

BEAUFTRAGT VOM



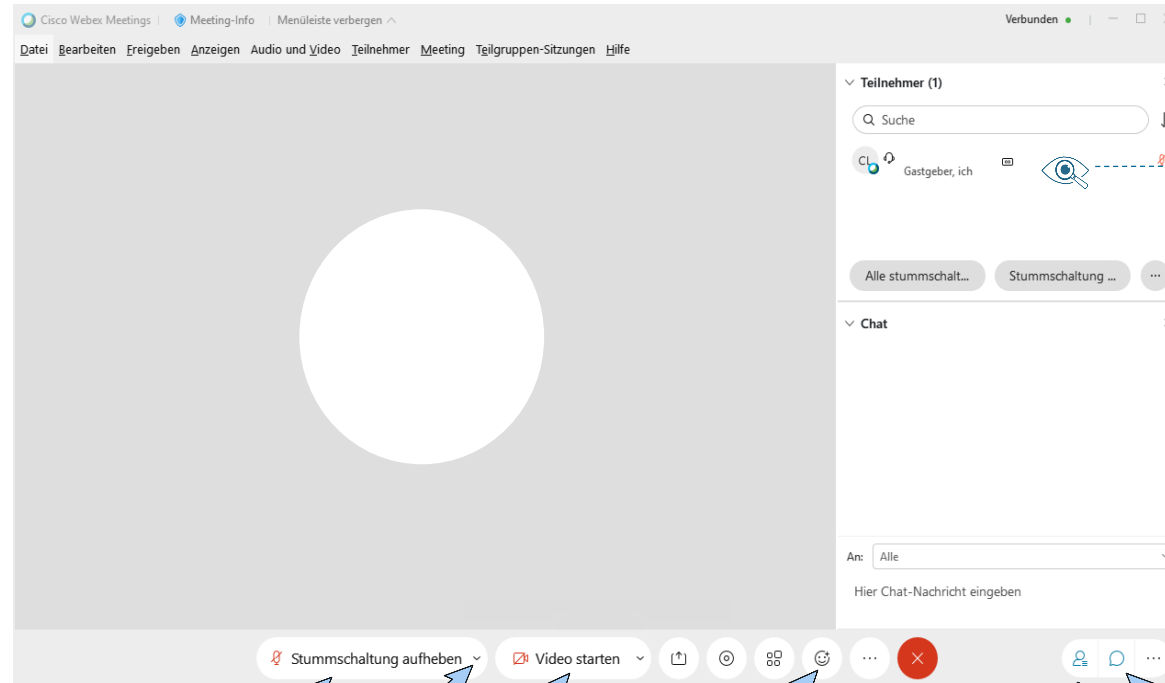
Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Informationen zur Antragstellung



Förderbekanntmachung „Nicht-staatliche Hochschulen“
Webinar am 15.12.2022

Technische Hinweise



Heben Sie Ihre virtuelle Hand MIT Rechtsklick auf Ihren Namen in der Teilnahmeliste

Ein- und Ausblenden des Chats

Ein- und Ausschalten des Mikrofons

Audiooptionen zur Auswahl der Lautsprecher-und Mikrofonquelle

Ein- und Ausschalten der Kamera

Heben Sie Ihre virtuelle Hand oder zeigen Sie eine Reaktion

Ein- und Ausblenden der Liste der Teilnehmenden

Organisatorische Hinweise

- Bitte stellen Sie Ihre Mikrofone während des Vortrags stumm.
- Bitte stellen Sie Ihre Kamera während des Vortrags aus.
- Bei Fragen heben Sie bitte die virtuelle Hand; Ihre Fragen werden entlang der Reihenfolge ihrer Meldungen nach jedem Themenblock und am Ende der Veranstaltung beantwortet.
- Bitte senken Sie die virtuelle Hand nach Beantwortung Ihrer Frage/n wieder.
- Der Chat erfüllt lediglich eine Ausweichfunktion für diejenigen, deren Mikrofon defekt ist.

Agenda

- 01** Antragsunterlagen
Fragerunde (10 Minuten)
- 02** Zuwendungsfähige Ausgaben/rechtliche Grundlagen
Fragerunde (10 Minuten)
- 03** Erstellung förmlicher Antrag
Fragerunde





Teil 1

Antragsunterlagen

Dr. Maren Thomsen

Antragsunterlagen bei Einzelprojekten

- Vorhabenbeschreibung:
 - entspricht i.d.R. dem Teil A und B der Projektskizze (vgl. Förderbekanntmachung Punkt 7.2.1), erweitert um folgende Bestandteile (vgl. Punkt 7.2.2 der Förderbekanntmachung):
 - Erläuterung zur Umsetzung der Auflagen
 - ggf. (weitere) Letter of Intent
 - ressourcenbezogener detaillierter Arbeits- und gegebenenfalls Meilensteinplan (Arbeitsprogramm)
 - gegliedert in (Unter-)Arbeitspakete (fakultative Vorlage)
 - detaillierter Finanzierungsplan mit Erläuterungen
 - aufwandsgerecht und wirtschaftlich kalkuliert (Kalkulationsbelege beizulegen)
 - Erläuterungen zu Dienstreisen (fakultative Vorlage)
 - Qualifikationen der Mitarbeitenden bzw. Anforderungsprofile
- Förmlicher Förderantrag (AZA-, AZAP-, AZK-Formulare) mit rechtsverbindlicher Unterschrift

Antragsunterlagen bei Verbundprojekten

Nur vom Verbundkoordinator einzureichen:

- Gesamtvorhabenbeschreibung (Verbundniveau)
 - entspricht i.d.R. dem Teil A und B der Projektskizze (vgl. Förderbekanntmachung Punkt 7.2.1), erweitert um folgende Bestandteile (vgl. Punkt 7.2.2 der Förderbekanntmachung):
 - Deckblatt mit Unterschriften der PL aller Teilvorhaben (alternativ Bestätigung über Kenntnis und Richtigkeit - siehe nächste Folie)
 - Erläuterung zur Umsetzung der Auflagen
 - ggf. (weitere) Letter of Intent
 - ressourcenbezogener detaillierter Arbeits- und gegebenenfalls Meilensteinplan (Arbeitsprogramm)
 - gliedert in (Unter-)Arbeitspakete (fakultative Vorlage)
- Bestätigung, dass eine Kooperationsvereinbarung vorliegt bzw. geschlossen wird

Antragsunterlagen bei Verbundprojekten

Von jedem Verbundpartner einzureichen:

- Ergänzende Angaben zur Gesamtvorhabenbeschreibung (fakultative Vorlage)
 - Nennung in welchem Abschnitt der Arbeitsprogramms, die vom TV zu bearbeitenden Arbeitspakete zu finden sind
 - Erklärung zur Notwendigkeit der Zuwendung
 - Titel des TV (abgrenzbar vom Titel des Verbundprojektes)
- detaillierter Finanzierungsplan mit Erläuterungen
 - aufwandsgerecht und wirtschaftlich kalkuliert
 - Kalkulationsbelege sind beizulegen
 - Erläuterungen zu Dienstreisen (fakultative Vorlage)
 - Qualifikationen der Mitarbeitenden bzw. Anforderungsprofile
- Bestätigung über Kenntnis und Richtigkeit der in der Gesamtvorhabenbeschreibung gemachten Angaben mit Unterschrift des PL des Teilvorhabens (alternativ Unterschrift des PL auf Gesamtvorhabenbeschreibung – siehe vorherige Folie)
- Förmlicher Förderantrag (AZA-, AZAP-, AZK-Formular; Teilvorhabenniveau) mit rechtsverbindlicher Unterschrift

Gesamtvorhabenbeschreibung

Ergänzende Angaben zur Gesamtvorhabenbeschreibung

Von jedem Partner einzeln einzureichen

„Titel des eigenen (Teil-)Vorhabens“

Inhaltsverzeichnis

1. **BESCHREIBUNG DES ARBEITSPANS..... 2**
2. **DARSTELLUNG DES ANTRAGSTELLERS ZUR NOTWENDIGKEIT DER ZUWENDUNG 3**

Gesamtvorhabenbeschreibung

1. Beschreibung des Arbeitsplans

Gliederung des Vorhabens nach Arbeitspaketen für [Institution, Unternehmen eintragen]

[Bitte nennen Sie hier die Fundstelle(n) der von Ihrem Teilvorhaben zu bearbeitenden Arbeitspakete in der Gesamtvorhabenbeschreibung]

2. Darstellung des Antragstellers zur Notwendigkeit der Zuwendung

Rechtsverbindliche Unterschrift

AZA/AZAP

Der Antrag ist von der jeweiligen unterschriftsberechtigten Stelle zu unterzeichnen, z. B. dem Präsidenten/der Präsidentin, dem Rektor/der Rektorin oder dem Kanzler/der Kanzlerin der Hochschule. Die Unterschrift ist mit dem Namen und der Funktion des/der Unterzeichnenden in Druckbuchstaben sowie dem Stempel der Einrichtung zu versehen.

AZK

Der Antrag ist von den jeweils rechtsverbindlich Befugten zu unterschreiben. Bei der Fraunhofer Gesellschaft (FhG) beispielsweise sind bestimmte Mitarbeiter/-innen in der Zentralverwaltung in München unterschriftsbefugt. Die Unterschriftsberechtigung bei Unternehmen ergibt sich in der Regel aus dem Handelsregistereintrag.

Antragseinreichung

- halbelektronisch: sowohl easy-Online Portal als auch postalische Übermittlung der Unterlagen mit rechtsverbindlicher Unterschrift

oder

- (voll)elektronisch: zertifizierte digitale Signatur erforderlich, ausschließlich über easy-Online Portal, kein Postversand erforderlich

Antragseinreichung

Elektronisch über das easy-Online Portal (Erstellung des förmlicher Antrags)

https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=WIHO&b=WIHO_NG_HS

Postalisch an:

Projekträger VDI/VDE Innovation + Technik GmbH

– Bereich „Bildung und Wissenschaft“ –

Stichwort „Förderrichtlinie nicht-staatliche Hochschulen“

Steinplatz 1

10623 Berlin

Frist Eingang des vollständigen Antrags (elektronisch und postalisch): **25. Januar 2023**

Relevante Dokumente

- BMBF Formularschrank, u.a. Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (0027a)
<https://foerderportal.bund.de/>
- Förderbekanntmachung
<https://www.bmbf.de/bmbf/shareddocs/bekanntmachungen/de/2022/04/2022-04-27-Bekanntmachung-Nicht-staatl-Hochschulen.html>
- FAQ zu BMBF-geförderten Projekten
<https://vdivde-it.de/de/unterlagen-zur-projektfoerderung-des-bmbf>
- FAQ zur Förderrichtlinie:
https://www.wihoforschung.de/wihoforschung/shareddocs/Downloads/_medien/downloads/faq-skizzeneinreichung.pdf?__blob=publicationFile&v=2
- Hinweise bei Aufforderung zur Antragstellung (E-Mail vom 28.11.2022)

Bewertung der Förderanträge

- **Bewertung der Förderanträge**, nach:
 - Angemessenheit und Wirtschaftlichkeit der Finanzplanung (Personal- und Sachmittel);
 - Plausibilität der Aufwands- und Zeitplanung;
 - Qualität der Arbeitspläne auf Ebene der Einzelprojekte;
 - Berücksichtigung der Auflagen/Hinweise/Empfehlungen aus der ersten Stufe des Förderverfahrens
- **Entscheid** über eine Förderung



Ende Teil 1 - Fragerunde

10 Minuten

Heben Sie bitte die virtuelle Hand, wenn Sie eine Frage haben.

Die Fragen werden in der Reihenfolge ihrer Meldungen beantwortet.

Bitte senken Sie die virtuelle Hand nach Beantwortung Ihrer Frage/n wieder.

Der Chat erfüllt lediglich eine Ersatzfunktion, für den Fall, dass ihr Mikrofon defekt ist.

Lassen Sie die Kamera bitte ausgeschaltet, wenn Sie nicht sprechen.

Sie werden aufgerufen.

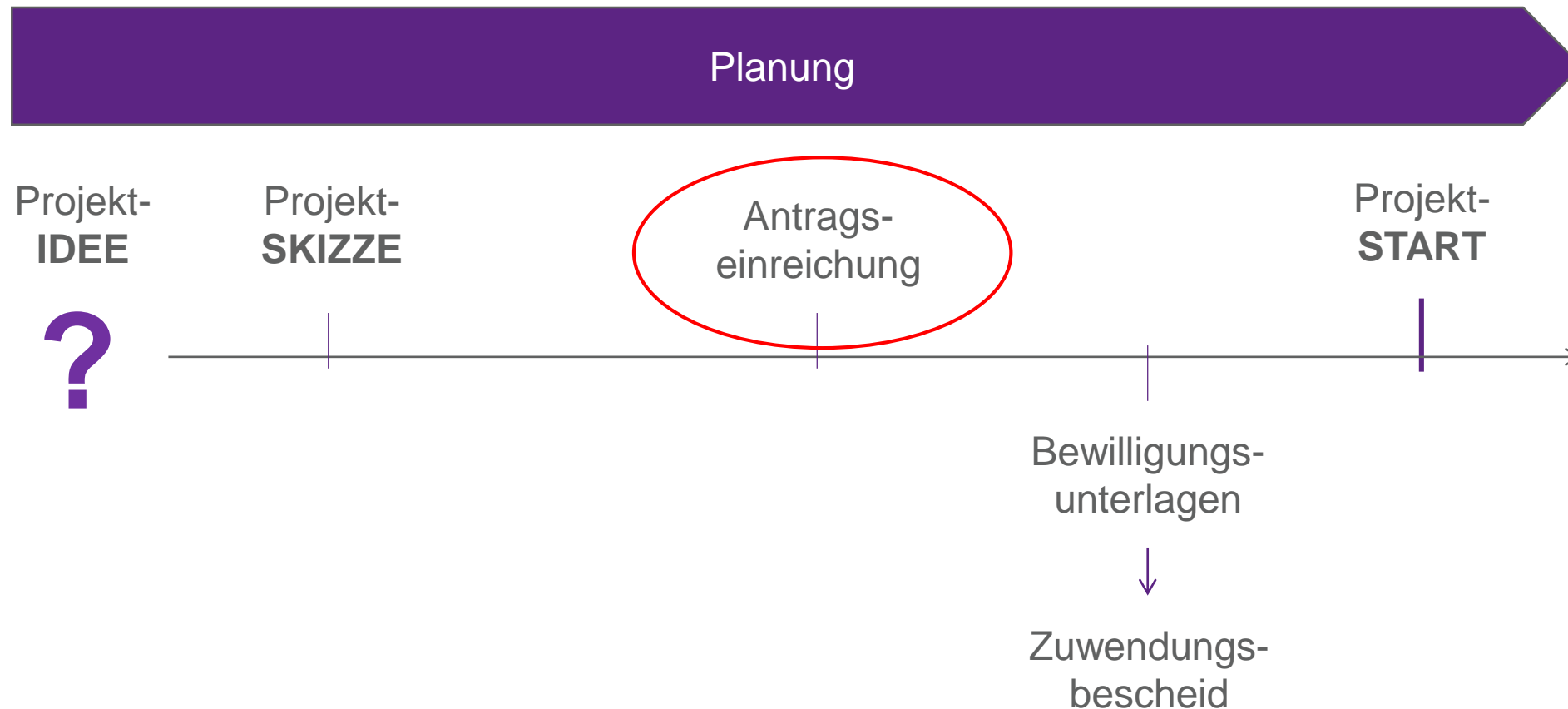


Teil 2

Zuwendungsfähige Ausgaben/rechtliche Grundlagen

Susanne Kummer

Projektlauf aus kaufmännisch-administrativer Sicht



Zuwendungsfähige Ausgaben

- Welche Ausgaben sind zuwendungsfähig?
- Welche Besonderheiten sind bei dieser Förderlinie zu beachten?

Zuwendungsfähige Ausgaben

- Position 0824: Personalausgaben
- Position 0831: Gegenstände bis zu 800 € im Einzelfall
- Position 0834: Mieten und Rechnerkosten
- Position 0835: Vergabe von Aufträgen
- Position 0843: sonstige allgemeine Verwaltungsausgaben
 - Pos. 0812: Beschäftigte E12-E15
 - Pos. 0817: Beschäftigte E1-E11
 - Pos. 0820: LohnempfängerInnen
 - Pos. 0822: Beschäftigungsentgelte (wissenschaftl. Hilfskräfte, Studierende, Lehrersatzkräfte)
 - Pos. 0838: Verbrauchsmaterial
 - Pos. 0839: Geschäftsbedarf
 - Pos. 0840: Literatur
 - Pos. 0841: Schutzrechte und Druckkosten
 - Pos. 0842: ggf. „Overhead-Pauschale“
 - Pos. 0844 Inlandsreisen
 - Pos. 0845 Auslandsreisen
- Position 0846: Dienstreisen
- Position 0850: Gegenstände/ Investitionen von mehr als 800 € im Einzelfall

Personalausgaben – Pos. 0824

- Personal, welches nicht über die öffentliche Hand grundfinanziert ist (z. B. Doktoranden, wissenschaftliche Mitarbeitende)
- wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte

nicht zuwendungsfähig:

- grundfinanziertes Personal (z. B. Beamte oder Professor:innen); ggf. jedoch dessen Ersatzkraft

Hinweis für Hochschulen, andere grundfinanzierte Einrichtungen:

Aus dem Arbeitsvertrag des im Vorhaben eingesetzten Personals muss hervorgehen, dass das Fördervorhaben Grund der Beschäftigung ist.

Personalausgaben – Pos. 0824

Besonderheiten der Förderlinie:

- Postdoktorand:innen bis 100% Stellenanteil
- Doktorand:innen bis 65% Stellenanteil
- in begründeten Fällen nichtwissenschaftliches Personal bis 50% Stellenanteil

- Einsatz von studentischen Hilfskräften bis 10 Stunden/Woche und pro wissenschaftlicher Mitarbeiter:in
 - Einplanung erst ab dem 4 Projektmonat

Siehe Förderbekanntmachung Ziffer 5

Gegenstände bis 800 € - Pos. 0831

- bewegliche Gegenstände, deren Anschaffungswert bis 800 € (netto) liegt
- keine Inventarisierung

nicht zuwendungsfähig:

- Gegenstände, die der Grundausrüstung zuzurechnen sind

Mieten und Rechnerkosten - Pos. 0834

- ggf. Mieten für Arbeitsräume oder Geräte
 - Ausgaben werden ausschließlich durch das Projekt verursacht
 - Räume stehen nicht zur Verfügung
 - der Mietgegenstand nicht der Grundausstattung zuzuordnen ist
- rechtsverbindliche Bestätigung erforderlich

Vergabe von Aufträgen – Pos. 0835

Voraussetzung:

- Leistung kann nicht selbst erbracht werden
- Gesamtsumme aller Auftragsvergaben muss unter 50% der geplanten Personalausgaben liegen

mögliche Arten von Aufträgen:

- Dienstleistungsaufträge
- Forschungs- und Entwicklungsaufträge (FuE)

Hinweis zur Anwendung des Vergaberecht:

Die Vorlage von Vergleichsangeboten im Rahmen der Antragstellung dient ausschließlich der fachlichen Beurteilung der Inhalte und der Prüfung der Angemessenheit der Ausgaben.

Dies entbindet nicht von der Anwendung des Vergaberechts!

s. allg. Verwaltungsausgaben – Pos. 0843

Verbrauchsmaterial – Pos. 0838

- z. B. Gas, Wasser und Strom
- nur abrechenbar, wenn Verbrauch für das Vorhaben mess- und nachweisbar ist

Geschäftsbedarf – Pos. 0839

- z. B. Bürobedarf wie Stifte, Druckerpapier etc.

Literaturausgaben – Pos. 0840

- nur zuwendungsfähig, wenn noch nicht vorhanden
- Werke müssen ausschließlich für das Vorhaben benötigt werden und für die Durchführung des Vorhabens unverzichtbar sein

Schutzrechte und Druckausgaben – Pos. 0841

- Post- und Fernmeldegebühren
- Ausgaben für eigene Druckarbeiten
- Anmeldung und Erteilung eines Schutzrechtes (Patentanwalt und Patentamt)

s. allg. Verwaltungsausgaben – Pos. 0843

Sachausgabenpauschale – Pos. 0842

Die aufgeführten Pos. 0838 bis 0841 können bei der Antragstellung als Pauschale zusammengefasst werden.

Voraussetzung:

- Aufschlüsselung der Ausgaben zum Zeitpunkt der Antragstellung nur mit erheblichem Verwaltungsaufwand möglich
- bis zu 10 % der veranschlagten Personalausgaben

Achtung:

Die tatsächlich angefallenen Ausgaben müssen bei der Abrechnung detailliert nachgewiesen werden! (nur Antragspauschale)

s. allg. Verwaltungsausgaben – Pos. 0843

Besonderheiten der Förderlinie:

- Gebühren für Archivierungsdienstleistungen von Forschungsdatenzentren und Gebühren zur Sekundärnutzung von Daten bzw. Mittel für das Datenmanagement (Aufbereitung, Dokumentation, Anonymisierung etc.) selbst generierter Daten
- Open-Access-Veröffentlichungen (beispielsweise Veröffentlichungsgebühren von Open-Access-Zeitschriften)

Siehe Förderbekanntmachung Ziffer 5

Dienstreisen – Pos. 0846

- Inlandsreisen (Pos. 0844) und Auslandsreisen (Pos. 0845), die weitere Erkenntnisse für das Projekt liefern
- Reisende:r muss im Vorhaben mitarbeiten
 - kann auch jemand sein, dessen Personalausgaben nicht abgerechnet werden; z. B. Professor:in
- Anwendung der geltenden gesetzlichen Vorgaben (Bundes- oder Landesreisekostengesetz, steuerrechtliche Regelungen)

Hinweis:

Reisen können nur bewilligt werden, wenn keine digitale Teilnahme möglich ist.

Dies ist schriftlich zu begründen.

Siehe Förderbekanntmachung Ziffer 5

Gegenstände u.a. Inv. über 800 € – Pos. 0850

- bewegliche Gegenstände, deren Anschaffungswert über 800 € (netto) liegt
- Gegenstände müssen zur Durchführung des Vorhabens zwingend erforderlich sein
- vergleichbare, vorhandene Gegenstände sind vorrangig einzusetzen
- Gegenstände, die zur Grundausstattung des Antragstellers gehören, sind nicht zuwendungsfähig (z. B. Arbeitsplatz)

Hinweis zur Inventarisierung:

Bei Änderungen der Geräteliste ist während der Laufzeit ein schriftlicher Änderungsantrag erforderlich.

Dokumente und rechtliche Grundlagen

Formularschrank des BMBF: <https://foerderportal.bund.de/>

- Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (0027a),
- Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Kostenbasis von Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft (0047a),
- BNBest-BMBF 98 (0330a),
- Merkblatt zur Gestaltung von Kooperationsvereinbarungen (0110),
- Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Ausgabenbasis, NABF (November 2019, 0321b),
- Nebenbestimmungen für Zuwendungen auf Kostenbasis des BMBF an gewerbliche Unternehmen, NKBF 2017 (November 2019, 0347b),
- Merkblatt für Antragsteller/Zuwendungsempfänger zur Zusammenarbeit der Partner von Verbundprojekten (0110),
- Merkblatt Vorkalkulation für Zuwendungen (0048a).

Weitere rechtliche Grundlagen:

- TV-L: Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder
- TVöD: Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
- BRKG: Bundesreisekostengesetz



Ende Teil 2 - Fragerunde

10 Minuten

Heben Sie bitte die virtuelle Hand, wenn Sie eine Frage haben.

Die Fragen werden in der Reihenfolge ihrer Meldungen beantwortet.

Bitte senken Sie die virtuelle Hand nach Beantwortung Ihrer Frage/n wieder.

Der Chat erfüllt lediglich eine Ersatzfunktion, für den Fall, dass ihr Mikrofon defekt ist.

Lassen Sie die Kamera bitte ausgeschaltet, wenn Sie nicht sprechen.

Sie werden aufgerufen.



Teil 3

Erstellung förmlicher Antrag

Dr. Maren Thomsen

Erstellung förmlicher Antrag




Neues Formular

Durch die schrittweise Auswahl der folgenden Optionen werden die möglichen Formulartypen eingegrenzt. Bei aktiviertem JavaScript erscheinen neue Auswahlmöglichkeiten automatisch. Bei deaktiviertem JavaScript wird die nächste Auswahlmöglichkeit über die Schaltfläche "Weiter" angezeigt. Erfahrene Nutzer können das gewünschte Formular nach Auswahl eines Förderbereichs direkt durch Anklicken auswählen.

1. Ministerium/Bundesbehörde: Bundesministerium für Bildung und Forschung
2. Fördermaßnahme: BMBF-Förderschwerpunkt Wissenschafts- und Hochschulforschung
3. Förderbereich: Richtlinie zur Förderung von Forschungsprojekten zum Thema „Nicht-staatliche Hochschulen“
4. Verfahren: Antrag

Fragen zurücksetzen

Mögliche Formulartypen:

-  > (AZA) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis
-  > (AZAP) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Ausgabenbasis (mit Projektpauschale, nur für Hochschulen)
-  > (AZK) Antrag auf Gewährung einer Zuwendung auf Kostenbasis

- Wählen Sie nach der Bestätigung der Nutzungsbedingungen unter „mögliche Formulartypen“, die für Ihre Einrichtung zutreffende Antragsart aus (AZAP, AZA, AZK).
- Beim Ausfüllen des easy-Online Antrages bitten wir Sie, als Akronym (Feld V05) ausschließlich den Namen des (Verbund)Projekts zu nutzen.

Erstellung förmlicher Antrag

Förderportal/Formulare Startseite Nutzungsbedingungen Kontakt/Support Hilfe Impressum Sitemap Vollbildmodus starten JavaScript ist an

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

Übersicht **Basisdaten** Vorhabenbeteiligte Personen Gesamtfinanzierung Erklärungen und Informationen

Aktuelle Meldungen

1 Meldung(en):

- 0 Fehler
- 1 Aufgabe(n)
- 0 Warnung(en)
- 0 Information(en)

Einreichung bis: **offen**
Timeout in: 60 Minuten

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung

- 4 Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

Kerndaten

Ausfüllhinweise

Füllen Sie bitte mindestens die Pflichtfelder (gekennzeichnet mit * bzw. farbig hinterlegt) aus und drücken "aktualisieren", um ein Formular anzulegen und die weiteren Formularbereiche bearbeiten zu können.

Bitte achten Sie bei der Dateneingabe auf den Meldungsbereich im unteren Bereich des Fensters. Hier werden Ihnen Fehler, Hinweise und ggf. noch auszufüllende Datenfelder angezeigt.

Zuordnung des geplanten Vorhabens

10003 Empfänger des Antrages.*	Bundesministerium für Bildung und Forschung
Fördermaßnahme	Regionale Cluster für MINT-Bildung von Jugendlichen
Förderbereich	MINT Bildung für Jugendliche Antrag
Formulartyp.*	AZA
Kennung des Verfahrens.*	Einfacher Antrag

Antrag auf Erstzuwendung, Anschlusszuwendung oder Aufstockung der Zuwendung

Wenn es sich bei dem Antrag um einen Anschluss oder eine Aufstockung handelt, geben Sie bitte das Förderkennzeichen des Erstantrags an:

V01 Art des Antrags.* Handelt es sich um eine Anschlusszuwendung?
Dies ist ein Antrag auf Anschlusszuwendung zu einem bereits bewilligten Vorhaben.

Bitte bei Anschluss- oder Aufstockungsanträgen angeben.

V02 Förderkennzeichen

Planlaufzeit

Planlaufzeit für das im Folgenden beschriebene Vorhaben:

F0801 von* F0802 bis*

Maßnahmebeginn

E30 Vorhabenbeginn Mit dem Vorhaben bzw. den Arbeiten der beantragten Aufstockung ist noch nicht begonnen worden.

Datenschutzerklärung

D01 Erklärung.* Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers/in oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.

Bitte entnehmen Sie diesem Hinweisblatt (Link) nähere Informationen dazu, welche Daten zu welchem Zweck und auf welcher Grundlage erhoben werden, wie Sie die verantwortliche Stelle und die/den Datenschutzbeauftragte/n kontaktieren können und welche Rechte Sie in Bezug auf die Verarbeitung der personenbezogenen Daten haben.

Antragseinreichung

Folgende Angaben sind auszufüllen, wenn Sie den Antrag endgültig einreichen möchten:

Antragsdatum Antragsort* Berlin

(V00) Vorhabenbeschreibung

Erstellung förmlicher Antrag

Förderportal/Formulare Startseite Nutzungsbedingungen Kontakt/Support Hilfe Impressum Sitemap Vollbildmodus starten JavaScript ist an

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

.....

Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**
Timeout in: 59 Minuten

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung

↳ Vollbildmodus starten

Datenübernahme

Speichern (XML)

Drucken (PDF)

Vollständigkeitsprüfung

Endfassung einreichen

Bearbeitung beenden

Hilfe

Übersicht | Basisdaten | Vorhabenbeteiligte | Personen | **Gesamtfinanzierung** | Erklärungen und Informationen

📝 Bearbeitung 🔍 Finanztabelle

(F0861) Gesamtausgaben	0,00 €
(F0824) Personal	0,00 €
(F0847) Sächliche Verwaltungsausgaben	0,00 €
(F0850) Gegenstände und andere Investitionen > 800 €	0,00 €
Finanzierungsübersicht	0,00 €

Meldungsbereich

Der Meldungsbereich stellt je nach aktivierter Kategorie Meldungen dar, die während der Formularbearbeitung auftreten. Die gewünschten Kategorien können hier ausgewählt werden. Bei aktiviertem JavaScript erfolgt dies automatisch, bei deaktiviertem JavaScript verwenden Sie bitte die Schaltfläche "Suchen". Die Kategorien sind über die Schaltfläche "Typ" alphabetisch sortierbar.
Bitte beachten Sie, dass die Sitzung nach 60 Minuten ohne Benutzeraktion aus Sicherheitsgründen automatisch beendet wird. Ihre Formulardaten werden dabei vom Server gelöscht.

- Fehler
- Aufgabe
- Warnung
- Information

Typ ▼	Meldungstext

Meldungsfenster

0 von 0

Erstellung förmlicher Antrag

Meldungsbereich in easy-Online:

- Hier werden Fehler, Aufgaben, Warnungen und Informationen angezeigt, die während der Formularbearbeitung auftreten können.
- In der Spalte Meldungstext wird die Ursache der Meldung bzw. ein Hinweis zu deren Behebung gegeben.

Hilfe:

- In der Maske Hilfe befinden sich Links zum easy-Online Handbuch und den Versionshinweisen im pdf-Format sowie eine Schaltfläche, um die häufig gestellten Fragen (FAQ) einzublenden.

Erstellung förmlicher Antrag

Abschließende Schaltflächen in easy-Online:

- In jeder Eingabemaske befinden sich links unten die Schaltflächen zur Übersicht und aktualisieren, um die Dateneingabe in der Eingabemaske abzuschließen.
- Mit aktualisieren werden die Eingaben auf formale Zulässigkeit geprüft (z. B. Buchstaben statt Zahlen), abhängige Werte innerhalb der Eingabemaske berechnet und für die Dauer der Sitzung zwischengespeichert. Die aktuelle Maske bleibt geöffnet und kann weiterbearbeitet werden.
- Beim Wechsel in eine andere Eingabemaske wird die Funktion aktualisieren automatisch ausgeführt. Werden Daten als unzulässig bzw. ungültig erkannt, ist das Verlassen der Maske nicht möglich und die Eingabe muss gelöscht oder korrigiert werden.
- Mit Klick auf zur Übersicht werden die Eingaben auf formale Zulässigkeit geprüft und der Eingabebereich Übersicht geöffnet.

Erstellung förmlicher Antrag

Speichern in easy-Online:

- Über Speichern (XML) kann das aktuell geladene Formular im xml-Format lokal abgespeichert werden.

easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen

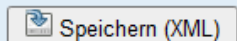
Speichern (XML)

Hier können Sie das aktuell geladene Formular als systemspezifische **xml-Datei** lokal speichern.

Es wird dringend davon abgeraten, die xml-Datei mit einem anderen Programm als easy-Online zu öffnen bzw. an der geöffneten Datei Änderungen vorzunehmen!

1. Klick mit der **linken** Maustaste auf "Speichern (XML)":
Nach der Auswahl "Speichern" im Popup-up-Fenster wird die Datei im Standardspeicherordner des lokalen Systems unter dem Namen des Akronymes mit der Erweiterung "*.xml" gespeichert. Wurde noch kein Akronym vergeben, lautet der Name "Entwurf.xml".
2. Klick mit der **rechten** Maustaste auf "Speichern (XML)":
Im Kontextmenü des Browsers über "Ziel speichern unter..." oder "Verknüpfte Datei laden unter..." den lokalen Dateimanager öffnen, in welchem Speicherort und Dateiname manuell vergeben werden können.

Nähere Informationen erhalten Sie **hier**.



Erstellung förmlicher Antrag

Entwurf weiterbearbeiten:

- Über die Funktion Entwurf weiterbearbeiten kann eine über easy-Online erstellte und lokal gespeicherte Entwurfsdatei im xml- oder pdf-Format zur weiteren Bearbeitung geöffnet werden.

Entwurfsdatei (pdf- oder xml-Datei):

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Entwurf weiterbearbeiten

Erstellung förmlicher Antrag

Vollständigkeitsprüfung:

- Die Vollständigkeitsprüfung zeigt an, ob das Formular eingereicht werden kann. Wenn das Formular nicht vollständig ausgefüllt wurde, werden im Meldungsbereich fehlende oder fehlerhafte Eingaben benannt und Hinweise zu deren Behebung gegeben.
- Manche Fehler werden erst angezeigt, nachdem vorrangige Fehler behoben wurden. Die Vollständigkeitsprüfung ist so oft durchzuführen, bis „Die Vollständigkeitsprüfung des Formulars war erfolgreich.“ gemeldet wird.

The screenshot shows a vertical menu of actions for a form. At the top, there are five dots indicating a progress or status bar. Below this, the menu is organized into sections:

- Aktuelle Meldungen**: Shows 0 Meldung(en) and a status bar indicating 'Einreichung bis: offen' and 'Timeout in: 59 Minuten'.
- Formularbezogene Funktionen**: A section header for form-related actions.
- Bearbeitung**: A section header for editing actions.
- ↳ Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung** (highlighted with a red oval)
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

Erstellung förmlicher Antrag

Endfassung einreichen:

- Über Endfassung einreichen wird die Formularbearbeitung abgeschlossen und das elektronische Formular an den Empfänger gesendet. Änderungen können danach nur durch Zurückziehen und erneutes Einreichen vorgenommen werden.
- Im ersten Schritt erfolgt die automatische Vollständigkeitsprüfung.
- Wenn diese erfolgreich war, wird der zweite Schritt zur Auswahl der Quittungsemailempfänger freigegeben.

...

Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**
Timeout in: 59 Minuten

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung

- ↳ Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen**
- Bearbeitung beenden
- Hilfe

Erstellung förmlicher Antrag / Anhänge

Endfassung einreichen

Dieser Assistent führt Sie durch den abschließenden Prozess der Formularbearbeitung.

Bitte beachten Sie folgendes:

- Sobald das Formular erfolgreich eingereicht wurde, können Sie es nicht mehr bearbeiten!
- Sofern erforderlich, können Sie Empfänger für die Quittungsmail an- oder abwählen.
- Im folgenden Schritt können Sie Anhänge zum Formular hinzufügen. Diese müssen im pdf-Format (max. 50 MegaByte) vorliegen.
- Im nachfolgenden Schritt wird das aktuelle Formular als pdf-Datei zusammengestellt. **Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.** Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht.
- Wenn Sie das pdf-Dokument direkt herunterladen bzw. lokal speichern wollen, klicken Sie bitte im letzten Schritt mit der rechten Maustaste auf "Formular drucken" und wählen dann aus dem Kontextmenü den Punkt "Ziel speichern unter..."

Felder mit Stern (*) sind Pflichtfelder.

Bitte unterbrechen Sie das Hochladen von Dateien nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche des Browsers. Abhängig von der verwendeten Browserversion kann es notwendig sein, die Seite nach dem Hochladen durch die Taste F5 zu aktualisieren.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich

2. Hier können Sie auswählen, an welche Mailadresse die Quittungsmail zusätzlich versandt werden soll.

Es ist ebenfalls möglich, keine Mailadresse auszuwählen, sodass nur der profi-Sachbearbeiter die Quittungsmail erhält. Dies wird allerdings nicht empfohlen.

Ansprechperson Projektleitung:

Weiter

Abbrechen

Eingaben zurücksetzen

Erstellung förmlicher Antrag / Anhänge

Endfassung einreichen:

- Nach Bestätigung mit Weiter können im dritten Schritt Anhänge im pdf-Format hinzugefügt werden.
- Über ein Listefeld wird der hochzuladende Dokumenttyp ausgewählt. Ist in der Dokumenttypliste keine treffendere Option vorhanden ist, soll die allgemeine Option ergänzende Anhänge gewählt werden. Je Dokumenttyp, außer den ergänzenden Anhängen, kann nur ein pdf-Dokument vorhanden sein.
- Wenn alle Pflichtanhänge hinzugefügt und gelb hinterlegte Felder gefüllt wurden (Pflicht = mit einem Stern * gekennzeichnet), kann mit der Schaltfläche Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen der Dialog Endfassung einreichen fortgesetzt werden.

Erstellung förmlicher Antrag

Endfassung einreichen:



- In Schritt Vier wird entschieden, ob der Antrag per Hand oder elektronisch unterschrieben wird.
- Mit Schritt Fünf wird das Formular endgültig eingereicht, es erscheint kurzzeitig ein Wartefenster.
- Das erfolgreiche Einreichen wird im Meldungsbereich bestätigt, und die Schaltflächen Endfassung speichern und Formular drucken werden angezeigt. Da nach Beendigung der Browsersitzung alle Daten vom Server gelöscht werden, ist die Endfassung im xml-Format unbedingt lokal abzuspeichern. Mit Formular drucken kann das mit der easy-Online-Kennung versehene Formular im pdf-Format geöffnet, gedruckt und gespeichert werden.

Erstellung förmlicher Antrag

Endfassung einreichen

Die Endfassung Ihres Formulars wurde erfolgreich auf dem easy-Online-Server zusammengestellt. Bitte laden Sie das Formular nun im xml- und pdf-Format herunter. Für die händische Unterschrift(en) drucken Sie das pdf-Dokument in der Endfassung aus, unterschreiben dieses und schicken es auf dem Postweg an den eingetragenen Empfänger. Bei der Verwendung der elektronischen Signatur folgen Sie den Anweisungen im nächsten Schritt.

Wir empfehlen Ihnen dringend, die Formular-Dateien lokal abzuspeichern, bevor Sie diesen Dialog verlassen!

 Endfassung speichern  Formular drucken

Ja, ich habe die Formular-Dateien heruntergeladen

Erstellung förmlicher Antrag

Bearbeitung beenden:

- Bearbeitung beenden schließt das aktuelle Formular und führt auf die Startseite von easy-Online. Alle Daten der aktuellen Sitzung werden gelöscht und können nur wieder eingelesen werden, wenn sie zuvor als lokale Datei gespeichert wurden. Deshalb ist vor dem Beenden eine Sicherheitsabfrage zu bestätigen.

.....

Aktuelle Meldungen

0 Meldung(en)

Einreichung bis: **offen**
Timeout in: 59 Minuten

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung

- ↳ Vollbildmodus starten
- Datenübernahme
- Speichern (XML)
- Drucken (PDF)
- Vollständigkeitsprüfung
- Endfassung einreichen
- Bearbeitung beenden**
- Hilfe

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



Ende Teil 3 – Ihre Fragen

Heben Sie bitte die virtuelle Hand, wenn Sie eine Frage haben.
Die Fragen werden in der Reihenfolge ihrer Meldungen beantwortet.
Bitte senken Sie die virtuelle Hand nach Beantwortung Ihrer Frage/n wieder.
Der Chat erfüllt lediglich eine Ersatzfunktion, für den Fall, dass ihr
Mikrofon defekt ist.
Lassen Sie die Kamera bitte ausgeschaltet, wenn Sie nicht sprechen.
Sie werden aufgerufen.