

BerEb Individualdaten

Voraussetzung für die Erfassung eines Teilnehmenden in ESF Bavaria:

Bevor Sie die Daten des Teilnehmenden in ESF Bavaria erfassen, muss dieser die Einwilligungserklärung ausgefüllt und unterschrieben haben (s. Teilnehmendenfragebogen Teil C:

<https://regierung.niederbayern.bayern.de/aufgabenbereiche/1/esf/berufseinstiegsbegleitung/index.php>).

Einen neuen Teilnehmenden erfassen

Rufen Sie das Projekt über das Menü „Alle Projekte“ auf und klicken Sie anschließend auf „Individualdaten“:

Stammdaten	Vorgangsbearbeitung	Kosten- und Finanzierungsplan	Stamblatt BewSt	Stamblatt PT	Individualdaten
Projekt		Projektnummer			
Testprojekt BerEb		StMBW-B-III.2-1b-190452			

Klicken Sie als nächstes auf „Neuen Eintrag hinzufügen“:

Auswahl alle <input type="checkbox"/>	Teilnehmer-ID ◇ <input type="text"/>	Titel ◇ <input type="text"/>
<input type="button" value="Neuen Eintrag hinzufügen"/> <input type="button" value="Selektierte Einträge löschen"/>		

Bestätigen Sie die nachfolgende Abfrage mit „Ja“.

Bestätigung
Die Einverständniserklärung zur Speicherung und Verwendung der Kontaktdaten zum Zwecke der Evaluierung und der Erhebung der längerfristigen Indikatoren liegt vor:
<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/>

Der sich anschließend öffnende Dialog „Teilnehmer erfassen“ ist in 3 Teile aufgliedert:

Teilnehmer erfassen

1 Allgemeine Angaben

1. Teilnehmer-ID: 62853

2. Anrede *
3. Titel
4. Vorname *
5. Nachname *
6. Straße und Hausnummer *
7. PLZ *
8. Ort *
9. Telefonnummer (Festnetz)
10. Telefonnummer (mobil)
11. E-Mail-Adresse *
12. Geburtsdatum * (TT.MM.JJJJ)

Die/der Teilnehmende hat der Erfassung der folgenden Daten widersprochen: Migrationshintergrund Behinderung Sonstige Benachteiligung

2 Teilnehmerstatus vor Eintritt in die Maßnahme

18. Datum Maßnahmeintritt (TT.MM.JJJJ)

26. Hat die/der Teilnehmende die deutsche Staatsangehörigkeit? (Nur zu beantworten, falls der Erfassung nicht widersprochen wurde) ja nein

27. Ist die/der Teilnehmende in Deutschland geboren? (Nur zu beantworten, falls der Erfassung nicht widersprochen wurde) ja nein

31. Besitzt die/der Teilnehmende einen Schwerbehindertenausweis oder einen gleichwertigen amtlichen Nachweis? (Nur zu beantworten, falls der Erfassung nicht widersprochen wurde) ja nein

32. Weist die/der Teilnehmende eine sonstige Benachteiligung (s. Onlinehilfe) auf? (Nur zu beantworten, falls der Erfassung nicht widersprochen wurde) ja nein

3 Teilnehmerstatus und -veränderung nach Austritt aus der Maßnahme

Diese Indikatoren sollen als Veränderung der Situation nach Teilnahme an einer ESF-Maßnahme verstanden werden. Maßgeblich ist der Status bis spätestens 4 Wochen nach Austritt des Teilnehmenden aus dem Projekt bzw. nach Ende der persönlichen Förderung. Auszufüllen durch den Projektträger.

33. Datum Maßnahmeaustritt (TT.MM.JJJJ)

34. Hat die/der Teilnehmende die Maßnahme bis zum Ende besucht?

35. Welchen Erwerbsstatus hat die/der Teilnehmende nach Verlassen der Maßnahme?

36. Ist die/der Teilnehmende nach Verlassen der Maßnahme arbeitssuchend registriert und bezieht kein Arbeitslosengeld? (Nur zu beantworten, falls Frage 35 mit "nicht erwerbstätig" beantwortet wurde) ja nein

37. Ist die/der Teilnehmende nach Verlassen der Maßnahme in schulischer oder beruflicher Aus- oder Weiterbildung? ja nein

38. Hat die/der Teilnehmende im Rahmen der Maßnahme eine Qualifizierung erlangt? ja nein

Speichern Bearbeitung beenden

Abschnitt 1 Allgemeine Angaben

Die Teile 1 „Allgemeine Angaben“ und 2 „Teilnehmerstatus vor Eintritt in die Maßnahme“ sind gleich zum Eintritt vollständig auszufüllen. Der Abschnitt 3 erst nach dem Austritt aus der Maßnahme.

Die Teilnehmer-ID (1.) wird automatisch erzeugt und kann nicht bearbeitet werden. Bitte schreiben Sie diese Teilnehmer-ID auf die Einwilligungserklärung. Die Punkte 2. bis 12. übernehmen Sie bitte aus der Einwilligungserklärung.

Sie können im 1. Abschnitt speichern, sobald Sie die mit einem Sternchen * markierten Pflichtfelder ausgefüllt haben. Bitte achten Sie insbesondere darauf, dass das Geburtsdatum richtig erfasst wird. Falls das Speichern erfolgreich war, dann erscheint oben diese Meldung:



Hinweise:

Wenn Sie den Dialog mit „Bearbeitung beenden“ verlassen, ohne dass vorher die Daten im ersten Abschnitt erfolgreich gespeichert wurden, dann wird der gesamte Datensatz inkl. Teilnehmer-ID nicht gespeichert. Das bedeutet, dass die Teilnehmer-ID dadurch verworfen wird und sie nicht wiederhergestellt werden kann. Schreiben Sie daher bitte erst nachdem Sie erfolgreich gespeichert haben die Teilnehmer-ID auf die Einwilligungserklärung.

Checkboxen „Die/der Teilnehmende hat der Erfassung der folgenden Daten widersprochen“ so. gen. Widerspruchsoptionen

Bei der jeweiligen Widerspruchsoption müssen Sie ein Häkchen setzen, wenn der Teilnehmende in der Einwilligungserklärung unter II. der Erfassung der Daten widersprochen hat, d. h., dass er hier bei min. einem der drei Punkte „nein“ angekreuzt hat:

- II. Die Fragen in Teil D1 „Besonders sensible personenbezogene Daten“ zu möglicherweise vorliegenden Behinderungen, dem Migrationshintergrund oder zu sonstigen Beeinträchtigungen sind keine verpflichtenden Angaben. Das heißt ich kann die Fragen nicht beantworten und trotzdem an der Maßnahme teilnehmen.

Ich bin damit einverstanden, dass folgende besonders sensiblen personenbezogene Daten erhoben werden zu:

Herkunft bzw. Abstammung (Fragen 26 und 27)	<input type="checkbox"/> ja	<input checked="" type="checkbox"/> nein
Behinderung (Frage 31)	<input type="checkbox"/> ja	<input checked="" type="checkbox"/> nein
Sonstige Benachteiligung (Frage 32)	<input type="checkbox"/> ja	<input checked="" type="checkbox"/> nein

Bitte übertragen Sie dies wie folgt:

<input checked="" type="checkbox"/> Migrationshintergrund	<input checked="" type="checkbox"/> Behinderung	<input checked="" type="checkbox"/> Sonstige Benachteiligung
---	---	--

Sollte der Teilnehmende „ja“ ankreuzt haben, dann bleiben folglich die Checkboxen leer und die entsprechenden Fragen müssen beantwortet werden. Der Teilnehmende kann die Fragen unterschiedlich mit „ja“ oder „nein“ beantworten, d. h. es müssen nicht alle drei Fragen gleichzeitig immer mit „ja“ oder immer mit „nein“ beantwortet werden.

Abschnitt 2 Teilnehmerstatus vor Eintritt in die Maßnahme

Im zweiten Abschnitt ist mindestens das Datum des Maßnahmeeintritts einzutragen und zu speichern. Die Fragen 26, 27, 31 und 32 sind nur dann zu beantworten, wenn bei den Checkboxen Migrationshintergrund, Behinderung und Sonstige Benachteiligung kein Häkchen gesetzt wurde. Wird z. B. bei Behinderung das Häkchen gesetzt, dann wird die Frage 31 grau und muss somit nicht beantwortet werden.

Die/der Teilnehmende hat der Erfassung der folgenden Daten widersprochen: Migrationshintergrund Behinderung Sonstige Benachteiligung

Teilnehmerstatus vor Eintritt in die Maßnahme

18. Datum Maßnahmeeintritt

26. Hat die/der Teilnehmende die deutsche Staatsangehörigkeit? (Nur zu beantworten, falls der Erfassung nicht widersprochen wurde) ja nein

27. Ist die/der Teilnehmende in Deutschland geboren? (Nur zu beantworten, falls der Erfassung nicht widersprochen wurde) ja nein

31. Besitzt die/der Teilnehmende einen Schwerbehindertenausweis oder einen gleichwertigen amtlichen Nachweis? (Nur zu beantworten, falls der Erfassung nicht widersprochen wurde) ja nein

32. Weist die/der Teilnehmende eine sonstige Benachteiligung (s. Onlinehilfe) auf? (Nur zu beantworten, falls der Erfassung nicht widersprochen wurde) ja nein

Nachdem Sie die beiden Abschnitte ausgefüllt haben, können Sie den Dialog mit Speichern verlassen. Sie müssen ihn erst wieder bearbeiten, wenn der Teilnehmende aus der Maßnahme ausscheidet.

Einwilligungserklärung hochladen

Scannen Sie die vollständig ausgefüllte, unterschriebene und mit der Teilnehmer-ID ergänzte Einwilligungserklärung bitte ein und laden Sie sie anschließend hier hoch:

Stammdaten	Vorgangsbearbeitung	Kosten- und Finanzierungsplan	Stammblatt PT	Individualdaten
------------	---------------------	-------------------------------	---------------	-----------------

Projekt	Projektnummer	Zuwendungsempfänger	Status
Testprojekt BerEb	SIMBW-B-III.2-1b-190452	BerEb Testorganisation	bewilligt

Teilnehmer- und Unternehmenslisten

Teilnehmerliste

Export Maßnahmeeintritt [XLSX](#) [CSV](#)
Export Maßnahmeaustritt [XLSX](#) [CSV](#)

Auswahl alle	Teilnehmer-ID	Titel	Anrede	Vorname	Nachname	Maßnahmeeintritt
<input type="checkbox"/>						

1-4 << >> 3-1

Neuen Eintrag hinzufügen Selektierte Einträge löschen

Dokument

+ Datei auswählen → Datei hochladen ⓧ Abbrechen

Bereich für Drag & Drop

Datei	Löschen
-------	---------

Abschnitt 3 Teilnehmerstatus und –veränderung nach Austritt aus der Maßnahme

Sobald ein Teilnehmender die Maßnahme verlässt, muss der 3. Abschnitt ausgefüllt werden.

Rufen Sie den Teilnehmenden mit Klick auf die Teilnehmer-ID im Dialog Individualdaten auf:

Teilnehmer- und Unternehmenslisten

Teilnehmerliste

Auswahl alle	Teilnehmer-ID	Titel
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	62854	

Klicken Sie anschließend links unten auf bearbeiten:

Teilnehmerstatus und -veränderung nach Austritt aus der Maßnahme

Diese Indikatoren sollen als Veränderung der Situation nach Teilnahme an einer ESF-Maßnahme verstanden werden. Maßgeblich ist der Status bis spätestens 4 Wochen nach Austritt des Teilnehmenden aus dem Projekt bzw. nach Ende der persönlichen Förderung. Auszufüllen durch den Projektträger.

33	Datum Maßnahmeaustritt	<input type="text"/>
34	Hat die/der Teilnehmende die Maßnahme bis zum Ende besucht?	<input type="text"/>
35	Welchen Erwerbsstatus hat die/der Teilnehmende nach Verlassen der Maßnahme?	<input type="text"/>
36	Ist die/der Teilnehmende nach Verlassen der Maßnahme arbeitssuchend registriert und bezieht kein Arbeitslosengeld? (Nur zu beantworten, falls Frage 35 mit "nicht erwerbstätig" beantwortet wurde)	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
37	Ist die/der Teilnehmende nach Verlassen der Maßnahme in schulischer oder beruflicher Aus- oder Weiterbildung?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
38	Hat die/der Teilnehmende im Rahmen der Maßnahme eine Qualifizierung erlangt?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein

[Bearbeiten](#)

Danach werden alle Felder auf der Seite wieder aktiv und Sie können die Eintragungen im 3. Abschnitt vornehmen. Sobald Sie den Maßnahmeeintritt bei Frage 33 eingetragen haben, werden die nachfolgenden Fragen zu Pflichtfeldern.

Hinweis: Das Datum des Maßnahmeaustritts darf nicht in der Zukunft liegen.

Auswahlmöglichkeiten bei Frage 34

- Teilnehmer hat an der Maßnahme bis zum Ende teilgenommen.
- Teilnehmer hat die Maßnahme abgebrochen.
- Teilnehmer ist vorzeitig aus der Maßnahme ausgetreten.

Auswahlmöglichkeiten bei Frage 35

- Erwerbstätig, einschließlich selbständig
- Arbeitslos, einschl. langzeitarbeitslos
- nicht erwerbstätig

Die Frage 36 muss nur beantwortet werden, wenn bei der Frage 35 „nicht erwerbstätig“ ausgewählt wurde.

Achten Sie beim Speichern wieder darauf, dass oben diese Meldung erscheint:

✓ Daten wurden gespeichert.

Einen Teilnehmenden löschen

Sollten Sie einen Daten versehentlich oder doppelt angelegt haben, dann können Sie ihn wieder löschen. Markieren Sie ihn und klicken Sie anschließend auf „Selektierte Einträge löschen“.

Achtung: Ein gelöschter Teilnehmender kann nicht wiederhergestellt werden!

Auswahl alle	Teilnehmer-ID
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	62856

1 < > 1

Neuen Eintrag hinzufügen Selektierte Einträge löschen 2