



## ESF Plus

### Erläuterungen für Projektträger zur Datenerhebung im Förderbereich Wirtschaft

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

➤ **Teilnahmefragebogen**

Diesen Fragebogen muss jede in Ihrem Projekt geförderte Teilnehmerin und jeder geförderte Teilnehmer beim Eintritt in das Projekt – ggf. mit Ihrer Unterstützung – ausfüllen. Ausnahme: „Bagatellfälle“, siehe Seite 10. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang die **Aufbewahrungspflichten**: Nach Übertragung der Daten in die Upload-Tabelle und die Kontaktdaten-Tabelle muss vom Teilnahmefragebogen nur die Seite 4 (Basisangaben und Unterschrift) zu Prüfzwecken bis zum 31.12.2035 aufbewahrt werden. (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 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: parallel zu jedem Verwendungsnachweis, Ende Juni und Ende Dezember.

➤ **Kontaktdaten-Tabelle**

Hier geben Sie die Kontaktdaten für jede geförderte Projektteilnehmerin / jeden geförderten Projektteilnehmer ein (ausgenommen Bagatell-Teilnahmen). Die Kontaktdaten-Tabelle wird nicht in ZuMa hochgeladen. Diese stellen Sie dem Institut für Sozialforschung und Gesellschaftspolitik GmbH (ISG) **immer gleichzeitig** mit dem **Upload in ZuMa** über folgendes Webportal zur Verfügung: [www.isg-institut.de/bw2127](http://www.isg-institut.de/bw2127).

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, ggf. in Verbindung mit Befragungen von Teilnehmenden im Rahmen der Evaluierung. Das ISG wurde mit diesen Erhebungen 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 das Projekt, zeitlich also unmittelbar vor Beginn der Teilnahme.

### **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 Projektträger ausgefüllt werden.

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

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. Verwenden Sie diese nach abgeschlossener Teilnahme nicht erneut.

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 dem Zuwendungsbescheid oben links in die entsprechende Zelle ein.

Tragen Sie die interne Codierung für jede geförderte Projektteilnehmerin / jeden geförderten Projektteilnehmer bei Nummer 1 ein.

### **Kontaktdaten-Tabelle:**

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

Tragen Sie die interne Codierung für jede geförderte Projektteilnehmerin / jeden geförderten Projektteilnehmer 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 Angabe einer ausländischen Adresse tragen Sie bitte in der Upload-Tabelle als Postleitzahl (PLZ) die „00000“ ein und in der Kontaktadatentabelle die ausländische PLZ.

Bei der Angabe der Telefonnummer ist die Angabe der Handy-Nummer der Festnetznummer vorzuziehen, sofern die Projektteilnehmerin / der Projektteilnehmer 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 geförderte Projektteilnehmer / die geförderte Projektteilnehmerin 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 die Projektteilnehmende / der Projektteilnehmer als obdachlos/ohne festen Wohnsitz.

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

Hat die Teilnehmerin / der Teilnehmer keinen festen Wohnsitz, ist **„Nein“** einzutragen.

## Frage 7: Erwerbsstatus bei Projekteintritt

### 7.1 erwerbstätig

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

Bitte beachten Sie: 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

Nichterwerbstätig sind Personen, die nicht Teil des Arbeitsmarktes sind, also weder arbeitslos gemeldet sind noch einer Erwerbstätigkeit nachgehen. Dies beinhaltet u.a. Vollzeitstudierende, Schülerinnen und Schüler 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

Im Förderbereich Wirtschaft in der Regel nicht zugreifend.

Diese Antwortmöglichkeit trifft für Projektteilnehmerinnen und Projektteilnehmer 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: Projektteilnehmerin / Projektteilnehmer ist in schulischer oder betrieblicher Ausbildung (hierzu zählt auch der Besuch einer allgemeinbildenden Schule).

**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 Projektteilnehmern / Projektteilnehmerinnen (Nummer 7.5 = „Ja“) ist „Nein“ einzutragen.

#### 7.5 arbeitslos gemeldet

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

Im Förderbereich Wirtschaft 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, in Deutschland anerkannte (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. Projektteilnehmerinnen und Projektteilnehmer 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 Spätaussiedlerinnen und Spätaussiedler sowie 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 Projektteilnehmer / Projektteilnehmerinnen 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 Projektteilnehmer / Projektteilnehmerinnen **nach** Ende der individuellen Teilnahme (auch bei Abbruch bzw. vorzeitigem Ende) sind ausschließlich von Ihnen als Projektträger zu erheben. Eine weitere Befragung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist nicht erforderlich.

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 Teilnehmer / Teilnehmerinnen vor.

Bitte tragen Sie **das Austrittsdatum** des geförderten Teilnehmers / der geförderten Teilnehmerin erst ein, wenn der Austritt erfolgt ist.

### **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 Arbeitssuche**

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.

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

Trifft zu, wenn der geförderte Teilnehmer / die geförderte Teilnehmerin nach Austritt aus dem Projekt eine allgemeinbildende Schule besucht, eine Aus- oder Weiterbildung oder ein Studium absolviert.

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

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

### 13 Qualifikation erlangt

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

- Dauer und Gegenstand (Titel) der Maßnahme
- Bestätigung, dass der geförderte Teilnehmer / die geförderte Teilnehmerin die für ihn / sie vorgesehenen Maßnahmenbestandteile (Inhalte) absolviert hat

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

**Die qualifizierte Teilnahmebescheinigung muss auf Anforderung vorgelegt werden können, bspw. in digitaler Form oder als Kopie.**

**Upload-Tabelle**, Nummer 13:  
Wenn zutreffend, "Ja" eintragen.

### 14 in Beschäftigung / selbständige Tätigkeit

Trifft zu, wenn der geförderte Teilnehmer / die geförderte Teilnehmerin bei Austritt aus der Maßnahme einen Arbeitsplatz hat oder selbständig tätig ist.

**Upload-Tabelle**, Nummer 14:  
Wenn zutreffend, „Ja“ eintragen.

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

### 15 Projektaustritt

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

Tritt eine Teilnehmerin / ein Teilnehmer 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 Codierung bleibt in diesem Fall unverändert.

**Upload-Tabelle**, Nummer 15:  
Hier ist das tatsächliche Enddatum der individuellen Projektteilnahme der geförderten Projektteilnehmerin / des geförderten Projektteilnehmers anzugeben.



## 16 Vorzeitiger Abbruch

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

Hat die geförderte Teilnehmerin / der geförderte Teilnehmer das Projekt **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 jede einzelne geförderte Projektteilnehmerin / für jeden einzelnen Projektteilnehmer 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 Teilnehmerin / des geförderten Teilnehmers einschließlich der unmittelbaren Ergebnisindikatoren nach Projektende 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 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 und ggf. Teilnehmende im Rahmen der Evaluierung zu kontaktieren.

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 die geförderte Teilnehmerin / der geförderte Teilnehmer 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 die Teilnehmerin / der Teilnehmer hierzu keine Angaben machen, ist bei Frage 9 „Ich möchte keine Angaben zu "Soziales" machen“ anzukreuzen. Willigt die Teilnehmerin / der Teilnehmer 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.