



# Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR SOZIALES UND INTEGRATION

Ministerium für Soziales und Integration  
Baden-Württemberg · Postfach 103443 · 70029 Stuttgart

18.10.2017

An

- die Träger ESF-geförderter Projekte im Förderbereich Arbeit und Soziales
- Geschäftsführungen der ESF-Arbeitskreise

Name Gerald Engasser

Durchwahl 0711 123-3614

Aktenzeichen 63-4305.2-031

Nachrichtlich:

- Städtetag Baden-Württemberg
- Landkreistag Baden-Württemberg
- L-Bank
- Prüfbehörde im FM
- Prüfstelle in der OFD Karlsruhe
- ESF-Referat im WM
- an der ESF-Förderung beteiligte Ressorts: KM, MWK, JUM
- ISG
- Beratung der regionalen ESF-AK



## **Aktuelles zur Erfassung und Übermittlung von Teilnehmerdaten**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Rundschreiben greifen wir aktuelle Fragen zur Erfassung und Übermittlung von Teilnehmerdaten auf.

1. Wann werden Upload- und Kontaktdatenabelle hochgeladen?
2. Warum müssen die Daten in Teilnahmefragebogen und Upload-Tabelle übereinstimmen?
3. Wozu dient die interne Codierung und wie ist diese aufzubauen?
4. Warum müssen Upload-Tabellen immer alle Teilnehmenden enthalten?
5. Wie sind Mehrfachteilnahmen innerhalb einer Bewilligung zu erfassen?
6. Sind Eintritts- und Austrittsdaten außerhalb des Bewilligungszeitraums möglich?

### **1. Wann werden Upload- und Kontaktdatenabelle hochgeladen?**

Der nächste Upload von Teilnehmerdaten im L-Bank-Portal ZuMa **und** der Kontaktdaten im ISG-Portal ist vorzunehmen bis

**spätestens zum 31. Oktober 2017.**

Die nächsten Uploads der beiden Tabellen stehen dann an

- Ende Februar 2018
- mit Abgabe des Verwendungsnachweises (31. März 2018).

## 2. Warum müssen die Daten in Teilnahmefragebogen und Upload-Tabelle übereinstimmen?

Bitte achten Sie darauf, dass die in den Teilnahmefragebögen erfassten Daten fehlerfrei 1:1 in die Upload-Tabellen bzw. die Kontaktdatenentabellen übertragen werden.

**Laden Sie die Daten auf das ZuMa-Portal und das ISG-Portal zeitgleich mit dem gleichen Datenstand hoch.**

Die Übereinstimmung der Daten im Fragebogen, der Upload-Tabelle im ZuMa-Portal und der Kontaktdatenentabelle im ISG-Portal ist ein wesentliches Kriterium eines funktionierenden Erfassungssystems und wird sowohl von der L-Bank als auch von den sonstigen prüfungsberechtigten Stellen geprüft.

## 3. Wozu dient die interne Codierung und wie ist diese aufzubauen?

Das „Scharnier“ zwischen den Daten, die Sie auf das ZuMa-Portal hochladen und den Daten, die Sie im ISG-Portal melden, ist die **interne Codierung**, also die Zeichenfolge, mit der Sie Teilnehmende eindeutig im System kennzeichnen. Nur wenn diese **interne Codierung in Upload- und Kontaktdatenentabelle exakt übereinstimmt**, kann das ISG die Datensätze für Evaluationszwecke zusammenführen und auswerten bzw. Teilnehmende zur Befragung auswählen.

Bei der Auswertung der Upload-Daten und Kontaktdaten hat sich gezeigt, dass in manchen Fällen keine vollständige Übereinstimmung der internen Codierungen in den Datensätzen vorliegt. Die interne Codierung können Sie als Projektverantwortliche/r selbst festlegen. Aufgrund unserer Fehleranalyse bitten wir Sie, für künftige Codierungen die folgenden Hinweise zu berücksichtigen:

- 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

Wir bitten Sie dringend, für den Upload der Kontaktdaten auf das ISG-Portal, künftig nur noch die **aktuellste Vorlagendatei** (<https://www.isg-institut.de/bw/download/Kontaktdatentabelle.xlsm>, Stand: 31.01.2017) zu verwenden. Nutzen Sie bitte auch die in diesem Dokument angebotene **Prüffunktion** für den Abgleich mit Ihren ZuMa-Daten. So können Sie schon vor dem Upload evtl. Fehler erkennen.

Sofern Sie bereits ein Passwort für den Upload der Kontaktdaten vom ISG erhalten haben, können Sie dieses weiterverwenden. Liegt Ihnen das Passwort nicht mehr vor, wenden Sie sich bitte **unter Angabe der Vorgangsnummer Ihres Vorhabens und der L-Bank-Kundennummer** per E-Mail an [esfbw@isg-institut.de](mailto:esfbw@isg-institut.de).

Passwörter für neue Vorhaben werden zukünftig in der Regel jeweils im Januar und September vom ISG an die bei der L-Bank vermerkten Ansprechpartner versendet.

#### 4. Warum müssen Upload-Tabellen immer alle Teilnehmenden enthalten?

Jeder neue Upload muss die Datensätze zum **gesamten** aktuellen Teilnehmendenbestand Ihres Vorhabens enthalten. Werden nur die neu hinzugekommenen Teilnehmenden hochgeladen, ist der Datensatz unvollständig, da jeder neue Upload den vorherigen komplett löscht.

Bitte ergänzen Sie deshalb ihre vorhandene Upload-Tabelle für das Vorhaben um die neu hinzugekommenen Teilnehmenden. Nur wenn Sie dann diesen kompletten Datensatz hochladen, ist ein Matching mit der ISG-Kontaktdatentabelle möglich.

## 5. Wie sind Mehrfachteilnahmen innerhalb einer Bewilligung zu erfassen?

Wenn Teilnehmende im Bewilligungszeitraum eines Vorhabens mehrfach eintreten (Eintritt – Austritt – neuerlicher Eintritt), erfassen Sie die Teilnehmenden in der aktualisierten Upload-Tabelle nur mit dem **ersten Eintritt** und dem **letzten Austritt**. Wenn Teilnehmende, für die Sie bereits ein Austrittsdatum eingetragen haben, innerhalb des Bewilligungszeitraums nochmals in das Projekt eintreten, überschreiben Sie bitte das bisherige Austrittsdatum mit dem aktuellen Austrittsdatum.

Erfassen Sie Teilnehmende bei Mehrfachteilnahmen innerhalb einer Bewilligung auch in der ISG-Kontaktdatentabelle nur einmal.

## 6. Sind Eintritts- und Austrittsdaten außerhalb des Bewilligungszeitraums möglich?

Ein Eintrittsdatum kann nicht vor dem 1. Tag des Bewilligungszeitraums eines Vorhabens, ein Austrittsdatum nicht nach dem letzten Tag dieses Zeitraums liegen.

Wir bitten Sie, erforderlichenfalls die Teilnehmenden beim Ausfüllen der Fragebögen zu unterstützen und dabei auch auf korrekte Beantwortung der Fragen zu achten. Die Angaben der Teilnehmenden selbst stellen aber eine Selbstauskunft dar, die als solche nicht hinterfragt wird.

Bitte beachten Sie immer auch die [Hinweise im ZuMa-Portal](#) sowie die [Erläuterungen für Projektträger im Förderbereich Arbeit und Soziales zur Datenerhebung](#).

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!  
Mit freundlichen Grüßen

gez.

Gerald Engasser  
Leiter der ESF-Verwaltungsbehörde