



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



Baden-Württemberg  
MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT, ARBEIT UND TOURISMUS

## ESF Plus

### Erläuterungen für Fachkursträger zur Datenerhebung im Förderbereich Wirtschaft

Sie haben als Fachkursträger bei der Datenerhebung mit **drei Vorlagen** zu tun:

➤ **Teilnahmefragebogen**

Diesen Fragebogen muss jede Fachkursteilnehmerin und jeder Fachkursteilnehmer beim Eintritt in den Fachkurs – ggf. mit Ihrer Unterstützung – ausfüllen. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die **Aufbewahrungspflichten**: Vom Teilnahmefragebogen ist nach Übertragung der Daten in die Upload-Tabelle vom Fachkursträger nur die Seite 4 (Basisangaben und Unterschrift) zu Prüfzwecken bis zum 31.12.2035 aufzubewahren (vgl. Ziff. 6.10 NBest-P-ESF Plus-BW).

➤ **Upload-Tabelle**

Hier geben Sie die Vorgangsnummer, die interne Codierung und alle Teilnahmedaten (außer den Kontaktdaten) aus dem Fragebogen und zusätzlich die Angaben unmittelbar nach Austritt aus dem Fachkurs ein. Die Upload-Tabelle senden Sie über das **ZuMa-Portal** der L-Bank <https://zuma.l-bank.de/zuma> mindestens drei Mal pro Jahr an die L-Bank: parallel zu jedem Verwendungsnachweis, Ende Juni und Ende Dezember.

➤ **Kontaktdaten-Tabelle**

Hier geben Sie die Kontaktdaten für jeden geförderten Fachkursteilnehmer / jede geförderte Fachkursteilnehmerin ein. Die Kontaktdaten-Tabelle wird nicht in ZuMa hochgeladen. Diese stellen Sie dem von der ESF-Verwaltungsbehörde beauftragten Evaluator **immer gleichzeitig** mit dem **Upload in ZuMa** über ein Webportal zur Verfügung. Die entsprechende Internetadresse wird noch mitgeteilt.

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. Mit diesen Erhebungen wird ein Evaluator beauftragt.

## I. Ausfüllhilfe zum Teilnahmefragebogen, zur Upload-Tabelle und Kontaktdaten-Tabelle

Alle Informationen, die zu Beginn erhoben werden, beziehen sich auf den individuellen Status „bei Eintritt“ in den Fachkurs, zeitlich also unmittelbar vor Beginn der Teilnahme.

Wird ein weiterer Fachkurs innerhalb eines Bewilligungszeitraumes besucht, müssen nur die Angaben unmittelbar nach Austritt (siehe II.) aktualisiert werden, wenn dieser abgeschlossen ist. Der Fragebogen muss also kein weiteres Mal durch die Fachkursteilnehmer/-innen ausgefüllt werden. Bitte beachten Sie, dass die Zielgruppenzugehörigkeit vor jeder Fachkursteilnahme geprüft werden muss.

### **Upload-Tabelle, Nummern 1 - 10:**

Die Nummerierung aus dem Teilnahmefragebogen finden Sie in den Spaltenüberschriften der Upload-Tabelle.

### **Frage 1:**

Die **Basisangaben** auf der letzten Seite des Teilnahmefragebogens müssen von **Ihnen** als Fachkursträger ausgefüllt werden.

Sie finden die „Vorgangsnummer“ im Schriftverkehr mit der L-Bank sowie in der Fachkursbewilligung.

Die „interne Codierung“ dient der eindeutigen individuellen Identifikation jedes einzelnen geförderten Teilnehmenden und kann von Ihnen frei vergeben werden, z. B. als fortlaufende Nummer. Bitte verwenden Sie keine Namen der Teilnehmenden, kein (Geburts-)Datum, keine Sonderzeichen oder Leerzeichen. Beginnen Sie interne Codierungen nicht mit einem Unterstrich („\_“) oder mit einer Null. Vergeben Sie für jede Teilnehmerin / jeden Teilnehmer eine neue interne Codierung. Behalten Sie diese bei, wenn die Teilnehmerin / der Teilnehmer innerhalb einer Bewilligung an mehreren Fachkursen teilnimmt.

Die „interne Codierung“ muss im **Fragebogen**, in der betreffenden Zeile der **Upload-Tabelle** und in der **Kontaktdaten-Tabelle** identisch sein!

### **Upload-Tabelle:**

Tragen Sie in jede neue Upload-Tabelle immer zuerst die Vorgangsnummer aus der Fachkursbewilligung oben links in die entsprechende Zelle ein.

Tragen Sie die interne Codierung für jede Fachkursteilnehmerin / jeden Fachkursteilnehmer bei Nummer 1 ein.

### **Kontaktdaten-Tabelle:**

Tragen Sie in jede neue Kontaktdaten-Tabelle immer zuerst die Vorgangsnummer aus der Fachkursbewilligung des Projekts ein.

Tragen Sie die interne Codierung für jede Fachkursteilnehmerin / jeden Fachkursteilnehmer ein.

### Frage 2 bis 5:

Sollte der seltene Fall eintreten, dass keine E-Mail-Adresse vorhanden ist, ist in die Kontaktdaten-Tabelle folgender Platzhalter einzutragen:

[keinemailadresse@vorhanden.de](mailto:keinemailadresse@vorhanden.de).

Bei der Angabe der Telefonnummer ist die Angabe der Handy-Nummer der Festnetznummer vorzuziehen, sofern der/die Fachkursteilnehmer/-in unter beiden Nummern gleich gut erreichbar ist.

Bei der fünften Frage fallen in die Kategorie „Sonstige Staatsangehörigkeit(en) (außerhalb der EU)“ auch staatenlose und Personen mit ungeklärter Staatsangehörigkeit. Hat ein Teilnehmer / eine Teilnehmerin mehrere Staatsangehörigkeiten, darunter die eines EU-Mitgliedstaates, ist diese anzugeben.

#### **Upload-Tabelle, Nummern 2.1 - 5**

Die benötigten Angaben entnehmen Sie bitte den Fragen 2 bis 5 des Fragebogens.

#### **Kontaktdaten-Tabelle:**

Die benötigten Angaben entnehmen Sie bitte der Frage 2 des Fragebogens.

### Frage 6: Fester Wohnsitz?

Es soll hier festgestellt werden, ob der/die Fachkursteilnehmer/-in obdachlos ist, d.h. auf der Straße bzw. in Notunterkünften oder Gemeinschaftsunterkünften lebt. Wird hier „Ja“ angekreuzt, gilt die unter Frage 2 angegebene Adresse als fester Wohnsitz. Wenn „Nein“ angekreuzt wurde, gilt der/die Fachkursteilnehmer/-in als obdachlos/ohne festen Wohnsitz.

#### **Upload-Tabelle, Nummer 6:**

Hat der/die Fachkursteilnehmer/-in keinen festen Wohnsitz, ist **„Nein“** einzutragen.

### Frage 7: Erwerbsstatus bei Projekteintritt

#### 7.1 erwerbstätig

Fachkursteilnehmer/-innen fallen weit überwiegend in diese Gruppe.

Erwerbstätig sind Personen, die einer bezahlten Tätigkeit nachgehen und nicht gleichzeitig arbeitslos gemeldet sind (z.B. Arbeiter/-innen, Angestellte, betriebliche Auszubildende, Mini-Jobber, Personen in Elternzeit), unabhängig davon, ob sie sozialversicherungspflichtig oder geringfügig beschäftigt sind, sowie alle Selbstständigen und mithelfenden Familienangehörigen.

Bitte beachten Sie: Nur Auszubildende, die einer betrieblichen bzw. dualen Ausbildung (in Betrieb und Berufsschule) nachgehen, zählen zu den Erwerbstätigen. Personen in schulischer Ausbildung bspw. werden zu den Nichterwerbstätigen gezählt.

**Upload-Tabelle, Nummer 7.1:**

Wenn hier „**Ja**“ eingetragen wird, ist bei den Nummern 7.2, 7.3, 7.5 und 7.6 „**Nein**“ einzutragen! Bei Nummer **7.4** ist eine **Auswahl** möglich.

### **7.2 nicht erwerbstätig**

Für Fachkursteilnehmer/-innen in der Regel nicht zutreffend.

Nichterwerbstätig sind Personen, die nicht Teil des Arbeitsmarktes sind, also weder arbeitslos gemeldet sind noch einer Erwerbstätigkeit nachgehen. Dies beinhaltet u.a. Vollzeitstudierende und Auszubildende in schulischer Ausbildung. Nicht arbeitslos gemeldete Arbeitssuchende gelten ebenfalls als Nichterwerbstätige.

**Upload-Tabelle, Nummer 7.2:**

Wenn hier „**Ja**“ eingetragen wird, ist bei den Nummern 7.5 und 7.6 „**Nein**“ einzutragen; bei den Nummern 7.3 und 7.4 ist eine Auswahl möglich.

### **7.3 arbeitssuchend gemeldet**

Für Fachkursteilnehmer/-innen in der Regel nicht zutreffend.

Diese Antwortmöglichkeit trifft für Teilnehmer/-innen zu, die bei der Agentur für Arbeit arbeitssuchend gemeldet sind, aber nicht erwerbstätig und nicht arbeitslos sind.

**Upload-Tabelle, Nummer 7.3:**

Antwortauswahl „**Ja**“ oder „**Nein**“ ist nur bei Nichterwerbstätigen (Nummer 7.2 = „Ja“) möglich.

### **7.4 in schulischer/betrieblicher Ausbildung**

Antwort „Ja“ bedeutet: Fachkursteilnehmer/-in ist in schulischer oder betrieblicher Ausbildung.

**Upload-Tabelle, Nummer 7.4:**

Antwortauswahl „**Ja**“ oder „**Nein**“ ist nur bei Erwerbstätigen (Nummer 7.1 = „Ja“) oder Nichterwerbstätigen (Nummer 7.2 = „Ja“) möglich. Bei arbeitslos gemeldeten Teilnehmern / Teilnehmerinnen (Nummer 7.5 = „Ja“) ist „**Nein**“ einzutragen.

### **7.5 arbeitslos gemeldet**

Für Fachkursteilnehmer/-innen in der Regel nicht zutreffend.

Arbeitslos sind Personen, die bei der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter als arbeitslos registriert sind. Wenn dies für den geförderten Teilnehmer / die geförderte Teilnehmerin zutrifft, muss in der folgenden Frage geprüft werden, ob es sich um Langzeitarbeitslosigkeit handelt.

**Upload-Tabelle, Nummer 7.5:**

Wenn hier „Ja“ eingetragen wird, ist Nummer 7.6 (langzeitarbeitslos) zu prüfen!

## **7.6 langzeitarbeitslos**

Für Fachkursteilnehmer/-innen in der Regel nicht zutreffend.

Als Langzeitarbeitslose gelten Personen, die über 12 Monate ununterbrochen arbeitslos waren.

**Upload-Tabelle, Nummer 7.6:**

Für Langzeitarbeitslose ist hier „Ja“ einzutragen.

## **Frage 8: Bildungsabschlüsse**

Es soll hier der höchste formale (Aus-)Bildungsabschluss angegeben werden! Falls nicht klar ist, welcher (Aus-)Bildungsabschluss der höchste ist, können im Fragebogen mehrere angegeben werden.

**Upload-Tabelle, Nummern 8.1 – 8.10:**

Werden im Fragebogen mehrere (Aus-)Bildungsabschlüsse angekreuzt, ist für diese „Ja“ einzutragen.

## **Frage 9: Soziales**

### **9.1 Keine Beantwortung der Fragen zu „Soziales“**

Die Beantwortung der Fragen 9.2 bis 9.4 ist freiwillig. Fachkursteilnehmer/-innen kreuzen 9.1 an, wenn sie die Fragen 9.2 bis 9.4 nicht beantworten wollen.

### **9.2 Migrationshintergrund / ausländische Herkunft**

Personen mit Migrationshintergrund oder ausländischer Herkunft sind Personen, die

- nicht auf dem Gebiet der heutigen Bundesrepublik Deutschland geboren wurden und 1950 oder später zugewandert sind und/oder
- die keine deutsche Staatsangehörigkeit besitzen oder eingebürgert wurden.

Darüber hinaus haben Deutsche einen Migrationshintergrund, wenn ein Elternteil mindestens eine der beiden genannten Bedingungen erfüllt. Somit gehören auch deutschstämmige Spätaussiedler/-innen und deren Kinder zu den Personen mit Migrationshintergrund.

### **9.3 Anerkannte Minderheiten**

In Baden-Württemberg gelten Sinti und Roma als anerkannte Minderheiten.

#### 9.4 Behindertenausweis

Behindertenausweis im Sinne der Frage ist ein Schwerbehindertenausweis oder ein amtlicher Bescheid über eine gleichwertige Feststellung.

**Upload-Tabelle, Nummern 9.1 – 9.4:**

Falls Fachkursteilnehmer/-innen angekreuzt haben, dass Sie diese Fragen nicht beantworten möchten, ist bei Nummer 9.1 „**Ja**“ einzutragen. Die Spalten zu den Nummern 9.2 – 9.4 bleiben dann leer.

#### 10 Erklärungen

**Bitte achten Sie darauf, dass jeder Teilnahmefragebogen mit Datum versehen und unterschrieben wird!**

**Upload-Tabelle, Nummer 10:**

Hier ist das auf dem Teilnahmefragebogen unter Nummer 10 angegebene **Datum der Datenerhebung** einzutragen.

## II. Ausfüllhilfe zu den Angaben unmittelbar nach Austritt der geförderten Person aus der Maßnahme

Informationen über die geförderten Fachkursteilnehmer/-innen **nach** Ende der individuellen Teilnahme (auch bei Abbruch bzw. vorzeitigem Ende) sind ausschließlich von Ihnen als Fachkursträger zu erheben. Eine weitere Befragung der Fachkursteilnehmer/-innen ist nicht erforderlich.

Alle Informationen, die am Ende der Teilnahme am Fachkurs erhoben werden, beziehen sich auf den individuellen Status direkt „bei Austritt“ aus dem Fachkurs. Für die „bei Austritt“ von Ihnen zu erhebenden Informationen sehen die Verordnungen ein Zeitfenster von vier Wochen nach dem individuellen Austritt der Fachkursteilnehmer/-innen aus dem Fachkurs vor.

### **Upload-Tabelle, Nummern 11 – 16:**

Hier sind Informationen zum Status der Teilnehmenden nach Ende der individuellen Teilnahme festzuhalten.

Der Eintrag "**Keine Aussage möglich**" bei den Nummern 11 – 14 kann nur ausgewählt werden, wenn bei Nummer 16 "**Ja**" (vorzeitiger Abbruch) eingetragen ist.

### **11 nicht erwerbstätig und auf Arbeitsuche**

Für Fachkursteilnehmer/-innen in der Regel nicht zutreffend. Erwerbstätige Fachkursteilnehmer/-innen sind beinahe ausnahmslos auch nach dem Kursbesuch erwerbstätig.

Trifft zu, wenn sich der geförderte Teilnehmer / die geförderte Teilnehmerin nach Austritt aus dem Projekt bei der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter (wieder) arbeitslos / arbeitssuchend meldet.

### **Upload-Tabelle, Nummer 11:**

Wenn zutreffend, "**Ja**" eintragen. Für Fachkursteilnehmer/-innen ist in der Regel „**Nein**“ einzutragen.

### **12 schulische oder berufliche Aus- oder Weiterbildung**

Es dürfte der Ausnahmefall sein, dass ein Fachkursteilnehmer / eine Fachkursteilnehmerin unmittelbar nach Ende des Fachkurses eine allgemeinbildende Schule besucht, eine Aus- oder Weiterbildung absolviert oder ein Studium beginnt.

### **Upload-Tabelle, Nummer 12:**

Für Fachkursteilnehmer/-innen ist in der Regel „**Nein**“ einzutragen.

Wenn zutreffend, "**Ja**" eintragen (z.B. für Auszubildende).

### 13 Qualifikation erlangt

Geförderte Fachkursteilnehmer/-innen in der Fachkursförderung erlangen in der Regel eine Qualifikation.

Für geförderte Fachkursteilnehmer/-innen, die eine Qualifizierung, also ein Lernergebnis, erzielt haben, ist eine Teilnahmebescheinigung auszustellen, die mindestens das formale Ergebnis der Qualifizierung bescheinigt:

- Dauer und Gegenstand (Titel) des Fachkurses
- Bestätigung, dass der/die geförderte Fachkursteilnehmer/-in die für ihn/sie vorgesehenen Maßnahmenbestandteile (Inhalte) des Fachkurses absolviert hat.

Es muss keine Prüfung stattfinden, um ein Lernergebnis zu bescheinigen.

**Die Teilnahmebescheinigung muss auf Anforderung vorgelegt werden können, bspw. in digitaler Form oder als Kopie. Dies gilt für jede Fachkursteilnahme.**

#### **Upload-Tabelle, Nummer 13:**

Für Fachkursteilnehmer/-innen ist in der Regel **"Ja"** einzutragen (Qualifikation erlangt).

Für jede Fachkursteilnehmerin und jeden Fachkursteilnehmer ist zum Zeitpunkt des Austritts aus der Maßnahme anzugeben, ob sie eine Qualifikation erlangt hat.

### 14 in Beschäftigung / selbständige Tätigkeit

Fachkursteilnehmer/-innen sind in der Regel beschäftigt (auch Minijob) oder selbständig.

Trifft zu, wenn der/die Fachkursteilnehmer/-innen bei Austritt aus dem Fachkurs einen Arbeitsplatz hat oder selbständig tätig ist.

#### **Upload-Tabelle, Nummer 14:**

Für Fachkursteilnehmer/-innen ist in der Regel **„Ja“** einzutragen.

Für Wiedereinsteiger/-innen und Gründungswillige, die nicht beschäftigt oder selbständig sind, ist **„Nein“** einzutragen.

### 15 Projektaustritt

Nur bei einem Kursabbruch liegt das Projektaustrittsdatum vor dem offiziellen Ende des Fachkurses.

Besucht ein geförderter Teilnehmer / eine geförderte Teilnehmerin mehrere Fachkurse, ist als Projektaustrittsdatum das Ende des jeweils letzten besuchten Kurses anzugeben. Die interne Codierung bleibt in diesem Fall unverändert.



**Upload-Tabelle, Nummer 15:**

Hier ist das tatsächliche Enddatum der individuellen Fachkursteilnahme der Fachkursteilnehmer/-innen anzugeben.

**16 Vorzeitiger Abbruch**

Hat der/die Fachkursteilnehmer/-in den Fachkurs **nicht** bis zum individuell vorgesehenen Ende besucht?

**Upload-Tabelle, Nummer 16:**

Wenn zutreffend, "Ja" eintragen.

**17 Upload**

**Upload-Tabelle, Nummer 17:**

Diese Spalte wird beim Upload in ZuMa automatisch ausgefüllt.

### III. Hintergrund und Rechtsgrundlage der Datenerhebung

Die Datenerhebung dient der Erfassung der „Gemeinsamen Output- und Ergebnisindikatoren für ESF-Interventionen“. Anhang I der Verordnung VO (EU) Nr. 2021/1057 vom 24. Juni 2021 stellt die rechtliche Verpflichtung dar, auf der die Datenerhebung gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstabe c beruht. Nur die Angaben zu Frage 9 bedürfen der Einwilligung des/der Teilnehmenden. Bitte informieren Sie die Teilnehmenden über diese Zulässigkeit und Rechtmäßigkeit, über die Zweckbestimmung der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung sowie über die Empfänger dieser Daten.

Grundsätzlich sind alle diese Indikatoren für jeden geförderten Fachkursteilnehmer / jede geförderte Fachkursteilnehmerin zu erheben.

Für die Erhebung der individuellen Daten der geförderten Fachkursteilnehmer/-innen einschließlich der unmittelbaren Ergebnisindikatoren nach Fachkursende sind Sie als Fachkursträger Verantwortlicher i.S.v. Art. 4 Ziffer 7 DSGVO. Diese Verpflichtung ist in der Fachkursbewilligung festgehalten (Nr. 6.2 NBest-P-ESF Plus-BW). Die Daten der Teilnehmenden müssen der L-Bank über die Upload-Tabelle übermittelt werden. Die Kontaktdaten (Frage 2) werden aus Datenschutzgründen getrennt davon über ein eigenes Webportal an den Evaluator übermittelt. Nur dort können Kontaktdaten und die Daten aus der Upload-Tabelle wieder zusammengeführt werden, um die längerfristigen Ergebnisindikatoren (6 Monate nach Teilnahme) zu ermitteln.

Die EU-Kommission akzeptiert keine unvollständigen oder fehlenden Angaben. Ausgenommen von dieser Auskunftspflicht ist lediglich die Frage 9 "Soziales". Hier sind die Angaben freiwillig. Unvollständige oder fehlende Angaben führen dazu, dass der geförderte Fachkursteilnehmer/ die geförderte Fachkursteilnehmerin nicht in die Berichterstattung gegenüber der EU-Kommission aufgenommen werden darf und somit auch nicht zu den mit der EU-Kommission vereinbarten Zielwerten beitragen kann. Da es hierdurch zu sanktionsbehafteten Zielwertverfehlungen kommen kann, bitten wir Sie, beim Ausfüllen der Fragebogen und in der Upload-Datei besondere Sorgfalt walten zu lassen.

Frage 9 des Teilnahmefragebogens bezieht sich auf Daten bezüglich Grad der Behinderung, Migrationshintergrund oder Zugehörigkeit zu einer Minderheit, die gemäß dem Datenschutzrecht des Bundes bzw. des Landes und gemäß Artikel 9 DSGVO besonders schützenswert und sensibel sind. Möchte der/die Teilnehmende hierzu keine Angaben machen, ist bei Frage 9 „Ich möchte keine Angaben zu "Soziales" machen“ anzukreuzen. Willigt der/die Teilnehmende zunächst in die Beantwortung der Frage 9 ein und widerruft diese Einwilligung später, so bleibt die bis zum Widerruf erfolgte Verarbeitung rechtmäßig (keine Rückwirkung des Widerrufs). Wenn alle anderen Fragen beantwortet wurden, können die Teilnehmenden auch dann in die Berichterstattung gegenüber der Europäischen Kommission aufgenommen werden.