

Anleitung zur Online-Antragstellung über das neue Kundenportal der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen (WIBank) für das Programm „MINT-Berufsorientierung“

Inhalt

1 Geschäftsvorfälle	3
1.1 Projektpersonal verwalten.....	3
1.2 Vergabe verwalten.....	10
1.3 Mittelabruf stellen.....	19

Hinweis: Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich gerne zunächst an die zuständige Sachbearbeitung.

1 Geschäftsvorfälle

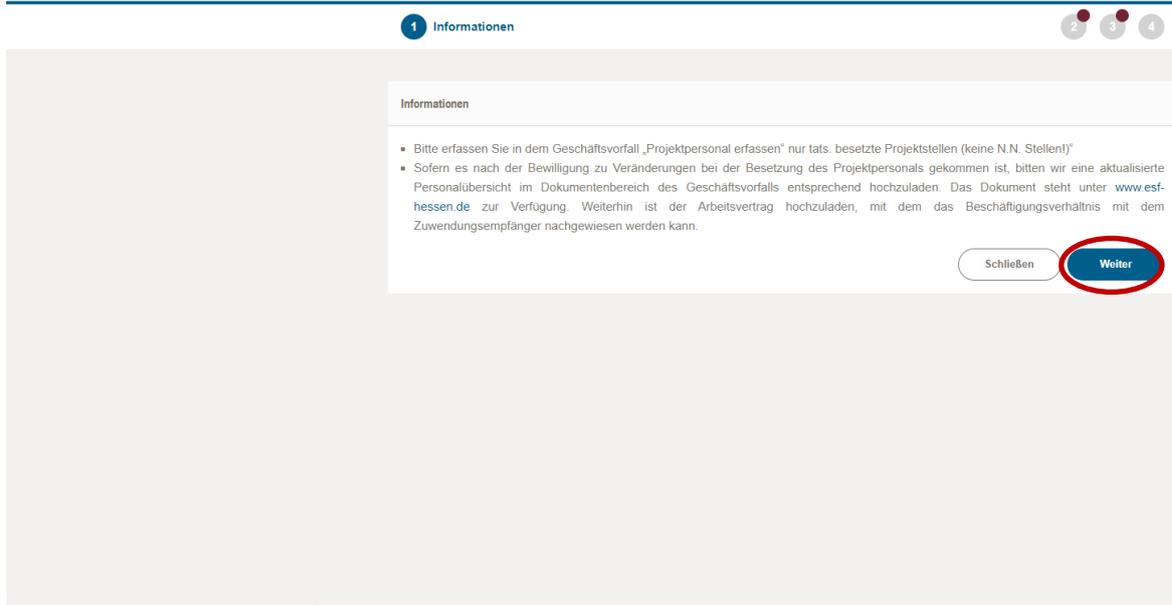
1.1 Projektpersonal verwalten

ANTRAGSDETAILS AUFGABEN DOKUMENTE **WEITERE SCHRITTE**

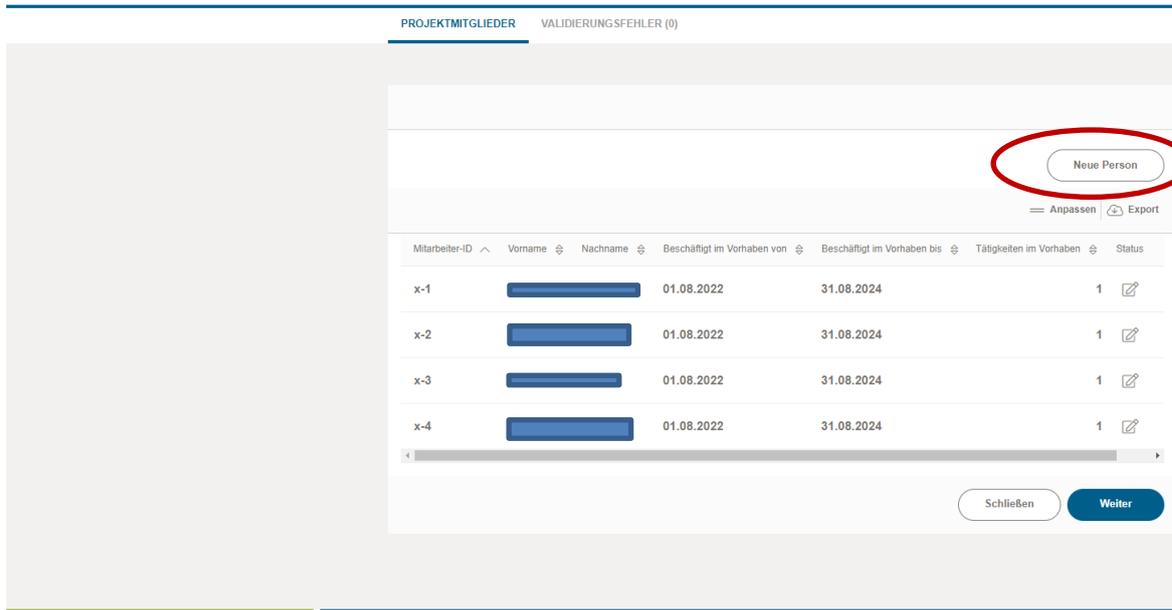
Weitere Schritte		
Typ	Bezeichnung	
Geschäftsvorfall	Änderungsantrag	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Monitoring	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Vergaben	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Projektpersonal verwalten	Vorgang starten
Geschäftsvorfall	Mittelabruf	Vorgang starten

Impressum FAQs Barrierefreiheit Datenschutz Kontakt © 2022 WIBank

Bevor der erste Mittelabruf gestellt werden kann, muss der Geschäftsvorfall „Projektpersonal verwalten“ unter dem Reiter „Weitere Schritte“ durchgeführt werden. Hierzu entsprechend auf „Vorgang starten“ klicken.



Nach Lesen des Informationstextes auf „Weiter“ klicken.



Zum Anlegen des Projektpersonals den Button „Neue Person“ anklicken und die einzelnen Felder zu den Personalstammdaten ausfüllen. Hierbei ist zu beachten, dass die Abrechnungsvariante, die sich auf die spitzkostenbasierte Tätigkeit (Stellenanteil) des Projektpersonals bezieht, immer grau hinterlegt ist und somit nicht bearbeitbar ist.

Projektpersonal -Personalstammdaten

Z1015122-2

PROJEKTPERSONAL VALIDIERUNG/SFEHLER (0)

Projektpersonal

Personalstammdaten

Antragsnummer 21015122

Abrechnungsvariante

Mitarbeiter ID*

Zusammengesetzte Mitarbeiter ID

Nachname*

Vorname*

Beschäftigt in der Maßnahme von*

Beschäftigt in der Maßnahme bis*

Qualifikation*

Beschreibung

Art der Ausbildung

Vergütungsgruppe nach TV-H

Anzahl Kinder

angewendeter Tarifvertrag*

reguläre Wochenarbeitszeit bei Vollzeitstätigkeit*

Datum des Arbeitsvertrages bzw. der letzten Änderung des Arbeitsvertrages*

monatliche Vergütung*

* Pflichtfelder

Tätigkeiten

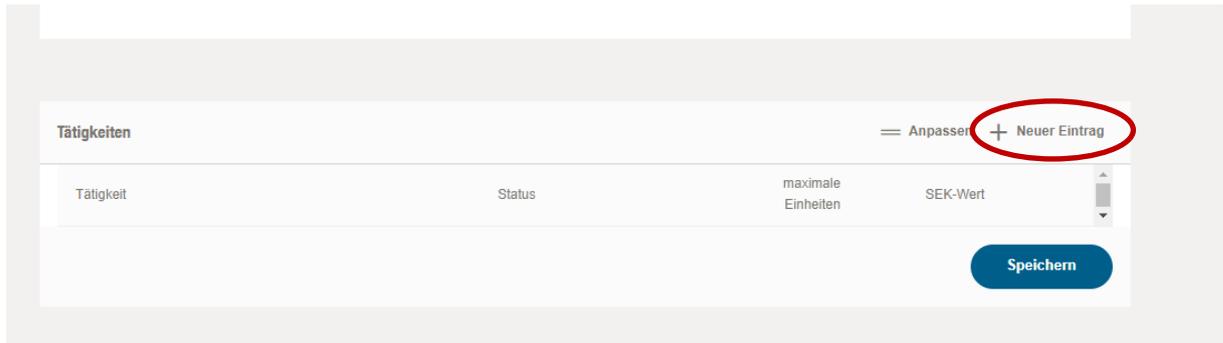
Tätigkeit	Status	maximale Einheiten	SEK-Wert
-----------	--------	--------------------	----------

Die Angabe Abrechnungsvariante ist informativ und nicht veränderbar, da grau hinterlegt. Die Pflichtfelder sind unbedingt auszufüllen.

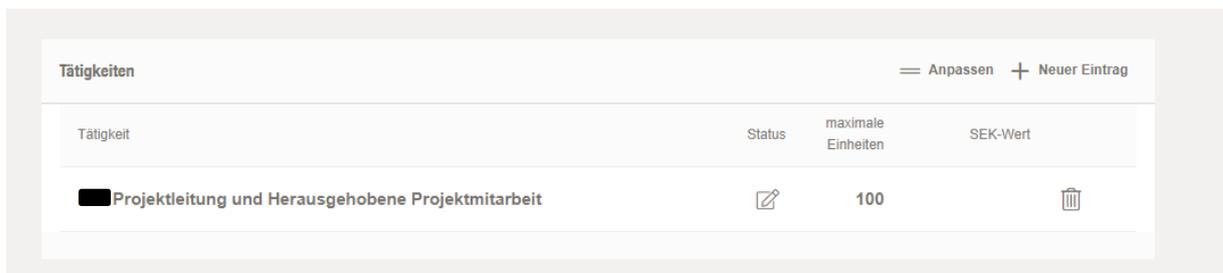
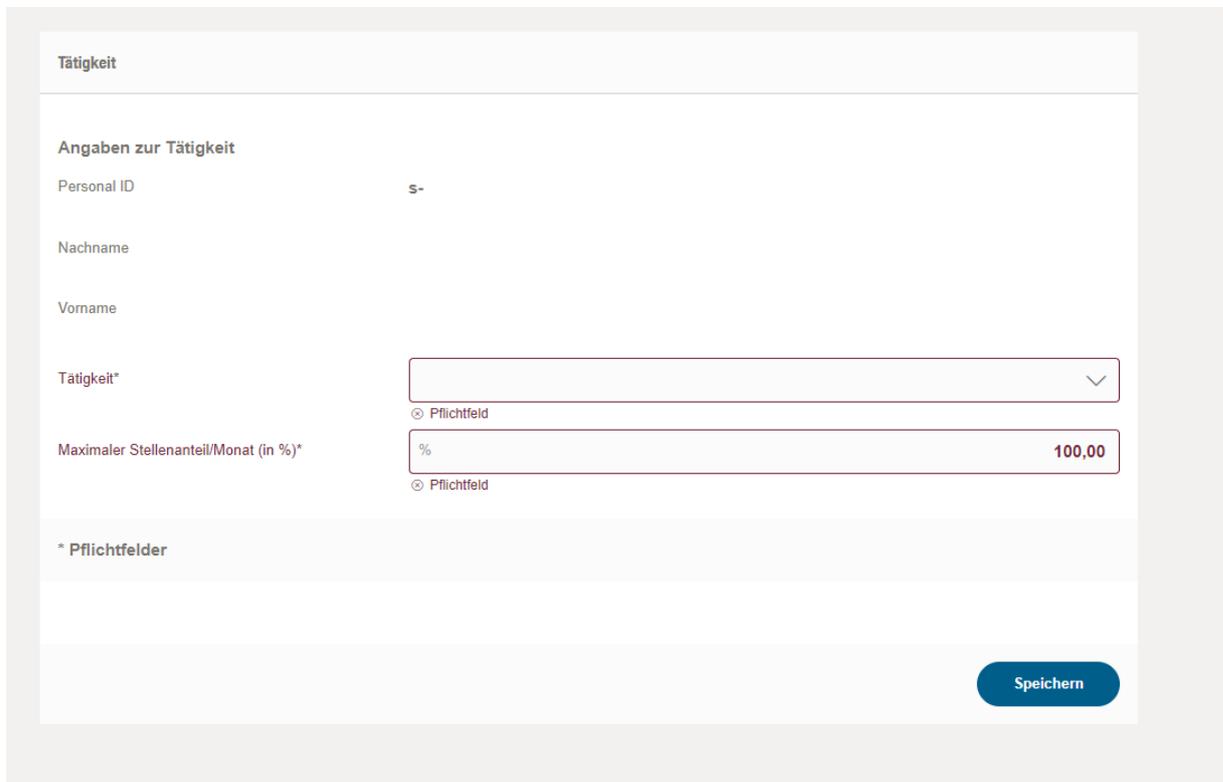
Mitarbeiter-ID: Diese Angabe sollte mit den Angaben im Antrag bzw. mit den Angaben zur eingereichten Personalliste (Eingang mit Antrag) übereinstimmen.

Bei der Angabe zur Qualifikation öffnet sich ein Drop-Down-Menü (Masterstudium, Bachelorstudium, Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf). Hier ist die entsprechende Auswahl vorzunehmen.

Weiterhin ist die Tätigkeit über den Button „Neuer Eintrag“ zu erfassen.



Hierbei öffnet sich ein neues Fenster, in welchem die Angaben zur Tätigkeit (Drop-Down-Menü) ausgefüllt werden müssen. Abschließend auf den Button „Speichern“ klicken. Sie gelangen wieder in die Personalstammdaten der zu Beginn ausgewählten Person.



Die Tätigkeit wird automatisch unter den Personalstammdaten eingefügt. Die erfassten Daten können nachträglich auch korrigiert werden. Wurden alle Personalstammdaten und Tätigkeiten der Personal erfasst, gibt es zwei

Möglichkeiten, um die Eingaben zu speichern. Entweder klicken Sie auf den Button „Speichern“ unterhalb der Tätigkeiten.

The screenshot shows a table titled 'Tätigkeiten' with columns: Tätigkeit, Status, maximale Einheiten, and SEK-Wert. There is one entry: 'Fachkraft' with a status icon, '100' units, and a trash icon. Below the table is a blue button labeled 'Speichern' which is circled in red. At the top right of the table area are links for 'Anpassen' and 'Neuer Eintrag'.

Oder Sie klicken auf den Pfeil nach links neben dem Geschäftsvorfallnamen am oberen linken Bildrand des Kundenportals.

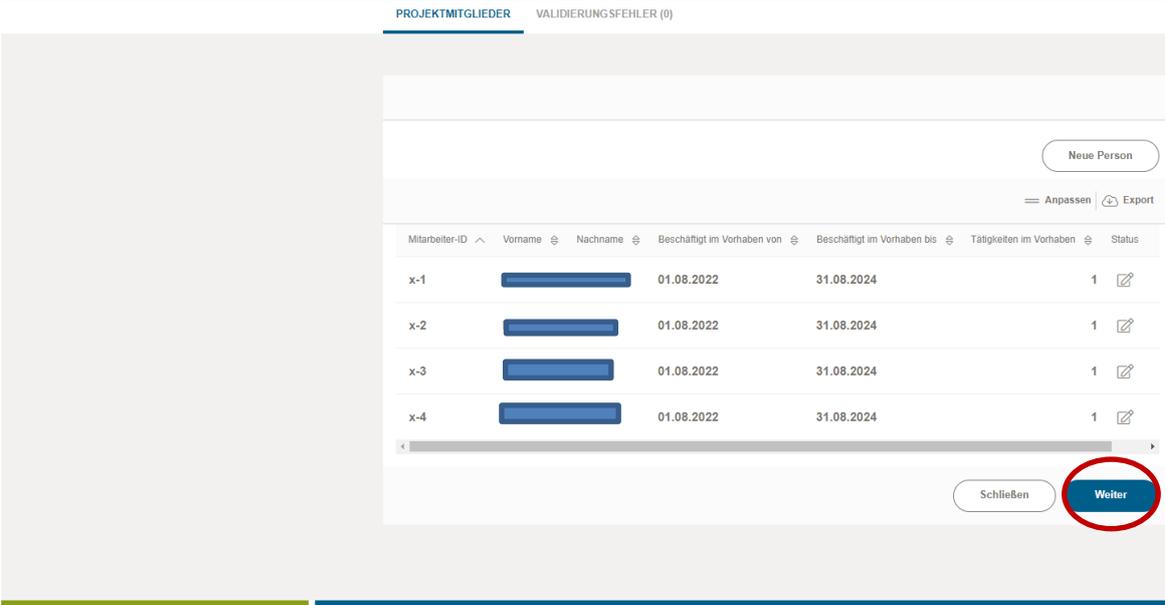
 **Projektpersonal**
21010396-15

The screenshot shows the header of the 'Projektpersonal' page. It includes the title 'PROJEKTPERSONAL' and a sub-header 'VALIDIERUNGSFEHLER (0)'. Below this is a large grey rectangular area. Underneath, the text 'Projektpersonal' is displayed. Further down, under the heading 'Personalstammdaten', the 'Antragsnummer' is shown as '210' followed by a blue input field.

The screenshot shows a dialog box titled 'Bearbeitung verlassen' with a close icon (X) in the top right corner. The main text asks: 'Möchten Sie die Bearbeitung verlassen und die Änderungen speichern?'. At the bottom, there are two buttons: 'Zurücksetzen' and 'Speichern'.

Nach Klick auf den Pfeil nach links erscheint eine Abfrage in einem neuen Fenster. Hier zum Speichern auf den Button „Speichern“ klicken. Der Button „Zurücksetzen“ setzen Sie die vorher in den Personalstammdaten veränderten Daten auf den vorherigen Speicherstand zurück.

Im Falle des Klicks auf „Speichern“ wird die jeweilige Person automatisch in die Übersicht der Projektmitglieder hinzugefügt.



PROJEKTMITGLIEDER VALIDIERUNGSFEHLER (0)

Neue Person

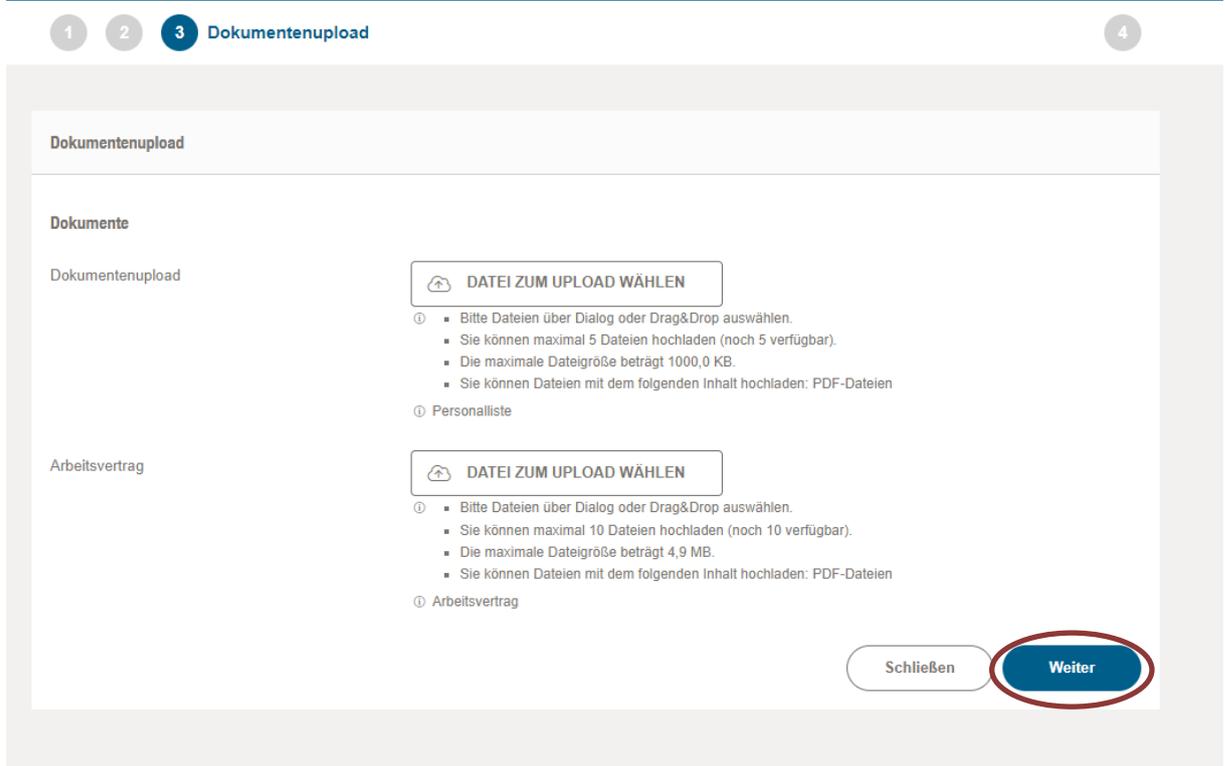
Anpassen Export

Mitarbeiter-ID	Vorname	Nachname	Beschäftigt im Vorhaben von	Beschäftigt im Vorhaben bis	Tätigkeiten im Vorhaben	Status
x-1	[Redacted]	[Redacted]	01.08.2022	31.08.2024	1	[Edit]
x-2	[Redacted]	[Redacted]	01.08.2022	31.08.2024	1	[Edit]
x-3	[Redacted]	[Redacted]	01.08.2022	31.08.2024	1	[Edit]
x-4	[Redacted]	[Redacted]	01.08.2022	31.08.2024	1	[Edit]

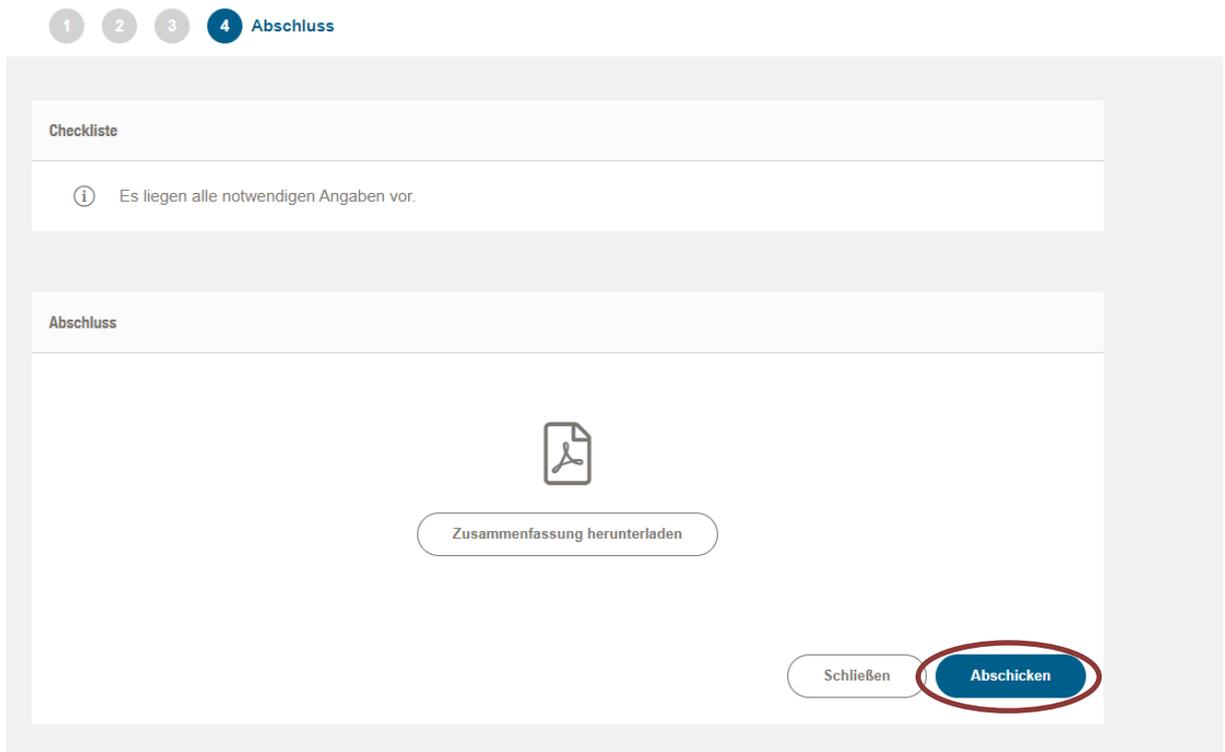
Schließen Weiter

Impressum FAQs Barrierefreiheit Datenschutz Kontakt © 2022 WIBank

Wenn Sie das gesamte Projektpersonal erfasst haben, klicken Sie auf „Weiter“. Unter Schritt 3 „Dokumentupload“ laden Sie bitte über die Buttons „Datei zum Upload wählen“ die Dokumente zum Projektpersonal (z.B. Funktionsbeschreibung, Arbeitsverträge etc.) hoch.



Nach Upload der Dokumente auf „Weiter“ klicken. Unter Schritt 4 „Abschluss“ kann über den Button „Zusammenfassung herunterladen“ die Zusammenfassung des Geschäftsvorfalles „Projektpersonal verwalten“ in pdf-Form heruntergeladen und geöffnet werden.



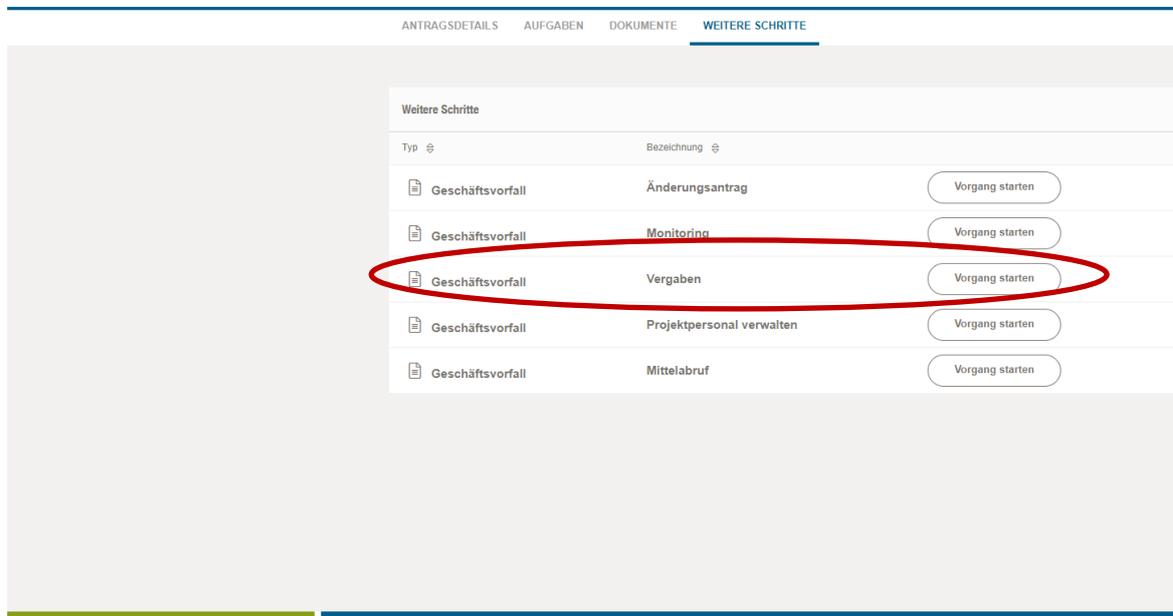
Über den Button „Abschicken“ geht der Geschäftsvorfall „Projektpersonal verwalten“ bei uns ein. Wir werden nach dessen Eingang den Geschäftsvorfall entweder positiv oder negativ bewerten. Nach positiver Prüfung genehmigen wir den Geschäftsvorfall. Bei negativer Prüfung erhalten Sie diesen mit der Bitte um Korrektur zurück. In beiden Fällen erhalten Sie eine entsprechende Statusmeldung im Kundenportal zur Kenntnisnahme und weiteren Bearbeitung.

Hinweis:

Der Geschäftsvorfall „Projektpersonal verwalten“ ist Voraussetzung zur Stellung des ersten Mittelabrufs. Anschließend ist der Geschäftsvorfall „Projektpersonal verwalten“ nur bei Änderungen zu erfassen.

1.2 Vergaben

Mit Klick auf den Button „Vergaben wird dieser Geschäftsvorfall angelegt.



1 Informationen

2 3 4

Informationen

Geschäftsvorfall Vergaben

Nähere Informationen können unter [ESF Hessen Grundsätze Förderhandbuch](#) eingesehen werden.

Schließen Weiter

Es öffnet sich Schritt 1 des Geschäftsvorfalles „Vergaben“, in welchem Sie auf die weiteren Informationen im ESF Hessen Förderhandbuch hingewiesen werden. Mit dem anschließenden Klick auf „Weiter“ gelangen Sie in Schritt 2 des Geschäftsvorfalles „Vergaben“.

Im Schritt 2 öffnet sich die Übersicht der bereits angelegten Vergaben. Über den Button „Neue Vergabe“ lässt sich eine neue Vergabe anlegen. Bereits angelegte Vergaben können mit Klick auf den Eimer gelöscht werden.

VERGABEN VALIDIERUNGSFEHLER (0)

Vergaben - Übersicht

Neue Vergabe

Vergabeliste Anpassen Filtern

Vergabenummer	Status	Leistungsgegenstand	Vertragsart	Verfahren	Beleganzahl	Geändert von	Geändert am	Löschen
1			Dienstleistung	Nationale Vergabe	0			
2			Lieferleistung	Nationale Vergabe	0			
3			Werkvertrag	Nationale Vergabe	0			
4			Bauleistung	Nationale Vergabe	0			
5			Werkvertrag	Nationale Vergabe	0			
6			Werkvertrag	Nationale Vergabe	0			

Einträge 1 bis 10 von 12 Seite 1 von 2

Gehe zur Seite: 1

Schließen Weiter

Bei Anlage einer neuen Vergabe öffnet sich ein neues Eingabefenster. Bitte tragen Sie den Leistungsgegenstand der Vergabe ein und wählen die Vergabeart sowie das Verfahren aus der Vorauswahl aus.

Detailansicht 

Vergabeinformation

Vergabenummer **13**

Leistungsgegenstand*

⊙ Pflichtfeld, bitte tragen Sie den Gegenstand der Vergabe ein.

Vertragsart*

Verfahren*

Verwaltungsinformationen

Festgesetzt

Kommentar

Geändert am

Geändert von

*** Pflichtfelder**

Speichern

Detaillansicht

Vergabeinformation

Vergabenummer: 1

Leistungsgegenstand* [Ⓞ]:

Vertragsart*:

Verfahren*:

Verfahrensart*

Verwaltungsinformationen

Festgesetzt:

Kommentar:

Geändert am:

Geändert von:

* Pflichtfelder

Impressum
FAQs
Barrierefreiheit
Datenschutz
Kontakt
© 2022 WlBank

Nationale Vergabe „Ansicht Verfahrensart“

Detallansicht 

Vergabeinformation

Vergabenummer: 1

Leistungsgegenstand* :

Vertragsart*: 

Verfahren*: 

Verfahrensart* : **Innovationspartnerschaft**

Wirtschaftliche Eigentümer

Bitte geben Sie die Anzahl der wirtschaftlichen Eigentümer an:

Eigentümer Nr. 1

Auftragnehmer-wirtschaftlicher Eigentümer (Name)* :

 Pflichtfeld, bitte den Namen des wirtschaftlichen Eigentümers eingeben.

Auftragnehmer-wirtschaftlicher Eigentümer (Geburtsdatum)* : 

 Pflichtfeld, bitte das Geburtsdatum eingeben.

Art der Steueridentifikation* : Steuernummer Umsatzsteuer-/Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer

 Pflichtfeld, bitte eine Option wählen...

Unterauftragnehmer 

Bitte geben Sie die Anzahl der Unterauftragnehmer an:

Verwaltungsinformationen

Festgesetzt: Ja

Kommentar:

Geändert am:

Geändert von:

* Pflichtfelder

Speichern

EU-weite Vergabe „Ansicht Verfahrensart“

Detailansicht

Vergabeinformation

Vergabenummer 13

Leistungsgegenstand*
⊙ Pflichtfeld, bitte tragen Sie den Gegenstand der Vergabe ein.

Vertragsart*
⊙ Pflichtfeld, bitte wählen Sie eine Vertragsart aus.

Verfahren*
Nationale Vergabe
EU-weite Vergabe

Verwaltungsinformationen

Festgesetzt Ja

Kommentar

Geändert am

Geändert von

*** Pflichtfelder**

Speichern

Nach Abschluss der Eingaben klicken Sie bitte auf „Speichern“. Die neu angelegte Vergabe wird nun in der Vergabeübersicht des Schrittes 2 (s. Seite 15) angezeigt.

VERGABEN VALIDIERUNGSFEHLER (0)

Vergaben - Übersicht

Neue Vergabe

Vergabeliste Anpassen Filtern

Vergabenummer	Status	Leistungsgegenstand	Vertragsart	Verfahren	Beleganzahl	Geändert von	Geändert am	Löschen
11			Lieferleistung	EU-weite Vergabe	0			
12			Lieferleistung	EU-weite Vergabe	0			
13					0			

Einträge 11 bis 13 von 13 Seite 2 von 2

Gehe zur Seite: ⏪ ⏩ 1 2 ⏪ ⏩

Schließen Weiter

Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie zu Schritt 3 „Dokumentupload“. Hier werden Sie dazu aufgefordert, den Vergabevermerk über den Button „Datei zum Upload wählen“ im pdf-Format hochzuladen.

1 2 **3 Dokumentupload** 4

Dokumentupload

Vergabevermerk

Vergabevermerk/Vergabeinformation

📁 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- Bitte Dateien über Browser oder Drag&Drop auswählen.
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien

Schließen Weiter

Nach dem anschließenden Klick auf „Weiter“ besteht die Möglichkeit unter Schritt 4 „Abschluss“ die Zusammenfassung des Geschäftsvorfalles als pdf-Datei herunterzuladen.

1 2 3 4 **Abschluss**

Checkliste

 Es liegen alle notwendigen Angaben vor.

Abschluss



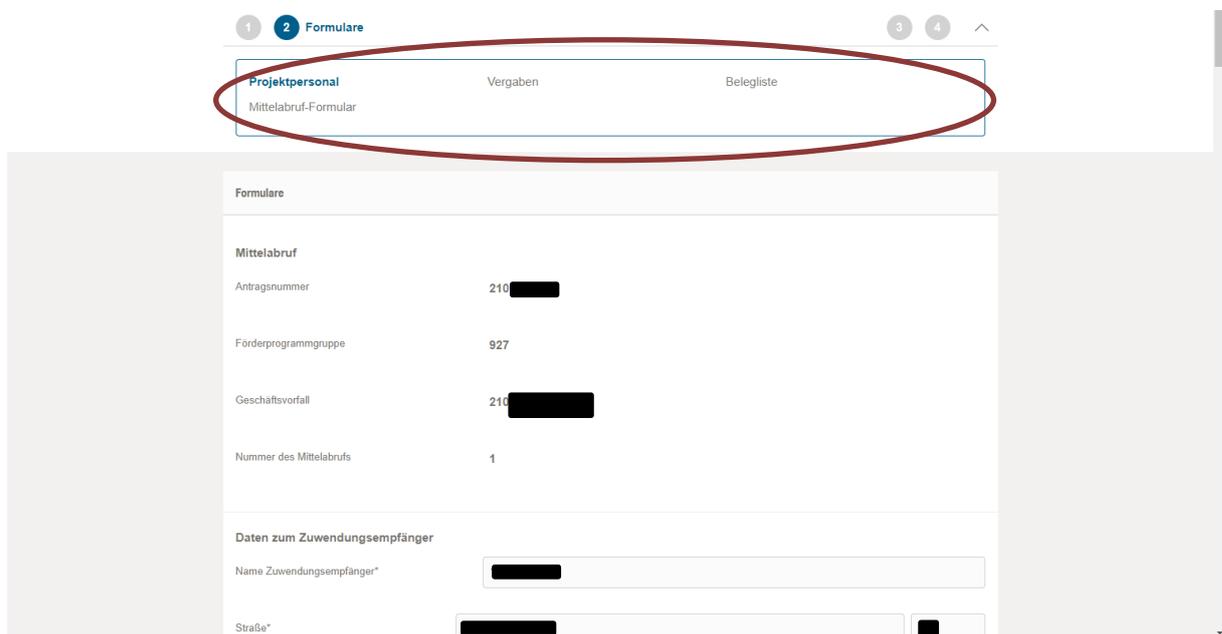
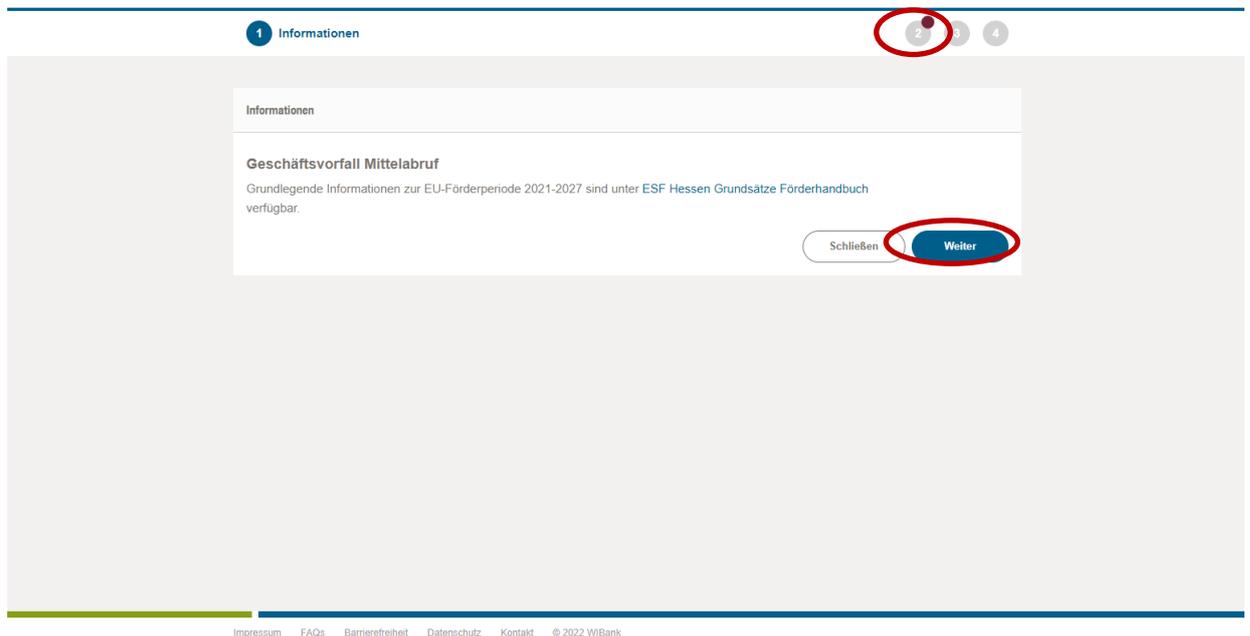
Zusammenfassung herunterladen

Zusammenfassung der Vergaben

Schließen **Abschicken**

Über den Button „Abschicken“ geht der Geschäftsvorfall „Vergaben“ bei uns ein. Wir werden nach dessen Eingang den Geschäftsvorfall entweder positiv oder negativ bewerten. Nach positiver Prüfung genehmigen wir den Geschäftsvorfall. Bei negativer Prüfung erhalten Sie diesen mit der Bitte um Korrektur zurück. In beiden Fällen erhalten Sie eine entsprechende Statusmeldung im Kundenportal zur Kenntnisnahme und weiteren Bearbeitung.

1.3 Mittelabruf stellen



Unter dem Button 2 wird, wie oben markiert, die korrekte Abfolge Projektpersonal, Vergaben, Belegliste und Mittelabruf dargestellt. Im „Live-System“ wird derzeit zuerst der Mittelabruf gelistet. Sie können in der o. a. Menüführung zwischen den einzelnen Punkten springen und somit auch direkt das Projektpersonal zur Ansicht auswählen und die einzelnen Schritte in der korrekten Reihenfolge bearbeiten.

PROJEKTMITGLIEDER VALIDIERUNGSFEHLER (0)

Anpassen Export

Mitarbeiter-ID	Vorname	Nachname	Beschäftigt im Vorhaben von	Beschäftigt im Vorhaben bis	Tätigkeiten im Vorhaben	Status
x-1	[Redacted]	[Redacted]	01.08.2022	31.08.2024		1
x-2	[Redacted]	[Redacted]	01.08.2022	31.08.2024		1
x-3	[Redacted]	[Redacted]	01.08.2022	31.08.2024		1
x-4	[Redacted]	[Redacted]	01.08.2022	31.08.2024		1

Schließen Weiter

Projektpersonal – Übersicht

BELEGE VALIDIERUNGSFEHLER (1)

Belegliste

Neuer Beleg Löschen

Belegliste Anpassen Export Filtern 1

Beleglistenversion: 4 X

Belegnummer (System)	Kostenart (Bez.)	Beleglistenversion	Kostenart	Rechnungsdatum	Bezahldatum	Rechnungssteller	Verwendung
<p>Keine Daten vorhanden</p>							

Schließen Weiter

In der Belegübersicht werden alle erfassten Belege angezeigt. Um einen neuen Beleg zu erfassen bitte auf den Button „Neuer Beleg“ klicken, anschließend die

Kostenart auswählen und bestätigen. Daraufhin öffnet sich die Detailansicht des Beleges. Hier bitte alle Angaben zum Beleg eingeben und das Nachweisdokument zum Beleg über die Uploadfunktion „Datei zum Upload wählen“ hochladen. Abschließend den Button „Speichern“ betätigen, um den Beleg zu speichern.

* Pflichtfelder

Nachweisdokumente

Zeitnachweise*

 DATEI ZUM UPLOAD WÄHLEN

- ⓘ Bitte Dateien über Dialog oder Drag&Drop auswählen.
- Sie können maximal 3 Dateien hochladen (noch 3 verfügbar).
- Die maximale Dateigröße beträgt 4,9 MB.
- Sie können Dateien mit dem folgenden Inhalt hochladen: PDF-Dateien

Neuer Beleg

Löschen

Speichern

Beispiel: Validierungsfehler

Falls Fehler in der Eingabe vorkommen sollten oder noch Pflichtfelder nicht ausgefüllt wurden, wird dies unter dem Reiter „Validierungsfehler“ angezeigt.

BELEGE

VALIDIERUNGSFEHLER (1)

Belegliste

Validierungsfehler

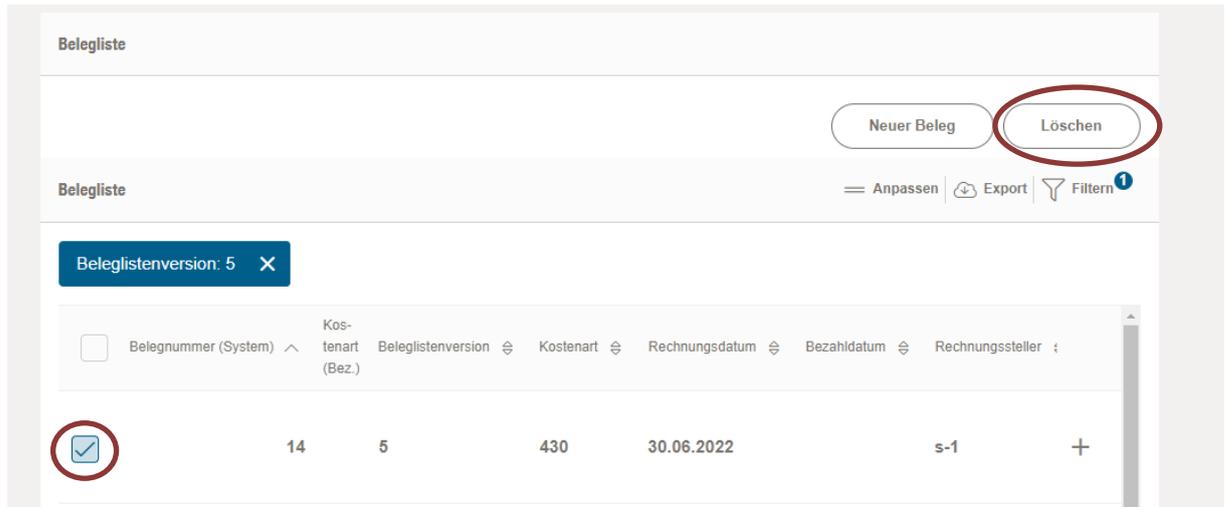
✖ 6: Es sollte mindestens ein Nachweisdokument vorhanden sein.

Schließen

Weiter

Beispiel: Löschen eines Beleges aus der Belegliste

Zum Löschen eines Beleges bitte das leere Kästchen zu Beginn der Zeile anhaken. Der zuvor ausgegraute Button „Löschen“ lässt sich nun betätigen.



Belegliste

Neuer Beleg | Löschen

Belegliste | Anpassen | Export | Filtern ¹

Beleglistenversion: 5 ✕

<input type="checkbox"/>	Belegnummer (System) ^	Kos- tenart (Bez.)	Beleglistenversion ⇅	Kostenart ⇅	Rechnungsdatum ⇅	Bezahldatum ⇅	Rechnungssteller :
<input checked="" type="checkbox"/>		14	5	430	30.06.2022		s-1 +

Nach Fertigstellung der Belegliste über den Button „Weiter“ in das Mittelabruf-Formular springen.

Hinweis

Beim Betätigen des Buttons „Schließen“ gelangen Sie wieder zurück in den Reiter „Weitere Schritte“, in welchem Sie weitere Geschäftsvorfälle starten können. Beim Klick auf den Reiter „Antragsdetails“ öffnet sich eine Übersicht über die von Ihnen eingereichten Geschäftsvorfälle – auch die, welche bereits bearbeitet wurden oder noch in Bearbeitung sind. Hier können Sie den geschlossenen Geschäftsvorfall zur weiteren Bearbeitung wieder öffnen.

ANTRAGSDETAILS AUFGABEN DOKUMENTE WEITERE SCHRITTE

Antragsdetails

Antragsnummer 21015122	Förderprogramm MINT Berufsorientierung	Status Bewilligt
Bewilligter Förderbetrag 259.200,00 EUR	Ausgezählte Beträge 0,00 EUR	Verknüpfte Funktionen Monitoring, Belegliste, Projektpersonal, Vergaben

Geschäftsvorfälle Anpassen | Sortieren

<input type="checkbox"/> Geschäftsvorfall Vergaben Gestartet am (Sortiert) 13.10.2022	Identifikationsnummer 21015122-10 Status Abgeschlossen	Bearbeiter Max Musterhaus >
<input type="checkbox"/> Geschäftsvorfall Mittelabruf Gestartet am (Sortiert) 12.10.2022	Identifikationsnummer 21015122-7 Status In Erstellung	Bearbeiter Max Musterhaus >
<input type="checkbox"/> Geschäftsvorfall Projektpersonal verwalten Gestartet am (Sortiert) 12.10.2022	Identifikationsnummer 21015122-2 Status Abgeschlossen	Bearbeiter Max Musterhaus >
<input type="checkbox"/> Geschäftsvorfall MINT-Berufsorientierung Gestartet am (Sortiert) 11.10.2022	Identifikationsnummer 21015122-1 Status Abgeschlossen	Bearbeiter Max Musterhaus >

Löschen

Impressum FAQs Barrierefreiheit Datenschutz Kontakt © 2022 WIBank

Nach Fertigstellung der Belegliste über den Button „Weiter“ in das Mittelabruf-Formular springen.

1
2
Formulare

3

^

Projektpersonal
Mittelabruf-Formular

Vergaben

Belegliste

Im Mittelabruf-Formular bitte alle Felder vollständig ausfüllen und mit Klick auf „Weiter“ oder direkt auf Schritt 3 „Abschluss“ in den Schritt 3 springen.

1 2 3 **Abschluss**

Checkliste

ⓘ Es liegen alle notwendigen Angaben vor.

Abschluss



Zusammenfassung herunterladen

Zusammenfassung des Mittelabrufs

Schließen **Abschicken**

Im Schritt 3 „Abschluss“ können Sie die Zusammenfassung des Mittelabrufs über den Button „Zusammenfassung herunterladen“ als pdf-Datei herunterladen und öffnen.

Zum Absenden des Mittelabrufs bitte auf die Schaltfläche „Abschicken“ klicken. Eine automatische Meldung bestätigt Ihnen das erfolgreiche Absenden des Mittelabrufs.

Hinweis

Sie können in die einzelnen Schritte vor- und zurückspringen, indem Sie auf die jeweilige Zahl oben in der Leiste klicken:

1 2 3 **Abschluss**

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich gerne zunächst an die zuständige Sachbearbeitung.