



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT, ARBEIT UND TOURISMUS

Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus
Baden-Württemberg • Postfach 10 01 41 • 70001 Stuttgart

Per Mail

Fachkursträger des Förderbereich Wirtschaft
im ESF Plus

Nachrichtlich: L-Bank, VB, ISG, PB

Stuttgart 29. März 2023

Name Saskia Schäfer

Durchwahl 0711 123-2416

E-Mail esf-wirtschaft@wm.bwl.de

Gebäude Theodor-Heuss-Str. 4

Aktenzeichen WM46-4305-36/7

(Bitte bei Antwort angeben)

ESF Plus-Fachkursförderung:

Informationen zur Vorgangsnummer auf den Teilnahmefragebögen

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die verzögerte Bewilligung Ihrer Fachkursförderung und den insgesamt schwierigen Auftakt des ESF Plus möchten wir uns nochmals entschuldigen.

Mit dem Bewilligungsbescheid, der Ihnen möglicherweise mit zeitlicher Verzögerung zum bewilligten Fachkursbeginn zugegangen ist, haben Sie auch die Vorgangsnummer für Ihre ESF Plus-Fördermaßnahme bekommen. Die Vorgangsnummer finden Sie im Briefkopf des Bewilligungsbescheids; diese entspricht der Vorhaben-ID in ZuMa.

Grundsätzlich tragen Sie die Vorgangsnummer auf der letzten Seite (Seite 4) aller Teilnahmefragebögen ein. Das Muster des [Teilnahmefragebogens](#) finden Sie auf der ESF Plus-Webseite. Falls Ihre Fachkurse begonnen haben, bevor Ihnen der Bewilligungsbescheid mit der Vorgangsnummer vorlag, konnten Sie die Vorgangsnummer auf Seite 4 des Teilnehmerfragebogens nicht wie üblich unverzüglich eintragen.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Informationen zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://wm.baden-wuerttemberg.de/ds-info>.
Auf Wunsch werden Ihnen diese Informationen auch in Papierform zugesandt.

Schlossplatz 4 (Neues Schloss) • 70173 Stuttgart • Telefon 0711 123-0 • Telefax 0711 123-2121
poststelle@wm.bwl.de • www.wm.baden-wuerttemberg.de • www.service-bw.de



Über die Vorgangsnummer wird die eindeutige Zuordnung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu einer bestimmten Fördermaßnahme hergestellt. Die Vorgangsnummer hat daher eine sehr wichtige Funktion, um den sogenannten „Prüfpfad“ sicherzustellen.

Daher muss für alle Teilnahmefragebögen, die sich elektronisch oder in Papierform gesammelt haben und die ohne Vorgangsnummer auf der letzten Seite (Seite 4) sind, die Verbindung zwischen der Vorgangsnummer und den Teilnahmefragebogen im Nachhinein hergestellt werden.

Dafür stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten offen, beispielsweise:

1. Bei Aufbewahrung der Teilnahmefragebögen in Papierform:

- a) Sie tragen die Vorgangsnummern auf jedem einzelnen Teilnahmefragebogen händisch nach;
- b) Sie **bündeln** die betroffenen Teilnahmefragebögen z.B. in einem DIN A4-Ordner und legen die gebündelten Teilnahmefragebögen unter Zuordnung der entsprechenden Vorgangsnummer aus dem Bewilligungsbescheid ab. Dazu fassen Sie alle Teilnahmefragebögen ohne Vorgangsnummer zusammen und beschriften das Bündel mit einem Deckblatt aus dem die Vorgangsnummer klar erkennbar ist. Sie können das Bündel auch mit einer vergleichbar eindeutigen Bezeichnung, beispielsweise „Fachkursförderung im Durchführungszeitraum von... bis...“ beschriften. Optimal ist es, wenn das Deckblatt mit der Vorgangsnummer und zusätzlich mit „Fachkursförderung im Durchführungszeitraum von... bis...“ beschriftet ist.

2. Bei elektronischer Aufbewahrung der Teilnahmefragebögen:

Analog zum Vorgehen unter Ziffer 1b) fassen Sie die Teilnahmefragebögen in geeigneter Weise elektronisch zusammen und bezeichnen die elektronische Zusammenfassung so, dass der Bezug zu der entsprechenden Fachkursförderung eindeutig hergestellt ist. Beispielsweise können Sie die Teilnahmefragebögen in einem digitalen Ordner oder einer digitalen Datei, auch als komprimierte ZIP-Datei, zusammenfassen, die sie mit der Vorgangsnummer bezeichnen. Sie können den elektronischen Ordner

oder eine sonstige elektronische Zusammenfassung auch vergleichbar eindeutig bezeichnen, beispielsweise „Fachkursförderung im Durchführungszeitraum von... bis...“. Optimal ist es, wenn die Bezeichnung die Vorgangsnummer und zusätzlich die Erläuterung „Fachkursförderung im Durchführungszeitraum von... bis...“ enthält.

Wenn Sie gebündelt entsprechend Ziffer 1b) oder Ziffer 2 ablegen, empfehlen wir Ihnen, zu dokumentieren, wie Sie vorgegangen sind. Das erleichtert Ihnen den Nachweis bei evtl. späteren Prüfungen.

Nachdem Sie alle Daten aus dem Teilnahmefragebogen in die Uploadtabelle bzw. die Kontaktdatentabelle übertragen haben, müssen Sie ausschließlich die letzte Seite der Teilnahmefragebogen (Seite 4) elektronisch oder in Papierform aufbewahren. Bitte beachten Sie: Falls Sie die Zielgruppenabfrage mit dem Teilnahmefragebogen in einem Dokument kombiniert haben, müssen Sie das vollständige Dokument aufbewahren.

Es besteht eine Aufbewahrungspflicht bis zum 31.12.2035 für alle mit der Fachkursförderung zusammenhängenden Unterlagen. Die Unterlagen können in Papierform oder auf allgemein üblichen Datenträgern (gilt auch für elektronische Versionen der Originaldokumente und für Dokumente, die ausschließlich in elektronischer Form bestehen) aufbewahrt werden. Bitte stellen Sie sicher, dass die Originalinformationen vollständig, richtig, unveränderbar, dauerhaft und abrufbar/lesbar auf die Speichermedien übertragen werden.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne per Mail unter esf-wirtschaft@wm.bwl.de zur Verfügung, telefonisch geben Ihnen Frau Schäfer unter 0711/123-2416 und Herr Sonnenberger unter 0711/123-2131 gerne Auskunft.

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Elisabeth Groß

Leiterin Referat Steuerung ESF