

# **Anleitung zum ESF Teilnehmenden-Monitoring über das Kundenportal der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen (WIBank)**

# Inhalt

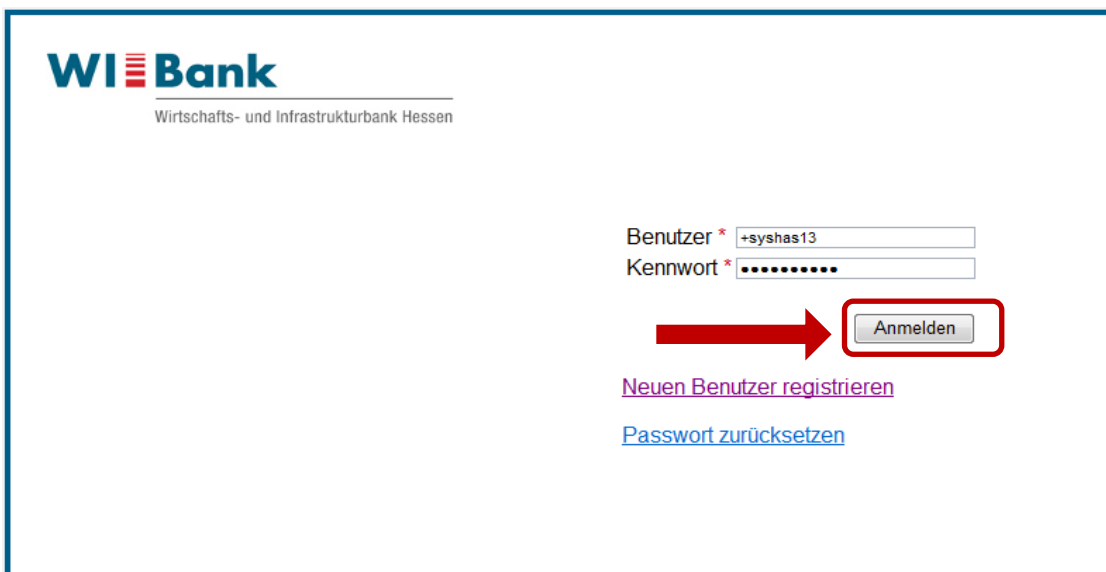
<b>1 Starten der Anwendung .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Die Indikatorenübersicht.....</b>	<b>5</b>
<b>3 Der Teilnehmenden-Fragebogen .....</b>	<b>6</b>
<b>4 Carry-Over und Datenübernahme von Teilnehmenden .....</b>	<b>10</b>
4.1 Carry-Over innerhalb eines Zuwendungsempfängers.....	10
4.2 Carry-Over im Förderprogramm Praxis und Schule (PuSch).....	13
4.3 Datenübernahme zwischen den Förderprogrammen Bildungsberatung und -coaching und Qualifizierungsschecks .....	16
<b>5 Export von Teilnehmenden-Daten nach Excel .....</b>	<b>20</b>
<b>6 Geschäftsvorfälle .....</b>	<b>22</b>
6.1 Mehrfachbenutzung.....	23
6.2 Geschäftsvorfall Monitoring Mehrfachaufruf .....	23

# 1 Starten der Anwendung

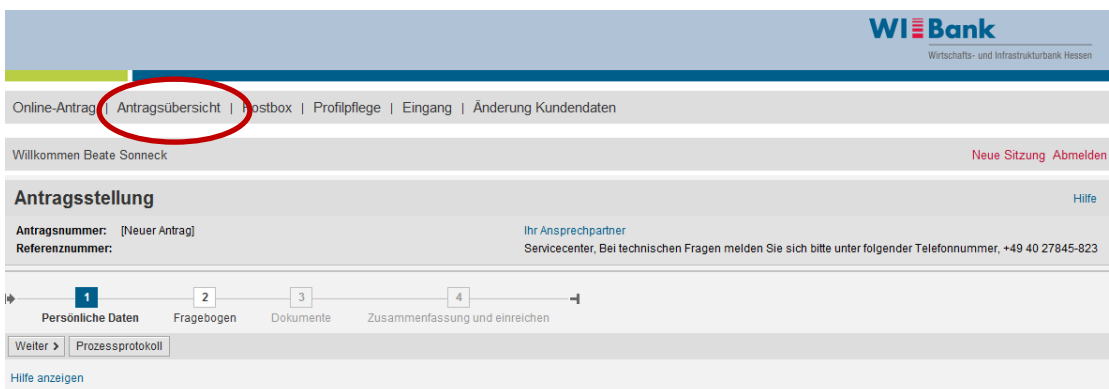
Das ESF Teilnehmenden-Monitoring starten Sie über das Kundenportal der WIBank unter folgendem Link.

<https://kdportal.wibank.de/irj/portal/anonymous>

Bitte geben Sie zunächst Ihre Zugangsdaten zum Kundenportal ein.



Wählen Sie dann die Antragsübersicht aus...



...und klicken denjenigen Antrag an, den Sie bearbeiten wollen.

Antrag	Ansprechpartner	Förderung	Maßnahme	Bearbeitet durch	Status	Ungelesene Mails	Antrag löschen
20000922	HT35102		a	HT35102	beantragt	0	
20000928		1) ESF: Ueb_Man		BEA+SON1	Neu	0	Antrag löschen
20000939	HT35102	1) ESF: AMB		BEA+SON1	In Bearbeitung durch zuständige Stelle	0	
20000940	HT35102		aaaaaaaa	HT35102	bewilligt	0	
20000941	HT35102	Qualifizierung und Beschäftigung junger Menschen	xxxxxxx	HT35102	bewilligt	0	
20000942	HT35102	Qualifizierung und Beschäftigung junger Menschen	daddaa	HT35102	bewilligt	0	

Der Antrag öffnet sich. Im rechten Bereich finden Sie die Überschrift „Mögliche nächste Schritte“, wählen Sie hier „Monitoring“ aus. Der Button steht erst nach Bewilligung des Projekts zur Verfügung.

**Detailansicht Antrag 20000941**

[< Zurück zur Übersicht](#) [Ansicht aktualisieren](#) [Original-Antrag anzeigen](#)

<p><b>Stammdaten</b></p> <p>Ansprechpartner: <b>Frau Stefanie Knapp</b>    Kontaktdaten: <b>7225</b>          Antragsnummer: <b>0107/20000941</b>          Förderprogrammgruppe: <b>01070900</b>    Antragsstatus: <b>bewilligt</b>          Bewilligter Betrag: <b>40,00 EUR</b>    Maßnahme: <b>xxxxxxx</b>          Projektbeginn: <b>01.05.2015</b>    Projektende: <b>31.05.2018</b>          Ausgezahlter Betrag: <b>0,00 EUR</b></p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Stand vom: 18.05.2015 14:12:02</p>	<p><b>Mögliche nächste Schritte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mittelabruf</li> <li><input type="checkbox"/> Verwendungsnachweis</li> <li><input type="checkbox"/> Verzicht</li> <li><input type="checkbox"/> Änderungsantrag</li> <li><input type="checkbox"/> Schuldnerwechsel</li> <li><input type="checkbox"/> Insolvenzklage</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Monitoring</b></li> </ul>
--	--

Die Anwendung öffnet sich. Hier finden Sie die Einwilligungserklärung für den Teilnehmenden als Vorlage zum Herunterladen.

Die Vorlage Teilnehmendenfragebogen können Sie bei Bedarf für die Teilnehmendenbefragung verwenden, ist aber kein MUSS.

Das Monitoring starten Sie dann, indem Sie auf die Aktion mit dem Stiftsymbol klicken.

**Stammdaten**

Ansprechpartner: **Frau Stefanie Knapp**      Kontaktdaten: **7225**  
 Antragsnummer: **0107/20000941**  
 Förderprogrammgruppe: **01070900**      Antragsstatus: **bewilligt**  
 Bewilligter Betrag: **40,00 EUR**      Maßnahme: **xxxxxxx**  
 Projektbeginn: **01.05.2015**      Projektende: **31.05.2018**  
 Ausgezahlter Betrag: **0,00 EUR**

Stand vom: 18.05.2015 14:14:40

---

**Formular-/Unterlagenübersicht**

**Formulare/Unterlagen**

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Monitoring		offen						
Vorlage Einwilligungserklärung								
Vorlage Teilnehmendenfragebogen								

Schließen    Prüfen    Ansicht aktualisieren    Speichern    Absenden    Alle Dokumente löschen

## 2 Die Indikatorenübersicht

Zunächst gelangen Sie in die Indikatorenübersicht, die sich nach Speicherung der Eingabe von Teilnehmenden automatisch berechnet. Durch Betätigung des Feldes „Indikatoren ableiten“ haben Sie immer eine aktuelle Übersicht über die Indikatoren. Die Indikatorenübersicht muss nicht durch Sie bearbeitet werden. Sie ist rein informativ. Die Erfassung der Teilnehmenden starten Sie, indem Sie den Reiter „Teilnehmende“ anklicken.

Monitoring | Antrag 20000941 | Bearbeitungsmodus

Indikatoren    **Teilnehmende**

**Indikatoren Zuwendungsempfänger**

Version: 001      Status: **in Bearbeitung**  
 geändert von: [redacted]      geändert am: 18.05.2015  
 geprüft von: [redacted]      geprüft am: .0  
 Bemerkung: [text area]

**Übersicht Indikatoren**

Allgemein		Plan	Ist
Indikator - Nr	Bezeichnung	W / M	G W M G
1	Arbeitslose, auch Langzeitarbeitslose	<input checked="" type="checkbox"/>	0 0 0 1
2	Langzeitarbeitslose	<input checked="" type="checkbox"/>	0 0 0 1
3	Nichterwerbstätige	<input checked="" type="checkbox"/>	0 0 0 4

### 3 Der Teilnehmenden-Fragebogen

Es öffnet sich das Fenster für die Erfassung der Monitoringdaten. Hier sehen Sie die von Ihnen bereits erfassten Teilnehmenden. Neue Teilnehmende legen Sie mit dem Button „Neu“ an. Sie gelangen in den eigentlichen Teilnehmendenfragebogen.

**Gesamt Auswertung**

	Männlich	Weiblich	Gesamt
Eintritte im aktuellen Jahr	0	0	0
Teilnehmende Gesamt	0	0	0

**Teilnehmenden Übersicht**

Teilnehm. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Art des Eintritts	Austrittsdatum	Austrittsgrund
Keine Daten zu den Teilnehmenden vorhanden!							

Buttons: Anzeigen, Bearbeiten, **Neu**, Übernehmen, Import, Löschen, Historie, Protokoll

Buttons: Schließen, Prüfen, Speichern

Hier können Sie mit der Erfassung einzelner Daten/Teilnehmender beginnen. Alle Pflichtfelder sind mit einem \* gekennzeichnet und zwingend auszufüllen. Auch die optionalen Angaben im unteren Teil des Teilnehmenden-Fragebogens sind zumindest mit „Keine Angabe“ zu versehen.

Monitoring | Antrag 20000941 | Bearbeitungsmodus

Indikatoren: **Teilnehmende**

Kontrollnummer: 122

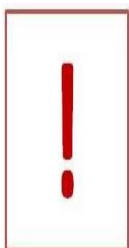
**Allgemeine Angaben**

- \* Vorname
- \* Nachname
- \* Geburtsdatum
- \* Geschlecht
- \* Fester Wohnsitz
- \* Straße
- \* Hausnummer
- \* Postleitzahl
- \* Ort
- Telefonnummer
- Mobilnummer
- E-Mail
- Bevorzugte Kontaktaufnahme

Sollten die Angaben unvollständig oder unplausibel sein, werden Sie rot hinterlegt und die betreffenden Fehlermeldungen werden im oberen Teil des Fragebogens angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass sich einzelne Datenfelder (grau hinterlegt) automatisiert befüllen.

Anschließend kann der Fragebogen mit drei verschiedenen Optionen verlassen werden. Mit „Zurück zur Übersicht“ gelangen Sie (mit Speicherabfrage) in die Teilnehmenden-Übersicht zurück. Mit „Übernehmen“ wird der Teilnehmende in die Teilnehmenden-Liste übernommen. Mit „Übernehmen und Neu“ wird erstens der Teilnehmende übernommen und zweitens ein neuer Fragebogen geöffnet.



Beachten Sie, dass Sie mit der Funktion „Übernehmen“ und „Übernehmen und Neu“ noch keine Speicherung vorgenommen haben!

Das Speichern erfolgt erst, wenn Sie mit „Speichern“ die Teilnehmenden-Liste sichern!


**Gesamt Auswertung**

	Männlich	Weiblich	Gesamt
Eintritte im aktuellen Jahr	0	0	0
Teilnehmende Gesamt	0	0	0

**Teilnehmenden Übersicht**

Teilnehm. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Art des Eintritts	Austrittsdatum	Austrittsgrund
Keine Daten zu den Teilnehmenden vorhanden!							

Schließen Prüfen Speichern

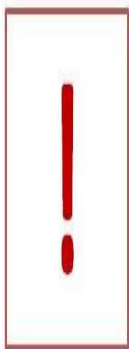


Wenn Sie keine weiteren Teilnehmenden erfassen wollen, können Sie die Anwendung mit „Prüfen“, „Speichern“ und „Schließen“ beenden (bitte die Schaltflächen in der gezeigten Reihenfolge betätigen) und den Vorgang Geschäftsvorfall Monitoring verlassen.

**Formular-/Unterlagenübersicht**

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Monitoring		In Bearbeitung			18.05.2015			
Vorlage Einwilligungserklärung								
Vorlage Teilnehmendenfragebogen								

Schließen Prüfen Ansicht aktualisieren **Speichern** Absenden Alle Dokumente löschen



Der aktuelle Datenbestand ist für die Sachbearbeitung in der WIBank auch ohne ein Absenden ihrerseits einsehbar. Mindestens einmal im Jahr wird zwecks der erforderlichen Berichtspflichten **das Absenden** der Daten notwendig – d.h. bis zum 15. Januar des Folgejahres **müssen** die Monitoringdaten des abgelaufenen Jahres verbindlich abgesendet werden.



Durch das Absenden wird der Geschäftsvorfall Monitoring zur Prüfung an die WIBank geschickt. Sie erhalten eine Sendebestätigung (vgl. zum Umgang mit Geschäftsvorfällen Kapitel 6 Geschäftsvorfälle).

**Monitoring | Antrag 20000942 | Sendebestätigung**

Die Dokumente/Unterlagen wurden versandt! ⌵

Die Prüfung der Unterlagen war erfolgreich! ⌵

**Stammdaten** -

Ansprechpartner:	Frau Stefanie Knapp	Kontaktdaten:	7225
Antragsnummer:	0107/20000942	Antragsstatus:	bewilligt
Förderprogrammgruppe:	01070900	Projektbeginn:	01.06.2015
Maßnahme:	daddaa	Ausgezahler Betrag:	0,00 EUR
Projektende:	31.05.2017		

Stand vom: 13.08.2015 11:57:33

**Formular-/Unterlagenübersicht** -

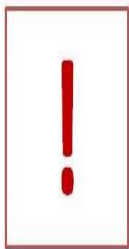
**Formulare/Unterlagen**

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum	Name der Datei	Signatur	Aktionen
Monitoring		versendet			13.08.2015			✎

## 4 Carry-Over und Datenübernahme von Teilnehmenden

Die Funktion Carry-Over muss angewendet werden, wenn Teilnehmende nicht im bewilligten Projekt ihre Maßnahme abschließen, sondern die Maßnahme in Folgeprojekten fortsetzen bzw. beenden.

Um in diesen Fällen eine Doppelerfassung oder Doppelzählung zu verhindern, ist wie nachfolgend beschrieben, ein Carry-Over bei den Teilnehmenden vorzunehmen. Voraussetzung dafür ist, dass die Teilnehmenden im Vorprojekt beim Austritt den Austrittsgrund „Folgemaßnahme“ erhalten haben.



In der Teilnehmendenliste haben Sie mit der Sortierfunktion der Spaltenköpfe die Möglichkeit, die Teilnehmenden auf Doppelerfassung zu prüfen.

### 4.1 Carry-Over innerhalb eines Zuwendungsempfängers

Der Carry-Over von Teilnehmenden wird im Folgeprojekt über den Button Vormaßnahme aktiviert.

**Gesamt Auswertung**

	Männlich
Eintritte im aktuellen Jahr	2
Teilnehmende Gesamt	2

**Teilnehmenden Übersicht**

Teilnehm. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum
402	Duck	Duffy	13.11.1959	01.10.2015
403	Mouse	Minnie	22.06.1990	01.10.2015
404	Redlich	Rosa	13.07.1970	01.10.2015
405	anonymisiert am 11.08.2015	0000000405	..	01.09.2015

Buttons: Anzeigen, Bearbeiten, Neu, **Vormaßnahme**, Löschen, Anonymisieren, Exportieren, Historie, Prot...

Buttons: Schließen, Prüfen, Speichern

Daraufhin öffnet sich ein Dialog. Hier werden Ihnen alle Teilnehmenden vorgeblendet, die Sie in Ihren Projekten mit dem Merkmal „Folmaßnahme“ gekennzeichnet haben. Wählen Sie bitte den entsprechenden Teilnehmenden aus.

**Carry Over Teilnehmende** □

**Teilnehmende übernehmen** -

**Übernahme per Schlüssel**

Schlüssel:

**Übernahme aus eigenen Vorprojekten**

	Projekt	Teilnehmer-Nr.	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Austrittsdatum
<input type="checkbox"/>	20001228	304	Wumm	Wendelin	06.03.1996	01.10.2015	01.04.2016
<input type="checkbox"/>	20001228	305	Roger	Rabbit	17.07.1970	01.09.2015	01.03.2016
<input type="checkbox"/>	20000942	391	Michel	von Lönneberga	06.03.1996	01.10.2015	01.04.2016
<input type="checkbox"/>	20000941	394	Mickey	Mouse	17.07.1970	01.10.2015	01.04.2016
<input type="checkbox"/>	20001216	395	Ronja	Räubertochter	22.06.1999	01.10.2015	01.04.2016
<input type="checkbox"/>	20001226	396	Minnie	Mouse	22.06.1999	01.10.2015	01.04.2016
<input type="checkbox"/>	20001227	401	Roadrunner	Koyote	13.08.1999	01.10.2015	01.04.2016

Hinweis: Teilnehmende aus anderen Förderprogrammen können technisch nicht übernommen werden. Sie erhalten eine Fehlermeldung.

**Monitoring | Antrag 20001218 | Bearbeitungsmodus**

Die Prüfung der Feldstruktur des Teilnehmenden für Teilnehmendenliste 010720001218 ist fehlgeschlagen.

Die Übernahme des Teilnehmenden aktivieren Sie über ein Markieren der Zeile des jeweiligen Teilnehmenden. Bestätigen Sie nun Ihre Eingabe mit OK.

**Carry Over Teilnehmende**



**Teilnehmende übernehmen**



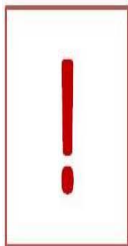
**Übernahme per Schlüssel**

Schlüssel:

**Übernahme aus eigenen Vorprojekten**

Projekt	Teilnehmer-Nr.	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Austrittsdatum
20001228	304	Wumm	Wendelin	06.03.1996	01.10.2015	01.04.2016
20001228	305	Roger	Rabbit	17.07.1970	01.09.2015	01.03.2016
20000942	391	Michel	von Lönneberga	06.03.1996	01.10.2015	01.04.2016
20000941	394	Mickey	Mouse	17.07.1970	01.10.2015	01.04.2016
20001216	395	Ronja	Räubertochter	22.06.1999	01.10.2015	01.04.2016
20001226	396	Minnie	Mouse	22.06.1999	01.10.2015	01.04.2016
20001227	401	Roadrunner	Koyote	13.08.1999	01.10.2015	01.04.2016
20001224	412	Mickey	Mouse	13.10.1990	01.10.2015	01.03.2016

Der Teilnehmende mit der Teilnehmenden-ID 412 (Vorgängerprojekt) erscheint nun in der Teilnehmenden-Liste des Folgeprojekts mit der Teilnehmenden-ID 414.



Bitte „prüfen“ und „speichern“ Sie den Vorgang in dieser Reihenfolge anschließend ab. Die erneute Bestätigung, dass eine Einwilligungserklärung vorliegt ist hier nicht erforderlich.

**Teilnehmenden Übersicht**

Teilnehm. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum
402	Duck	Duffy	13.11.1959	01.10.2015
403	Mouse	Minnie	22.06.1990	01.10.2015
404	Redlich	Rosa	13.07.1970	01.10.2015
405	anonymisiert am 11.08.2015	0000000405	..	01.09.2015
414	Mouse	Mickey	13.10.1990	01.10.2015

Anzeigen Bearbeiten Neu Vormaßnahme Löschen Anonymisieren Exportieren Historie Proto

Schließen Prüfen Speichern

1 2

Carry-Over-Teilnehmende können und sollten in Ihren Kontaktdaten aktuell gehalten werden. Daten zum Eintritt werden aus dem Vorprojekt übernommen und sind nicht veränderbar (ausgegraut). Daten, die den Austritt betreffen, müssen erfasst werden.

#### 4.2 Carry-Over im Förderprogramm Praxis und Schule (PuSch)

Ein Carry-Over zwischen unterschiedlichen Projektträgern ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nur mit einem Schlüssel möglich. Dieser wird bei Anlage des Teilnehmenden-Fragebogens im Vorgängerprojekt generiert und sowohl in der Teilnehmenden-Liste als auch im Teilnehmenden-Fragebogen sichtbar hinterlegt. Aktiviert wird die Generierung des Schlüssels indem Sie als „Art des Austritts“ „Folmaßnahme“ angeben.

**Austritt aus der Maßnahme**

* Art des Austritts	Folmaßnahme
* Austrittsdatum	01.04.2016
Schlüssel für Übernahme	1A4A14F4421EE59083A6C9428456D2

**Teilnehmenden Übersicht**

Teil...	Nachname	Vorname	Geburts...	Eintritts...	...	Art des Eintritts	Austritt...	Art des Austritts	Schlüssel für Übernahme
317	Tester	Test	01.09.1996	01.09.2015	19	Regulär	01.04.2016	Folgemaßnahme	001A4A14F4421EE58ED2F0C0BA0593B4
319	Mouse	Minnie	22.06.1999	01.10.2015	16	Regulär	01.04.2016	Vorzeitig	
320	Duck	Duffy	17.07.1996	01.10.2015	19	Regulär	01.04.2016	Folgemaßnahme	001A4A14F4421EE58ED3870D988E941E
327	von Staufenberg	Ferdinand	13.11.1990	01.10.2015	24	Regulär	..	Nicht ausgetreten	
337	von Lönneberga	Michel	06.03.1996	01.04.2016	20	Regulär	01.06.2016	Folgemaßnahme	001A4A14F4421ED58EEDACD69EEB0792
338	vom Dach	Karisson	22.06.1999	01.10.2015	16	Regulär	01.04.2016	Folgemaßnahme	001A4A14F4421ED58EEDB2989F7F8798
339	Räaubertochter	Ronja	22.06.1999	01.12.2015	16	Regulär	01.07.2016	Folgemaßnahme	001A4A14F4421ED58EEDBFEB6A67287A1
400	Mouse	Minnie	22.06.1999	01.10.2015	16	Vormaßnahme	..	Nicht ausgetreten	
401	Koyote	Roadrunner	13.08.1999	01.10.2015	16	Regulär	01.04.2016	Folgemaßnahme	001A4A14F4421EE59083A6C9428456D2

Anzeigen Bearbeiten Neu **Vormaßnahme** Löschen Anonymisieren Exportieren Historie Protokoll

Der Teilnehmende ist nun bereit, um in das Folgeprojekt übernommen zu werden. Zur Datenübernahme in das Folgeprojekt rufen Sie die Funktion Carry-Over über den Button Vormaßnahme auf.

Teilnehmende Gesamt 3 4

**Teilnehmenden Übersicht**

Teilnehm. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Eintrittsalter	Art des Eintritts
341	Tester	Test	01.09.1996	01.09.2015	19	Vormaßnahme
345	anonymisiert am 06.08.2015	0000000345	..	01.10.2015	16	Vormaßnahme
347	Strolch	Susi	15.02.1998	01.08.2015	17	Regulär
348	Topp	Tony	02.03.1997	03.08.2015	18	Regulär
353	von Lönneberga	Michel	06.03.1996	01.04.2016	20	Vormaßnahme
354	Räaubertochter	Ronja	22.06.1999	01.12.2015	16	Vormaßnahme
374	anonymisiert am 06.08.2015	0000000374	..	10.08.2016	16	Vormaßnahme

Anzeigen Bearbeiten Neu **Vormaßnahme** Löschen Anonymisieren Exportieren Historie Protokoll

Schließen Prüfen Speichern

Nun wird Ihnen ein Dialog vorgeblendet, der die Eingabe eines Schlüssels ermöglicht. Tragen Sie hier bitte den Schlüssel des entsprechenden Teilnehmenden ein und bestätigen Sie mit OK.

**Carry Over Teilnehmende**

**Teilnehmende übernehmen**

**Übernahme per Schlüssel**

Schlüssel:

**Übernahme aus eigenen Vorprojekten**

Projekt	Teilnehmer-Nr.	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Austrittsdatum
Keine Einträge vorhanden						

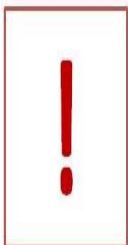
OK Abbrechen

Der Teilnehmende mit der Teilnehmenden-ID 415 wird übernommen.

**Teilnehmenden Übersicht**

Teilnehm. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum
341	Tester	Test	01.09.1996	01.09.2015
345	anonymisiert am 06.08.2015	0000000345	..	01.10.2015
347	Strolch	Susi	15.02.1998	01.08.2015
348	Topp	Tony	02.03.1997	03.08.2015
353	von Lönneberga	Michel	06.03.1996	01.04.2016
354	Räaubertochter	Ronja	22.06.1999	01.12.2015
374	anonymisiert am 06.08.2015	0000000374	..	10.08.2016
415	Koyote	Roadrunner	13.08.1999	01.10.2015

Anzeigen Bearbeiten Neu Vormaßnahme Löschen Anonymisieren Exportieren Historie Protokoll



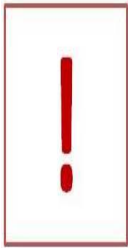
Beim Carry-Over zwischen zwei Projektträgern **muss** die Vorlage der Einwilligungserklärung im Teilnehmenden-Fragebogen erneut bestätigt werden.

**Einwilligung**

Einwilligungserklärung liegt vor

**Eintritt in die Maßnahme**

Art des Eintritts



Bitte übernehmen Sie den Teilnehmenden-Fragebogen anschließend in die Teilnehmenden-Liste und „prüfen“ und „speichern“ Sie die Daten in dieser Reihenfolge ab.

**Teilnehmenden Übersicht**

Teilnehm. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum
341	Tester	Test	01.09.1996	01.09.2015
345	anonymisiert am 06.08.2015	0000000345	..	01.10.2015
347	Strolch	Susi	15.02.1998	01.08.2015
348	Topp	Tony	02.03.1997	03.08.2015
353	von Lönneberga	Michel	06.03.1996	01.04.2016
354	Räaubertochter	Ronja	22.06.1999	01.12.2015
374	anonymisiert am 06.08.2015	0000000374	..	10.08.2016
416	Koyote	Roadrunner	13.08.1999	01.10.2015

Carry-Over-Teilnehmende können und sollten in Ihren Kontaktdaten aktuell gehalten werden. Daten zum Eintritt werden aus dem Vorprojekt übernommen und sind nicht veränderbar (ausgegraut). Daten, die den Austritt betreffen, müssen erfasst werden.

### 4.3 Datenübernahme zwischen den Förderprogrammen Bildungsberatung und -coaching und Qualifizierungsschecks

Die Datenübernahme zwischen zwei Projektträgern ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nur mit einem Schlüssel möglich.

Dieser wird bei Anlage des Teilnehmenden-Fragebogens im Vorgängerprojekt generiert und sowohl in der Teilnehmenden-Liste als auch im Teilnehmenden-Fragebogen sichtbar hinterlegt.



**Austritt aus der Maßnahme**

* Art des Austritts	Regulär
* Austrittsdatum	01.07.2016
Schlüssel für Übernahme	001A4A14F4421ED58F8717DA93...
Erwerbsstatus bei Austritt	Erwerbstätig
Erfolgreiche Beratung	Nein
* Empfehlung für einen Qualifizierungsscheck	Ja
* Beratungsnachweis und Erklärung	Nein
* Der / die Teilnehmende ist noch nicht entschieden, ob eine berufliche Weiterbildung für ihn/sie in Frage kommt	Nein

**Teilnehmenden Übersicht**

	Nachname	Vorname	Geburtsd...	Eintritts...	E...	Art des Eintritts	Austritt...	Art des Austritts	... liegt vor	Schlüssel für Übernahme
387	Mouse	Mickey	06.03.1996	01.10.2015	19	Regulär	01.04.2016	Vorzeitig	Ja	
371	anonymisiert am 06.08.2015	0000000371	..	01.10.2015	61	Regulär	01.04.2016	Regulär	Nein	001A4A14F4421ED58F86B9934FA1DA2F
375	Mouse	Minnie	22.06.1999	01.10.2015	16	Regulär	01.07.2016	Regulär	Ja	001A4A14F4421ED58F8717DA938FDA75
376	Duck	Duffy	06.03.1996	01.12.2015	19	Regulär	01.04.2016	Regulär	Ja	001A4A14F4421ED58F8720D11A921A7C
380	Redlich	Rosa	13.01.1990	01.10.2015	25	Regulär	01.02.2016	Regulär	Ja	001A4A14F4421ED58F8849B27279B50

Anzeigen Bearbeiten Neu Löschen Anonymisieren Exportieren Historie Protokoll

Schließen Prüfen Speichern

Der Teilnehmende kann mit Hilfe des Schlüssels ins Folgeprojekt übernommen werden. Zur Datenübernahme in das Folgeprojekt rufen Sie die Funktion Carry-Over über den Button Vormaßnahme auf.

Nun wird Ihnen ein Dialog vorgeblendet, der die Eingabe eines Schlüssels ermöglicht. Tragen Sie hier bitte den Schlüssel des entsprechenden Teilnehmenden ein und bestätigen Sie mit OK.

**Carry Over Teilnehmende**

**Teilnehmende übernehmen**

**Übernahme per Schlüssel**

Schlüssel:

**Übernahme aus eigenen Vorprojekten**

Projekt	Teilnehmer-Nr.	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Austrittsdatum
Keine Einträge vorhanden						

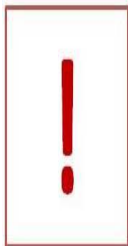
OK Abbrechen

Der Teilnehmende mit der Teilnehmenden-ID 388 wird übernommen.

**Teilnehmenden Übersicht**

Teilnehm. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum
377	anonymisiert am 11.08.2015	0000000377	..	01.10.2015
378	Mouse	Minnie	22.06.1999	01.04.2016
379	Duck	Duffy	06.03.1996	01.04.2016
381	Redlich	Rosa	13.01.1990	01.04.2016
388	Piggy	Miss	13.12.1997	01.10.2015

Anzeigen Bearbeiten Neu Vormaßnahme Löschen Anonymisieren Exportieren Historie Proto



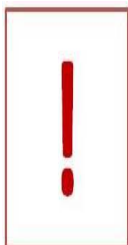
Bei der Datenübernahme zwischen zwei Projektträgern **muss** die Vorlage der Einwilligungserklärung im Teilnehmenden-Fragebogen erneut erstellt und bestätigt und ein neues Eintrittsdatum erfasst werden.

**Einwilligung**

Einwilligungserklärung liegt vor

**Eintritt in die Maßnahme**

Art des Eintritts



Bitte übernehmen Sie den Teilnehmenden-Fragebogen anschließend in die Teilnehmenden-Liste und „prüfen“ und „speichern“ Sie die Daten in dieser Reihenfolge ab.

**Teilnehmenden Übersicht**

Teilnehm. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum
377	anonymisiert am 11.08.2015	0000000377	..	01.10.2015
378	Mouse	Minnie	22.06.1999	01.04.2016
379	Duck	Duffy	06.03.1996	01.04.2016
381	Redlich	Rosa	13.01.1990	01.04.2016
388	Piggy	Miss	13.12.1997	01.10.2015

Anzeigen Bearbeiten Neu Vormaßnahme Löschen Anonymisieren Exportieren Historie

Schließen Prüfen Speichern

Teilnehmende, die durch Datenübernahme im Projekt erfasst wurden, können wie neu angelegte Teilnehmende bearbeitet werden.

## 5 Export von Teilnehmenden-Daten nach Excel

Für den Export von Teilnehmenden-Daten öffnen Sie das ESF Teilnehmenden-Monitoring.

Laden Sie zunächst Die „Vorlage zur Ansicht von exportierten Teilnehmenden-Daten“ herunter.

**Formular-/Unterlagenübersicht**

**Formulare/Unterlagen**

Dokumententitel	obligatorisch	Status	Freitext	Vorlage	Änderungsdatum
Monitoring		in Bearbeitung			13.08.2015
Vorlage Einwilligungserklärung					
Vorlage Teilnehmendenfragebogen					
Vorlage zur Ansicht von exportierten Teilnehmendendaten					

Schließen   Prüfen   Ansicht aktualisieren   Speichern   Absenden

Der erste Reiter der Vorlage enthält die Anleitung zur Verwendung der Vorlage. Drucken Sie diese vor dem Exportvorgang aus. Gehen Sie dann wie gewohnt in das ESF Teilnehmenden-Monitoring und rufen die Anwendung „Teilnehmende“ auf.

**Monitoring | Antrag 20001212 | Bearbeitungsmodus**

Indikatoren: **Teilnehmende**

**Teilnehmende Zuwendungsempfänger**

Version: 002      Status: in Bearbeitung  
 geändert von:      geändert am: ..0  
 geprüft von:      geprüft am: ..0

Bemerkung:

Klicken Sie dann auf den Button „Exportieren“ und speichern die Tabelle zunächst ab.

**Teilnehmenden Übersicht**

Teilnehm. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Eintrittsdatum
321	Duck	Duffy	17.07.1996	01.10.2015
322	Mouse	Minnie	22.06.1999	01.10.2015
372	Müller	Mimi	15.10.1999	10.08.2016
399	Mouse	Minnie	22.06.1999	01.10.2015

Folgen Sie anschließend der ausgedruckten Anleitung. Durch den Export von Teilnehmenden-Daten können Sie sich „Ihre“ Teilnehmenden in Excel gruppieren und analysieren oder in ein eigenes System als CSV-Datei laden. Wir weisen darauf hin, dass bei der Weiterverwendung der Daten zwingend die Datenschutzbestimmungen des Hessischen Datenschutzgesetzes einzuhalten sind.

## 6 Geschäftsvorfälle

Beim nächsten Aufruf des Monitorings finden Sie die bereits angelegten Geschäftsvorfälle wieder vor. Geschäftsvorfälle, die im Status „in Bearbeitung“ sind können über das Stiftsymbol weiterbearbeitet werden.

**Detailansicht Antrag 20000942**

[← Zurück zur Übersicht](#)
[Ansicht aktualisieren](#)
[Original-Antrag anzeigen](#)

Stammdaten		Mögliche nächste Schritte	
Ansprechpartner:	<b>Frau Stefanie Knapp</b>	Kontaktidaten:	7225
Antragsnummer:	<b>0107/20000942</b>	Antragsstatus:	<b>bewilligt</b>
Förderprogrammgruppe:	<b>01070900</b>	Projektbeginn:	<b>01.06.2015</b>
Maßnahme:	<b>dadddaa</b>	Ausgezahler Betrag:	<b>0,00 EUR</b>
Projektende:	<b>31.05.2017</b>	Stand vom:	<b>13.08.2015 11:52:19</b>

- Mittelabruf
- Verwendungsnachweis
- Verwendungsnachweis
- Verzicht
- Änderungsantrag
- Schuldnerwechsel
- Widerspruch Klage
- Monitoring

**Bisher erfolgte Bearbeitung**

Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status	Geändert von	Aktionen
Monitoring	11.08.2015	10:32:12	<b>in Bearbeitung</b>		📄 ✎
Monitoring	04.08.2015	11:29:07	abgeschlossen		📄
Monitoring	04.08.2015	08:44:54	abgeschlossen		📄

Haben Sie die Monitoringdaten abgesendet, erscheint in der Übersicht der Geschäftsvorfälle der Status „in Prüfung“, da ein Absenden einen Prüfauftrag an die WIBank auslöst.

Befinden sich Monitoringdaten bei der WI-Bank in Prüfung können Sie für die Zeit der Prüfung keine Monitoringdaten erfassen.

**Detailansicht Antrag 20000942**

[← Zurück zur Übersicht](#)
[Ansicht aktualisieren](#)
[Original-Antrag anzeigen](#)

Stammdaten				Mögliche nächste Schritte		
Ansprechpartner:	Frau Stefanie Knapp	Kontaktdaten:	7225	<input type="checkbox"/>	Mittelabruf	
Antragsnummer:	0107/20000942			<input type="checkbox"/>	Verwendungsnachweis	
Förderprogrammgruppe:	01070900	Antragsstatus:	bewilligt	<input type="checkbox"/>	Verwendungsnachweis	
Maßnahme:	daddaa	Projektbeginn:	01.06.2015	<input type="checkbox"/>	Verzicht	
Projektende:	31.05.2017	Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR	<input type="checkbox"/>	Änderungsantrag	
				<input type="checkbox"/>	Schuldnerwechsel	
				<input type="checkbox"/>	Widerspruch Klage	
				<input type="checkbox"/>	Monitoring	

Stand vom: 13.08.2015 11:52:19

**Bisher erfolgte Bearbeitung**

Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status	Geändert von	Aktionen
Monitoring	13.08.2015	11:57:50	in Prüfung		☺
Monitoring	04.08.2015	11:29:07	abgeschlossen		☺
Monitoring	04.08.2015	08:44:54	abgeschlossen		☺
Monitoring	28.07.2015	13:24:03	abgeschlossen		☺

Nach abgeschlossener Prüfung ist der Geschäftsvorfall im Status „abgeschlossen“ zu finden und ein neuer Geschäftsvorfall muss generiert werden. Dieser wird über „Monitoring“ unter „Mögliche nächste Schritte“ aufgerufen.

**Detailansicht Antrag 20001212**

[← Zurück zur Übersicht](#)
[Ansicht aktualisieren](#)
[Original-Antrag anzeigen](#)

Stammdaten				Mögliche nächste Schritte		
Ansprechpartner:	Frau Stefanie Knapp	Kontaktdaten:	7225	<input type="checkbox"/>	Monitoring	
Antragsnummer:	0107/20001212					
Förderprogrammgruppe:	01070913	Antragsstatus:	bewilligt			
Maßnahme:	PuSch	Projektbeginn:	01.09.2015			
Projektende:	31.08.2017	Ausgezahlter Betrag:	0,00 EUR			

Stand vom: 13.08.2015 11:14:03

**Bisher erfolgte Bearbeitung**

Vorgang	Änderungsdatum	Zeit	Status	Geändert von	Aktionen
Monitoring	11.08.2015	13:33:22	abgeschlossen		☺

### 6.1 Mehrfachbenutzung

Bitte beachten Sie, dass die gleichzeitige Bearbeitung des Monitorings von mehreren Benutzern nicht unterstützt wird. Datenverluste sind hierbei zu erwarten.

### 6.2 Geschäftsvorfall Monitoring Mehrfachaufruf

Der Mehrfachaufruf des Monitorings durch mehrere Benutzer ist technisch noch nicht freigegeben.

Aktuell darf der Geschäftsvorfall Monitoring nur durch eine Benutzer-ID geöffnet und bearbeitet werden. Mehrere Benutzer können sich dann die Benutzer-ID zeitlich nacheinander teilen.

Ist schon an einem Antragsfall durch mehrere Benutzer-IDs jeweils ein Monitoring geöffnet worden, so werden zwar die erfassten TN-Daten synchronisiert aber nicht der geöffnete Geschäftsvorfall. Dies muss von den Benutzern aktuell organisatorisch gewährleistet werden.

Beispiel:

Wird das Monitoring von Benutzer A versandt, dürfen die Benutzer B und C bis zur erfolgten Prüfung durch die WIBank nicht das Monitoring bedienen obwohl technisch möglich (da die eigenen Geschäftsvorfälle noch offen sind – da unsynchronisiert).

Ist die Prüfung der WIBank erfolgt, so eröffnet der Versender (A) das Monitoring wieder neu. Die Benutzer B und C verwenden ihre Benutzer-ID nur zur Erfassung.

Grundsatz: Der Benutzer, der versendet, öffnet auch wieder das Monitoring nach Prüfung.