

## Monitoring

Das ESF-Monitoring ist für Projektträger sowie Teilnehmende verbindlich. Es basiert auf einem einheitlichen Datenerhebungsverfahren. Die Daten werden für die Evaluation herangezogen.

Die Datenerhebung erfolgt über drei Vorlagen:

- Teilnahmefragebögen für teilnehmende Personen bzw. Unternehmen
- Uploadtabelle (Teilnehmer- bzw. Unternehmensstammblatt)
- Kontaktdatentabelle

Zu allen Vorlagen gibt es eine umfangreiche Ausfüllhilfe in den Erläuterungen für Projektträger. Die (elektronische) Abgabe der Teilnahmedaten erfolgt über das Zuschussmanagement-Portal (ZuMa) der L-Bank. Die Abgabe der Kontaktdaten wird über das ISG-Portal umgesetzt. Ausführliche Informationen zu ZuMa und der Handhabung finden Sie in der EPM-Arbeitshilfe „ZuMa“.

Seit 01.01.2017 gibt es die folgenden neuen, einheitlichen Fristen für die Abgabe der Upload- und der Kontaktdaten Tabelle. Bzgl. des Stands der TN-Daten gilt für beide Tabellen folgendes:

### 28.02.:

- Bei mehrjährigen Projekten: Datenstand 31.12. des Vorjahres und zusätzlich aktuelle TN-Daten laufendes Jahr
- Projekte mit Projektende zum 31.12.: Datenstand 31.12. des Vorjahres
- Neubegonnene Projekte: aktuelle TN-Daten laufendes Jahr

### 31.03.:

- Bei mehrjährigen Projekten: Datenstand 31.12. des Vorjahres (ggf. aktualisiert, sollten sich Veränderungen ergeben haben, ansonsten unverändert zum Upload vom 28.02.) und auf jeden Fall aktuelle TN-Daten laufendes Jahr
- Projekte mit Projektende zum 31.12.: Datenstand 31.12. des Vorjahres mit Abgabe des Verwendungsnachweises
- Neubegonnene Projekte: aktuelle TN-Daten laufendes Jahr

**Wichtig:** Auch wenn sich seit dem 28.02. keine Änderungen ergeben haben, müssen die Daten nochmals hochgeladen werden!

### 31.10.:

- Aktuelle TN-Daten laufendes Jahr.



Sollten sich zwischen zwei dieser Fristsetzungen keine Datenänderungen ergeben haben, muss die unveränderte Datei dennoch neu hochgeladen werden. Bitte achten Sie darauf, dass die Daten der Upload- und Kontaktdatentabelle jeweils dem gleichen TN-Bestand entsprechen. Der bereits hochgeladene Datensatz wird mit jedem Upload in ZuMa gelöscht. Laden Sie daher also immer die fortgeführten Teilnehmer-/Unternehmens- und Kontaktdaten in das jeweilige Portal hoch. Entscheidend ist die exakte Übereinstimmung der internen Codierung in beiden Datensätzen (siehe unten).

**Wichtig:** Mit Rundschreiben vom 18.10.2017 hat die Fondsverwaltung klargestellt, dass bei „Mehrfachteilnahmen“ innerhalb eines Projekts die Teilnehmenden nur einmal in ein Projekt aufgenommen werden dürfen und dann das Datum des letzten Austritts korrigiert werden muss. Damit soll vermieden werden, dass die gleichen Teilnehmenden in einem Projekt mehrfach gezählt werden.

## Teilnahmefragebogen

### Teilnahmefragebogen

Downloadlink: <http://www.esf-bw.de/esf/foerderung-beantragen-und-umsetzen/foerderung-foerderbereich-arbeit-soziales-allgemein/>

Auf der ESF-Seite des Landes Baden-Württemberg sind für das Monitoring sowohl unterschiedliche Teilnahmefragebögen als auch *Erläuterungen für Teilnehmende und Projektträger* (mit Ausfüllhilfe) zu finden.

Grundsätzlich muss jede einzelne im Projekt geförderte Person bzw. jedes Unternehmen beim Eintritt in das Projekt – ggf. mit Unterstützung durch den Projektträger – den Teilnahmefragebogen ausfüllen.

Eine Ausnahme bilden die sogenannten →**Bagatellfälle**“, wenn der Kontakt zu Teilnehmenden bzw. zu Unternehmen sehr kurz ist (näheres siehe unten).

Da das Monitoring verbindlich ist, muss bei den Teilnehmenden zum Zeitpunkt des Projekteintrittes die Einverständniserklärung eingeholt werden, dass diese mit der Erhebung der Daten, sowie deren Verarbeitung zum Zwecke der Evaluation einverstanden sind. Die Einverständniserklärung ist Teil des Teilnahmefragebogens und dieser muss von den Teilnehmenden unterschrieben werden.

Der Teilnahmefragebogen beinhaltet bei teilnehmenden Personen Fragen zu:

- Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Geburtsdatum)
- Teilnahmebeginn
- Geschlecht
- Staatsangehörigkeit
- Wohnsitz
- Erwerbsstatus vor Projekteintritt
- Ggf. Dauer der Arbeitslosigkeit
- Bildungsabschluss

- Haushaltssituation<sup>1</sup>
- Soziales

Alle Fragen müssen – bis auf die Fragen zu Soziales – bei gewünschter Projektteilnahme beantwortet werden.

Am Ende des Fragebogens befinden sich mehrere Erklärungen, welche die Teilnehmenden unterschreiben müssen. Die Erklärungen beziehen sich auf die Einwilligung zur Datenweitergabe und die Mitwirkung bei der Richtigkeit der im Fragebogen gemachten Angaben und die Mitwirkungsbereitschaft bei der Vorlage der Kofinanzierungsbescheide (ALGII).

Bei geförderten Unternehmen fällt der Fragebogen kürzer aus und beinhaltet nur folgende Angaben:

- Kontaktdaten (Name, Adresse, Telefonnummer Ansprechperson, E-Mailadresse Ansprechperson)
- Fragen zum Unternehmen (Mitarbeitendenzahl, Jahresumsatz, Bilanzsumme)

Auch hier sind entsprechende Erklärungen am Ende des Fragebogens zu unterschreiben.

## Uploadtabelle (Teilnehmer-/Unternehmensstamblatt)

Upload-/Downloadlink: <https://zuma.l-bank.de>

Das Teilnehmer- bzw. Unternehmensstamblatt ist eine geschützte Excel-Liste, die über das ZuMa-Portal der L-Bank in ihrer jeweils aktuellsten Version heruntergeladen werden kann. Voraussetzung für den Zugriff auf das **Zuschussmanagement-Portal** ist ein bewilligtes ESF-Projekt im Bereich des ESF Baden-Württemberg.

The screenshot shows the login page of the ZuMa portal. At the top, there are logos for L-Bank (Staatsbank für Baden-Württemberg), ESF (Europäischer Sozialfonds), EFRE (Europäischer Fonds für Regionale Entwicklung), and Baden-Württemberg. Below the logos, there is a navigation bar with 'Handbuch' and 'Downloads'. The main content area features a welcome message: 'Herzlich willkommen bei ZuMa!' followed by 'Herzlich Willkommen auf der Zuschuss-Management-Seite (ZuMa) der L-Bank.' and a description of ZuMa as an internet application for electronic processing of approved applications from the European Union. On the right side, there is a login section titled 'Anmeldung' with input fields for 'Benutzerkennung:' and 'Passwort:', a link for 'Passwort vergessen?', and a purple 'Anmelden' button.

<sup>1</sup> Die Fragen zur Haushaltssituation werden voraussichtlich Mitte 2018 aufgrund neuer Verordnungen entfallen.

In die Tabelle werden die Vorgangsnummer (s. Zuwendungsbescheid) und dann zeilenweise alle Teilnehmenden- bzw. Unternehmensdaten (außer den Kontaktdaten) aus dem Fragebogen sowie zusätzliche Angaben unmittelbar nach Austritt aus der Maßnahme eingegeben. Die Kontaktdaten werden in einer gesonderten Tabelle gefasst (siehe unten).

Im Förderbereich Wirtschaft sind Projekte mit dem Outputindikator „Zahl der unterstützten Kleinstunternehmen sowie kleinen und mittleren Unternehmen (einschließlich kooperativer Unternehmen und Unternehmen der Sozialwirtschaft)“ zur Datenerhebung der projektteilnehmenden Unternehmen verpflichtet. Auch die Unternehmensdaten sind mittels eines Fragebogens zu erfassen, in eine Upload-Tabelle zu übertragen und elektronisch an die L-Bank zu übermitteln. Im Unterschied zu den Daten der Teilnehmenden werden bei den Unternehmen alle Daten (d.h. auch die Kontakt- und Adressdaten) in der gleichen Tabelle erfasst und hochgeladen. Ein separater Upload beim ISG-Portal erfolgt nicht. Im Rahmen der Evaluation können die genannten Ansprechpersonen spätestens ein Jahr nach der Teilnahme des Unternehmens, durch das ISG kontaktiert werden. Vereinzelt werden Unternehmen auch Teil von Fallstudien. Der Fragebogen muss unterschrieben und aufbewahrt werden.

Die Uploadtabelle ist zu den oben genannten Fristen dreimal pro Jahr über das ZuMa-Portal der L-Bank <https://zuma.l-bank.de> hochzuladen.

## Kontaktdatentabelle

Die Kontaktdaten-Tabelle wird benötigt, um die von der EU vorgeschriebenen Nachbefragungen der Teilnehmenden bzw. Unternehmen sechs Monate nach individuellem Austritt aus dem Projekt durchführen zu können. Das Institut für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik (ISG) wurde mit diesen Erhebungen beauftragt.

Hier geben Sie die Kontaktdaten für jede geförderte Person ein. Die Kontaktdaten-Tabelle wird nicht in ZuMa hochgeladen. Diese stellen Sie dem ISG immer gleichzeitig mit jedem Upload in ZuMa zu den oben genannten Fristen über das Webportal des ISG zur Verfügung. Da die Kontaktdatenliste eine geschützte Exceldatei ist, muss auch diese in der jeweils aktuellsten Version verwendet werden. Die aktuellste Version kann ohne Login von der ISG-Website heruntergeladen werden. Es empfiehlt sich eine Speicherung mit Versionsdatum im Dateinamen. Upload-/Downloadlink: <https://www.isg-institut.de/bw>.

**Hinweis:** Bitte achten Sie darauf immer die aktuellen Vorlagen zu verwenden.



Zum Hochladen Ihrer Daten bitte anmelden Passwort vergessen/nicht erhalten?


🔒

Anmelden

**Folgende Dateien können Sie ohne Eingabe Ihres Passworts herunterladen:**

- Bitte nutzen Sie **zum Hochladen die aktuelle Vorlagendatei [Kontaktadatentabelle.xlsm](#)** (Version 1.1, Stand: 23.02.2018). Weiterführende Informationen zur neuen Vorlagendatei finden Sie nach der Anmeldung in dieser Webanwendung.
- Laden Sie die Kontaktdaten bitte immer zeitgleich mit den Teilnehmerdaten im ZuMa-Portal der L-Bank hoch, d.h. **mindestens drei Mal pro Jahr**: Ende Februar, zum Verwendungsnachweis (31. März) und Ende Oktober.
- Hinweis für Projektträger, die noch kein Passwort für diese Webanwendung erhalten haben:** Der Passwortversand erfolgt regelmäßig durch ISG (1.) im September, (2.) im Januar und (3.) bei zentralen Projektaufrufen nach Versand der Bewilligungen. Das Passwort wird an die E-Mail-Adresse des/der Ansprechpartners/in versendet, die im ZuMa-Portal hinterlegt ist. Sollten sich hier Änderungen (Ansprechpartner/in, E-Mail-Adresse) ergeben, bitten wir Sie, diese im ZuMa-Portal der L-Bank vorzunehmen.
- [Datenschutzvereinbarung zwischen der ESF-Verwaltungsbehörde BW und der ISG GmbH](#)
- [Begleitschreiben des Ministeriums für Soziales und Integration BW](#)
- [Begleitschreiben des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau BW](#)

Aus Sicherheitsgründen und zur korrekten Seitendarstellung nutzen Sie bitte **Mozilla Firefox (ab 4.0)**, **MS Internet Explorer (ab 10.0)**, **Google Chrome**, **Opera (ab 12.0)** oder **Apple Safari (ab 5.0)**. Zudem muss **JavaScript** im Browser aktiviert sein.



**ESF**  
Chancen fördern  
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS  
IN BADEN-WÜRTTEMBERG

[Kontakt](#) | [Impressum](#)

## Bagatellmaßnahmen/Bagatellfälle

Bei „Bagatellmaßnahmen“ gilt lediglich eine eingeschränkte Datenerfassung für Teilnehmende und Unternehmen. Dies gilt in Abstimmung mit der Europäischen Kommission, um den Dokumentationsaufwand zu begrenzen. Hier müssen keine teilnehmerbezogenen Daten erfasst werden, sondern lediglich die Anzahl der Teilnehmenden und die Kontaktdauer festgehalten werden. Entsprechendes gilt für Unternehmen, die unter die Bagatellgrenze fallen.

Als Bagatellmaßnahmen gelten Informationsveranstaltungen, die in der Regel maximal einen Tag bzw. 8 Stunden (z.B. Großveranstaltungen, Orientierungstage) dauern, oder individuelle Kurzberatungen, die in der Regel maximal 1 Tag bzw. 8 Stunden umfassen (z.B. Telefonberatung), und bei denen die Abfrage von ausführlicheren Informationen unverhältnismäßig wäre.

Soll ein solches Projekt angestrebt werden, muss dies gezielt im Antrag dargestellt werden und sollte auch mit der L-Bank abgesprochen werden.

Bei einer Bagatellmaßnahme ist es ausreichend, lediglich die Anzahl von weiblichen und männlichen Teilnehmenden bzw. die Anzahl der beteiligten Unternehmen / Organisationen zu sammeln. Nähere Angaben zu den Teilnehmenden und Unternehmen sind in diesen Fällen nicht erforderlich.

Es können auch Projekte als Mischvarianten bewilligt werden, also als Bagatellfall und ausführliches Monitoring für bestimmte Teilnehmer/innen. Zum Beispiel wenn ein Projekt über verschiedene Informationsveranstaltungen Teilnehmer/innen für ein dauerhaftes Coaching gewinnen möchte. In diesem Fall könnten die Informationsveranstaltungen als Bagatellfall gelten. Es würde also reichen, für die Informationsveranstaltung die Anzahl der männlichen und weiblichen Teilnehmenden anzugeben. Über die Teilnehmer/innen, die jedoch für ein ausführliches Coaching gewonnen werden, müsste ein ausführliches Monitoring erfolgen.

Bei der Eingabe der Zahlen für den Verwendungsnachweis muss bei „Zusätzliche Angaben“ die Anzahl der Bagatellfälle angegeben werden. Weitere Informationen rund um den Verwendungsnachweis finden Sie in der EPM-Arbeitshilfe „Verwendungsnachweis“.

## Datenschutz

Vor der Erfassung der Teilnehmerdaten in der Upload-Tabelle sind diese zu pseudonymisieren. Pseudonymisieren ist das Ersetzen des Namens und anderer Identifikationsmerkmale durch ein Kennzeichen zu dem Zweck, die Bestimmung des Betroffenen auszuschließen oder wesentlich zu erschweren (vgl. §3 (6a) Bundesdatenschutzgesetz).

Im ESF Baden-Württemberg erfolgt die Pseudonymisierung durch Vergabe der internen Codierung.

Bei der Vergabe der internen Codierung sollte folgendes beachtet werden:

- Vergeben Sie **für jede/n Teilnehmer/in** eine **neue interne Codierung**. Verwenden Sie diese also z. B. nach abgeschlossener Teilnahme nicht erneut.
- Vergeben Sie idealerweise **fortlaufende** Codierungen.
- Verwenden Sie **kein Datum** (Geburtsdatum der Teilnehmenden o. ä.) und **nicht die Namen** der Teilnehmenden.
- Verwenden Sie **nur Kleinbuchstaben** (keine Umlaute) **und Ziffern**.
- Verwenden Sie **keine Sonderzeichen außer Unterstrich** ( \_ ) und **keine Leerzeichen**.
- **Beginnen** Sie interne Codierungen **nicht mit einem Unterstrich** ( \_ ) **oder** mit einer **Null**.

Nach Vergabe der internen Codierung sind die Daten in der Upload-Tabelle einzugeben und entsprechend den Vorgaben (siehe oben) 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-Verwaltungsbehörde sowie das ISG, Institut für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik GmbH (von der ESF-Verwaltungsbehörde beauftragter Evaluator) über eine geschützte Datenverbindung zugreifen.

In der Kontaktdaten-tabelle werden dann ebenfalls anhand der internen Codierung die Kontaktdaten der jeweiligen Teilnehmenden erfasst, aber ohne sie mit den Teilnehmendendaten zusammenzuführen. Die Kontaktdaten-tabelle geht nur dem ISG zu, sodass es entsprechende Evaluationen durchführen kann.

Zur wissenschaftlichen Bewertung und zur Überprüfung des Projekts führt das ISG sechs Monate nach Beendigung des Projektes unter den Teilnehmenden stichprobenartige Befragungen durch. Nur für diesen Zweck werden die pseudonymisierten Daten wieder mit ihren Namen und Kontaktdaten aus der Kontaktdaten-tabelle zusammengeführt, um die Teilnehmenden zur Nachbefragung per Post, Telefon oder E-Mail kontaktieren zu können.

Alle wesentlichen Informationen zum Datenschutz im ESF Baden-Württemberg sind auf den Informationen für Teilnehmende zur Datenerhebung zu finden.

#### Weitere EPM-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

- Bewilligungsbescheid
- Checkliste Prüffeststellungen
- Checkliste Terminübersicht ESF in Baden-Württemberg
- Datenerhebung und Datenschutz
- Dokumentation im ESF-Projekt
- Evaluation
- Kofinanzierung
- L-Bank
- Projektcontrolling
- Verlaufsplanung Teilnehmende
- Verwendungsnachweis
- ZuMa