

Benutzerleitfaden

**Anleitung zum ESF Teilnehmenden-Monitoring :
Erfassung und Pflege von
Teilnehmendendaten und Indikatoren
über das Kundenportal
der Investitions- und Förderbank Niedersachsen
– NBank**

Förderperiode 2014-2020

Stand: 20.11.2020

Version 3.1

Inhalt

1 Einleitung	2
2 Starten der Anwendung	4
3 Die Indikatorenübersicht	7
4 Die Teilnehmenden-Liste	10
5 Export von Teilnehmenden-Daten nach Excel	17
6 Direkteingabe von Daten in der Indikatoren-Übersicht	19
7 Geschäftsvorfälle	20

1 Einleitung

Das Monitoring-System dient zur Erfassung von Daten zur Berichterstattung an die EU. Für ESF-geförderte Maßnahmen sind hierzu vorrangig Daten der Teilnehmenden sowie teilweise weitere Indikatorendaten (z.B. Anzahl von Kurzberatungen) zu pflegen.

Der Umfang der zu erhebenden gemeinsamen Indikatoren wird in EU-Verordnung 1304, Anhang 1, dargestellt. Hier wird auch definiert, dass ein System zur Aufzeichnung der Daten der einzelnen Teilnehmer in digitalisierter Form einzurichten ist. Die erhobenen Daten werden jährlich durch das Land Niedersachsen an die EU berichtet, dabei werden zusammengefasste Zahlen der Output- und Ergebnisindikatoren übermittelt.

Der Verfahrensablauf sieht für Sie als Zuwendungsempfänger vor, dass Teilnehmende spätestens zehn Tage nach Eintritt eines Teilnehmenden im Monitoring-Modul erfasst werden.

Hierzu füllt dieser zunächst die „Einwilligungserklärung für Teilnehmende“ und den „Teilnehmendenfragebogen“ aus. Die Daten des Fragebogens werden dann gemäß diesem Benutzerleitfaden durch Sie als Zuwendungsempfänger im Monitoring-Modul des Kundenportals erfasst. Der Fragebogen muss nach Übertragung der Daten vernichtet werden, die Einwilligungserklärung ist für die Teilnehmerakte bestimmt und verbleibt bei Ihnen als Zuwendungsempfänger.

Nach Austritt des Teilnehmenden aus der geförderten Maßnahme werden Austrittsdatum und weitere Angaben (z.B. der Erwerbsstatus, Art der Qualifikation,...) des Teilnehmenden erfasst. Längerfristige Verbleibdaten werden sechs Monate nach Austritt erfasst. Je nach Förderprogramm können zusätzliche Indikatoren-Daten erfasst werden.

Bitte übermitteln Sie zum Mittelabruf bzw. Verwendungsnachweis sowie zum Jahreswechsel die bis zu diesem Zeitpunkt gesammelten Teilnehmer- und Indikatorendaten an die NBank.

In diesem Benutzerleitfaden erläutern wir die Erfassung von Indikatoren und Teilnehmerdaten im Monitoring-Modul des Kundenportals. Erläuterungen zu den Dokumenten (Teilnehmenden-Fragebogen, Einwilligungserklärung etc.), welche die Grundlage für die Erfassung der jeweiligen Daten darstellen, sind in den Dokumenten selbst verzeichnet und somit nicht Teil dieses Leitfadens.

Sollten Sie Rückfragen oder weitergehende Anliegen haben, wenden Sie sich bitte an die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter oder Beraterinnen und Berater der NBank.

Investitions- und Förderbank Niedersachsen – NBank
Günther-Wagner-Allee 12 - 16
30177 Hannover
Telefon: 0511 30031-0
Telefax: 0511 30031-300
info@nbank.de

2 Starten der Anwendung

Das Monitoring-Modul wird über das Kundenportal der NBank unter folgendem Link:
aufgerufen

<https://kundenportal.nbank.de>

Bitte geben Sie zunächst Ihre Zugangsdaten zum Kundenportal ein.

The screenshot shows the NBank login interface. On the left, there is a dark blue vertical bar with the NBank logo and the tagline "Wir fördern Niedersachsen". The main content area is white and contains a login form. The form consists of two input fields: "Benutzer *" with the placeholder text "benutzername" and "Kennwort *" with placeholder dots. Below these fields is a red arrow pointing to a button labeled "Anmelden". Underneath the button are two blue links: "Neuen Benutzer registrieren" and "Passwort zurücksetzen".

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



Herzlich Willkommen im Kundenportal der NBank



Klicken Sie den Antrag an, für welchen Sie Teilnehmendendaten und/oder Indikatoren pflegen möchten.

Ihre Anträge

Antrag	Ansprechpartner	Förderung	Maßnahme	Bearbeitet durch	Status	Ungelesene Mails	Antrag löschen
85003983		0514 Jugendwerkstätten			In Bearbeitung durch zuständige Stelle	0	
85003984		Jugendwerkstätten	Betrieb einer Jugendwerkstatt		beantragt	0	
85003990		0514 Jugendwerkstätten			In Bearbeitung durch zuständige Stelle	0	
85004020		0514 Jugendwerkstätten			Sichtbar	0	
85005310		Jugendwerkstätten	Test-Jugendwerkstatt Monitoring Carry Over		bewilligt	1	
85005336		Jugendwerkstätten	Jugendwerkstatt Monitoring Carry Over 2 27.08.2015		bewilligt	1	
85005347		Pro-Aktiv-Centren	PACE für Monitoring Carry Over		bewilligt	1	

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

Detailansicht Antrag 85003336

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

Stammdaten

Ansprechpartner:		Kontaktdaten:	
Antragsnummer:		Antragsstatus:	
Förderprogrammgruppe:		Projekt:	
Bewilligter Betrag:		Projektende:	
Projektbeginn:			
Ausgezahlter Betrag:			

Stand vom: 27.08.2015 15:14:00

Mögliche nächste Schritte

- Mittelabruf
- Zwischennachweise
- Verwendungsnachweis
- Änderungsmitteilung
- Rückzug / Verzicht
- Monitoring



Geschäftsvorfälle der Projektbegleitung und Abwicklung (wie Monitoring, Mittelabruf etc.) stehen Ihnen erst nach Bewilligung des Projekts zur Verfügung.





Monitoring | Antrag 8500 [REDACTED]

Stammdaten

Ansprechpartner: [REDACTED] Kontaktdaten: [REDACTED]
 Antragsnummer: [REDACTED] Antragsstatus: [REDACTED]
 Förderprogrammgruppe: [REDACTED] Projekt: [REDACTED]
 Bewilligter Betrag: [REDACTED] Projektende: [REDACTED]
 Projektbeginn: [REDACTED]
 Ausgezahlter Betrag: [REDACTED] Stand vom: [REDACTED]

Formular-/Unterlagenübersicht

Formulare/Unterlagen

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Monitoring		offen						
Vorlage Einwilligungserklärung								
Vorlage Teilnehmendenfragebogen								
Vorlage zur Ansicht von exportierten Teilnehmendendaten								

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden Alle Dokumente


Die Übersichtsseite zum Monitoring öffnet sich.

Neben der Ansicht Ihrer Antragsdaten steht Ihnen wie in jedem der Geschäftsvorfälle ein Dokumentenset mit verschiedenen Formularen oder weiteren Modulen zur Bearbeitung zur Verfügung.

Bevor Sie über die Anwendung "Monitoring" beginnen, Daten der einzelnen Teilnehmenden zu erfassen, müssen diese schriftlich zustimmen. Laden Sie dazu die "**Vorlage Einwilligungserklärung**" (oder die "**Vorlage Einwilligungserklärung in leichter Sprache**") herunter, drucken Sie diese aus und lassen Sie sie vom Teilnehmenden ausfüllen und unterschreiben. Ohne Einwilligungserklärung muss der Teilnehmende vom ESF-geförderten Vorhaben ausgeschlossen werden!

Die "**Vorlage Teilnehmendenfragebogen**" ist eine PDF-Datei und dient dazu, die Angaben der einzelnen Teilnehmenden durch diese selbst einzutragen, um die Daten anschließend in der Anwendung "Monitoring" im Kundenportal zu erfassen. Gleichzeitig enthält die „Vorlage Teilnehmendenfragebogen“ einige inhaltliche Erläuterungen zu den einzelnen Fragen und kann als Hilfestellung zur Beantwortung genutzt werden.

Die Einwilligungserklärung wird in der Fallakte des betreffenden Teilnehmenden verwahrt, der Papierfragebogen muss nach vollständiger Übertragung der Daten ins Kundenportal vernichtet werden.

Um die Monitoring-Aktion zu starten, klicken Sie auf das Stiftsymbol . Es werden die Antragsnummer und der Modus der Bearbeitung (Ansichts- oder Bearbeitungsmodus) dargestellt.

Zusätzlich werden die Register „Indikatoren“ und „Teilnehmende“ ausgewiesen: Standardmäßig ist dabei das Register zu "Indikatoren" bereits geöffnet.

3 Die Indikatorenübersicht

Die Indikatorenverwaltung ermöglicht die Anzeige, Anlage und Änderung von Ist-Werten der richtlinienbezogen eingerichteten Indikatoren auf Projektebene.

Zunächst gelangen Sie in eine Übersicht „Indikatoren“. Die Indikatoren werden aus den eingegebenen Teilnehmenden-Daten berechnet und dienen Ihnen zur Information über Ihr Projekt. Durch Betätigung des Feldes „Indikatoren ableiten“ erzeugen Sie eine aktuelle Übersicht über die Indikatoren.

In einigen Förderprogrammen müssen Indikatorenwerte direkt eingetragen werden. Weitere Erläuterungen hierzu finden Sie in Kapitel 7: *Direkteingabe von Daten in der Indikatoren-Übersicht*.

Die Erfassung der Teilnehmenden starten Sie, indem Sie den Reiter „Teilnehmende“ anklicken.

Indikator - Nr.	Bezeichnung	Einheit	W / M	Ist gesamt (sum... 2015)					
				G	W	M	G	W	M
1	Arbeitslose, auch Langzeitarbeitslose	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	3	2	1	3	2	1
2	Langzeitarbeitslose	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0
3	Nichtenerwerbstätige	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	2	0	2	2	0	2
4	Nichtenerwerbstätige, die keine schulische oder berufliche Bildung absolvieren	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	2	0	2	2	0	2
5	Erwerbstätige, auch Selbstständige	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	3	2	1	3	2	1
6	Unter 25-Jährige	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	8	4	4	8	4	4
9	Teilnehmende mit Grundbildung (ISCED 1) oder Sekundarbildung Unterstufe (ISCED 2)	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	0	1	1	0
10	Teilnehmende mit Sekundarbildung Oberstufe (ISCED 3) oder postsekundärer Bildung (ISCED 4)	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	7	3	4	7	3	4
11	Teilnehmende mit tertiärer Bildung (ISCED 5 bis 8)	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0
12	Teilnehmende, die in erwerbslosen Haushalten leben	Teilnehmende	<input checked="" type="checkbox"/>	5	2	3	5	2	3

Beschreibung der Felder:


Feld	Beschreibung
Version	Sendet der Zuwendungsempfänger die Monitoringdaten zur Prüfung an die NBank, wird nach der Prüfung eine neue Version im Monitoring erzeugt.
Status	Darstellung des Status der Bearbeitung
geändert von	Name des Bearbeiters, der die letzte Änderung vorgenommen hat (Benutzername der Anmeldung).
geändert am	Datum der letzten Änderung
geprüft von	Name des Bearbeiters, der die letzte Änderung vorgenommen hat (nach Prüfungen wird hier der zuständige Sachbearbeiter der NBank angezeigt).
geprüft am	Datum der Prüfung der angezeigten Version durch die NBank.
Bemerkung	Hier kann der Bearbeiter eine Bemerkung erfassen.

Erklärung der Buttons Indikatoren-Übersicht:

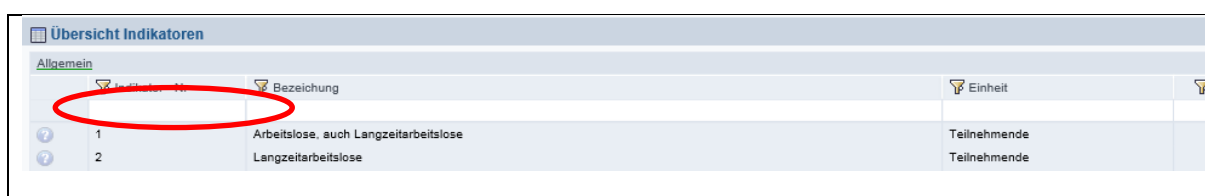
<p>Schließen</p>	<p>Schließt die Anwendung. Wird dieser Button betätigt, wird im Hintergrund geprüft, ob die geänderten Daten für die Monitoring-Anwendung korrekt sind. Ist das nicht der Fall, werden entsprechende Hinweise für den Bearbeiter ausgegeben. Sind Fehler vorhanden, ist das Schließen nur ohne Speichern der Änderungen möglich.</p>
<p>Prüfen</p>	<p>Prüfen der Indikatoren und Teilnehmendendaten Wird dieser Button betätigt, wird geprüft, ob die geänderten Daten für die Monitoring-Anwendung korrekt sind. Ist das nicht der Fall, werden entsprechende Hinweise für den Bearbeiter ausgegeben.</p>
<p>Speichern</p>	<p>Speichert die getätigten Eingaben Dieser Button ist nach dem Aufruf der Anwendung nicht aktiv. Er wird automatisch aktiviert, wenn Änderungen in der Anwendung vorgenommen wurden. Dadurch können bereits getätigte Änderungen für eine spätere Weiterverarbeitung gesichert werden. Wird dieser Button betätigt, wird geprüft, ob die geänderten Daten für die Monitoring-Anwendung korrekt sind. Ist das nicht der Fall, werden entsprechende Hinweise für den Bearbeiter ausgegeben. Sind Fehler vorhanden, ist das Speichern nicht möglich.</p>


Erläuterungen der einzelnen Spalten:

Spalte	Beschreibung
Indikator-Nr.	Interne technische Nummer des Indikators
Bezeichnung	Bezeichnung des Indikators
Einheit	Bezeichnung der Einheit des Indikators (z. B. Personen oder Teilnehmende). Zu einer Einheit wurde zusätzlich die Anzahl der Nachkommastellen eingerichtet.
W / M	Kennzeichnung, ob ein Indikator geschlechtsspezifisch ist. Die Vorgabe kann vom Zuwendungsempfänger nicht geändert werden. Ist das Kennzeichen gesetzt, werden die Ist-Werte aufgeteilt in männlich/weiblich.
Plan	Planwerte von Indikatoren müssen vom Zuwendungsempfänger in der Monitoring-Anwendung nicht erfasst werden.
Ist gesamt (summiert)	Die Ist-Werte von Indikatoren werden entweder vom Zuwendungsempfänger in den einzelnen Jahresspalten manuell gepflegt oder aus den Daten der einzelnen Teilnehmenden automatisch abgeleitet. Indikatoren können zusätzlich auf der Grundlage von bestimmten Bedingungen abgeleitet werden, wie z. B. in Abhängigkeit einer bestimmten Maßnahmeart des Förderantrages.






2015 / 2016 / 2017 / ...	Die Darstellung der Jahre für die Ist-Werte von Indikatoren ist abhängig vom Projektzeitraum. In diesem Beispiel liegt der Projektzeitraum in den Jahren 2015 und 2016. Daher werden diese Jahre dargestellt. Die Erfassung von Ist-Werten durch den Zuwendungsempfänger ist jedoch nur jeweils im aktuellen Jahr möglich. Vorjahreswerte können durch die Funktion „Vergangenheit ändern“ nacherfasst oder korrigiert werden.
	Zu einigen Indikatoren sind Hilfedokumente hinterlegt. Diese können durch einen Mausklick auf das Fragezeichen-Symbol aufgerufen werden.

Die oberste leere Zeile kann als Filter verwendet werden. Dort kann beispielsweise eine Indikatornummer eingetragen werden. Nach Betätigung der Enter-Taste wird der Filter angewendet:



Durch das Betätigen des  und einer Aktualisierung mit der Enter-Taste wird der Filter entfernt. Der eingetragene Filterwert kann auch manuell entfernt werden. Nach einer Aktualisierung mit der Enter-Taste werden wieder alle Indikatoren dargestellt.

Erklärung der Button der Indikatorenverwaltung:

 Indikatoren ableiten	Durch die Betätigung dieses Buttons werden Indikatoren abgeleitet/ berechnet.
 Vergangenheit ändern	Mittels dieses Buttons können Ist-Werte für vergangene, abgeschlossene Jahre geändert werden.
 Historie	Sendet der Zuwendungsempfänger die Monitoringdaten zur Prüfung an die NBank, wird nach der Prüfung eine neue Version im Monitoring erzeugt. Über diesen Button kann beim Vorhandensein mehrerer Versionen die Historie abgerufen werden.
 Protokoll	Über diesen Button können Protokolleinträge zu vorgenommenen Bearbeitungen des Monitorings angezeigt werden.
 Exportieren	Mit diesem Button erzeugen Sie eine CSV-Datei als Auswertung aller Indikatoren-Daten, welche in einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Excel) aufgerufen und angezeigt werden kann.

4 Die Teilnehmenden-Liste

Der überwiegende Teil der Indikatoren, die für ESF-geförderte Maßnahmen erfasst werden müssen, lassen sich aus den Eigenschaften der Teilnehmenden eines Projekts ableiten (z. B. Auswertungen über Erwerbsstatus, Bildungsstand, Benachteiligung der Teilnehmenden).

Die Verwaltung der Teilnehmendendaten ermöglicht die Anzeige, die Anlage und die Änderung von Teilnehmendendaten.

Nach dem Aufruf der Anwendung zum Monitoring wird standardmäßig das Register „Indikatoren“ geöffnet. Durch das Anklicken des Registers „Teilnehmende“ gelangen Sie in die Verwaltung der Teilnehmendendaten:

The screenshot shows the 'Teilnehmende' management interface. It includes a header with 'Monitoring | Antrag 85005310 | Bearbeitungsmodus', a navigation bar with 'Indikatoren' and 'Teilnehmende', and a main content area with sections for 'Teilnehmende Zuwendungsempfänger', 'Gesamt Auswertung', and 'Teilnehmenden Übersicht'.


Unter dem Punkt „Teilnehmende Zuwendungsempfänger“ werden Stammdaten analog zum Register „Indikatoren“ angezeigt.

Im Punkt „Gesamt Auswertung“ werden folgende Daten abgebildet: Eintritte im aktuellen Jahr (männlich, weiblich und gesamt), Teilnehmende Gesamt (Männlich, Weiblich und Gesamt). Zusätzlich gibt es eine Übersicht der erfassten Teilnehmenden. In dieser Übersicht werden alle bereits angelegten Teilnehmenden aufgelistet.

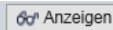
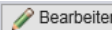

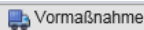
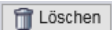
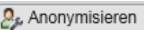
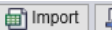
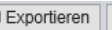
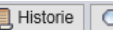

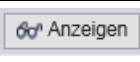

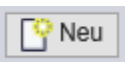

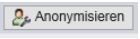

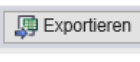
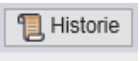

Die oberste leere Zeile kann dabei als Filter verwendet werden. Dort kann beispielsweise ein Nachname eingetragen werden. Nach Betätigung der Enter-Taste wird der Filter angewendet:

The screenshot shows the 'Teilnehmenden Übersicht' table with a filter applied to the 'Nachname' column. The filter 'Anderson' is entered in the top row, and the table displays results for participants with that last name.

Teilnehm. Nr.	Geburtsdatum	Nachname	Vorname	Eintrittsdatum	Art des Eintritts	Austrittsdatum
3449	05.08.1994	Anderson	Alberta	05.10.2015	erstmalig / regulär	29.10.2015
3571	10.02.2000	Olohi	Otto	14.12.2015	erstmalig / regulär	...

Durch das Betätigen des  und einer Aktualisierung durch Drücken der Enter-Taste wird der Filter entfernt. Der eingetragene Filterwert kann auch manuell entfernt werden. Nach einer Aktualisierung mit der Enter-Taste werden wieder alle Teilnehmenden angezeigt.

Erklärung der Button im Reiter "Teilnehmende":


         	
	Über diesen Button kann ein vorhandener Teilnehmenden-Fragebogen im Anzeigemodus aufgerufen werden.
	Über diesen Button kann ein vorhandener Teilnehmenden-Fragebogen im Bearbeitungsmodus aufgerufen werden.
	Mit diesem Button kann ein neuer Teilnehmenden-Fragebogen angelegt werden.
	Mittels dieses Buttons kann ein Teilnehmender gelöscht werden. Wird dieser Button betätigt, wird ein Löschdialog geöffnet: Mit der Bestätigung durch „Ja“ wird dieser Teilnehmer gelöscht. Werden mehrere Teilnehmende markiert, werden diese gleichzeitig gelöscht.
	Anonymisieren: Mittels dieser Funktion können Teilnehmenden-Datensätze 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.
	Import von Teilnehmer-Daten mittels einer CSV-Datei, z.B. aus externen Programmen: Mit dieser Funktion können analog zum Export von Teilnehmendendaten in Excel o.ä. Daten mittels einer CSV-Datei in die Teilnehmendenliste übernommen werden. Dabei werden die importierten Datensätze zur bereits bestehenden Teilnehmenden-Liste hinzugefügt, Doppelerfassungen sind hierbei zu vermeiden.
	Mit diesem Button erzeugen Sie eine CSV-Datei als Auswertung aller Teilnehmenden-Daten, welche in einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Excel) aufgerufen und angezeigt werden kann. (siehe Kapitel 6)
	Sendet der Zuwendungsempfänger die Monitoringdaten zur Prüfung an die NBank, wird nach der Prüfung eine neue Version im Monitoring erzeugt. Über diesen Button kann beim Vorhandensein mehrerer Versionen die Historie abgerufen werden.
	Über diesen Button wird ein Protokoll der bisherigen Änderungen an den Monitoringdaten aufgerufen.

4.1 Teilnehmendenfragebogen

Bevor Sie mit der Datenerfassung beginnen, müssen die Teilnehmenden schriftlich ihr Einverständnis abgeben. Laden Sie dazu die "Vorlage Einwilligungserklärung" bzw. „Vorlage Einwilligungserklärung in leichter Sprache“ herunter, drucken diese aus und lassen Sie sie vom Teilnehmenden ausfüllen und unterschreiben.

Ohne unterschriebene Einwilligungserklärung kann die Teilnahme an einem ESF-geförderten Projekt grundsätzlich nicht erfolgen


Im nächsten Schritt laden Sie den Teilnehmendenfragebogen herunter und drucken ihn aus. Diese ausgedruckte Fassung wird vom Teilnehmenden ausgefüllt. Danach geben Sie die Angaben im Kundenportal Reiter: „Teilnehmende“ ein. Danach müssen Sie die ausgefüllte Version des Bogens vernichten.


Klicken Sie auf , um die Daten eines Teilnehmenden zu erfassen. Es öffnet sich die Eingabeseite.

Hier können Sie mit der Erfassung einzelner Daten/Teilnehmender beginnen. Alle Pflichtfelder sind mit einem Stern (*****) gekennzeichnet und müssen ausgefüllt werden. Auch die optionalen Angaben im unteren Teil des Teilnehmenden-Fragebogens sind zumindest mit „Keine Angabe“ zu versehen.


Die Eingabefelder des Teilnehmenden-Fragebogens im Kundenportal sind dynamisch aufgebaut. Das bedeutet, dass Felder in Abhängigkeit von Werten eines anderen Feldes ein- oder ausgeblendet werden können. Ein Feld kann dabei unterschiedlich reagieren (z. B. durch Ausblenden auf die Änderung eines Wertes und durch Einblenden auf eine weitere Änderung). Es kann sein, dass ein als optional einzugebendes Feld durch eine Wertauswahl eines anderen Feldes zu einem Pflichtfeld wird.

Bei der Eingabe passen sich die Folgefragen automatisch an und blenden alle weiteren Felder ein, die als Folge von Angaben etwa zum Erwerbsstatus abhängig von bestimmten Antworten notwendig sind. Ferner werden manche Datenfelder automatisiert befüllt. Sie erkennen dies daran, dass die betreffenden Felder grau hinterlegt sind und keine Eintragungen möglich sind.

Felder mit der Kennung  sind Felder, bei denen eine Wertauswahl hinterlegt ist, wie beispielsweise beim Feld „Geschlecht“:



Zusätzlich sind in den Feldern des Teilnehmenden-Fragebogens Überprüfungen integriert. Diese stellen sicher, dass z.B. die Eingabe dem Datentyp des Feldes entspricht (z. B. Eintrittsdatum entspricht dem Format eines Datums).

Zu einigen Feldern sind Hilfedokumente hinterlegt. Diese können durch einen Mausklick auf das Fragezeichen-Symbol  aufgerufen werden. Ferner werden kurze Hilfetexte eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger auf die Feldbezeichnung schieben.

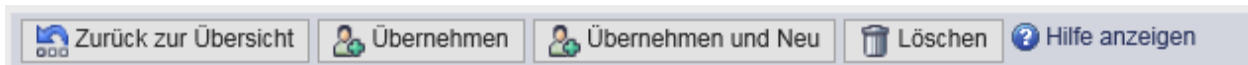
Für den Teilnehmenden wird automatisch eine neue interne Kontroll- bzw. Teilnehmendennummer vergeben:



Die Gruppen und deren zugeordnete Felder werden gesondert dargestellt, wie beispielsweise die Gruppe „Allgemeine Angaben“:



Der Fragebogen kann nach Eingabe der Daten mit vier verschiedenen Optionen verlassen werden.



- Mit „Zurück zur Übersicht“ gelangen Sie (mit Speicherabfrage) in die Teilnehmenden-Übersicht zurück.
- Mit „Übernehmen“ wird der Teilnehmende in die Teilnehmenden-Liste übernommen.
- Mit „Übernehmen und Neu“ wird der Teilnehmende übernommen und ein neuer Fragebogen geöffnet.
- Mit „Löschen“ wird der eingegebene Datensatz des Teilnehmenden gelöscht.

Sollten die Angaben unvollständig oder unplausibel sein, wird eine entsprechende Fehlermeldung im oberen Teil des Fragebogens angezeigt und die betreffenden Felder werden rot hinterlegt.

Eine weitere Prüfung vor dem Speichern der Daten stellt sicher, dass die Teilnehmendendaten grundsätzlich konsistent sind und abgespeichert werden können (z. B. alle Pflichtfelder sind gepflegt).

Wenn Sie keine weiteren Teilnehmenden erfassen wollen, können Sie die Anwendung mit „Speichern“ und „Schließen“ beenden und den Geschäftsvorfall „Monitoring“ verlassen.

Monitoring | Antrag 85005310 | Bearbeitungsmodus

Indikatoren **Teilnehmende**

Teilnehmende Zuwendungsempfänger

Version: [redacted] Status: **in Bearbeitung**
 geändert von: [redacted] geändert am: **14.10.2015**
 geprüft von: [redacted] geprüft am: **. .0**
 Bemerkung:

Gesamt Auswertung

	Männlich	Weiblich	Gesamt
Eintritte im aktuellen Jahr	4	4	8
Teilnehmende Gesamt	4	4	8

Teilnehmenden Übersicht

Teilnehm. Nr.	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Art des Eintritts	Austrittsdatum
196	Albert	A-Carryover	10.08.1995	26.08.2015	erstmalig / regulär	26.08.2015
288	Bettina	Berggarten	11.08.1995	26.08.2015	erstmalig / regulär	27.08.2015
290	Christa	Chamäleon	22.08.1995	26.08.2015	erstmalig / regulär	27.08.2015
291	Doria	Day	12.12.1992	26.08.2015	erstmalig / regulär	28.08.2015
302	Emanuel	Estrich	10.08.1995	26.08.2015	erstmalig / regulär	27.08.2015
2707	Fritz	Fischer	01.06.1995	27.08.2015	erstmalig / regulär	28.08.2015
2709	Gertrude	Gammel	29.10.1990	27.08.2015	erstmalig / regulär	28.08.2015
2718	Manuel	Montag	31.08.1995	28.08.2015	erstmalig / regulär	31.08.2015

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

Schließen | Prüfen | **Speichern** | Hilfe anzeigen

Waren alle eingegebenen Daten vollständig, erhalten Sie eine positive Rückmeldung über die erfolgreiche Speicherung, gekennzeichnet durch grüne Icons. Sollten Fehler bestehen, werden sie in roter Schrift ausgegeben.

Monitoring | Antrag 85006948 | Bearbeitungsmodus

- Indikatorenliste des Zuwendungsempfängers wurde erfolgreich gespeichert
- Die Teilnehmendenliste wurde erfolgreich gespeichert
- Indikatorenliste des Zuwendungsempfängers wurde erfolgreich geprüft
- Teilnehmendenliste wurde erfolgreich geprüft

Zusätzlich wird der Status zum Monitoring, welcher auf der Übersichtsseite angezeigt wird, auf „in Bearbeitung“ geändert und gleichzeitig der Button "Absenden" aktiviert.

Monitoring | Antrag 85005310

Stammdaten

Ansprechpartner:		Kontaktdaten:	051130031239
Antragsnummer:		Antragsstatus:	bewilligt
Förderprogrammgruppe:		Projekt:	Test-Jugendwerkstatt Monitoring Carry Over
Bewilligter Betrag:		Projektende:	31.12.2015
Projektbeginn:			
Ausgezahlter Betrag:			

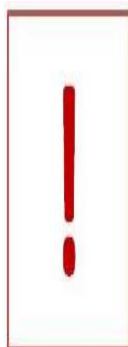
Stand vom: 14.10.2015 12:57:55

Formular-/Unterlagenübersicht

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Monitoring		In Bearbeitung			14.10.2015			
Vorlage Einwilligungserklärung								
Vorlage Teilnehmendenfragebogen								
Vorlage zur Ansicht von exportierten Teilnehmendendaten								

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

Durch das Absenden wird der Geschäftsvorfall „Monitoring“ zur Prüfung an die NBank geschickt. Nach dem Abschluss der Dateneingabe kann die Anwendung „Monitoring“ geschlossen werden.



Der aktuelle Datenbestand ist für die Sachbearbeitung in der NBank auch ohne ein Absenden Ihrerseits einsehbar, kann jedoch nicht weiterverarbeitet werden. Hierzu ist unbedingt das **Absenden** der Daten notwendig und muss zu folgenden Zeitpunkten erfolgen:

- Jahresende, d.h. bis zum 15. Januar des Folgejahres
- zum Mittelabruf
- zum Verwendungsnachweis

Ist das Projektende erreicht, muss der Austritt aller Teilnehmenden erfasst werden, ansonsten kann kein Absenden erfolgen.

5 Export von Teilnehmenden-Daten nach Excel

In der Unterlagenübersicht finden Sie die „**Vorlage zur Ansicht von exportierten Teilnehmenden-Daten**“, bitte laden Sie diese herunter und speichern Sie sie auf Ihrem Computer ab.

Formular-/Unterlagenübersicht

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Monitoring		in Bearbeitung			14.10.2015			
Vorlage Einwilligungserklärung								
Vorlage Teilnehmendenfragebogen								
Vorlage zur Ansicht von exportierten Teilnehmendendaten								

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren Speichern Absenden Alle Dokumente löschen

Wenn Sie diese Excel-Datei öffnen, enthält der erste Reiter eine Anleitung zur Verwendung der Vorlage. Wir empfehlen, diese Anleitung vor dem Exportvorgang auszudrucken und bereitzulegen.

Gehen Sie dann wie gewohnt im Kundenportal in die Bearbeitung des Monitorings (siehe oben) und rufen den Reiter „Teilnehmende“ auf.

Monitoring | Antrag 85005336 | Bearbeitungsmodus

Indikatoren **Teilnehmende**

Indikatoren Zuwendungsempfänger

Version: 002 Status: in Bearbeitung
geändert von: JUWE+ geändert am: 14.10.2015
geprüft von: JUWE+ geprüft am: . .0
Bemerkung:

Übersicht Indikatoren

Allgemein	Indikator - Nr	Bezeichnung	Einheit
	2	Langzeitarbeitslose	Teilnehmende
	3	Nichterwerbstätige	Teilnehmende
	4	Nichterwerbstätige, die keine schulische oder berufliche Bildung absolvieren	Teilnehmende
	5	Erwerbstätige, auch Selbständige	Teilnehmende
	6	Unter 25-Jährige	Teilnehmende
	9	Teilnehmende mit Grundbildung (ISCED 1) oder Sekundarbildung Unterstufe (ISCED 2)	Teilnehmende
	10	Teilnehmende mit Sekundarbildung Oberstufe (ISCED 3) oder postsekundärer Bildung (ISCED 4)	Teilnehmende
	11	Teilnehmende mit tertiärer Bildung (ISCED 5 bis 8)	Teilnehmende
	12	Teilnehmende, die in erwerbslosen Haushalten leben	Teilnehmende
	13	Teilnehmende, die in erwerbslosen Haushalten mit abhängigen oder unterhaltsberechtigten Kindern leben	Teilnehmende

Indikatoren ableiten | Vergangenheit ändern | Exportieren | Historie | Protokoll

Schließen Prüfen Speichern [Hilfe anzeigen](#)

Klicken Sie dann auf den Button „Exportieren“ und speichern die Tabelle zunächst lokal ab.

Monitoring | Antrag 85005336 | Bearbeitungsmodus

Indikatoren **Teilnehmende**

Teilnehmende Zuwendungsempfänger

Version: [REDACTED] Status: **in Bearbeitung**
 geändert von: [REDACTED] geändert am: **14.10.2015**
 geprüft von: [REDACTED] geprüft am: **..0**
 Bemerkung:

Gesamt Auswertung

	Männlich	Weiblich	Gesamt
Eintritte im aktuellen Jahr	0	3	9
Teilnehmende Gesamt	0	3	9

Teilnehmenden Übersicht

Teilnehm. Nr.	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Art des Eintritts	Austrittsdatum	Art des Austritts
292	Andre	Andorra	04.05.1989	27.08.2015	erstmalig / regulär	27.08.2015	Regulär
293	Beris	Booker	27.08.1980	27.08.2015	erstmalig / regulär	27.08.2015	Regulär
294	Chantal	Cola	02.03.1996	27.08.2015	erstmalig / regulär	27.08.2015	Regulär
295	Damian	Dackelblick	09.02.1999	27.08.2015	erstmalig / regulär	27.08.2015	Regulär
296	Emilia	Engerling	11.08.1994	27.08.2015	erstmalig / regulär	27.08.2015	Regulär
3128	Doria	Day	12.12.1992	26.08.2015	Vormaßnahme	..	Nicht ausgetreten
3142	Eoki	E-Carryover-extern	17.06.1995	28.08.2015	Vormaßnahme	..	Nicht ausgetreten
3149	Gustl	Gänserich	19.06.1994	31.08.2015	erstmalig / regulär	02.09.2015	Vorzzeitig
3150	Ho	Ho	10.09.1995	31.08.2015	erstmalig / regulär	02.09.2015	Regulär

Zeile 1 - 9 von 9 Zeilen

Anzeigen | Bearbeiten | Neu | Vormaßnahme | Löschen | Anonymisieren | **Import | Exportieren | Histor** | Protokoll

Schließen | Prüfen | Speichern | Hilfe anzeigen

Folgen Sie anschließend der ausgedruckten Anleitung. Durch den Export von Teilnehmenden-Daten können Sie die eingegebenen Teilnehmenden Ihrer Maßnahme in Excel gruppieren und analysieren oder in ein eigenes System laden.

Wir weisen darauf hin, dass bei der Weiterverwendung der Daten zwingend die Datenschutzbestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes einzuhalten sind.

6 Direkteingabe von Daten in der Indikatoren-Übersicht

In wenigen Fällen müssen Daten direkt in die Indikatoren-Übersicht eingetragen werden, dies kann z.B. die Erfassung von Kurzberatungen sein. Die betreffenden Eingabefelder sind im Gegensatz zu den restlichen Feldern der Übersicht weiß hinterlegt und ermöglichen eine nach Jahren (sowie ggf. nach Geschlecht) unterschiedene Eingabe von Werten. Eine direkte Erfassung ist nur für das laufende Kalenderjahr möglich.

2016		
G	W	M
0		

0	0	0
15	10	5

Möchten Sie die Vorjahreswerte ändern oder eingeben, klicken Sie auf den Button „Vergangenheit ändern“ und geben Sie die Daten in die weißen Felder ein. Danach wählen Sie „Vergangenheit anzeigen“ aus, um die Erfassung abzuschließen und speichern Sie dann.

7 Geschäftsvorfälle

Beim nächsten Aufruf des Antrags finden Sie die bereits angelegten Vorgänge unter der Übersicht „Bisher erfolgte Bearbeitung“ wieder vor. Geschäftsvorfälle, die im Status „in Bearbeitung“ sind, können über das Stiftsymbol weiterbearbeitet werden.

Detailansicht Antrag 85005336

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

Stammdaten		Mögliche nächste Schritte	
Ansprechpartner:	[REDACTED]	Kontaktdaten:	051130031239
Antragsnummer:	[REDACTED]	Antragsstatus:	bewilligt
Förderprogrammgruppe:	[REDACTED]	Projekt:	Jugendwerkstatt Monitoring Carry Over 2
Bewilligter Betrag:	[REDACTED]	Projektbeginn:	27.08.2015
Projektbeginn:	[REDACTED]	Projektende:	31.12.2015
Ausgezahlter Betrag:	[REDACTED]	Stand vom:	14.10.2015 14:14:35

Mögliche nächste Schritte

- Mittelabruf
- Verwendungsnachweis
- Zwischennachweise
- Änderungsantrag
- Rückzug / Verzicht
- Widerspruch/Klage
- Monitoring

Bisher erfolgte Bearbeitung				
Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status	Aktionen
Monitoring	02.10.2015	09:39:26	in Bearbeitung	[REDACTED] [Stift] [€]
Monitoring für Förderprogrammgruppe 514/Monitoring	27.08.2015	13:41:29	abgeschlossen	[REDACTED] [Stift]

Haben Sie die Monitoringdaten abgesendet, erscheint in der Übersicht „Bisher erfolgte Bearbeitung“ der Status „in Prüfung“, da ein Absenden einen Prüfauftrag an die NBank auslöst.



Befinden sich Monitoringdaten bei der NBank in Prüfung, können Sie für die Zeit der Prüfung keine Monitoringdaten erfassen.

Nach abgeschlossener Prüfung wechselt der Geschäftsvorfall in den Status „abgeschlossen“ und ein neuer Geschäftsvorfall muss generiert werden. Dieser wird über „Monitoring“ unter „Mögliche nächste Schritte“ aufgerufen.

Detailansicht Antrag 85005258

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

Stammdaten

Ansprechpartner: Antragsnummer: Förderprogrammgruppe: Bewilligter Betrag: Projektbeginn: Ausgezahlter Betrag:	Kontaktdaten: 051130031239 Antragsstatus: bewilligt Projekt: Monitoring-Jugendwerkstatt 3 Projektende: 31.12.2015 Stand vom: 14.10.2015 14:35:31
--	--

Mögliche nächste Schritte

- Mittelabruf
- Verwendungsnachweis
- Zwischennachweise
- Änderungsantrag
- Rückzug / Verzicht
- Widerspruch / Klage
- Monitoring

Bisher erfolgte Bearbeitung

Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status	Geändert von	Aktionen
Monitoring für Förderprogrammgruppe 514/Monitoring	26.08.2015	15:04:27	abgeschlossen		