonal verwalten' and 'Schulung_Leitfaden - 9500000520'. The main content area is titled 'Dokumentenupload' and is divided into three sections:

- Dokumente Projektpersonal**: Anweisung zum Personaleinsatz. A red box highlights the 'DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN' button. Below it, instructions state: 'Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen', 'Sie können maximal 25 Dateien hochladen (noch 25 verfügbar)', 'Die maximale Dateigröße beträgt 1000,0 KB', and 'Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, PNG Bilder, CSV-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente, Powerpoint-Präsentationen, Textdateien'. A note mentions that signed printouts need to be downloaded, filled out, and signed before uploading.
- Übersicht Projektpersonal (FP 2021-2027)**: A yellow box highlights the 'DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN' button. The instructions are identical to the first section.
- Freie Dokumente**: A yellow box highlights the 'DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN' button. The instructions are identical to the first section.

Abbildung 22: Hochladen der zugehörigen Dokumente

Nach dem Hochladen aller relevanten Dokumente wechseln Sie durch einen Klick auf Weiter auf den letzten Schritt der Bearbeitung.

Dokumente Projektpersonal

Freie Dokumente

_Testdokument_1.pdf 178,6 KB

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ① Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 25 Dateien hochladen (noch 24 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 1000,0 KB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, PNG Bilder, CSV-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente, Powerpoint-Präsentationen, Textdateien

① Sofern in den bereitgestellten Vordrucken Unterschriften benötigt werden, bitte die Dokumente herunterladen, ausfüllen und unterschreiben. Laden Sie danach bitte die unterschriebenen Unterlagen hoch.

Qualifikationsnachweise

_Testdokument_2.pdf 180,4 KB

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ① Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 25 Dateien hochladen (noch 24 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 1000,0 KB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, PNG Bilder, CSV-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente, Powerpoint-Präsentationen, Textdateien

① Sofern in den bereitgestellten Vordrucken Unterschriften benötigt werden, bitte die Dokumente herunterladen, ausfüllen und unterschreiben. Laden Sie danach bitte die unterschriebenen Unterlagen hoch.

Anweisung zum Personaleinsatz

_Testdokument_3.pdf 180,9 KB

DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ① Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 25 Dateien hochladen (noch 24 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 1000,0 KB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien, PNG Bilder, CSV-Dateien, Excel-Dokumente, Word-Dokumente, Powerpoint-Präsentationen, Textdateien

① Sofern in den bereitgestellten Vordrucken Unterschriften benötigt werden, bitte die Dokumente herunterladen, ausfüllen und unterschreiben. Laden Sie danach bitte die unterschriebenen Unterlagen hoch.

Schließen **Weiter**

Abbildung 23: Abschluss des Dokumentenuploads

8. ZUSAMMENFASSUNG UND ABSCHICKEN

Im letzten Schritt der Bearbeitung können Sie sich für Ihre Unterlagen eine Zusammenfassung der getätigten Angaben herunterladen. Dazu einfach auf den entsprechenden Button klicken, der Download startet automatisch.

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.

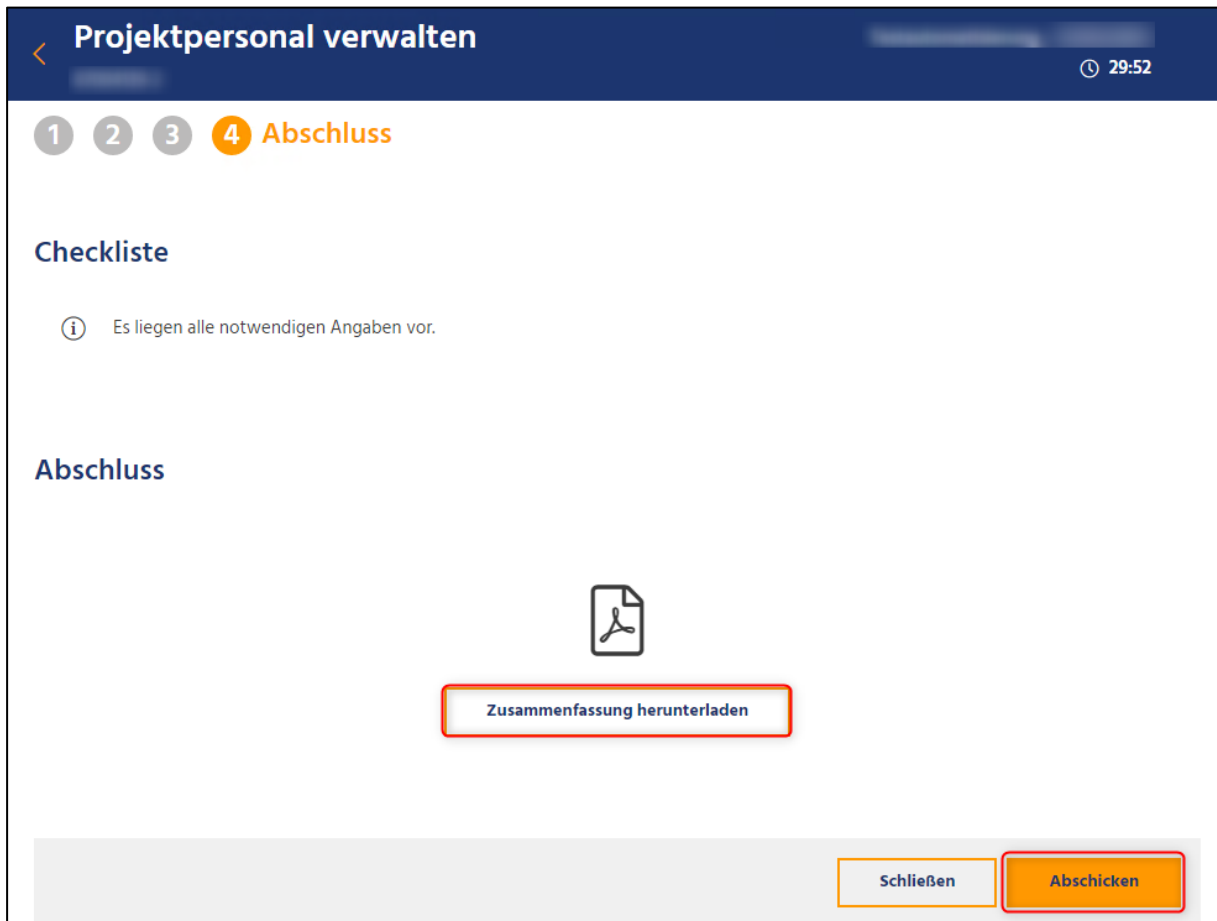


Abbildung 24: Absenden des Geschäftsvorfalles

9. STATUSÄNDERUNG GESCHÄFTSVORFALL

Nach dem Absenden wechselt der Status des von Ihnen eingereichten Geschäftsvorfalles Projektpersonal verwalten in den Status In Prüfung. Die Bearbeitung für Sie ist damit an dieser Stelle abgeschlossen.

The screenshot displays the 'Details Förderung - RIKA' interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Details Förderung - RIKA', and a clock icon showing '29:58'. Below the navigation bar are tabs for 'ANTRAGSDETAILS', 'AUFGABEN', 'NACHRICHTEN', 'DOKUMENTE', and 'WEITERE SCHRITTE'. The 'ANTRAGSDETAILS' tab is active.

The 'Antragsdetails' section contains the following information:

- Antragsnummer:** [Redacted]
- Förderprogramm:** RIKA
- Status:** Bewilligt
- Bewilligter Förderbetrag:** 4.280,00 EUR
- Ausgezahlte Beträge:** 0,00 EUR
- Verknüpfte Funktionen:** Monitoring, Belegliste, Projektpersonal, Vergaben

The 'Geschäftsvorfälle' section is titled 'Geschäftsvorfälle' and includes options for 'Anpassen' and 'Sortieren'. It lists two business cases:

Geschäftsvorfall	Identifikationsnummer	Bearbeitet von
<input type="checkbox"/> Projektpersonal verwalten Gestartet am (Sortiert) 05.01.2023	[Redacted] Status In Prüfung	[Redacted] >
<input type="checkbox"/> RIKA Gestartet am (Sortiert) 28.06.2022	[Redacted] Status Abgeschlossen	[Redacted] >

Abbildung 25: Statuswechsel Geschäftsvorfall

9.1. Verknüpfte Funktionen

Über den Bereich Verknüpfte Funktionen -> Projektpersonal kann die Liste zum Projektpersonal lesend aufgerufen werden, sobald sich der Geschäftsvorfall im Status Abgeschlossen befindet. Hier können Sie nochmal das erfasste Personal einsehen.

The screenshot shows the 'Details Förderung - RIKA' page. The 'Verknüpfte Funktionen' section is highlighted with a red box, showing 'Monitoring, Belegliste, Projektpersonal, Vergaben'. The 'Geschäftsvorfälle' section shows a status of 'Abgeschlossen' (highlighted with a red box) and a 'Projektpersonal verwalten' link.

Antragsnummer	Förderprogramm	Status
87013952	RIKA	Bewilligt

Bewilligter Förderbetrag	Ausgezählte Beträge	Verknüpfte Funktionen
4.280,00 EUR	0,00 EUR	Monitoring, Belegliste, Projektpersonal , Vergaben

Geschäftsvorfall	Bearbeitet von	Gestartet am (Sortiert)
Projektpersonal verwalten	Chiara Früller	14.02.2024

Identifikationsnummer	Status
87013952-2	Abgeschlossen

Abbildung 26: Verknüpfte Funktion - Projektpersonal

The screenshot shows the 'Projektpersonal - Übersicht' page. It displays a table with columns for Personal-ID, Status, Nachname, Vorname, Zugehörig zum Projekt von, Zugehörig zum Projekt bis, Tätigkeiten, and Beleganzahl. The first row shows Tina Mustermann with a status of 'Abgeschlossen' (green checkmark).

Personal-ID	Status	Nachname	Vorname	Zugehörig zum Projekt von	Zugehörig zum Projekt bis	Tätigkeiten	Beleganzahl
1234-2023	✓	Mustermann	Tina	01.01.2024	01.01.2025	2	0

Abbildung 27: Übersicht Projektpersonal - lesender Zugriff (ohne Bearbeitung)

10. ÄNDERUNGEN UND ERWEITERUNGEN AM PERSONAL

Nachdem der Geschäftsvorfall eingereicht und durch die NBank vollständig bearbeitet wurde, können Sie für bestehende Personen nachträglich noch das Austrittsdatum der Person aus dem Projekt ändern.

Sie können auch jederzeit weitere Personen in einem neuen Geschäftsvorfall Projektpersonal verwalten erfassen, die Liste des Gesamtpersonals wird dabei erweitert.