

Monitoring von ESF-Projekten in Hessen

Die Abgabe der **Monitoringdaten** der durch den ESF in Hessen geförderten Projekte erfolgt über das Antragsportal. Die Dateneingabe für Ihr Projekt muss jeweils bis Ende Februar des Folgejahres abgeschlossen sein.

Beachten Sie bitte, dass – je nach Förderprogramm – die Fragen und Bezeichnungen der Tabellenblätter im Portal unterschiedlich sein können.

1. Login

Das Login erfolgt über die von Ihnen bereits im Rahmen der Antragstellung beantragte Benutzerkennung.

Wichtig: Nur mit dieser Benutzerkennung können Sie Ihre bewilligten Projekte sehen und auch bearbeiten!

Wenn das Passwort oder der Benutzername nicht mehr vorliegt, kann über die Login-Seite oder die Webadresse <https://www.esf-hessen.de/PasswortVergessen.esf> die System-Hilfe in Anspruch genommen werden.

Neben allgemeinen Angaben zum Projekt sind – je nach Programm – Daten zu Teilnehmenden oder zu durchgeführten Beratungen einzugeben.

2. Angaben zum Projekt

Unter „Leistungen“ geben Sie bitte an, welche Leistungen in Ihrem Projekt erbracht werden.

3. Beratungen

Grundsätzlich wird zwischen der **Beratung von Personen** (Einzelberatungen und Gruppenberatungen) und der **Beratung von Unternehmen** unterschieden.

Sowohl bei Einzel- als auch Gruppenberatungen werden lediglich kumulierte Angaben abgefragt.

Bei Beratung von Unternehmen ist zu unterscheiden zwischen Beratungen unter 4 Stunden (Kurzberatungen) und Beratungen über 4 Stunden (sonstige Beratungen)

Bei den sonstigen Beratungen von Unternehmen ist ein Unternehmensstammblatt anzulegen.

4. Sonstige Aktivitäten

Hierunter fallen Workshops und Informationsveranstaltungen. Die Dauer der jeweiligen Veranstaltung sowie die Anzahl der Teilnehmenden nach männlich/weiblich ist anzugeben.

5. Bagatellmaßnahmen

Bagatellmaßnahmen werden vereinfacht kumuliert erfasst. Diese Bagatellgrenzen betreffen:

- sämtliche Vorhaben im Bereich Systeme, die in erster Linie auf die Verbesserung der Strukturen abgestellt sind.
- andere Vorhaben, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:
 - Teilnehmer/Organisationen an individuellen Kurzberatungen (max. 4 Std., z.B. Telefonberatung, Beratungen von Unternehmen)
 - Teilnehmer/Organisationen an kollektiven Informationsveranstaltungen (max. 1 Tag bzw. 8 Std., z.B. Großveranstaltungen, Orientierungstag)

6. Erfassung von Teilnehmerinnen- und Teilnehmerdaten

Geben Sie Name, Vorname, Geburtsdatum und Geschlecht des Teilnehmenden an; **Name und Vorname der Teilnehmenden werden nicht an die WI-Bank übermittelt**. Aus dem Feld „Geburtsdatum“ wird das Alter des Teilnehmenden generiert. An die WI-Bank werden lediglich das Geschlecht und das Alter im Maßnahmejahr gemeldet.

Nach Abschluss der Eingabe der Projektteilnehmerinnen und Teilnehmer drucken Sie die Teilnehmerliste bitte aus und legen Sie diese mit dem Verwendungsnachweis der WI-Bank vor.

Der Eintritt von Teilnehmenden in die Maßnahme ist frühestens der Projektbeginn (Beginn des Durchführungszeitraums).

Falls Teilnehmende aus einem anderen Projekt im gleichen ESF-Programm (beispielsweise des Vorjahres; carry over) in die Maßnahme übernommen werden, besteht die Möglichkeit über die Auswahl der achtstelligen Projektnummer des Vorgängerprojektes nicht ausgeschiedene Teilnehmende zu übernehmen.

Das Eintrittsdatum wird nicht übernommen; bitte geben Sie bei übernommenen Teilnehmenden aus dem Vorjahr oder einem Vorprojekt als Datum des Eintritts den Beginn des aktuellen Projektes (Durchführungszeitraum) ein. Das System erkennt anhand der Daten, dass es sich um einen Teilnehmenden aus einem Vorgängerprojekt handelt.

6.1 Erläuterungen zu einzelnen Datenfeldern im Teilnehmer-Stammblatt

Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder. Hinweise zum Ausfüllen finden Sie jeweils unter den gelb markierten Fragezeichen.

6.2 Bildungsstand bei Eintritt in die Maßnahme

Die Auswahl orientiert sich am sog. **ISCED**. Der Standard **ISCED (International Standard Classification of Education)** wurde von der UNESCO zur Klassifizierung und Charakterisierung von Schultypen und Schulsystemen entwickelt.

Je nach Programm, für das Sie Teilnehmerdaten eingeben, wird Ihnen nur die jeweils zutreffende Auswahl angeboten.

6.3 Erwerbsstatus bei Eintritt in die Maßnahme

Zunächst wird Ihnen die Auswahl

- arbeitslos
- erwerbstätig
- nicht erwerbstätig

angeboten.

Status „arbeitslos“

Den Status „arbeitslos“ klicken Sie an, wenn

der Teilnehmer/die Teilnehmerin **arbeitslos gemeldet** ist, unabhängig davon, ob Leistungen (Arbeitslosengeld I, Arbeitslosengeld II) bezogen werden oder nicht.

Ergänzend geben Sie an, ob die Person dem Rechtskreis des SGB II oder dem Rechtskreis des SGB III zuzuordnen ist,

außerdem, ob die Person langzeitarbeitslos (> 12 Monate) ist.

Bitte beachten Sie, dass in einigen ESF-Programmen Teilnehmende aus dem SGB II nicht zugelassen sind!

Status „erwerbstätig“

Es öffnet sich ein Drop-Down-Feld mit Auswahlmöglichkeiten

Status „nicht erwerbstätig“

Der Status „nicht erwerbstätig“ liegt vor, wenn die Person nicht arbeitslos gemeldet ist. Beachten Sie, dass Ausbildung und Studium keine Erwerbstätigkeit in diesem Sinne darstellen.

6.4 Teilnahme an Prüfungen im Berichtsjahr

Die Teilnahme an Prüfungen in Ausbildungsprogrammen (Ausbildung in der Migration, Ausbildung in Partnerschaften ...) ist nur dann anzugeben, wenn der Teilnehmer/die Teilnehmerin an der **Abschlussprüfung** teilgenommen hat.

6.5 Austritt aus der Maßnahme im Berichtsjahr

Soweit die Person im Folgejahr an der Maßnahme weiterhin teilnimmt, erfolgt keine Eingabe in diesem Feld. Die Meldung des Austritts erfolgt erst nach dem **tatsächlichen Austritt** der Person im jeweiligen Berichtsjahr.

Es wird Ihnen die Auswahl

regulär
vorzeitig
Abbruch

angeboten.

regulär: Die Person hat das Ziel der Maßnahme erreicht (z.B. nach 12 Monaten im Programm „FauB“ oder nach regulärem Bestehen der Abschlussprüfung in einem Ausbildungsprojekt)

vorzeitig: Die Person hat vorzeitig das Ziel der Maßnahme erreicht (z.B. in einem Ausbildungsprojekt zu einem früheren Zeitpunkt die Abschlussprüfung bestanden oder in einem Qualifizierungs-/Beschäftigungsprojekt vorzeitig Ausbildungs-/Berufsreife erlangt)

Abbruch: Die Person hat die Teilnahme am Projekt abgebrochen

Die Daten Ihres Projektes können Sie nach der Bewilligung jederzeit im Monitoring-Modul pflegen. Beachten Sie bitten, dass nach dem Absenden der Daten keine Bearbeitung mehr möglich ist.

7. Prüfung der Daten vor dem Absenden

Um die erfassten Daten auf Plausibilität zu prüfen, rufen Sie die Registerkarte „Absenden“ auf. Ihnen werden fehlerhafte Daten angezeigt, Sie können den jeweiligen Datensatz mit dem Schreibsymbol direkt aufrufen und korrigieren.