

# BAV eService

---

## Ausfüllhilfe PMSE



# Ausfüllhilfe PMSE

Stand August 2016

## Inhalt

BAV e-Services.....	1
Inhalt.....	1
1. Arbeiten mit dem e-Service-Portal .....	2
1.1 Registrierung im e-Service-Portal.....	3
1.2 Anmeldung am e-Service-Portal.....	6
1.3 Passwort vergessen .....	7
1.4 Benutzereinstellungen ändern .....	8
2. Allgemeine Bearbeitungshinweise zur Antrag-stellung .....	9
2.1 Navigation innerhalb der Anträge .....	9
2.2 Eingabefelder in Anträgen .....	10
2.2.1 Allgemeingültige Hinweise .....	10
2.2.2 Textfelder .....	10
2.2.3 Zahlenfelder .....	10
2.2.4 Auswahlfelder.....	11
2.2.5 Ja/Nein – Felder.....	11
Durch Klick in das Feld wird der Haken gesetzt bzw. wieder entfernt.....	11
2.3 Hochladen von Anlagen.....	11
2.4 Eingabehilfen .....	11
2.5 Fortsetzen eines zwischengespeicherten Antrags .....	12
3. Das elektronisches Formular „Antrag PMSE“ .....	12
3.1 Aufruf des e-Service .....	12
3.2 Gespeicherte Anträge.....	12
3.3 Eingabe der Kontakt- und Kontodaten.....	12
3.4 Bestätigung von Antragsberechtigung und Frequenz.....	12
3.5 Eingabe der Geräte .....	13
3.6 Persönliche Erklärung.....	14
3.7 Erläuterungen zu den anzufügenden Anlagen .....	14
3.7.1 Nachweis (Nicht-)Umrüstbarkeit .....	14
3.7.2 Rechnung/Kostenvoranschlag Umrüstung.....	14

3.7.3 Nachweis Anschaffungspreis vergleichbares Ersatzgerät .....	14
3.7.4 Personalausweis .....	14
3.7.5 Bevollmächtigung .....	15
3.7.6 Anschaffungsrechnung/Eigentumsnachweis .....	15
3.7.7 Identifikationsnachweis .....	15
3.7.8 Schaltbandbreite .....	15
3.7.9 Berechtigungsnachweis .....	15
3.7.10 Frequenzuteilung.....	15
3.7.11 De-minimis-Erklärung.....	16
3.8 Absenden des Antrages .....	16
4. Nachreichungen und Änderungen e-Service .....	16
4.1 Aufruf des e-Service .....	16
4.2 Absenden des Antrages .....	17
Anhang .....	17
A Fabasoft e-Service .....	17
B Firefox ESR-Version.....	17

Mit dieser Ausfüllhilfe erhalten Sie Hinweise und Hilfestellungen zur Arbeit mit dem eService Portal der BAV und zur Antragstellung gem. der Richtlinie über die Gewährung von Billigkeitsleistungen für Ausgleichszahlungen an Nutzer drahtloser Produktionsmittel (PMSE) für aus der Umwidmung der Frequenzen im Frequenzbereich 694 – 790 MHz resultierende Umstellungskosten (RL-UmstKoPMSER700).

Sie bieten jedoch keine Gewähr für die fehlerfreie Antragstellung. Zur Klärung von Fragen wenden Sie sich im Zweifelsfall bitte an die BAV, Referat II.2 per Email über [ausgleichszahlungen@bav.bund.de](mailto:ausgleichszahlungen@bav.bund.de) oder per Telefon 04941 / 602-222 an die/den zuständigen Sachbearbeiter/innen.

### **Copyright**

Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen (BAV), Schloßplatz 9, 26603 Aurich.

Alle Rechte vorbehalten. Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

## **1. Arbeiten mit dem e-Service-Portal**

Das folgende Kapitel schildert die Anmeldung am Portal und gibt allgemeine Bedienungshinweise. Damit das e-Service-Portal genutzt werden kann, sind technische Voraussetzungen zu erfüllen, die dem **Anhang** zu entnehmen sind.

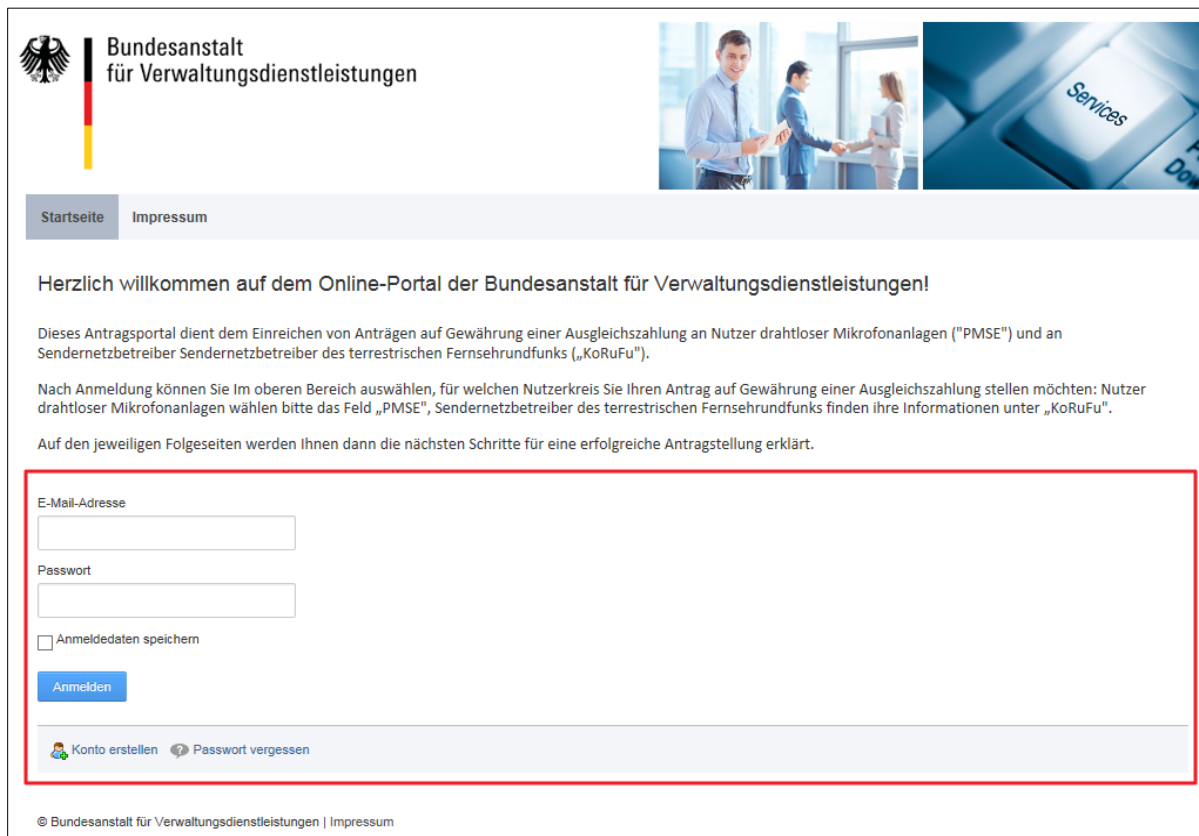
## 1.1 Registrierung im e-Service-Portal


Zur Anmeldung am Portal geben Sie die folgende e-Service-Portal URL in die Adresszeile Ihres Browsers ein:

**<https://antrag-bvbs.bund.de/web/antrag-bav>**

Sie erreichen das Portal auch über die Homepage der BAV im Bereich Aufgaben unter Ausgleichszahlungen, PMSE, Antragstellung.

Die Startseite des Portals wird angezeigt:



 Bundesanstalt  
für Verwaltungsdienstleistungen

Startseite Impressum

Herzlich willkommen auf dem Online-Portal der Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen!

Dieses Antragsportal dient dem Einreichen von Anträgen auf Gewährung einer Ausgleichszahlung an Nutzer drahtloser Mikrofonanlagen ("PMSE") und an Sendernetzbetreiber des terrestrischen Fernseh Rundfunks („KoRuFu“).

Nach Anmeldung können Sie im oberen Bereich auswählen, für welchen Nutzerkreis Sie Ihren Antrag auf Gewährung einer Ausgleichszahlung stellen möchten: Nutzer drahtloser Mikrofonanlagen wählen bitte das Feld „PMSE“, Sendernetzbetreiber des terrestrischen Fernseh Rundfunks finden ihre Informationen unter „KoRuFu“.



Auf den jeweiligen Folgeseiten werden Ihnen dann die nächsten Schritte für eine erfolgreiche Antragstellung erklärt.

E-Mail-Adresse

Passwort

Anmeldedaten speichern

Anmelden

 Konto erstellen  Passwort vergessen


© Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen | Impressum

Der rot umrahmte Bereich ist der Login-Bereich. Durch Klick auf den Punkt „Konto erstellen“ (siehe Screenshot oben) können Sie ein neues Konto erstellen.



Bitte füllen Sie für die Erstellung eines Benutzerkontos die Eingabefelder „Vorname“, „Nachname“, und „E-Mail-Adresse“ wahrheitsgemäß aus. Bitte achten Sie darauf, eine gültige E-Mail Adresse anzugeben. **Ohne gültige E-Mail-Adresse kann das Benutzerkonto nicht freigeschaltet werden.**

Geben Sie ein selbstgewähltes Passwort in die Eingabefelder „Passwort“ sowie „Passwort wiederholen“ ein.

Im Feld „Text-Überprüfung“ ist die Ziffernfolge aus der über diesem Feld angezeigten Grafik einzugeben (im Beispiel „6912“). Diese Überprüfung dient der Verhinderung der skriptgesteuerten Generierung vieler Benutzerkonten.



Bundesanstalt  
für Verwaltungsdienstleistungen

Startseite Impressum

Vorname (Erforderlich)

Zweitname

Nachname (Erforderlich)

E-Mail-Adresse (Erforderlich)

Email wiederholen (Erforderlich)

Passwort

Erneut eingeben

6912

Text-Überprüfung (Erforderlich)

Nachdem Sie den Button "Speichern" gedrückt haben, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link. Erst nachdem Sie auf diesen Link geklickt haben, ist Ihr Konto aktiv.

© Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen | Impressum

Nach erfolgreicher Registrierung wird eine Verifizierungs-E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse versendet.

Vielen Dank, dass Sie ein Konto erstellt haben. Der E-Mail-Verifizierungscode wurde an mustermann.markus.frankfurt@web.de versendet.

Klicken Sie auf den in der E-Mail enthaltenen Link um die E-Mail-Adresse zu verifizieren. Beispielhaft sieht der E-Mail-Text wie folgt aus (in Ihrer E-Mail steht selbstverständlich ein anderer Verifizierungscode):

Sehr geehrte/r Frau/Herr Markus Moebius Mustermann

bitte bestätigen Sie Ihre neue E-Mail-Adresse für das Antragsportal [https://antrag-bvbs.bund.de/c/portal/verify\\_email\\_address?ticketKey=ef17136e-9617-4966-809b-a85b4e0a9614&p\\_l\\_id=568220](https://antrag-bvbs.bund.de/c/portal/verify_email_address?ticketKey=ef17136e-9617-4966-809b-a85b4e0a9614&p_l_id=568220).

Ihr Verifizierungscode lautet:

44433580-34ba-1f48-86c7-e05434338a7f

Mit freundlichen Grüßen

Der Link führt zum e-Service-Portal, in welchem automatisch der persönliche Verifizierungscode eingetragen ist. Klicken Sie auf „Überprüfen“ um die Erstellung Ihres Accounts abzuschließen.

**E-Mail-Adresse verifizieren**

Bitte geben Sie Ihren Verifizierungscode an.

E-Mail-Verifizierungs-Code  
 X

Nach der Überprüfung der E-Mail-Adresse werden Sie auf die Startseite weitergeleitet.

Durch Eingabe der E-Mail-Adresse, des Passwortes und anschließendem Klick auf „Anmelden“ erfolgt die erstmalige Anmeldung am Portal mit dem neu erstellten Benutzerkonto.

**E-Mail-Adresse**

**Passwort**

Anmeldeinformationen speichern

[Konto erstellen](#) [Passwort vergessen](#)

Sollte die Verifizierung Ihrer E-Mail-Adresse fehlgeschlagen sein, melden Sie sich bitte mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort erneut an. Es öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie einen neuen Verifizierungscode anfordern müssen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen Verification-Code senden“. Sie erhalten eine neue Verifizierungs-E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse. Um die E-Mail-Adresse zu verifizieren, verfahren Sie wie auf der vorherigen Seite beschrieben.

**E-Mail-Adresse verifizieren**

Bitte geben Sie Ihren Verifizierungscode an.

E-Mail-Verifizierungs-Code

Bei der allerersten Anmeldung wird das Formular zur Eingabe einer Erinnerungsfrage angezeigt. Für den Fall, dass Sie ihr Kennwort vergessen, kann im nächsten Schritt eine Frage-Antwort-Kombination festgelegt werden, um die Erinnerungsfunktion des Portals zu nutzen. Es besteht ebenfalls die Möglichkeit eine Frage selbst zu formulieren, indem der Eintrag aus der Fragen-Liste „Meine eigene Frage schreiben“ ausgewählt wird. Durch einen Klick auf „Speichern“ wird die Eingabe gespeichert.

Wählen Sie bitte eine Erinnerungsfrage.

### Passwörterinnerung

Frage

Wie lautet der Zweitname Ihres Vaters:

Antwort

Moebius

Das Ausfüllen der Erinnerungsfrage wird benötigt, falls Sie das Kennwort des Benutzerkontos vergessen. Das Kennwort kann nur über die Erinnerungsfrage zurückgesetzt werden. Die Vorgehensweise zur Zurücksetzung des Passwortes ist näher unter Kapitel „1.3 Passwort vergessen“ beschrieben.

## 1.2 Anmeldung am e-Service-Portal

Um sich am Portal anzumelden wird ebenfalls die Internet-Adresse <https://antrag-bvbs.bund.de/web/antrag-bav> aufgerufen.

Es wird die Startseite des Portals angezeigt. Durch Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse und Ihres Passwortes, sowie Betätigung der Schaltfläche „Anmelden“ wird der Anmeldevorgang durchgeführt.

E-Mail-Adresse

Passwort

Anmeldeinformationen speichern

[Konto erstellen](#) [Passwort vergessen](#)

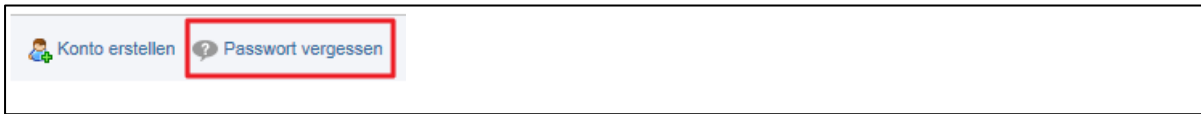
Nach der Anmeldung am Portal stehen Ihnen verschiedene Portalseiten (die die unterschiedlichen Funktionalitäten des Portals abbilden) zur Verfügung.

[Startseite](#) [KoRuFu](#) [Posteingang](#) [Postausgang](#) [Kontoeinstellungen](#) [Impressum](#) [Abmelden](#)

- PMSE – Ermöglicht das Einstellen von Anträgen des Typs „PMSE“.
- KoRuFu – Ermöglicht das Einstellen von Anträgen des Typs „KoRuFu“.
- Posteingang – Enthält die von der BAV übermittelten Bescheide.
- Postausgang – Enthält Ihre eingereichten Anträge und ermöglicht das Einreichen von Nachreichungen und der Beantragung der Abschlusszahlung im Fall eines KoRuFu-Antrags.
- Kontoeinstellungen – Ändert die allgemeinen Kontoeinstellungen Ihres Benutzeraccounts.
- Abmelden – Meldet Sie vom e-Service-Portal ab.

## 1.3 Passwort vergessen

Unter dem Punkt „Passwort vergessen“ kann das Passwort zurückgesetzt werden.



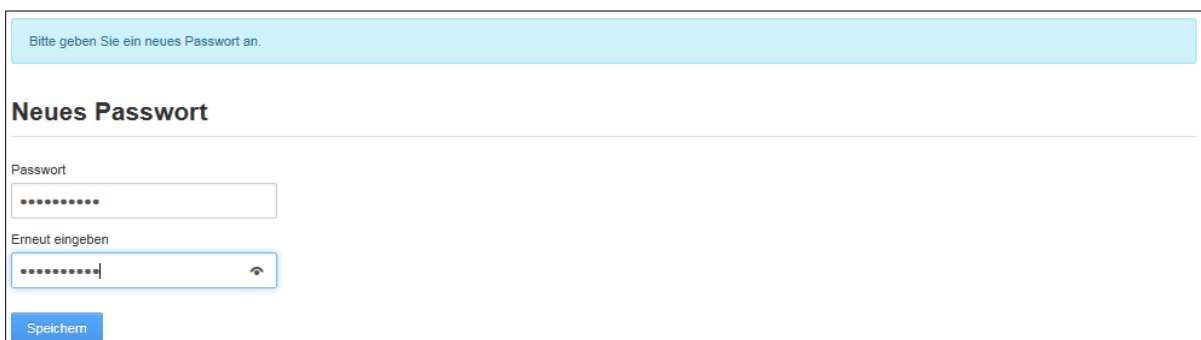
Im nächsten Schritt ist die E-Mail-Adresse sowie die Text-Überprüfung einzutragen und anschließend mit „Nächste“ fortzufahren.

A screenshot of a password reset verification form. It includes a text input field for the email address containing 'mustermann.markus.frankfurt@web.de'. Below it is a CAPTCHA image showing the number '6643' with a refresh icon. A text input field for the CAPTCHA contains '6643'. At the bottom is a blue button labeled 'Weiter'.

Anschließend wird die Frage gestellt, die bei der Erstanmeldung von Ihnen als Erinnerungsfrage eingegeben wurde.

A screenshot of a password reset question step. A light blue header contains the text: 'Ein neues Passwort wird an mustermann.markus.frankfurt@web.de geschickt werden, wenn Sie die folgende Frage richtig beantworten können.' Below is the question: 'Wie lautet der Zweitname Ihres Vaters?' with an input field containing 'Moebius'. A blue button reads 'Link zum Zurücksetzen des Passwortes versenden'. At the bottom are links for 'Anmelden' and 'Konto erstellen'.

Nach erfolgreicher Beantwortung der Frage wird über die Schaltfläche „Link für die Zurücksetzung des Passwortes“ automatisch eine E-Mail an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse versendet. In dieser E-Mail ist ein Link enthalten über den Sie das Passwort zurücksetzen können. Es wird eine neue Eingabemaske eingeblendet, über die die Möglichkeit besteht, ein neues Passwort festzulegen.

A screenshot of a new password creation form. A light blue header contains the text: 'Bitte geben Sie ein neues Passwort an.' Below is the title 'Neues Passwort'. There are two password input fields: the first is labeled 'Passwort' and the second is labeled 'Erneut eingeben'. Both fields contain masked characters. A blue button at the bottom is labeled 'Speichern'.

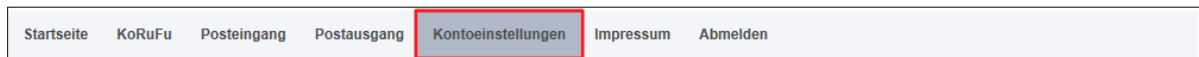


Nachdem das Passwort definiert wurde, kann durch das Klicken auf „Weiter“ die Anmeldung fortgesetzt werden. Sie gelangen auf die Startseite des Portals.

## 1.4 Benutzereinstellungen ändern

Es ist jederzeit möglich, Ihre Benutzereinstellungen zu ändern. Dazu gehören neben Name und E-Mail-Adresse auch das Passwort, sowie Frage und Antwort für den Fall, dass Sie Ihr Passwort vergessen haben.

Diese Einstellungen finden Sie unter dem Menüpunkt „Kontoeinstellungen“.



Auf der nachfolgend angezeigten Seite können Sie Ihre Benutzereinstellungen ändern. Unter jedem Bereich finden Sie einen Button zum Speichern der Einstellungen.

**Benutzerdaten ändern**

*Markus Moebius Mustermann*

Benutzer ID  
679613

Vorname\*

Zweiter Vorname

Nachname\*

E-Mail Adresse\*

\*Pflichtfeld

**Erinnerungsfrage ändern**

Erinnerungsfrage

Antwort

**Passwort ändern**

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Wiederholung des neuen Passwort

## 2. Allgemeine Bearbeitungshinweise zur Antragstellung

Das folgende Kapitel enthält einige allgemeine Bearbeitungshinweise, die Ihnen beim Ausfüllen der elektronischen Anträge helfen sollen.

### 2.1 Navigation innerhalb der Anträge

Das Ausfüllen der Anträge erfolgt in Form einer Ablaufsteuerung, die Sie Schritt für Schritt durch die Formularseiten leitet, in denen Sie die für Ihren Antrag notwendigen Informationen eingeben können. Der Wechsel zwischen den einzelnen Schritten erfolgt über die Buttons am oberen Rand der Eingabeformulare.



- Der **„Zurück“**-Button bringt Sie zur vorherigen Formularseite des Antrags zurück.
- Der **„Abbrechen“**-Button verwirft alle Ihre Eingaben und beendet die Ablaufsteuerung für den aktuellen Antrag. Bitte beachten Sie, dass es keine Rückfrage gibt. Alle Eingaben seit der letzten Speicherung gehen verloren.
- Der **„Weiter“**-Button bringt Sie zur nächsten Formularseite des Antrags. Im Rahmen dieses Schritts wird geprüft, ob Sie in allen Pflichtfeldern eine Eingabe vorgenommen haben. Zusätzlich wird für ausgewählte Felder geprüft, ob die darin vorgenommenen Eingaben korrekt formatiert sind (z.B. dass die eingegebene IBAN die korrekte Anzahl an Stellen besitzt). Bei fehlenden Pflichteingaben oder fehlerhaften Eingaben wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt. Bevor Sie zur nächsten Formularseite wechseln können, müssen Sie Ihre Eingaben korrigieren.
- Über den **„Zwischenspeichern“**-Button können Sie jederzeit Ihre bisherigen Eingaben speichern und die Eingabe Ihres Antrags zu einem anderen Zeitpunkt fortsetzen. Führen Sie, in Ihrem eigenen Interesse, häufig Zwischenspeicherungen durch.
- 

**Bitte verwenden Sie nicht die „Zurück“- und „Vorwärts“-Schaltflächen Ihres Browsers, da diese Schaltflächen die Ablaufsteuerung unterbrechen und damit Ihre Eingaben verloren gehen können.**



Zusätzlich zu den genannten Schaltflächen gibt es spezielle Schaltflächen, welche nur in ausgewählten Situationen angezeigt werden.

Sonstige Anlage hochladen

Auf Formularseiten für das Bereitstellen von Anlagen gibt es Schaltflächen mit der Beschriftung „...hochladen“. Über diese Schaltflächen gelangen Sie zu einer Eingabeseite, in der Sie die jeweilige Anlage aus Ihrem lokalen Dateisystem hochladen können.

Absenden

Der „Absenden“-Button wird nur auf der letzten Seite Ihres Antrags angezeigt. Mit diesem Button schließen Sie Ihre Antragstellung ab und starten die Übermittlung Ihres ausgefüllten Antrags zur Bearbeitung in der BAV. Beachten Sie, dass die meisten Anträge zusätzlich die Einsendung eines ausgedruckten und unterschriebenen Kontrollblatts erfordern, um den Antrag rechtsgültig zu machen.

## 2.2 Eingabefelder in Anträgen

Nachfolgend werden Ihnen die unterschiedlichen Eingabemöglichkeiten im Rahmen der bereitgestellten Anträge vorgestellt.

### 2.2.1 Allgemeingültige Hinweise

Das aktuell in Bearbeitung befindliche Eingabefeld wird hierbei durch einen dunklen Hintergrund in der Feldbeschriftung markiert.

Pflichtfelder werden mit einem roten Stern markiert und bei Betätigung von „Weiter“ auf einen gültigen Wert geprüft.

### 2.2.2 Textfelder

Es ist nur eine Befüllung mit Text möglich.

Nachname *	?	Mustermann
Vorname *	?	Markus

Das „x“ am rechten Rand des Eingabefeldes löscht die Eingabe des entsprechenden Feldes.

### 2.2.3 Zahlenfelder

In Zahlenfelder können nur Zahlen eingetragen werden.

Postleitzahl/Ort *	?	12345
Anschaffungskosten (EUR) *	?	10.000,00

Das „x“ am rechten Rand des Eingabefeldes löscht die Eingabe des entsprechenden Feldes.

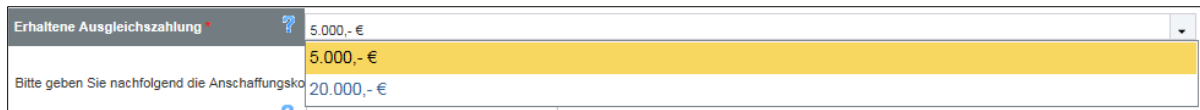
Wird ein Zahlenfeld nicht korrekt befüllt, wird Ihnen bei Betätigung von „Weiter“ eine Fehlermeldung ausgegeben.

"Anschaffungskosten (EUR)" enthält einen ungültigen Wert.

In einem solchen Fall korrigieren Sie bitte Ihre Eingabe, bevor Sie zur nächsten Formularseite wechseln.

## 2.2.4 Auswahlfelder

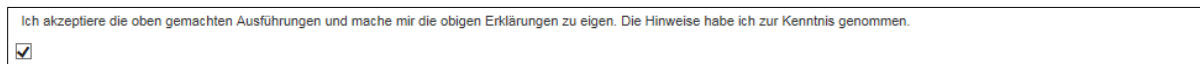
Auswahlfelder sind Felder, in denen Sie aus vordefinierten Werten den zutreffenden auswählen können. Auswahlfelder sind durch einen kleinen Pfeil am rechten Rand gekennzeichnet.



The screenshot shows a dropdown menu with the label 'Erhaltene Ausgleichszahlung'. The current selection is '5.000,- €'. Below the dropdown, there is a list of options: '5.000,- €' (highlighted in yellow) and '20.000,- €'. The text 'Bitte geben Sie nachfolgend die Anschaffungskosten ein' is visible on the left side of the dropdown area.

## 2.2.5 Ja/Nein – Felder

„Ja/Nein“-Felder sind einfache Felder, in denen Sie anhängen können, ob eine bestimmte Bedingung für Ihren Antrag zutrifft oder nicht.



The screenshot shows a checkbox field with the text 'Ich akzeptiere die oben gemachten Ausführungen und mache mir die obigen Erklärungen zu eigen. Die Hinweise habe ich zur Kenntnis genommen.' The checkbox is checked.

Durch Klick in das Feld wird der Haken gesetzt bzw. wieder entfernt.

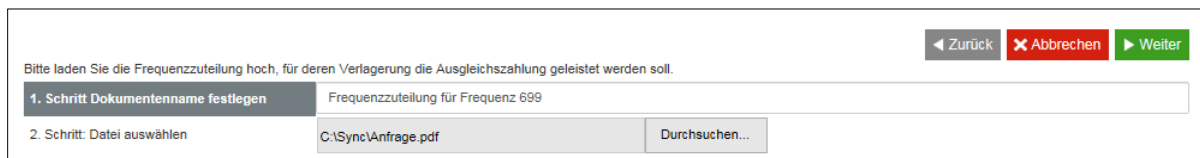
## 2.3 Hochladen von Anlagen

Das nachfolgende Formular wird Ihnen zum Hochladen von Anlagen angezeigt.

Für jede Anlage können Sie eine Bezeichnung eingeben. Wenn Sie diese Eingabe nicht durchführen, wird der Dateiname als Bezeichnung verwendet.

Bitte geben Sie eine Bezeichnung ein, wenn der Dateiname Ihrer Anlage nicht aussagekräftig ist.

Zusätzlich wählen Sie die Datei aus, welche als Anlage zu Ihrem Antrag hinzugefügt werden soll.



The screenshot shows a file upload form. At the top, there are three buttons: 'Zurück', 'Abbrechen', and 'Weiter'. Below the buttons, there is a text area with the instruction 'Bitte laden Sie die Frequenzzuteilung hoch, für deren Verlagerung die Ausgleichszahlung geleistet werden soll.' The form has two steps: '1. Schritt Dokumentenname festlegen' and '2. Schritt: Datei auswählen'. The first step shows a text input field with the value 'Frequenzzuteilung für Frequenz 699'. The second step shows a file selection dialog with the file 'C:\Sync\Anfrage.pdf' selected and a 'Durchsuchen...' button.

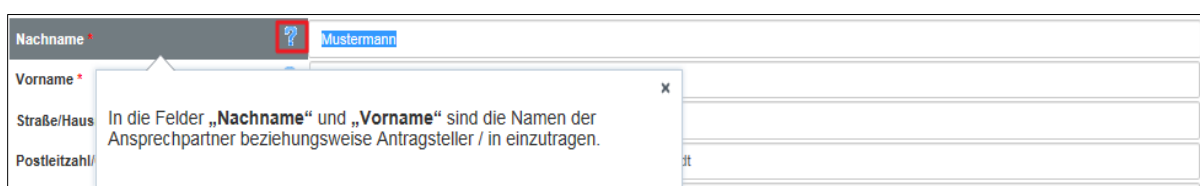
Die zulässigen Dateitypen für Anlagen sind:

- PDF
- JPEG bzw. JPG
- TIFF bzw. TIF
- DOCX bzw. DOC
- XLSX bzw. XLS

Bitte beachten Sie, dass die Größe einer einzelnen Anlage **10 MB** nicht überschreiten darf.

## 2.4 Eingabehilfen

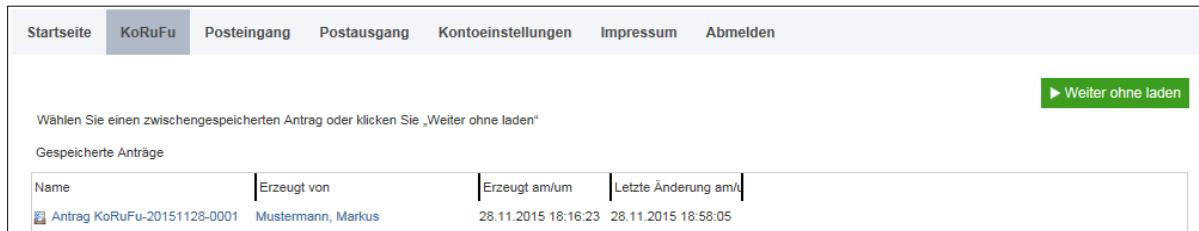
Für viele Eingabefelder stehen Eingabehilfen zur Verfügung. Um diese anzuzeigen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol (blaues Fragezeichen).



The screenshot shows a form with fields for 'Nachname', 'Vorname', 'Straße/Hausnummer', and 'Postleitzahl'. The 'Nachname' field contains the value 'Mustermann'. A blue question mark icon is visible next to the 'Nachname' field. A popup window is displayed over the 'Vorname' field, containing the text: 'In die Felder „Nachname“ und „Vorname“ sind die Namen der Ansprechpartner beziehungsweise Antragsteller / in einzutragen.'

## 2.5 Fortsetzen eines zwischengespeicherten Antrags

Um einen zwischengespeicherten Antrag fortzusetzen, rufen Sie den entsprechenden Antragsbereich im Menüband auf (z.B. Klick auf den Bereich „PMSE“). Ihnen werden Ihre zwischengespeicherten Anträge des entsprechenden Bereichs angezeigt.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Startseite, KoRuFu (highlighted), Posteingang, Postausgang, Kontoeinstellungen, Impressum, and Abmelden. Below the menu, there is a green button labeled 'Weiter ohne laden'. The main content area contains the text 'Wählen Sie einen zwischengespeicherten Antrag oder klicken Sie „Weiter ohne laden“'. Below this, there is a section titled 'Gespeicherte Anträge' with a table listing saved applications.

Name	Erzeugt von	Erzeugt am/um	Letzte Änderung am/um
Antrag KoRuFu-20151128-0001	Mustermann, Markus	28.11.2015 18:16:23	28.11.2015 18:58:05

Durch Klicken auf einen Antrag können Sie die Eingabe dieses Antrags fortsetzen. Alle gespeicherten Eingaben können vor Absenden des Antrags noch geändert werden. Nach Absenden eines zwischengespeicherten Antrags wird dieser aus der Liste der gespeicherten Anträge entfernt. Sollten Sie einen komplett neuen Antrag stellen wollen, benutzen Sie bitte die Schaltfläche „Weiter ohne laden“.

## 3. Das elektronisches Formular „Antrag PMSE“

### 3.1 Aufruf des e-Service

Der Aufruf erfolgt (nach Anmeldung am e-Service-Portal per E-Mail-Adresse und Kennwort) über das Aktivieren des Punktes „PMSE“ in der Portalleiste und das Betätigen des „Weiter“-Buttons.



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Startseite, PMSE (highlighted with a red box), KoRuFu, Posteingang, Postausgang, Kontoeinstellungen, and Abmelden.

### 3.2 Gespeicherte Anträge

Sie können einen zwischengespeicherten, noch nicht abgeschlossenen Antrag aus der Liste wählen und fortsetzen. Über die Schaltfläche „Weiter ohne laden“ beginnen Sie einen neuen Antrag.

### 3.3 Eingabe der Kontakt- und Kontodaten

Hinweise zu den einzelnen, geforderten Angaben können über Klicken des blauen Fragezeichens aufgerufen werden.

### 3.4 Bestätigung von Antragsberechtigung und Frequenz

Durch Setzen des Hakens im „Ja/Nein-Feld“ bestätigen Sie, dass Sie die genannten Voraussetzungen erfüllen und damit antragsberechtigt im Sinne der RL-UmstKoPMSE700 sind. Erfüllen Sie diese Voraussetzungen nicht, kann eine Antragstellung nicht erfolgen.

## 3.5 Eingabe der Geräte

The screenshot shows the 'Eintragung der Geräte' window with the 'Eintrag erzeugen' button highlighted in red. The window title is 'Eintragung der Geräte' and it contains a toolbar with 'Eintrag erzeugen', 'Kopieren', 'Einfügen', and 'Eintrag entfernen'. Below the toolbar are several dropdown menus: 'Position', 'Anschaffungsmonat/-jahr', 'Anschaffungsjahr', 'Anzahl', 'Gerätetyp', and 'Gerätebezeichnung'. The status bar at the bottom right indicates 'Keine Einträge'.

Über „Eintrag erzeugen“ rufen Sie die Maske für die Eingabe der Geräte auf. **Bitte geben Sie nur jeweils ein Gerät pro Zeile ein.** Nach Eingabe der Daten zu dem Gerät, kommen Sie über die Schaltfläche „Weiter“ wieder in die vorige Maske.

The screenshot shows the 'Eintragung der Geräte' window with a list of two entries. The first entry has position 1, acquisition month/year 102, year 2012, quantity 3, device type 'Sendeeinheit', and device name 'Mustergerät 1'. The second entry has position 2, acquisition month/year 209, year 2013, quantity 3, device type 'Komplettanlage', and device name 'Mustergerät 2'. The second entry is highlighted with a red border. The status bar at the bottom right indicates '2 Einträge'.

The screenshot shows the 'Eintragung der Geräte' window with the 'Eintrag entfernen' button highlighted in red. The window title is 'Eintragung der Geräte' and it contains a toolbar with 'Eintrag erzeugen', 'Kopieren', 'Einfügen', and 'Eintrag entfernen'. Below the toolbar are several dropdown menus: 'Position', 'Anschaffungsmonat/-jahr', 'Anschaffungsjahr', 'Anzahl', 'Gerätetyp', and 'Gerätebezeichnung'. The status bar at the bottom right indicates 'Keine Einträge'.

Über „Eintrag entfernen“ können Sie, nach Auswahl des Eintrages per Klick auf die laufende Nummer des Eintrages in der Liste, den Eintrag entfernen.

**Hinweis:** Die Funktionen „Kopieren“ und „Einfügen“ generieren keine korrekten Positionsnummern. Für eine korrekte Bearbeitung des Antrages ist allerdings eine so geartete Positionsnummer erforderlich. Bitte vermeiden Sie die Nutzung dieser Funktionen.

The screenshot shows the device input form with several fields highlighted in red. The fields are: 'Anschaffungspreis Einzelgerät (EUR)', 'Umrüstungskosten für Einzelgerät (EUR)', and 'Anschaffungspreis vergleichbares Neugerät (EUR)'. The form includes various input fields and dropdown menus for device details, including 'Anschaffungsmonat/-jahr', 'Anzahl', 'Gerätetyp', 'Geräteidentifikation', 'Frequenzbereich von (in MHz)', 'bis (in MHz)', 'Anzahl bisher nutzbarer Kanäle', 'Anzahl nicht mehr nutzbarer Kanäle', 'Art des Frequenzbereichs', 'Summe Anschaffungspreise (EUR)', 'Möglichkeit der Umrüstung', 'Summe Umrüstungskosten (EUR)', 'Summe Anschaffungspreise vergleichbare Neugeräte (EUR)', and 'Möglicher Bewilligungsbetrag (EUR)'. Each field has a question mark icon next to it.

Vorsteuerabzugsberechtigte Antragsteller tragen alle Preise als Nettopreise ein. Alle übrigen Antragseller geben Bruttopreise an.

Bei Antragstellung in den Jahren 2016 und 2017 wird für die Berechnung der Ausgleichszahlung der Restwert der Geräte zum 31.12.2016 berücksichtigt. Im 1.Halbjahr 2012 angeschaffte Geräte begründen zwar grundsätzlich eine Antragsberechtigung, weisen aber zum Stichtag 31.12.2016 keine Restwerte mehr aus, so dass aufgrund der Berechnungsmodalität keine Ausgleichszahlung für diese Geräte erfolgt.

## 3.6 Persönliche Erklärung

**Ohne Bestätigung der persönlichen Erklärung kann eine Antragstellung nicht erfolgen.**

Bei Anträgen, die auch den unteren Frequenzbereich von 470 – 694 MHz betreffen, erklären Sie zusätzlich, dass eine Störungsbetroffenheit durch die Verlagerung von Rundfunksendern in diesem Frequenzbereich vorliegt. Ein Nachweis ist nicht notwendig, da die BAV eine Prüfung dieser Angabe vornimmt.

## 3.7 Erläuterungen zu den anzufügenden Anlagen

### 3.7.1 Nachweis (Nicht-)Umrüstbarkeit

Der Inhalt dieses Nachweises ist abhängig davon, welche Angabe sie bei der Eingabe der Geräte gemacht haben. Ist ein Gerät nicht umrüstbar, so laden Sie hier entsprechend den Nachweis für die Nichtumrüstbarkeit hoch.

Einige Hersteller von PMSE-Geräten (z.B. Shure, Sennheiser) stellen auf ihren Internetseiten entsprechende Listen/Nachweise zur Verfügung. Die Bestätigung kann aber auch durch einen Fachhändler erfolgen.

### 3.7.2 Rechnung/Kostenvoranschlag Umrüstung

Diese Anlage ist nur gefordert, wenn für ihr Gerät die Möglichkeit einer Umrüstung besteht. Als Nachweis kann eine Rechnung für die bereits erfolgte, notwendige Umrüstung des Gerätes in den Frequenzbereich 470 – 694 MHz oder ein verbindlicher Kostenvoranschlag für eine solche Umrüstung eingereicht werden.

### 3.7.3 Nachweis Anschaffungspreis vergleichbares Ersatzgerät

Diese Anlage kann nur von Antragstellern nach § 4 der RL-UstKoPMSE700 eingereicht werden. Der Nachweis ist notwendig für umrüstbare Geräte, da die Kosten für die Umrüstung bis maximal zur Höhe des Neupreises eines vergleichbaren Ersatzgerätes erstattet werden. Vorstellbar ist die Erbringung dieses Nachweises durch einen Kostenvoranschlag, einen Katalogauszug, eine Bestätigung vom Hersteller oder Fachhändler etc.

### 3.7.4 Personalausweis

Handelt es sich beim Antragsteller um eine Privatperson, so ist eine Kopie des Personalausweises einzureichen (Vorder- und Rückseite), sowie die Post- und Wohnanschrift anzugeben. Der Personalausweis dient als Nachweis der Identität des Antragstellers.

### 3.7.5 Bevollmächtigung

Antragsberechtigt ist der juristische **Eigentümer** eines Gerätes. Handelt es sich bei diesem um eine juristische Person (z.B. Verein, Unternehmen etc.) erfolgt die Antragstellung als solche trotzdem durch eine natürliche Person. Die Bevollmächtigung dient der Nachweisführung, dass die den Antrag erstellende natürliche Person berechtigt ist, für die juristische Person zu handeln. Der Nachweis könnte z.B. durch eine vom Vorsitzenden des Vereins oder Geschäftsführer des Unternehmens unterzeichnete Vollmacht erbracht werden. Registerauszüge oder Satzungen, die natürliche Personen aufgrund ihrer Funktion oder Stellung zur Antragstellung berechtigen, werden ebenso anerkannt wie Gewerbean-/abmeldungen.

### 3.7.6 Anschaffungsrechnung/Eigentumsnachweis

Antragsvoraussetzung ist unter anderem das juristische Eigentum an der Anlage, für welche der Antrag gestellt wird. Die an dieser Stelle beizubringenden Unterlagen dienen dazu, das juristische Eigentum des Antragstellers an der Anlage nachzuweisen. Vorstellbar wären hier z.B. die Vorlage des Kaufvertrages oder einer Rechnung, aus der sich das Eigentum des Antragstellers ergibt.

### 3.7.7 Identifikationsnachweis

Dieser Nachweis soll die **eindeutige Identifizierung des einzelnen, betroffenen Gerätes/Geräteteils ermöglichen**. Im optimalen Fall enthält er alle Angaben entsprechend § 5 Abs. 1 Buchstabe e) der RL-UmstKoPMSE700. Möglich wäre z.B. eine Rechnung oder Garantiekarte, die **Angaben zum Gerätetyp und der Gerätenummer** macht oder auch ein Foto des Geräteaufklebers, auf dem die **individuelle Gerätenummer** ersichtlich ist.

### 3.7.8 Schaltbandbreite

Die hier eingestellten Dateien dienen dem Nachweis des nutzbaren Frequenzbereiches der Funkanlage bzw. des betroffenen Anlagenteils. Angaben dazu können sie z.B. aus der Bedienungsanleitung oder aus anderen Angaben des Herstellers entnehmen.

### 3.7.9 Berechtigungsnachweis

Ein hier eingestelltes Dokument, weist die Erfüllung der Anforderungskriterien für eine Antragstellung nach § 4 PMSE-RL nach. Dazu können zählen: Gemeinnützigkeitsbescheinigung des zuständigen Finanzamtes, Satzung, Finanzierungsnachweis usw. (vgl. § 5 Abs. 1, Buchstabe g) der Richtlinie). Bitte beachten Sie, dass der Freistellungsbescheid des Finanzamtes aus dem Jahr der Antragstellung stammen muss.

**Für öffentlich-rechtliche Körperschaften (z.B. Landkreise, Städte, Kommunen etc.) und Antragsteller nach § 3 der Richtlinie ist der Nachweis entbehrlich.**

### 3.7.10 Frequenzzuteilung

Eine vor dem 31.12.2015 durch die Bundesnetzagentur ausgestellte Frequenzzuteilung ist eine Grundvoraussetzung für die Antragsberechtigung. Laden sie an dieser Stelle nur die **Frequenzzuteilungsurkunde** der Bundesnetzagentur hoch und verzichten Sie auf dazu ergangene Anschreiben und Gebührenbescheide der BNetzA.



### 3.7.11 De-minimis-Erklärung

Diese Anlage ist grundsätzlich von allen Antragstellern, mit Ausnahme der Privaten und der Gebietskörperschaften, beizubringen. Nutzen Sie dafür bitte das auf der Homepage abrufbare Formular.

## 3.8 Absenden des Antrages

Vor dem Absenden des Antrages wird Ihnen eine Liste aller notwendigen und bereits hochgeladenen Anlagen angezeigt. Sollten Sie nicht für alle **Pflichtanlagen** zumindest ein Dokument hochgeladen haben, können Sie den Antrag nicht absenden.

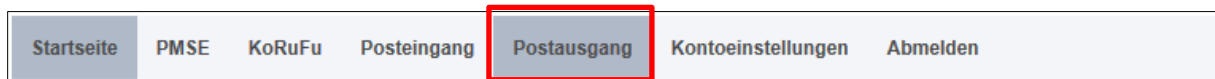
Es wird Ihnen angezeigt, zu welcher Anlagenkategorie Sie noch einen Upload vornehmen müssen. Sind alle Angaben korrekt, kann die PDF-Übersicht ausgedruckt werden, um sie **unterschieden per Post einzusenden**. Das Absenden des elektronischen Antrages ist jetzt möglich.

## 4. Nachreichungen und Änderungen e-Service

Über diesen Bereich können Sie zu einem bereits gestellten und abgesandten Antrag Dokumente nachreichen oder Änderungen angeben.

### 4.1 Aufruf des e-Service

Nach erfolgreicher Anmeldung wechseln Sie auf die Portalseite „Postausgang“.



Im Postausgang öffnen Sie durch einen einfachen Klick einen e-Service Antrag PMSE.



Dort klicken Sie auf den e-Service „Nachreichung“.



Über die Schaltfläche „Weiter“ starten Sie den e-Service „Nachreichung“.

## 4.2 Absenden des Antrages

Bevor Sie den Antrag absenden, können Sie über eine PDF-Übersicht alle gemachten Angaben prüfen. Sind alle Angaben korrekt, können Sie die PDF-Übersicht absenden. Das Kontrollblatt ist bei einer Nachreichung nur für ihre Unterlagen bestimmt und muss **nicht** eingeschendet werden.

## Anhang

Nachfolgend werden Ihnen die Systemanforderungen für das e-Service-Portal angezeigt.

### A Fabasoft e-Service

Für die Nutzung des von der Fa. Fabasoft Deutschland GmbH, Frankfurt a.M. erstellten BAV e-Service werden die in der folgenden Tabelle abgebildeten Kombinationen aus Betriebssystem und Browser unterstützt:

Betriebssysteme	Unterstützte Browser
Windows	Microsoft Internet Explorer 8.0 – 11.0 Mozilla Firefox 24.0 ESR Google Chrome 31.0
Linux	Mozilla Firefox 24.0 ESR Chromium 31.0
Apple OS X	Mozilla Firefox 24.0 ESR Apple Safari 7.0 Google Chrome 31.0

**Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie im Browser den Popup-Blocker für den e-Service deaktiviert haben.**

### B Firefox ESR-Version

Die Governikus KG und Fabasoft unterstützen Firefox nur in der Version "Extended Support Release" (ESR).

Sie können im Firefox-Browser über das Menü "Hilfe", unter der Option "Über Firefox" feststellen, welche Version Sie verwenden. Im Dialogfenster, unterhalb des "Nach Updates suchen" Buttons, muss die Zeile "Sie sind derzeit auf dem Update-Kanal esr" stehen. Wenn nicht, laden Sie bitte die ESR Version herunter und installieren Sie diese, ohne zuvor Ihre aktuelle Version zu deinstallieren. So werden alle Einstellungen beibehalten.