

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 eine Zielgruppenabfrage vorzunehmen.

Monitoring

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

Die Datenerhebung erfolgt über einen der beiden folgenden Fragebögen:

- Fragebogen für Teilnehmende
- Fragebogen für Schüler*innen

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

Eingetragen werden die Daten in zwei Listen:

- die Upload-Tabelle (Teilnehmendenstammblatt)
- die Kontaktdaten-Tabelle

Zu den Unterlagen steht auf www.esf-bw.de ein entsprechendes Dokument mit dem Namen „Erläuterungen für Projektträger“ bereit, in dem praktische Hinweise gegeben werden. 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 (elektronische) Abgabe der Teilnahmedaten erfolgt über das Zuschussmanagement-Portal (ZuMa) der L-Bank. Die Abgabe der Kontaktdaten wird über ein Webportal des ISG vorgenommen.

Die Upload-Tabelle und die Kontaktdaten-tabelle werden über die gesamte Projektlaufzeit hinweg fortgeschrieben. Sollten sich zwischen zwei Einreichfristen keine Datenänderungen ergeben haben, muss die unveränderte Datei 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 Kontaktdaten-tabelle: **Bis Ende Juni, bis Ende Dezember sowie mit dem Verwendungsnachweis (i.d.R. bis Ende März des Folgejahres bzw. drei Monate nach Projektabschluss).**

Einreichfrist	Stand der Daten
Ende Juni	aktuelle Teilnehmendendaten laufendes Jahr
Ende Dezember	aktuelle Teilnehmendendaten laufendes Jahr
mit dem Verwendungsnachweis (i.R. Ende März)	<p>Mehrjährige Projekte: Datenstand 31.12. des Vorjahres, optional zusätzlich aktuelle Teilnehmer*innen-Daten laufendes Jahr</p> <p>Projektende zum 31.12.: Datenstand 31.12. des Vorjahres</p> <p>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).</p>

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. Im Förderbereich Wirtschaft heißt der Vorgang, der in ZuMa als „Mittelanforderung“ bezeichnet wird, Zwischenverwendungsnachweis.

Teilnehmendenfragebogen

Auf der Webseite des ESF Plus in Baden-Württemberg sind für das Monitoring sowohl verschiedene Teilnahmefragebögen als auch Informationen für Teilnehmende sowie Erläuterungen für Projektträger (mit Ausfüllhilfe) zu finden. Wichtig ist, darauf zu achten, dass Sie die richtige Fassung des Teilnahmefragebogens 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 Schüler*innen. Der Schüler*innenfragebogen ist obligatorisch in Förderlinien für Schüler*innenprojekte unter Beteiligung des Kultusministeriums zu verwenden (s.o.).

Grundsätzlich muss jede einzelne am Projekt teilnehmende Person beim Eintritt in das Projekt – ggf. mit Unterstützung durch den Projektträger – den Teilnahmefragebogen ausfüllen. Eine Ausnahme sind die sogenannten „Bagatellfälle“, die dann vorliegen, wenn der Kontakt zu Teilnehmenden kürzer als 8 Stunden ist (Näheres dazu 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 Teilnehmenden sind mit Hilfe des Dokuments „Informationen für Teilnehmende zu Datenerhebung“ entsprechend zu informieren. Das Einverständnis zur Datenerhebung bestätigen die Teilnehmenden mit ihrer Unterschrift.

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 bei Projekteintritt. Alle Fragen müssen – bis auf die Fragen zu Soziales – bei gewünschter Projektteilnahme beantwortet werden. **Eine Verweigerung weiterer 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.

Am Ende des Fragebogens befinden sich mehrere Erklärungen, welche die Teilnehmenden mit ihrer Unterschrift bestätigen. Diese beziehen sich auf die Einwilligung zur Datenweitergabe, die Mitwirkung bei den getroffenen Angaben und die Bereitschaft der Vorlage von Bescheiden über Transferleistungen (insb. Bürgergeld). Letztere sind erforderlich, wenn diese Unterstützungsgelder als durchlaufende Kofinanzierung ins Projekt eingebracht werden. Alle Fragebögen müssen korrekt unterschrieben sein: Bei Teilnehmenden unter 16 Jahren ist der Fragebogen durch ein Elternteil oder die gesetzliche Vertretung zu unterzeichnen.

Der Träger muss zusätzlich auf jedem Fragebogen die interne Codierung (s.u.) sowie die Vorgangsnummer (s. Bewilligungsbescheid bzw. ZuMa) vermerken.

Hinweis zur Aufbewahrung: Nach der Übertragung der Daten in die Upload-Tabelle und die Kontaktdaten-tabelle 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 Prüfwzwecke vorgehalten werden.

Upload-Tabelle

Die Upload-Tabelle wird auch Teilnehmer*innenstammblatt genannt. Es handelt sich hierbei um eine geschützte Excel-Vorlage. Die jeweils aktuelle und für das Projekt anzuwendende Vorlage ist über die **Zuschuss-Management-Seite (ZuMa)** der L-Bank im Abschnitt „Upload-Tabelle“ abrufbar, dort ist auch der Upload vorzunehmen.

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. Das Portal ZuMa finden Sie unter <https://zuma.l-bank.de/>.

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/>

Vor der Erfassung der Teilnehmendendaten 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 Plus in Baden-Württemberg erfolgt die Pseudonymisierung durch eine interne Codierung, die Sie als Träger selbst vergeben und gemeinsam mit der Vorgangsnummer auf dem Fragebogen vermerken.

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 außer Unterstrich (_) und keine Leerzeichen und Umlaute
- Beginnen Sie interne Codierungen nicht mit einem Unterstrich (_) oder mit einer Null.

Die Upload-Tabelle

Vorgang-Nr:		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 !!											
Version: 1.0 (ESF Plus) gültig ab 01.01.2022		!! Bitte beachten Sie, dass jeder Upload immer alle Teilnehmenden ihres Vorhabens enthalten muss, auch die Teilnehmenden, die bereits zu einem früheren Zeitpunkt hochgeladen wurden. Nehmen Personen mehrfach im Vorhaben teil, sind diese nur einmal in der Upload-Tabelle und der Kontaktdaten-Tabelle zu berücksichtigen. !!																	
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 0 0 0 0 0 0 0 0																	
1-6 Teilnehmerdaten						7 Erwerbsstatus bei Projekteintritt						8 Bildungsabschlüsse							
1	2.1	2.2	3	4	5	6	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	
Interne Codierung	Postleitzahl	Geburtsdatum	Projekteintritt	Geschlecht	Staatsangehörigkeit	fester Wohnsitz	erwerbstätig	nicht erwerbstätig	arbeits-suchend gemeldet	in schulischer/betrieblicher Ausbildung	arbeitslos gemeldet	langzeit-arbeitslos	aktuell Besuch einer allgemein-bildenden Schule	Hauptschulabschluss	mittlere Reife / Realschulabschluss / berufsvoor-bereitender Bildungsgang	Lehre / Ausbildung / schulische Berufsausbildung absolviert	Berufsgrund-bildender Abschluss	Abitur/ Fachhochschulreife/ vergleichbarer 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 Teilnehmer*innen aus dem Fragebogen (außer der Kontaktdaten) eingetragen. Für aus dem Projekt ausgetretene Teilnehmer*innen müssen zudem das Austrittsdatum sowie der Status nach Austritt aus dem Projekt (bis spätestens vier Wochen nach Projektaustritt) angegeben werden. Der Status bei

Projektaustritt ist vom Träger zu erfassen, dafür gibt es keinen gesonderten Fragebogen. Beachten Sie, dass Teilnehmer*innen frühestens am 1. Tag des Bewilligungszeitraums eintreten können und spätestens am letzten Tag des Bewilligungszeitraums ausgetreten sein müssen.

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.

Mehrfachteilnahmen: Bei „Mehrfachteilnahmen“ innerhalb eines Projekts darf dieselbe Person nur einmal als Teilnehmer*in 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 korrigiert. Damit soll vermieden werden, dass dieselben Personen mehrfach als Teilnehmer*innen gezählt werden.

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 Uploadtermin 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 Postleitzahlen 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 Teilnehmer*innen 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 Felder werden rot eingefärbt und müssen ausgefüllt werden.
- Beim Upload der Tabelle in ZuMa findet erneut eine Prüfung statt. Werden Felder beanstandet, sind diese rot eingefärbt und müssen entsprechend korrigiert bzw. ausgefüllt werden.

- 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

Pro Teilnehmer*in im Bürgergeldbezug kann pro Teilnehmemonat 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! Zur Anrechnung der Bürgergeldpauschale sind insb. Bürgergeldbescheide notwendig, die den Tag des Projekteintritts abdecken. Eintritts- und Austrittstag von Bürgergeldempfänger*innen müssen durch den Projektträger dokumentiert werden. Bitte achten Sie insbesondere, wenn Sie Teilnehmer*innen im Bürgergeldbezug als durchlaufende Kofinanzierung ansetzen, auf eine Übereinstimmung der Angaben in der Upload-Tabelle und den Abrechnungsunterlagen.

Kontaktdatentabelle

Die Kontaktdaten-Tabelle wird benötigt, um die von der EU vorgeschriebenen Nachbefragungen der Teilnehmenden sechs Monate nach individuellem Austritt aus dem Projekt durchführen zu können.

Kontaktdatentabelle ESF Plus Baden-Württemberg FP 2021 - 2027 (Version 1.0 (ESF Plus), gültig ab: 20.07.2022)								
Vorgang Nummer: (immer angeben)		<input type="button" value="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
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								

Auszug Kontaktdatentabelle

Auf diese Weise wird unter anderem untersucht, inwiefern die Projektteilnahme sich auf die Arbeitsmarktintegration der Teilnehmer*innen auswirkt. Das ISG (Institut für Sozialpolitik und Gesellschaftsforschung), dem die Kontaktdaten-tabelle übermittelt werden muss, ist mit der Programmevaluation des ESF Plus in Baden-Württemberg betraut.

In die Kontaktdaten-tabelle geben Sie die Kontaktdaten für jede*n Teilnehmer*in mit Teilnahmefragebogen (und damit mehr als 8-stündiger Projektteilnahme) ein. In Projekten, in denen der Schüler*innenfragebogen verwendet wird (s.o.), werden lediglich die Kontaktdaten für Schüler*innen, die eine Abgangsklasse besuchen, in die Kontaktdaten-tabelle übernommen.

Übereinstimmung der Datensätze: Die Daten der Upload-Tabelle sowie der Kontaktdaten-Tabelle müssen den gleichen Stand aufweisen: Die interne Codierung (TN-Nr.) sowie die Anzahl der Datensätze müssen in beiden Tabellen exakt übereinstimmen. (Ausnahme Verwendung des Schüler*innenfragebogens, s.u.)

Kontaktdaten-tabelle in Projekten, in denen der Schüler*innenfragebogen verwendet wird: Bei der Verwendung des Schüler*innenfragebogens (obligatorisch in Schüler*innenprojekten in Förderlinien unter Beteiligung des Kultusministeriums, s.o.) werden lediglich die Kontaktdaten derjenigen Schüler*innen, die eine Abgangsklasse besuchen, in die Kontaktdaten-tabelle aufgenommen. In der Upload-Tabelle (TN-Stammblatt) hingegen werden die Daten aller Teilnehmenden erfasst, so dass hier auch Schüler*innen, die keine Abgangsklasse besuchen, aufgeführt werden. In diesem Fall kommt es dann zu Abweichungen bei der Anzahl der Datensätze beider Tabellen.

Die Kontaktdaten-tabelle wird dem ISG über das entsprechende Webportal übermittelt. Grundsätzlich sind mit jedem Hochladen der Upload-Tabelle in ZuMa auch die Kontaktdaten beim ISG einzureichen, es gelten die gleichen oben genannten Stichtage. Da die Kontaktdaten-liste eine geschützte Excel-Datei ist, muss auch diese in der jeweils aktuellsten Version verwendet werden. Die aktuelle Version kann ohne Log-In von der Webseite des ISG-Portals heruntergeladen werden. Es empfiehlt sich eine Speicherung mit Versionsdatum im Dateinamen.

Das Portal des ISG für die ESF Plus-Förderperiode 2021-2027 finden Sie unter <https://www.isg-institut.de/bw2127/>.

Praxistipps:

- Weisen Sie bitte die Teilnehmenden darauf hin, dass diese durch das ISG für eine Nachbefragung kontaktiert werden können. Die Nachbefragungen finden i.d.R. sechs Monate nach dem Ende des Vorhabens statt, die Kontaktaufnahme erfolgt zumeist per E-Mail.
- 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 Kontaktdaten-tabelle mit der Upload-Tabelle in Bezug auf die Anzahl der Teilnehmenden abgleichen, indem Sie die Kontaktdaten-tabelle 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 Teilnehmer*innen in beiden Dateien überein, wird Ihnen dies mitgeteilt, die Codierungen in der Kontaktdatentabelle werden dann hellgrün unterlegt.

- Die Angabe der E-Mail-Adresse ist dringend erwünscht, damit die Teilnehmenden nach der Projektteilnahme für Befragungen unkompliziert kontaktiert werden können. Sollte der seltene Fall eintreten, dass eine teilnehmende Person keine E-Mail-Adresse hat, ist in die Kontaktdatei der Platzhalter keinemailadresse@vorhanden.de einzutragen.
- Im Unterschied zur Upload-Tabelle geben Sie bitte in der Kontaktdatei ausländische Postleitzahlen korrekt an und versehen diese mit einem Länderkürzel (z.B. F-67100 für Straßburg).

Bagatellteilnahmen

Bei „Bagatellmaßnahmen“ ist in Abstimmung mit der Europäischen Kommission 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.

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 1 Tag bzw. 8 Stunden umfassen (z.B. Telefonberatung), zählen als Bagatellteilnahmen. Werden solche Angebotsformate im Projekt angestrebt, sollte dies gezielt im Antrag dargestellt werden. Bei der Kalkulation der Teilnehmer*innenzahlen muss dann berücksichtigt werden, dass Bagatellteilnehmer*innen nicht als Teilnehmer*innen mit Stammblatt 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 können. 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.

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 Teilnehmer*innen erfasst, aber ohne sie mit den Teilnehmendendaten zusammenzuführen. Die Kontaktdatentabelle 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 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.

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 Projektteilnehmer*innen dieses Dokument auszuhändigen oder bspw. auf elektronischem Weg zugänglich zu machen. Mit ihrer Unterschrift auf dem Teilnahmefragebogen bestätigen die Teilnehmer*innen, dass ihnen diese Informationen bereitgestellt wurden und sie diese zur Kenntnis genommen haben.

Weitere EPM+-Arbeitshilfen zu diesem Thema:

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