

Monitoring von ESF-Projekten in Hessen

Programm „Passgenau in Arbeit“ - PiA

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.

Für das Programm PiA können

- Projektträger angelegt werden sowie
- Daten von selbst durchgeführten Projekten erfasst werden

Näheres hierzu finden Sie in den nachstehenden Erläuterungen.

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.

2. Angaben zum Projekt

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

3. Anlegen von Projektträgern

In der Registerkarte „Projektträger“ können neue Projektträger angelegt und bereits angelegte Projektträger ausgewählt und verwaltet werden.

Projektträger müssen dann angelegt werden, wenn von Seiten der Gebietskörperschaft die Zuwendung an freie Träger weiter gegeben wird und diese Projekte durchführen.

4. Erfassung der Daten in der Excel-Importvorlage

Die Erfassung der Daten kann über die Excel-Importvorlage direkt beim Projektträger erfolgen. Hierzu muss der Träger sich die aktuelle Excel-Importvorlage auf der Internetseite www.esf-hessen.de herunterladen. **Wichtig:** Die Eingabe und Übernahme der Daten im Monitoringbericht ist nur mit der aktuellen Version (1.04) möglich.

(Die Excel-Datei kann unter <http://www.esf-hessen.de> oder im Monitoringbericht heruntergeladen werden.)

Weitere Informationen zur Benutzung der Excel-Importvorlage finden Sie auf der Registerkarte „Information“.

5. Import externer Daten

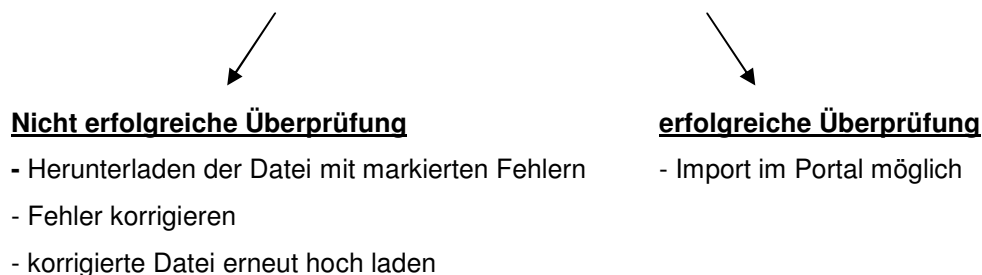
Wichtig!!! Technische Voraussetzung für den Import der Excel-Vorlage in das Portal ist, dass eines der folgenden Programme auf dem Rechner vorhanden sind:

- Excel oder
- Excel-Viewer (aktuelle Version) oder
- OpenOffice (aktuelle Version).

Weitere Voraussetzung für den Import ist, dass die Daten der betreffenden Projektträger im Portal angelegt sind(siehe 3.) und die Exceldatei vor dem Einlesen überprüft wurde.

- Ablauf: a.) Projektträger wurde im Portal angelegt
b.) aktuelle Version der Excel-Importvorlage (1.04) wurde benutzt
c.) Trägerdaten Import Überprüfung¹ ist durchgeführt

Nach Upload der Importvorlage werden folgende Meldungen angezeigt:



Nicht erfolgreiche Überprüfung

- Herunterladen der Datei mit markierten Fehlern
- Fehler korrigieren
- korrigierte Datei erneut hoch laden

erfolgreiche Überprüfung

- Import im Portal möglich

Wenn die Überprüfung nicht erfolgreich war, beachten Sie bitte die Hinweise und korrigieren Sie die angezeigten Fehler.

Der Import erfolgt über den Reiter „Projektträger“ mit der Funktion „Import über Excel“.

In der Excel-Datei dürfen nur Daten von Teilnehmenden enthalten sein, deren Eintritts- und/oder Austrittsdatum im Berichtsjahr liegt.

6. Bagatellfälle und Gruppenberatungen

Bagatellmaßnahmen werden vereinfacht kumuliert erfasst. Diese Bagatellgrenzen betreffen sämtliche 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)

Gruppenberatungen werden unter dem Reiter Beratungen vereinfacht erfasst und betreffen sämtliche Vorhaben im Bereich Systeme, die in erster Linie auf die Verbesserung der Strukturen abgestellt sind (betr. Maßnahmeart 2.5).

¹ <https://portal.esf-hessen.de/esfHessen/jsp/content/antragMappe/monitoring/projekttraeger/check.jsf>

7. Erfassung eigener Teilnehmerinnen- und Teilnehmerdaten

Wichtig: Vor der Erfassung von Teilnehmenden muss geprüft werden, ob Teilnehmer/-innen aus dem Vorjahr übernommen werden müssen. (Carry Over siehe 7.1)

Die Eingaben von Teilnehmenden aus selbst durchgeführten Projekten der Gebietskörperschaft erfolgt unter „Teilnehmende“ in der Funktion „Übersicht Teilnehmende“.

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 Maßnahmenjahr 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).

7.1 Übernahme der Teilnehmenden aus Vorgängerprojekt (Carry Over)

Mit der Funktion „Übernahme aus Vorgängerprojekt (Carry Over)“ können Teilnehmende aus dem Vorgängerprojekt übernommen werden; die bereits eingegebenen Daten werden vorgeblendet. Bei übernommenen Teilnehmerdaten sind lediglich Austrittsdatum und -grund änderbar. Es werden alle Trägerstammbblätter und Teilnehmende ohne Austrittsdatum übernommen.

Wichtig: Bitte nutzen Sie diese Funktion unbedingt, da ansonsten Teilnehmende doppelt gemeldet werden!

7.2 Erläuterungen zu einzelnen Datenfeldern im Teilnehmer-Stammblatt

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

7.3 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.

7.4 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, SGB III oder dem Rechtskreis des SGB XII zuzuordnen ist,

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

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.

7.5 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-/Berufsunreife 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.

8. Prüfung der Daten vor dem Absenden

Um die erfassten und importierten 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.