



## Erläuterungen für Projektträger zur Datenerhebung bei Schülerinnen und Schülern für ESF und REACT-EU

Diese Hinweise gelten für die Datenerhebung bei Schülerinnen und Schülern der Sekundarstufe I und ggf. der gymnasialen Oberstufe, die an ESF-Projekten teilnehmen. Der „**Teilnahmefragebogen für Schülerinnen und Schüler**“ enthält nur Fragen, die für diese Zielgruppe relevant sind. So sind z. B. Fragen zum Arbeitsmarktstatus hier nicht enthalten. Dieser Fragebogen ist in jedem Fall bei ESF-Projekten für die o.g. Zielgruppe im Förderbereich des Kultusministeriums zu verwenden.

In anderen Förderbereichen können Projektträger diesen vereinfachten Fragebogen einsetzen, sofern sich ihre ESF-Projekte an die o. g. Zielgruppen richten. In diesem Falle sind dann auch die spezifischen „**Informationen zur Datenerhebung für Schülerinnen und Schüler und ihre gesetzlichen Vertreter**“ sowie die vorliegenden „**Erläuterungen für Träger zur Datenerhebung bei Schülern**“ zu verwenden.

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

### ➤ **Teilnahmefragebogen für Schülerinnen und Schüler**

Diesen Fragebogen muss jede einzelne in Ihrem Projekt geförderte Person beim Eintritt in das Projekt – ggf. mit Ihrer Unterstützung oder mit Unterstützung der Erziehungsberechtigten – ausfüllen. Ausnahme: „Bagatellfälle“ – siehe Seite 9.

### ➤ **Upload-Tabelle**

Hier geben Sie die Vorgangsnummer, die interne Codierung und alle Teilnehmerdaten (außer den Kontaktdaten) aus dem Fragebogen und zusätzlich die Angaben unmittelbar nach Austritt aus der Maßnahme 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: Ende Februar, zum Verwendungsnachweis (31. März) und Ende Oktober.

### ➤ **Kontaktdaten-Tabelle – betrifft nur Schülerinnen und Schüler der Abschlussklassen**

Hier geben Sie die Kontaktdaten für jede geförderte Person ein. Die Kontaktdaten-Tabelle wird nicht in ZuMa hochgeladen. Diese stellen Sie dem Institut für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik (ISG) **immer gleichzeitig** mit jedem **Upload in ZuMa** über das Webportal <https://www.isg-institut.de/bw> zur Verfügung.

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. Das ISG wurde mit diesen Erhebungen beauftragt.

## I Vorgehen bei der Datenerhebung

Der Fragebogen ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt nach dem Projekteintritt auszufüllen. Auch unter 16-Jährige können grundsätzlich den Fragebogen selbst ausfüllen. Bitte beurteilen Sie aber selbst, ob in der teilnehmenden Gruppe der Fragebogen besser von den gesetzlichen Vertretern ausgefüllt werden sollte. Unterstützen Sie die Teilnehmenden oder gegebenenfalls ihre gesetzlichen Vertreter beim Ausfüllen und gehen Sie auf alle Fragen ein. Teilnehmende ab 16 Jahre unterschreiben den Fragebogen selbst; bei Teilnehmenden unter 16 Jahren muss der gesetzliche Vertreter unterschreiben. Der vollständig ausgefüllte und unterschriebene Fragebogen ist bei den Projektunterlagen aufzubewahren.

**Personen, zu denen die notwendigen persönlichen Pflichtangaben – das sind alle Angaben mit Ausnahme der unter Ziffer 9 abgefragten – nicht vorliegen, können von der Teilnahme an der Maßnahme ausgeschlossen werden. Aufgrund der strikten Vorgaben der EU-Kommission können solche unvollständigen Fragebögen nur in Einzelfällen toleriert werden. Wir bitten Sie daher, unbedingt auf das vollständige Ausfüllen der Fragebögen zu achten. Nur vollständig ausgefüllte Datenzeilen können in der Upload-Tabelle hochgeladen werden!**

## II Ausfüllhilfe zum Teilnahmefragebogen, zur Uploadtabelle und Kontaktdaten-tabelle

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

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

Die Nummerierung aus dem Teilnahmefragebogen finden Sie in Zeile 19 der Upload-Tabelle.

### **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 „interne Codierung“ dient der eindeutigen individuellen Identifikation jeder einzelnen geförderten Person 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/n Teilnehmer/in eine neue interne Codierung. Verwenden Sie diese nach abgeschlossener Teilnahme nicht erneut.

Die „interne Codierung“ muss auf dem **Fragebogen**, der betreffenden Zeile in der **Upload-Tabelle** und ggf. in der **Kontaktdatentabelle** identisch sein!

**Upload-Tabelle:**

Tragen Sie in jede neue Upload-Tabelle immer zuerst die Vorgangsnummer aus dem Zuwendungsbescheid in die **Zelle B1** ein (oben links).

Tragen Sie die interne Codierung für jede geförderte Person bei Nummer 1 ein.

**Kontaktdaten-Tabelle (betrifft nur Schüler\*innen der Abgangsklassen):**

Tragen Sie in jede neue Kontaktdaten-Tabelle immer zuerst die Vorgangsnummer aus dem Zuwendungsbescheid ein.

Tragen Sie die interne Codierung für jede geförderte Person ein.

**Fragen 2 bis 5:**

Sollte keine E-Mail-Adresse vorhanden sein, ist 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 Teilnehmer/-in unter beiden Nummern gleich gut erreichbar ist.

**Upload-Tabelle, Nr. 2.1 - 5:**

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

**Kontaktdaten-Tabelle (betrifft nur Schüler/innen der Abgangsklassen):**

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

**Frage 6: Fester Wohnsitz?**

Es soll hier festgestellt werden, ob die geförderte Person 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 Teilnehmer\*in als obdachlos / ohne festen Wohnsitz.

**Upload-Tabelle, Nummer 6**

Hat die geförderte Person keinen festen Wohnsitz ist **„Nein“** einzutragen.

**Upload-Tabelle:**

die Rubrik „Bildungsabschlüsse“ (Nummern 8.1 – 8.10) kann ebenfalls von Ihnen als Projektträger ausgefüllt werden, ohne die Teilnehmenden zu beteiligen, da jeweils nur eine Antwortmöglichkeit infrage kommt:

<b>8.1</b> „besuche aktuell eine allgemeinbildende Schule“:	Antwort:	„ja“
<b>8.2 – 8.8:</b>	jeweils Antwort:	„nein“
<b>8.9</b> „kein Schulabschluss“:	Antwort:	„ja“
<b>8.10</b> „keine abgeschlossene Berufsausbildung“:	Antwort:	„ja“

**Upload-Tabelle; Spalten Y-AA:**

Diese Spalten sind wegen des Wegfalls der Fragen zur Haushaltssituation geschwärzt und nicht mehr zu befüllen.

**Frage 9: Soziales**

Die Beantwortung dieser Fragen ist freiwillig.

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

Falls geförderte Personen diese Fragen nicht beantworten, bleiben die Spalten zu den Nummern **9.1 – 9.4** leer, dafür ist bei Nummer **9.5** „Ja“ einzutragen

**9.1 Migrationshintergrund**

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.

**9.2 Anerkannte Minderheiten**

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

**9.3 Behindertenausweis**

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

**9.4 Sonstige Benachteiligung**

Diese Antwortmöglichkeit bezieht sich auf alle Benachteiligungen, die von den unmittelbar

vorstehenden Fragen nicht abgedeckt werden (Migrationshintergrund, anerkannte Minderheiten, Behindertenausweis). Vielmehr sollen hier alle weiteren Arten von sozialen Benachteiligungen erfasst werden: Beispielsweise Personen, die keinen Abschluss der Grundschule haben, (frühere) Insassen von Strafvollzugsanstalten, Drogenabhängige, Analphabeten, Menschen mit psychosozialen Problemlagen oder mit gesundheitlichen Einschränkungen, Suchterkrankungen oder Überschuldung.

## 10 Erklärungen

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

### **Upload-Tabelle, Nummer 10:**

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

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

Informationen über die geförderten Personen **nach** Ende der individuellen Teilnahme (auch bei Abbruch bzw. vorzeitigem Ende) sind ausschließlich von Ihnen als Projektträger zu erheben.

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

Bitte tragen Sie das **Austrittsdatum** einer geförderten Person erst ein, wenn der Austritt erfolgt ist.

### **Upload-Tabelle:**

Hier sind Informationen zum Status der Teilnehmenden nach Ende der individuellen Teilnahme festzuhalten. Für Schülerinnen und Schüler, **die unmittelbar nach ihrem Austritt aus dem Projekt weiterhin die Schule besuchen**, klicken Sie bitte die folgenden Antworten an:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 11 „nicht erwerbstätig und auf Arbeitssuche“:                            | Antwort: „nein“ |
| 12 „schulische oder berufliche Aus- oder Weiterbildung“:                 | Antwort: „ja“   |
| 13 „Qualifikation erlangt“:<br>bei erfolgreichem Abschluss des Projekts: | Antwort: „ja“   |
| 14 „in Beschäftigung / Selbständigkeit“:                                 | Antwort: „nein“ |

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

## 15 Projektaustritt

Bitte erst Angaben zum Austritt machen, wenn dieser tatsächlich stattgefunden hat!

Tritt eine Person nach einem bereits vollzogenen Austritt erneut in das Projekt ein, ist nur der erste Eintritt und der letzte Austritt in die Upload-Tabelle einzutragen. Die interne Co-dierung bleibt in diesem Fall unverändert.

### **Upload-Tabelle, Nummer 15:**

Hier ist das tatsächliche Enddatum der individuellen Teilnahme der geförderten Person einzutragen.

## 16 Vorzeitiger Abbruch

Bitte erst Angaben zum Abbruch machen, wenn dieser tatsächlich stattgefunden hat!

Die Frage nach dem vorzeitigen Abbruch bezieht sich auf das Austrittsdatum.

Wenn die geförderte Person das Projekt nicht bis zum individuell vorgesehenen Ende besucht hat:

### **Upload-Tabelle:, Nummer 16:**

Wenn zutreffend, „**Ja**“ eintragen

## 17 Upload

### **Upload-Tabelle; Nummer 17:**

Diese Spalte wird beim Upload in ZuMa automatisch ausgefüllt.

## IV Hintergrund und Rechtslage der Datenerhebung

Entsprechend der einschlägigen datenschutzrechtlichen Regelungen wird bei Teilnehmenden ab 16 Jahren vom Vorliegen der nach Datenschutzrecht für die Einwilligung in die Erfassung, Verarbeitung und Weiterleitung der Daten erforderlichen Einsichtsfähigkeit ausgegangen.

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. 275 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. Nur die Angaben zu Frage 9 bedürfen der Einwilligung des/der Teilnehmenden. Bitte informieren Sie die Teilnehmer/-innen über diese Zulässigkeit und Rechtmäßigkeit, über die Zweckbestimmungen der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung sowie über die Empfänger dieser Daten.

Grundsätzlich sind alle diese Indikatoren für jede einzelne geförderte Person zu erheben.

**Ausnahme „Bagatellfälle“:** Teilnehmerbezogene Daten müssen **nicht** erfasst werden, wenn der Kontakt zu Teilnehmenden sehr kurz ist, insbesondere bei:

- individuellen Kurzberatungen (max. 1 Tag bzw. 8 Stunden, z. B. Telefonberatungen)
- kollektiven Informationsveranstaltungen (max. 1 Tag bzw. 8 Stunden, z. B. Großveranstaltungen, Orientierungstage)

Für die Erhebung der individuellen Daten der geförderten Personen einschließlich der unmittelbaren Ergebnisindikatoren nach Ende der Projektteilnahme sind Sie als Projektträger Verantwortlicher i.S.v. Art. 4 Ziffer 7 DSGVO. Diese Verpflichtung ist im Zuwendungsbescheid festgehalten (Nr. 6.2 NBest-P-ESF-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 das Institut für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik (ISG) übermittelt. Nur dort können Kontaktdaten und die Daten aus der Upload-Tabelle wieder zusammengeführt werden, um die längerfristigen Ergebnisindikatoren (6 Monate nach Ende der 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 bei anderen Fragen führen dazu, dass die geförderte Person 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 sonstige Benachteiligungen, 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.