



## Erläuterungen für Projektträger zum Unternehmens-Fragebogen und Erfassung der Unternehmens-Daten („KMU Nachfolge“ und „Fachkräftesicherung HOGA“)

### 1. Hintergrund und Rechtsgrundlage der Datenerhebung für Projekte mit Outputindikator KMU

Für die Datenerhebung gelten **Bagatellgrenzen**. Demnach müssen unternehmensbezogene Daten von Vorhaben/Projekten, die folgende Kriterien erfüllen, grundsätzlich **nicht** erfasst werden:

- individuelle Kurzberatungen (maximal 1 Tag bzw. 8 Stunden, z.B. Telefonberatungen und sonstige Kurzberatungen)
- kollektive Informationsveranstaltungen (maximal 1 Tag bzw. 8 Stunden, z.B. Großveranstaltungen, Orientierungstag)

Bagatellteilnahmen sind im Sachbericht darzulegen.

Alle Unternehmen und sonstigen Einrichtungen, die mit einer wahrnehmbaren Intensität am Projekt beteiligt sind - also nicht nur an einer kurzzeitigen Informations-, Sensibilisierungs- und Motivierungsmaßnahme, einer Kurzberatung bzw. einem sonstigen Kurzkontakt bis zu ca. acht Stunden Dauer teilnehmen - müssen einen Unternehmensfragebogen ausfüllen.

Die Datenerhebung dient der Erfassung der „Gemeinsamen Output- und Ergebnisindikatoren für ESF-Interventionen“. Anhang I der Verordnung VO (EU) Nr. 1304/2013 vom 17. Dezember 2013, geändert durch Art. 273 der VO (EU, Euratom) Nr. 2018/1046 vom 18.07.2018 stellt die rechtliche Verpflichtung dar, auf der die

Datenerhebung gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstabe c beruht. Bitte informieren Sie die teilnehmenden Unternehmen über diese Zulässigkeit und Rechtmäßigkeit, über die Zweckbestimmung der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung sowie über die Empfänger dieser Daten.

Grundsätzlich sind alle Indikatoren auf der Ebene der einzelnen projektteilnehmenden Unternehmen zu erheben.

Für die Erhebung der unmittelbaren Indikatoren sind die Träger der Fördermaßnahme verantwortlich i.S.v. Art. 4 Ziffer 7 DSGVO. Diese Verpflichtung ist im Zuwendungsbescheid festgehalten (Nr. 6.2 NBest-P-ESF-BW).

Die Daten der projektteilnehmenden Unternehmen und der Ansprechperson sowie der sonstigen Einrichtungen müssen der L-Bank über die Upload-Tabelle übermittelt werden.

## **2. Vorgehen bei der Datenerhebung**

Daten sind während des Bewilligungszeitraums (pro Bewilligung) einmal für jedes Unternehmen zu erfassen und ggf. zu aktualisieren. Auch wenn ein Unternehmen bzw. dessen Mitarbeiter/innen im Rahmen eines Bewilligungsbescheids der L-Bank an mehreren Maßnahmen innerhalb des Projekts teilnehmen (Mehrfachteilnahmen), ist für die Unternehmensdaten nur eine Zeile in der Upload-Tabelle anzulegen. Das Eintrittsdatum und alle Angaben zum Unternehmen, die bei der ersten Teilnahme erhoben wurden, werden nicht aktualisiert. Die erfassten Informationen zum Austrittsdatum müssen aber aktualisiert werden. Die Datenerhebung sollte folgendermaßen organisiert werden:

### **a) Ausfüllen des Fragebogens durch eine Ansprechperson des Unternehmens:**

Der Fragebogen sollte von der Ansprechperson zum frühestmöglichen Zeitpunkt ausgefüllt werden. Bitte unterstützen Sie die Ansprechperson und gehen Sie auf alle Fragen ein. Der ausgefüllte Fragebogen ist bei den Zuwendungsunterlagen aufzubewahren. Das Ende der Aufbewahrungsfrist teilen wir Ihnen zu einem späteren Zeitpunkt mit.

**b) Übertragung der Angaben aus dem Fragebogen in eine Zeile der Upload-Tabelle:**

Die „interne Codierung II“ der Unternehmen muss eindeutig sein und in Fragebogen und Upload-Tabelle identisch sein. Sie können die Upload-Tabelle jederzeit in ZuMa (Zuschuss-Management) hochladen. Den Zugang zu ZuMa und die Tabellenvorlage (endgültige Upload-Tabelle) sowie ausführliche Informationen zum Vorgehen und das Handbuch zu den einzelnen Arbeitsschritten finden Sie auf dem ZuMa-Portal der L-Bank: <https://zuma.l-bank.de>.

**c) Hochladen der Upload-Tabelle in ZuMa:**

Die Upload-Tabelle ist verbindlich zum 28. Februar, mit der Abgabe des jährlichen Verwendungsnachweises spätestens zum 31. März sowie zum 31. Oktober jeden Jahres hochzuladen. Zusätzlich ist die Upload-Tabelle mit der Abgabe des Schlussverwendungsnachweises hochzuladen. **Da bei jedem Hochladen einer Upload-Tabelle die bereits hochgeladenen Upload-Tabellen komplett überschrieben werden, ist die Upload-Tabelle fortzuschreiben/zu verlängern und zu den genannten Zeitpunkten hochzuladen.** Die Kontaktdaten werden zu Evaluationszwecken benötigt. Das Institut für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik (ISG) wird die Ansprechperson spätestens ein Jahr nach der Teilnahme des Unternehmens kontaktieren.

### **3. Ausfüllhilfe zum Fragebogen für Unternehmen**

Die Ausfüllhilfe basiert auf einer Verständigung der ESF-Verwaltungsbehörden von Bund und Ländern zur Anwendung von einheitlichen Definitionen der gemeinsamen Indikatoren gemäß Anhang 1 der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013.

Die Nummerierung der Ausfüllhilfe entspricht der Nummerierung der Fragen im Fragebogen.

#### **Frage 1:**

Die Basisangaben im Kasten müssen von **Ihnen als Projektträger** ausgefüllt werden. Sie finden die „Vorgangsnummer“ im Schriftverkehr mit der L-Bank sowie im Zuwendungsbescheid. Die Angabe der „interne Codierung II“ dient der eindeutigen Identifikation des Unternehmens und kann von Ihnen frei vergeben werden (bspw. eine fortlaufende Nummer). Diese Angabe ist nicht verpflichtend. Sollten Sie die „**interne Codierung II**“ verwenden, **müssen die Angaben im Fragebogen und der betreffenden Zeile der Upload-Tabelle identisch sein!**

#### **Frage 2: Kontaktdaten**

Die hier erwarteten Angaben sollten selbsterklärend sein. Zum Hintergrund aber folgende, wichtige Hinweise: Die Ansprechperson sollte von Ihrem Angebot wissen, also bspw. an Projektmaßnahmen teilnehmen oder mit Ihnen regelmäßig in Kontakt stehen. Telefonnummer und E-Mail-Adresse müssen angegeben werden. Sollte der seltene Fall eintreten, dass keine E-Mail-Adresse vorhanden ist, ist in die Upload-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 die Ansprechperson unter beiden Nummern gleich gut erreichbar ist.

Die Ansprechperson könnte spätestens ein Jahr nach Ende der Teilnahme/des Coachings kontaktiert werden (Evaluation). Dabei wird entweder

- die Ansprechperson zu Aspekten der ESF-Förderung befragt oder
- um Weiterleitung von Befragungsunterlagen an die Geschäftsleitung bzw. (weitere) Mitarbeiter/-innen, die Ihre Angebote in Anspruch genommen haben, gebeten.

Vereinzelt werden Unternehmen Teil von sogenannten Fallstudien. In diesen sehr seltenen Fällen wird der Kontakt zum Unternehmen ebenfalls über die Ansprechperson und ggf. zusätzlich die Geschäftsleitung gesucht. Fallstudien und die angesprochenen Befragungen dienen insbesondere der Erfüllung der Berichtspflichten des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Wohnungsbau gegenüber der Europäischen Kommission und werden durch das ISG durchgeführt. Befragung und Auswertung der Befragungsdaten findet unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen statt. Auswertung und ggf. Veröffentlichung der Ergebnisse finden immer in aggregierter Form und pseudonymisiert statt, sodass **Rückschlüsse bspw. auf einzelne Ansprechpersonen oder auf das Unternehmen nicht gezogen werden können.**

### **Frage 3: Fragen zum Unternehmen**

Für die Berichterstattung gegenüber der Europäischen Kommission spielt die KMU-Eigenschaft eine wesentliche Rolle. Nur KMU dürfen zum Output- bzw. Ergebnisindikator gezählt werden. Um feststellen zu können, ob es sich bei den Unternehmen um KMU handelt, müssen die Angaben zur Mitarbeiterzahl und (zwei) finanziellen Schwellenwerten von allen Unternehmen (Ausnahme: Bagatellteilnahmen) erhoben werden. Es kommt ein vereinfachter Katalog zur Feststellung der KMU-Eigenschaft zur Anwendung, auf den sich Bund und Länder geeinigt haben.

Dabei gilt Folgendes:

- Bei der Berechnung der Mitarbeiterzahl und der finanziellen Schwellenwerte sind alle Partnerunternehmen und verbundenen Unternehmen zu berücksichtigen.
- Alle Angaben beziehen sich auf den letzten Jahresabschluss.
- Neu gegründete Unternehmen, die noch keinen Jahresabschluss durchgeführt haben, schätzen die entsprechenden Daten gewissenhaft.
- Ist das Unternehmen nicht bilanzpflichtig, kann und muss keine Bilanzsumme angegeben werden.
- Für Einrichtungen, die keinen Umsatz erzielen, ist in der Spalte "Umsatz" der Wert "0" einzutragen.

Diese Felder des Fragebogens müssen vom Unternehmen ausgefüllt werden:

### **Mitarbeiterzahl**

- Anzugeben sind Vollzeitäquivalente. Teilzeitstellen werden also anteilig eingerechnet (Halbe Stelle = 0,5, Viertelstelle = 0,25 usw.)
- Auszubildende, ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen und Praktikanten/-innen sind nicht einzurechnen.

### **Jahresumsatz und Bilanzsumme**

Es sollen ganze Beträge eingetragen werden. Dies gilt spätestens in der Upload-Tabelle. Falls im Fragebogen bspw. „100 Tsd.“ eingetragen wurden, ergänzen Sie bitte die fehlenden „000“ beim Übertrag in die Upload-Tabelle zum Betrag „100.000“.

### **Noch ein erläuternder Hinweis:**

Für Kleinstunternehmen sowie kleine und mittlere Unternehmen (KMU) gelten folgende Schwellenwerte:

KMU beschäftigen weniger als 250 Personen

**und**

erzielen **entweder**

- o einen Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. EUR

**oder**

- o die Jahresbilanzsumme beläuft sich auf höchstens 43 Mio. EUR.

### **Unterschrift**

Bitte lassen Sie den Fragebogen unterschreiben.