



Leitfaden Antragsstellung über **easy** -Online

Das vorliegende Dokument soll die Antragstellung des Förderprogramms **Ladeinfrastruktur vor Ort** unterstützen, indem die dafür notwendigen Schritte beispielhaft veranschaulicht werden. Eine detaillierte Beschreibung der Anwendung und die FAQ finden Sie in der Online-Hilfe im **easy** -Online Portal.

Als Hilfe werden im folgenden Arbeitshilfeindex die grundlegenden Vorgänge im Förderportal **easy** -Online aufgeführt, die für die Antragstellung notwendig sind:

Arbeitshilfeindex	Seite
Öffnen des Förderportals easy-Online	2
Basisdaten erfassen	4
Vorhabenbeteiligte erfassen	8
Personen erfassen	10
Erklärungen und Informationen angeben	12
Antragstellung abschließen	13
Anhang 1: Entwurf zwischenspeichern	19
Anhang 2: Entwurf weiterbearbeiten	20
Anhang 3: Datenübernahme	22

Öffnen des Förderportals easy-Online

Das Förderportal **easy-Online** kann über einen beliebigen Internetbrowser geöffnet werden, z.B. Firefox oder Microsoft Internet Explorer. Das Portal wird über die Internetseite der BAV (<https://www.bav.bund.de>) unter der Rubrik des jeweiligen Förderprogramms geöffnet (z.B. über „Förderprogramme“ > „Ladeinfrastruktur für Elektrofahrzeuge“):

The screenshot shows the BAV website header with the logo and navigation links: PRESSE, KONTAKT, HILFE, INHALTSVERZEICHNIS, GEBÄRDENSPRACHE, and LEICHTE SPRACHE. Below the header is a search bar and a navigation menu with 'BAV', 'Dienstleistungen', 'Förderprogramme', and 'Service'. The 'Förderprogramme' menu is expanded, showing a list of programs. The program 'Ladeinfrastruktur für Elektrofahrzeuge' is highlighted with a red box and a hand cursor icon. To the left of the menu is a large image of a wallet filled with Euro coins and banknotes. Below the image is the source 'Quelle: iStock.com/gopixa'. Below the image is a paragraph of text: 'Die BAV ist Bewilligungsbehörde für verschiedene Förderprogramme und Ausgleichszahlungen des Bundes. Ihr Leistungsspektrum reicht von der Prüfung der Anträge bis hin zur Auszahlung der Fördergelder.'

Abbildung 1 Register Förderprogramme

Wählen Sie auf der Seite des Förderprogramms „Ladeinfrastruktur für Elektrofahrzeuge“ den Punkt „Schritt 1: Antragstellung“ aus:

The screenshot shows the BAV website page for 'Förderung der Ladeinfrastruktur für Elektrofahrzeuge'. The breadcrumb trail is 'Startseite > Förderprogramme > Ladeinfrastruktur für Elektrofahrzeuge'. The main heading is 'Förderung der Ladeinfrastruktur für Elektrofahrzeuge'. Below the heading is a blue box with the text '+++ Antragstellung ab dem 12.04.2021 um 10:00 Uhr wieder möglich +++' and a link to 'Förderrichtlinie Ladeinfrastruktur vor Ort vom 24.03.2021 und das dazugehörige Merkblatt.'. Below this is a paragraph of text: 'Herzlich willkommen beim Förderprogramm "Ladeinfrastruktur für Elektrofahrzeuge". Ob aktuell eine Förderung möglich ist, entnehmen Sie bitte dem blauen Kasten oberhalb des Textes. Für eine Antragstellung folgen Sie bitte den Schritten im Bereichsmenü. Für weitere Informationen oder unsere Kontaktdaten verwenden Sie bitte den roten und blauen Kasten auf der rechten Seite unter dem Bereichsmenü.' Below this is a paragraph of text: 'Der Weg von Ihrer Antragstellung bis zum fertiggestellten Projekt, wird in den folgenden 4 Schritten erklärt:'. Below this is a blue box with the text 'Schritt 1: Antragstellung' and a hand cursor icon. Below this is a blue box with the text 'Hier finden Sie alle Informationen zur Antragsstellung' and a link to 'Mehr'. To the right of the main content is a blue box with the heading 'BEREICHSMENÜ' and a list of menu items: 'Schritt 1: Antragstellung', 'Schritt 2: Errichtung der Ladeinfrastruktur', 'Schritt 3: Verwendungsnachweis', and 'Schritt 4: Berichterstattung'. Below this is a red box with the heading 'Weitere Informationen' and a list of links: 'Vorlagen', 'Förderrichtlinien und -aufrufe', 'Rechtsgrundlagen', and 'Direktlinks'. Below this is a blue box with the heading 'Kontakt' and contact information: 'Referat II.2 / LIS', 'Schloßplatz 9', '26603 Aurich', 'Tel.: 04941/602-555', and 'E-Mail: ladeinfrastruktur@bav.bund.de'.

Abbildung 2 Auswahl „Schritt 1: Antragsstellung“

Im nächsten Schritt gelangen Sie über den Link „[Hier](#)“ gelangen Sie zum Antrag in easy-Online“ in das Förderportal:

Startseite > Förderprogramme > Ladeinfrastruktur für Elektrofahrzeuge > Schritt 1: Antragstellung

Schritt 1: Antragstellung

Hier finden Sie alle Informationen zur Antragsstellung

[Hier](#) gelangen Sie zum Antrag in easy-Online.

Bitte beachten Sie, dass es zu Überlastungen des Förderportals kommen kann. Bitte speichern Sie beim Ausfüllen des Antrags regelmäßig, um Ihren Fortschritt nicht zu verlieren. Wie das Speichern in easy-Online funktioniert, wird in Anhang 1 unseres Leitfadens zu easy-Online erklärt.

Die elektronische Antragstellung ist möglich vom 12.04.2021 10:00 Uhr voraussichtlich bis zum 31.12.2021.

Grundlage ist die [Förderrichtlinie "Ladeinfrastruktur vor Ort"](#)

BEREICHSMENÜ

- Schritt 1: Antragstellung
- Schritt 2: Errichtung der Ladeinfrastruktur
- Schritt 3: Verwendungsnachweis
- Schritt 4: Berichterstattung

Weitere Informationen

- > Vorlagen
- > Förderrichtlinien und -aufrufe
- > Rechtsgrundlagen
- > Direktlinks

Abbildung 3 Link zur Antragstellung (easy-Online)

Bitte beachten Sie:

- In der Internetrubrik des jeweiligen Förderprogramms werden die relevanten Unterlagen zum Download bereitgestellt.
- Ergänzend zur elektronischen Fassung muss der Antrag rechtsverbindlich vom Unterschriftberechtigten unterschrieben und im Original mit allen im Original erforderlichen Unterlagen auf postalischem Wege an die Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen in Aurich eingereicht werden (siehe hierzu auch „Erklärungen und Informationen angeben“ sowie „Weitere Erklärungen anzeigen / drucken“ auf Seite 12.

Basisdaten erfassen

Nutzungsbedingungen akzeptieren

Für die Bearbeitung / Dateneingabe müssen zunächst die Nutzungsbedingungen akzeptiert werden, indem Sie in der zugehörigen Checkbox (Kontrollkästchen) durch Anklicken einen Haken setzen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Absenden“:

The screenshot shows the 'easy-Online' interface. At the top, it says 'Die Bundesregierung' and 'easy-Online Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen'. The main content area is titled 'Nutzungsbedingungen' and contains the following text:

Um easy-Online verwenden zu können, müssen Sie die Nutzungsbedingungen akzeptieren.

Allgemeines:
Der Zugang und die Benutzung dieser Website unterliegen den nachfolgenden Nutzungsbedingungen. Bitte lesen Sie diese aufmerksam durch, da die Nutzung dieser Website die Zustimmung zu diesen Nutzungsbedingungen voraussetzt. Mit der Benutzung der Website erkennen Sie diese als verbindlich an. Der Herausgeber/Betreiber (DLR-P) dieser Website ist berechtigt, die nachfolgenden Bestimmungen auch ohne vorherige Ankündigung jederzeit zu ändern. Die Änderungen sind ab dem Moment rechtswirksam, ab dem sie hier bekannt gegeben werden. Diese Nutzungsbedingungen umfassen den gesamten Inhalt dieser Website inklusive Softwareprogramme, Informationsgehalt, Design, Layout, und Graphiken.

Nutzung der Software:
Die Nutzung der von dieser Website bereitgestellten Software unterliegt den Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes. Der Betreiber räumt dem Nutzer ein unentgeltliches einfaches Nutzungsrecht an der Software ein.

Nutzdaten:
Die eingegebenen oder hochgeladenen Nutzdaten für die Formularerstellung werden nur solange auf dem Server des Betreibers vorgehalten, wie die Sitzung gültig ist. Nach Beendigung einer Sitzung oder nach Ablauf von 60 Minuten ohne Nutzeraktivität werden alle temporären Daten gelöscht. Der Nutzer ist selbst für die lokale Speicherung und Sicherung seiner Daten verantwortlich.

Datenschutz:
Die im Formular enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Empfänger des Formulars und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Die Möglichkeit zur Weitergabe dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).

Verfügbarkeit des Dienstes:
Die von dieser Website angebotenen Dienste haben das Verfügbarkeitsniveau "best effort" (dt: größte Bemühung). Die reguläre Betriebszeit ist täglich von 03:00 Uhr bis 23:59 Uhr. Um 23:59 Uhr (MEZ) wird der Dienst zu Service-Zwecken unterbrochen. Dabei gehen alle Daten der laufenden Sitzungen verloren. Daher sollten Nutzer ihre Daten rechtzeitig lokal speichern und die Sitzung rechtzeitig vor 23:59 Uhr (MEZ) beenden.

Gewährleistung und Haftung:
Die Nutzung der auf dieser Website zur Verfügung gestellten Software erfolgt auf alleinige Gefahr des Nutzers. Die Software wird als "AS IS" ("so wie sie ist") zur Nutzung zur Verfügung gestellt. Für eventuell auftretende Berechnungsfehler übernimmt der Betreiber keinerlei Haftung. Es liegt in der alleinigen Verantwortung des Nutzers, die Ergebnisse auf Richtigkeit zu prüfen. Für mögliche Schäden (insbesondere entgangener Gewinn, Datenverlust bzw. Produktionsausfälle) übernimmt der Betreiber keinerlei Haftung. Dies gilt nicht im Falle des Vorsatzes und für den Fall, dass eine Haftung gesetzlich zwingend vorgeschrieben ist. Falls die Nutzung dieser Website bzw. der auf ihr angebotenen Inhalte dazu führt, dass der Nutzer seine Geräte oder seine Daten wartet, reparieren, austauschen oder in sonstiger Art und Weise korrigieren muss, übernimmt der Betreiber hierfür keinerlei Kosten. Dies gilt auch für technische Störungen, schädliche Komponenten und mangelnde Verfügbarkeit der Website.

Verknüpfungen mit anderen Websites:
Auf dieser Website enthaltene Verknüpfungen mit Websites Dritter werden lediglich gefälligkeitshalber für den Benutzer bereitgestellt. Wenn der Nutzer eine solche Verknüpfung benutzt, verlässt er die Website. Der Betreiber hat Websites Dritter nicht überprüft und hat keinen Einfluss auf diese verknüpften Websites und übernimmt auch keine Verantwortung für deren Inhalt. Aus diesem Grund macht der Betreiber keine Gewähr für die Richtigkeit, Aktualität, Vollständigkeit, Verfügbarkeit oder den Inhalt von Websites Dritter. Der Nutzer ist für die Nutzung dieser Websites selbst verantwortlich.

At the bottom of the page, there is a checkbox labeled 'Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen' and a red button labeled 'Absenden'. Hand icons point to these elements.

Abbildung 4: Nutzungsbedingungen

Bitte beachten Sie:

- Nach Ablauf des Timeouts (60 Minuten) wird die Sitzung automatisch beendet und alle eingegebenen Daten werden auf dem Server gelöscht - jede Interaktion verlängert den Timeout auf die max. Dauer von 60 Min.
- Über **easy-Online** können Sie Ihren Entwurf lokal zwischenspeichern, um z.B. die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen (siehe hierzu „[Anhang 1: Entwurf zwischenspeichern](#)“ auf Seite 19 und „[Anhang 2: Entwurf weiterbearbeiten](#)“ auf Seite 20) oder über „[Datenübernahme](#)“ Daten aus einem bestehenden Formular bzw. Entwurf, in ein anderes easy-Online-Formular (bspw. Zweit Antrag) zu übertragen (siehe hierzu „[Anhang 3: Datenübernahme](#)“ auf Seite 22).

The screenshot shows the 'easy-Online' interface. At the top, it says 'easy-Online - Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen'. The main content area is titled 'Basisdaten' and contains the following text:

Kerndaten

(V00) Vorhabenbeschreibung

Ausfüllhinweise
Geben Sie hier bitte eine Zusammenfassung Ihres Vorhabens an.
Verpflichtend ist eine Beschreibung in Deutsch, optional können Sie auch eine Übersetzung in eine (beliebige) Sprache hinzufügen.

At the bottom left, there is a notification box that says: 'Einreichung bis: 31.10.2020 12:00:00 Timeout in: 60 Minuten'.

Abbildung 5: Timeout-Anzeige

Kerndaten erfassen

Im Register „Basisdaten“ müssen zunächst die sog. „Kerndaten“ eingegeben werden. Hierzu müssen in den Checkboxes „Zugänglichkeit“, „Standort“, „Erklärung“, „Kenntnisnahme“ Häkchen gesetzt werden und der „Antragsort“ ausgefüllt werden.

Um die Angaben zu übernehmen, klicken Sie auf „aktualisieren“ und abschließend auf „Zuwendungen für Ladepunkte“, um fortzufahren:

Abbildung 6: Eingabemaske Kerndaten

Zuwendungen für Ladepunkte erfassen

In der Eingabemaske „Zuwendungen für Ladepunkte“ muss zunächst die „Kategorie“ der Ladepunkte ausgewählt werden. Im weiteren Schritt müssen die „Ausgaben pro Ladepunkt“ und die „Anzahl der Ladepunkte“ eingegeben werden (die Felder „Ausgaben (€)“ und „max. mögliche Zuwendung (€)“ werden nach der Übernahme der Daten durch einen Klick auf „aktualisieren“ automatisch befüllt). Sollen weitere Zeilen hinzugefügt werden, so können diese über die Schaltfläche „+“ hinzugefügt bzw. über die Schaltfläche „-“ gelöscht werden.

Um die Angaben zu übernehmen, klicken Sie auf „aktualisieren“ und anschließend auf „Zuwendungen für Netzanschlüsse“, um fortzufahren:

Zeile	Kategorie	Ausgaben pro Ladepunkt(€)	Anzahl der Ladepunkte	Ausgaben (€)	max. mögliche Zuwendung (€)	Zeile
1	Schnellladepunkt > 22 bis 50 kW	4.000,00	2	8.000,00	6.400,00	+

Gesamtausgaben für Ladepunkte (€) 8.000,00
 maximal mögliche Zuwendung für Ladepunkte (€) 6.400,00

Abbildung 7 Eingabemaske Zuwendungen für Ladepunkte

- Bitte beachten Sie:**
- Es gelten die in der Förderrichtlinie genannten maximalen Förderbeträge, die je nach Art der Ladeinfrastruktur mit einem Maximalförderbetrag gedeckelt ist (vgl. Punkt 5.2 in der Förderrichtlinie).

Zuwendungen für Netzanschlüsse erfassen

In der Eingabemaske „**Zuwendungen für Netzanschlüsse**“ muss zunächst die „**NA_Kategorie**“ der Netzanschlüsse ausgewählt werden. Im weiteren Schritt müssen die „**Ausgaben pro Netzanschluss**“ und die „**Anzahl Netzanschlüsse**“ eingegeben werden (die Felder „**Ausgaben (€)**“ und „**Zuwendung (€)**“ werden nach der Übernahme der Daten durch einen Klick auf „**aktualisieren**“ automatisch befüllt). Sollen weitere Zeilen hinzugefügt werden, so können diese über die Schaltfläche „**+**“ hinzugefügt bzw. über die Schaltfläche „**x**“ gelöscht werden.

Um die Angaben zu übernehmen, klicken Sie auf „**aktualisieren**“ und anschließend auf „**Zuwendungen der Ausgaben und Zuwendungen**“, um fortzufahren:

Zuwendungen für Netzanschlüsse

Ausfüllhinweise

Die folgende Tabelle enthält nach Aktualisierung die maximal möglichen Zuwendungen für die jeweiligen Netzanschlüsse. Bitte prüfen Sie die Angaben.

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.

Zeile	NA_Kategorie	Ausgaben pro Netzanschluss (€)*	Anzahl Netzanschlüsse*	Ausgaben (€)	max. mögliche Zuwendung (€)	Zeile
x	Anschluss an Niederspannungsnet	10.000,00	1	10.000,00	8.000,00	+

Gesamtausgaben für Netzanschlüsse (€) 10.000,00

maximal mögliche Zuwendung für Netzanschlüsse (€) 8.000,00

zur Übersicht aktualisieren Zusammenfassung

Abbildung 8 Eingabemaske Zuwendungen für Netzanschlüsse

- Bitte beachten Sie:**
- Es gelten die in der Förderrichtlinie genannten maximalen Förderbeträge, die je nach Art der Ladeinfrastruktur mit einem Maximalförderbetrag gedeckelt ist (vgl. Punkt 5.3 in der Förderrichtlinie).
 - Bei der Kombination aus Netzanschluss und Pufferspeicher wählen Sie bitte die abgegebene Spannungsebene.

Zusammenfassung der Ausgaben und Zuwendungen

In der Eingabemaske „**Zusammenfassung**“ werden neben den Ausgaben, die maximalen Zuwendungen sowie die zu beantragende Gesamtzuwendung aufgelistet. Überprüfen Sie an dieser Stelle alle Angaben und passen sie ggf. den Betrag der Gesamtzuwendung an – setzen Sie hierzu den Haken in der Checkbox „**Abweichende Zuwendung**“ und geben sie den entsprechenden Betrag im Eingabefeld „**beantragte Zuwendung**“ ein.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „**aktualisieren**“:

Zusammenfassung

Ausfüllhinweise

Die folgende Tabelle zeigt die Ausgaben und maximalen Zuwendungen sowie die zu beantragende Gesamtzuwendung. Bitte prüfen Sie die Angaben.

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.

Position	Niederspannung	Mittelspannung	Netzanschluss gesamt	Normalladepunkte	Schnellladepunkte	Ladepunkte gesamt
Ausgaben	10000	0	10000	0	8000	8000
Zuwendung	8000	0	8000	0	6400	6400

Gesamtausgaben (€)

Eigenmittel (€)

max. Zuwendung (€)

Abweichende Zuwendung Ich möchte eine geringere als die berechnete maximale Zuwendung beantragen.

beantragte Zuwendung (€)

Förderquote

[zur Übersicht](#)

Abbildung 9 Eingabemaske Zusammenfassung

- Bitte beachten Sie:**
- Bemessungsgrundlage für die Zuwendung sind die förderfähigen Gesamtausgaben (vgl. Anlage 1 zur Förderrichtlinie).
 - Es gelten die in der Förderrichtlinie genannten maximalen Förderbeträge. Hierbei beträgt die Förderquote 80% der förderfähigen Gesamtausgaben, die je nach Art der Ladeinfrastruktur mit einem Maximalförderbetrag gedeckelt ist (vgl. Punkt 5.2 und 5.3 in der Förderrichtlinie).
 - Auf Grundlage der Förderrichtlinie sind gewährte Zuwendungen Beihilfen und dürfen innerhalb eines Zeitraumes von drei Steuerjahren den Betrag von 200.000 EUR, für Unternehmen des Straßengüterverkehrs 100.000 Euro nicht überschreiten (vgl. Art. 3 Absätze 2 und 3 De-minimis-VO).

Vorhabenbeteiligte erfassen

Klicken Sie auf das nächste Register „**Vorhabenbeteiligte**“, um die benötigten Eingaben in den zugehörigen Eingabemasken durchzuführen; klicken Sie hierzu auf die entspr. Schaltfläche (s.w.u. „(A00) Antragsteller/in“, „(S00) Ausführende Stelle“ und „(G00) Zahlungsempfänger“:

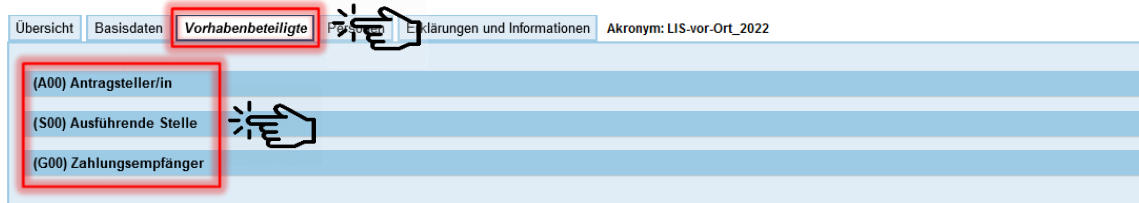


Abbildung 10: Register Vorhabenbeteiligte

Antragsteller/in erfassen

In der Eingabemaske „**Antragsteller/in**“ müssen die Daten Ihres Unternehmens (Anschrift, Kontaktdaten, etc.) eingegeben werden.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „**aktualisieren**“ und abschließend auf „(S00) **Ausführende Stelle**“, um fortzufahren:

Abbildung 11 Eingabemaske (A00) Antragsteller/in

Ausführende Stelle erfassen

Ist der Antragsteller gleichzeitig ausführende Stelle, braucht nur ein Haken in der Checkbox bei „Der/Die Antragsteller/in ist auch ausführende Stelle“ gesetzt werden. Die erforderlichen Felder werden hierauf automatisch befüllt.

Sollten Sie ein anderes Unternehmen mit der Ausführung beauftragt haben, so müssen die entspr. Angaben (Anschrift, Kontaktdaten, etc.) der ausführenden Stelle erfasst werden.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „aktualisieren“ und anschließend auf „(G00) Zahlungsempfänger“, um fortzufahren:

Übersicht | Basisdaten | **Vorhabenbeteiligte** | Personen | Erklärungen und Informationen | Akronym: LIS-vor-Ort_2022

(A00) Antragsteller/in

(S00) Ausführende Stelle

Ausfüllhinweise
Die Ausführende Stelle muss bei dem/der Antragsteller/in angesiedelt sein.
Beispiel: Stadt Musterhausen – Dezernat – Amt.
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.

Der/Die Antragsteller/in ist auch ausführende Stelle:

Die folgenden Felder bitte nur ausfüllen, wenn die Ausführende Stelle nicht die/der Antragsteller/in ist:

Anschrift und Kontaktdaten

S01 Name* Mustermann GmbH

15 / 200

Bitte verwenden Sie die Funktion "Adresse suchen" und übernehmen wenn möglich den Namen und die Anschrift aus dem geprüfem Datenbestand. Dies vereinfacht die Antragsbearbeitung.

Adresse suchen

S02 Straße* Musterstraße 1

S03 Postleitzahl* 11111 S04 Ort* Musterstadt S05 Land* Deutschland

S11 Telefon-Nr.: +49 221 1234-56 S12 Fax-Nr.: +49 221 1234-56
Angabe mit Ländervorwahl nach DIN Format Beispiel: +49 221 1234-567

S13 Mailadresse S14 Web-Adresse

Postfachanschrift

S06 Postfach

Falls ein Postfach angegeben ist, bitte hier die PLZ und den Ort des Postfachs angeben

S07 Postleitzahl (zu Postfach) S08 Ort (zu Postfach)

Großkundenanschrift

S09 Postleitzahl (zu Großkunde) S10 Ort (zu Großkunde)

zur Übersicht | **aktualisieren**

(G00) Zahlungsempfänger

Abbildung 12: Eingabemaske (S00) Ausführende Stelle

Zahlungsempfänger erfassen

In der Eingabemaske „(G00) Zahlungsempfänger“ muss die Kontoverbindung des Zuwendungsempfängers eingegeben werden.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „aktualisieren“.

(G00) Zahlungsempfänger

Ausfüllhinweise
Geben Sie hier bitte eine Kontoverbindung für die Überweisung der Bundesmittel an.
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.

Der Zahlungsempfänger ist* **Antragsteller**

G01 Zahlungsempfänger/in (Kontoinhaber)* Muster GmbH

11 / 200

G05 IBAN* DE23 7772 2088 9876 5432 10 G04 BIC MUSTDEFFXXX
Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen Zulässige Zeichen: Großbuchstaben und Zahlen

G02 Geldinstitut* Musterbank

G03 Sitz des Geldinstituts* Deutschland

G06 Verbuchungsstelle Förderung Ladeinfrastruktur

Verwendungszweck auf dem Überweisungsträger

zur Übersicht | **aktualisieren**

Abbildung 13 Eingabemaske (G00) Zahlungsempfänger

Personen erfassen

Klicken Sie auf das nächste Register „Personen“, um die benötigten Eingaben in den zugehörigen Eingabemasken durchzuführen – Klicken Sie hierzu auf das entspr. Feld (s.w.u. „Projektleitung“, „Ansprechperson für administrative Fragen“ und „Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in“):

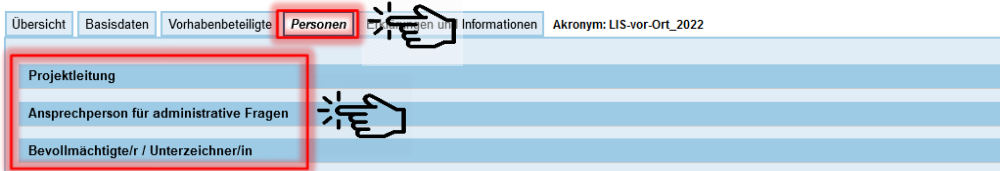


Abbildung 14: Register Personen

Projektleitung erfassen

In der Eingabemaske „Projektleitung“ muss der/die entspr. Projektleiter/-in mit zugehörigen Kontaktdaten angegeben werden.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „aktualisieren“ und abschließend auf „Ansprechperson für administrative Fragen“, um fortzufahren:

Abbildung 15: Eingabemaske Projektleitung

Ansprechperson für administrative Fragen erfassen

In der Eingabemaske „Ansprechperson für administrative Fragen“ wird die entspr. Ansprechperson mit zugehörigen Kontaktdaten erfasst. Ist die Projektleitung gleichzeitig die o.g. Ansprechperson, so wird in der DropDown-Liste der Wert „der Projektleitung“ ausgewählt und die erforderlichen Felder werden automatisch befüllt.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „aktualisieren“ und anschließend auf „Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in“, um fortzufahren:

Abbildung 16: Eingabemaske Ansprechperson für administrative Fragen

Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in erfassen

In der Eingabemaske „Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in“ wird die Person angegeben, die für Ihr Unternehmen zeichnungsberechtigt ist.

Ist die Projektleitung gleichzeitig o.g. Bevollmächtigte/r, wird in der DropDown-Liste der Wert „**der Projektleitung**“ ausgewählt und die erforderlichen Felder werden automatisch befüllt. Eine zweite bevollmächtigte Person kann optional angegeben werden.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „**aktualisieren**“:

Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in

Ausfüllhinweise

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.

1. Bevollmächtigte/r/Unterzeichner/in

Sie können hier die Kontaktdaten aus **anderen Quellen übernehmen oder in den** Folgefeldern explizit eingeben.

Übernehme die Daten.....

P15 Anrede*

P16 Vorname*

P17 Name* Mustermann

P19 Telefon-Nr.* +49 221 1234-567 P20 Fax-Nr.:

Angabe mit Ländervorwahl nach DIN

P21 Mailadresse*

2. Bevollmächtigte/r/Unterzeichner/in

P45 Anrede P48 akad. Grad

P46 Vorname

P47 Name

P49 Telefon-Nr.: P50 Fax-Nr.:

P51 Mailadresse

Abbildung 17: Eingabemaske Bevollmächtigte/r / Unterzeichner/in

Bitte beachten Sie: Bevollmächtigte/r bzw. Unterzeichner/in muss zwingend zeichnungsberechtigt für Ihr Unternehmen sein (ggf. gem. Eintragung im Handelsregister).

Erklärungen und Informationen angeben

Erklärungen angeben

Wechseln Sie in das nächste Register, indem Sie auf das Register „Erklärungen und Informationen“ klicken.

In der Eingabemaske „Erklärungen“ müssen alle genannten Erklärungen zum Antrag ausgewählt bzw. bestätigt werden.

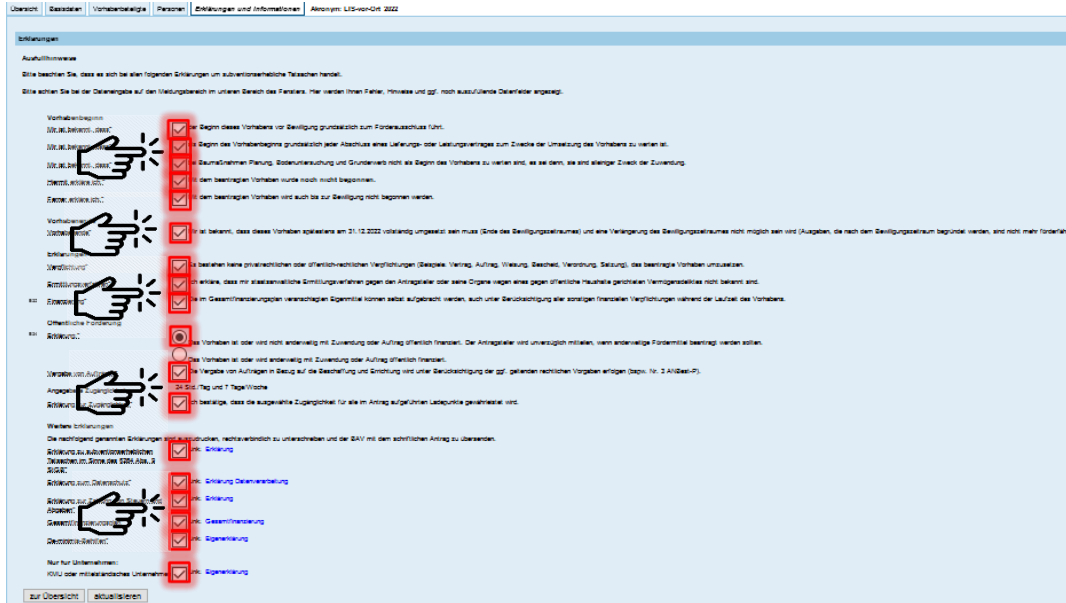


Abbildung 18: Eingabemaske Erklärungen

Weitere Erklärungen anzeigen / drucken

Sobald alle Haken gesetzt wurden, müssen im weiteren Schritt alle erforderlichen Erklärungen über die jeweiligen Links heruntergeladen werden, um diese anschließend auszudrucken. Die Erklärungen sind rechtsverbindlich zu unterschreiben und der BAV mit dem schriftlichen Antrag zu übersenden.

Um die Daten zu übernehmen, klicken Sie auf „aktualisieren“:

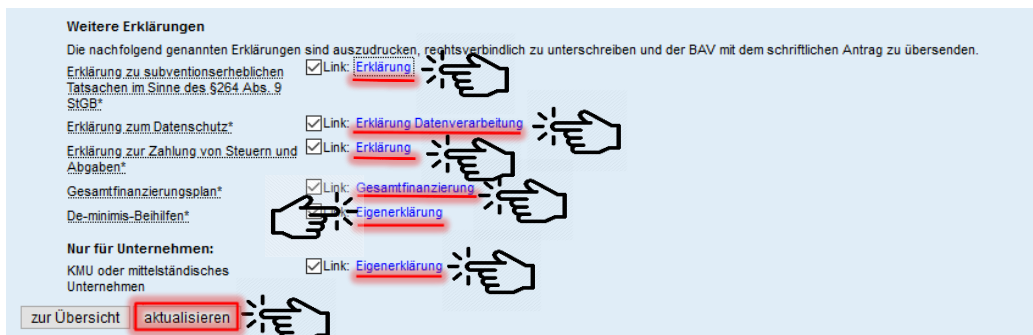


Abbildung 19 Weitere Erklärungen

Antragerstellung abschließen

Vollständigkeitsprüfung durchführen

Sobald die Dateneingabe bzw. Formularbearbeitung abgeschlossen wurde, überprüfen Sie die Eingaben über die Schaltfläche „**Vollständigkeitsprüfung**“:

Aktuelle Meldungen
0 Meldung(en)
Einreichung bis: **offen**
Timeout in: 57 Minuten

Formularbezogene Funktionen

Bearbeitung

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

Angegebene Zugänglichkeit: Ich bestätige, dass die ausgewählte Zugänglichkeit für alle im Antrag aufgeführten Ladepunkte gewährleistet wird.
Erklärung zur Zugänglichkeit* [Link: Erklärung](#)

Weitere Erklärungen
Die nachfolgend genannten Erklärungen sind auszudrucken, rechtsverbindlich zu unterschreiben und der BAV mit dem schriftlichen Antrag zu übersenden.

Erklärung zu **subventionserheblichen Falschheiten im Sinne des §264 Abs. 9 SGB II*** [Link: Erklärung](#)

Erklärung zum **Datenschutz*** [Link: Erklärung Datenverarbeitung](#)

Erklärung zur **Zahlung von Steuern und Abgaben*** [Link: Erklärung](#)

Gesamtfinanzierungsplan* [Link: Gesamtfinanzierung](#)

De-minimis-Behilfen* [Link: Eigenerklärung](#)

Nur für Unternehmen:
KMU oder mittelständisches Unternehmen [Link: Eigenerklärung](#)

[zur Übersicht](#) [aktualisieren](#)

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.

Meldungsfenster

Typ	Meldungstext	
		0 von 0

Fehler
 Aufgabe
 Warnung
 Information

Abbildung 20: Vollständigkeitsprüfung auswählen

Nach der durchgeführten Prüfung, werden im „**Meldungsbereich**“ entspr. Fehlermeldungen bzw. Hinweise / Korrekturvorschläge tabellarisch angezeigt. Durch einen Klick auf den Link in der Spalte „**Meldungstext**“ gelangen Sie zur Eingabemaske der zu korrigierenden Angaben:

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.

Meldungsfenster

Typ	Meldungstext	
Fehler	Die Eingabe im Feld Straße (Feldnummer: A02, Feldgruppe: Antragsteller/in) (0 Zeichen) ist zu kurz. (Mindestlänge sind 1 Zeichen) (Link zu: Antragsteller/in)	1 von 1

Fehler
 Aufgabe
 Warnung
 Information

Abbildung 21: Meldungsbereich

Bitte beachten Sie: Die Vollständigkeitsprüfung ist so oft durchzuführen, bis keine Fehlermeldungen bzw. Hinweise / Korrekturvorschläge mehr angezeigt werden.

Endfassung einreichen

Über die Schaltfläche „Endfassung einreichen“ gelangen Sie zum Assistenten, der Sie bei der Antragsanmeldung unterstützt:

Aktuelle Meldungen
0 Meldung(en)
Einreichung bis: offen
Timeout in: 57 Minuten

Formularbezogene Funktionen

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

Angegebene Zugänglichkeit
Erklärung zur Zugänglichkeit* Ich bestätige, dass die ausgewählte Zugänglichkeit für alle im Antrag aufgeführten Ladepunkte gewährleistet wird.

Weitere Erklärungen
Die nachfolgend genannten Erklärungen sind auszudrucken, rechtsverbindlich zu unterschreiben und der BAV mit dem schriftlichen Antrag zu übersenden.

Erklärung zu subventionserheblichen Tatsachen im Sinne des §264 Abs. 9 SGB* Link: [Erklärung](#)

Erklärung zum Datenschutz* Link: [Erklärung Datenverarbeitung](#)

Erklärung zur Zahlung von Steuern und Abgaben* Link: [Erklärung](#)

Gesamtfinanzierungsplan* Link: [Gesamtfinanzierung](#)

De-minimis-Behalten* Link: [Eigenerklärung](#)

Nur für Unternehmen:
KMU oder mittelständisches Unternehmen Link: [Eigenerklärung](#)

zur Übersicht aktualisieren

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.

Meldungsbereich

Typ	Meldungstext	0 von 0
-----	--------------	---------

Fehler
 Aufgabe
 Warnung
 Information

Abbildung 22: Endfassung einreichen auswählen

Beim Aufruf des Assistenten erfolgt eine automatische Prüfung der Endfassung. Evtl. Fehlermeldungen bzw. Hinweise / Korrekturvorschläge werden im „Meldungsbereich“ tabellarisch angezeigt. Nehmen Sie hierzu entspr. Anpassungen gem. „Vollständigkeitsprüfung durchführen“ auf Seite 13 vor.

Klicken Sie auf „Weiter“, wenn die Prüfung der Endfassung erfolgreich (fehlerfrei) war, um im nächsten Schritt Anhänge / Dateien hochzuladen:

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 beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während des Vorgangs nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche Ihres Browsers unterbrechen.

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 prof.-Sachbearbeiter die Quittungsmail erhält. Dies wird allerdings nicht empfohlen.
 Projektzeitpunkt murphy@mail.de

Weiter

Abbrechen Eingaben zurücksetzen

Abbildung 23: Assistent zur Einreichung der Endfassung

Anhänge hinzufügen

Klicken Sie auf „Keine (weiteren) Anhänge hinzufügen“, da keine Dateien hochgeladen werden müssen. Alle erforderlichen Unterlagen müssen auf postalischem Wege an die Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen in Aurich eingereicht werden.

Zum Hochladen von Anhängen, die für die Antragstellung benötigt werden, klicken Sie zunächst auf „**Durchsuchen...**“. Hierauf wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem die entspr. Datei vom lokalen Speicher ausgewählt werden muss (siehe „Abbildung 25: Dialogfenster Datei hochladen am Beispiel von Anlage XY.pdf“). Klicken Sie abschließend auf „**Anhang hinzufügen**“, um die ausgewählte Datei hochzuladen. Wiederholen Sie die o.g. Schritte, um weitere Dateien hochzuladen.

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 beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während des Vorgangs nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche Ihres Browsers unterbrechen.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:
- Projektleitung: muster@mail.de
3. Anhänge hinzufügen: Bitte wählen sie einen Dokumenttyp und eine lokale pdf-Datei (max. 50 MegaByte) aus. Mit "Anhang hinzufügen" wird das Dokument in die Liste aufgenommen. Wiederholen Sie diese Schritte für alle mitzulieferenden Dokumente. Optionale Anhänge können über das Entfernen-Symbol auf der rechten Seite (Spalte "Entfernen") gelöscht werden. Pflichtanhänge können durch einen anderen Anhang ersetzt werden, wenn Sie den gleichen Dokumenttyp verwenden.
Wenn ein Dokumenttyp mit einem * gekennzeichnet ist, muss zu diesem ein Anhang hinzugefügt werden.

Dokumenttyp:

Abbildung 24: Anhänge hinzufügen

Bitte beachten Sie:

- Es können nur Dateien im pdf-Format mit max. 50 Megabyte hochgeladen werden.
- Mit „**Eingaben zurücksetzen**“ wird der vorherige Schritt des Einreichungsprozesses aufgerufen, mit „**Abbrechen**“ wird der Einreichungsprozess / Assistent abgebrochen.

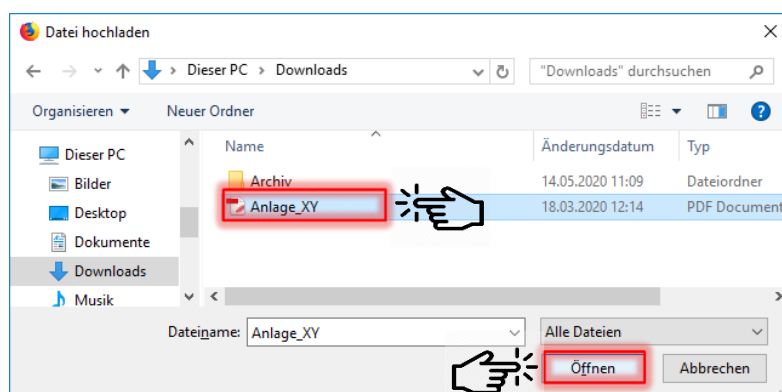


Abbildung 25: Dialogfenster Datei hochladen am Beispiel von Anlage_XY.pdf

Signaturform auswählen

Im weiteren Schritt muss die Signaturform „**papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren)**“ ausgewählt werden:

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 beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während des Vorgangs nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche Ihres Browsers unterbrechen.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:
 Projektleitung: muster@mail.de
3. Es werden keine Anhänge eingereicht.
4. Gewünschte Form der Signatur.
Für die elektronische Signatur ist eine qualifizierte Signatur eines akkreditierten Zertifizierungsdiensteanbieters erforderlich. Dazu benötigen Sie eine entsprechende Signaturkarte inklusive eines Lesegeräts.
 papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren)
 elektronische Signatur (elektronisches Verfahren)

Abbildung 26: Signaturform auswählen

Endfassung einreichen

Um die elektronische Antragseinreichung abzuschließen, klicken Sie auf „**Endfassung einreichen**“:

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 beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während des Vorgangs nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche Ihres Browsers unterbrechen.

1. Prüfung der Endfassung: erfolgreich
2. Die Quittungsmail wird an folgende Mailadresse(n) versandt:
 Projektleitung: muster@mail.de
3. Es werden keine Anhänge eingereicht.
4. Die Form der Signatur ist die papierbasierte Unterschrift (papierbasiertes Verfahren).
5. Betätigen Sie nachfolgende Schaltfläche, um Ihr Formular final einzureichen und als druckbare pdf-Endfassung zu erstellen. Dieser Vorgang kann bis zu einer Minute dauern. Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht. Sobald das pdf-Formular zur Verfügung steht, erscheint statt dieser eine Schaltfläche mit der Aufschrift "Formular drucken".

Abbildung 27: Endfassung einreichen

Bitte beachten Sie: Die Übermittlung der Daten kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Bitte haben Sie Geduld und schließen Sie den Browser nicht.

Antrag speichern / drucken

Nach der erfolgreichen Übermittlung erscheint ein Fenster zum Speichern und Drucken des Formulars / Antrags. Speichern Sie über „**Endfassung speichern**“ den Antrag und drucken Sie diesen über „**Formular drucken**“ aus:

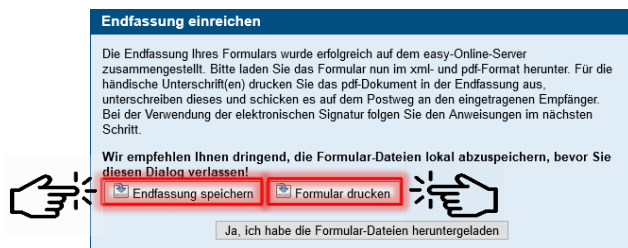


Abbildung 28: Endfassung speichern / Formular drucken

Bitte beachten Sie: Ergänzend zur elektronischen Fassung muss der Antrag rechtsverbindlich vom Unterschriftberechtigten unterschrieben und im Original mit allen erforderlichen Unterlagen auf postalischem Wege an die Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen in Aurich eingereicht werden.

Bestätigen Sie abschließend über „**Ja, ich habe die Formular-Dateien heruntergeladen**“:

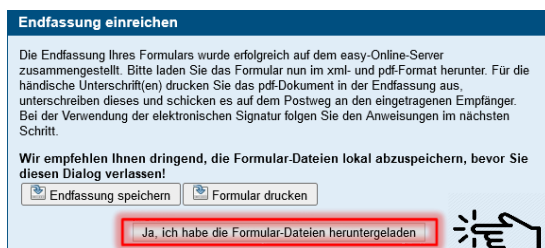


Abbildung 29 Bestätigung, dass die Formulare heruntergeladen wurden

Nach der durchgeführten Einreichung, erscheint im „**Meldungsbereich**“ entspr. Meldung, dass die Endfassung erfolgreich eingereicht wurde und dass eine Bestätigungsmail zugesandt wird:

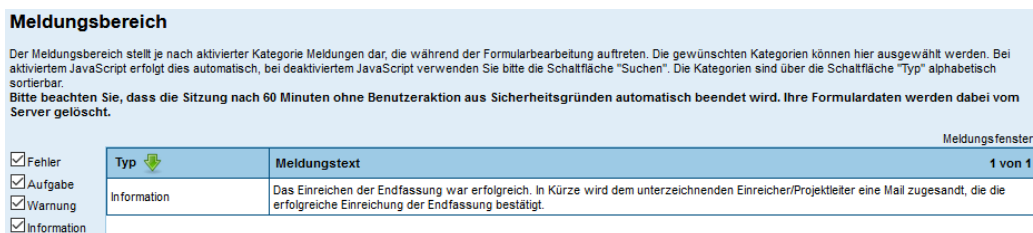


Abbildung 30 Meldungstext über Einreichung der Endfassung

Bearbeitung beenden

Um die Bearbeitung zu beenden, klicken Sie zunächst auf „**Bearbeitung beenden**“:

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with a menu. The 'Bearbeitung' section is expanded, and the 'Bearbeitung beenden' button is highlighted with a red box. A hand icon with a pointing finger is overlaid on this button. The main content area shows a form titled '(E00) Erklärungen' with various input fields and checkboxes. The 'Meldungsbereich' at the bottom has a table with columns for 'Typ' and 'Meldungstext'. The 'Typ' column has a green arrow icon, and the 'Meldungstext' column shows '0 von 0'.

Abbildung 31: Bearbeitung beenden auswählen

Bestätigen Sie abschließend die Abfrage mit „**Ja, Bearbeitung beenden**“:

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Bearbeitung beenden'. The text inside reads: 'Sie möchten die Bearbeitung dieses Formulars beenden. Ihre eingegebenen Daten werden dabei vollständig vom easy-Online-System gelöscht. Bitte beenden Sie die Bearbeitung nur, wenn Sie Ihre Daten vorher lokal gesichert haben (Funktion: Speichern)!'. Below this, it asks: 'Sind Sie sicher, dass Sie alle Daten lokal gesichert haben und die Bearbeitung beendet werden soll?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja, Bearbeitung beenden' (highlighted with a red box and a hand icon) and 'Nein, Bearbeitung fortsetzen'.

Abbildung 32: Bearbeitung beenden

Bitte beachten Sie: Beim Beenden werden alle Daten der aktuellen Sitzung gelöscht. Diese können wieder eingelesen werden, wenn Sie zuvor als lokale Datei gespeichert wurden (siehe „Anhang 1: Entwurf zwischenspeichern“ Seite 20).

Anhang

Anhang 1: Entwurf zwischenspeichern

Über „**Speichern (XML)**“ in der Navigationsleiste können Sie Ihren Entwurf lokal zwischenspeichern, um z.B. die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen (siehe hierzu „Anhang 2: Entwurf weiterbearbeiten“ auf Seite 20), oder über „**Datenübernahme**“ Daten aus einem bestehenden Formular bzw. Entwurf, in ein anderes easy-Online-Formular (bspw. Zweitantrag) zu übertragen (siehe hierzu „Anhang 3: Datenübernahme“ auf Seite 22):

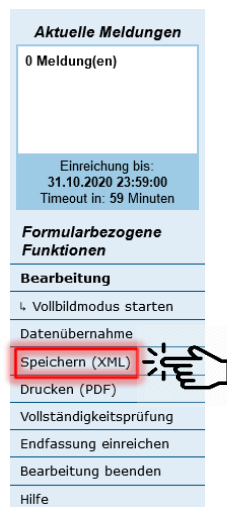


Abbildung 33: Speichern (XML) auswählen

Klicken Sie anschließend im Hinweisenfenster auf „**Speichern (XML)**“. Hierauf wird ein Dialogfenster zum Speichern bzw. Öffnen einer XML-Datei geöffnet. Wird die Auswahl „Datei speichern“ mit „OK“ bestätigt, wird die Datei automatisch im Standardspeicherordner des lokalen Systems (z.B. im Ordner „Downloads“) unter dem Namen des Akronymes gespeichert (der Name ist standardmäßig „**LIS-vor-Ort_2022.xml**“).

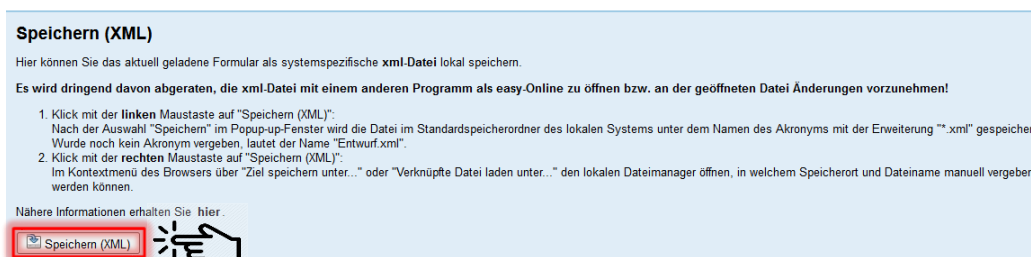


Abbildung 34: Hinweisenfenster Speichern (XML)

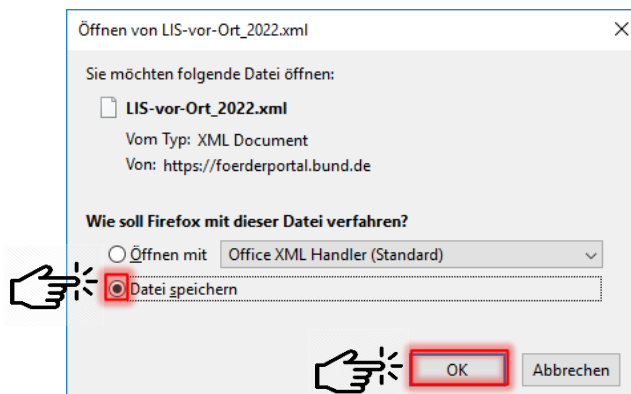


Abbildung 35: Dialogfenster Speichern (XML)

Anhang 2: Entwurf weiterbearbeiten

Über „**Entwurf weiterbearbeiten**“ in der Navigationsleiste kann eine über **easy-Online** erstellte Entwurfsdatei zur weiteren Bearbeitung geöffnet werden (siehe „Anhang 1: Entwurf zwischenspeichern“ auf Seite 19):



Abbildung 36: Entwurf weiterbearbeiten auswählen

Klicken Sie anschließend auf „**Durchsuchen**“. Hierauf wird ein Dialogfenster geöffnet in dem eine entspr. Datei vom lokalen Speicher ausgewählt werden muss (siehe „Abbildung 38: Dialogfenster Datei hochladen am Beispiel Entwurfsdatei XY(1).xml“). Klicken Sie abschließend auf „**Entwurf weiterbearbeiten**“, um die ausgewählte Datei hochzuladen:

Entwurf weiterbearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie einen mit easy-Online erstellten und lokal gespeicherten Formularentwurf (xml oder pdf) weiterbearbeiten.

Wählen Sie die Entwurfsdatei über die Schaltfläche "Durchsuchen" aus und beachten Sie bitte den Meldungsbereich, falls Sie nicht nach wenigen Sekunden in eine Bearbeitungsmaske weitergeleitet werden.

Die Datei wird im Standard-Speicher-Ordner Ihres Browsers abgelegt, sofern Sie nicht ausdrücklich ein anderes Verzeichnis gewählt haben. Die Datei bekommt automatisch den Namen des von Ihnen im Antrag angegebenen Akronyms, ergänzt um die Endung .xml. Wenn Sie noch kein Akronym eingegeben hatten, ist der Name Entwurf.xml. Nach diesem Namen können Sie in Ihrem Dateiverzeichnis suchen.

Um Daten aus einer Endfassung nicht erneut in ein neues Formular eintragen zu müssen, nutzen Sie bitte die Funktion "Datenübernahme".

Bitte beachten Sie beim Hochladen von Dateien, dass Sie die Verarbeitung während des Vorgangs nicht durch den Aufruf einer anderen Seite oder die Betätigung der "Zurück"-Schaltfläche Ihres Browsers unterbrechen.

Entwurfsdatei (pdf, oder xml-Datei):
Durchsuchen... keine Datei ausgewählt.
Entwurf weiterbearbeiten

Abbildung 37: Entwurfsdateien hochladen / weiterbearbeiten

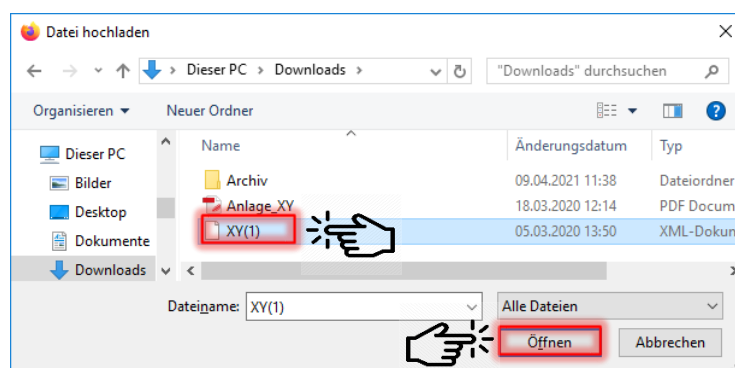


Abbildung 38: Dialogfenster Datei hochladen am Beispiel Entwurfsdatei XY(1).xml

Anhang 3: Datenübernahme

Über „**Datenübernahme**“ können Daten aus einem bestehenden Formular bzw. aus einer über **easy-Online** erstellten Entwurfsdatei (siehe „Anhang 1: Entwurf zwischenspeichern“ auf Seite 19) in ein anderes easy-Online-Formular (bspw. Zweit Antrag) übertragen werden:

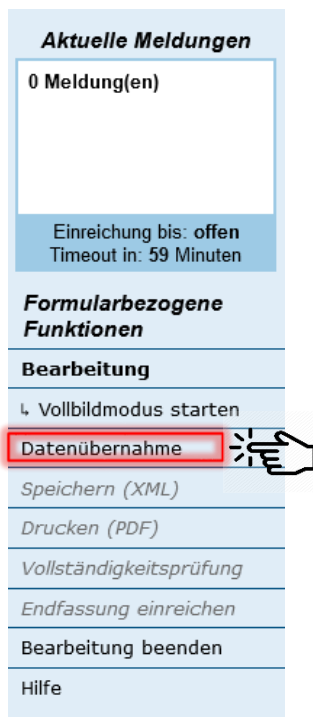


Abbildung 39 Datenübernahme auswählen

Klicken Sie anschließend auf „**Durchsuchen**“. Hierauf wird ein Dialogfenster geöffnet in dem eine entspr. Datei vom lokalen Speicher ausgewählt werden muss (siehe „Abbildung 41: Dialogfenster Datei hochladen am Beispiel Entwurfsdatei XY(1).xml“). Klicken Sie abschließend auf „**Datenübernahme**“, um die ausgewählte Datei hochzuladen:

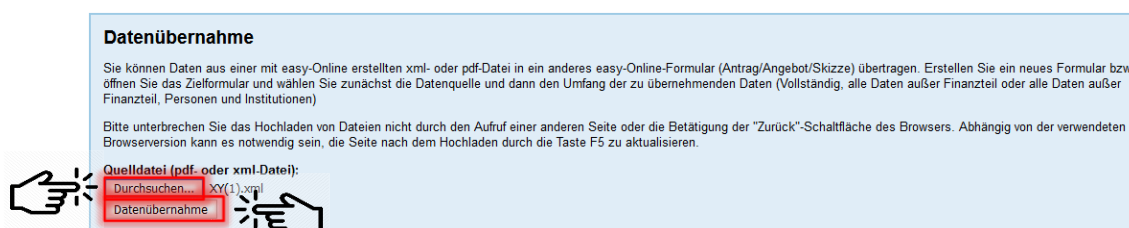


Abbildung 40 Entwurfsdateien hochladen / Datenübernahme

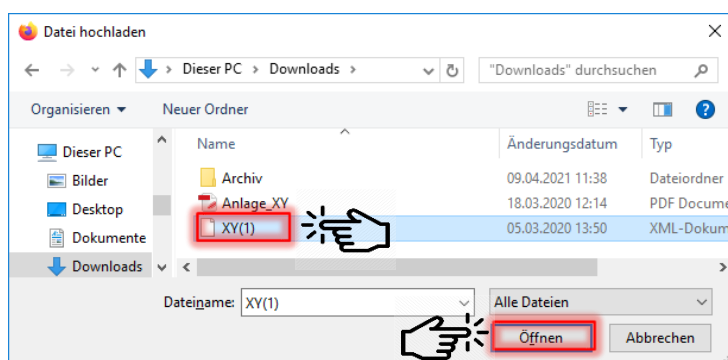


Abbildung 41: Dialogfenster Datei hochladen am Beispiel Entwurfsdatei XY(1).xml

Bestimmen Sie im nächsten Schritt den Umfang der Datenübernahme. Klicken Sie abschließend auf „**Datenübernahme**“, um die ausgewählten Daten in das

bestehende Formular zu übernehmen:

Datenübernahme

Sie können Daten aus einer mit easy-Online erstellten xml- oder pdf-Datei in ein anderes easy-Online-Formular (Antrag/Angebot/Skizze) übertragen. Erstellen Sie ein neues Formular bzw. öffnen Sie das Zielformular und wählen Sie zunächst die Datenquelle und dann den Umfang der zu übernehmenden Daten (Vollständig, alle Daten außer Finanzteil oder alle Daten außer Finanzteil, Personen und Institutionen)

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.

Die Quelldatei XY(1).xml ist für eine Datenübernahme zulässig.

Identifizierter Formulartyp: easy-Online, AZA

Bitte wählen Sie den Datensatz aus, den Sie übernehmen möchten (bitte beachten Sie, dass rechtsverbindliche Erklärungen bei der Datenübernahme grundsätzlich nicht berücksichtigt werden):

Vollständig

Alle Daten außer Finanzteil

Alle Daten außer Finanzteil, Personen und Institutionen

Abbrechen **Daten in Zielformular übernehmen**

Abbildung 42 Dialog Datenübernahme

Bitte beachten Sie: Um nahtlos an die letzte Bearbeitung anknüpfen zu können, sollten Sie einen vorhandenen Entwurf über „Entwurf weiterbearbeiten“ öffnen, anstatt ein neues Formular anzulegen und die Daten zu übernehmen.