

Die elektronische Fallakte „eFa“ im Programm „Stark im Beruf - Mütter mit Migrationshintergrund steigen ein“ - Schnelleinstieg -

1. Inbetriebnahme

Sie melden sich auf der Internetseite <https://www.esf-monitoring.de> an. Dazu benötigen Sie die **Zugangsdaten**¹ und ein vorab **installiertes Zertifikat**².

- ✓ **Hinweis:** Sie benötigen einen Browser mit aktiviertem JavaScript!

Die erstmalige Anmeldung wird in der **Rolle Administrator/in** sein. Legen Sie über das Administrationsmenü unten ein neues Konto in der Rolle Trägernutzer/in an.³

2. Rollen: Administrator/in und Trägernutzer/in

Je nachdem, ob Sie sich als **Administrator/in** oder als **Trägernutzer/in** anmelden, haben Sie unterschiedliche Aufgaben. Dies macht sich dadurch bemerkbar, dass die Gliederungspunkte im Hauptmenü variieren.

- ✓ **Hinweis:** Als Administrator/in können Sie keine Teilnehmenden einsehen oder bearbeiten.

Administrator/in	Trägernutzer/in
SIB Startseite Projekte Träger	SIB Startseite Teilnehmende Teilnahmen Projekte
Projekte: Bei diesem Förderprogramm gibt es immer nur ein Projekt: „Stark im Beruf“.	
Träger: Sofern Sie... (a) ohne Weiterleitungsempfänger arbeiten, ist nur der Träger aufgeführt, der das Vorhaben umsetzt. (b) mit Weiterleitungsempfängern arbeiten, sind diese hier aufgeführt.	Teilnehmende: Alle Teilnehmenden (alle Einzelpersonen) sind je 1x mit ihren Stammdaten erfasst. Hier finden Sie auch die IT-seitige ID der/des Teilnehmenden, die „eindeutige persönliche Kennung“, die Sie auf die Einwilligungserklärung sowie die beiden Fragebögen zum Eintritt und Austritt übertragen müssen (Bsp.: SIB-0001-506982).
	Teilnahmen: Ein/e Teilnehmende/r kann durchaus mehrmals an einem Projekt eines Trägers innerhalb eines ESF-Programms teilnehmen (z.B. wenn die Teilnahme zuvor abgebrochen wurde). Die Teilnahmen werden einzeln erfasst.

¹ **Zugangsdaten:** Diese erhalten Sie, nachdem die Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung beim BAFzA vorliegt.

² **Zertifikat:** Hierzu wurden Sie von Intevation mit genauen Verfahrensschritten postalisch angeschrieben.

³ Anwendungshandbuch: 1.2.2 Nutzerverwaltung, S. 5.

3. Teilnehmende anlegen (Beispiel)

Navigation

PWE Startseite **Teilnehmende** Teilnahmen Projekte

Anmeldung

Sandra Wegman (sandra)

5 Teilnehmende **Neue/r Teilnehmende** + Neu

Suche nach ... in Allen Spalten Suche Optionen Zeige 50 Einträge

Vorname	Nachname	Geschlecht	Geburtsdatum	Aktualisiert
Bernd	Berthold	männlich	01.01.96	20.08.15 10:11
Irina	Sarzew	weiblich	17.06.90	13.08.15 12:15
Karla	Kumber	weiblich	05.05.00	20.08.15 09:57
Max	Bauer	männlich	07.04.98	26.03.15 21:53
Mike	Meiers	männlich	01.12.90	01.09.15 11:08

Übersicht der Teilnehmenden

In dem Beispiel sehen Sie bei der **Anmeldung**, dass sich Sandra Wegmann angemeldet hat.

Diese hat die Rolle Trägernutzer/in (keine administrativen Rechte), sonst wären in der **Navigation** weder Punkte *Teilnehmende* noch *Teilnahmen* eingeblendet, so dass auch keine **Übersicht der Teilnehmenden** dargestellt wird.

Mit dem Button **+ Neu**, können **neue Teilnehmende** angelegt werden.⁴ Wenn Sie darauf klicken, startet die Teilnehmendensuche. Es erscheint zunächst verwirrend, dass beim Anlegen eines Teilnehmenden eine Suche eingeblendet wird. Hintergrund ist, dass Teilnehmende nur 1x im System vorhanden sein dürfen. Durch die Suche wird überprüft, ob es die Person schon gibt, weil er oder sie bspw. von einem/r Kollegen/in zuvor angelegt wurde.

Teilnehmendensuche

Vorname *

Nachname *

Geburtsdatum *

Geschlecht * weiblich männlich

Der Begriff "Geschlecht" bezieht sich auf die biologischen und physischen Merkmale, die Männer und Frauen definieren.

Die Einwilligung zur Erfassung von personenbezogenen Daten liegt vor * nein ja

In dem Beispiel wurde nach **Maria Musterfrau** gesucht und es gab **keinen Treffer**. Die Akte kann über den entsprechenden Button **+ Eine/n neue/n Teilnehmende/n anlegen** und anschließendes Speichern erstellt werden.

⁴ Anwendungshandbuch: 1.3.2 Teilnahmedokumentation, S. 10.

Ergebnis Teilnehmendensuche

Vorname	Nachname	Geschlecht	Geburtsdatum	Aktualisiert	Aktion
Keine Daten in der Tabelle vorhanden					

Erneut suchen
Vielleicht probieren Sie eine andere Schreibweise?

Vorname * Nachname *

Eine/n neue/n Teilnehmende/n anlegen
Wenn die Suche keine/n Teilnehmende/n gefunden hat, können Sie eine/n neue/n Teilnehmende/n anlegen.

Im folgenden Dialog „Neu Teilnehmende/r“ werden die Stammdaten, die Sie zur Suche benutzt haben, nochmals angezeigt. Nach dem erneuten Speichern wird **Maria Musterfrau** angelegt.

Nach dem Anlegen wird der nächste Prozessschritt eingeleitet: „Neu: Teilnahme“. Hier werden Sie nach dem *Projekteintritt* und den *geplanten Projektaustritt* gefragt. Das *Projekt* ist mit „Stark im Beruf“ bereits vorausgefüllt.

Neu: Teilnahme

Vorname Nachname

Projekteintritt * Geplantes Austrittsdatum * Projekt *

Ein erneutes Speichern ruft die Teilnahme auf. Die **Gliederung** umfasst die **(A) Angaben zur Person** (aktive Seite). Bei der Erstellung der Teilnehmenden wurde auch die **eindeutige persönliche Kennung** erstellt, die automatisch vergeben wird und nicht veränderbar ist. Diese wird ebf. auf dieser Seite angezeigt.

Teilnahme: Maria Musterfrau

A Gliederung

- A** Angaben zur Person
- B** Angaben zu dieser Teilnahme 2
- C** Outputindikatoren 26
- D** Ergebnisindikatoren
- E** Tagebuch
- F** ESF-Validierung

Angaben zur Person

Bitte beachten Sie, dass die angezeigten Stammdaten die zuletzt bekannten Angaben über die/den Teilnehmende/n sind. Diese Angaben können sich im Zuge der Begleitung durch andere Träger ändern.

Stammdaten

Vorname Nachname

Geburtsdatum Geschlecht

Eindeutige persönliche Kennung

Interne ID der Teilnahme beim Träger

Kontakt

Postleitzahl Stadt Straße

Telefon E-Mail

Bei den **(B) Angaben zu dieser Teilnahme** ist eine Besonderheit, dass sich das Eintrittsalter anhand des Geburtstages automatisch berechnet und daher nicht veränderbar ist.

Unter **(C) Output-** sowie **(D) Ergebnisindikatoren** sind quasi die „Eintritts- und Austrittsfragebögen“ hinterlegt. Hier findet die umfassendste Dokumentation statt. Die Zahlen auf dem orangen Hintergrund geben an, wie viele Pflichtfelder für eine vollständige Dokumentation fehlen.

- ✓ **Hinweis:** Mit fortschreitender Bearbeitung werden Sie mehr und mehr Angaben bei den Pflichtfeldern machen, so dass sich die Anzahl der noch nicht beantworteten Fragen bzw. Indikatoren reduziert. Sind bei den Outputindikatoren alle Pflichtfelder befüllt, werden im Menü keine Hinweise mehr erscheinen und die/der Teilnehmende als valider Eintritt gezählt. Dies gilt ebenfalls für die Ergebnisindikatoren (bei Austritt). Sobald alle Fragen beantwortet sind und somit keine offenen Fragen mehr im Menü angezeigt werden, wird der Austritt der/des Teilnehmenden für den Ergebnisindikator gezählt.

Das **(E) Tagebuch** kann optional genutzt werden. Es ist in erster Linie ein Praxisinstrument.

Die **(F) ESF-Validierung** prüft zunächst nach bestimmten Regeln, ob die Daten in sich konsistent sind.

Die aktuellen Angaben erfüllen nicht die Anforderungen an eine ESF-Auswertung der Output- und Ergebnisindikatoren. Aus diesem Grund wird diese Teilname aktuell aus allen ESF-Auswertungen ausgeschlossen. Bitte prüfen und korrigieren Sie die Angaben, um die Teilnahme wieder auswertbar zu machen.

Sollte bei der Dokumentation bereits die obige Anzeige erscheinen, finden Sie unter der ESF-Validierung genauere Hinweise dazu, welche Angaben zu einer Regelverletzung führen. In dem Beispiel sind die Angaben zum Erwerbsstatus „nicht erfüllt“.

Regeln			
Nr.	Regel	Abschnitt	Status
1.	Ihre bisherigen Angaben lassen zugleich auf eine/n arbeitslose/n und eine/n nichterwerbstätige/n Teilnehmende/n schließen.	Erwerbsstatus	Nicht erfüllt

Neben den Regeln sind alle ESF-Indikatoren in der Art abgebildet, wie sie durch die Angaben im Fragebogen befüllt werden.

4. Teilnahmen

Die Teilnahme wird in der Regel direkt nach dem Anlegen der/des Teilnehmenden mit angelegt. Sollte dies nicht der Fall sein, können Teilnahme auch später bzw. zusätzlich angelegt werden. Dazu wählen Sie über die obere Navigation „Teilnehmende“ die entsprechende Person zunächst in der Übersicht aus. Klicken Sie dann auf **Teilnahmen** in der Gliederung. Über den Button **+ Neu** können diese erstellt werden.

Teilnehmende/r: Maria Musterfrau

Gliederung

- Stammdaten
- Teilnahmen**

Teilnahmen

+ Neu

Projekt	Träger	Bearbeiter/in	Eintritt	Austritt
Keine Daten in der Tabelle vorhanden				

5. Hilfe und Unterstützung

- 1) Als zentrale Seite für die Software ist ein „**Anwenderportal**“ eingerichtet. Dort finden Sie Handbücher, Antworten auf regelmäßig auftretende Fragen und Probleme sowie aktuelle Hinweise: <https://esf-monitoring-doku.intevation.de/>
- 2) Wir haben zusätzlich eine Mailingliste für **allgemeine Anfragen zum Monitoring** eingerichtet. Hierüber können Sie alle Fragen zum Monitoring stellen: sib-mailingliste@intevation.de
- 3) Bei **technischen Fragen zum Monitoring, die Sie nur individuell betreffen**, wenden Sie sich bitte direkt an den Support der Intevation GmbH per E-Mail: esf-monitoring@support.intevation.de. Diese werden Ihnen i.d.R. schnell antworten (Mo.-Fr. innerhalb von 24-48 Stunden).

Impressum

Servicestelle Stark im Beruf
Schicklerstr. 5-7, 10179 Berlin
+49.0.30 390 634 60
+49.0.30 390 634 80 fax
stark-im-beruf@stiftung-spi.de

Stiftung SPI – Sozialpädagogisches Institut Berlin – Walter May
Rechtsfähige Stiftung des bürgerlichen Rechts. Sitz: Berlin.
Vorstandsvorsitzende/Direktorin: Dr. Birgit Hoppe