

## MERKBLATT Elektronischer Fragebogen zum Abschluss der Potentialberatung


Bitte füllen Sie den Fragebogen im Online-Verfahren aus. Sie benötigen dafür einen PC mit Internetanschluss und ca. 15 Minuten Zeit.









### Schritt für Schritt

1. Halten Sie die für die Antragstellung erforderlichen Unterlagen, Beratungsdokumente und ggf. persönliche Notizen griffbereit.
2. Klicken Sie auf diesen [Link](https://www.mags.nrw/esf-antrag) (dann weiter mit Schritt 4) oder gehen Sie zur Internetseite <https://www.mags.nrw/esf-antrag>, scrollen Sie zu „3.1 Beratung von Unternehmen zu Fachkräftesicherung, Potentialberatung“ und klicken hierauf.
3. Klicken Sie auf „Elektronischer Fragebogen zum Abschluss der Potentialberatung“.
4. Die Bildschirmansicht wechselt zur Eingabemaske „Fragebogen“.
5. Bitte tragen Sie folgende Daten in die Eingabemaske ein:
  - a. Ihre Betriebsnummer der Agentur für Arbeit
  - b. Beratungsscheck-Nummer
  - c. Das auf dem Beratungsscheck ausgewiesene Datum der Beratung durch die Beratungsstelle

Die benötigten Daten finden Sie im Beratungsprotokoll und auf dem Beratungsscheck Potentialberatung, die Ihnen von der Beratungsstelle Potentialberatung vor Beginn Ihrer Betriebsberatung ausgehändigt wurden. Bevor Sie nach Eingabe der o. g. Zugangsdaten zum elektronischen Fragebogen wechseln können, müssen Sie den Abschluss der Beratung durch Anklicken des Hinweises „Bitte bestätigen Sie den Abschluss der Beratung“ bestätigen.

Anschließend klicken Sie auf das Feld „Eingabe prüfen“, danach auf das Feld „zum Fragebogen“. Die Bildschirmansicht wechselt danach zum elektronischen Fragebogen.

6. Das elektronische Dokument „Fragebogen zum Abschluss der Potentialberatung“ wird angezeigt. Name und Anschrift Ihres Unternehmens als auch des Beratungsunternehmens werden automatisch eingetragen.
7. Bitte beantworten Sie die Fragen im Fragebogen durch elektronisches Ankreuzen oder Dateneingabe.
8. Sie können während der Bearbeitung des Fragebogens zwischen den Fragebogenseiten hin- und her wechseln. Betätigen Sie dazu bitte die Seitensymbole  am oberen Bildschirmrand und NICHT die Zurück-Funktion der Taskleiste des Internetexplorers. Falls Sie versehentlich diese Funktion wählen, erscheint die erste Eingabemaske. Um zum Fragebogen zurückzukehren müssen Sie die VOR-Funktion des Internet-Browsers anklicken.
9. In den Abschnitten 5 und 9 bis 11 können Sie Ihre Eingabe durch Anklicken von „Zurücksetzen“ korrigieren.
10. Im Abschnitt 6 klicken Sie nach Eingabe der Beschäftigten- und Auszubildendenzahlen auf das Feld „Berechnen“. Ihre Eingaben werden danach automatisch addiert.
11. Im Abschnitt 7 „Inhalt und Umsetzung der Potentialberatung“ finden Sie mehrere Oberthemen, die durch Unterpunkte weiter spezifiziert werden. Das Oberthema „Gestaltung der Arbeitszeit“ wird bspw. durch die Themen „Flexible Arbeitszeiten“, „Teilzeitarbeit“, „Schichtarbeit“, „Familienfreundliche Arbeitszeiten“ genauer spezifiziert. Sie können wählen, ob eine oder mehrere der dort angegebenen Auswahlmöglichkeiten auf Ihre Potentialberatung zutreffen.
  - a. Falls sich ein Oberthema nicht spezifizieren lässt, wählen Sie nur das Oberthema, bspw. „Gestaltung der Arbeitszeiten“.
  - b. Falls eine oder mehrere Spezifikationen zutreffen und angeklickt werden, wird automatisch ein Haken für das Oberthema erzeugt (sichtbar nach Speicherung oder nach Seitenwechsel, später auch im Ausdruck erkennbar).

12. Sie können das Ausfüllen des Fragebogens jederzeit unterbrechen. Zuvor sollten Sie den Bearbeitungsstand zwischenspeichern und einen Testausdruck zu Ihren Unterlagen nehmen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:
  - a. Klicken Sie in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand auf das Symbol „DISKETTE“ = SPEICHERN (). Der bis dahin bearbeitete elektronische Fragebogen bleibt bei ESF-online gespeichert bis Sie sich wieder einloggen, um weiter daran zu arbeiten. Wenn Sie den Fragebogen mit  ausdrucken wollen (Symbol „DRUCKER“ = DRUCKEN), wird in einem zusätzlichen Fenster (Pop-up Fenster) eine pdf-Datei mit dem Hinweis „Testausdruck“ erzeugt. Diese pdf-Datei des Fragebogens können Sie auf Ihrem Arbeitsplatz zwischenspeichern. Die Online-Version bleibt bei ESF-online gespeichert. Zu Druck und Speicherung siehe auch Punkt 16.
  - b. Anschließend klicken Sie auf das Symbol „TÜR“ = EXIT () und verlassen den elektronischen Fragebogen.
  - c. Wenn Sie später weiter am Fragebogen arbeiten möchten, gehen Sie wie oben unter den Nrn. 1 bis 6 beschrieben vor.
13. Wenn Sie die Bearbeitung des Fragebogens Potentialberatung abgeschlossen haben, klicken Sie in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand auf das Symbol „DISKETTE“ und SPEICHERN den Fragebogen. Falls einige Fragen noch nicht bearbeitet sind, werden Sie hierauf mit einem roten Fehlermeldungsfenster auf die fehlenden Angaben hingewiesen. Darunter werden Sie gefragt, ob Sie den Fragebogen versenden wollen. Klicken Sie auf „NEIN. Ich möchte den Fragebogen weiterbearbeiten“. Wenn alle Angaben richtig und vollständig sind, klicken Sie zum Versenden des Fragebogens auf das Symbol „Beratung abschließen und VERSENDEN“ (). Ggf. bestätigen Sie die Eingabe mit „JA. Ich möchte den Fragebogen versenden“.
14. Bei erfolgreichem Versand erscheint der Hinweis „Fragebogen wurde am DATUM versendet“. Damit wird der Fragebogen elektronisch Ihrer zuständigen Bewilligungsbehörde übermittelt und dort erfasst. Der Postversand des Fragebogens entfällt.
15. Nach dem VERSENDEN kann der Fragebogen nicht mehr geändert werden.
16. Sie können den Fragebogen nach dem elektronischen Versand auf Ihrem Arbeitsplatz speichern und ausdrucken. Mit  (Symbol „DRUCKER“ = DRUCKEN) wird eine pdf-Datei in einem zusätzlichen Fenster (Pop-up Fenster) erzeugt aus dem Sie mit folgenden Symbolen   drucken und speichern können. Für den Druck klicken Sie bitte auf das Druckersymbol und nehmen den Ausdruck zu Ihren Unterlagen. Für die Speicherung müssen Sie das Dokument downloaden. Dazu nutzen Sie .

**Bitte beachten Sie:**

1. Der Antrag auf Förderung der Potentialberatung sollte möglichst bis 9 Monate nach dem Datum der Ausstellung des Beratungsschecks durch die Beratungsstelle Potentialberatung bei der Bewilligungsbehörde eingegangen sein.
2. Der Online-Fragebogen zum Abschluss der Potentialberatung ist verpflichtender Bestandteil der Antragstellung und Verwendungsnachweisprüfung bei der Bewilligungsbehörde.
3. Ihr Antrag (siehe oben) kann erst dann von der Bewilligungsbehörde bearbeitet und bewilligt werden, wenn der Eingang des elektronischen Fragebogens zum Abschluss der Potentialberatung dort erfasst ist.
4. Der Fragebogen dient darüber hinaus der Qualitätssicherung und liefert Hinweise für die Programmsteuerung.