Hinweis: Diese Arbeitshilfe fokussiert sich auf das Monitoring in der Projektförderung im ESF Plus in Baden-Württemberg. Im Förderprogramm Fachkurse im Förderbereich Wirtschaft ist zusätzlich zum Monitoring eine Zielgruppenabfrage vorzunehmen.

Monitoring

Das Monitoring ist für ESF Plus-Projektträger sowie Teilnehmende verbindlich. Es basiert auf einem einheitlichen Datenerhebungsverfahren. Die aus dem Monitoring gewonnen Daten werden benötigt, damit das Land Baden-Württemberg seine Berichtspflicht gegenüber der Europäischen Kommission erfüllen kann. Außerdem werden diese Daten für die Evaluation herangezogen, die vom Institut für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik, Köln (ISG) durchgeführt wird.

Die Datenerhebung erfolgt über einen vorgegebenen Teilnahmefragebogen. Es stehen mehrere Fragebögen zur Verfügung:

- Fragebogen für Teilnehmende
- Fragebogen für Schülerinnen und Schüler

  Dieser ist obligatorisch in Förderlinien für Projekte mit Schülerinnen und Schülern unter Beteiligung des Kultusministeriums zu verwenden, insb. in der Förderlinie „Kooperative Berufsorientierung“. In anderen Förderlinien **können** Projektträger diesen vereinfachten Fragebogen einsetzen, sofern sich das Projekt **ausschließlich an Schülerinnen und Schüler** richtet. In diesem Fall informieren Sie bitte die Verwaltungsbehörde (ESF@sm.bwl.de).

Die Fragebögen sind auf der Homepage des ESF Plus in Baden-Württemberg zu finden. Zudem ist dort ein Dokument mit dem Namen „Erläuterungen für Projektträger“ bereitgestellt, das praktische Hinweise zum Monitoring beinhaltet. EPM+ empfiehlt allen Trägern, dieses Dokument aufmerksam zu lesen.

Direktlink zu den Unterlagen zum Monitoring in den Förderbereichen

Für Projekte im Förderbereich Arbeit und Soziales: https://www.esf-bw.de/datenerhebung

Für Projekte im Förderbereich Wirtschaft: https://www.esf-bw.de/datenerhebung-wm-projekte

Für Fachkursträger im Förderbereich Wirtschaft: https://www.esf-bw.de/datenerhebung-fachkurse

Die in den Fragebögen erhobenen Daten werden anschließend in zwei Tabellen eingetragen:

- die Upload-Tabelle (vormals auch als „Teilnehmendenstammblatt“ bezeichnet)
- die Kontaktdaten-Tabelle

Die Abgabe der Teilnehmendendaten erfolgt ausschließlich digital über das **Zu**schuss**ma**nagement-Portal (ZuMa) der L-Bank. Die Abgabe der Kontaktdaten wird ebenfalls digital über das eigene Portal des ISG vorgenommen.

Die Upload-Tabelle und die Kontaktdatentabelle werden über die gesamte Projektlaufzeit hinweg fortgeschrieben. Wenn es zum Zeitpunkt der ersten Abgabe noch keine Teilnehmenden gibt, sollte eine leere Upload-Tabelle abgegeben und ggf. die L-Bank informiert werden. Auch wenn sich zwischen zwei

Einreichfristen keine Datenänderungen ergeben haben, müssen die unveränderten Tabellen dennoch erneut hochgeladen werden.

In der Förderperiode 2021-2027 gelten im ESF Plus in Baden-Württemberg die folgenden einheitlichen Fristen für die gleichzeitige Abgabe der Upload- und der Kontaktdatentabelle: **Bis Ende Juni, bis Ende Dezember sowie mit dem Verwendungsnachweis (i.d.R. bis Ende März des Folgejahres bzw. drei Monate nach Projektende).**

Einreichfrist	Stand der Daten
Ende Juni	aktuelle Teilnehmendendaten laufendes Jahr
Ende Dezember	aktuelle Teilnehmendendaten laufendes Jahr
mit dem Verwendungs-nachweis **(i.R. Ende März)**	**Mehrjährige Projekte:** Datenstand 31.12. des Vorjahres, optional zusätzlich aktuelle Teilnehmendendaten laufendes Jahr **Projektende zum 31.12.:** Datenstand 31.12. des Vorjahres **Im Kalenderjahr neubegonnene Projekte** müssen im laufenden **Projektjahr keinen** Verwendungsnachweis einreichen und somit Ende März keine Monitoringdaten hochladen. Der erste Einreichtermin im Jahr ist dann Ende Juni (s. o).

Weitere Informationen finden Sie in den EPM+-Arbeitshilfen „Checkliste Verwendungsnachweis“, „Checkliste Terminübersicht“ und „ZuMa für Projektträger“.

Hinweis für Projektträger im Förderbereich Wirtschaft: Im Förderbereich Wirtschaft müssen auch mit jedem Zwischenverwendungsnachweis die Monitoringdaten eingereicht werden. Als Zwischenverwendungsnachweis wird im Förderbereich Wirtschaft eine freiwillige Zwischenabrechnung verstanden.

Der Fragebogen für Teilnehmende

Auf der Webseite des ESF Plus in Baden-Württemberg sind für das Monitoring sowohl verschiede Fragebögen für Teilnehmende als auch Informationen für Teilnehmende sowie Erläuterungen für Projektträger zu finden (s. o.). Wichtig ist, darauf zu achten, dass Sie die richtige Fassung des Fragebogens für Ihren Förderbereich (Arbeit und Soziales einerseits, Wirtschaft andererseits) verwenden. Die aktuelle Fassung der Fragebögen hat den Stand 04/2024. Im Förderbereich Arbeit und Soziales gibt es einen vereinfachten Fragebogen für Schülerinnen und Schüler. Dieser ist in Schüler*innenprojekten in Förderlinien unter Beteiligung des Kultusministeriums (insb. KooBO) obligatorisch zu verwenden (s. o.).

Grundsätzlich muss jede einzelne am Projekt teilnehmende Person beim Eintritt in das Projekt einen Fragebogen ausfüllen. Manchmal kann es hilfreich sein, Teilnehmende beim Ausfüllen des Fragebogens zu unterstützen. Wenn der Kontakt zu Teilnehmenden weniger als 8 Stunden andauert, muss kein Fragebogen ausgefüllt werden. Diese Ausnahmen werden als „Bagatellfälle“ bezeichnet (s. u.). Mit dem

Fragebogen ist den Teilnehmenden außerdem das Dokument „Informationen für Teilnehmende zu Datenerhebung“ auszuhändigen.

Der Teilnahmefragebogen beinhaltet Fragen zu:

- Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Geburtsdatum)
- Teilnahmebeginn
- Geschlecht
- Staatsangehörigkeit(en)
- Wohnsitz
- Erwerbsstatus vor Projekteintritt
- Bildungsabschluss
- Soziales

Alle Angaben im Fragebogen beziehen sich auf den aktuellen, individuellen Status der Teilnehmenden bei Projekteintritt. Alle Fragen müssen – bis auf die Fragen zum Thema Soziales – beantwortet werden. **Eine Verweigerung von Angaben kann zum Ausschluss aus der Maßnahme bzw. aus dem Projekt führen.** Teilnehmende mit unvollständigen Angaben können nicht in die Upload-Tabelle aufgenommen und damit nicht als Projektteilnehmende im Sinne des ESF Plus gezählt werden (sie werden dann zu den Bagatellfällen gezählt, s. u.). Am Ende des Fragebogens befinden sich mehrere Erklärungen, welche die Teilnehmenden mit ihrer Unterschrift bestätigen. Besonders zu beachten ist, dass Teilnehmende des Förderbereichs Arbeit und Soziales an dieser Stelle ihre Bereitschaft der Vorlage von Bescheiden über Transferleistungen (insb. Bürgergeld) bestätigen. Diese sind erforderlich, wenn diese Unterstützungsgelder als durchlaufende Kofinanzierung ins Projekt eingebracht werden.

Die Basisangaben auf der letzten Seite sind vom Träger auszufüllen: Die Vorgangsnummer (s. Bewilligungsbescheid bzw. ZuMa) sowie die interne Codierung. Die interne Codierung dient zur Pseudonymisierung, d. h. der Unkenntlichmachung des Namens der Teilnehmenden und wird vom Träger selbst vergeben und auf dem Fragebogen vermerkt.

Bei der Vergabe der internen Codierung sollte Folgendes beachtet werden:

- Vergeben Sie für jede teilnehmende Person eine neue interne Codierung. Verwenden Sie diese also z. B. nach abgeschlossener Teilnahme nicht erneut für eine andere Person.
- Vergeben Sie idealerweise fortlaufende Codierungen.
- Verwenden Sie kein Datum (Geburtsdatum der Teilnehmenden o. ä.) und nicht die Namen der Teilnehmenden.
- Verwenden Sie keine Sonderzeichen und keine Leerzeichen und Umlaute.
- Beginnen Sie interne Codierungen nicht mit einem Unterstrich (_) oder mit einer Null.

Alle Fragebögen müssen korrekt unterschrieben sein. Eine einfache digitale Unterschrift ist dabei zulässig. Bei Teilnehmenden unter 16 Jahren ist der Fragebogen durch ein Elternteil oder die gesetzliche Vertretung zu unterzeichnen.

Hinweise zur Dokumentation und Aufbewahrung: Nach der Übertragung der Daten in die Upload-Tabelle und in die Kontaktdatentabelle ist vom Fragebogen lediglich die letzte, seitens der Teilnehmenden (bzw. gesetzl. Vertretung) unterschriebene Seite aufzubewahren. Diese letzte, unterschriebene Seite des Fragebogens fällt unter die allgemeine Aufbewahrungsfrist und muss deshalb bis mindestens 31.12.2035 für Prüfzwecke vorgehalten werden.

Um die Angaben zu den Eintritts- und Austrittsdaten der Teilnehmenden nachvollziehbar plausibilisieren zu können, sollten die Teilnahmen der Teilnehmenden im Projekt auf geeignete Weise dokumentiert werden.

Die Upload-Tabelle

Bei der Upload-Tabelle handelt es sich um eine geschützte Excel-Vorlage. Die jeweils aktuelle und anzuwendende Vorlage ist über die Zuschuss-Management-Seite (ZuMa) der L-Bank im Abschnitt „Upload-Tabelle“ abrufbar. Die fertig ausgefüllte Tabelle wird auch in diesem Abschnitt hochgeladen.

Admin-Zugangsdaten für ZuMa werden den Trägern in der Regel spätestens mit dem Bewilligungsbescheid zugesandt. Mit dem Admin-Zugang muss dann mindestens ein Sachbearbeiter*innen-Zugang angelegt werden, welchem das Projekt zugeordnet wird. Nur mit einem Sachbearbeiter*innen-Zugang haben Sie Zugriff auf das Vorhaben und können u. a. die Vorlage der Upload-Tabelle abrufen und die entsprechenden Daten hochladen.

Hinweis: Weitere Informationen finden Sie in der EPM+-Arbeitshilfe „ZuMa für Projektträger“.

Erläuterungen zu ZuMa finden Sie auch im ZuMa-Handbuch, abrufbar unter https://zuma.l-bank.de/

Vorgang-Nr:
Version: 1.0 (ESF Plus)
gültig ab 01.01.2022

Finale Prüfung

!! Aktivieren Sie bitte die Makros, damit Ihre Eingaben geprüft werden können !!

!! Diese Upload-Tabelle dient ausschließlich für Vorhaben im **ESF Plus, Förderperiode 2021-2027**. !!

!! Bitte beachten Sie, dass jeder Upload immer alle Teilnehmenden ihres Vorhabens enthalten muss, auch die Teilnehmenden, die bereits zu einem früheren Zeitpunkt hochgeladenen wurden. Nehmen Personen mehrfach im Vorhaben teil, sind diese nur einmal in der Upload-Tabelle und der Kontaktdaten-Tabelle zu berücksichtigen. !!

!! Bitte übermitteln Sie immer gleichzeitig auch die Kontaktdaten an den Evaluator, den Link finden Sie unter: www.esf-bw.de. Dort finden Sie auch die aktuelle Vorlagendatei. Die internen Codierungen für die Teilnehmenden in der Kontaktdaten-Tabelle müssen mit denen in der Upload-Tabelle übereinstimmen. !!

	Indikator	Beschreibung
0	CO01	Teilnehmende
0	CO05	Erwerbstätige, auch Selbständige (Nummer 7.1)
0	CO04	Nichterwerbstätige (Nummer 7.2)

0	Summe der "Ja"-Einträge in den jeweiligen Spalten:						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1-6 Teilnehmerdaten								7 Erwerbsstatus bei Projekteintritt						8 Bildungsabschlüsse					
1 Interne Codierung	2.1 Postleitzahl	2.2 Geburts-datum	3 Projekt-eintritt	4 Geschlecht	5 Staatsange-hörigkeit	6 fester Wohnsitz	7.1 erwerbstätig	7.2 nicht erwerbstätig	7.3 arbeits-suchend gemeldet	7.4 in schulischer/ betrieblicher Ausbildung	7.5 arbeitslos gemeldet	7.6 langzeit-arbeitslos	8.1 aktuell Besuch einer allgemein-bildenden Schule	8.2 Hauptschul-abschluss	8.3 mittlere Reife / Realschul-abschluss / berufsvor-bereitender Bildungs-gang	8.4 Lehre / Ausbildung / schulische Berufsaus-bildung absolviert	8.5 Berufsgrund-bildender Abschluss	8.6 Abitur/ Fachhoch-schulreife/ vergleich-barer Abschluss
Text (max. 10 Zeichen)	Text (5 Ziffern)	Datum	Datum	Drop-Down	Drop-Down	Drop-Down	Drop-Down	Drop-Down	Drop-Down	Drop-Down	Drop-Down	Drop-Down	Drop-Down	Drop-Down	Drop-Down	Drop-Down	Drop-Down	Drop-Down

Auszug Upload-Tabelle

In die Upload-Tabelle werden die Vorgangsnummer des Projekts sowie die interne Codierung und die Daten aller Teilnehmenden aus dem Fragebogen (außer der Kontaktdaten) eingetragen. Für aus dem Projekt ausgetretene Teilnehmende müssen zudem das Austrittdatum sowie der Status unmittelbar nach Austritt aus dem Projekt (bis spätestens vier Wochen nach Projektaustritt) in der Tabelle erfasst

werden. **Der Status bei Projektaustritt ist vom Träger zu erfassen, dafür gibt es keinen gesonderten Fragebogen.** Beachten Sie, dass Teilnehmende frühestens am 1. Tag des Bewilligungszeitraums eintreten können und spätestens am letzten Tag des Bewilligungszeitraums ausgetreten sein müssen. Bei Mehrfachteilnahmen innerhalb eines Projekts darf dieselbe Person nur einmal als Teilnehmende aufgenommen und erfasst werden. Tritt eine Person also aus dem Projekt aus und erneut wieder ein, dann wird sie unter der alten internen Codierung weitergeführt. Am alten Eintrag wird dann lediglich das Datum des letzten Austritts sowie ggf. der Zustand bei Austritt korrigiert. Damit soll vermieden werden, dass dieselben Personen mehrfach als Teilnehmende gezählt werden.

Die Upload-Tabelle muss jeweils bis zu den oben genannten Stichtagen (30.06, 31.12. sowie mit dem Verwendungsnachweis) über ZuMa an die L-Bank übermittelt werden.

Hinweis zum Austrittstatus „Qualifikation erlangt“: Wenn Teilnehmende im Projekt eine Qualifikation erlangt haben und dies in der Upload-Tabelle entsprechend angegeben wird, müssen sie vom Projektträger auch eine Teilnahmebescheinigung erhalten. Diese Bescheinigung muss aus Dokumentationsgründen ebenfalls vom Träger (in Kopie) aufbewahrt werden. Beachten Sie bitte die Anforderungen an die Teilnahmebescheinigung, die in den „Erläuterungen für Träger zur Datenerhebung“ aufgeführt sind. Denken Sie auch daran, die Förderlogoreihe auf den Teilnahmebescheinungen abzubilden.

Praxistipps:

- Beachten Sie die Hinweise zum Ausfüllen aus dem Dokument „Erläuterungen für Träger zur Datenerhebung“, welches Sie auf www.esf-bw.de finden.
- Es empfiehlt sich, die Upload-Tabelle bei jedem Neueintritt sofort auszufüllen und nicht erst zum Upload-Termin mit dem Ausfüllen zu beginnen.
- Vergessen Sie nicht, die Vorgangsnummer (Vorhaben-ID) in die Liste einzutragen. Diese finden Sie im Bewilligungsbescheid oder in ZuMa.
- Aktivieren Sie die Makros, wenn Sie darauf hingewiesen werden. Nur auf diesem Weg wird die tabelleninterne Prüffunktion freigeschaltet.
- In die Spalte 2.1 können nur 5-stellige deutsche Postleitzeitzahlen eingetragen werden. Bei ausländischen Postleitzahlen tragen Sie bitte den Platzhalter **00000** ein.
- Wenn Sie einen der Logik der Tabelle nicht entsprechenden Eintrag machen, erhalten Sie eine Meldung und alle in diesem Bereich eingetragenen Daten werden gelöscht.
- Bei den Antwortmöglichkeiten „ja / nein“ in einer Spalte können Sie – wenn beide Antworten schon einmal gegeben wurden – die weiteren Einträge durch Tippen der Buchstaben j oder n eintragen und die nächste Spalte mit der Tabulator-Taste ansteuern.
- Wenn Teilnehmende die Frage „Soziales“ nicht beantworten, wird nur die Spalte 9.1 mit „ja“ ausgefüllt; die Spalten 9.2, 9.3. und 9.4 müssen dann leer bleiben.
- Bei Austritten von Teilnehmenden aus dem Projekt müssen vom Träger die letzten sechs Spalten (11 – 16 bzw. AC – AH) der Tabelle ausgefüllt werden, in denen der Status der Teilnehmenden bei Projektaustritt dokumentiert wird. Zum Ende der Projektlaufzeit müssen die letzten

sechs Spalten für alle Teilnehmenden ausgefüllt sein, denn alle Teilnehmenden müssen spätestens mit dem Projektende ausgetreten sein.

- Sie können eine vorläufige Prüfung der Tabelle durchführen, indem Sie den entsprechenden Button „Finale Prüfung“ drücken. Nicht ausgefüllte bzw. fehlerhafte Felder werden rot eingefärbt und müssen ausgefüllt werden. In einem Fenster wird auf die entsprechenden Felder hingewiesen.
- Beim Upload der Tabelle in ZuMa findet erneut eine Prüfung statt. Werden Fehler beanstandet, werden diese auf der Seite oben in roter Schrift beschrieben.
- Sollte eine neue Version der Tabelle veröffentlicht werden, können Sie die Daten aus der nunmehr veralteten Version in die neue Tabelle kopieren. Achten Sie dabei darauf, nur die Werte in die neue Vorlage zu kopieren und nicht das Format der Ursprungszellen zu übernehmen, ansonsten können Fehler auftreten.

Hinweis zur durchlaufenden Kofinanzierung

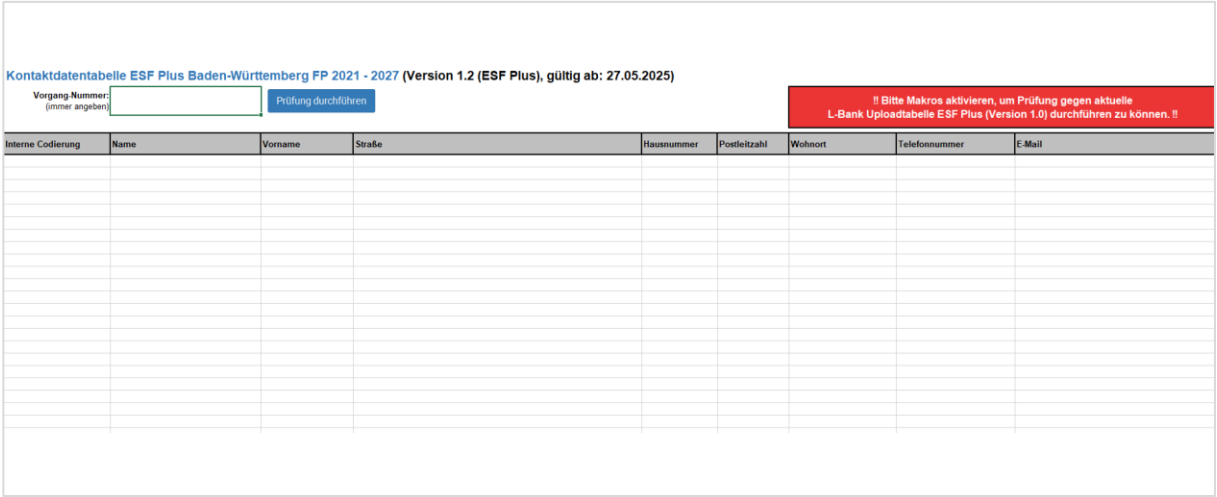
Bitte achten Sie insbesondere, wenn Sie Teilnehmende im Bürgergeldbezug als durchlaufende Kofinanzierung ansetzen, auf eine Übereinstimmung der Angaben in der Upload-Tabelle und den Abrechnungsunterlagen. Pro teilnehmende Person im Bürgergeldbezug kann pro Teilnahmemonat ein Pauschalbetrag als durchlaufende Kofinanzierung eingebracht werden. Der Pauschalsatz wird regelmäßig an die durchschnittlichen Leistungsbezüge angepasst. Maßgeblich dafür, welcher Pauschalsatz angesetzt werden kann, ist das Datum des Vorhabenbeginns. Dazu finden Sie auf www.esf-bw.de bei den Unterlagen zur Antragstellung im Förderbereich Arbeit und Soziales jeweils Merkblätter für die entsprechenden Jahre des Vorhabenbeginns. Neben dem jeweils dort festgelegten Pauschalsatz sind in den Merkblättern weitere Regelungen zur Handhabung der Pauschale sowie zur Nachweisführung festgelegt. Bitte beachten Sie unbedingt das Merkblatt!

Die Kontaktdatentabelle

Die Kontaktdatentabelle wird benötigt, damit das ISG im Zusammenhang der Evaluation der Umsetzung des ESF Plus in Baden-Württemberg Nachbefragungen der Teilnehmenden durchführen kann.

Solche Nachbefragungen sind von der EU vorgegeben und finden stichprobenartig statt, i.d.R. 6 Monate nach individuellem Austritt aus dem Projekt. Dabei werden die sogenannten längerfristigen Ergebnisindikatoren erhoben, also z.B. untersucht, inwiefern die Projektteilnahme sich auf die Arbeitsmarktintegration der Teilnehmenden ausgewirkt hat.

In die Kontaktdatentabelle geben Sie die Kontaktdaten aller Teilnehmenden ein, die einen Fragebogen ausgefüllt und mindestens 8 Stunden im Projekt teilgenommen haben. In Projekten, in denen der Fragebogen für Schülerinnen und Schüler verwendet wird (s. o.) werden lediglich die Kontaktdaten derjenigen, die eine Abgangsklasse besuchen, in die Kontaktdatentabelle übernommen.


Kontaktdatentabelle ESF Plus Baden-Württemberg FP 2021 - 2027 (Version 1.2 (ESF Plus), gültig ab: 27.05.2025)

Vorgang-Nummer: (immer angeben)

Prüfung durchführen

!! Bitte Makros aktivieren, um Prüfung gegen aktuelle L-Bank Uploadtabelle ESF Plus (Version 1.0) durchführen zu können. !!

Interne Codierung	Name	Vorname	Straße	Hausnummer	Postleitzahl	Wohnort	Telefonnummer	E-Mail

Auszug Kontaktdatentabelle

Übereinstimmung der Datensätze: Die Daten der Upload-Tabelle sowie der Kontaktdatentabelle müssen den gleichen Stand aufweisen: Die interne Codierung sowie die Anzahl der Datensätze müssen in beiden Tabellen exakt übereinstimmen. **Ausnahme**: Bei der Verwendung des Fragebogens für Schülerinnen und Schüler werden lediglich die Kontaktdaten derjenigen aufgenommen, die eine Abgangsklasse besuchen. In diesem Fall kann es dann zu Abweichungen bei der Anzahl der Datensätze mit der Upload-Tabelle kommen, da diese auch die Daten aller anderen teilnehmenden Schülerinnen und Schüler im Projekt beinhalten muss.

Die Kontaktdatentabelle wird dem ISG über ein eigenes Portal online übermittelt. Grundsätzlich sind mit jedem Hochladen der Upload-Tabelle in ZuMa auch die Kontaktdaten beim ISG einzureichen, es gelten die gleichen oben genannten Stichtage. Auch hier ist darauf zu achten, immer die aktuellste Datei-Version zu nutzen. Diese kann ohne Log-In von der Webseite des ISG-Portals heruntergeladen werden. Zudem können Sie hier entweder die unsignierte oder die signierte Version der Kontaktdatentabelle nutzen. Eine signierte Excel-Tabelle ist eine Excel-Datei, die mit einer digitalen Signatur versehen wurde. Diese digitale Signatur dient dazu, die Authentizität und Integrität der Datei zu gewährleisten. Falls Sie unsicher sind, welche Version sie nutzen sollten, können Sie sich an Ihre IT-Abteilung wenden, i. d. R. kann die unsignierte Version verwendet werden. Es empfiehlt sich eine Speicherung mit Versionsdatum im Dateinamen.

Praxistipps:

- Weisen Sie bitte die Teilnehmenden darauf hin, dass sie möglicherweise durch das ISG für eine Nachbefragung kontaktiert werden. Die Nachbefragungen finden i. d. R. sechs Monate nach dem individuellen Projektausstritt per E-Mail statt.
- Die Angabe der E-Mail-Adresse ist dringend erwünscht, damit die Teilnehmenden zur Befragung unkompliziert kontaktiert werden können. Sollte der seltene Fall eintreten, dass eine teilnehmende Person keine E-Mail-Adresse hat, ist in die Kontaktdatentabelle der Platzhalter keinemailadresse@vorhanden.de einzutragen.

- Vergessen Sie nicht, die Vorgangsnummer (Vorhaben-ID) in die Tabelle einzutragen. Diese finden Sie im Bewilligungsbescheid oder in ZuMa.
- Aktivieren Sie die Makros in der Datei, wenn Sie darauf hingewiesen werden.
- Sie können die Kontaktdatentabelle mit der Upload-Tabelle in Bezug auf die Anzahl der Teilnehmenden abgleichen, indem Sie die Kontaktdatentabelle öffnen, den Button „Prüfung durchführen“ betätigen und dann nach Aufforderung die zugehörige Upload-Tabelle öffnen. Es öffnet sich ein Fenster, dessen Inhalt Sie lesen und dann den Button „ok“ betätigen. Stimmen Anzahl und Codierungen der Teilnehmenden in beiden Dateien überein, wird Ihnen dies mitgeteilt, die Codierungen in der Kontaktdatentabelle werden dann hellgrün unterlegt.
- Im Unterschied zur Upload-Tabelle geben Sie bitte in der Kontaktdatentabelle ausländische Postleitzahlen korrekt an und versehen diese mit einem Länderkürzel (z.B. F-67100 für Straßburg).

Bagatellteilnahmen

Wenn Teilnehmende weniger als 8 Stunden im Projekt sind, spricht man von einer Bagatellteilnahme. Bei „Bagatellteilnahmen“ ist lediglich eine eingeschränkte Datenerfassung für Teilnehmende vorzunehmen. Hier müssen keine Teilnahmefragebögen erfasst werden, sondern lediglich die Anzahl der Teilnehmenden, deren Geschlecht sowie die Form des Kontakts (Informationsveranstaltung oder Kurzberatung) festgehalten werden.

Als Bagatellteilnahmen zählen insbesondere das bloße Teilnehmen an Informationsveranstaltungen, die in der Regel maximal einen Tag bzw. 8 Stunden (z.B. Großveranstaltungen, Orientierungstage) dauern, oder an individuellen Kurzberatungen, die in der Regel maximal einen Tag bzw. 8 Stunden umfassen (z. B. Telefonberatung). Werden solche Angebotsformate im Projekt angestrebt, sollte dies gezielt im Antrag dargestellt werden. Bei der Kalkulation der Teilnahmezahlen muss dann berücksichtigt werden, dass Bagatellteilnehmende nicht als reguläre Teilnehmende mit Fragebogen im Sinne des ESF Plus gelten.

Bagatellteilnahmen werden, aufgeschlüsselt nach Geschlechtern, im Sachbericht angegeben. Beim zahlenmäßigen Nachweis für den letzten Verwendungsnachweis nach Projektende ist in ZuMa ein Abschnitt mit „zusätzlichen Angaben“ enthalten, in welchem ebenfalls Bagatellteilnahmen aufgeführt werden. Dort sind die Zahlen zusätzlich zur Aufteilung nach Geschlechtern in die Teilnahme an Informationsveranstaltungen und Kurzberatungen zu unterscheiden, es kann auch die Anzahl unvollständiger Fragebögen angegeben werden. Deshalb empfiehlt es sich, die Bagatellteilnahmen bereits während der Projektlaufzeit entsprechend zu erfassen. Bei der Angabe von Bagatellteilnahmen sind sorgfältige Schätzungen zulässig.

Datenschutz

Die interne Codierung (s. o.) dient der pseudonymisierten Übertragung der Teilnehmendendaten an die L-Bank und das ISG und trägt damit zum Datenschutz bei. Vor der Erfassung der Teilnehmendendaten

in der Upload-Tabelle sind diese zu pseudonymisieren. Nach Vergabe der internen Codierung sind die Daten in die Upload-Tabelle einzugeben und entsprechend den Vorgaben (s. o.) regelmäßig über das ZuMa-Portal bereitzustellen. Grundsätzlich verbleiben Namen und Kontaktdaten beim jeweiligen Träger. Es werden nur pseudonymisierte Daten an die L-Bank weitergeleitet. Auf diese bei der L-Bank gespeicherten pseudonymisierten Daten können die ESF Plus-Verwaltungsbehörde sowie das ISG über eine geschützte Datenverbindung zugreifen. In der Kontaktdatentabelle werden dann ebenfalls anhand der internen Codierung die Kontaktdaten der jeweiligen Teilnehmenden erfasst. Die Kontaktdatentabelle geht nur dem ISG zu, damit es die stichprobenartigen Nachbefragungen zur Ermittlung der längerfristigen Wirkungen der Projektteilnahme (sogenannte längerfristige Ergebnisindikatoren) durchführen kann. Dies ist Teil der Evaluation der Umsetzung des Programms für den ESF Plus in Baden-Württemberg und ist seitens der EU vorgegeben. Nur zu diesem Zweck werden die pseudonymisierten Daten aus der Upload-Tabelle wieder mit den Namen und Kontaktdaten aus der Kontaktdatentabelle zusammengeführt, um die Teilnehmenden zur Nachbefragung per Post, Telefon oder E-Mail kontaktieren zu können und zugleich Rückschlüsse auf die Wirkung der Teilnahme ziehen zu können.

Alle wesentlichen Informationen zum Datenschutz im ESF Plus in Baden-Württemberg sind im Dokument „Informationen für Teilnehmende zur Datenerfassung“ aufgeführt, welches Sie auf www.esf-bw.de finden. Alle Projektträger sind dazu verpflichtet, den Projektteilnehmenden dieses Dokument auszuhändigen oder bspw. auf elektronischem Weg zugänglich zu machen. Mit ihrer Unterschrift auf dem Teilnahmefragebogen bestätigen die Teilnehmenden, dass ihnen diese Informationen bereitgestellt wurden und sie diese zur Kenntnis genommen haben.

Weitere EPM+-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Aufbewahrungsfristen
- Belegliste
- Checkliste korrekte Projektdurchführung
- Checkliste Terminübersicht
- Checkliste Verwendungsnachweis
- Kofinanzierung
- ZuMa für Projektträger