

HANDBUCH IDEA ESF+ Teilnehmer:innen- verwaltung

Version 1.1, gültig ab 08.04.2025

Nr.	Datum	Ver- sion	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor:in	Bearbeitung- szustand
1	2025- 04-08	1.1	alle	Erstellung	FF	Laufend in Bearbei- tung

Inhaltsverzeichnis

1. Teilnehmer:innenverwaltung im Projekt	5
1.1. Statusmöglichkeiten von Datensätzen	6
1.2. Optionen der Teilnehmer:innenverwaltung	6
1.3. Erfassen einer teilnehmenden Person	7
1.3.1. Erfassen einer teilnehmenden Person: Metadaten	7
1.3.2. Erfassen einer teilnehmenden Person: Eintritts-Daten	10
1.3.3. Erfassen einer teilnehmenden Person: Nach dem Eintritt	12
1.3.4. Erfassen einer teilnehmenden Person: Austritt.....	13
1.4. Bearbeitung von Datensätzen	15
1.4.1. Wiedereintritte von Teilnehmer:innen 	15
1.4.2. Änderungen von Daten 	15
1.4.3. Stornieren von Teilnehmer:innen.....	18

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Teilnehmer:innen-Verwaltung: Oberfläche	5
Abbildung 2 Reiter der Teilnehmer:innenverwaltung: Metadaten	7
Abbildung 3 Reiter der Teilnehmer:innenverwaltung: Metadaten	7
Abbildung 4 Maske der Teilnehmer:innenverwaltung: Metadaten	9
Abbildung 5 Reiter der Teilnehmer:innenverwaltung: Eintrittsdaten	10
Abbildung 6 Maske der Teilnehmer:innenverwaltung: Eintrittsdaten	11
Abbildung 7 Langzeitarbeitslosigkeit	11
Abbildung 8 Fehlermeldung	12
Abbildung 9 Übersichtsdarstellung des Datensatzes	12
Abbildung 10 Upload bei Teilnehmer:in	13
Abbildung 11 Reiter der Teilnehmer:innenverwaltung: Austrittsdaten	13
Abbildung 12 Maske der Teilnehmer:innenverwaltung: Austrittsdaten	14
Abbildung 13 Korrekturgrund Eintrittsdaten	16
Abbildung 14 Korrektur der Eintrittsdaten: Maske	16
Abbildung 15 Korrektur der Eintrittsdaten: Rücknahme des Austritts	17

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Erklärung Symbole IDEA 7



1. Teilnehmer:innenverwaltung im Projekt

The screenshot shows the 'Teilnehmer:innen-Verwaltung' interface in the IDEA-ESFplus system. The top navigation bar includes 'Anträge/Projekte' and 'Korrespondenz (User)'. The main content area features a table of participants with the following columns: #, Vorname, Nachname, Geschlecht, E-Mail-Adresse, Eingetreten, Ausgetreten, Vollst. Datenerfassung, and Status. The table contains 10 rows of data, including names like Herbert, Luis, Test, Heinrich, Angelika, Versuch 2, Rudolf, Neuer, and Richard. A 'Filter anwenden' button is located above the table. The sidebar on the left lists various menu items such as 'Berichtswesen', 'Teilnehmer:innen-Verwaltung', 'Projektmitarbeiter:innen', 'IDEA Berechtigungen', 'Änderungen', 'Verträge', 'Korrespondenz', and 'Vertragsdaten'.

Abbildung 1 Teilnehmer:innen-Verwaltung: Oberfläche

Der Bereich **Teilnehmer:innenverwaltung** im Reiter **Berichtswesen**, ist in IDEA jener Bereich, in dem die Projektträger:innen die teilnehmenden Personen erfassen und verwalten können. Sämtliche Informationen zu den einzelnen Personen im Projekt können hier eingetragen, korrigiert und betrachtet werden. Mit einem Klick auf **Teilnehmer:innen (Excel)**, lässt sich eine Excel-Datei generieren, die alle bisher erfassten Teilnehmer:innen – unabhängig vom Status der Erfassung –, sowie deren Datenangaben inkludiert. Die Übersicht dieser Teilnehmer:innen weiter unten im Fenster, enthält dieselben Teilnehmer:innen inklusive unterschiedlicher Filteroptionen. Diese können ausgewählt und mit einem Klick auf **Filter anwenden** ausgeführt werden.

Unter **#** lassen sich die Teilnehmer:innen mit der fortlaufenden TN ID des Projektes (Projekt_ID) finden. **Eingetreten** und **Ausgetreten** stellen den Erfassungsstatus des Datensatzes für das Projekt dar. Sofern ein „Ja“ vorhanden ist, gilt die Person als Ein- bzw. Ausgetreten. **Vollst. Datenerfassung** gibt Informationen zum Datenzustand des Datensatzes. Wird hier ein „Ja“ angezeigt, wurden alle bisher notwendigen Daten vollständig erfasst¹. Rechts in der Darstellung wird der **Status** des spezifischen Datensatzes ausgegeben. Es gibt unterschiedliche Status die ein Datensatz haben kann, auf die im folgenden Unterkapitel eingegangen wird.

¹ Diese Information ist insofern relevant, als das nur Daten von Personen die vollständig sind – die also ein „Ja“ unter **Vollst. Datenerfassung** haben, an die Europäische Kommission übermittelt werden.

1.1. Statusmöglichkeiten von Datensätzen

Es gibt insgesamt vier unterschiedliche Statusmöglichkeiten, die ein Datensatz in IDEA haben kann. Durch diese Information lässt sich erstens kontrollieren, ob die eigene Handlung bei einem Datensatz, den gewünschten Effekt hatte und zweitens, lässt sich von dem Status auf das weitere Vorgehen in IDEA schließen.

1. Daten-Erfassung

Den Status **Daten-Erfassung** hat ein Datensatz, sobald er angelegt wird und solange der Eintritt der Teilnehmenden Person noch nicht erfasst wurde (Siehe Kapitel 1.3.2). Solange der Datensatz sich in diesem Status befindet, kann dieser auch noch gelöscht werden (Siehe Kapitel 1.2)

2. Berichtsrelevant

Sobald ein Datensatz als „*Eingetreten*“ vermerkt wurde, wechselt der Status von **Daten-Erfassung** zu **Berichtsrelevant**. Alle Datensätze die zum Zeitpunkt der Berichtslegung den Status **Berichtsrelevant** haben, werden im Bericht inkludiert².

3. Überarbeitung nach Freigabe

Sofern der Eintritt eines Datensatzes zurückgenommen wird, ist der Datensatz solange bis der Eintritt wieder vermerkt wird, nicht mehr *Berichtsrelevant*. Bis der Eintritt wieder vermerkt wird, befindet sich der Datensatz im Status **Überarbeitung nach Freigabe**. Nach Erfassen des Eintritts, wechselt der Status wieder zu **Berichtsrelevant**.

4. Storniert

Den Status **storniert** haben Datensätze die storniert wurden (Siehe Kapitel 1.2). Die Stornierung eines Datensatzes lässt sich nicht zurücknehmen.

Der Status den ein Datensatz hat, hat einen Einfluss auf die Handlungsoptionen die man tätigen kann. Diese Optionen werden für jeden Datensatz auf der linken Seite dargestellt und in Folge besprochen.

1.2. Optionen der Teilnehmer:innenverwaltung

Symbol/Button	Erklärung
	Ermöglicht es, die angegebenen Daten der spezifischen Teilnehmer:in einzusehen, indem die Maske der Teilnehmer:innenverwaltung geöffnet wird. Dort können die Daten dann gegeben falls unter Angabe eines Grundes korrigiert werden. Auch der Austritt einer teilnehmenden Person kann dort erfasst werden (siehe Kapitel: 1.3.4)
	Diese Option löscht den spezifischen Datensatz. Dies ist nur möglich sofern der Eintritt der spezifischen Teilnehmer:in noch nicht erfasst wurde. Die Löschung ist somit nur möglich solange der Status Daten-Erfassung vorliegt.
	Diese Option storniert den spezifischen Datensatz. Stornierte Datensätze werden nicht an die Europäische Kommission übermittelt, sind allerdings auch nicht förderfähig. Stornierungen sind erst möglich, sobald der Eintritt erfasst wurde.
	Mit einem Klick auf das Icon wird das automatisch generierte Stammdatenblatt heruntergeladen. Die Option ist erst nach Erfassen des Eintritts möglich. Die

² Auch unvollständige Datensätze werden als unvollständig im Bericht inkludiert.

	Generierung des Stammdatenblatts ist somit nur im Status Berichtsrelevant möglich.
	Die Option „Verlauf“ ermöglicht die Statusentwicklung des spezifischen Datensatzes zu verfolgen. Jeder Statuswechsel bedeutet einen weiteren Eintrag im Verlauf.
	Ein Klick auf das Upload/Download Icon ermöglicht es, unterschiedliche Dateien zu dem spezifischen Datensatz hochzuladen. So kann hier das unterschriebene Stammdatenblatt, oder der Zielgruppennachweis hochgeladen werden, um bei einer späteren Prüfung von der ZWIST betrachtet zu werden.
	Die Option „Wiedereintritt“ ermöglicht es, eine bereits ausgetretene Person, wieder in das Projekt eintreten zu lassen. Die Option ist somit erst nach erfassstem Austritt möglich.

Tabelle 1: Erklärung Symbole IDEA

1.3. Erfassen einer teilnehmenden Person

Um eine neue Teilnehmer:in in IDEA anzulegen, wird zunächst auf **+ Neuer Eintrag** geklickt. Anschließend öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem Vor- und Nachname der teilnehmenden Person angegeben werden muss:

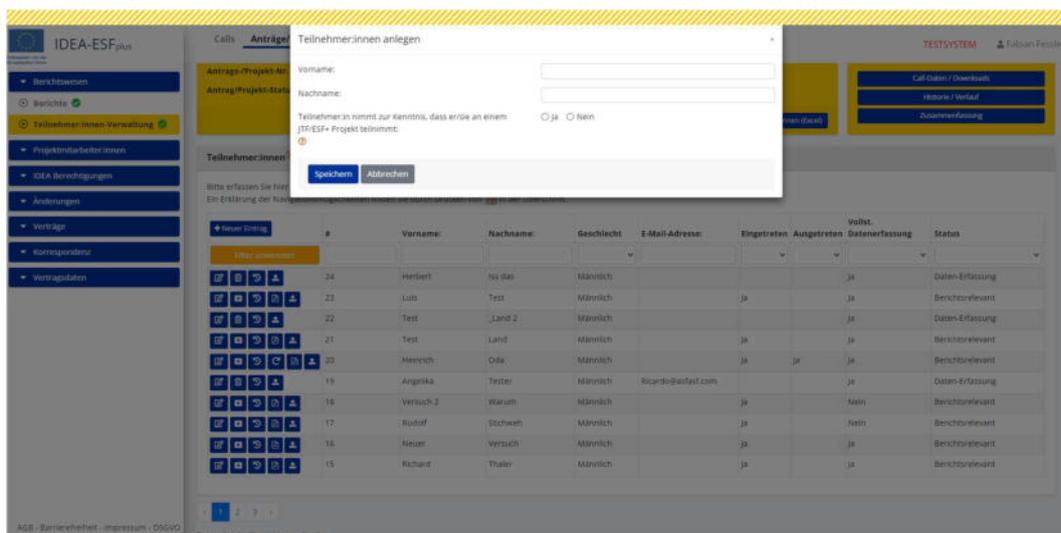


Abbildung 2 Reiter der Teilnehmer:innenverwaltung: Metadaten

Zusätzlich muss bestätigt werden, dass die Teilnehmende Person zur Kenntnis nimmt, dass sie an einem ESF+/JTF Projekt teilnimmt. Nach der Bestätigung kann auf **Speichern** geklickt werden, um die Grunddaten der teilnehmenden Person anzulegen. Anschließend öffnet sich eine Maske in der zunächst die Metadaten zur Person eingegeben werden können.

1.3.1. Erfassen einer teilnehmenden Person: Metadaten



Abbildung 3 Reiter der Teilnehmer:innenverwaltung: Metadaten

Die Metadaten bestehen aus sämtlichen Informationen zur Person, die notwendig sind und erhoben werden, aber nicht zur Bestimmung der gemeinsamen Indikatoren herangezogen werden³.

Die Teilnehmer:innennummer die in der Maske dargestellt wird, setzt sich aus zwei Nummern zusammen: Projekt_ID/Teilnehmer:innen_ID. Die Projekt_ID stellt die fortlaufende Nummer innerhalb des Projekts dar, während die Teilnehmer:innen_ID die fortlaufende Nummer des ESF darstellt. In dem hier dargestellten Beispiel, handelt es sich um die 28. erfasste Person innerhalb des Projekts und die 224 innerhalb des ESF.

Unter **Punkt 1 Persönliche Daten** werden Vor- und Nachname aus dem ersten Pop-Up Fenster (Abbildung 2 Reiter der Teilnehmer:innenverwaltung: Metadaten) übernommen. Zudem ist das Geschlecht anzugeben. Die Sozialversicherungsnummer stellt eine optionale Angabe dar.

Unter **Punkt 2 Wohnort & Kontakt – Daten** sind vor allem die Adressdaten der Person anzugeben. Die Adresse sollte – sofern vorhanden – für alle Teilnehmer:innen angegeben werden. Besteht keine permanente Wohnadresse der Teilnehmer:in, kann „Teilnehmer:in kann Wohnadresse angeben“ auf „Nein“ gesetzt werden. In diesem Fall ist verpflichtend eine Telefonnummer anzugeben, um die Förderfähigkeitskriterien zu erfüllen. Nach Angabe einer PLZ, stellt IDEA unter „Ort“ automatisch die potenziellen Orte in Österreich zur Verfügung⁴.

Sofern eine Adresse angegeben wurde, stellen Telefonnummer und E-Mail-Adresse potenzielle zusätzliche Informationen dar, die angegeben werden können, aber nicht müssen⁵.

Unter **Punkt 3** sind die **rechtlichen Rahmenbedingungen** die erfüllt sein müssen, um an einem ESF+ Projekt teilzunehmen. Das bedeutet, diese Fragen müssen mit „Ja“ erfüllt werden, um die Förderfähigkeitskriterien zu erfüllen.

³ Im Gegensatz zu den Eintrittsindikatoren, müssen Metadaten nicht die Information zum Zeitpunkt des Eintritts widerspiegeln. Die Informationen können somit, im Laufe des Projekts aktualisiert werden. Es sollte jedoch beachtet werden, dass es auch für die Aktualisierung dieser Daten einen Nachweis benötigt. Für weitere Informationen hierzu, siehe [Überprüfung der Indikatorenberichte](#)

⁴ Sollte unter der angegebenen PLZ kein – oder nicht der gewollte – Vorschlag für einen Ort in Österreich zur Verfügung stehen, ist bitte die Zivist zu kontaktieren.

⁵ Die VB empfiehlt alle zur Verfügung stehenden Kontaktdaten anzugeben, um die Chance einer späteren Kontaktaufnahme zu erhöhen.

Die Daten wurden gespeichert!

Teilnehmer:innen Nummer: 28/224

1 - Persönliche Daten

Vorname: Test

Nachname: Handbuch

Geschlecht: Männlich

Sozialversicherungs-Nr. (optional):

2 - Wohnort & Kontakt - Daten

Teilnehmer:in kann Wohnadresse angeben: Ja Nein

Straße: Am Süssenberg

Haus-Nr. / Stiege / Stock / Tür-Nr.: 1

Postleitzahl: 4652

Ort: Steinerkirchen an der Traun

Land: ÖSTERREICH

Telefonnummer (inkl. Vorwahl): 0664852356

E-Mail-Adresse: handbuchuser@idea_esf.at

Kommentar (zur Erreichbarkeit der Teilnehmer:in):

3 - Rechtliche Rahmenbedingungen

Teilnehmer:in nimmt zu Kenntnis, dass die angegebenen Daten im Rahmen des JTF/ESF+ Programms weiterverwendet werden: Ja Nein

Teilnehmer:in bestätigt die Richtigkeit der Daten: Ja Nein

Teilnehmer:in nimmt zur Kenntnis, dass er/sie an einem JTF/ESF+ Projekt teilnimmt: Ja Nein

4 - Daten-Vollständigkeit

Teilnehmer:in gibt alle Meta-/Eintrittsdaten vollständig bekannt: Ja Nein

5 - Sonstige Daten

Projekträger-interne Kennung:

Datenschutzverantwortliche/r: Herbert Datenschutzler

Abbildung 4 Maske der Teilnehmer:innenverwaltung: Metadaten

Unter **Punkt 4 – Datenvollständigkeit**, wird die Vollständigkeit der Meta- und Eintrittsdaten bekanntgegeben. Nur Teilnehmer:innen, die alle Daten vollständig bekanntgeben, werden an die Europäische Kommission gemeldet. Während auch unvollständige Teilnehmer:innen förderfähig sein können⁶, strebt die VB generell an, eine möglichst hohe Zahl an vollständigen Datensätzen zu erfassen.

Unter **Punkt 5 – Sonstige Daten**, kann eine Projektinterne Kennung der Teilnehmer:innen angegeben werden. Zusätzlich muss verpflichtend eine datenschutzverantwortliche Person eingetragen werden.

Wurden alle notwendigen Daten angeklickt, können die Daten durch einen Klick auf abgespeichert werden. Anschließend kann im oberen Reiter auf Eintrittsdaten geklickt werden, um diese zu erfassen.

⁶ Siehe Förderfähigkeitskriterien

1.3.2. Erfassen einer teilnehmenden Person: Eintritts-Daten



Abbildung 5 Reiter der Teilnehmer:innenverwaltung: Eintrittsdaten

In den Eintrittsdaten werden alle Informationen erfasst, die für die Übermittlung der Eintrittsindikatoren benötigt werden.

Unter **Punkt 0 – Status Eintritts-Daten Erfassung** wird das Datum des Eintritts in das Projekts⁷ eingegeben. Sämtliche unter den folgenden Punkten gegebenen Informationen sollten sich auf den Status zu diesem Zeitpunkt beziehen. Des Weiteren wird der Status der teilnehmenden Person in IDEA über die Frage „Alle Daten zum Projekteintritt wurden erfasst“ bestimmt. Der Eintritt einer Person wird erst erfasst, wenn diese Frage mit „Ja“ beantwortet und auf „speichern“ geklickt wurde. Ab diesem Zeitpunkt wechselt der Status des Datensatzes von „**Daten Erfassung**“ auf „**Berichtsrelevant**“ (Kapitel 1.2.).

Unter **Punkt 1 – Daten zur Geburt** ist das Geburtsland, sowie das Geburtsdatum der Teilnehmer:in anzugeben. Beide Informationen sind verpflichtend anzugeben. Sollte nur das Geburtsjahr der Teilnehmer:in bekannt sein, ist bei „Nur das Geburtsjahr liegt vor?“ ein „Ja“ zu setzen⁸.

Unter **Punkt 2 – Ausbildungsstatus**, werden die Ausbildungsdaten zum Zeitpunkt des Eintritts erfasst. Diese Daten sind für die Vollständigkeit verpflichtend anzugeben.

⁷ Der Zeitpunkt des Eintritts in das Projekt ist die erste Inanspruchnahme einer Leistung im Zuge des Projekts.

⁸ In diesem Fall würde für die Berechnung des Alters, der 30.06 des angegebenen Jahres herangezogen werden.

Teilnehmer:in: Test Handbuch (28/ 224)

0 - Status Eintritts-Daten Erfassung

Alle Daten zum Projekt-Eintritt wurden erfasst. Durch Speichern wird die Erfassung abgeschlossen [?] Ja Nein

Datum Projekt-Eintritt: 10.12.2023

Alter bei Eintritt:

1 - Daten zur Geburt

Geburtsland der Teilnehmer:in Österreich

Nur das Geburts-jahr liegt vor? Ja Nein

Geburts-jahr der Teilnehmer:in: 1991

2 - Ausbildungsstatus

Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekt-Eintritt: [?] Sekundarbildung Unterstufe oder weniger (ISCED 0-2) - (EECO09)

Teilnehmer:in absolviert eine schulische/berufliche Ausbildung ^{EECO2006} [?] Ja Nein

3 - Erwerbsstatus

Erwerbsstatus bei Projekt-Eintritt: [?] Nichterwerbstätig (EECO04)

4 - Besondere Merkmale

Bei der Teilnehmer:in besteht eine Behinderung ^{EECO224} [?] Ja Nein keine Angabe

Teilnehmer:in ist einer Minderheit angehörig ^{EECO250} [?] Ja Nein keine Angabe

5 - Wohngebiet

Teilnehmer:in ist Obdachlos oder von Ausgrenzung auf dem Wohnungsmarkt betroffen ^{EECO160} [?] Ja Nein

PLZ (Bei Eintritt) [?] 4652

Ort (Bei Eintritt) [?] Steinerkirchen an der Traun

6 - Migrationshintergrund

Beide Elternteile sind im Ausland (nicht Österreich) geboren ^{EECO140} [?] Ja Nein

Staatszugehörigkeit: [?] Österreich

7 - Zielgruppe(n)

Teilnehmer:in gehört folgender/n Zielgruppe/n an: [?]

Ergänzender Kommentar zur Zielgruppenauswahl:

Abbildung 6 Maske der Teilnehmer:innenverwaltung: Eintrittsdaten

Unter **Punkt 3 – Erwerbsstatus** wird dieser abgefragt. Sollte der Status „Arbeitslos“ ausgewählt werden, öffnet sich eine weitere Frage zur Langzeitarbeitslosigkeit.

Erwerbsstatus bei Projekt-Eintritt: [?] Arbeitslos - auch Langzeitarbeitslos (EECO02)

Teilnehmer:in ist **Langzeitarbeitslos** ^{EECO003} [?] Ja Nein

Abbildung 7 Langzeitarbeitslosigkeit

Unter **Punkt 4 – Besondere Merkmale** werden besondere Kategorien personenbezogener Daten abgefragt, weswegen diese Fragen die zusätzliche Option „Keine Angabe“ haben⁹.

Unter **Punkt 5 – Wohngebiet** werden Informationen zur Wohnsituation abgefragt. Über die Fragen PLZ (Bei Eintritt) und Ort (Bei Eintritt) wird der Indikator EECO17: Teilnehmer:in in ländlichem Gebiet, berechnet. Die Informationen hierzu werden – sofern vorhanden – aus den

⁹ Teilnehmer:innen können hier also auch „Keine Angabe“ machen und dennoch als vollständig gelten. Sofern die Zielgruppe des Projekts aus diesen Daten bestehen, sind sie hier ebenfalls verpflichtend anzugeben.

Adresdaten der **Metadaten** übernommen. Sollten keine Adresdaten in den Metadaten vorhanden sein, wird hier die PLZ des Hauptstandorts des Projektträgers wiedergegeben.

Unter **Punkt 6 – Migrationshintergrund** werden die Informationen für den Indikator EECO14 abgefragt. Auch diese sind Pflichtfelder.

Unter **Punkt 7 – Zielgruppe(n)** kann eine, oder mehrere Zielgruppen zu denen die Teilnehmer:in gehört ausgewählt werden. Die Zielgruppenzugehörigkeit ist Teil der Förderfähigkeitskriterien. Jede Teilnehmer:in muss somit mindestens einer der vorgegebenen Zielgruppen zugeordnet werden¹⁰.

Nachdem die Eintrittsdaten gespeichert wurden ist der Eintritt der Teilnehmer:in erfasst – vorausgesetzt die Frage unter **Punkt 0 – Alle Daten zum Projekt-Eintritt wurden erfasst** wurde mit „Ja“ beantwortet. Sofern die Frage „Teilnehmer:in gibt alle Meta-/Eintrittsdaten vollständig bekannt“ mit „Ja“ beantwortet wurde und alle Informationen zum Eintritt angegeben wurden, gilt die teilnehmende Person als **vollständig** – die Daten würden somit an die Europäische Kommission übermittelt werden. Sollten nicht alle Informationen beantwortet worden sein, würde IDEA eine Fehlermeldung generieren

Bitte beheben Sie die angeführten Fehler!

Abbildung 8 Fehlermeldung

In diesem Fall bestehen zwei Möglichkeiten:

1. Sofern die Teilnehmende Person noch greifbar ist bzw. die fehlende Information vorhanden ist, können die Daten nachgetragen werden
2. Sollte die Person nicht mehr greifbar sein und die Information nicht vorhanden sein, ist die Frage „Teilnehmer:in gibt alle Meta-/Eintrittsdaten vollständig bekannt“ in den Metadaten auf „Nein“ zu setzen. Anschließend können die Eintrittsdaten (auch wenn nicht alle Fragen beantwortet wurde) abgespeichert und der Eintritt der teilnehmenden Person in IDEA erfasst werden.

1.3.3. Erfassen einer teilnehmenden Person: Nach dem Eintritt

Nachdem der Eintritt der Person erfasst wurde ändern sich einige Angaben in der Übersichtsmaske von IDEA.

Neuer Eintrag	#	Vorname:	Nachname:	Geschlecht	E-Mail-Adresse:	Eingetreten	Ausgetreten	Vollst. Datenerfassung	Status
Filter anwenden									
28	Test	Handbuch	Männlich	handbuchuser@idea.at	Ja		Ja	Berichtsrelevant	

Abbildung 9 Übersichtsdarstellung des Datensatzes

Der Status des Datensatzes hat sich von *Datenerfassung* auf *Berichtsrelevant* geändert. In diesem Status würde der Datensatz in einen Bericht inkludiert werden (siehe Kapitel 1.1.). Zudem wird angezeigt, dass der Eintritt erfasst wurde und dass der Datensatz vollständig ist.

Des Weiteren haben sich die Optionen der Teilnehmer:innenverwaltung (siehe Kapitel 1.2) verändert. Da der Eintritt erfasst wurde, lässt sich der Datensatz nicht mehr *löschen* , sondern *stornieren* .

¹⁰ Bitte beachten Sie, dass jede ausgewählte Zielgruppe auch durch einen Nachweis belegt werden muss. Die VB rät daher – auch wenn es technisch möglich ist – von einer Mehrfachauswahl der Zielgruppen ab.

Zudem lässt sich nun unter  die in IDEA eingetragene Information als Stammdatenblatt generieren. Sofern die Informationen – gemäß Empfehlung der VB – mit der teilnehmenden Person direkt in IDEA eingetragen wurden, kann das Stammdatenblatt jetzt ausgedruckt und unterschrieben werden.

Das unterschriebene Stammdatenblatt lässt sich anschließend mit einem Klick auf  hochladen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem unterschiedliche Upload Optionen bereitstehen. Nachdem auf das + bei Teilnehmer- Stammdatenblatt geklickt wurde, öffnet sich das Uploadfenster:

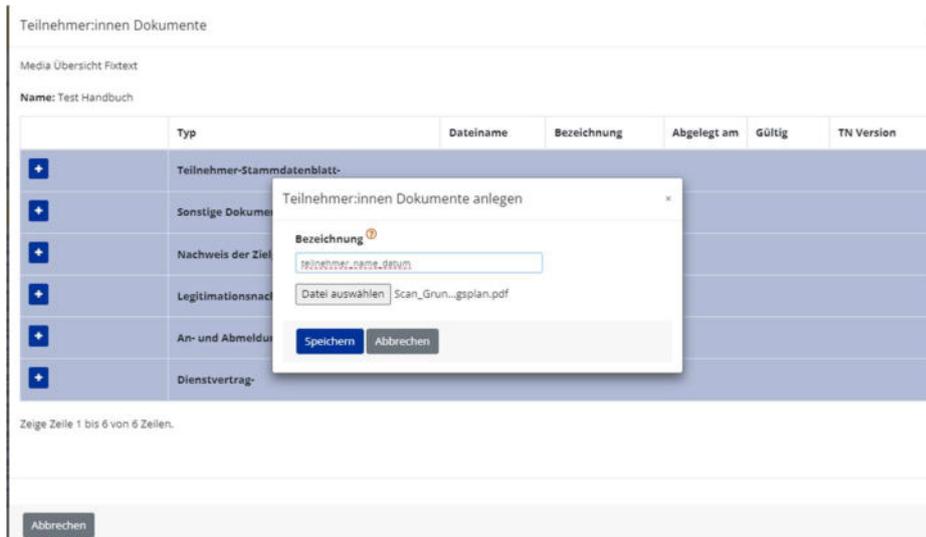


Abbildung 10 Upload bei Teilnehmer:in

Es lässt sich nun das Stammdatenblatt mit einer spezifischen Bezeichnung¹¹ hochladen.

1.3.4. Erfassen einer teilnehmenden Person: Austritt

Nachdem eine Person ausgetreten ist und die Informationen zum Austritt eingeholt wurden, sind diese Informationen auch in IDEA zu erfassen. Der Austritt eines Datensatzes lässt sich erfassen, indem die Maske der Teilnehmer:innenverwaltung durch die Option  geöffnet wird. Im Reiter kann nun auf „Austritts-Daten“ geklickt werden, wodurch sich die Maske der Austrittsdaten öffnet.



Abbildung 11 Reiter der Teilnehmer:innenverwaltung: Austrittsdaten

In der Maske der Austrittsdaten sind anschließend die Austrittsinformationen einzugeben.

Punkt 0 – Status Austritt-Daten Erfassung enthält zwei Informationen die für den Austritt einer Person relevant sind. Nur sofern, die erste Frage „Projekt Austritt ist erfolgt“ mit „Ja“ beantwortet wurde, wird der Austritt, nachdem auf „speichern“ geklickt wurde, in IDEA erfasst. Unter „Datum des Projektaustritts“, ist das Austrittsdatum anzugeben.

Punkt 1a fragt Informationen zum Erwerbsstatus zum Zeitpunkt der Befragung ab. Da eine teilnehmende Person nur entweder, auf Arbeitssuche, oder Arbeitsstätigkeit, oder nicht erwerbstätig sein kann, ist lediglich eine der drei Fragen mit „Ja“ zu beantworten.

¹¹ Da es möglich ist mehrere Stammdatenblätter hochzuladen, sollte ein möglichst spezifischer Name (z.B. Teilnehmer_innenname_Datum_Version) gewählt werden.

Punkt 1b fragt Informationen zum Bildungsstatus nach Austritt ab.

Unter **Punkt 1c** wird die **Vollständigkeit** der Austrittsdaten abgefragt. Sofern eine Person alle Austrittsdaten bekannt gibt, sollte hier unbedingt mit „Ja“ geantwortet werden¹².

Punkt 2 stellt die Frage über die Art des Austritts. Beendet eine teilnehmende Person – unabhängig vom Grund – das Projekt vorzeitig, ist diese Frage, mit „Ja“ zu beantworten. Nachdem hier auf „Ja“ geklickt wurde, öffnen sich eine weitere Frage, bei der der Grund für den vorzeitigen Austritt ausgewählt werden kann¹³.

Teilnehmer:in: Test Handbuch (28/ 224)

0 - Status Austritts-Daten Erfassung

Projekt-Austritt ist erfolgt: Ja Nein

Datum Projekt-Austritt: 10.12.2023

1a - Austrittsindikatoren - Erwerbsstatus

Teilnehmer:in ist auf Arbeitssuche (ECCRO14): Ja Nein

Teilnehmer:in hat einen Arbeitsplatz- auch Selbstständig (ECCRO44): Ja Nein

Teilnehmer:in ist nicht erwerbstätig (ECCRO74) oder steht aus sonstigen Grund dem ö. Arbeitsmarkt nicht zur Verfügung: Ja Nein

1b - Austrittsindikatoren - Bildungsstatus

Teilnehmer:in absolviert eine schulische/berufliche Ausbildung (ECCRO24): Ja Nein

Teilnehmer:in hat eine Qualifizierung erlangt (ECCRO3): Ja Nein

1c - Daten-Vollständigkeit

Teilnehmer:in gibt alle Austrittsdaten vollständig bekannt: Ja Nein

2 - Art des Austritts

Teilnehmer:in hat Teilnahme **VORZEITIG** beendet: Ja Nein

3 - Kontaktinformation zur Datenerfassung

Datum der Kontaktaufnahme: 12.12.2023

Art der Kontaktaufnahme: Telefon

Kommentar zur Kontaktaufnahme

Speichern Abbrechen

Abbildung 12 Maske der Teilnehmer:innenverwaltung: Austrittsdaten

Unter **Punkt 3** sind Informationen über die Kontaktaufnahme des Austritts anzugeben. Da der Zeitpunkt der Kontaktaufnahme innerhalb von 4 Wochen nach dem Projektaustritt erfolgen

¹² Nur Daten von Personen, die angeben, dass sie die Eintrittsdaten und Austrittsdaten vollständig bekannt geben, werden an die Europäische Kommission übermittelt.

¹³ Ein vorzeitiger Austritt ändert nichts am Vollständigkeitsstatus der teilnehmenden Person. Sofern eine Person vollständig ist, werden ihre Daten – auch bei vorzeitigem Austritt – an die Europäische Kommission übermittelt.

sollte, kann hier kein früheres Datum als für das Datum des Projektaustritts angegeben werden. Unter „*Art der Kontaktaufnahme*“, ist auszuwählen, wie die Erfassung der Daten erfolgt ist.

Nachdem „*Projekt-Austritt ist erfolgt*“ mit „Ja“ beantwortet und auf „*speichern*“ geklickt wurde, ist der Austritt der teilnehmenden Person in IDEA erfasst.

1.4. Bearbeitung von Datensätzen

In Kapitel 1.2 wurde bereits auf die unterschiedlichen Optionsmöglichkeiten, die im Zuge der Teilnehmer:innenverwaltung möglich sind, eingegangen. Einige dieser Optionen, sollen nun genauer besprochen werden.

1.4.1. Wiedereintritte von Teilnehmer:innen

Sollte eine Person nach einem Austritt wieder in ein Projekt eintreten, so ist dies durch einen Wiedereintritt zu erfassen. Nachdem auf  geklickt wurde öffnet sich ein Fenster das zusätzliche Informationen zum Wiedereintritt liefert. Nach einem weiteren Klick auf „Wiedereintritt“ ist der Wiedereintritt der Teilnehmer:in in IDEA erfasst.

Da Eintrittsdaten den Status zum ursprünglichen Eintritt darstellen sollen, bleiben die bereits erfassten Eintrittsdaten erhalten. Die Austrittsdaten werden allerdings gelöscht und sind nach neuerlichem Austritt erneut zu erfassen.

1.4.2. Änderungen von Daten

Änderungen von Daten können aufgrund unterschiedlicher Gründe (Aktualisierung oder Korrektur¹⁴) und zu unterschiedlichen Zeitpunkten (nach erfasstem Eintritt, nach erfasstem Austritt) erfolgen.

1.4.2.1. Änderungen von Metadaten

Um eine Änderung eines Datensatzes in IDEA zu erfassen, wird neben dem Datensatz auf  geklickt. Da Metadaten immer aktualisiert werden sollten, können diese geändert werden, ohne dass ein Grund angegeben wird. Dazu kann die gewünschte Änderung im Datensatz durchgeführt werden. Anschließend wird die Änderung durch einen Klick auf „Speichern“ abgespeichert.

Da die VB einen nachvollzieh- und belegbaren Umgang mit Daten anstrebt, sollte die Änderung allerdings zusätzlich am originalen Stammdatenblatt vermerkt und etwaige Belege unter  hochgeladen werden¹⁵.

1.4.2.2. Änderungen von Eintrittsdaten

Da Eintrittsdaten den Status zum Zeitpunkt des Eintritts darstellen, können sie ausschließlich korrigiert und niemals aktualisiert werden. Das Vorgehen der Korrektur unterscheidet sich dabei, je nachdem, ob die teilnehmende Person bereits Ausgetreten ist oder nicht.

Korrekturen von Eintrittsdaten bei noch nicht ausgetreten Personen

Für Personen, die noch nicht ausgetreten sind, stellt sich das Vorgehen wie folgt dar. Nach einem Klick auf , wird der Reiter Eintrittsdaten ausgewählt. Anschließend muss die Aussage „Hiermit bestätige ich, die beim Eintritt angegebenen Daten ändern zu wollen“ auf „Ja“ gesetzt werden.

¹⁴ Siehe hierzu das Dokument: [Überprüfung der Indikatorenberichte](#)

¹⁵ Für weitere Informationen siehe [ebd.](#)

Teilnehmer:in: Test Handbuch (28/ 224)

Hiermit bestätige ich, die beim Eintritt angegebenen Daten Ja Nein ändern zu wollen. [?]

Kommentar

Korrektur der Schulbildung auf ISCED 3. Test für IDEA Handbuch. Nachweis wird daher nicht benötigt.

0 - Status Eintritts-Daten Erfassung

Abbildung 13 Korrekturgrund Eintrittsdaten

In das darunterliegende „Kommentar“ Feld, sollte folgende Inhalte eingetragen werden:

- **Welche Information wird korrigiert**
- **Warum wird die Information korrigiert**
- **Verweis auf belegte Information**

Anschließend kann die Korrektur der Daten in der Maske durchgeführt werden. Nachdem auf „Speichern“ geklickt wird, wird die Änderung der Daten erfasst. Der Nachweis kann unter  hochgeladen werden.

Details zum Beleg | Eintritts-Daten | Austritts-Daten | Allg. Informationen

Die Angaben beziehen sich immer auf die aktuelle Situation **beim Eintritt der Teilnehmer:innen** in das Vorhaben.

Alle notwendigen Daten zur Erfassung der Teilnehmer:in wurden gespeichert. Die Teilnehmer:in wird somit für alle förderrelevanten Auswertungen und Berichte berücksichtigt.

Teilnehmer:in: Test Handbuch (28/ 224)

Hiermit bestätige ich, die beim Eintritt angegebenen Daten Ja Nein ändern zu wollen. [?]

Kommentar

0 - Status Eintritts-Daten Erfassung

Alle Daten zum Projekt-Eintritt wurden erfasst. Durch Speichern wird die Erfassung abgeschlossen. [?] Ja Nein

Datum Projekt-Eintritt: 
Alter bei Eintritt: 32

1 - Daten zur Geburt

Geburtsland der Teilnehmer:in

Nur das **Geburts-jahr** liegt vor? Ja Nein

Geburts-jahr der Teilnehmer:in:

2 - Ausbildungsstatus

Höchste abgeschlossene Ausbildung bei Projekt-Eintritt: [?]

Teilnehmer:in absolviert eine schulische/berufliche Ausbildung ^(ISCED3H) [?] Ja Nein

Abbildung 14 Korrektur der Eintrittsdaten: Maske

Korrekturen

von Eintrittsdaten bei bereits ausgetretenen Personen

Sollte der Austritt der Person bereits erfasst worden sein, stellt sich die Korrektur der Eintrittsdaten etwas komplexer dar. Da Eintrittsdaten von Teilnehmer:innen technisch nur korrigiert werden können, sofern der Austritt noch nicht erfasst wurde, muss der Austritt zunächst zurückgenommen werden, bevor die Korrektur der Eintrittsdaten durchgeführt werden kann.

- I. **Rücknahme des Austritts:** Nach einem Klick auf , wird der Reiter „**Austrittsdaten**“ ausgewählt. Dort wird die Frage „*Projekt-Austritt erfolgt*“, von „Ja“ auf „Nein“ gesetzt. Mit einem Klick auf „*Speichern*“ wird der Austritt der Person zurückgenommen.

Wichtig: Sämtliche Austrittsdaten, bis auf das „*Datum des Austritts*“ bleiben erhalten. Das Projektaustrittsdatum sollte daher notiert werden, um es später wieder eingeben zu können.

Teilnehmer:innen bearbeiten ×

Details zum Beleg Eintritts-Daten **Austritts-Daten** Allg. Informationen

Die Dokumentation der Daten muss spätestens 4 Wochen nach Austritt erfolgen.
Der Stichtag kann von der Projektträger:in innerhalb einer Frist von 4 Wochen nach dem Austritt frei gewählt werden und ist immer unter dem Aspekt der optimalen Zielerreichung zu wählen.

Die Daten wurden gespeichert!

Teilnehmer:in: Test Handbuch (28/ 224)

0 - Status Austritts-Daten Erfassung

Projekt-Austritt ist erfolgt: Ja Nein

1a - Austrittsindikatoren - Erwerbsstatus

Teilnehmer:in ist auf Arbeitssuche (ECCRO1H4) Ja Nein

Teilnehmer:in hat einen Arbeitsplatz- auch Selbstständig (ECCRO4H2) Ja Nein

Teilnehmer:in ist nicht erwerbstätig (ECCRO7H4) oder steht aus sonstigen Grund dem ö. Arbeitsmarkt nicht zur Verfügung Ja Nein

1b - Austrittsindikatoren - Bildungsstatus

Teilnehmer:in absolviert eine schulische/berufliche Ausbildung (ECCRO2H2) Ja Nein

Teilnehmer:in hat eine Qualifizierung erlangt (ECCRO3C) Ja Nein

1c - Daten-Vollständigkeit

Teilnehmer:in gibt alle Austrittsdaten vollständig bekannt: Ja Nein

2 - Art des Austritts

Teilnehmer:in hat Teilnahme **VORZEITIG** beendet: Ja Nein

3 - Kontaktinformation zur Datenerfassung

Datum der Kontaktaufnahme: 11.12.2023

Art der Kontaktaufnahme: E-Mail

Kommentar zur Kontaktaufnahme:

Abbildung 15 Korrektur der Eintrittsdaten: Rücknahme des Austritts

- II. **Korrektur des Eintritts:** Anschließend kann im Reiter „**Eintrittsdaten**“ die Korrektur wie in 0 beschrieben durchgeführt werden.
- III. **Erfassen des Austritts:** Nachdem die Korrektur der Eintrittsdaten abgespeichert wurde, kann wieder auf den Reiter „Austrittsdaten“ gewechselt werden. Nun muss die Frage „Projekt-Austritt erfolgt“ auf „Ja“ gesetzt und das Austrittsdatum erneut angegeben werden. Mit einem abermaligen Klick auf „Speichern“ wird der Austritt wieder erfasst.

1.4.2.3. Änderungen von Austrittsdaten

Da Austrittsdaten die Information zum Zeitpunkt der Befragung nach Austritt widerspiegeln, ist der alleinige Änderungsgrund, eine *Korrektur* der Daten. Mit der Ausnahme eines Wiedereintritts, sollte es somit keine Änderungen aufgrund von *Aktualisierungen* geben.

1.4.3. Stornieren von Teilnehmer:innen

Wie bereits unter 1.2 besprochen wurde, können Datensätze von Teilnehmer:innen, deren Eintritt bereits in IDEA erfasst wurde, nicht mehr *gelöscht* werden. Stattdessen sind diese zu *stornieren*. Mit einem Klick auf  öffnet sich das Stornierungsfenster. Nach Angabe eines Stornogrunds kann die Stornierung mit einem Klick auf „Stornieren“ abgeschlossen werden.

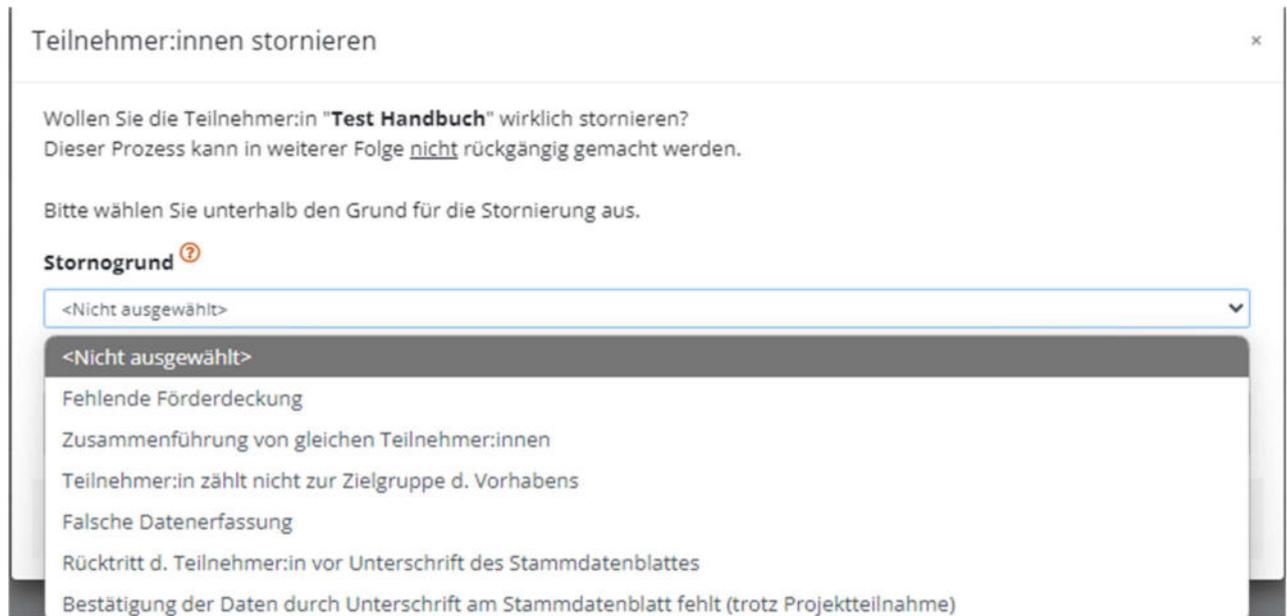


Abbildung 16 Stornierung von Teilnehmenden

Insgesamt gibt es 6 Stornierungsgründe für folgende Fälle:

- I. **Fehlende Förderdeckung:** Dieser Grund ist auszuwählen, sofern das Förderbudget für das Vorhaben bereits erreicht wurde und somit keine Fördermittel für teilnehmende Personen verfügbar ist.
- II. **Zusammenführung von gleichen Teilnehmer:innen:** Ist auszuwählen, sofern eine teilnehmende Person im Rahmen eines Vorhabens mehrfach erfasst wurde.
- III. **Teilnehmer:in zählt nicht zur Zielgruppe d. Vorhabens:** Ist auszuwählen, wenn die teilnehmende Person nicht der Zielgruppe des Vorhabens zugehörig ist. Dies ist dann gegeben, wenn der Nachweis für die Zugehörigkeit nicht erbracht werden kann.
- IV. **Falsche Datenerfassung:** Die Daten zur Person wurden fälschlicherweise erfasst.

V. **Rücktritt d. Teilnehmer:in vor Unterschrift des Stammdatenblattes:** Ist auszuwählen, sofern eine Person (in IDEA) als eingetreten dokumentiert ist, aber keine Teilnahme am Vorhaben wie auch keine Unterschrift des Stammdatenblattes vorliegt.

VI. **Bestätigung der Daten durch Unterschrift am Stammdatenblatt fehlt (trotz Projektteilnahme):** Ist auszuwählen, sofern eine Person am Projekt teilgenommen hat, ohne das Stammdatenblatt zu unterzeichnen. Ein nachträgliches Einholen der Unterschrift ist nicht möglich.



