

**Handbuch zur Datenerfassung für den ESF 2014-2020**Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	2
1.1	Arten von Daten und Erfassungsverfahren.....	2
1.2	Anmelden und Einloggen im ESF-Portal .....	3
1.3	Zuordnung von Dateien zur Datenerfassung .....	7
1.4	Änderungen am ESF-Portal .....	9
2	Verfahren der Datenerfassung .....	10
2.1	Erstbearbeiten einer Erfassungsdatei.....	10
2.1.1	Erstbearbeitung einer XLS- bzw. XLSX-Datei.....	10
2.1.2	Erstbearbeitung einer CSV-Datei .....	11
2.2	Hochladen einer Erfassungsdatei auf dem ESF-Portal.....	13
2.2.1	Erfassungsdatei speichern .....	15
2.2.2	Erfassungsdatei verbindlich bei der SAB einreichen.....	17
2.3	Ergänzung und Änderung von Daten .....	20
2.4	Letztmalige Bearbeitung einer Erfassungsdatei.....	22
3	Wechsel des Zuschussnehmers.....	23

## 1 Allgemeines

Im Rahmen der Strukturfondsförderung werden Sachsen EU-Fördermittel aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) bereitgestellt. Die Erhebung von Indikatoren über die geförderten Vorhaben und die Teilnehmer dient als einheitliche Basis für die Begleitung und Bewertung der Förderung und soll dem Informationsbedarf über den zielgenauen Einsatz und die Wirksamkeit der Fördermittel gerecht werden. Grundlage für die Indikatoren sind wiederum Daten, die von Ihnen als Zuwendungsempfänger für jedes einzelne Vorhaben und seine Teilnehmer erfasst werden müssen.

**Die Daten für die geförderten Vorhaben und Teilnehmer sind ab der Bewilligung des Vorhabens fortlaufend bis zu 6 Monate nach Beendigung des Vorhabens zu erfassen.**

**Die Daten sind stets vollständig und aktuell zu halten.**

**Änderungen an den Daten sind zeitnah vorzunehmen.**

Die aus den erfassten Daten erhobenen Indikatoren liefern die Grundlage für das Monitoring und die Bewertung der ESF-geförderten Vorhaben. Vorrangiges Ziel ist die Ermittlung von Qualität und Auswirkungen der geförderten Maßnahmen. Die Indikatoren finden Eingang in die von den Ländern und dem Bund zu erstellenden Jahresberichte und sind wichtiger Bestandteil für die Anforderung der Fördermittel bei der EU-Kommission. Darüber hinaus werden die erfassten Indikatoren für künftige Evaluationen herangezogen. Sie spielen somit auch bei Entscheidungen über die Fortführung der Förderung eine wesentliche Rolle.

**Die exakte und pünktliche Erfassung der Daten durch Sie für jedes Vorhaben und seine Teilnehmer ist daher nicht Selbstzweck, sondern Teil der ESF-Förderung, wie sie sich aus den Verordnungstexten der EU-Kommission ergibt.**

**Die Daten sind daher zwingend der Sächsischen Aufbaubank -Förderbank- (im Folgenden: SAB) termingerecht und vollständig zu liefern. Die fristgemäße und vollständige Bereitstellung der Daten ist zudem Auszahlungsvoraussetzung und Voraussetzung für die Entlastungserklärung nach der Verwendungsnachweisprüfung der von Ihnen in Anspruch genommenen Förderung.**

Für die Erfassung der Daten wird von der SAB das ESF-Portal [www.esf-in-sachsen.de](http://www.esf-in-sachsen.de) bereitgestellt. Die Erfassung soll ausschließlich darüber durchgeführt werden.

### 1.1 Arten von Daten und Erfassungsverfahren

Im Förderzeitraum 2014-2020 sind Daten sowohl für das Vorhaben (sogenannte Projektdaten) als auch die am Vorhaben beteiligten Teilnehmer (sogenannte Teilnehmerdaten) zu erfassen. Die Erfassung erfolgt in einer Erfassungsdatei im ESF-Portal. Die Erfassungsdatei steht Ihnen in folgenden Formaten zur Verfügung:

- CSV-Format
- XLS-Format und
- XLSX-Format.

Die Erfassung der Daten ist erst nach Vorliegen Ihres Zuwendungsbescheides erforderlich und möglich, da die zu befüllende Erfassungsdatei zur Antragsnummer Ihres Zuwendungsbescheids sowie Ihrer Kundennummer zuzuordnen ist. Von Zuwendungsempfängern, die mehrere Zuwendungsbescheide erhalten (z. B. Bildungsträger), sind die Daten jeweils für jeden einzelnen Zuwendungsbescheid zu erfassen.

Grundsätzlich gliedert sich die Erfassungsdatei in zwei Teile. Im oberen Teil (Erfassung von Projektdaten) sind allgemeine Daten für das Vorhaben kumuliert zu erfassen. Im unteren Teil (Erfassung von Teilnehmerdaten) sind für jeden Teilnehmer des ESF-geförderten Vorhabens personenbezogene Daten zu erfassen. Der tatsächliche Umfang der zu erfassenden Daten richtet sich nach Ihrem geförderten Vorhaben und wird Ihnen mit der zu befüllenden Erfassungsdatei im ESF-Portal zur Verfügung gestellt.

Der Umfang der insgesamt zu erfassenden Daten steht grundsätzlich bereits mit Bewilligung Ihres Vorhabens fest. Seitens der Europäischen Kommission können jedoch weitere Daten gefordert wer-

den. Die Möglichkeit zur Erfassung dieser zusätzlichen Daten wird Ihnen von der SAB dann in einer entsprechend erweiterten Erfassungsdatei zur Verfügung gestellt. Sie erhalten darüber eine Information beim nächsten Hochladen Ihrer Erfassungsdatei.

## 1.2 Anmelden und Einloggen im ESF-Portal

Sie können das ESF-Portal über zwei Wege aufrufen: direkt über die Anmeldung auf dem ESF-Portal [www.esf-in-sachsen.de](http://www.esf-in-sachsen.de) oder über die Internetseite der SAB-Förderbank [www.sab.sachsen.de](http://www.sab.sachsen.de).

The screenshot displays the SAB Förderbank website interface. At the top, there are navigation links for 'Förderprogramme', 'Service', and 'Die SAB', along with a search icon. The main content area features a map of Saxony with several red location markers. A green sidebar on the left provides contact information for the Dresden office: 'Sächsische AufbauBank - Förderbank - Kundencenter Dresden', 'Pirnaische Straße 9, 01069 Dresden', 'Kontakt' (phone: 0351 4910-0, fax: 0351 4910-4000, email: dresden@sab.sachsen.de), 'ÖFFNUNGSZEITEN' (Montag bis Freitag 08:30 Uhr bis 18:00 Uhr), and 'Anfahrtskizze'. Below the map, there is a legend for 'Alle Standorte anzeigen' and a list of locations: Dresden, Chemnitz, Leipzig, Annaberg-Buchholz, and Torgau. The footer contains copyright information for 2018, a link to 'Impressum Nutzungsbedingungen und Datenschutz', and a navigation bar with 'SAB-Förderportal', 'ESF-Portal' (highlighted with a red box), and 'Intranet'. Below the navigation bar are links for 'SERVICE', 'Glossar', and 'Standorte'.

Abbildung 1 SAB-Förderbank-Internetstartseite

Um über die Internetseite der SAB-Förderbank auf das ESF-Portal zu gelangen, klicken Sie bitte auf das Feld <ESF-Portal>.



Abbildung 2 Startseite des ESF-Portals

Mit Klick auf <Indikatoren>, links im blauen Feld, oder <Indikatoren> in der Bildmitte gelangen Sie auf die Login-Seite des ESF-Portals.

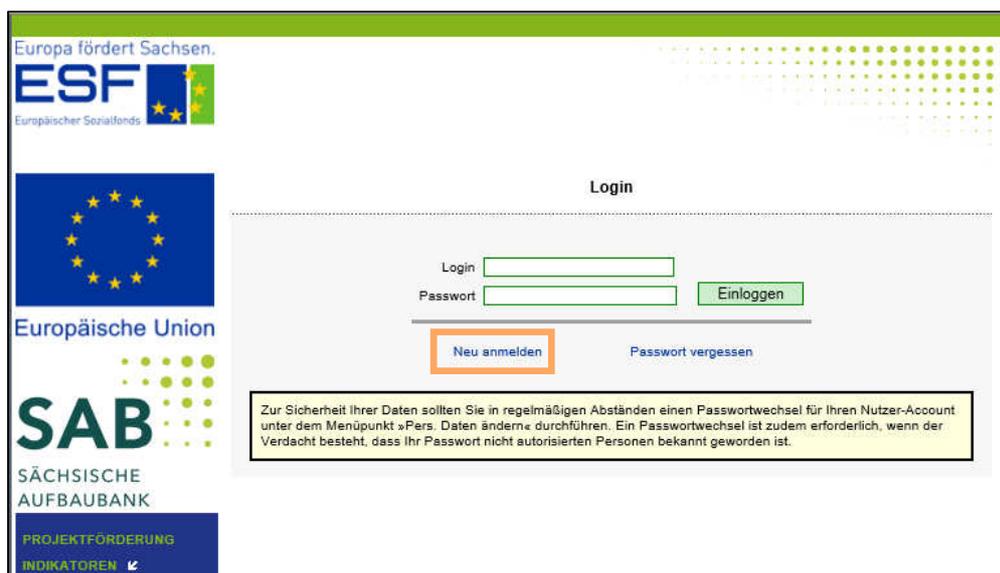


Abbildung 3 Login-Seite des ESF-Portals

Um sich anzumelden, benötigen Sie ein Login und ein Passwort.

Um sich ein Login anzulegen, klicken Sie auf den Link <Neu anmelden>.

Europa fördert Sachsen.  
**ESF**  
Europäischer Sozialfonds

Europäische Union

**SAB**  
SÄCHSISCHE  
AUFBAUBANK

PROJEKTFÖRDERUNG  
INDIKATOREN ↩

### Benutzereigenschaften

Name, Vorname | Unternehmen

Ansprechpartner

Straße / Hausnummer

PLZ / Ort

Vorwahl / Telefonnummer

Vorwahl / Telefonnummer (alternativ)

E-Mail

E-Mail (Wiederholung)

Login-Name

Mit Ihrem Login-Namen können Sie sich später am System anmelden. Bitte notieren Sie sich dieses. Sie erhalten nach erfolgreicher Anmeldung umgehend Ihr Paßwort unter der angegebenen E-Mail-Adresse. Diese wird auch verwendet, wenn Sie die Funktion "Passwort vergessen" nutzen sowie um Sie über neue Versionen der Antrags- und Abrechnungssoftware "Prano" zu informieren.

[Anderungen zurücknehmen](#) [Speichern/Weiter](#)

Abbildung 4 Anlegen eines neuen Login

Nachdem Sie Ihre Benutzereigenschaften ausgefüllt haben, tragen Sie in der letzten Zeile einen selbst ausgedachten Login-Namen ein.

Achtung: Hier dürfen keine Sonderzeichen und Leerzeichen verwendet werden.

Haben Sie alle Daten eingetragen und erfolgreich gespeichert, erhalten Sie nachfolgende Information.

Europa fördert Sachsen.  
**ESF**  
Europäischer Sozialfonds

Europäische Union

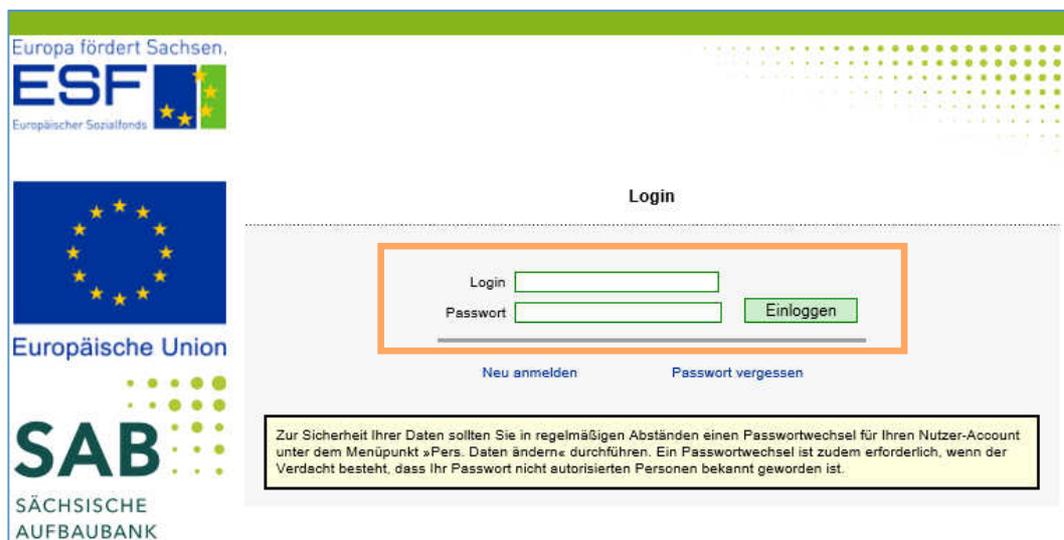
**SAB**  
SÄCHSISCHE  
AUFBAUBANK

Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit einem zeitlich begrenzt gültigen Passwort. Bitte melden Sie sich innerhalb der Gültigkeitsdauer am ESF-Portal an. Vielen Dank für Ihre Anmeldung.

Abbildung 5 Meldung nach erfolgreichem Anlegen eines neuen Login

Nach Erhalt der E-Mail mit Ihrem persönlichen Passwort loggen Sie sich damit in der Gültigkeitsdauer ein, die Ihnen mit der gleichen E-Mail mitgeteilt wird. Anderenfalls müssen Sie sich erneut neu anmelden.

Dazu klicken Sie nochmals auf <Indikatoren> links im blauen Feld und übernehmen Ihr selbst erstelltes Login und das Passwort, welches Sie von uns per Mail zugesandt bekommen und klicken auf <Einloggen>.



Europa fördert Sachsen.  
ESF  
Europäischer Sozialfonds

Europäische Union

SAB  
SÄCHSISCHE  
AUFBAUBANK

### Login

Login

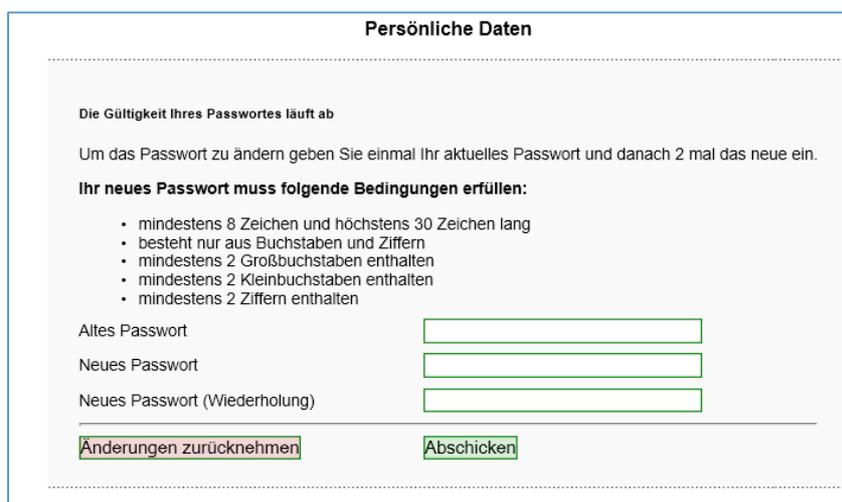
Passwort

[Neu anmelden](#) [Passwort vergessen](#)

Zur Sicherheit Ihrer Daten sollten Sie in regelmäßigen Abständen einen Passwortwechsel für Ihren Nutzer-Account unter dem Menüpunkt »Pers. Daten ändern« durchführen. Ein Passwortwechsel ist zudem erforderlich, wenn der Verdacht besteht, dass Ihr Passwort nicht autorisierten Personen bekannt geworden ist.

Abbildung 6 Login

Nach dem initialen Login werden Sie zuerst zur Erstellung eines neuen Passwortes aufgefordert.



### Persönliche Daten

Die Gültigkeit Ihres Passwortes läuft ab

Um das Passwort zu ändern geben Sie einmal Ihr aktuelles Passwort und danach 2 mal das neue ein.

**Ihr neues Passwort muss folgende Bedingungen erfüllen:**

- mindestens 8 Zeichen und höchstens 30 Zeichen lang
- besteht nur aus Buchstaben und Ziffern
- mindestens 2 Großbuchstaben enthalten
- mindestens 2 Kleinbuchstaben enthalten
- mindestens 2 Ziffern enthalten

Altes Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort (Wiederholung)

Abbildung 7 Änderung des initialen Passwortes

Anschließend öffnet sich die Seite, auf der Sie mit der Erfassung Ihrer Daten beginnen können.

Europa fördert Sachsen.  
**ESF**  
Europäischer Sozialfonds

**ESF**  
Europäischer Sozialfonds

Europäische Union

**SAB**  
SÄCHSISCHE  
AUFBAUBANK

INDIKATOREN  
PERS. DATEN ÄNDERN  
ABMELDEN

DOWNLOAD PRANO

### Datenerfassung 2014-2020

In der unten stehenden Tabelle werden Ihnen alle Anträge angezeigt, die Sie sich zugeordnet haben. Um sich einen neuen Antrag zuzuordnen, geben Sie bitte die Antrags- und Kundennummer ein und klicken auf "Finden".

Zu jedem Antrag werden Ihnen eine Erfassungsdatei in mehreren Formaten und eine Ausfüllhilfe zur Datenerfassung angeboten. Die Erfassungsdatei enthält alle Daten, die zu einem Vorhaben und den Teilnehmern im Laufe des Vorhabens erhoben werden sollen. Die Erfassung der Daten kann fortlaufend (je nach Projektfortschritt) erfolgen. Die Daten werden dann je nach Status Ihres Vorhabens an die SAB übertragen.

Bitte führen Sie alle vier Schritte der Datenerfassung vollständig aus, damit eine Übermittlung Ihrer Daten auf elektronischem Wege an die SAB erfolgen kann.

Für Informationen zu Änderungen am ESF-Portal klicken Sie bitte [hier](#). Bitte überprüfen Sie Ihre bereits eingetragenen Daten. Bitte ziehen Sie hierzu die aktuelle Ausfüllhilfe zur Datenerhebung heran.

Bitte geben Sie die Antragsnummer und die Kundennummer ein und klicken Sie auf "Anzeigen".

Antragsnummer

Kundennummer

Antragsnummer	Vorgehen	Teilnehmerlisten (Ausdruck)
---------------	----------	-----------------------------

Abbildung 8 Startseite nach erfolgreichem Login

### 1.3 Zuordnung von Dateien zur Datenerfassung

Vor der ersten Erfassung müssen Sie die Erfassungsdatei für Ihr ESF-gefördertes Vorhaben auf dem ESF-Portal mit Ihrem jeweiligen Zuwendungsbescheid und Ihrem Login verknüpfen. Die Verknüpfung erfolgt nach dem Login über die Eingabe Ihrer Antragsnummer sowie der SAB-Kundennummer. Beide Angaben entnehmen Sie bitte Ihrem Zuwendungsbescheid für das Vorhaben, für das Sie die Daten erfassen wollen. Bitte beachten Sie, dass Sie bei mehreren vorliegenden Zuwendungsbescheiden für jeden einzelnen Bescheid eine Zuordnung vornehmen müssen. Nach Eingabe der Antrags- und Kundennummer klicken Sie auf <Finden>.

Europa fördert Sachsen.  
**ESF**  
Europäischer Sozialfonds

**ESF**  
Europäischer Sozialfonds

Europäische Union

**SAB**  
SÄCHSISCHE  
AUFBAUBANK

INDIKATOREN  
PERS. DATEN ÄNDERN  
ABMELDEN

DOWNLOAD PRANO

### Datenerfassung 2014-2020

In der unten stehenden Tabelle werden Ihnen alle Anträge angezeigt, die Sie sich zugeordnet haben. Um sich einen neuen Antrag zuzuordnen, geben Sie bitte die Antrags- und Kundennummer ein und klicken auf "Finden".

Zu jedem Antrag werden Ihnen eine Erfassungsdatei in mehreren Formaten und eine Ausfüllhilfe zur Datenerfassung angeboten. Die Erfassungsdatei enthält alle Daten, die zu einem Vorhaben und den Teilnehmern im Laufe des Vorhabens erhoben werden sollen. Die Erfassung der Daten kann fortlaufend (je nach Projektfortschritt) erfolgen. Die Daten werden dann je nach Status Ihres Vorhabens an die SAB übertragen.

Bitte führen Sie alle vier Schritte der Datenerfassung vollständig aus, damit eine Übermittlung Ihrer Daten auf elektronischem Wege an die SAB erfolgen kann.

Für Informationen zu Änderungen am ESF-Portal klicken Sie bitte [hier](#). Bitte überprüfen Sie Ihre bereits eingetragenen Daten. Bitte ziehen Sie hierzu die aktuelle Ausfüllhilfe zur Datenerhebung heran.

Bitte geben Sie die Antragsnummer und die Kundennummer ein und klicken Sie auf "Anzeigen".

Antragsnummer

Kundennummer

Abbildung 9 Zuordnung von Anträgen zu Ihrem Login

<p><b>Status des Antrages:</b> Massnahmeende</p> <p><b>Schritt 1: Erfassungsdatei vom ESF-Portal herunterladen</b></p> <p>Bitte wählen Sie die Erfassungsdatei in dem von Ihnen gewünschten Format aus, befüllen Sie diese und speichern sie auf Ihrem Laufwerk ab.</p> <p>  XLSX-Download   XLS-Download   CSV-Download  <b>Ausfüllhilfe</b> </p> <p><b>Schritt 2: ausgefüllte Erfassungsdatei auf dem ESF-Portal speichern</b></p> <p>Suchen Sie die ausgefüllte Erfassungsdatei in Ihrem Laufwerk und speichern Sie diese im ESF-Portal. Bevor die Daten auf dem ESF-Portal gespeichert werden, werden sie auf Plausibilität geprüft. Das Ergebnis der Prüfung wird Ihnen angezeigt. Sind Ihre Daten plausibel, bestätigen Sie bitte die Speicherung Ihrer Daten auf dem ESF-Portal mit "Erfassungsdatei speichern".</p> <p> <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> </p> <p>  Erfassungsdatei speichern         </p> <p><b>Schritt 3: auf dem ESF-Portal zuletzt gespeicherte Erfassungsdatei bei der SAB verbindlich einreichen</b></p> <p>Bitte erklären Sie Ihre zuletzt im ESF-Portal gespeicherte Erfassungsdatei verbindlich. Erst dann erfolgt die Übermittlung der Daten auf elektronischem Weg an die SAB. Nach der verbindlichen Einreichung der Erfassungsdatei bei der SAB wird eine Teilnehmerliste als PDF erzeugt. Die Teilnehmerliste wird Ihnen in der rechten Spalte "Teilnehmerlisten (Ausdruck)" angezeigt.</p> <p>Hinweis: Der Button &lt;Erfassungsdatei verbindlich bei der SAB einreichen&gt; steht Ihnen erst zur Verfügung, wenn Sie eine ausgefüllte Erfassungsdatei erfolgreich auf dem ESF-Portal gespeichert haben. Das gilt nicht, wenn Ihr Antrag zwischen der Speicherung und der Verbindlichstellung Ihrer Erfassungsdatei in den nächsten Status wechselt. Bitte speichern Sie in diesem Fall Ihre Erfassungsdatei noch einmal auf dem ESF-Portal. Nur dann ist eine Prüfung Ihrer Daten auf Plausibilität nach den Vorgaben des dann gültigen Antragsstatus möglich.</p> <p><b>Schritt 4: Teilnehmerliste ausdrucken</b></p> <p>Bitte drucken Sie die nach Schritt 3 erstellte Teilnehmerliste aus und reichen sie diese auch in Papierform rechtsgültig unterschrieben bei der SAB ein.</p>	<p><input type="checkbox"/> Historie</p> <p>Nr. 4 04.06.2018 11:04:08</p> <p>  PDF drucken   XLSX-Download   XLS-Download   CSV-Download         </p>
---	---

Abbildung 2 Ansicht einer Erfassungsdateien nach erfolgreicher Zuordnung

In der Ansicht zu einem Vorhaben werden Ihnen die für eine erfolgreiche Datenerfassung erforderlichen Schritte angezeigt.

Hinter dem Link <Ausfüllhilfe> finden Sie ein Informationsblatt, das Sie bei der Eintragung der Daten in die Erfassungsdatei unterstützen soll.

Kann Ihrem Vorhaben im ESF-Portal keine Erfassungsdatei zugeordnet werden, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

<p><b>Datenerfassung 2014-2020</b></p> <hr/> <p><b>Bitte korrigieren Sie Ihre Eingaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Für den Antrag <input type="text"/> steht keine Erfassungsdatei zur Verfügung.</li> </ul>
--

Abbildung 3 mögliche Fehlermeldung bei nicht erfolgreicher Zuordnung eines Antrages

Weitere Fehler können insbesondere sein:

- Sie haben versehentlich falsche Zahlen eingegeben.
- Die Erfassungsdatei für das Vorhaben wurde bereits einem anderen Kunden zugeordnet.
- Das Vorhaben wird nicht unter Ihrer Kundennummer geführt.

Können Sie den Fehler nicht selbst beheben, wenden Sie sich bitte unter 0351/4910 4930 an unser Servicecenter.

## 1.4 Änderungen am ESF-Portal

An Art und Umfang der Datenerfassung im ESF-Portal können, z. B. aufgrund geänderter Anforderungen seitens der Europäischen Kommission, Änderungen erforderlich sein. Über diese Änderungen können Sie sich jederzeit auf der Startseite des ESF-Portals unter <Hinweise zu Versionen> informieren.

Europa fördert Sachsen.  
ESF  
Europäischer Sozialfonds

Europäische Union

SAB  
SÄCHSISCHE  
AUFBAUBANK

PROJEKTFÖRDERUNG  
INDIKATOREN

DOWNLOAD PRANO  
HILFE / HANDBÜCHER

### WILLKOMMEN

auf dem Antragsportal zum Europäischen Sozialfonds  
- Förderung in Sachsen -

**Prano - Software Projektantrag online**  
Zum Download der Prano klicken Sie bitte [hier](#)

**Neuantrag anlegen**  
Zum Generieren des Antrags (Antragshülse) klicken Sie bitte [hier](#)

**Antrag, Zwischennachweis oder Endverwendungsnachweis drucken**  
Klicken Sie bitte [hier](#)

**Indikatoren**  
Für Vorhaben, die im Förderzeitraum 2014-2020 bewilligt werden, werden Projekt- und Teilnehmerdaten über einen Erhebungsbogen auf elektronischem Wege erfasst. Zur Datenerfassung kommen Sie über die Schaltfläche Indikatoren oder klicken Sie bitte [hier](#)

Informationen über die Datenerfassung im Förderzeitraum 2014-2020 finden Sie [hier](#)

**Informationen zur Förderung**  
Für Informationen zu den Förderprogrammen aus dem ESF klicken Sie bitte [hier](#)

**Hinweise zu Versionen**  
Für Informationen zu Änderungen am ESF-Portal und Prano klicken Sie bitte [hier](#)

Abbildung 4 Startseite des ESF-Portals

Mit Klick auf <Hinweise zu Versionen> öffnet sich eine neue Seite, die detaillierte Informationen über die durchgeführten Änderungen enthält.

Europa fördert Sachsen.  
ESF  
Europäischer Sozialfonds

Europäische Union

SAB  
SÄCHSISCHE  
AUFBAUBANK

PROJEKTFÖRDERUNG  
INDIKATOREN

### Hinweise zu Versionen

**Allgemeines**  
-

**ESF-Portal / Datenerfassung 2014-2020**

Änderungen ab 06.06.2018 - PORTAL 10.24.0

Am 06.06.2018 wurden folgende Änderungen im ESF-Portal vorgenommen.

Entfall der Erfassung von Daten für die Haushaltssituation

Die Angaben zur Haushaltssituation in der Spalte "aktueller Status" entfallen. Damit stehen folgende Katalogwerte nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung:

- 11 = Teilnehmer lebt in einem Erwerbslosenhaushalt
- 12 = Teilnehmer lebt in einem Erwerbslosenhaushalt mit wirtschaftlich abhängigen Kindern
- 13 = Teilnehmer lebt in einem Alleinerziehendenhaushalt mit wirtschaftlich abhängigen Kindern
- 17 = Es trifft keiner der Katalogwerte 11 bis 13 zu. bzw.
- 18 = Der Katalogwert 13 trifft nicht zu.

Anpassung der Logos

Darüber hinaus wurden in der Anwendung und auf den PDF-Formularen die Logos aktualisiert.

Änderungen ab 06.02.2018 - PORTAL 10.22.0

Abbildung 5 Seite mit Hinweisen zu Versionen

## 2 Verfahren der Datenerfassung

Für die Erfassung Ihrer Daten stehen Ihnen folgende Formate zur Verfügung:

- CSV-Format
- XLS-Format und
- XLSX-Format.

CSV ist ein textbasiertes Dateiformat, in dem sich tabellarisch strukturierte Daten durch Trennzeichen wie z. B. das Semikolon getrennt darstellen lassen. Es wird allgemein zum Austausch von Daten zwischen Datenbanken und Tabellenkalkulationsprogrammen wie z. B. Excel verwendet.

Die Umwandlung einer Excel-Datei in eine CSV-Datei erreichen Sie über die Funktion <Speichern unter...>. Im Dialogfeld muss das Dateiformat <csv> ausgewählt, ein Dateiname eingegeben und zum Schluss die Datei gespeichert werden. Die CSV-Datei kann grundsätzlich wie eine Excel-Datei bearbeitet werden. Formatierungen in der Datei müssen allerdings bei jedem Öffnen erneut vorgenommen werden.

Die Erfassungsdatei im XLS- bzw. XLSX-Format entspricht einer Excel-Datei und kann auch so bearbeitet werden.

### 2.1 Erstbearbeiten einer Erfassungsdatei

Nach der Zuordnung der Erfassungsdatei können Sie die Bearbeitung über den Klick auf <XLSX-Download> oder <XLS-Format> oder <CSV-Download> starten.

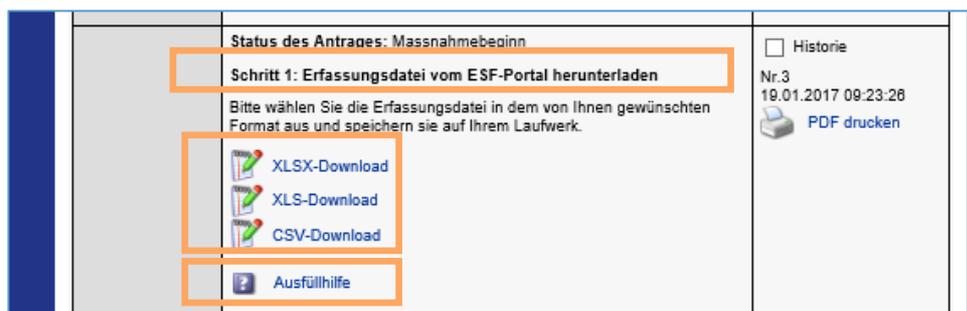


Abbildung 6 Download einer Erfassungsdatei

Detaillierte Informationen zum Ausfüllen der Erfassungsdatei erhalten Sie, wenn Sie auf den Link <Ausfüllhilfe> klicken.

Sollten Ihnen diese Informationen nicht ausreichen, wenden Sie sich auch gern telefonisch an unser Servicecenter unter 0351/4910 4930.

#### 2.1.1 Erstbearbeitung einer XLS- bzw. XLSX-Datei

Nach Klick auf <XLS-Download> oder <XLSX-Download> öffnet sich eine Excel-Datei, die die zu erfassenden Daten, bezogen auf das Vorhaben, enthält.

Die XLS- bzw. XLSX-Datei entspricht einer Excel-Datei und kann auch ohne Einschränkungen so bearbeitet werden. Die XLS- bzw. XLSX-Datei enthält bei den betreffenden Spalten Hinweise auf die Auswahlmöglichkeiten.

Abbildung 7 Beispiel einer leeren XLSX-Datei

Abbildung 8 Beispiel einer leeren XLSX-Datei mit Hinweisenfenster

Die Daten für das Vorhaben und die mit dem Vorhaben geförderten Teilnehmer sind stets vollständig und aktuell zu erfassen. Die XLS- bzw. XLSX-Datei kann fortlaufend befüllt werden.

Abbildung 9 Beispiel einer befüllten XLSX-Datei

Nach vollständiger Bearbeitung der XLS- bzw. XLSX-Datei speichern Sie diese bitte auf Ihrem Laufwerk ab.

### 2.1.2 Erstbearbeitung einer CSV-Datei

Nach Klick auf <CSV-Download> öffnet sich eine CSV-Datei, die die zu erfassenden Daten, bezogen auf das Vorhaben, enthält.



## 2.2 Hochladen einer Erfassungsdatei auf dem ESF-Portal

Nach der Erstellung der Erfassungsdatei beginnen Sie mit dem Hochladen. Durchsuchen Sie dafür Ihr Laufwerk nach der von Ihnen erstellten Erfassungsdatei und laden Sie diese auf das ESF-Portal hoch.

Das Hochladen einer Erfassungsdatei erfolgt in zwei Stufen:

- I. Erfassungsdatei speichern  
(entspricht Schritt 2 des im ESF-Portal beschriebenen Vorgehens)
- II. Erfassungsdatei verbindlich bei der SAB einreichen  
(entspricht Schritt 3 des im ESF-Portal beschriebenen Vorgehens).

In der ersten Stufe speichern Sie Ihre Erfassungsdatei auf dem ESF-Portal. In der zweiten Stufe lösen Sie die verbindliche Übertragung der zuletzt im ESF-Portal gespeicherten Erfassungsdatei an die SAB aus. Die erste Stufe zur Speicherung der Erfassungsdatei können Sie mehrfach ausführen, bevor Sie Ihre Erfassungsdatei in Stufe 2 verbindlich bei der SAB einreichen.

Beim ersten Hochladen einer Erfassungsdatei bzw. direkt nach verbindlicher Einreichung der zuletzt gespeicherten Erfassungsdatei bei der SAB steht Ihnen nur die Auswahl <Erfassungsdatei speichern> zur Verfügung. Erst wenn Sie mind. einmal Daten auf dem ESF-Portal gespeichert haben, steht Ihnen auch der zweite Schritt <Erfassungsdatei verbindlich bei der SAB einreichen> zur Verfügung.

Mit der verbindlichen Übertragung Ihrer Erfassungsdatei an die SAB wird eine Teilnehmerliste im PDF-Format erzeugt. Diese Teilnehmerliste drucken Sie bitte aus und reichen Sie rechtsgültig unterschrieben bei der SAB in Papierform ein.

Status des Antrages: Massnahmebeginn

Schritt 1: Erfassungsdatei vom ESF-Portal herunterladen

Bitte wählen Sie die Erfassungsdatei in dem von Ihnen gewünschten Format aus und speichern sie auf Ihrem Laufwerk.

XLSX-Download  
XLS-Download  
CSV-Download

Ausfüllhilfe

Schritt 2: ausgefüllte Erfassungsdatei auf dem ESF-Portal speichern

Suchen Sie die ausgefüllte Erfassungsdatei in Ihrem Laufwerk und speichern Sie diese im ESF-Portal. Bevor die Daten auf dem ESF-Portal gespeichert werden, werden sie auf Plausibilität geprüft. Das Ergebnis der Prüfung wird Ihnen angezeigt. Sind Ihre Daten plausibel, bestätigen Sie bitte die Speicherung Ihrer Daten auf dem ESF-Portal mit "Erfassungsdatei speichern".

Durchsuchen...

Erfassungsdatei speichern

Schritt 3: auf dem ESF-Portal zuletzt gespeicherte Erfassungsdatei bei der SAB verbindlich einreichen

Bitte erklären Sie Ihre zuletzt im ESF-Portal gespeicherte Erfassungsdatei verbindlich. Erst dann erfolgt die Übermittlung der Daten auf elektronischem Weg an die SAB. Nach der verbindlichen Einreichung der Erfassungsdatei bei der SAB wird eine Teilnehmerliste als PDF erzeugt. Die Teilnehmerliste wird Ihnen in der rechten Spalte "Teilnehmerlisten (Ausdruck)" angezeigt.

Erfassungsdatei verbindlich bei der SAB einreichen

Hinweis: Der Button <Erfassungsdatei verbindlich bei der SAB einreichen> steht Ihnen erst zur Verfügung, wenn Sie eine ausgefüllte Erfassungsdatei erfolgreich auf dem ESF-Portal gespeichert haben. Das gilt nicht, wenn Ihr Antrag zwischen der Speicherung und der Verbindlichstellung Ihrer Erfassungsdatei in den nächsten Status wechselt. Bitte speichern Sie in diesem Fall Ihre Erfassungsdatei noch einmal auf dem ESF-Portal. Nur dann ist eine Prüfung Ihrer Daten auf Plausibilität nach den Vorgaben des dann gültigen Antragsstatus möglich.

Schritt 4: Teilnehmerliste ausdrucken

Bitte drucken Sie die nach Schritt 3 erstellte Teilnehmerliste aus und reichen sie diese auch in Papierform rechtsgültig unterschrieben bei der SAB ein.

Historie

Nr. 3  
19.01.2017 09:23:28  
PDF drucken

Abbildung 13 Hochladen einer Erfassungsdatei: Button <Erfassungsdatei verbindlich bei der SAB einreichen> steht zur Verfügung nach der Speicherung einer Erfassungsdatei

<p><b>Status des Antrages:</b> Massnahmeende</p> <p><b>Schritt 1: Erfassungsdatei vom ESF-Portal herunterladen</b></p> <p>Bitte wählen Sie die Erfassungsdatei in dem von Ihnen gewünschten Format aus und speichern sie auf Ihrem Laufwerk:</p> <p>  <a href="#">XLSX-Download</a>   <a href="#">XLS-Download</a>   <a href="#">CSV-Download</a>   <a href="#">Ausfüllhilfe</a> </p> <p><b>Schritt 2: ausgefüllte Erfassungsdatei auf dem ESF-Portal speichern</b></p> <p>Suchen Sie die ausgefüllte Erfassungsdatei in Ihrem Laufwerk und speichern Sie diese im ESF-Portal. Bevor die Daten auf dem ESF-Portal gespeichert werden, werden sie auf Plausibilität geprüft. Das Ergebnis der Prüfung wird Ihnen angezeigt. Sind Ihre Daten plausibel, bestätigen Sie bitte die Speicherung Ihrer Daten auf dem ESF-Portal mit "Erfassungsdatei speichern".</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/></p> <p> <a href="#">Erfassungsdatei speichern</a></p> <p><b>Schritt 3: auf dem ESF-Portal zuletzt gespeicherte Erfassungsdatei bei der SAB verbindlich einreichen</b></p> <p>Bitte erklären Sie Ihre zuletzt im ESF-Portal gespeicherte Erfassungsdatei verbindlich. Erst dann erfolgt die Übermittlung der Daten auf elektronischem Weg an die SAB. Nach der verbindlichen Einreichung der Erfassungsdatei bei der SAB wird eine Teilnehmerliste als PDF erzeugt. Die Teilnehmerliste wird Ihnen in der rechten Spalte "Teilnehmerliste (Ausdruck)" angezeigt.</p> <p><b>Hinweis:</b> Der Button &lt;Erfassungsdatei verbindlich bei der SAB einreichen&gt; steht Ihnen erst zur Verfügung, wenn Sie eine ausgefüllte Erfassungsdatei erfolgreich auf dem ESF-Portal gespeichert haben. Das gilt nicht, wenn Ihr Antrag zwischen der Speicherung und der Verbindlichstellung Ihrer Erfassungsdatei in den nächsten Status wechselt. Bitte speichern Sie in diesem Fall Ihre Erfassungsdatei noch einmal auf dem ESF-Portal. Nur dann ist eine Prüfung Ihrer Daten auf Plausibilität nach den Vorgaben des dann gültigen Antragsstatus möglich.</p> <p><b>Schritt 4: Teilnehmerliste ausdrucken</b></p> <p>Bitte drucken Sie die nach Schritt 3 erstellte Teilnehmerliste aus und reichen sie diese auch in Papierform rechtsgültig unterschrieben bei der SAB ein.</p>	<p>Nr.1 22.06.2017 15:19:47</p> <p> <a href="#">PDF drucken</a></p>
---	--

Abbildung 14 Hochladen einer Erfassungsdatei: Button <Erfassungsdatei verbindlich bei der SAB einreichen> steht nicht zur Verfügung direkt nach der Verbindlichstellung einer Erfassungsdatei

## 2.2.1 Erfassungsdatei speichern

Das ESF-Portal vergibt beim Download der Erfassungsdatei einen Dateinamen, welcher der Antragsnummer für das Vorhaben entspricht. Weicht der Dateiname der zum Speichern ausgewählten Datei von diesem Dateinamen ab, erhalten Sie nach Klick auf <Erfassungsdatei speichern> folgenden Hinweis. Mit diesem Hinweis soll das Speichern von nicht zum Vorhaben gehörenden Dateien verhindert werden.

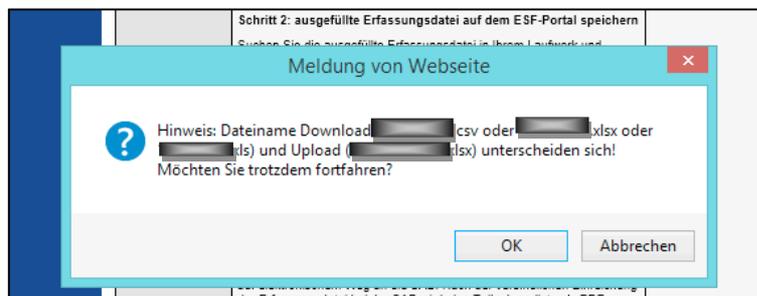


Abbildung 15 Hinweis nach Dateinamensabgleich

Beim Speichern werden die erfassten Daten plausibilisiert und ein Protokoll über die Änderungen erstellt. Plausibilitäten können Sie der Ausfüllhilfe zur Datenerhebung entnehmen. Weitere Plausibilitäten richten sich nach dem Status des Vorhabens (z. B. kann die Spalte „TN ist 6 Mon. nach Austritt erwerbstätig oder selbstständig“ nicht bereits zum Maßnahmebeginn verbindlich befüllt werden).



Abbildung 16 Status des Vorhabens

Ist die Erfassungsdatei fehlerfrei, erhalten Sie ein fehlerfreies Änderungsprotokoll und es wird Ihnen eine Vorschau auf die zu speichernden Daten angezeigt, wie sie in der Teilnehmerliste im PDF-Format nach verbindlicher Einreichung der Erfassungsdatei bei der SAB abgebildet werden. Die Vorschau auf die Teilnehmerliste enthält nur die Daten, die zum Status Ihres Vorhabens passen. Haben Sie darüber hinaus Daten gespeichert, werden Sie im Änderungsprotokoll darauf hingewiesen, dass diese Daten im ESF-Portal zwar gespeichert, aber noch nicht als verbindlich übernommen werden (z. B. wenn Sie Eintragungen in der Spalte „TN ist 6 Mon. nach Austritt erwerbstätig oder selbstständig“ bereits zum Maßnahmebeginn vorgenommen haben).

Mit Klick auf <Erfassungsdatei speichern> können Sie die hochgeladenen Daten im ESF-Portal speichern.

Mit Klick auf <zurück zur Übersicht> können Sie das Hochladen abbrechen.

Mit Klick auf <Drucken> können Sie sich das Änderungsprotokoll ausdrucken.

Europa fördert Sachsen.  
**ESF**  
 Europäischer Sozialfonds

Europäische Union

**SAB**  
 SÄCHSISCHE  
 AUFBAUBANK

INDIKATOREN  
 PERS. DATEN ÄNDERN

**Datenerfassung 2014-2020**

Die Erfassungsdatei konnte fehlerfrei eingelesen werden!

Protokoll der Änderungen

Zeile / TN- Nr.	Spalte	Meldung
1	20	Der Wert ja wird temporär gespeichert, kann jedoch erst 6 Monate nach Bewilligungsende übernommen werden!
1	21	Der Wert nein wird temporär gespeichert, kann jedoch erst 6 Monate nach Bewilligungsende übernommen werden!
2	9, 19	Der Wert wurde hinzugefügt bzw. geändert!
2	20	Der Wert nein wird temporär gespeichert, kann jedoch erst 6 Monate nach Bewilligungsende übernommen werden!
2	21	Der Wert ja wird temporär gespeichert, kann jedoch erst 6 Monate nach Bewilligungsende übernommen werden!

Abbildung 17 Beispiel für ein fehlerfreies Änderungsprotokoll

Vorschau auf die Teilnehmerliste

Projektdaten:

Das Projekt:  
 - erhöht die dauerhafte Beteiligung von Frauen am Erwerbsleben und verbessert ihr berufliches Fortkommen: **nein**

Ist der Zuwendungsempfänger ein KMU: **nein**

TN-Nr.	Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Landesdirektion	Straße, Hausnummer	Geschlecht	Alter in	aktueller	TI
1	Muster	Mann	12345	Ort	Chemnitz	Straße 25	männl.	26	2	nein
2	Muster	Frau	12345	Ort		Platz 1	weibl.	22	3	ja

Abbildung 18 Beispiel für eine Vorschau auf die Teilnehmerliste

Hinweis: Wenn Sie in der Vorschau auf die Teilnehmerliste mit dem Mauszeiger auf die Felder gehen, die Zahlen als Katalogwerte enthalten, erhalten Sie in einem Tooltip die Übersetzung für die angezeigten Katalogwerte.

Nach erfolgreichem Speichern der Erfassungsdatei erhalten Sie folgende Meldung:

**Datenerfassung 2014-2020**

Die Erfassungsdatei wurde erfolgreich auf dem ESF-Portal gespeichert.

Abbildung 19 Meldung über den erfolgreichen Import der Daten

**Bitte beachten Sie: Einmal im ESF-Portal gespeicherte Daten zu einem Teilnehmer können grundsätzlich nur nach erneutem Download und Bearbeiten der Erfassungsdatei ergänzt oder geändert werden (s. Punkt 2.3).**

Enthält die hochgeladene Erfassungsdatei Fehler werden diese in einem Fehlerprotokoll erläutert. Ein Speichern der Erfassungsdatei ist nicht möglich.

**Datenerfassung 2014-2020**

Beim Prüfen der Daten auf Plausibilität sind Fehler aufgetreten.

[zurück zur Übersicht](#)  Drucken

Fehlerprotokoll

Zeile / TN- Nr.	Spalte	Meldung
3	11	Kein Wert für Pflichtfeld vorhanden!
3	12	Kein Wert für Pflichtfeld vorhanden!
3	13	Kein Wert für Pflichtfeld vorhanden!
3	14	Kein Wert für Pflichtfeld vorhanden!
3	16	Kein Wert für Pflichtfeld vorhanden!

Abbildung 20 Beispielhafte Fehlermeldungen

Mit Klick auf <Drucken> können Sie sich das Fehlerprotokoll ausdrucken.

Mit Klick auf <zurück zur Übersicht> können Sie zur Übersicht der Ihnen zugeordneten Anträge mit den Erfassungsdateien zurückkehren. Sie können die Erfassungsdatei erneut bearbeiten und hochladen.

## 2.2.2 Erfassungsdatei verbindlich bei der SAB einreichen

Mit Klick auf <Erfassungsdatei verbindlich bei der SAB einreichen> wird die zuletzt von Ihnen im ESF-Portal gespeicherte Erfassungsdatei für verbindlich erklärt und an die SAB übertragen.

Es wird eine Teilnehmerliste als PDF erzeugt und steht Ihnen zum Ausdruck zur Verfügung.

**Meldung von Webseite**

? Wollen Sie die Erfassungsdatei für den Antrag [redacted] wirklich verbindlich an die SAB übermitteln?

Schritt 3: auf dem ESF-Portal zuletzt gespeicherte Erfassungsdatei  
bei der SAB verbindlich einreichen

Abbildung 29 Sicherheitshinweis bei verbindlicher Übertragung von Daten an die SAB

**Datenerfassung 2014-2020**

Die Erfassungsdatei wurde verbindlich an die SAB übermittelt. Bitte drucken Sie die erstellte Teilnehmerliste aus und reichen sie diese auch in Papierform rechtsgültig unterschrieben bei der SAB ein.

Abbildung 21 Meldung über die erfolgreiche Verbindlichstellung der Daten



Abbildung 22 Teilnehmerdatei als PDF

Zum Ausdruck angezeigt wird die zuletzt verbindlich gestellte Erfassungsdatei. Die vorher verbindlich gestellten Erfassungsdateien erhalten Sie nach Klick auf <Historie>.

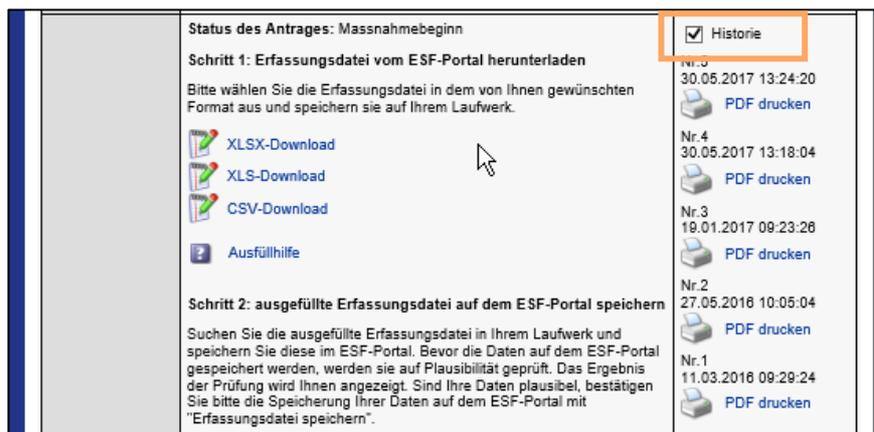


Abbildung 23 Historie der Teilnehmerdateien als PDF

Die Teilnehmerliste besteht aus einem Unterschriftenblatt mit Erklärungen und den Projektdaten, einer tabellarische Übersicht der hochgeladenen Teilnehmerdaten und dem Protokoll zur Datenübernahme. Das Protokoll zur Datenübernahme weist Änderungen der aktuellen Teilnehmerliste im Vergleich zur vorhergehenden Teilnehmerliste aus.

Die Teilnehmerliste enthält nur die Daten, die dem Status des Vorhabens entsprechen.

Die Teilnehmerliste erhält eine laufende Nummer (beginnend mit 1), die nach jeder verbindlichen Einreichung einer Erfassungsdatei hochgezählt wird. Zudem enthält die Teilnehmerliste einen Hinweis, zu welchem Zeitpunkt eines Vorhabens sie einzureichen ist.

Unten links auf der Teilnehmerliste befinden sich die Seitennummerierung und ein Zeitstempel, der Datum und Uhrzeit des Datenimportes wiedergibt.



<b>Protokoll zur Datenübernahme</b>		
<b>Zelle / TN- Nr.</b>	<b>Spalte</b>	<b>Meldung</b>
1	2, 3, 4, 5, 7	Der Wert wurde hinzugefügt bzw. geändert!
1	20	Der Wert ja wird temporär gespeichert, kann jedoch erst 6 Monate nach Bewilligungsende übernommen werden!
1	21	Der Wert nein wird temporär gespeichert, kann jedoch erst 6 Monate nach Bewilligungsende übernommen werden!
2	2, 3, 4, 5, 6, 7 8	Der Wert wurde hinzugefügt bzw. geändert!
2	20	Der Wert nein wird temporär gespeichert, kann jedoch erst 6 Monate nach Bewilligungsende übernommen werden!
2	21	Der Wert ja wird temporär gespeichert, kann jedoch erst 6 Monate nach Bewilligungsende übernommen werden!

Abbildung 28 Ausdruck einer beispielhaften Teilnehmerdatei als PDF, Protokoll zur Datenübernahme

<b>Zusammenfassung wesentlicher Daten:</b>	
Gesamtzahl der Teilnehmer	2
- davon weiblich:	0
- davon männlich:	2
Anzahl der Teilnehmer, die im Vorhaben sind	0
Anzahl der Teilnehmer, die geplant ausgetreten sind	1
Anzahl der Teilnehmer, die vorzeitig ausgetreten sind:	1

Seite 6 von 7 04.06.2016 11:04:08

Abbildung 29 Ausdruck einer beispielhaften Teilnehmerdatei als PDF, Zusammenfassung wesentlicher Daten (nur für die SAB)

### 2.3 Ergänzung und Änderung von Daten

Wenn Sie Daten in einer Erfassungsdatei nach erfolgreichem Hochladen der Daten ergänzen oder ändern wollen, laden Sie bitte die Erfassungsdatei zu dem betreffenden Vorhaben mit Klick auf <XLSX-Download> oder <XLS-Download> oder <CSV-Download> erneut herunter.

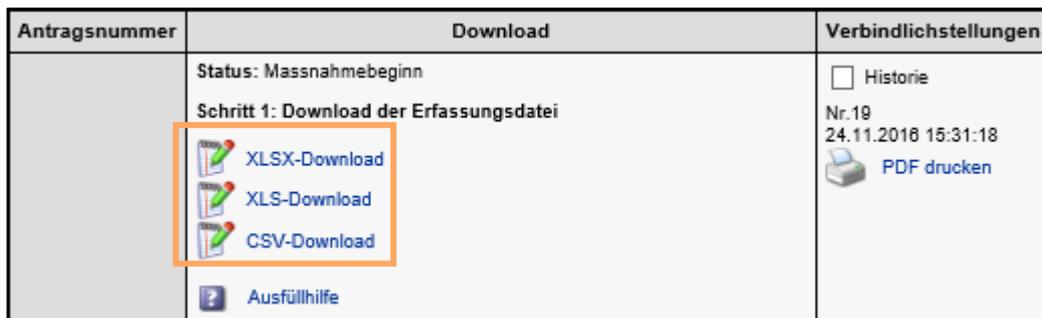


Abbildung 30 wiederholter Download einer Erfassungsdatei

Die heruntergeladene Erfassungsdatei enthält alle Daten, die von Ihnen bis zu diesem Zeitpunkt erfolgreich auf dem ESF-Portal gespeichert wurden. Die Erfassungsdatei beinhaltet also sowohl die Daten, die dem Status Ihres Vorhabens entsprechen, als auch die Daten, die bis zur Erreichung des erforderlichen Status nur im ESF-Portal gespeichert werden.

Sie können Daten in der Erfassungsdatei jederzeit:

- ergänzen, d.h. z. B. zu einem Teilnehmer weitere Felder befüllen oder weitere Teilnehmer hinzufügen und
- ändern durch Überschreiben.

Einen Teilnehmer löschen können Sie nur, indem Sie den Datensatz zu diesem Teilnehmer in der Spalte „Löschung des TN“ mit „1“ für „ja“ kennzeichnen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	
1	Erfassung von Projektdaten																						
2																							
3	Das Projekt:																						
4	- erhöht die dauerhafte Beteiligung von Frauen am Erwerbsleben und verbessert ihr berufliches Fortkommen (1=ja, 0=nein):													Angabe:									
5														0									
6																							
7	Ist der Zuwendungsempfänger ein KMU (1=ja, 0=nein):													0									
8																							
9																							
10	Erfassung von Teilnehmerdaten																						
11																							
12	TN-Nr.	Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Landesdirektion	Straße Hausnummer	Geschlecht	Alter in Jahren	aktueller Status	Gehört der TN/Azubi einer Minderheit an?	Ist der TN/Azubi ein Migrant?	Hat der TN/Azubi eine anerkannte Behinderung?	höchster Bildungsabschluss	weitere spezifische Angaben	Eintritt in das Vorhaben am	vorzeitig er Abbruch	Austritt aus dem Vorhaben am	Status nach Austritt	Situation des TN auf dem Arbeitsmarkt hat sich Mon. nach Austritt verbessert	TN ist Mon. nach Austritt selbstständig	Löschung des TN	
13																							
14	1	Muster	Mann	12345	Ort	1	Straße 25	2	26	2	0	0	0	10		01.10.2015	0	01.01.2018	1	1	0	0	1
15	2	Muster	Frau	12345	Ort		Platz 1	1	22	3	1	2	1	5		01.10.2015	1	01.01.2018	5	0	1	1	1

Abbildung 40 Kennzeichnung eines Teilnehmers zur Löschung

Nach vollständiger Bearbeitung der Erfassungsdatei speichern Sie diese bitte wieder auf Ihrem Laufwerk ab und laden sie dann erneut im ESF-Portal hoch.

Wenn Sie die Erfassungsdatei gespeichert und verbindlich bei der SAB eingereicht haben, wird eine neue Teilnehmerliste erzeugt. Diese Teilnehmerliste enthält den Stand der aktuell hochgeladenen Daten. Zudem enthält sie Hinweise auf die vorgenommenen Änderungen im Vergleich zur vorhergehenden, verbindlich gestellten Erfassungsdatei

Protokoll zur Datenübernahme		
Zelle / TN- Nr.	Spalte	Meldung
1	20	Der Wert ja wird temporär gespeichert, kann jedoch erst 6 Monate nach Bewilligungsende übernommen werden!
1	21	Der Wert nein wird temporär gespeichert, kann jedoch erst 6 Monate nach Bewilligungsende übernommen werden!
2	allgemein	Datensatz f. Teilnehmer 2 gelöscht!

Abbildung 41 Teilnehmerliste: Hinweise zu Wertänderungen und zwischengespeicherten Daten im Vergleich zur vorherigen Teilnehmerliste

## 2.4 Letztmalige Bearbeitung einer Erfassungsdatei

Die Daten zu Ihrem Vorhaben sind bis zu 6 Monate nach Beendigung des Vorhabens zu erfassen. Zu diesem Erfassungszeitpunkt hat das Vorhaben im ESF-Portal den Status 6 Monate nach Maßnahmeende. Wenn Sie in diesem Status Daten verbindlich bei der SAB einreichen wollen, erhalten Sie den Hinweis, dass eine Änderung der Daten im ESF-Portal danach nicht mehr möglich ist.

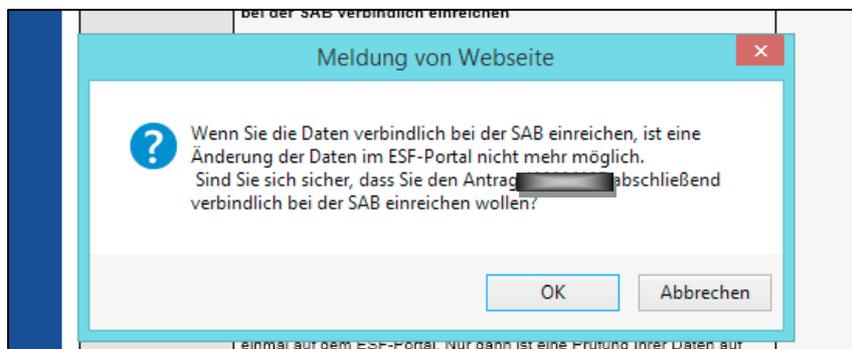


Abbildung 31 Hinweismeldung bei verbindlicher Einreichung von Daten 6 Monate nach Maßnahmeende

Am Antrag wird die Datensperre nach erfolgreicher verbindlicher Einreichung der Daten bei der SAB ebenfalls vermerkt.

Antragsnummer	Vorgehen	Teilnehmerlisten (Ausdruck)
	<p>Status des Antrages: 6 Monate nach Massnahmeende</p> <p>Schritt 1: Erfassungsdatei vom ESF-Portal herunterladen</p> <p>Bitte wählen Sie die Erfassungsdatei in dem von Ihnen gewünschten Format aus, befüllen Sie diese und speichern sie auf Ihrem Laufwerk ab.</p> <p> <a href="#">XLSX-Download</a>  <a href="#">XLS-Download</a>  <a href="#">CSV-Download</a> </p> <p><a href="#">Ausfüllhilfe</a></p> <p>Schritt 2: ausgefüllte Erfassungsdatei auf dem ESF-Portal speichern Der Antrag ist seit der Verbindlichstellung im Status "6 Monate nach Massnahmeende" gesperrt! Die SAB kann Ihnen den Antrag bei Bedarf wieder entsperren.</p> <p>Schritt 3: auf dem ESF-Portal zuletzt gespeicherte Erfassungsdatei bei der SAB verbindlich einreichen</p> <p>Bitte erklären Sie Ihre zuletzt im ESF-Portal gespeicherte Erfassungsdatei verbindlich. Erst dann erfolgt die Übermittlung der Daten auf elektronischem Weg an die SAB. Nach der verbindlichen Einreichung der Erfassungsdatei bei der SAB wird eine Teilnehmerliste als PDF erzeugt. Die Teilnehmerliste wird Ihnen in der rechten Spalte "Teilnehmerlisten (Ausdruck)" angezeigt.</p> <p><b>Der Antrag ist seit der Verbindlichstellung im Status "6 Monate nach Massnahmeende" gesperrt! Die SAB kann Ihnen den Antrag bei Bedarf wieder entsperren.</b></p> <p>Schritt 4: Teilnehmerliste ausdrucken</p> <p>Bitte drucken Sie die nach Schritt 3 erstellte Teilnehmerliste aus und reichen sie diese auch in Papierform rechtsgültig unterschrieben bei der SAB ein.</p> <p><a href="#">Antrag entsperren</a></p>	<p><input type="checkbox"/> Historie</p> <p>Nr.4 01.06.2018 09:08:09</p> <p><a href="#">PDF drucken</a></p> <p><a href="#">XLSX-Download</a>  <a href="#">XLS-Download</a>  <a href="#">CSV-Download</a></p>

Abbildung 32 Hinweis auf die Datensperre direkt am Antrag

**Bitte beachten Sie: Die zum Status 6 Monate nach Maßnahmeende verbindlich bei der SAB eingereichten Daten können Sie nicht erneut über das ESF-Portal ändern.**

Müssen Sie die Daten noch einmal ändern (z. B. aufgrund von Schreibfehlern), wenden Sie sich bitte zur Freischaltung Ihres Antrages unter 0351/4910 4930 an unser Servicecenter.

### **3 Wechsel des Zuschussnehmers**

Sollte es im Verlauf eines Projektes zum Wechsel des Zuschussnehmers kommen, so müssen die Erfassungsdateien zu den betreffenden Vorhaben dem neuen Zuschussnehmer zugeordnet werden. Dies übernimmt der für das Projekt zuständige Sachbearbeiter der SAB im Rahmen der Erstellung des erforderlichen Änderungsbescheides für Sie. Die anschließende Zuordnung der Erfassungsdateien zu Ihrem Login erfolgt durch Sie nach Aufforderung durch die SAB.