

FAQ – Monitoring-Erfassung in der Datenbank ProNord

- Die Erfassung der Monitoringdaten ist ausschließlich per Online-Eingabe in die Datenbank ProNord möglich. Der Zugang erfolgt über die Internetadresse: <https://foerderprogramme.ib-sh.de>
- Entsprechende Zugangsberechtigungen für einzelne Mitarbeiter/innen sind über den von der IB.SH authentifizierten Nutzeradministrator in Ihrem Hause einzurichten.
- Die Eingabe der Monitoringdaten kann entweder per Direkteingabe in ProNord erfolgen oder mit Hilfe von vorauszufüllenden Excel-Dateien über eine entsprechende Importfunktion.
- Grundsätzliche Erläuterungen zum Ausfüllen der Teilnehmer/innen-Erhebungsbögen sowie der Definition der einzelnen Indikatoren finden Sie auf der Website der IB.SH unter der jeweiligen Aktion/Monitoring/Ausfüllhilfe zum Erfassungsbogen (www.ib-sh.de/lpa).
- Grundsätzliche Erläuterungen zum Befüllen der o. a. Excel-Dateien (Importliste Kontakt, Eintritt und Austritt) finden sich direkt in den Dateien selbst unter dem Reiter „Hinweise“ bzw. die Art der Befüllung ist in der Zeile 14 (hellblau hervorgehoben) vorgegeben. Die Listen finden Sie ebenfalls auf unserer Website.
- Die Excel-Dateien enthalten sensible Daten. Übermitteln Sie sie nicht per E-Mail oder per Post an die IB.SH. Sie dienen dem Erfassen der Daten bei der/dem Zuwendungsempfänger/in und dem Hochladen in ProNord. Für Externe erscheinen die personenidentifizierenden Daten anonymisiert (vgl. Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf unserer Website).

Allgemeines	Es können grundsätzlich nur Daten von Teilnehmenden erfasst werden, für die eine aktuelle Einwilligungserklärung zum Datenschutz im Rahmen des Landesprogramms Arbeit vorliegt (siehe Website der IB.SH www.ib-sh.de/lpa unter der jeweiligen Aktion/Monitoring/Datenschutzerklärung).
	Die einzelnen Datenfelder müssen vollständig erfasst werden, d. h. jedes Abfragefeld muss gefüllt sein.
	Datenfelder, die nur für Teilnehmende auszufüllen sind, die bestimmte Voraussetzungen erfüllen, bleiben entsprechend bei Teilnehmenden, die diese Voraussetzungen nicht aufweisen, leer. Beispiel: Angaben zum Erwerbslosenhaushalt sind nur dann einzutragen, wenn zuvor das Feld zum Erwerbsstatus mit 1 oder 2 beantwortet wurde. Für alle anderen bleibt das Feld Erwerbslosenhaushalt leer.
	Die Sonderabfragefelder in den Aktionen A4/C1/C3 sind für alle anderen Aktionen leer zu lassen.
	Die Vorgaben zur genauen Bezeichnung der Eingaben sind explizit einzuhalten, z. B. ist beim Abfragefeld „Geschlecht“ gemäß der Vorgabe entweder ein „M“ oder ein „W“ einzutragen. Leerzeichen dürfen nicht eingefügt werden.
	Aus ProNord exportierte Listen (Funktion findet sich im Projekt unter dem Link „Kommunikation“) können bearbeitet und wieder importiert werden. Datensätze mit gleicher „Teilnehmer-Nr. des Trägers“ (Spalte „A“) werden aktualisiert (also überschrieben).

FAQ – Monitoring-Erfassung in der Datenbank ProNord

	<p>Am Ende einer exportierten Liste befindet sich oft eine sehr kleine Zeile, die zum Anfügen weiterer Datensätze ggf. gelöscht werden sollte.</p>
Excel Importlisten	<p>Die Zuordnung der Ein-/Austrittsdaten zu den Kontaktdaten erfolgt über die „Teilnehmer-Nr. des Trägers“ (Spalte „A“). Diese muss eindeutig durch den Projektträger vergeben werden. Sie muss ebenfalls auch auf dem Teilnehmer/innen-Erfassungsbogen sowie in der Einwilligungserklärung selbst vermerkt sein.</p> <p>In ausbildungsbegleitenden Aktionen sowie in Aktionen, bei denen die Teilnahme typischerweise über einen längeren Zeitraum erfolgt (Aktionen B2, C1, C2, C3 und C5), stellen alle Bewilligungszeiträume der Förderperiode 2014–2020 ein einheitliches Projekt dar. In allen übrigen Fällen endet das Projekt mit Ablauf des Bewilligungszeitraums.</p> <p>Sollte ein/e Teilnehmer/in das Projekt verlassen, später aber erneut in dasselbe Projekt eintreten, ist die bereits vergebene Teilnehmernummer zu nutzen und eine „Verkettung“ der beiden Datensätze vorzunehmen. Somit wird eine Doppelzählung von Teilnehmenden in ProNord verhindert.</p>
	<p>Die vollständige Projektnummer ist im Feld „B6“ in der dort vorgegebenen Form einzusetzen (Beispiel LPA/C1/123).</p>
	<p>Der Import erfolgt ab Zeile 15 bis zur ersten Zeile ohne „Teilnehmer-Nr. des Trägers“ (Spalte „A“). Die Anzahl dieser Zeilen muss mit der im Feld „B9 - Anzahl Datensätze“ gesetzten Zahl übereinstimmen.</p>
Kontaktdaten	<p>Aus einer korrekt erfassten Postleitzahl innerhalb Schleswig-Holsteins wird in ProNord automatisch der zugehörige Ort ermittelt bzw. bei mehreren Möglichkeiten wird eine Auswahlliste an passenden Orten zur Verfügung gestellt. Falsch geschriebene Postleitzahl-Ort-Kombinationen werden daher beim Excel-Import als Fehler ausgeworfen und müssen manuell korrigiert werden. Bei Problemen mit Postleitzahlen, die außerhalb Schleswig-Holsteins liegen und als Fehler beim Import angezeigt werden, ist der technische Support der IB.SH zu kontaktieren.</p>
	<p>Das Feld „Info“ kann optional in ProNord vom Träger mit eigenen Hinweisen zur/zum Teilnehmenden gefüllt werden; das Feld ist nur für den Träger sichtbar.</p>
Eintrittsdaten	<p>Vor dem Import der Eintrittsdaten müssen die zugehörigen Kontaktdaten in ProNord erfasst bzw. importiert sein.</p>
	<p>Bestimmte Indikatoren stehen in unmittelbarer Beziehung zueinander bzw. bauen aufeinander auf. So muss beispielsweise unter der Frage nach dem Erwerbsstatus ein/e als „langzeitarbeitslos“ gemeldeter Teilnehmende/r auch als „arbeitslos gemeldet“ erfasst werden. In ProNord sind entsprechende Plausibilitätsprüfungen hinterlegt. Beim Import der Excel-Dateien führt dies bei Nicht-Beachtung zu entsprechenden Fehlermeldungen.</p>

FAQ – Monitoring-Erfassung in der Datenbank ProNord

Austrittsdaten	<p>Vor dem Import der Austrittsdaten müssen die zugehörigen Eintrittsdaten (und damit auch die Kontaktdaten) in ProNord erfasst bzw. importiert sein.</p> <p>Das Feld „Übertritt in Nachfolgeprojekt“ beim Austritt ist bei Teilnehmer/innen zu setzen, die am Ende eines Projektes in ein Nachfolgeprojekt übertreten (Aktionen B2, C1, C2, C3 und C5) bzw. die innerhalb eines Projektes nach einem Austritt wieder erneut eintreten. Die weiteren Felder zum Austritt ab Spalte „D“ sind dann nicht mehr auszufüllen.</p> <p>Im (Nachfolge-)Projekt ist die/der Teilnehmer/in mit ihren/seinen (ggf. aktualisierten) Kontaktdaten wieder zu erfassen (bzw. zu importieren) und das entsprechende Feld „Übertritt aus Vorgängerprojekt“ beim Eintritt zu setzen. Hier bleiben dann alle weiteren Felder ab Spalte „D“ leer.</p> <p>Die Zuordnung dieser beiden Datensätze zueinander muss im Anschluss online in ProNord erfolgen. Hierzu ist der Teilnehmer-Datensatz im (Nachfolge-)Projekt zu öffnen und die entsprechende Zuordnung auf dem Reiter „Stammbblatt LPA Eintritt“ vorzunehmen.</p>
Ansprechpartner bei der IB.SH	<ul style="list-style-type: none">• inhaltliche Umsetzung: Herr Florian Bahr, 0431/9905-3528 und Herr Ingmar Siehl, 0431/9905-2765• technische Umsetzung: Herr Martin Labudda, 0431/9905-2753