



FAQs Teilnehmenden-Datenerfassung

Stand: 22. April 2024

A. Allgemeine Hinweise zu den FAQs.....	2
B. Erhebung der Teilnehmendendaten.....	2
1. Welche Vorlagen stehen für die Erfassung der Teilnehmendendaten zur Verfügung?	2
2. Wann erhebe und erfasse ich die Daten?	3
3. Wie gehe ich damit um, wenn Teilnehmende unvollständige Angaben im Fragebogen machen?.....	3
4. Können die Vorlagen digital ausgefüllt, unterschrieben und zwischen Vorhabenträger/Teilvorhabenpartner und Teilnehmenden übermittelt werden?	4
C. Elektronische Erfassung der Teilnehmendendaten	5
1. Wer kann die Daten elektronisch erfassen?	5
2. Upload ausgefüllte Fragebögen	5
3. Korrektur von Fragebögen.....	6
4. Wiedereintritte	6
5. Teilnahme an mehreren Maßnahmen eines Vorhabens/Weitergabe von Daten in einem Verbund	7
6. Wann tragen Teilnehmende zur Zielerreichung bei? Wann ist ein Datensatz valide/vollständig?	7
7. Der Teilnehmendendatensatz ist invalide. Was muss ich jetzt machen?	8
D. Sonstiges	10
1. Welche Daten der Teilnehmenden werden an die Europäische Kommission berichtet? 10	
2. Was sind Indikatoren?	10



A. Allgemeine Hinweise zu den FAQs

Die vorliegenden FAQs beziehen sich auf das ESF Plus-Bundesprogramm JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit (JUST BEst).

B. Erhebung der Teilnehmendendaten

1. Welche Vorlagen stehen für die Erfassung der Teilnehmendendaten zur Verfügung?

Folgende Informationen und Vorlagen werden für die Erfassung der Daten der Teilnehmenden im IT-System (Z-EU-S) für die Vorhaben hinterlegt:

- Datenschutzinformation für Projektträger
- Datenschutzinformation für Teilnehmende
- Bestätigung der teilnehmenden Person
- Fragebogen für Teilnehmende - Eintritt
- Fragebogen für Teilnehmende - Austritt
- Ausfüllhilfe Fragebogen für Teilnehmende

Die aktuellen Vorlagen können über folgenden Weg heruntergeladen werden:

- Aufruf des Vorhabens über Vorhabenübersicht
- Aufruf des Tabreiters „Teil D“
- Die aktuellen Vorlagen können entweder über die Teilnehmendenliste durch Klick auf „Eintrittsfragebogen herunterladen“/„Austrittsfragebogen herunterladen“ oder im Abschnitt „Dokumente für Vorhabenträger“ heruntergeladen und lokal gespeichert werden.

Vorgänge Teil A Teil B Teil C **Teil D** Teil F Teil H Teil I

Vorhaben Details - Teil D: Teilnehmendenliste

Ampel	Vorhaben	Programm	Aktenzeichen	Status
<input checked="" type="checkbox"/>		JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit		Bestätigt

Teilnehmende des Vorhabens

Filter nach Teilvorhabenpartner GESAMT

+ Neuen TN anlegen Eintrittsfragebogen herunterladen Austrittsfragebogen herunterladen Dokumente für Vorhabenträger

- Dokumente für Vorhabenträger

- [220922 Datenschutzinfo PT JUST-BEstd final.pdf \(150 KB\)](#)
- [220922 Datenschutzinfo TN JUST-BEstd final.pdf \(116 KB\)](#)
- [220906 Bestätigung teilnehmende Person JUST-BEstd.pdf \(93 KB\)](#)
- [230113 Ausfüllhilfe JUST-BEstd final.pdf \(281 KB\)](#)

Abbildung: Vorlagen herunterladen

In Teil D unter „Dokumente für Vorhabenträger“ stehen außerdem einige Dokumente in den Sprachen Arabisch, Englisch, Farsi, Türkisch und Ukrainisch als PDF-Dateien zum Download zur Verfügung.

Das Dokument „Das muss ich über das ESF Plus-Programm JUST BEst wissen“, welches sich an Teilnehmende richtet, ist im [Downloadbereich des Programms JUST BEst](#) auf der ESF-Regiestellen-Webseite zu finden. Dort sind auch die weiteren programmrelevanten Dokumente eingestellt.

2. Wann erhebe und erfasse ich die Daten?

Die Daten der Teilnehmenden sind zu Beginn der Teilnahme zu erfassen – sprich: der „Fragebogen für Teilnehmende – Eintritt“ (Eintrittsfragebogen) ist durch die Teilnehmenden (gegebenenfalls mit Unterstützung des Projektträgers) zu Beginn der Projektteilnahme auszufüllen. Die Angebote aller methodischen Bausteine gehören zur Projektstätigkeit. Teilnehmende können über jeden der methodischen Bausteine in die Projekte einmünden. Bevor der Eintrittsfragebogen ausgefüllt wird, ist die „Bestätigung der teilnehmenden Person“ durch die teilnehmende Person auszufüllen und zu unterschreiben. Im Eintrittsfragebogen ist bei Projekteintritt das Datum anzugeben, an dem die teilnehmende Person den Bestätigungsbogen unterschrieben hat.

Sofern Teilnehmende sich nicht bereit erklären, den Bestätigungsbogen zu unterzeichnen, kann eine Betreuung von bis zu 8 Stunden ohne Erhebung und Erfassung der Daten erfolgen. Nach spätestens 8 Stunden müssen die Daten der Teilnehmenden erhoben und erfasst werden. Sollten die Teilnehmenden dem nach 8 Stunden nicht zustimmen, können diese nicht weiter in den Projekten betreut werden.

Nach Möglichkeit sollen die Daten der Teilnehmenden bereits ab dem Erstkontakt erhoben und im IT-System (Z-EU-S) erfasst werden. Sie tragen somit zur Erreichung des Zielwertes bei.

Der „Fragebogen für Teilnehmende – Austritt“ (Austrittsfragebogen) ist durch den Projektträger zum Austritt der teilnehmenden Person aus dem Projekt (spätestens einen Monat nach Ende der persönlichen Förderung) auszufüllen.

Die Fragebögen (Eintritts- sowie Austrittsfragebogen) können direkt im Förderportal Z-EU-S ausgefüllt werden. Es ist aber auch möglich, die Fragebögen zunächst im heruntergeladenen PDF-Dokument am Computer auszufüllen und sie zu einem späteren Zeitpunkt im Förderportal Z-EU-S hochzuladen (s. [C.2. Upload ausgefüllte Fragebögen](#)).

3. Wie gehe ich damit um, wenn Teilnehmende unvollständige Angaben im Fragebogen machen?

Eine Förderung und damit eine Teilnahme kann nur erfolgen, wenn Teilnehmende zu den im Fragebogen markierten „notwendigen Fragen zur Teilnahme“ zu Alter und Geschlecht (Fragen 1-2 im Eintrittsfragebogen) und den Daten in der „Bestätigung der teilnehmenden Person“ vollständige Angaben machen.

Möchten Teilnehmende die genannten Daten nicht vollständig angeben, ist die Teilnahme zu verwehren.

4. Können die Vorlagen digital ausgefüllt, unterschrieben und zwischen Vorhabenträger/Teilvorhabenpartner und Teilnehmenden übermittelt werden?

Es ist möglich, 1. den Fragebogen direkt im IT-System auszufüllen oder 2. die Fragebogenvorlagen herunterzuladen, am Computer/Notebook auszufüllen und in das IT-System hochzuladen (Beschreibung s. [C.2. „Upload ausgefüllte Fragebögen“](#)).



Abbildung: Fragebogenvorlagen herunterladen

Der ausgefüllte Fragebogen und die ausgefüllte und unterschriebene „Bestätigung der teilnehmenden Person“ können digital zwischen Vorhabenträger/Teilvorhabenpartner und Teilnehmenden übermittelt werden, zum Beispiel per E-Mail. Dies bietet sich zum Beispiel bei Förderungen in digitaler Form an (unter anderem Online-Kurse). Der Vorhabenträger hat dabei für sichere Übermittlungswege Sorge zu tragen. Zur Orientierung empfehlen wir, den Beschluss der Konferenz der unabhängigen Datenschutzaufsichtsbehörden des Bundes und der Länder vom 24. November 2021 heranzuziehen¹.

Besteht mit der teilnehmenden Person nur digitaler Kontakt, weil zum Beispiel die Beratung ausschließlich online durchgeführt wird, kann die Vorlage „Bestätigung der teilnehmenden Person“ durch diese digital ausgefüllt und unterschrieben werden (Einfügen einer Unterschrift in das Dokument als pdf oder snipping tool). Bitte beachten Sie, dass ein "digitales Unterschreiben" per pdf oder snipping tool nur bei ausschließlichen Online-Beratungen akzeptiert wird. In allen anderen Fällen muss der Träger die im Original unterschriebene "Bestätigung der teilnehmenden Person" in den Projektunterlagen aufbewahren.

¹ „Zur Möglichkeit der Nichtanwendung technischer und organisatorischer Maßnahmen nach Art. 32 DSGVO auf ausdrücklichen Wunsch betroffener Personen“ https://www.datenschutzkonferenz-online.de/media/dskb/20211124_TOP_7_Beschluss_Verzicht_auf_TOMs.pdf

C. Elektronische Erfassung der Teilnehmendendaten

1. Wer kann die Daten elektronisch erfassen?

Die Berechtigung zur materiellen Datenerfassung kann nur vom Vorhabenträger in Z-EU-S administriert, d.h. erteilt und vergeben werden. Der Vorhabenträger hat zudem die Möglichkeit festzulegen, ob er selbst für alle im Vorhaben enthaltenen Teilvorhaben die materiellen Ist-Daten erfasst oder ob dies an die Teilvorhabenpartner delegiert wird, so dass jeder Teilvorhabenpartner die materiellen Ist-Daten selbst erfassen muss.

Damit die Vorhabenträger die Daten einsehen und/oder bearbeiten können, müssen folgende Grundvoraussetzungen erfüllt sein:

- den Nutzenden muss das entsprechende Programm zugeordnet sein,
- den Nutzenden muss das Vorhaben zugeordnet sein,
- den Nutzenden muss die nötige Rolle zugeordnet sein (RG5.5),
- den Nutzenden müssen die nötigen Rechte zugeordnet sein (P.1.1 oder P.1.2 oder A.1.2),
- der Vorhabenträger muss der Antragsteller des Vorhabens sein (nicht der Teilvorhabenpartner),
- im Falle von Teilvorhabenpartnern muss „Z510 - Datenerfassung materielle Ist-Daten“ aktiviert worden sein und
- das Vorhaben muss im Status "Vorhaben bestandskräftig bewilligt" sein und das Vorhaben muss durch die Bewilligungsbehörde freigegeben sein.

Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an die administrative Betreuung des Förderportals Z-EU-S bei der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft Bahn See (DRV KBS); Service-Hotline: 0355 355 486999, E-Mail: ZEUS@kbs.de.

2. Upload ausgefüllte Fragebögen

Ein am Computer/Notebook ausgefüllter Fragebogen kann in das IT-System hochgeladen werden. Bitte berücksichtigen Sie dabei folgende Voraussetzungen:

- Die PDF-Vorlage des Fragebogens muss zuvor über die Funktion „Fragebogen herunterladen“ heruntergeladen worden sein (s. [B.1. „Welche Vorlagen stehen für die Erfassung der Teilnehmendendaten zur Verfügung?“](#)). Es muss der richtige Fragebogen für das Programm verwendet werden.
- Der PDF-Fragebogen muss digital ausgefüllt worden sein (benötigt externe Software bspw. Acrobat Reader, Foxit Reader u.ä.).

Der Upload funktioniert wie folgt:

- Aufruf des Vorhabens über Vorhabenübersicht
- Aufruf des Tabreiters „Teil D“
- Auswahl eines bestehenden Teilnehmendendatensatzes aus der Tabelle „Teilnehmende des Vorhabens“ oder „+ Neuen TN anlegen“
- Klick auf „Ausgefüllten Fragebogen hochladen“
- Auswahl des Dokuments (Eintritts- bzw. Austrittsfragebogen)

Die befüllten Felder des Fragebogens werden auf der Benutzendenoberfläche vorausgewählt. Der Fragebogen wird von der anwendenden Person gespeichert. Beim Speichern wird der Fragebogen auf Vollständigkeit geprüft/validiert und muss ggfs. manuell korrigiert werden. Es gelten die identischen Validierungsregeln wie bei der Anlage über die Benutzendenoberfläche. Durch Klick auf Speichern werden die Daten übernommen.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs labeled 'Vorgänge', 'Teil A', 'Teil B', 'Teil C', 'Teil D' (highlighted), 'Teil F', 'Teil H', and 'Teil I'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Vorhaben Details - Teil D: Teilnehmendenliste'. This section contains a summary card with fields for 'Ampel' (a green checkmark icon), 'Vorhaben', 'Programm' (JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit), 'Aktenzeichen', and 'Status' (Bestätigt). Below this is the 'Teilnehmendenstammblatt' section, which includes a table header with columns for 'Teilnehmer ID', 'Erstellt von' (heinrich9865), 'Zuletzt geändert', and 'Erfassungstatus'. A row of action buttons is present: '+ Alle aufklappen', 'Eintrittsfragebogen herunterladen', 'Austrittsfragebogen herunterladen', and 'Ausgefüllten Fragebogen hochladen' (highlighted in yellow). Below the buttons is a section titled 'Teilnehmerstatus zum Zeitpunkt des Eintritts in die Maßnahme' with a note: 'Die mit * markierten Angaben sind verpflichtend'. The 'Eckdaten' section shows a form field for '0.1 ID beim Projektträger' with a red asterisk and a help icon.

Abbildung: Ausgefüllten Fragebogen hochladen

3. Korrektur von Fragebögen

Wird festgestellt, dass einzelne Fragen nicht oder nicht korrekt beantwortet beziehungsweise in das IT-System übertragen wurden, sollen die erforderlichen Korrekturen bitte schnellstmöglich vorgenommen werden. Eine Korrektur der Datensätze ist innerhalb der Projektlaufzeit jederzeit möglich. Gegebenenfalls werden Sie auch durch die bewilligende Stelle im Rahmen der (Schluss-)Verwendungsnachweisprüfung zu Nacherfassungen/Korrekturen von Teilnehmendendaten aufgefordert.

4. Wiedereintritte

Verlässt eine teilnehmende Person die Maßnahme und tritt zu einem späteren Zeitpunkt erneut in die Maßnahme ein (Wiedereintritt), sind immer das Datum und die Angaben des ersten Eintritts und des letzten Austritts aus der Maßnahme maßgeblich. Das bedeutet, dass bei einem Wiedereintritt der Eintrittsfragebogen nicht noch einmal ausgefüllt und die Angaben aus dem Eintrittsfragebogen nicht aktualisiert werden müssen. Sofern nach dem ersten Austritt aus der Maßnahme bereits Austrittsinformationen erfasst wurden, sind diese zu löschen und nach einem erneuten Austritt zu aktualisieren.

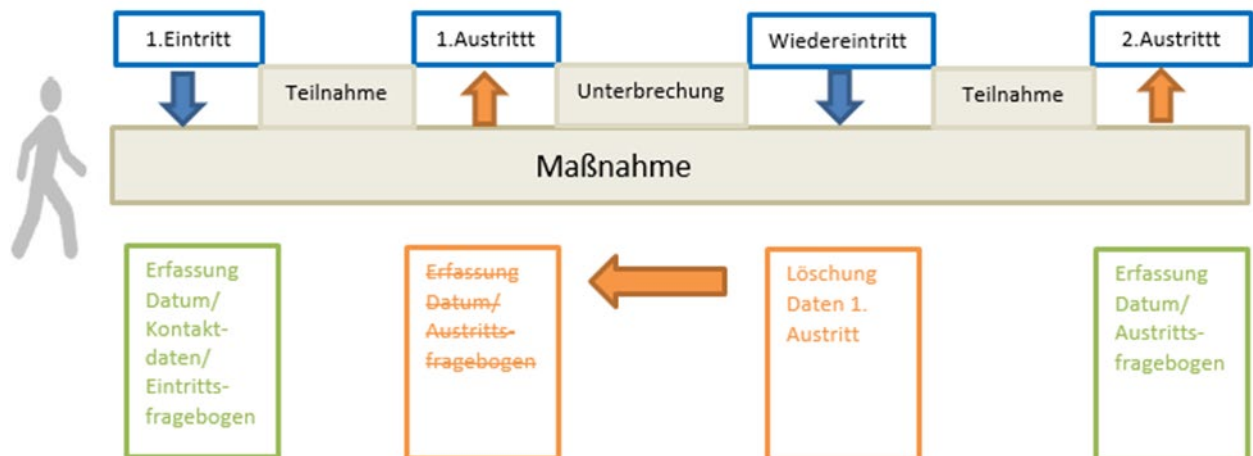


Abbildung: Datenerfassung bei Wiedereintritten

5. Teilnahme an mehreren Maßnahmen eines Vorhabens/Weitergabe von Daten in einem Verbund

Nimmt eine Person an mehreren aufeinander aufbauenden Maßnahmen innerhalb eines Vorhabensverbundes teil, werden ihre personenbezogenen Daten nur einmal erhoben. Sofern Daten im Verbund weitergegeben werden, ist die betroffene Person hierüber zu informieren. Ihr ist darzulegen, wer in diesem Fall für die Verarbeitung ihrer Daten verantwortlich ist und welche technischen und organisatorischen Maßnahmen ergriffen werden, um ihre Daten zu schützen. Zudem muss geprüft und dokumentiert werden, welche Aufgaben von welchem Verantwortlichen übernommen werden, denn hierbei könnte es sich um eine gemeinsame Verantwortung gemäß Art. 26 Datenschutzgrundverordnung handeln. Zur Orientierung empfehlen wir das [Kurzpapier Nr.16²](#) der unabhängigen Datenschutzaufsichtsbehörden des Bundes und der Länder.

6. Wann tragen Teilnehmende zur Zielerreichung bei? Wann ist ein Datensatz valide/vollständig?

Nur Teilnehmendendatensätze, die vollständig und valide im IT-System gespeichert werden, tragen zur Zielerreichung des Vorhabens/des Programms bei.

Beim Eintritt ist ein Datensatz dann vollständig und valide in Z-EU-S, wenn Angaben zu den im Fragebogen markierten „notwendigen Fragen zur Teilnahme“ bei Alter und Geschlecht (Fragen 1 - 2 im Eintrittsfragebogen) gemacht und die weiteren Fragen (Fragen 3-15) zumindest mit „keine Angaben“ bestätigt wurden. Zudem muss die „Bestätigung der teilnehmenden Person“ vollständig ausgefüllt und unterschrieben sein.

Beim Austritt müssen alle Fragen beantwortet werden, damit der Datensatz weiterhin valide bleibt. Wenn bspw. im Austrittsfragebogen nur die Fragen zu I beantwortet werden, wechselt der zuvor valide Datensatz auf invalide.

² Gemeinsam für die Verarbeitung Verantwortliche, Art. 26 DSGVO https://www.datenschutzkonferenz-online.de/media/kp/dsk_kpnr_16.pdf

Der aktuelle Stand der Zielerreichung des Vorhabens kann in Teil F des IT-Systems eingesehen werden. Hier werden die aggregierten Soll- und Ist-Werte des Vorhabens/Teilvorhabenpartners wie folgt angezeigt:

- Soll-Werte werden als Gesamtwert für einen Indikator über alle Jahre hinweg und pro Jahr dargestellt (analog der im Zuwendungsbescheid festgelegten Soll-Werte).
- Ist-Werte werden gesamt und pro Jahr dargestellt/erfasst.
- Ist-Werte zu teilnehmendenbezogenen Indikatoren werden nicht in Teil F erfasst. Die in Teil F dargestellten Ist-Werte werden automatisch aus den in Teil D valide und vollständig erfassten Teilnehmendendatensätzen ermittelt. Ist-Werte zu den Outputindikatoren werden im Jahr des Projekteintritts des Teilnehmenden angezeigt, Ist-Werte zu den Ergebnisindikatoren entsprechend im Jahr des Projektaustritts.

ID	Gesamt	2023	2024	Einheit	Leistungsniveau
EECO01	Gesamtzahl der Teilnehmer			Anzahl	1,67%
Soll-Wert	120	50	70		
Ist-Wert	2	2	0		
EECO06	Zahl der Kinder unter 18 Jahren			Anzahl	≈%
Soll-Wert	0				
Ist-Wert	1	1	0		
EECO07	junge Menschen im Alter von 18 bis 29 Jahren			Anzahl	≈%
Soll-Wert	0				

Abbildung: Outputindikatoren Teil F

7. Der Teilnehmendendatensatz ist invalide. Was muss ich jetzt machen?

Bei Anlage und Speichern eines Teilnehmendendatensatzes in Teil D wird dieser auf Validität und Vollständigkeit geprüft. Ist der Datensatz invalide/unvollständig, wird eine Fehlermeldung mit Hinweisen zu notwendigen Korrekturen an der Benutzendenoberfläche eingeblendet und die Fragen, die ein valides Speichern des Datensatzes verhindern, farblich unterlegt. Bitte nehmen Sie dann die entsprechenden Korrekturen vor.

Zur Unterstützung bei der Fehleranalyse kann auch die Auswertung „fachlich invalide Teilnehmerdatensätze“ in Teil I des IT-Systems erstellt werden. Hier werden die invaliden Datensätze eines Vorhabens/Teilvorhabens unter Angabe des Vorhabens, Teilnehmenden-ID und der Erläuterung des Korrekturbedarfs angezeigt.

Vorgänge Teil A Teil B Teil C **Teil D** Teil F Teil H Teil I

Vorhaben Details - Teil D: Teilnehmendenliste

Ampel	Vorhaben	Programm	Aktenzeichen	Status
<input checked="" type="checkbox"/>		JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit		Bestätigt

Teilnehmendenstammblatt

Teilnehmer ID	Erstellt von	Zuletzt geändert	Erfassungsstatus
345	heinrich9865		

+ Alle aufklappen Eintrittsfragebogen herunterladen Austrittsfragebogen herunterladen Ausgefüllten Fragebogen hochladen

Teilnehmerstatus zum Zeitpunkt des Eintritts in die Maßnahme

Die mit * markierten Angaben sind verpflichtend

Eckdaten

0.1 ID beim Projektträger	345
0.2 ID im IT-System	1ac10fa9-78da-48b3-be
0.3 Projekteintritt	05.04.2023 *

Teil 1. Notwendige Fragen zur Teilnahme:

1 Ich bin * weiblich männlich nicht-binär

2 Ich bin *
a) 17 Jahre oder jünger

Der Teilnehmerdatensatz ist nicht valide

⚠ Prüfen Sie bitte folgende Frage(n):

- Frage 8: Bitte beantworten Sie diese Frage
- Frage 8.2: Bitte beantworten Sie diese Frage
- Frage 9: Bitte beantworten Sie diese Frage
- Frage 10: Bitte beantworten Sie diese Frage
- Frage 11: Bitte beantworten Sie diese Frage
- Frage 14: Bitte beantworten Sie diese Frage
- Frage 15: Bitte beantworten Sie diese Frage

Abbildung: Fehlermeldung Teil D

Vorgänge Teil A Teil B Teil C Teil D Teil F Teil H **Teil I**

Teil I

Z128	D36	D20	D34
<input checked="" type="checkbox"/>		JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit	

Materielle Auswertungen

Gesamt

Soll-Ist-Vergleich materiell

Vorhaben Leistungsniveau

fachlich invalide Teilnehmerdatensätze

fachlich valide Teilnehmerdatensätze

Abbildung: Auswertung fachlich invalider Teilnehmendendatensätze Teil I

D. Sonstiges

1. Welche Daten der Teilnehmenden werden an die Europäische Kommission berichtet?

Bis zum 31. Januar und 31. Juli eines Jahres müssen aktuelle IST-Zahlen zu den geförderten Teilnehmenden an die Europäische Kommission berichtet werden (Artikel 42, Absatz 1 in Verbindung mit Anhang VII der Verordnung (EU) 2021/1060)³. Die Datenübermittlung für die gesamte ESF Plus-Bundesförderung erfolgt durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales. In diese Berichterstattung fließen nur vollständig und valide erfasste Teilnehmendendatensätze der Vorhabenträger/Teilvorhabenpartner ein.

Es werden keine ausgefüllten Fragebögen oder Mikrodaten (Individualdaten) von Teilnehmenden weitergeleitet und berichtet. Stattdessen werden auf Ebene sogenannter spezifischer Ziele⁴ aggregierte IST-Zahlen zu den gemeinsamen Indikatoren der ESF Plus-Verordnung und zu programmspezifischen Indikatoren - aufgeschlüsselt nach Geschlecht und Regionenkategorie - berichtet. Die Daten können auf der Open Data Platform der Europäischen Kommission eingesehen werden <https://cohesiondata.ec.europa.eu/funds/21-27>.

2. Was sind Indikatoren?

Die gemeinsamen Indikatoren der ESF Plus-Verordnung umfassen insbesondere Angaben zu personenbezogenen Merkmalen von Teilnehmenden (Outputindikatoren) und zu den Ergebnissen der Förderungen (Ergebnisindikatoren). Daten zu diesen Indikatoren müssen EU-weit bei allen ESF Plus geförderten Teilnehmenden erhoben und berichtet werden. So kann EU-weit eingesehen und verglichen werden, welche Personengruppen Förderungen im Rahmen des ESF Plus erhalten und ob die sozial- und arbeitsmarktpolitischen Ziele der Förderung tatsächlich erreicht werden. Die Europäische Kommission benötigt Daten zu den Indikatoren auch, um gegenüber Interessenträgern auf EU-Ebene (z. B. Rat, Europäisches Parlament) Bericht zu erstatten und Transparenz sicherzustellen. Die Daten können auf der Open Data Platform der Europäischen Kommission eingesehen werden <https://cohesiondata.ec.europa.eu/funds/21-27>

Für das ESF Plus-Bundesprogramm JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit (JUST BEst) ist nur der Outputindikator „EECO01 Gesamtzahl der Teilnehmer“ als Zielwert relevant. Es wurde kein Ergebnisindikator festgelegt.

Um Daten zu den gemeinsamen Indikatoren EU-weit aggregieren zu können, müssen bei der Zuordnung der Teilnehmenden zu den Indikatoren zwingend festgelegte Definitionen beachtet werden. Im Rahmen der ESF Plus-Bundesförderung erfolgt die Zuordnung zu den „richtigen“ Indikatoren automatisiert auf Basis der in das IT-System eingegebenen Antwortkombinationen und nicht durch die Teilnehmenden oder Vorhabenträger/Teilvorhabenpartner.

Sobald ein Teilnehmendendatensatz im IT-System angelegt und gespeichert wurde, wird in Teil D des geöffneten Teilnehmendendatensatzes im Abschnitt Indikatorenrelevanz angezeigt, unter welche Indikatoren die teilnehmende Person fällt.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2021:231:FULL&from=EN>

⁴ Die ESF Plus-Förderprogramme werden thematisch unter sogenannten spezifischen Zielen geclustert (Artikel 4 der Verordnung (EU) 2021/1057 <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2021:231:FULL&from=EN>)

Vorhaben Details - Teil D: Teilnehmendenliste

Ampel	Vorhaben	Programm	Aktenzeichen	St
<input checked="" type="checkbox"/>		JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit		B

Teilnehmendenstammblatt

Teilnehmer ID	Erstellt von	Zuletzt geändert	Erfassungstatus
345	heinrich9865 (05.04.2023 15:56)	heinrich9865 (05.04.2023 15:56)	valide

[+ Alle aufklappen](#)
[Eintrittsfragebogen herunterladen](#)
[Austrittsfragebogen herunterladen](#)
[Ausg](#)

+ Teilnehmerstatus zum Zeitpunkt des Eintritts in die Maßnahme

+ Teilnehmerstatus und -veränderung nach Austritt aus der Maßnahme

- Indikatorenrelevanz

ID	Erfüllt	Name
EECO01	Ja	Gesamtzahl der Teilnehmer
EECO06	Nein	Zahl der Kinder unter 18 Jahren
EECO07	Ja	junge Menschen im Alter von 18 bis 29 Jahren
EECO08	Nein	Zahl der Teilnehmer ab 55 Jahren
EECO12	keine Angabe	Teilnehmer mit Behinderungen
EECO13	keine Angabe	Drittstaatsangehörige
EECO14	keine Angabe	Teilnehmer ausländischer Herkunft
EECO15	keine Angabe	Angehörige von Minderheiten (u. a. marginalisierte Gemeinschaften, wie etwa die Roma)
EECO16	keine Angabe	Obdachlose oder von Ausgrenzung auf dem Wohnungsmarkt Betroffene

Abbildung: Indikatorenrelevanz Teil D