

Interreg



Kofinanziert von
der EUROPÄISCHEN UNION

Polen – Sachsen

Anleitung für deutsche Begünstigte

SL2021 – Personaldatenbank

Betrifft Kooperationsprogramm Interreg Polen – Sachsen 2021-2027

Version Nr. 2 (07.2026)

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Zugriff auf das Modul	3
3. Eintragen und Bearbeiten der Angaben zu Projektmitarbeitern und Projektmitarbeiterinnen im CST2021	5
4. Importieren von Daten des Projektpersonals aus einer xlsx-Datei	8
5. Übermitteln von Daten des Projektpersonals im System	11
6. Filtern und Sortieren von Daten	13

1. Einleitung

Das Modul Personaldatenbank hat zum Ziel, Informationen über die am Projekt beteiligten Projektmitarbeiter und -mitarbeiterinnen zu verwalten (ab Projektstatus „Vertrag unterzeichnet“).

- In der Personaldatenbank sind ausschließlich Informationen über das Projektpersonal zu erfassen, welches anhand der Einheitssätze gem. Kap. X.4.1.2 des Programmhandbuches abgerechnet wird.
- Die Eintragung soll spätestens mit der Einreichung des Projektfortschrittsberichtes erfolgen, in dem die ersten Kosten des neuen Projektpersonals abgerechnet werden¹.

Sie können die Daten in der Personaldatenbank direkt im System eintragen oder durch Importieren von Daten aus einer xlsx-Vorlage hochladen.

2. Zugriff auf das Modul

Um auf das Modul in der Projektleiste zuzugreifen, wählen Sie das Drei-Punkte-Symbol und dann im Kontextmenü die *Personaldatenbank*.

¹ Regelung gilt ab der Veröffentlichung der Anleitung auf der Webseite des Kooperationsprogramms Interreg Polen – Sachsen 2021-2027.

PLSN.02.02-IZ.00-0002/23		⋮ ^
Titel	Antragsteller	
SAB Testprojekte	Wnioskodawca Testowy Interreg	
Förderfähige Ausgaben	Förderung	
1 063 115,05	838 834,04	Projektdetails Projekt abrechnung Projektfortschrittsberichte / Aus Auszahlungsplan Personaldatenbank Öffentliche Auftragsvergabe
Status	Datum der letzten Änderung	
📄 Vertrag unterzeichnet	2024-10-18 17:27:44	

3. Eintragen und Bearbeiten der Angaben zu Projektmitarbeitern und Projektmitarbeiterinnen im CST2021

Um Angaben zu den einzelnen Projektmitarbeitern und Projektmitarbeiterinnen im System einzutragen, wählen Sie im Menü *Personalmanagement* die Funktion *Personal – neuer Eintrag* aus.

The screenshot shows the 'Personalmanagement' menu in the CST2021 system. The menu is open, displaying four options: 'Personal - neuer Eintrag', 'Personaleintrag übermitteln', 'Daten ins XLS exportieren', and 'Daten aus XLS importieren'. The first option, 'Personal - neuer Eintrag', is highlighted with a red rectangular box. The menu is located in the top right corner of the interface. To the left of the menu, the text 'PERSONALMANAGEMENT' is visible with an upward arrow, and 'PROJEKTUMSETZUNG' is visible with a downward arrow. Below the menu, the text 'Anzahl der Ergebnisse pro Seite: 10' is visible. At the bottom of the page, there is a dark grey bar with the text 'Sortier- und Filterleiste' and a downward arrow.

Personaldatenbank

Anzahl der Ergebnisse: 7

Personaleinträge suchen

Anzahl der Ergebnisse pro Seite: 10

PERSONALMANAGEMENT ^

PROJEKTUMSETZUNG v

Personal - neuer Eintrag

Personaleintrag übermitteln

Daten ins XLS exportieren v

Daten aus XLS importieren

Sortier- und Filterleiste v

Personal - Einzelheiten	
Staat Deutschland	Kürzel
Vorname	Nachname
Beschäftigungsform	
Im Projekt beschäftigt seit	Im Projekt beschäftigt bis
Anmerkungen	

0 / 3000

Staat – Single-Choice-Bereich (Aufklappbare Liste).

Kürzel – Beim Personal von außerhalb Polens gilt: Tragen Sie hier für die betreffende Person ein Kürzel im Format *Nachname_Vorname* ein, z. B. *Müller-Hartwig_Steffen*. Sofern das jeweilige Projektpersonal in mehreren Projekten abgerechnet wird, ist bitte immer das gleiche Kürzel zu verwenden.

Vorname

Nachname

Beschäftigungsform Single-Choice-Bereich (Aufklappbare Liste) – **hier ist Beschäftigungsverhältnis zu wählen.**

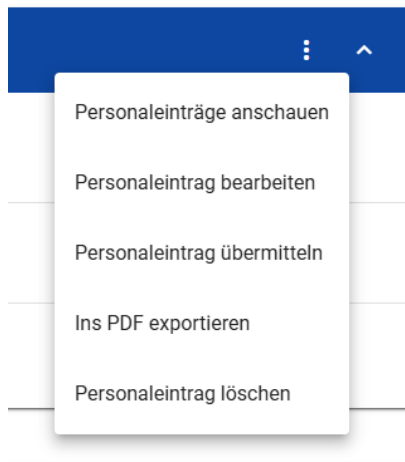
Im Projekt beschäftigt seit – Beginn der Beschäftigung der betroffenen Person mit dem Projekt.

Im Projekt beschäftigt bis – Ende des Zeitraums, in dem die betreffende Person an der Projektarbeit beteiligt ist.

Anmerkungen - Beim parallelen Einsatz des Projektpersonals in mehreren EU-finanzierten Projekten: Angabe des Namens des EU-Programmes und Projekttitel.

Wenn die oben genannten Daten eingegeben und mit der Funktion *Speichern* gespeichert wurden, wird der Benutzer zum Bildschirm „Personaleinträge anschauen“ weitergeleitet.

Um gespeicherte Personaleinträge zu bearbeiten, aktivieren Sie im Feld der jeweiligen Person die Funktion *Personaleintrag bearbeiten*, um das Formular in den Bearbeitungsmodus zu versetzen.



- **Personal­daten können bear­be­it­et wer­den, bis sie im Sys­tem an die Kon­tro­ll­in­stanz über­mit­telt wer­den.**
- **Wenn Sie die an die Kon­tro­ll­in­stanz über­mit­telt­en Daten än­dern möch­ten, wen­den Sie sich an diese mit der Bit­te, Ihnen die über­sand­ten Daten im Sys­tem zur­ück­zu­sen­den.**

➤ Es ist nicht möglich, Einträge mit dem Status „übermittelt“ zu löschen.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Angaben zum Projektpersonal in der Personaldatenbank aktualisieren, wenn sich im Laufe des Projektvollzuges Änderungen ergeben sollten, zum Beispiel bzgl. der Dauer der Beschäftigung oder der Beschäftigung in mehreren EU-Programmen.

4. Importieren von Daten des Projektpersonals aus einer xlsx-Datei

Sie können die Daten des Projektpersonals entweder direkt in das System eingeben oder in ein aus dem System exportiertes xlsx-Formular. Wir empfehlen, die Daten der ersten Person im System auszufüllen und dann in eine xlsx-Datei zu exportieren. Auf diese Weise erfahren Sie, in welchem Format die Daten ausgefüllt werden müssen, damit die Datei korrekt in das System importiert werden kann.

Um das Formular zu exportieren, wählen Sie die Funktion Daten ins xls exportieren, die im Menü *Personalmanagement* verfügbar ist:

Personaldatenbank

Anzahl der Ergebnisse: 7

Personaleinträge suchen

Anzahl der Ergebnisse pro Seite:
10

PERSONALMANAGEMENT ^

PROJEKTUMSETZUNG v

Personal - neuer Eintrag

Personaleintrag übermitteln

Daten ins XLS exportieren

Daten aus XLS importieren

Sortier- und Filterleiste

Datei wird nur verwendet, um Informationen über neue Mitarbeiter hinzuzufügen, Sie können sie nicht verwenden, um Angaben zu den bereits eingetragenen Mitarbeitern zu löschen oder zu bearbeiten. Füllen Sie keine Informationen über bereits im Projekt (im System) definiertes Personal in die Datei ein.

Sobald die Datei fertiggestellt ist, wählen Sie die Funktion *Daten aus XLS importieren* aus dem Menü *Personalmanagement* und zeigen Sie auf die entsprechende Datei:

The screenshot shows the 'Personaldatenbank' interface. At the top, there are two blue buttons: 'PERSONALMANAGEMENT' (with an upward arrow) and 'PROJEKTUMSETZUNG' (with a downward arrow). The 'PERSONALMANAGEMENT' button is highlighted with a red rectangle. Below it, a dropdown menu is open, listing four options: 'Personal - neuer Eintrag', 'Personaleintrag übermitteln', 'Daten ins XLS exportieren', and 'Daten aus XLS importieren'. The last option, 'Daten aus XLS importieren', is highlighted with a red rectangle. To the left of the menu, the text 'Anzahl der Ergebnisse: 7' is visible. Below that, there is a search bar labeled 'Personaleinträge suchen' and a label 'Anzahl der Ergebnisse pro Seite: 10'. At the bottom, there is a dark grey bar labeled 'Sortier- und Filterleiste' with a downward arrow.

Stellen Sie sicher, dass die Daten korrekt importiert wurden.

JÓZEF JÓZEF

Vorname

JÓZEF

Nachname

JÓZEF

Beschäftigungsform

Beschäftigungsverhältnis

Status

In Vorbereitung

Im Projekt beschäftigt seit

2025-03-01

Im Projekt beschäftigt bis

2025-07-31

Personaleinträge anschauen

Personaleintrag bearbeiten

Personaleintrag übermitteln

Ins PDF exportieren

Personaleintrag löschen

JÓZEF JÓZEF

Vorname

JÓZEF

Nachname

JÓZEF

Beschäftigungsform

Beschäftigungsverhältnis

Status

In Vorbereitung

Im Projekt beschäftigt seit

2025-03-01

Im Projekt beschäftigt bis

2025-07-31

Personaleinträge anschauen

Personaleintrag bearbeiten

Personaleintrag übermitteln

Ins PDF exportieren

Personaleintrag löschen

5. Übermitteln von Daten des Projektpersonals im System

Um die Daten des Projektpersonals an die Kontrollinstanz zu senden, verwenden Sie die Funktion „*Personaleintrag übermitteln*“.

JÓZEF JÓZEF		
Vorname JÓZEF	Nachname JÓZEF	Personaleinträge anschauen Personaleintrag bearbeiten Personaleintrag übermitteln Ins PDF exportieren Personaleintrag löschen
Beschäftigungsform Beschäftigungsverhältnis	Status In Vorbereitung	
Im Projekt beschäftigt seit 2025-03-01	Im Projekt beschäftigt bis 2025-07-31	

Das System ermöglicht auch das gleichzeitige Hochladen mehrerer Einträge mit der Funktion „Personaleintrag übermitteln“, die im Menü *Personalmanagement* in der Liste des Personals verfügbar ist.

Bitte Personaleinträge zur Übermittlung wählen

Suche

Anzahl der Ergebnisse pro Seite:
10

Sortier- und Filterleiste

☐	Vorname	Nachname	Beschäftigungsform	Im Projekt beschäftigt seit	Im Projekt beschäftigt bis
☐	TESTERIN	SAB	Beschäftigungsverhältnis	2024-10-01	2026-09-30
☐	JÓZEF	JÓZEF	Beschäftigungsverhältnis	2025-03-01	2025-07-31
☐	PETER	SCHMEICHEL	Beschäftigungsverhältnis	2024-03-01	2025-09-30
☐	Henrik	Larsson	Beschäftigungsverhältnis	2024-03-01	2025-09-30

BITTE WÄHLEN

ABBRECHEN

Sobald die Angaben übermittelt wurden, erhalten alle ausgewählten Elemente den Status „übermittelt“.

6. Filtern und Sortieren von Daten

Sie haben die Möglichkeit, die Liste der Einträge zu filtern oder zu sortieren. Dies ist über die Sortier- und Filterleiste am oberen Rand der Liste des Projektpersonals und über die Textsuche oberhalb dieser Leiste möglich.

Hinweis: Standardmäßig ist die Liste der Projektmitarbeiter*innen in absteigender Reihenfolge des Erstellungsdatums sortiert.

Sortier- und Filterleiste

Ausgewählte Filter: Beschäftigungsform

Kriterium auswählen

Beschäftigungsform

Bedingung

enthält

Wert

Beschäftigungsverhältnis

LÖSCHEN

SUCHE

FILTER HINZUFÜGEN

FILTER LÖSCHEN

Gewählte Sortierung:

Sortieren (nach)

Erstellt am

☒ Absteigend

FILTER LÖSCHEN

Nachstehend finden Sie eine Tabelle mit den Filtermöglichkeiten für die Liste der Projektmitarbeiter*innen.

Bezeichnung des Feldes	Typ des Feldes	Bedingung: gleich	Bedingung: enthält	Bedingung: kleiner	Bedingung: größer
Staat	Liste (Multiple Choice)	-	+	-	-
Kürzel	Textfeld	+	+	-	-
Vorname	Textfeld	+	+	-	-
Nachname	Textfeld	+	+	-	-
Beschäftigungsform	Liste (Multiple Choice)	-	+	-	-
Im Projekt beschäftigt seit	Kalender	+	-	+	+
Im Projekt beschäftigt bis	Kalender	+	-	+	+
Personal - Status	Liste (Multiple Choice)	-	+	-	-
Erstellt am	Kalender	+	-	+	+
Bearbeitet am	Kalender	+	-	+	+

Eine Sortierung der Liste ist nach Feldern möglich:

- Staat
- Kürzel
- Vorname
- Nachname
- Beschäftigungsform
- Im Projekt beschäftigt seit
- Im Projekt beschäftigt bis
- Personal - Status
- Übermittelt am
- Storniert [=Zurückgezogen] am
- Erstellt am
- Bearbeitet am