



Checkliste: Beschreibung des Erfassungssystem für Teilnehmendendaten in ESF-Projekte

Gegenstand der Checkliste ist die Teilnehmenden-Datenerfassung gemäß Artikel 17 und Anhang I der Verordnung (EU) 2021/1057. Diese betreffen die Erfassung von Teilnehmenden-Daten (Indikatorik) für die Berichterstattung gegenüber der Europäischen Kommission.

Verantwortlichkeit innerhalb des Projektes

- Wer ist für die Implementierung und Umsetzung der Erfassung von Teilnehmendendaten (TN-Daten) verantwortlich?
- Wie sind folgende Punkte geregelt?
 - Zuständigkeiten
 - Aufgaben
 - Tätigkeiten
 - Vertretung / Vertretungsregelung
- Gibt es weitere Beteiligte (z. B. Qualitätsmanagement, Projektleitung etc.)?
- Gibt es interne Schulungen / Einführungen?
- Werden (einheitliche) Dokumente zur Regelung / Schulung verwendet?
 - Welche?
- Haben alle Beteiligten das gleiche Verständnis über die zu erhebenden Daten (insbesondere über die inhaltliche Bedeutung der Indikatoren und die Abhängigkeiten zwischen ihnen (Erwerbsstatus und Verbleib) und über die Fristen)?
 - Wird dies einheitlich gegenüber den TN kommuniziert?
- Wie ist der Umgang mit und die Dokumentation von Korrekturen geregelt?
 - Korrektur aus Akte ersichtlich (z. B. fehlerhafte Übertragung, Tippfehler) oder Nachfrage erforderlich
 - Dokumentation der Korrektur durch Unterschrift und Datum sowie ggf. der Antwort

1. Eintritt

- Haben alle Beteiligten ein klares und einheitliches Verständnis über die Definition des Eintrittsdatum: Erste Teilnahme im Projekt?
- Wann erfolgt die Aufnahme ins Projekt? Sofort? Nach einiger Zeit? Grund? (z. B. Vertrauensbildung, 8-Stunden-Regelung)
- Dokumentation der 8-Stunden-Teilnahme für die Zählung als TN?
- Ist sichergestellt, dass TN (z. B. bei mehrfachen Ein- und Austritten) nur einmal im Projekt erfasst werden?
- Ist die Information der TN über die Datenschutzbestimmungen und die Weiterverarbeitung der Daten geregelt und wird diese dokumentiert?
- Wird das Informationsblatt der ESF-Verwaltungsbehörde ausgehändigt?

2. Erfassung der Daten

- Erfassung über Papierfragebogen oder elektronisch?
- Erfolgt die Erfassung der Daten vor Ort oder auch auf anderem Wege?
- Plausibilitäts- und Vollständigkeitsprüfung?
- Vier-Augen-Check?
- Aktualität: Wie wird sichergestellt, dass stets der aktuelle und relevante Fragenbogen verwendet wird?
 - Beim Einsatz von eigener Software, wie und wann erfolgt die Anpassung der Software an die aktuelle Fassung?
- In welcher Häufigkeit bzw. in welchem Zeitrahmen erfolgt die (zeitnahe) Erfassung und Übertragung der Daten?
- Ist die Möglichkeit bekannt, den Fragenteil des Fragebogens nach Eingabe/Übernahme und Speicherung der Antwort-Daten in das IT-System der ESF-Verwaltungsbehörde aus Datenschutzgründen zu vernichten, und wird diese angewandt? Falls nein, warum nicht?

3. Übertragung der Daten

Manuelle Erfassung

- Wie stellen Sie die Datenqualität sicher?

Einsatz von Software

- Welche Software wird eingesetzt?
- Wie wird sichergestellt, dass notwendige Anpassungen umgehend erfolgen?
- Wie wird geprüft, ob die Übertragung vollständig und fehlerfrei erfolgte?

4. Austritt

- Haben alle Beteiligten ein klares und einheitliches Verständnis darüber, wann ein TN als aus dem Projekt ausgetreten betrachtet wird?
- Wie ist der Austritt definiert?
- Wenn nicht, wie wird der Austritt bislang gehandhabt?

Bei nicht feststehendem Austrittsdatum/-grund (z. B. erfolgreich absolvierter Kurs etc.) greift folgende Regelung:

Projektteilnahme zunächst für ein Kalenderjahr. Bei regelmäßiger Teilnahme Übergang ins nächste Kalenderjahr. Bei unregelmäßiger Teilnahme oder bei Nichtteilnahme Austritt zum Jahresende. Sollten TN wiederkommen, ist das Austrittsdatum samt der Verbleibsindikatoren zu löschen.

5. Verbleibsindikatoren

- Ist die Definition der Indikatoren und deren Handhabung bekannt?
- Ist die Abhängigkeit der Auswahlmöglichkeiten vom Erwerbsstatus bei Eintritt bekannt?
- Haben alle Beteiligten das gleiche Verständnis davon?

6. Erfassung und Dokumentation der Verbleibsindikatoren

Nach vier Wochen

- Erfolgt die Erfassung direkt beim Austritt?
- Falls nein, was spricht gegen eine Erfassung direkt beim Projektaustritt?

Nach vier Wochen und nach sechs Monaten

- Wie wird die Einhaltung der beiden Fristen (innerhalb von vier Wochen und sechs Monaten) gehandhabt?
- Wie viele Kontaktversuche finden statt (mindestens 3-5)?
- Erfolgt die Kontaktaufnahme über unterschiedliche Kontaktkanäle (E-Mail, Telefon, Brief etc.)?
- Wie und wo wird die Kontaktaufnahme dokumentiert (Formular, Name, Datum, Kanal, Ergebnis)?
- Wird das Ergebnis auf die Abhängigkeit zum Erwerbstatus bei Eintritt geprüft?
- Falls gehäuft keine Rückmeldung erfolgt, welche Maßnahmen werden getroffen, um die Rückmeldequote zu steigern? Wie wird die Wirksamkeit überprüft?

7. Zertifikate

Falls (eigene) Zertifikate ausgestellt werden, weil im Rahmen des Projektes eine Qualifizierung erfolgt:

- Enthält das Zertifikat die Angaben aus dem Musterzertifikat der ESF-Verwaltungsbehörde?
- Wann und aus/bei welchem Anlass wird das Zertifikat ausgestellt?
- Wann und in welcher Form wird das Zertifikat an die TN ausgehändigt? Wie wird dies dokumentiert?

8. Aufbau und Dokumentation der TN-Akte - Monitoring

Bestandteile

- Kontaktdaten inkl. TN-Nummer
- Dokumentation der Kontaktaufnahmen bei der Erfassung der Verbleibsindikatoren
- Zertifikat(e)
- Weitere (z. B. Anwesenheitsdokumentation – Förderfähigkeit)

Vertrauliche TN-Daten

- Gibt es vertrauliche Daten, die nicht für die ESF-Umsetzung relevant sind, weil diese z. B. die persönliche Situation der TN umfassen?
- Falls ja, nach welchen Kriterien erfolgt eine Trennung dieser Daten/Dokumente von den ESF-relevanten Daten, damit Letztere im Falle einer Prüfung zur Verfügung stehen?

Archivierung

- Ist die Aufbewahrungsfrist bekannt (Zuwendungsbescheid) und wird sie für die ESF-relevanten Daten eingehalten?
- Gibt es definierte Prozesse im Umgang mit Archivdaten, damit die Dokumente im Rahmen einer Prüfung fristgerecht zur Verfügung stehen?

9. Umgang im Projektverbund, bei Teilprojekten (Zuwendungsempfangende/Dachträger)

Vorgaben an die Kooperationsparteien

- Vereinbarungen
- Fristen

- Formulare
- Einführungen / Schulungen
- Gibt es einen Weiterleitungsvertrag?

Monitoring der Teilprojekte durch den Dachträger/Zuwendungsempfangenden

- Prozess- bzw. Verfahrensbeschreibung
- Eindeutige TN-Nummern für jedes Teilprojekt?
- Vor-Ort-Stichproben-Prüfungen?

Prüfungsort (beim Zuwendungsempfangenden)

- Falls TN-Akten nicht beim Zuwendungsempfangenden vorhanden sein sollten, wie wird sichergestellt, dass die benötigten Unterlagen rechtzeitig und vollständig vor der Prüfung beim Zuwendungsempfangenden vorhanden sind?