

Betreff: Datenqualitätsmanagement
Hier: Erfassung des Migrationshintergrundes

1. Ausgangslage

Die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende sind gem. § 53 Abs. 7 S. 1 SGB II dazu verpflichtet, den Migrationshintergrund zu erheben und in ihren Arbeitsmarkt- und Grundsicherungsstatistiken zu berücksichtigen. Die erhobenen Daten dürfen ausschließlich für statistische Zwecke verwendet werden. Die zu erhebenden Merkmale und die Durchführung des Verfahrens, insbesondere Erhebung, Übermittlung und Speicherung der Daten sind in der Migrationshintergrund-Erhebungsverordnung (MighEV) geregelt.

Für die Erfassung des Migrationshintergrundes ist das nachfolgende Verfahren zu berücksichtigen.

2. Verfahren

Die Daten zu Merkmalen des Migrationshintergrundes sind für alle Ausbildung- und Arbeitsuchenden, Arbeitslosen und von Arbeitslosigkeit bedrohten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie für **alle** Personen, die in einer Bedarfsgemeinschaft leben, unabhängig von der Vermutung auf einen Migrationshintergrund zu erheben. Die Beantwortung der Fragen beruht auf Freiwilligkeit, es müssen jedoch für alle Personen in der Bedarfsgemeinschaft Daten erfasst werden.

Die Erfassung des Migrationshintergrundes erfolgt auf der Grundlage des ausgehändigten Fragebogens in AKDN passiv. Bei Nicht-Teilnahme einer Kundin bzw. eines Kunden erfolgt für alle Merkmale die Eintragung "keine Angabe".

Für **Bestandskunden/innen** erfolgt die Ausgabe der Fragebögen während eines Termins in der Arbeitsvermittlung (U und Ü 25) oder im Fallmanagement. Gesonderte Einladungen allein zur Aushändigung des Fragebogens und zur Datenerhebung müssen nicht erfolgen. Sinnvollerweise werden die Fragebögen gemeinsam im Beratungsgespräch ausgefüllt. Ausgefüllte Fragebögen werden an die Teamleiterinnen bzw. Teamleiter der Leistungsgewährung übergeben, die die Verteilung entsprechend den Raten in ihren Teams vornehmen. Die Eingabe erfolgt in die entsprechenden Felder in AKDN passiv (Webdialog).

The screenshot shows the 'Migrationshintergrund' form in the AKDN sozial system. The form is titled 'Migrationshintergrund von:' and contains several sections:

- Status:** Noch nicht verarbeitet ()
- Migrationshintergrund:** N
- Deutsche Staatsangehörigkeit:** Bitte ausfüllen...
- Aussiedler / Spätaussiedler:** Bitte ausfüllen...
- Zuwanderung:** Bitte ausfüllen...
- Zuwanderung der Eltern:** Bitte ausfüllen...

 A 'Speichern' button is located at the bottom right of the form. The interface also shows a navigation menu on the left and a calendar for November 2014. Two arrows are drawn on the right side: one pointing up to the 'MigH' tab and one pointing left to the 'Speichern' button.

Neukunden/innen erhalten den Fragebogen mit Ausgabe der Antragsunterlagen Alg II in der Eingangszone mit einem Hinweis auf die Rückgabe an die zuständige Integrationsfachkraft. Es ist empfehlenswert, den Fragebogen gemeinsam mit dem Kunden oder der Kundin in der Direktvermittlung auszufüllen.

Auch bei Neukunden/innen werden ausgefüllte und von der Integrationsfachkraft geprüfte Fragebögen an die Teamleiterinnen und Teamleiter der Leistungsgewährung übergeben (siehe Verfahren oben).

Sobald eine Übergabe der ausgefüllten Fragebögen zum Migrationshintergrund an die Leistungsgewährung erfolgt ist, wird die interne Kennung „MIG“ auf der Kunden-Maske „Allgemeines“ in einem der Freifelder vergeben.

The screenshot shows a portion of the 'Allgemeines' customer mask. It includes the following fields:

- Status:** laufend
- Sonderprogramm:** (empty)
- Frei 1/2:** 23.02.2012
- Frei 3/4:** EP

 The 'MIG' code is entered in the second free field of the 'Frei 1/2' row and is highlighted with a red rectangular box.

Wichtig:

Es ist zu beachten, dass für **JEDES MITGLIED** der Bedarfsgemeinschaft ein Fragebogen auszufüllen ist, begonnen beim Säugling bis hin zum 64-Jährigen.

Nach Eintragung der Daten in das System sind die Fragebögen zu vernichten. Eine Aufbewahrung in der Leistungsakte widerspricht den datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Degener
FBL 3

Justus-Lohrmann
FBL 4