



Unvollständige Angaben in den Fragebögen

- Während der Erhebung des Eintrittsfragebogens ist sicherzustellen, dass dieser vollständig ausgefüllt ist, sonst ist eine Teilnahme an der Maßnahme zu verwehren.
- Wird **während der Eingabe** der Fragebögen in ABBA Online festgestellt, dass einzelne Fragen nicht oder nicht korrekt beantwortet wurden, so können diese Angaben korrigiert werden.

Grundsätze der Korrektur von Fragebögen

- Für eine Korrektur des Eintrittsfragebogens sind grundsätzlich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu kontaktieren. Dies gilt nicht für Schreibfehler in den Adress- und Kontaktdaten, solange die Adresse noch eindeutig erkennbar ist.
- Ist die betreffende Person nicht kontaktierbar, so können Informationen aus der Maßnahme oder dem Fragebogen zur Korrektur hinzugezogen werden.
 - Wurde jemand beispielsweise vom Jobcenter zugewiesen, da es sich um eine Maßnahme für Langzeitarbeitslose handelt, so kann diese Information zur Korrektur des Arbeitslosengeldbezuges oder des Erwerbsstatus genutzt werden.
 - Ist beispielsweise die Anzahl der im Haushalt lebenden Kinder (Frage 12 im Eintrittsfragebogen) größer als die Anzahl der Haushaltsmitglieder (Frage 11), da diese offensichtlich nicht mitgezählt wurden, so können beide Zahlen zur Korrektur der Anzahl der Haushaltsmitglieder addiert werden.
- Können die Fehler auf diesem Wege nicht korrigiert werden, so ist die entsprechende Teilnehmernummer der Bezirksregierung zu melden. Der Fragebogen ist aufzubewahren.

Kenntlichmachung von Korrekturen

- Alle Korrekturen müssen auf dem Fragebogen erfolgen oder diesem beigefügt sein.
- Die Korrekturen müssen grundsätzlich deutlich erkennbar (z. B. andersfarbiger Stift) und mit Namenszeichen, Datum sowie mit einer Begründung bzw. Nachweis (Quelle der Information für die Korrektur) versehen sein.

Wiedereintritte oder Übergänge in andere Maßnahmen

- Bei Wiedereintritten ist das Datum des ersten Eintritts und des letzten Austritts aus einer Maßnahme maßgeblich. Demnach wird ein erneuter Fragebogen zum Austritt erforderlich, während der Fragebogen zum Eintritt beibehalten werden kann.
- Treten Personen aus einer Maßnahme aus, da der Durchführungszeitraum endet und anschließend in die gleiche, neubewilligte Maßnahme wieder ein, so soll dies im Austrittsfragebogen der endenden Maßnahme als regulärer Austritt zum Tag des Durchführungsendes erfasst werden. Für die beendete Maßnahme ist weiterhin der Verbleib nach 6 Monaten zu erfassen. Datenschutzrechtliche Erklärungen und Eintrittsfragebögen dürfen nicht in die neue Maßnahme übernommen werden. Sie müssen erneut erhoben werden.

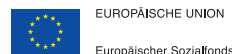
Herausgeber

Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen
40190 Düsseldorf
E-Mail: info@mags.nrw.de
Fax: 0211 855-3211

Informationen zur Landesarbeitspolitik,
dem ESF und der Öffentlichkeitsarbeit:
www.mags.nrw
www.esf.nrw

© MAGS, Dezember 2017

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und des Europäischen Sozialfonds



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



ESF
in Nordrhein-
Westfalen
In Menschen investieren.

Ministerium für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen



Informationen zur Erhebung von Teilnehmerdaten.

Wozu dieser Flyer?

Für die Bewilligung von Mitteln aus dem Europäischen Sozialfonds muss das Land Nordrhein-Westfalen klar definierten Berichtspflichten gegenüber der Europäischen Kommission nachkommen. Diese Berichtspflichten beinhalten neben Daten zur aktuellen Förderung auch Angaben über die mit dem ESF erreichten Personen.

Dieser Flyer soll Sie darin unterstützen, diese Teilnehmerdaten zu erheben.

Was ist in der Vorbereitung der Befragung zu beachten?

Information der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- Die Teilnehmenden sollten vor der Befragung über den Hintergrund der Befragung sowie das Ziel informiert werden, Informationen über die erreichten Menschen sowie deren Erfolge im Zusammenhang mit den ESF-Maßnahmen zu dokumentieren.
- Wenn Definitionen unklar sind, so unterrichten Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bitte entsprechend der Definitionen im Faltblatt „Erläuterungen zu den ESF-Fragebögen“ oder holen Sie die benötigte Information bei der zuständigen Bezirksregierung ein.

Vorbereitung der Fragebögen

- Bitte achten Sie darauf, dass Sie die neuesten Versionen der Fragebögen nutzen. Diese erkennen Sie an dem unten links aufgedruckten Datum. Die aktuelle Version finden Sie unter <https://www.mags.nrw/esf-zuwendung>.
- Zur Vereinfachung der Befragung kann der Adressteil des Fragebogens von Ihnen vorausgefüllt werden.

Was ist in der Durchführung der Befragung zu beachten?

Datenschutz

- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen über die datenschutzrechtlichen Bestimmungen informiert werden.
- Zusätzlich müssen sie eine datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung für die Erhebung und Meldung der Teilnehmerdaten unterschreiben. Die Einwilligungserklärung steht unter <https://www.mags.nrw/esf-zuwendung> zum Download bereit.
- Ob die datenschutzrechtliche Erklärung von einem Teilnehmenden oder dessen Erziehungsberechtigten unterschrieben werden darf, hängt von der Einsichtsfähigkeit des Teilnehmenden ab, die Tragweite seiner Einwilligungserklärung abzusehen. Zur Vereinfachung werden an dieser Stelle drei Altersgruppen unterschieden:

- Bei Teilnehmenden unter 14 sollten immer die Erziehungsberechtigten die Einwilligungserklärung unterschreiben.
 - Bei Teilnehmenden zwischen 14 und 16 sollte ebenfalls grundsätzlich ein Erziehungsberechtigter unterschreiben. Eine Ausnahme bilden Personen in einer Berufsausbildung, bei denen aufgrund ihrer Teilnahme am Arbeitsleben eher eine Einsichtsfähigkeit angenommen werden kann.
 - Ist der Teilnehmende über 16, so kann dieser die datenschutzrechtliche Erklärung in der Regel selbst unterschreiben. Wurde die Einwilligungserklärung von den Erziehungsberechtigten unterschrieben, so gilt diese bis zum Erreichen der Volljährigkeit. Wird der Teilnehmende 18, muss daher von diesem eine Einwilligungserklärung unterschrieben werden.
 - Wird die Einverständniserklärung vor dem Beginn der Maßnahme zurückgezogen, kann der entsprechende Teilnehmende nicht gefördert werden.
 - Wird die Einverständniserklärung während oder nach Ende der Maßnahme zurückgezogen, so
 - setzen Sie das Häkchen „DSE zurückgezogen“ in ABBA Online,
 - entfernen Sie das Adressblatt des Fragebogens und übertragen Sie die Teilnehmernummer auf die Folgeseiten und
 - melden Sie die Zurückziehung Ihrer Bezirksregierung, damit die Verlinkung von Namen und Datensatz gelöscht wird.
- Steht der Verbleibsfragebogen noch aus, so ist dieser in diesen Fällen nicht mehr zu erheben. Gleiches gilt für die Verbleibsangaben im Austrittsfragebogen.

Selbsterklärung zur Richtigkeit der Angaben

- Die Selbsterklärung am Ende des Eintrittsfragebogens ist zwingend zu unterschreiben. Sie wird zu Prüfzwecken benötigt, damit keine weiteren Informationen (Zeugnisse usw.) vorgehalten werden müssen.

Erhebungszeitpunkte

- Der **Eintrittsfragebogen** muss unmittelbar bei Eintritt in die Maßnahme erhoben werden.
- Der **Austrittsfragebogen** ist vom Projektträger bei Austritt einer teilnehmenden Person aus der Maßnahme auszufüllen.

- Die Ermittlung des voraussichtlichen Verbleibs derjenigen Personen, welche die Maßnahme regulär abschließen, soll in der letzten Woche der Maßnahme erfolgen. Personen, die vorzeitig aus der Maßnahme austreten, sind zu kontaktieren und nach ihrem Verbleib zu befragen.
- Der **Verbleibsfragebogen** ist sechs Monate nach Austritt aus der Maßnahme zu erheben.

Übermittlungszeitpunkte

- Die erhobenen Daten sind zeitnah über ABBA Online zu übermitteln und sollen spätestens zum nächsten Mittelabruf bzw. Verwendungs- oder Zwischennachweis der zuständigen Bezirksregierung vorliegen.
- Verbleibsfragebögen, die nach dem Versenden des Verwendungsnachweises eingehen, können gesammelt werden. Sie müssen spätestens 6 Monate nach dem Verwendungsnachweis übermittelt werden.

Aufbewahrungsfristen und -art

- Die unterschriebenen datenschutzrechtlichen Erklärungen sowie die Fragebögen sind bis zum 31.12.2028 aufzubewahren. Die Aufbewahrung kann auch in digitalisierter Form geschehen. Das dazu verwendete System muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen (siehe allg. Nebenbestimmungen des ESF Nr. 7.5 / ANBest-ESF).

Umgang mit Problemen in der Erhebung.

Fehlende Telefon-Nummer

- Falls jemand keine Telefon-Nummer angeben kann, so ist die Telefon-Nummer des Trägers der Maßnahme in ABBA Online zu hinterlegen.

Teilnehmende Person nicht kontaktierbar

- Falls die Person die Auskunft verweigert oder eine Person nicht mehr kontaktierbar ist, muss dies in ABBA Online vermerkt werden.